

全面掌握财务知识，快速熟悉会计业务
清晰梳理账务流程，详解报表分析技能

从新手到CFO的必备速查手册

会计 出纳 财务报表 实用全书

王言 等编著

帮企业增加利润：

掌控资金，降低经营风险

解析规章制度，琐碎业务有条不紊

帮新手掌握技巧：

理解会计准则，迅速成为行家里手



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

会计 出纳 财务报表 实用全书

王言等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是一本专门面向财务和会计人员的知识手册,从会计、出纳和财务报表的不同侧面介绍财会从业者必须掌握的专业知识。全书共分为三篇 28 章,包括会计业务与技能详解、出纳业务与技能详解和财务报表分析与技能详解三大篇幅的内容。书中详细地介绍了关于会计人员的职位要求、会计记账、凭证管理、账务处理、现金管理、资产负债表、利润表、现金流量表及相关财务报表的综合分析等内容。

本书适合会计专业的大中专院校学生、会计从业资格应考人员、刚参加工作的财会人员、想要自己记账的私营业主及公司的中高层管理者学习使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

会计、出纳、财务报表实用全书 / 王言等编著. —北京:电子工业出版社, 2013.7

ISBN 978-7-121-20421-0

I. ①会… II. ①王… III. ①会计—基本知识②出纳—基本知识③会计报表—基本知识 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 102223 号

责任编辑:张毅

特约编辑:黄悦佳

印刷:三河市鑫金马印装有限公司

装订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开本:787×1092 1/16 印张:31.75 字数:846 千字

印次:2013 年 7 月第 1 次印刷

定价:65.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前 言

我国经济已进入快速发展阶段，财务工作已成为现代企业的一项重要的基础性工作。企业经营管理水平的高低直接影响着企业的经济效益、经营成果、竞争能力和发展前景，在一定程度上决定着企业的前途和命运。

为了满足企业内部经营管理对会计信息的需要，现代会计已经渗透到了企业内部经营管理的各个方面。从业人员也越来越多，这其中包括希望自己能够从事会计记账的专业和准专业人员，又有各类希望提升自己会计专业知识的人士。会计工作的专业性和严谨性决定了这一类群体在实际工作与学习中都要遵循一定的约定俗成的处理方法与原则。

基于这一背景，我们特此推出这本能够帮助有所需求的人们的通俗易懂的快速入门指南。我们从会计、出纳和财务报表三个方面入手，从基础讲起，从理论到实际操作，都将逐一进行介绍。

本书内容

同时，本书在写作的过程中，还考虑了企业管理者的需要，尤其是小企业，财务人事一把抓。但是很多老板做事的时候只是讲求效率，而忽视了财务规范，这样会给企业留下很多后遗症。为了让企业有持久的发展动力，管理者学习一些财务知识是十分必要的，本书也解决了这个问题。

本书共分为三篇 28 章，主要包括如下内容。

第一篇，会计业务与技能详解，包括第 1~13 章，讲解了会计人员的职位要求、会计记账、凭证管理、填制会计报表、账务处理、企业建账、货币资金的处理、存货账务处理、固定资产管理、投资账务处理、负债项目账务处理、所有者权益账务处理等内容。

第二篇，出纳业务与技能详解，包括第 14~22 章，讲解了出纳人员的岗位要求、现金管理的工作要点、快速点钞与假币处理、国税与地税的申报、公司的注册与年检、银行账户的开户及管理、支票的管理与结算业务、出纳人员的交接工作等内容。

第三篇，财务报表分析技能详解，包括第 22~28 章，讲解了资产负债表、利润表、现金流量表以及财务报表附表的详细内容，同时给出了 20 多种财报的分析方法。

本书特色

本书针对会计新手实务能力薄弱的特点，运用通俗易懂的语言介绍了会计各个方面的知识，同时还有如下特色。

- 内容最全：书中讲解了财务工作必需的技能，可以作为从业者的案头必备手册。
- 通俗易懂：本书避免了罗列条条框框，重点讲解会计实务中的操作，真正指导工作实践。
- 案例丰富：对于各种账目知识，尽量采用图示、案例的形式讲解，让读者直接进入操作阶段，尽快入手。
- 赠送实用规范：附录中赠送了小企业会计准则和会计基本工作规范，方便读者查阅。

适合读者

这本书适合如下读者阅读：

- 刚进入或者想进入会计、财务领域的初学者
- 会计专业的大中专院校学生
- 会计从业资格应考人员
- 对于会计职业前景迷茫的人员
- 想要自己记账的私营业主(老板)
- 公司的中高层管理者

