

新编

小公司经理必备财会知识

XIAOGONGSI JINGLI BIBEI CAIKUAI ZHISHI

主编 / 章文

根据财政部最新《会计从业资格管理办法》
《小企业会计制度》《会计人员继续教育规定》编定

蓝天出版社

新编小公司经理必备财会知识

主编 章 文

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编小公司经理必备财会知识 / 章文主编. —北京:
蓝天出版社, 2005. 4

ISBN 7 - 80158 - 629 - 8

I . 新... II . 章... III . 公司—财务会计—基本知识
IV . F276.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 024962 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

中国农业出版社印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本

12 印张 字数:323 千字

2005 年 5 月第一版

2005 年 5 月第一次印刷

印数:1 - 3000 册

定价:25.00 元

本书编委会

主 编：章 文

编 委：王豫平 胡占友 周 燕 王 括
顾咏 张国祝 姜峰 刘小 玲
王树 胡阳 刘佳 张文 明
王平 李军 成南 陈灿
姜杰 刘成龙 军琴 张博
任峰 大江 王琴 文义
云薛健 苏民 国冬 陈号
薛庆 汪文博 王平 赵满
国飞 赵兴 蒋刘 崔勇
王媛媛 石会敏 王春 军

前 言

在市场经济日益发展的今天，会计已成为任何单位不可或缺的财务管理形式和技术方法。为了能使小公司经理掌握一些财会知识，从而对本单位日常进行的经济活动和管理活动得以控制和全面的了解，我们特组织人员编写了《新编小公司经理必备财会知识》一书。

该书文字简洁，内容通俗易懂。针对小公司经理应具备的会计基础知识、工商知识、财务管理知识、审计知识、查账知识、财务分析知识、税务知识、内部控制与会计监督知识、会计电算化知识，以及对怎样看资产负债表、利润表、现金流量表等内容作了详细介绍。

本书既可作为小公司经理学习财会知识用书，又可作为小公司经理建立健全内部财务控制制度的参考书。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

编 者

2005 年 5 月

类 别 栏

- ▲小公司经理必备会计基础知识
- ▲小公司经理必备工商知识
- ▲小公司经理必备财务管理知识
- ▲小公司经理必备审计知识
- ▲小公司经理必备查账知识
- ▲小公司经理必备财务分析知识
- ▲小公司经理必备税务知识
- ▲小公司经理要会看资产负债表
- ▲小公司经理要会看利润表
- ▲小公司经理要会看现金流量表
- ▲小公司经理必备内部控制与会计监督知识
- ▲小公司经理必备会计电算化知识

目 录

第一章 小公司经理必备会计基础知识	(1)
▲会计的含义	(1)
▲会计的职能	(1)
▲会计规范和会计原则	(4)
▲会计核算的基本前提	(6)
▲会计核算的一般原则	(7)
▲会计核算方法	(9)
▲会计核算形式	(9)
▲会计的基本要素	(11)
▲什么是会计等式	(18)
▲小公司经理的法律责任	(20)
▲什么是会计科目	(22)
▲会计科目的分类	(22)
▲设置会计科目的原则	(23)
▲什么是会计账户	(24)
▲会计账户的特点	(25)
▲会计账户的格式	(26)
▲会计账户的分类	(27)
▲什么是会计分录	(35)
▲会计分录的编制方法	(35)
▲什么是会计凭证	(39)
▲会计凭证的种类	(40)

▲什么是会计账簿	(43)
▲什么是会计账务处理程序	(46)
▲会计账务处理程序的种类	(47)
▲什么是会计报表	(52)
▲什么是会计政策变更	(53)
▲有关会计政策变更的规定	(53)
▲会计政策变更在报表附注中的披露	(54)
▲什么是会计估计变更	(54)
▲会计估计变更在报表附注中的披露	(55)
▲滥用会计政策和会计估计及其变更的表现	(56)
▲内部会计管理制度的制定	(56)

