

主管实用财务丛书

人力资源主管 财务一点通

Renli Ziyuan Zhuguan Caiwu Yidiantong

代义国◎主编

- 全程图解 ●
- 紧扣新准则 ●
- 贴近工作，易学易懂 ●
- 让非财务人员轻松上手 ●
- 不懂财务就当不好人力资源主管 ●



机械工业出版社
China Machine Press



主管实用财务丛书

人力资源主管 财务一点通

Renli Ziyuan Zhuguan Caiwu Yidiantong

代义国◎主编

全程图解 •

紧扣新准则 •

贴近工作，易学易懂 •

让非财务人员轻松上手 •

不懂财务就当不好人力资源主管 •



机械工业出版社
China Machine Press

本书是主管实用财务丛书中的一本，它介绍了人力资源管理者应知应会的财务知识，包括人力资源主管应知的财务知识，人力资源薪酬福利管理，人力资源成本、价值与投资，会计报表及其分析，人力资源内部控制与绩效评价。本书语言精练、形式直观、层次清晰，是人力资源管理者及企业管理人员易读易懂的财务知识读物。

图书在版编目 (CIP) 数据

人力资源主管财务一点通/代义国主编. —北京: 机械工业出版社, 2009. 12

(主管实用财务丛书)

ISBN 978-7-111-29011-7

I. 人… II. 代… III. ①企业管理—劳动力资源—资源管理②企业管理: 财务管理 IV. F272.92 F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 202849 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 任淑杰 责任编辑: 李岩

责任印制: 李 妍

中国农业出版社印刷厂印刷

2010 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

170mm×242mm·13 印张·170 千字

0001—5000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-29011-7

定价: 32.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010) 88379649

读者服务部: (010) 68993821

封面无防伪标均为盗版

前 言

在市场经济高速发展的今天，财务已经渗透到企业的各个部门，其不仅是财务人员要掌握的知识，也是各个部门主管必修的一堂课。不论是创造利润的部门，还是纯消耗型部门，都与企业的发展壮大息息相关。鉴于财务工作在企业经营管理中的特殊地位，要求各部门非财务人员也要掌握财务基本知识和技能。从现实情况来看，除了财务部门外，企业的其他部门的主管基本上都没有财务背景，非常缺乏财务知识。为此特推出主管实用财务丛书。

本书是主管实用财务丛书中的一本，它不仅介绍了通用的财务知识，也结合人力资源本身的特点，对人力资源财务知识进行了详尽的介绍。

1. 语言精练

本书突破财务理论的框架，用简洁、精练的语言介绍人力资源主管应掌握的财务知识，把财务知识点精化，从而避免了长篇大论式的对知识点进行的介绍。

2. 通俗易懂

财务知识的专业化较强，而会计语言本身也比较难懂，这给人力资源主管的学习带来了很大的困难。为了解决这个问题，作者把原来条例化、教材化的语言通俗化，使人力资源管理人员读起来轻松易懂。

3. 形式直观

通常财务方面的图书形式上都比较死板，阅读时会有一种压抑的感觉。本书采用图解的形式展现人力资源财务知识，使知识点看起来层次分明，脉络清晰。

4. 实战实用

本书理论与实践相结合，更注重实际工作的需要。结合人力资源主管在实际工作中经常遇到的财务问题，深入浅出地介绍相关财务知识。所有的财务理论知识的介绍，都是从实战、实用的角度出发。

5. 内容全面

本书共分为五章，从人力资源主管应知的财务知识，人力资源薪酬福利管理，人力资源成本、价值与投资，人力资源报表及其分析，人力资源内部控制与绩效评价方面对相关知识进行系统、全面的介绍。

本套丛书的作者不仅具有丰富的理论知识，而且都有过企业工作的实践经验，对于哪些知识是需要介绍的、哪些知识应该讲解到什么程度、哪些知识该用什么样的方式去阐释，都已经到了炉火纯青的地步。阅读此书，你可能不会成为财务方面的专家，但可以满足在人力资源管理岗位上对财务知识的要求。

在前言最后，我要感谢为本套丛书的写作、整理、修改付出艰辛劳动的人，他们是：李剑锋、侯海洋、杨家丽、汤俊、赵耸伟、孙志芳、董会芳、熊兰菊、郭森、王利辉、王冬建、张永春、孙宏勤、王月坤、刘丽英。