本书由杨明主持编写，同时参与编写和资料整理的还有张昆、王利、缪春池、周永、吴卫华、张淮鑫、张承虎、古永红、郭黎明、蒋义军、林珣、李玉蓉、薛飞，在此一并表示感谢。

目 录

第一篇 会计业务与技能详解

第 1 章 初窥门径：会计新手入门 / 1

- 1.1 会计是怎么来的 / 1
 - 1.1.1 会计的来源 / 1
 - 1.1.2 会计发展的不同阶段 / 2
- 1.2 会计是干什么的 / 3
 - 1.2.1 会计是什么 / 3
 - 1.2.2 国际社会上关于对会计概念的理解 / 3
 - 1.2.3 会计有什么用 / 4
 - 1.2.4 会计工作的大致流程 / 5
 - 1.2.5 会计实务工作都干什么 / 6
- 1.3 如何成为一名优秀的会计人员 / 7
 - 1.3.1 会计从业人员应满足什么条件 / 7
 - 1.3.2 与会计相关的专业证书 / 8
 - 1.3.3 会计人员的职业道德 / 10
 - 1.3.4 会计人员的职责与权限 / 11
 - 1.3.5 《会计法》对会计的法律要求 / 12
 - 1.3.6 会计人员的其他法律责任 / 13
- 1.4 会计部门的岗位 / 17
 - 1.4.1 会计岗位的分类 / 17
 - 1.4.2 会计部门岗位设置的注意事项 / 17
 - 1.4.3 会计岗位的工作内容 / 18
 - 1.4.4 其他岗位的设置 / 20

第 2 章 所有的事情都要留有痕迹：会计记账 / 23

- 2.1 会计对象与会计要素 / 23
 - 2.1.1 会计对象的简单介绍 / 23
 - 2.1.2 会计要素的概念及分类 / 24
- 2.2 会计假设 / 26
 - 2.2.1 会计假设的基本前提 / 26

- 2.2.2 会计工作应遵循的原则 / 27
- 2.2.3 会计主体假设 / 27
- 2.2.4 会计主体假设的几种类别 / 28
- 2.3 衡量会计工作成败的标准及会计核算方法 / 30
 - 2.3.1 会计信息的质量要求 / 30
 - 2.3.2 如何进行会计核算 / 32
 - 2.3.3 会计的工作环节和会计循环 / 34
- 2.4 复式记账法及借贷记账法 / 35
 - 2.4.1 记账方法概述 / 35
 - 2.4.2 借贷记账法的依据 / 36
 - 2.4.3 借贷记账法的记账规则 / 38
 - 2.4.4 会计基本等式 / 38
- 2.5 什么是会计科目及账户 / 40
 - 2.5.1 会计科目 / 40
 - 2.5.2 会计账户 / 41
 - 2.5.3 会计科目与账户的关系 / 43

第 3 章 核算工作的起点：会计凭证 / 44

- 3.1 会计凭证的概念、意义和种类 / 44
 - 3.1.1 关于对会计凭证的理解 / 44
 - 3.1.2 会计凭证的意义 / 44
 - 3.1.3 会计凭证的种类 / 45
- 3.2 原始凭证 / 45
 - 3.2.1 原始凭证的概念及基本内容 / 45
 - 3.2.2 原始凭证的分类 / 46
 - 3.2.3 原始凭证的设计 / 47
 - 3.2.4 原始凭证的填制要求 / 48
 - 3.2.5 原始凭证的审核内容 / 49
 - 3.2.6 原始凭证处理实例 / 50
- 3.3 记账凭证 / 53
 - 3.3.1 记账凭证的概念 / 53
 - 3.3.2 记账凭证的基本内容 / 53
 - 3.3.3 记账凭证的种类 / 53
 - 3.3.4 记账凭证的编制要求 / 55

- 3.3.5 记账凭证的审核内容 / 57
- 3.3.6 记账凭证填制举例 / 57
- 3.4 会计凭证的传递和保管 / 58
 - 3.4.1 会计凭证传递的一般要求 / 58
 - 3.4.2 会计凭证传递的作用 / 59
 - 3.4.3 会计凭证的保管 / 59
 - 3.4.4 会计凭证的装订 / 60
 - 3.4.5 会计凭证的归档 / 62

