

有时候一个小小的疏忽，
就会使你抱憾终生

单位负责人
怎样

看报表和查账

Ren

DanWei Fuze

ZenYang Kan

BaoBiao He ChaZhang

在市场竞争日益激烈的今天，只有懂得财务知识的单位负责人才能成为一名优秀的管理者，才能使企业的经营和发展蒸蒸日上。

本书根据新修订的《会计法》和有关法规及相关财务会计制度的规定，以综合性、实用性、可操作性为目标，使用通俗的语言，专门介绍单位负责人怎样看报表和查账。

陈企华 © 主编



中国纺织出版社

单位负责人怎样看报表和查账

汗 牛 策划

陈企华 主编



中国纺织出版社

内 容 提 要

在市场竞争日益激烈的今天,只有懂得财务知识的单位负责人才能成为一名优秀的管理者,才能使企业的经营和发展蒸蒸日上。本书根据新修订的《会计法》和有关法规及相关财务会计制度的规定,以综合性、实用性、可操作性为目标,使用通俗的语言,专门介绍单位负责人怎样看报表和查账。通过本书的学习,单位负责人即可熟练掌握看报表和查账的知识和技巧。

图书在版编目(CIP)数据

单位负责人怎样看报表和查账/陈企华主编. —北京:中国纺织出版社,2004.8

ISBN 7-5064-2971-3/F·0457

I. 单… II. 陈… III. 会计报表—基本知识 IV. F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 035666 号

责任编辑:李秀英 特约编辑:邢冠蕾 责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街 6 号 邮政编码:100027

电话:010—64160816 传真:010—64168226

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京大运河印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2004 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 19.25

字数: 260 千字 印数: 1—8000 定价: 37.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

目 录

第一章 单位负责人必知会计基础知识

- 一、了解会计要素 (1)
- 二、了解会计科目 (6)
 - 1. 设置会计科目的意义与原则 / (6)
 - 2. 会计科目的分类 / (7)
 - 3. 常用会计科目的设置 / (8)
- 三、了解账户 (12)
 - 1. 账户的基本结构 / (12)
 - 2. 账户与会计科目的区别与联系 / (14)
 - 3. 账户的分类 / (15)
- 四、了解借贷记账法 (22)
 - 1. “借”、“贷”符号的含义 / (22)
 - 2. 借贷记账法的记账规则 / (25)
 - 3. 账户的对应关系 / (26)

第二章 单位负责人怎样看懂证账与账务处理程序

- 一、怎样看懂会计凭证 (32)
 - 1. 原始凭证 / (33)

- 2.原始凭证的填制和审核 / (36)
- 3.记账凭证的种类 / (39)
- 4.记账凭证的填制 / (41)
- 二、怎样看懂会计账簿 (45)
 - 1.账簿的分类 / (45)
 - 2.各种账簿的格式 / (47)
- 三、怎样看懂账务处理程序 (52)
 - 1.账务处理程序的基本要求及种类 / (52)
 - 2.记账凭证账务处理程序 / (53)
 - 3.科目汇总表账务处理程序 / (55)
 - 4.汇总记账凭证账务处理程序 / (56)

第三章 单位负责人怎样审阅资产负债表

- 一、资产负债表的含义及作用 (59)
- 二、资产负债表的结构和主要内容 (60)
 - 1.资产负债表的结构 / (60)
 - 2.资产负债表的主要内容 / (61)
- 三、资产负债表的比率分析方法 (71)
 - 1.短期偿债能力分析 / (71)
 - 2.营运能力分析 / (77)
 - 3.长期偿债能力分析 / (82)

第四章 单位负责人怎样审阅损益表

- 一、损益表的含义及作用 (88)
- 二、损益表的结构和主要内容 (89)
 - 1. 损益表的结构 / (89)
 - 2. 损益表的主要内容 / (91)
- 三、利润分配表 (95)
 - 1. 利润分配表的含义及作用 / (95)
 - 2. 利润分配表的主要内容 / (95)
- 四、损益表的比率分析 (97)
 - 1. 经营获利能力分析 / (97)
 - 2. 投资获利能力分析 / (101)