让我们一同成长！

目 录

前言

第一章 人力资源主管应知的税务及发票知识

一、税法基础知识 / 2

(一) 税收与税法 / 2

(二) 税法的构成要素 / 3

(三) 中央政府与地方政府税收收入划分 / 5

二、增值税 / 5

(一) 增值税的类型 / 5

(二) 增值税的征收范围 / 6

(三) 一般纳税人和小规模纳税人的认定标准 / 8

(四) 税率与征收率的确定 / 9

(五) 应纳税额的计算 / 9

三、消费税 / 14

(一) 纳税义务人 / 14

(二) 征税范围 / 14

(三) 税目与税率 / 14

(四) 应纳税额的计算 / 18

四、营业税 / 23

(一) 纳税义务人 / 23

(二) 扣缴义务人 / 24

(三) 税目与税率 / 25

(四) 计税依据 / 29

五、城建税 / 34

(一) 纳税义务人 / 34

(二) 税率 / 34

(三) 计税依据 / 35

(四) 应纳税额的计算 / 35

六、车船税 / 36

(一) 纳税义务人 / 36

(二) 征税范围 / 36

(三) 税目和税率 / 36

(四) 计税依据 / 37

(五) 应纳税额的计算 / 38

七、印花税 / 39

(一) 纳税义务人 / 39

(二) 税目与税率 / 40

(三) 计税依据 / 42

(四) 应纳税额的计算 / 45

八、企业所得税 / 45

(一) 纳税义务人 / 45

(二) 征收对象 / 46

(三) 税率 / 47

(四) 应纳税所得额的计算 / 47

(五) 应纳税所得额的计算方法 / 55

九、发票常识 / 57

(一) 填开发票的基本要求 / 57

(二) 填开发票的注意事项 / 58

(三) 普通发票的开具 / 59

(四) 增值税专用发票的开具 / 62

十、发票检查的方法 / 67

(一) 全面审查法 / 67

(二) 抽查法 / 67

(三) 顺查法 / 68

(四) 逆查法 / 69

(五) 经验检查法 / 69

(六) 普通发票鉴别的具体技术方法 / 71

(七) 增值税专用发票鉴别的技术方法 / 73

第二章 人力资源薪酬福利管理

一、薪酬概述 / 78

(一) 薪酬定义 / 78

(二) 薪酬的构成 / 78

(三) 影响员工薪酬的因素 / 80

(四) 薪酬控制 / 81

二、基本工资制度 / 83

(一) 计时工资制度 / 83

(二) 计件工资制度 / 85

(三) 岗位工资制 / 87

三、激励工资制度 / 88

(一) 奖金 / 88

(二) 利润分享计划 / 91

(三) 股权激励计划 / 92

第三章 人力资源成本、价值与投资

一、人力资源成本 / 96

(一) 人力资源成本的概念及计量模式 / 96

(二) 人力资源成本构成 / 97

二、人力资源价值 / 102

(一) 人力资源价值的定义与分类 / 102

(二) 人力资源价值的计量方法 / 103

(三) 非货币计量方法 / 104

三、人力资源投资 / 105

(一) 人力资源投资的定义与特点 / 105

(二) 人力资源投资方式 / 106

(三) 人力资源投资收益 / 109

第四章 会计报表及其分析

一、会计报表的内容 / 118

二、会计报表的作用 / 119

三、编制会计报表的要求 / 119

(一) 会计报表编制的准备工作 / 119

(二) 会计报表编制的要求 / 120

四、资产负债表 / 121

(一) 资产负债表的定义 / 121

(二) 资产负债表的作用 / 121

(三) 资产负债表的格式 / 122

(四) 资产负债表的编制 / 122

(五) 资产负债表的分析 / 123

五、利润表 / 141

(一) 利润表的定义 / 141

(二) 利润表的作用 / 141

(三) 利润表的格式 / 142

(四) 利润表的编制 / 142

(五) 利润表的分析 / 143

六、现金流量表 / 158

(一) 现金流量表概述 / 158

(二) 现金流量表的作用 / 159

(三) 现金流量表的编制 / 159

(四) 现金流量表的分析 / 160

七、会计报表说明书 / 169

(一) 会计报表附注 / 169

(二) 财务情况说明书 / 171

第五章 人力资源内部控制与绩效评价

一、人力资源内部控制 / 174

(一) 涉及的主要凭证与会计记录 / 174

- (二) 涉及的主要业务活动 / 175
- (三) 内部控制目标、内部控制与审计测试的关系 / 176
- (四) 工资业务的内部控制设计 / 177
- (五) 人力资源和工薪循环的风险、控制和控制测试 / 178
- 二、人力资源绩效评价 / 182
 - (一) 绩效与绩效评价 / 182
 - (二) 绩效评价的目的 / 183
 - (三) 绩效评价的功能 / 183
 - (四) 绩效评价的原则 / 184
 - (五) 绩效评价的标准 / 185
 - (六) 绩效评价方法 / 185