第4章 会计账簿的填制 / 63

- 4.1 会计账簿概述 / 63
 - 4.1.1 会计账簿的概念 / 63
 - 4.1.2 设置和登记账簿的意义 / 63
 - 4.1.3 会计账簿与账户的关系 / 64
 - 4.1.4 会计账簿的分类 / 64
- 4.2 会计账簿基本内容和记账规则 / 66
 - 4.2.1 会计账簿的基本内容 / 66
 - 4.2.2 会计账簿的记账规则 / 67
- 4.3 会计账簿的对账和错误更正 / 68
 - 4.3.1 对账中应核对的项目 / 68
 - 4.3.2 账证相符——科目汇总表的编制 / 69
- 4.4 会计账簿的错账更正方法 / 70
 - 4.4.1 画线更正法 / 70
 - 4.4.2 红字更正法 / 70
 - 4.4.3 补充登记法 / 71
- 4.5 会计账簿的结账 / 72
 - 4.5.1 结账的含义及分类 / 72
 - 4.5.2 结账的方法 / 72
 - 4.5.3 结账的步骤 / 72
 - 4.5.4 结账注意事项 / 73
- 4.6 会计账簿的启用、更换和保管 / 74
 - 4.6.1 会计账簿的启用 / 74
 - 4.6.2 会计账簿的更换 / 74
 - 4.6.3 会计账簿的保管 / 75

第5章 账务处理程序 / 76

- 5.1 账务处理程序的基本知识 / 76
 - 5.1.1 概念及核算程序 / 76

- 5.1.2 账务处理程序的效果 / 77
- 5.1.3 账务处理程序的不同种类 / 77
- 5.1.4 账务处理程序的设计原则 / 77
- 5.2 财务处理程序的具体内容 / 77
 - 5.2.1 记账凭证账务处理程序 / 78
 - 5.2.2 科目汇总表账务处理程序 / 79
 - 5.2.3 汇总记账凭证账务处理程序 / 80
 - 5.2.4 电算化账务处理程序 / 81

第6章 企业的建账流程 / 86

- 6.1 建账的基本知识 / 86
 - 6.1.1 建账的必要性 / 86
 - 6.1.2 建账的确认依据 / 86
 - 6.1.3 建账的基本原则 / 87
 - 6.1.4 建账应包括的内容 / 88
 - 6.1.5 建账的基本要求 / 90
 - 6.1.6 建账的流程 / 91
- 6.2 不同种类账目的建账原则 / 91
 - 6.2.1 固定资产的建账原则 / 91
 - 6.2.2 总账建账原则 / 92
 - 6.2.3 明细账建账原则 / 92
 - 6.2.4 日记账的建账原则 / 93
 - 6.2.5 备查账的建账原则 / 93
- 6.3 不同企业如何建立账务体系 / 94
 - 6.3.1 工业企业的账务体系 / 95
 - 6.3.2 服务企业账务体系 / 98

第7章 货币资金账务处理 / 100

- 7.1 货币资金的相关介绍 / 100
 - 7.1.1 货币资金的分类 / 100
 - 7.1.2 库存现金的适用范围 / 100
 - 7.1.3 库存现金限额的核定程序 / 101
 - 7.1.4 现金管理的内部控制制度 / 101
 - 7.1.5 库存现金的核算 / 102
 - 7.1.6 库存现金清查及账务处理 / 102
- 7.2 银行存款账务核算 / 103
 - 7.2.1 银行结算账户的管理规定 / 103
 - 7.2.2 银行存款的账务核算 / 104
 - 7.2.3 银行存款的清查 / 105