第二章 小公司经理必备工商知识

▲什么是公司	(61)
▲怎样办理有限责任公司设立登记	(61)
▲设立有限责任公司应具备哪些条件	(64)
▲什么是私营企业	(67)
▲申请开办私营企业应具备什么条件	(67)
▲私营企业怎样办理开业登记	(67)
▲私营企业申请登记的主要事项	(68)
▲申办私营企业应提交的证件有哪些	(68)
▲私营企业怎样办理变更	(69)
▲私营企业怎样办理停业	(70)
▲什么是个体工商户	(70)
▲个体工商户如何办理外出经营手续	(71)
▲个体工商户的哪些行为属于工商违法行为	(71)
▲什么是合伙企业	(73)
▲合伙企业的设立需具备什么条件	(73)
▲合伙企业设立的登记程序	(74)

▲公司的合并与分立	(75)
▲公司的破产、解散和清算	(76)
▲合伙企业在什么情况下应当解散	(78)
 第三章 小公司经理必备财务管理知识	(79)
▲什么是财务管理	(79)
▲企业财务管理的任务	(79)
▲财务管理与会计管理的联系和区别	(81)
▲什么是财务环境	(81)
▲财务环境的种类	(82)
▲什么是资金时间价值	(85)
▲资金时间价值怎样计算	(85)
▲年金怎样计算	(88)
▲小公司经理如何树立正确的风险理财观	(90)
▲如何进行应收账款的日常管理	(91)
▲什么是风险报酬	(91)
▲小公司经理如何选择筹资渠道	(92)
▲小公司筹集资金应遵循的原则	(93)
▲小公司经理如何利用销售百分比法预测单位的资金需要量	(94)
▲小公司吸收投资中投资者的出资方式有哪些	(96)
▲吸收投资的程序是怎样的	(96)
▲怎样计算公司的投资报酬率	(97)
▲财务风险防范的一般策略	(98)
 第四章 小公司经理必备审计知识	(101)
▲什么是审计	(101)
▲什么是审计业务约定书	(101)

▲什么是财务情况说明书·····	(102)
▲什么是审计报告·····	(104)
▲审计报告的基本格式·····	(104)
▲注册会计师出具无保留意见的审计报告要符合什么情况·····	(106)
▲注册会计师何时出具保留意见的审计报告·····	(107)
▲注册会计师何时出具否定意见的审计报告·····	(107)
▲注册会计师何时出具拒绝表示意见的审计报告·····	(108)

第五章 小公司经理必备查账知识 ····· (109)

▲什么是会计错误·····	(109)
▲会计错误有何特点·····	(109)
▲会计舞弊的特点·····	(110)
▲会计错误与会计舞弊的区别·····	(111)
▲会计舞弊的种类·····	(111)
▲查证会计舞弊的一般技巧·····	(115)
▲查证会计舞弊的特殊技巧·····	(132)
▲查证会计舞弊的措施·····	(137)
▲会计舞弊的惯用手段·····	(145)
▲什么是报表查账·····	(146)
▲报表查账常用的方法·····	(149)
▲怎样对资产负债表进行分析·····	(150)
▲怎样对资产负债表进行检查·····	(151)
▲怎样对损益表进行检查·····	(156)
▲怎样对现金流量表进行检查·····	(161)

第六章 小公司经理必备财务分析知识 ····· (171)

▲什么是财务分析·····	(171)
---------------	-------

▲财务报表分析的基本要求	(171)
▲什么是财务报表的比率分析法	(173)
▲什么是财务报表的对比分析法	(174)
▲什么是财务报表的因素分析法	(174)
▲对现金流量表进行分析的主要方法	(175)
▲对现金流量表进行分析的基本步骤	(176)
▲对现金流量表进行分析应注意的问题	(176)
▲损益表分析的作用	(177)
▲怎样区分资本支出与收益支出	(178)
▲收益、收入和利得三者之间的关系	(179)
▲现金流量表分析的主要内容	(179)
▲小公司经理如何进行偿债能力分析	(180)
▲影响企业偿债能力的因素	(181)
▲怎样进行短期偿债能力分析	(182)
▲怎样进行长期偿债能力分析	(183)
▲单位流动资产营运能力分析	(185)
▲单位固定资产营运能力分析	(187)
▲单位总资产周转率分析	(188)
▲公司盈利能力分析	(188)
 第七章 小公司经理必备税务知识	 (191)
▲什么是税	(191)
▲什么是税收	(191)
▲税收的种类	(191)
▲什么是纳税人	(192)
▲小公司怎样办理税务登记	(192)
▲怎样使用与管理税务登记证	(197)
▲小公司如何办理税务年检	(197)
▲一般公司需要交哪些税	(205)