第一章

人力资源主管应知的税务及发票知识

- 税法基础知识
- 增值税
- 消费税
- 营业税
- 城建税
- 车船税
- 印花税
- 企业所得税
- 发票常识
- 发票检查的方法

一、税法基础知识

(一) 税收与税法

1. 税收的定义及特征

税收的定义及特征如图 1-1 所示。

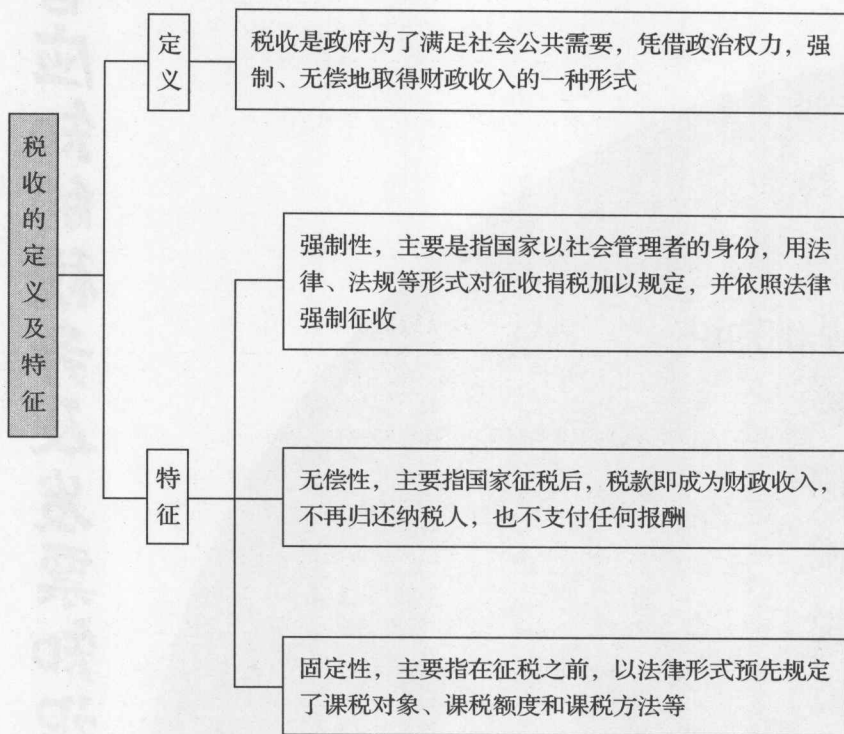


图 1-1 税收的定义及特征

2. 税法的定义及特征

税法的定义及特征如图 1-2 所示。

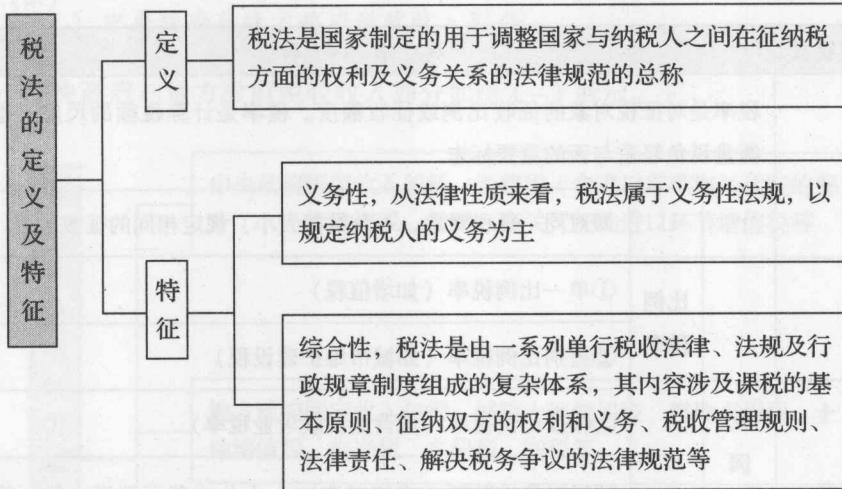


图 1-2 税法的定义及特征

（二）税法的构成要素

税法的构成要素如表 1-1 所示。

表 1-1 税法的构成要素

构成要素	具体内容
纳税人	纳税人是税法规定的直接负有纳税义务的单位和个人
	纳税人包括自然人和法人。我国的法人主要有四种：机关法人、事业法人、企业法人和社团法人。自然人包括本国公民、外国公民和无国籍人
征税对象	征税对象又叫纳税客体，指税法规定对什么征税，是征纳税双方权利义务共同指向的客体或标的物，是区别一种税与另一种税的重要标志
税目	税目是在税法中对征税对象分类规定的具体的征税项目，反映具体的征税范围，是对课税对象质的界定
税基	计税依据，是据以计算征税对象应纳税款的直接数量依据，它解决了对征税对象课税的计算问题，是对课税对象量的规定