7.3 其他货币资金的账务处理 / 105	9.2.4 固定资产折旧的账务处理 / 127
第 8 章 存货账务处理 / 107	9.3 固定资产处置的基本程序 / 127
8.1 存货基本知识 / 107	9.3.1 固定资产处置的流程 / 128
8.1.1 存货的内容 / 107	9.3.2 购入不需安装的固定资产的 账务处理 / 128
8.1.2 存货的确认条件 / 107	9.3.3 购入需要安装固定资产的账 务处理 / 129
8.2 存货的初始计量 / 108	9.3.4 其他方式取得的固定资产的 账务处理 / 129
8.2.1 自制存货的入账处理 / 108	9.3.5 固定资产减少的账务处理 / 129
8.2.2 外购存货的入账处理 / 109	9.4 固定资产清查 / 131
8.2.3 委托加工存货的入账处理 / 111	9.4.1 固定资产清查的范围 / 131
8.2.4 接受捐赠存货的入账处理 / 112	9.4.2 固定资产盘盈的账务处理 / 131
8.2.5 其他方式取得存货的入账 处理 / 112	9.4.3 固定资产盘亏的账务处理 / 132
8.3 存货的期末计量 / 113	第 10 章 投资账务处理 / 133
8.3.1 存货期末计量原则 / 113	10.1 投资的特点和类型 / 133
8.3.2 存货期末计量方法 / 113	10.1.1 投资的特点 / 133
8.4 存货的计价方法 / 114	10.1.2 投资的类型 / 133
8.4.1 先进先出法 / 115	10.2 短期投资账务处理 / 135
8.4.2 加权平均法 / 116	10.2.1 交易性金融资产概述 / 135
8.4.3 移动平均法 / 117	10.2.2 交易性金融资产的账务 处理 / 136
8.4.4 个别计价法 / 118	10.3 长期投资账务处理 / 138
8.5 存货的期末处理 / 118	10.3.1 长期股权投资的特性 / 139
8.5.1 存货的单料同到的处理 / 118	10.3.2 长期股权投资入账的账务 处理 / 139
8.5.2 存货的单到料未到的处理 / 119	10.3.3 长期股权投资的后续计量 / 141
8.5.3 存货的料到单未到的处理 / 119	10.3.4 长期股权投资核算方法的 转换 / 143
8.6 存货清查 / 119	第 11 章 负债项目账务处理 / 145
8.6.1 存货清查的一般步骤 / 119	11.1 如何正确确认负债项目 / 145
8.6.2 存货清查的账务处理 / 120	11.1.1 负债的特征及确认条件 / 145
第 9 章 固定资产账务处理 / 121	11.1.2 负债的分类 / 146
9.1 认识固定资产 / 121	11.2 短期负债项目账务处理 / 146
9.1.1 固定资产的确认条件 / 121	11.2.1 短期借款的账务核算 / 147
9.1.2 固定资产的划分依据 / 122	11.2.2 应付票据的账务核算 / 148
9.1.3 固定资产的计价 / 123	11.2.3 应付账款的账务核算 / 148
9.2 固定资产的折旧 / 124	
9.2.1 影响固定资产折旧的主要 因素 / 124	
9.2.2 折旧的年限 / 125	
9.2.3 固定资产的折旧方法 / 125	

- 11.2.4 预收账款的账务核算 / 150
- 11.2.5 应付职工薪酬的账务核算 / 151
- 11.2.6 应交税费的账务核算 / 153
- 11.3 长期负债项目账务处理 / 155
 - 11.3.1 长期负债与流动负债的区别 / 156
 - 11.3.2 长期负债的偿还特点 / 156
 - 11.3.3 长期借款的账务处理 / 156
 - 11.3.4 应付债券的账务处理 / 158

第 12 章 所有者权益账务处理 / 163

- 12.1 所有者权益的基本知识 / 163
 - 12.1.1 所有者权益与负债的区别 / 163
 - 12.1.2 所有者权益的构成 / 163
 - 12.1.3 所有者权益核算的一般要求 / 164
- 12.2 所有者权益账务处理 / 164
 - 12.2.1 实收资本的核算 / 165
 - 12.2.2 资本公积的账务核算 / 167
 - 12.2.3 盈余公积的账务核算 / 169
 - 12.2.4 未分配利润的账务核算 / 171

第 13 章 收入、费用和利润项目的账务处理 / 173

- 13.1 收入 / 173
 - 13.1.1 收入的特点 / 173
 - 13.1.2 收入的分类 / 173
 - 13.1.3 商品销售收入的确认条件 / 175
 - 13.1.4 账户的设置 / 176
 - 13.1.5 收入的账务处理 / 177
- 13.2 费用 / 177
 - 13.2.1 费用的特征 / 177
 - 13.2.2 费用的确认 / 178
 - 13.2.3 费用的主要内容分析 / 178
 - 13.2.4 费用的账务处理 / 179
- 13.3 成本 / 180
 - 13.3.1 成本核算设置的账户 / 180
 - 13.3.2 生产成本的核算 / 180
- 13.4 利润 / 183

- 13.4.1 利润的构成 / 183
- 13.4.2 利润的账户设置 / 184
- 13.4.3 营业外收支的账务处理 / 185
- 13.4.4 本年利润的账务处理 / 185
- 13.4.5 所得税的账务处理 / 186