▲怎样确定公司的营业额	(206)
▲纳税申报的对象	(208)
▲纳税申报的内容	(209)
▲纳税申报的方式	(209)
▲小公司如何申报与缴纳增值税	(210)
▲增值税进项税额能否在销项税额中抵扣	(221)
▲增值税的业务如何入账	(222)
▲公司怎样成为增值税一般纳税人	(223)
▲小公司如何申报与缴纳营业税	(225)
▲小公司如何申报与缴纳消费税	(228)
▲小公司如何申报与缴纳所得税	(231)
▲违反纳税申报规定应负的法律責任	(232)
▲小规模纳税企业的账务处理	(237)
▲什么是税收优惠	(238)
▲税收优惠的具体形式	(239)
▲税收优惠的基本类型	(242)
▲小公司怎样申请办理减免税	(244)

第八章 小公司经理要会看资产负债表 (245)

▲什么是资产负债表	(245)
▲资产负债表的结构	(245)
▲小公司经理能从资产负债表中获得的信息	(246)
▲货币资金不能等同于“现金”	(246)
▲短期投资与长期投资的区别	(248)
▲如何核算企业短期投资跌价准备	(249)
▲企业的应收项目有哪些	(250)
▲如何计算坏账准备	(251)
▲股权投资与债权投资的区别	(253)
▲如何计提长期投资跌价准备	(255)

▲什么是企业的固定资产·····	(256)
▲如何确认企业的固定资产·····	(257)
▲什么是固定资产的折旧·····	(258)
▲固定资产的折旧方法与单位效益的关系·····	(259)
▲什么是固定资产清理·····	(262)
▲不是所有的无形资产都能在资产负债表上反映·····	(263)
▲什么是负债·····	(264)
▲企业流动负债的主要项目与清理·····	(265)
▲其他应付款与应付账款的区别·····	(267)
▲长期应付款和长期借款的区别·····	(267)
▲什么是所有者权益·····	(268)
▲资本公积与盈余公积的区别·····	(269)
▲什么是或有事项和资产负债表日后事项·····	(271)
▲或有事项如何在资产负债表中披露·····	(273)
▲资产负债表日后事项的调整事项与非调整事项·····	(274)
第九章 小公司经理要会看利润表 ·····	(279)
▲什么是利润表·····	(279)
▲利润表的编制目的及编制依据·····	(280)
▲利润表的编制方法·····	(280)
▲小公司经理能从利润表中获得哪些信息·····	(281)
▲“主营业务收入”和“其他业务收入”的区别·····	(281)
▲“主营业务收入”如何核算·····	(282)
▲“折扣”与“折让”·····	(285)
▲企业应如何对存货跌价准备进行核算·····	(286)
▲什么情况企业应计提存货跌价准备·····	(287)
▲主营业务支出的核算·····	(287)
▲管理费用的具体项目及核算·····	(288)
▲财务费用的具体项目及核算·····	(289)

▲利润表中的“营业外收入”指哪些收入·····	(290)
▲利润表中的“营业外支出”指哪些支出·····	(291)
▲什么是利润分配表·····	(293)
▲利润分配表的编制目的及依据·····	(293)
▲编制利润分配表应注意的问题·····	(294)
▲利润分配的顺序·····	(294)
▲企业应如何进行利润分配核算·····	(296)
▲公积金与公益金·····	(299)
▲公司支付股票股利会不会影响会计报表·····	(300)
第十章 小公司经理要会看现金流量表 ·····	(303)
▲什么是现金流量表·····	(303)
▲现金流量表的编制目的及基础·····	(305)
▲怎样编制现金流量表·····	(306)
▲小公司经理怎样检查现金流量表的编制结果·····	(307)
▲小公司经理如何看经营活动产生的现金流量·····	(309)
▲商品销售收入的确认原则·····	(310)
▲怎样进行商品销售收入的账务处理·····	(311)
▲怎样进行现金折扣的账务处理·····	(312)
▲怎样进行销售退回的账务处理·····	(313)
▲汇率变动对现金流量的影响·····	(314)
▲“不涉及现金收支的投资和筹资活动”指什么·····	(315)
第十一章 小公司经理必备内部控制与会计监督知识 ·····	(317)
▲什么是内部控制系统·····	(317)
▲内部控制系统的主要内容·····	(317)
▲什么是会计监督·····	(319)