第五章 单位负责人怎样审阅现金流量表

- 一、现金流量表的含义及作用 (107)
 - 1. 现金流量表的含义 / (107)
 - 2. 现金流量表的作用 / (108)
- 二、现金流量表的结构 (109)
 - 1. 现金流量表的格式 / (109)
 - 2. 现金流量表的构成内容 / (112)
- 三、现金流量表的比率分析 (121)
 - 1. 反映企业盈利质量的财务比率 / (121)

- 2. 偿债能力分析 / (122)
- 3. 支付能力分析 / (126)
- 四、现金流量表的趋势分析 (129)
- 五、结构分析 (133)

第六章 单位负责人查账的各种方法

- 一、查账基本方法 (136)
 - 1. 详查法和抽查法 / (136)
 - 2. 顺查法和逆查法 / (138)
- 二、常用的查账技术方法 (140)
 - 1. 审阅法 / (140)
 - 2. 核对法 / (143)
 - 3. 监盘法 / (144)
 - 4. 观察法 / (145)
 - 5. 查询法 / (146)
 - 6. 函证法 / (147)
- 三、其他查账方法 (149)
 - 1. 账户分析法 / (149)
 - 2. 推理分析法 / (150)
 - 3. 逻辑推理分析法 / (152)
 - 4. 账龄分析法 / (152)

四、发现疑点法 (153)

1. 从奇异数字中发现疑点 / (153)
2. 从奇异往来单位发现疑点 / (155)
3. 根据奇异时间发现疑点 / (156)
4. 根据奇异字迹发现疑点 / (157)

五、账外账检查法 (158)

1. 根据有关人员提供的讯息 / (158)
2. 根据企业内部管理制度的状况与执行情况 / (159)
3. 根据有关人员反常变化发现疑点 / (159)

第七章 会计基础工作错弊

一、原始凭证会计错弊与查证技巧 (161)

1. 原始凭证审查 / (161)
2. 检查原始凭证的方法 / (163)
3. 原始凭证常见错误形式 / (163)
4. 原始凭证常见舞弊形式 / (165)
5. 原始凭证错弊查证技巧 / (168)

二、记账凭证会计错弊与查证技巧 (169)

1. 记账凭证的审查 / (169)
2. 记账凭证常见错误形式 / (170)
3. 记账凭证常见舞弊形式 / (171)
4. 记账凭证会计错弊查证技巧 / (173)

三、账簿会计差错与查证技巧 (175)

1. 账簿检查的基本内容 / (175)
2. 账簿启用错误 / (176)
3. 账簿设置错误 / (176)
4. 账簿登记错误 / (178)
5. 账簿会计舞弊常见形式 / (178)
6. 账簿会计错弊检查方法 / (180)

第八章 单位负责人怎样查资产类业务错弊

一、货币资金类业务错弊与查证技巧 (182)

1. 现金业务错弊与查证技巧 / (182)
2. 银行存款业务错弊与查证技巧 / (189)

二、应收及预付类业务错弊与查证技巧 (194)

1. 应收账款业务错弊与查证技巧 / (194)
2. 应收票据业务错弊与查证技巧 / (197)
3. 预付账款业务错弊与查证技巧 / (200)

三、存货类业务错弊与查证技巧 (201)

1. 存货管理和核算中的错弊形式 / (201)
2. 存货业务最常见的错弊形式 / (205)
3. 存货业务错弊查证技巧 / (209)

四、固定资产业务错弊与查证技巧 (210)

1. 固定资产增加业务错弊与查证技巧 / (210)

2. 固定资产减少业务错弊与查证技巧 / (212)
3. 固定资产折旧业务错弊与查证技巧 / (213)
4. 固定资产修理业务错弊与查证技巧 / (217)