第二篇 出纳业务与技能详解

第 14 章 出纳人员根基要稳固 / 188

- 14.1 外行看出纳 / 188
 - 14.1.1 出纳在企业中的位置 / 188
 - 14.1.2 出纳的概念 / 189
 - 14.1.3 出纳工作的特点 / 189
 - 14.1.4 什么是出纳人员 / 190
- 14.2 出纳机构的相关介绍 / 190
 - 14.2.1 出纳机构设置 / 190
 - 14.2.2 出纳岗位的基本形式 / 191
 - 14.2.3 出纳人员的内部分工 / 191
- 14.3 出纳人员的从业要求 / 192
 - 14.3.1 政策觉悟 / 192
 - 14.3.2 操作技能 / 192
 - 14.3.3 职业道德 / 192
 - 14.3.4 工作态度 / 193
 - 14.3.5 安全意识 / 193
- 14.4 出纳人员的工作要求 / 193
 - 14.4.1 维护财经法规 / 194
 - 14.4.2 按照章程办事 / 194
 - 14.4.3 数据处理要谨慎 / 195
 - 14.4.4 工作要及时完成 / 196
 - 14.4.5 逻辑思维要敏捷 / 198
 - 14.4.6 善于沟通与协同 / 199
- 14.5 出纳人员要熟悉电脑操作 / 201
 - 14.5.1 熟悉办公软件 / 201
 - 14.5.2 常用的快捷键 / 203
 - 14.5.3 收发邮件 / 204
 - 14.5.4 要熟悉网银、网上报税与年检操作流程 / 204
- 14.6 计算器的使用规则 / 205
 - 14.6.1 应用计算器的必要性 / 205