▲会计监督的主体和对象	(319)
▲会计监督的依据	(320)
▲会计监督的内容	(321)
第十二章 小公司经理必备会计电算化知识	(325)
▲什么是会计电算化	(325)
▲会计电算化的基本要求	(325)
▲实现会计电算化的单位应设置哪些岗位	(326)
▲会计电算化账务处理特点	(327)
▲会计电算化单位怎样选择计算机运行环境	(327)
▲会计电算化单位怎样选择会计软件	(328)
▲会计核算软件的功能模块有哪些	(329)
▲在会计软件投入使用前要做好准备工作	(331)
▲企业要具备哪些条件才能使用计算机做账	(332)
▲对会计电算化试运行有什么规定	(333)
▲电算化单位对使用会计软件的操作日志有什么规定	(333)
▲电算化单位对会计软件的操作权限有什么要求	(334)
附 录	
合并会计报表暂行规定	(335)
企业财务会计报告条例	(349)
会计电算化工作规范	(359)

第一章 小公司经理必备会计 基础知识

▲会计的含义

会计是以货币为主要计量单位，以凭证为依据，借助于专门的技术方法，对一定单位的资金运动进行全面、综合、连续、系统地核算与监督，向有关方面提供财务信息、参与经营管理、旨在提高经济效益的一种经济管理活动。

▲会计的职能

会计职能是指会计工作应该具有的作用。会计的基本职能是核算和监督。会计机构和会计人员必须遵守各项法律、法规，依法办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

会计核算贯穿于经济活动的全过程，它是会计最基本的职能。会计核算职能主要是通过确认、计量、记录、报告，从数量方面反映企业单位已经发生或已经完成的各项经济活动，具有为经营管理提供信息的功能。会计核算，即事后核算，是会计最为基础的工作。记账、算账、报账是会计执行事后核算职能的主要形式。根据《会计法》的规定，企业单位发生的一切经济业务，如款项和有价证券的收付，财产物资的收发和增减及使用，债权债务的发生和结

算, 资本、基金的增减和经费的支出、收入, 费用及成本的计算, 财务成果的计算和处理, 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项等等, 都必须借助会计核算, 通过记账、算账、报账, 如实、全面、系统地反映出来, 为有关各方提供对决策有用的会计信息, 这些方面也是会计核算的内容。但随着管理要求的提高, 会计核算的职能不仅仅是对经济活动进行事后反映, 为了在经营管理上加强计划性和预见性, 会计还要利用信息反馈, 对经济活动进行事前核算和事中核算。事前核算的主要形式是进行预测、参与决策; 事中核算的主要形式是在计划执行过程中, 通过核算和监督相结合的方法, 对经济活动进行控制, 使过程按计划或预期的目标进行。

会计核算与其他提供信息的活动相比, 具有以下特点:

1. 会计主要以货币为计量单位, 从价值量方面反映各单位的经济活动情况。会计在反映经济活动时主要使用货币度量, 其他指标和文字说明只是附带的部分。因为货币是衡量商品价值的一般等价物, 企业最初投资是用货币度量的, 所以对这些投资使用的追踪记录也只能使用货币度量。会计有时也使用其他度量, 如实物数量、劳动工时等, 其目的是改善货币度量的效果和扩大会计信息输出的范围。

2. 会计反映的情况具有完整性、连续性和综合性。会计反映整个企业的全部经济业务, 并连续地对经济业务进行记录, 使用货币计量把大量的、分散的、不易理解的数据加以分类、汇总、排序, 使之成为便于理解、能说明全面情况的信息。

3. 会计是核算已经发生的事实, 具有可验证性。会计主要反映过去发生的经济事实, 为此, 在每项经济业务发生或完成后, 都编制书面凭证, 并经审核, 以保证其真实性, 同时按照会计准则和会计制度以及惯例对其进行加工, 以保证提供的信息符合规范。因此, 会计提供的信息具有可验性。正是会计的这一特点, 使之对企业的审计成为可能, 使会计数据的可靠性得到社会公认。

从监督职能看, 任何单位的经济活动都是有目的、有计划进行