第九章 单位负责人怎样查负债及所有者权

益类业务错弊

- 一、流动负债错弊与查证技巧 (220)
 1. 短期借款业务错弊与查证技巧 / (220)
 2. 应付账款业务错弊与查证技巧 / (222)
 3. 应付票据业务错弊与查证技巧 / (224)
 4. 预收账款业务错弊与查证技巧 / (226)
- 二、长期负债业务错弊与查证技巧 (227)
 1. 长期借款业务错弊与查证技巧 / (227)
 2. 应付债券业务错弊与查证技巧 / (228)
- 三、所有者权益类业务错弊与查证技巧 (231)
 1. 实收资本业务错弊与查证技巧 / (231)
 2. 资本公积业务错弊与查证技巧 / (237)
 3. 盈余公积业务错弊与查证技巧 / (240)
 4. 利润分配业务错弊与查证技巧 / (241)

第十章 单位负责人怎样查损益类业务错弊

- 一、收入类业务错弊与查证技巧 (244)
 - 1. 主营业务收入错弊形式 / (244)
 - 2. 其他业务收入错弊与查证技巧 / (250)
 - 3. 营业外收入错弊与查证技巧 / (252)
- 二、成本费用类业务错弊与查证技巧 (254)
 - 1. 生产成本业务常见错弊形式 / (254)
 - 2. 生产成本业务错弊查证技巧 / (255)
- 三、期间费用类业务错弊与查证技巧 (257)
 - 1. 管理费用业务错弊与查证技巧 / (257)
 - 2. 营业费用业务错弊与查证技巧 / (259)
 - 3. 财务费用业务错弊与查证技巧 / (261)

第十一章 违反《会计法》单位负责人要承担的责任

- 一、单位负责人是本单位会计行为的责任主体 (263)
- 二、违反会计核算规定应承担的法律责任 (265)
 - 1. 违反会计核算规定的主要表现 / (265)
 - 2. 违反会计核算规定应承担的行政责任 / (268)
 - 3. 违反会计核算规定应承担的刑事责任 / (269)
- 三、做假账应承担的法律责任 (269)
 - 1. 做假账的主要表现 / (269)

2. 做假账应承担的行政责任 / (270)	
3. 做假账应承担的刑事责任 / (270)	
四、隐匿、故意销毁会计资料应承担的法律责任	(271)
1. 隐匿、故意销毁会计资料的主要特征 / (271)	
2. 隐匿、故意销毁会计资料应承担的行政责任 / (272)	
3. 隐匿或故意毁灭会计资料应承担的刑事责任 / (272)	
五、授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造或者隐匿、故意销毁会计资料应承担的法律责任	(273)
1. 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造或者隐匿、故意销毁会计资料的行为特征 / (273)	
2. 授意、指使、强令他人伪造、变造或者隐匿、故意销毁会计资料行为应承担的行政责任 / (274)	
3. 授意、指使、强令他人伪造、变造或者隐匿、故意销毁会计资料行为应承担的刑事责任 / (274)	
六、对会计人员依法履行职责进行打击报复应承担的法律责任	(275)
1. 打击报复的特征 / (275)	
2. 单位负责人打击报复会计人员应承担的行政责任 / (275)	
3. 单位负责人打击报复会计人员应承担的刑事责任 / (276)	

第十二章 单位负责人怎样防范违法会计行为

一、分离不相容职务	(278)
------------------------	-------

二、适当授权与分权	(280)
三、规定业务处理程序	(282)
1. 收入控制程序 / (283)	
2. 支出控制程序 / (284)	
四、规范会计记录	(285)
1. 对原始凭证的审核监督 / (285)	
2. 对会计凭证进行编号 / (286)	
3. 采用复式记账及科学的凭证传递程序 / (287)	
4. 总账、明细账、财务报告相互控制 / (287)	
五、实行限制接近和定期盘点制度	(287)
六、定期进行职务轮换	(289)
七、用预算进行控制	(290)
八、配合有关方面实施监督检查	(291)
九、认真执行国家统一的会计制度	(292)
十、积极学习会计知识,识破会计舞弊行为	(293)
参考文献	(295)