14.6.2 计算器的操作方法 / 206

第 15 章 正确行使手中的权力 / 208

15.1 出纳人员的岗位职责 / 208

15.1.1 管理收、付、存 / 208

15.1.2 管好现金账与银行存款账 / 209

15.1.3 管理凭证 / 209

15.1.4 坚持日清月结 / 210

15.1.5 办理银行接口业务 / 211

15.1.6 办理外汇业务 / 212

15.1.7 保管印章与空白票据和空白支票 / 213

15.1.8 出纳报告单 / 213

15.2 出纳人员的权限 / 214

15.3 支票的管理 / 215

15.3.1 支票的填写要求 / 215

15.3.2 支票的签发管理 / 216

15.4 印章与印鉴的管理 / 218

15.4.1 常用印章种类和用途 / 218

15.4.2 印章的管理规定 / 219

15.4.3 盖章 / 220

15.4.4 用印方法 / 220

15.5 做一名称职的出纳人员 / 221

15.5.1 恪守信用 / 221

15.5.2 守口如瓶 / 222

15.5.3 安全意识 / 222

15.5.4 严肃细致 / 223

第 16 章 现金管理的工作要点 / 225

16.1 现金管理的法律依据及处理原则 / 225

16.1.1 现金管理的法律规定 / 225

16.1.2 现金管理的“八不准”原则 / 226

16.1.3 现金收支的规定 / 228

16.2 现金日记账 / 228

16.2.1 日记账的具体要求 / 228

16.2.2 现金日记账的核对 / 230

16.2.3 现金日记账的填写方法 / 230

16.3 现金收入的管理 / 232

16.3.1 现金保管的四点要求 / 232

16.3.2 现金收款 / 233

16.3.3 复核现金收款凭证 / 233

16.4 现金支出的管理 / 234

16.4.1 现金付款 / 234

16.4.2 现金支付的方式 / 235

16.4.3 现金支付的业务介绍 / 235

16.5 现金的提取与送存 / 237

16.5.1 现金提取的一般程序 / 237

16.5.2 现金送存的注意事项 / 237

16.6 备用金、差旅费及费用报销 / 238

16.6.1 备用金 / 238

16.6.2 差旅费 / 239

16.6.3 费用报销 / 241

16.7 发放工资 / 242

16.7.1 传统方式计发工资 / 242

16.7.2 银行转账方式 / 243

第 17 章 快速点钞与假币处理 / 244

17.1 快速点钞的基本要求 / 244

17.1.1 点钞的要求 / 244

17.1.2 点钞的基本程序 / 245

17.1.3 快速点钞的方法 / 245

17.2 点钞机 / 247

17.2.1 点钞机的操作程序 / 247

17.2.2 点钞机的日常保养 / 248

17.3 假币的识别及处理 / 249

17.3.1 当心收假币 / 249

17.3.2 辨别真假币 / 250

17.3.3 如何处理假币 / 250

17.4 保险箱的日常使用与管理 / 251

17.4.1 保险箱的定义 / 251

17.4.2 如何管理保险箱 / 251

第 18 章 国税与地税的申报 / 253

18.1 国税与地税的增收管理分工 / 253

18.2 一般纳税人与小规模纳税人的区别 / 254

18.2.1 开票权不同 / 254

18.2.2 税率不同 / 254

18.2.3 计税办法不同 / 254

- 18.3 纳税申报的方式和期限 / 255
 - 18.3.1 纳税申报的方式 / 255
 - 18.3.2 各税种的申报期限 / 256
- 18.4 个人所得税计算方法 / 272
 - 18.4.1 个人所得税的内容 / 272
 - 18.4.2 个人所得税的计算标准 / 274
- 18.5 发票的使用规定 / 275
 - 18.5.1 发票的重要作用 / 275
 - 18.5.2 发票的分类 / 275
 - 18.5.3 发票的领购 / 276
 - 18.5.4 发票的开具及填写要求 / 276
 - 18.5.5 发票的管理 / 277

第 19 章 公司的注册与年检 / 280

- 19.1 公司的设立登记 / 280
 - 19.1.1 新公司注册应满足的条件 / 280
 - 19.2.2 公司的划分类别 / 281
 - 19.2.3 有限责任公司的设立登记 / 282
 - 19.2.4 股份有限公司的设立登记 / 283
 - 19.2.5 公司注册应准备的材料及申请步骤 / 283
- 19.2 营业执照的办理程序 / 286
 - 19.2.1 营业执照办理程序 / 286
 - 19.2.2 变更营业期限、股东名称所需要材料 / 287
 - 19.2.3 营业执照注销程序 / 287
 - 19.2.4 营业执照办理费用 / 287
- 19.3 企业年检要求及期限 / 288

第 20 章 银行账户的开户及管理 / 290

- 20.1 银行账户的开户 / 290
 - 20.1.1 基本存款账户的开设 / 290
 - 20.1.2 一般存款账户的开设 / 292
 - 20.1.3 临时存款账户的开设 / 292
 - 20.1.4 专用存款账户的开设 / 293
 - 20.1.5 账户使用的相关规定及处罚 / 293
- 20.2 银行账户日常账务处理 / 294
 - 20.2.1 银行日记账 / 294

- 20.2.2 企业网银 / 295
- 20.2.3 银行对账单 / 297

第 21 章 支票的管理与结算业务 / 300

- 21.1 汇票结算 / 300
 - 21.1.1 汇兑概述 / 300
 - 21.1.2 银行汇票的优点分析 / 301
 - 21.1.3 对于拒付汇票的处理 / 302
 - 21.1.4 汇兑结算的程序 / 303
 - 21.1.5 汇兑结算的注意事项 / 305
- 21.2 银行本票结算 / 306
 - 21.2.1 银行本票的特点 / 306
 - 21.2.2 银行本票结算的程序 / 307
 - 21.2.3 银行本票的背书转让 / 308
 - 21.2.4 银行本票的账务处理 / 309
- 21.3 委托收款 / 309
 - 21.3.1 委托收款的分类 / 309
 - 21.3.2 委托收款的账务处理 / 310
 - 21.3.3 委托收款结算方式的注意事项 / 311
- 21.4 异地托收承付结算方式 / 312
 - 21.4.1 托收承付概述 / 312
 - 21.4.2 异地托收承付的结算条件 / 313
 - 21.4.3 异地托收承付的账务处理 / 313
 - 21.4.4 异地托收承付的相关规定 / 314
- 21.5 信用卡结算方式 / 314
 - 21.5.1 个人卡与单位卡的办理 / 314
 - 21.5.2 信用卡结算的程序 / 316
 - 21.5.3 信用卡使用的相关规定 / 317

第 22 章 出纳人员的交接工作 / 319

- 22.1 出纳工作交接要点 / 319
- 22.2 出纳工作交接书 / 320
- 22.3 交接的步骤 / 321
 - 22.3.1 交接的步骤 / 321
 - 22.3.2 交接过程中的注意事项 / 322
 - 22.3.3 各方责任 / 322
- 22.4 出纳归档资料 / 322
 - 22.4.1 出纳归档资料的范围 / 323

- 22.4.2 整理和保管出纳资料 / 323
- 22.4.3 整理和保管出纳账簿 / 323
- 22.4.4 其他出纳资料 / 324
- 22.5 出纳归档资料的移交、调阅 / 326