(续)

构成要素	具体内容		
税率	税率是对征税对象的征收比例或征收额度。税率是计算税额的尺度，也是衡量税负轻重与否的重要标志		
	我国现行的税率	比例税率	即对同一征税对象，不分数额大小，规定相同的征收比例
			①单一比例税率（如增值税）
			②差别比例税率（如城市维护建设税）
			③幅度比例税率（如营业税娱乐业税率）
	累进税率		征税对象按数额（或相对率）大小分成若干等级，每一等级规定一个税率，税率依次提高；每一纳税人的征税对象则依所属等级同时适用几个税率分别计算，将计算结果相加后得出应纳税额
			①超额累进税率（如个人所得税中的工资薪金所得）
			②超率累进税率（如土地增值税）
	定额税率		按征税对象确定的计算单位，直接规定一个固定的税额。如资源税、城镇土地使用税、车船税等
纳税环节	纳税环节是指税法规定的征税对象在从生产到消费的流转过程中应当缴纳税款的环节		
纳税期限	纳税期限是指税法规定的关于税款缴纳时间方面的限定		
	纳税义务发生时间：应税行为发生的时间		
	纳税期限：每隔固定时间汇总一次纳税义务的时间。纳税人的具体纳税期限由主管税务机关根据纳税人应纳税额的大小分别核定；不能按照固定期限纳税的，可以按次纳税		
	缴库期限：税法规定的纳税期满后，纳税人将应纳税款缴入国库的期限		