第一章 单位负责人必知 会计基础知识

一、了解会计要素

会计要素是以会计基本前提为基础对会计对象的基本分类,是会计核算和监督对象的具体化,是会计用于反映会计主体财务状况、确定经营成果的基本单位。会计要素主要包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

(1)资产

资产是指过去的交易或事项所形成的并由企业拥有或者控制的资源,该资源预期会给企业带来经济利益。它具有以下特征:

- 资产能够直接或间接地给企业带来经济利益。对企业来讲,经济利益是指直接或间接流入企业的现金或现金等价物。资产带来的经济利益流入企业的方式多种多样,比如,单独或与其他资产组合为企业带来经济利益,以资产交换其他资产,以资产偿还债务等。资产之所以成为资产,就在于其能够为企业带来经济利益。如果某项目不能给企业带来经济利益,那么就不能确认为企业的资产。

- 资产是企业所拥有的,或者即使不为企业所拥有,也是企业所控制的。一项资产是否属于企业,要看企业是否拥有该资产的所

有权,但这并不是确认资产的绝对标准。如果企业在实质上能够控制该项资产带来的经济利益,即使企业不拥有所有权也应视为企业的资产,如以融资租赁方式租入的固定资产应视为企业的资产。

- 资产是由过去的交易或事项形成的。也就是说资产必须是现实的资产,而不能是预期或计划中的资产;必须是企业在过去一个时期内,通过可确认的交易或事项所形成的。比如通过购买、自行制造等方式形成的存货,或因购买股票而形成的对外投资等。但企业预计在未来将要购买的存货、股票,就不能作为企业的资产。

我国《企业会计准则》中,将企业的资产按流动性分为:流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、其他资产。

流动资产指可以在一年内或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产,包括现金及各种存款、短期投资、应收及预付款项、存货等。

长期投资指不准备在一年内变现的投资,包括长期股权投资、长期债权投资和其他投资。长期投资的主要目的是控制受资企业的决策或为将来筹集资金。

固定资产是指同时具有三个特征的有形资产:一是为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有;二是使用年限超过一年;三是单位价值较高,通常包括房屋、建筑物、机器设备、运输设备等。

无形资产是指企业为生产商品或者提供劳务、出租给他人或为管理目的而持有的,没有实物形态的非货币性长期资产。通常包括专利权、商标权、著作权、非专利技术特许经营权、商誉等。

其他资产是指除流动资产、长期投资、固定资产、无形资产以外的资产。通常包括长期待摊费用、国家批准的特种物资、银行冻结存款以及临时设施和涉及诉讼中的财产等。

(2) 负债

负债是指过去的交易或事项所形成的现时义务,履行该义务预期会导致经济利益流出企业。它具有以下特征:

- 负债的清偿会导致经济利益流出企业。清偿负债导致经济利益流出企业的形式多种多样,如用现金或实物资产偿还;以提供劳务偿还;以新的负债替换原有的负债;将负债转为所有者权益等。

- 负债是由过去的交易或事项形成的。负债是过去的交易或事项所形成的现时义务,这种义务是企业对未来的一种承诺,必须于未来某一特定日期予以清偿。负债通常是因企业购买商品、接受劳务或取得所需要资金而引起的。例如,赊购商品引起的应付款项、从银行借款形成的债务等。企业预期在将来要发生的经济业务可能产生的债务,会计上不能作为负债来确认。对于已经形成经济责任的支付义务,按照权责发生制原则,不论其款项是否实际支付,都要把它作为企业的负债处理。

按照其流动性,即偿还期限的长短,负债可以分为流动负债和长期负债。

流动负债是指将在一年(含一年)或者超过一年的营业周期内偿还的债务,包括短期借款、应付票据、应付账款、预收货款、应付工资、应交税金、应付利润、其他应付款、预提费用等。

长期负债是指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期以上的债务,包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

(3) 所有者权益

所有者权益是指所有者在企业资产中享有的经济利益,包括企业投资人对企业投入资本以及形成的资本公积金、盈余公积金和未分配利润。