第三篇 财务报表分析与技能详解

第 23 章 财务报表：基础知识是关键 / 327

- 23.1 财务报表概述 / 327
 - 23.1.1 财务报表的内涵 / 327
 - 23.1.2 财务报表的分类 / 327
 - 23.1.3 财务报表的使用者 / 328
 - 23.1.4 财务报表的发展演变 / 329
 - 23.1.5 财务报表的重要作用 / 330
 - 23.1.6 财务报表的编制要求 / 331
- 23.2 财务报表分析概述 / 332
 - 23.2.1 财务报表分析的内容 / 332
 - 23.2.2 财务报表分析手段 / 333
 - 23.2.3 财务报表分析的基本方法 / 334
 - 23.2.4 财务报表分析的步骤 / 338
 - 23.2.5 财务报表分析的作用 / 339

第 24 章 盘点公司家底：资产负债表 / 341

- 24.1 资产负债表的基础知识 / 341
 - 24.1.1 借贷平衡 / 341
 - 24.1.2 会计等式 / 342
 - 24.1.3 资产负债表的含义及样式 / 342
 - 24.1.4 资产负债表的结构 / 344
 - 24.1.5 资产负债表的标准格式 / 345
 - 24.1.6 资产负债表的生成过程 / 345
- 24.2 资产负债表的资产类项目分析 / 346
 - 24.2.1 流动资产项目分析 / 346
 - 24.2.2 非流动资产项目分析 / 350
- 24.3 资产负债表中的负债类项目分析 / 354
 - 24.3.1 流动负债项目分析 / 354
 - 24.3.2 非流动负债项目分析 / 356
- 24.4 资产负债表中的所有者权益类项目分析 / 357
- 24.5 资产负债表分析 / 359

- 24.5.1 年初数与年末数的比较，分析资产负债表变动情况 / 359
- 24.5.2 根据财务指标分析企业长期偿债能力 / 360

24.6 资产负债表附表分析 / 360

- 24.6.1 清单类的资产负债表附表 / 361
- 24.6.2 带其他辅助信息的资产负债表附表 / 363

第 25 章 公司是否盈利：详解利润表 / 364

25.1 利润表概述 / 364

- 25.1.1 利润表的概念及标准格式 / 364
- 25.1.2 利润表的结构 / 364
- 25.1.3 利润表的种类 / 365
- 25.1.4 利润表的作用 / 367
- 25.1.5 利润表的分析方法 / 368

25.2 正确认识利润表 / 368

- 25.2.1 利润表的内容 / 368
- 25.2.2 利润表中的项目分析 / 370

25.3 利润表计算利润的计算步骤 / 374

- 25.3.1 利润表编制原理 / 374
- 25.3.2 利润表的计算步骤 / 375
- 25.3.3 营业利润的计算 / 375
- 25.3.4 利润总额计算步骤 / 376
- 25.3.5 净利润计算步骤 / 376

25.4 利润表分析 / 376

25.5 利润分配表 / 379

- 25.5.1 利润分配表的结构 / 379
- 25.5.2 我国法规对利润分配的限制 / 379
- 25.5.3 利润分配表的结构反映了利润分配原则 / 380

25.6 结合利润表附表进行分析 / 380

- 25.6.1 反映经营能力的利润表附表 / 380
- 25.6.2 反映管理能力的利润表附表 / 382

25.7 结合资产负债表进行分析 / 384

- 25.7.1 资产净利率 / 384

- 25.7.2 其他反映盈利能力的衍生指标 / 384
- 25.7.3 总资产周转率 / 384
- 25.7.4 其他反映经营效率能力的衍生指标 / 385

第 26 章 公司经营情况如何：现金流量表 / 386

- 26.1 现金流量表的基础知识 / 386
 - 26.1.1 现金和约当现金的概念 / 386
 - 26.1.2 现金流量表中的现金的含义 / 387
 - 26.1.3 现金流量表的标准格式 / 387
 - 26.1.4 现金流量表的基本结构 / 387
 - 26.1.5 现金流量表的会计意义 / 389
 - 26.1.6 现金流量表的作用 / 389
- 26.2 现金流量表的相关项目 / 390
 - 26.2.1 经营活动的现金流量相关项目 / 390
 - 26.2.2 投资活动的现金流量相关项目 / 393
 - 26.2.3 筹资活动的现金流出与流入 / 395
- 26.3 从现金流量表中了解现金状况 / 396
 - 26.3.1 现金流量表主表 / 396
 - 26.3.2 现金流量表补充资料 / 397
- 26.4 现金流量表的数据来源 / 398
 - 26.4.1 对现金流量表中“现金”的解释 / 398
 - 26.4.2 现金流量表的数据来源 / 398
- 26.5 检测现金流量表是否正确 / 403
 - 26.5.1 检测现金流量表的步骤 / 403
 - 26.5.2 现金流量表与资产负债表的关系 / 403
 - 26.5.3 现金流量表与利润及利润分配表的关系 / 404