(三) 中央政府与地方政府税收收入划分

中央政府与地方政府税收收入划分如图 1-3 所示。

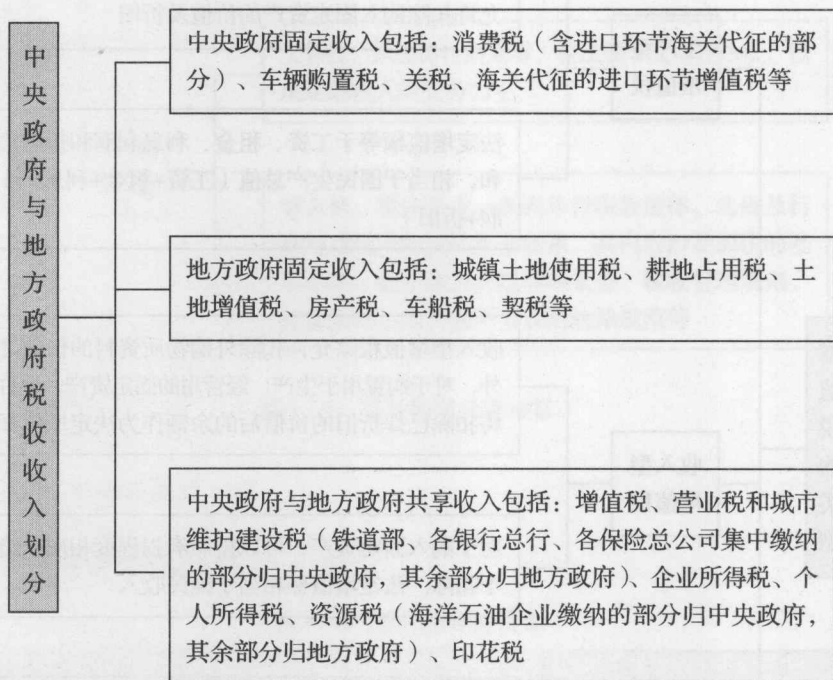


图 1-3 中央政府与地方政府税收收入划分

二、增值税

(一) 增值税的类型

增值税的类型如图 1-4 所示。

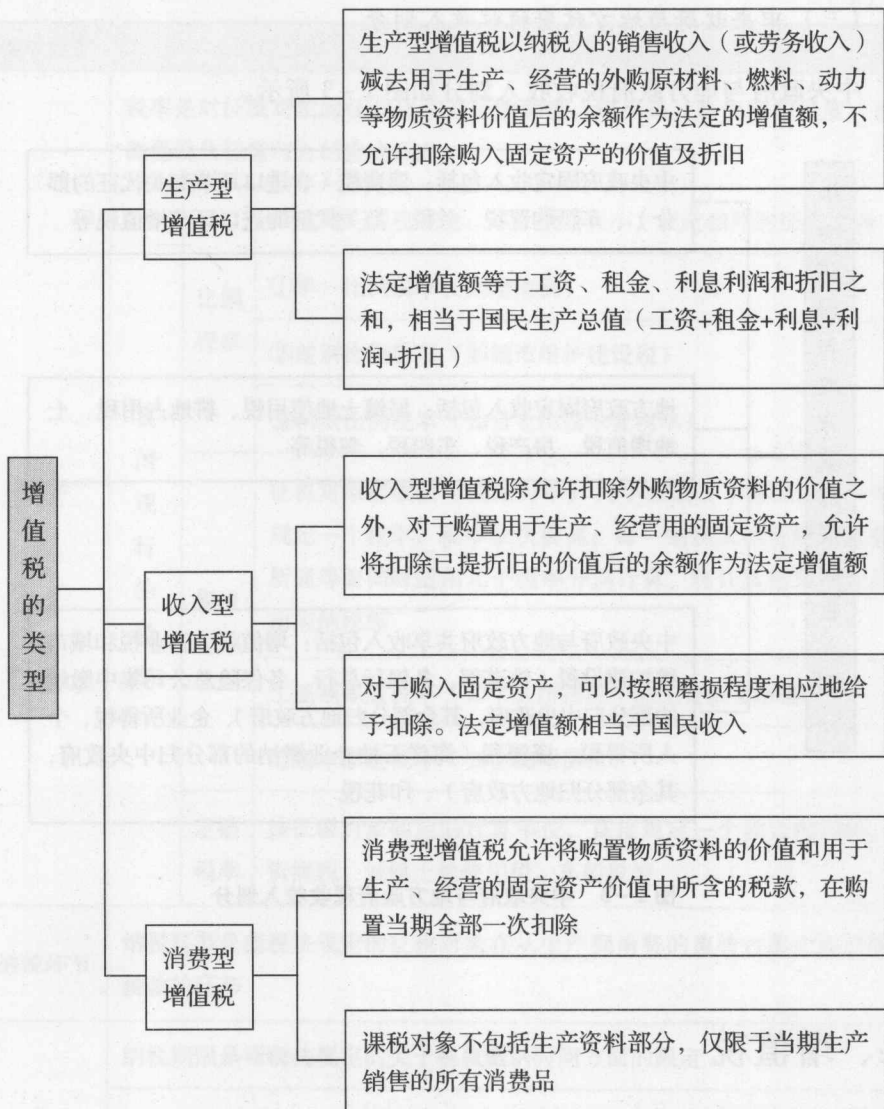


图 1-4 增值税的类型

（二）增值税的征收范围

1. 增值税的征收范围

增值税的征收范围如图 1-5 所示。