第 27 章 提供补充信息：财务报表附表 / 406

- 27.1 财务报表附注用文字形式提供补充信息 / 406

- 27.1.1 财务报表附注的概念及特征 / 406
- 27.1.2 财务报表附注应披露的内容 / 407
- 27.1.3 财务报表附注的基本结构 / 413

- 27.2 财务报表附注的局限性 / 414
 - 27.2.1 财务报表的局限性 / 414
 - 27.2.2 财务报表附注的优缺点分析 / 416

- 27.3 财务情况说明书 / 417
 - 27.3.1 什么是财务情况说明书 / 417
 - 27.3.2 财务情况说明书的基本要求 / 418
 - 27.3.3 财务报表附注与财务情况说明书的比较 / 418

第 28 章 财务报表综合分析 / 420

- 28.1 企业资金结构分析 / 420
 - 28.1.1 为什么要进行资金结构分析 / 420
 - 28.1.2 流动资产分析 / 421
 - 28.1.3 存货分析 / 422
 - 28.1.4 应收账款分析 / 423
 - 28.1.5 长期投资分析 / 424
 - 28.1.6 在建工程分析 / 425
 - 28.1.7 资产负债率分析 / 426
 - 28.1.8 资本负债率分析 / 428
 - 28.1.9 流动负债率分析 / 429
- 28.2 企业偿债能力及债务风险分析 / 430
 - 28.2.1 资金流动性分析及债务偿还紧迫程度 / 430
 - 28.2.2 短期偿债能力财务比率 / 433
 - 28.2.3 长期偿债能力财务比率 / 437
 - 28.2.4 用期限法分析企业偿债能力 / 440
 - 28.2.5 经营风险分析 / 442
 - 28.2.6 财务杠杆和财务风险分析 / 443
- 28.3 企业盈利能力分析 / 444
 - 28.3.1 销售盈利能力分析的指标 / 444
 - 28.3.2 企业销售盈利能力分析 / 446

28.3.3	企业资产盈利能力分析 / 447
28.4	企业发展能力分析 / 450
28.4.1	营业收入增长分析 / 450
28.4.2	利润增长分析 / 452
28.4.3	资产增长分析 / 453
28.4.4	资本扩张指标 / 455
28.4.5	股利增长率 / 456
28.5	企业营运能力与经营协调性分析 / 457
28.5.1	应收账款周转率 / 457
28.5.2	存货周转率 / 458
28.5.3	流动资产周转率 / 459
28.5.4	固定资产周转率 / 460
28.5.5	总资产周转率 / 460
28.5.6	营业周期 / 461
28.5.7	营运资金需求与企业经营 协调性 / 462
28.5.8	营运资金需求的影响因素 / 463
28.5.9	现金支付能力 / 463
28.5.10	经营活动动态协调分析 / 464

附录 1 小企业会计准则 / 468

第一章	总则 / 468
第二章	资产 / 468
第三章	负债 / 475
第四章	所有者权益 / 476
第五章	收入 / 476
第六章	费用 / 477
第七章	利润及利润分配 / 478
第八章	外币业务 / 479
第九章	财务报表 / 480
第十章	附则 / 482

附录 2 会计基础工作规范 / 483

第一章	总则 / 483
第二章	会计机构和会计人员 / 483
第三章	会计核算 / 486
第四章	会计监督 / 491
第五章	内部会计管理制度 / 492
第六章	附则 / 493

第一篇 会计业务与技能详解

第1章 初窥门径：会计新手入门

随着我国经济体制改革的逐步深入，财会制度改革也在不断深化，财务会计工作在企业经营活动中越来越重要。财务会计通过一系列会计程序，提供决策有用的信息，并积极参与经营管理决策，提高企业经济效益，服务于市场经济的健康有序发展。

从事会计工作、处理会计业务、完成会计任务的会计工作人员不仅承担着记录企业经营状况的基础工作，而且也需要对现代企业的日常管理、发展规划等进行分析，是企业名副其实的“军师”。如何按照经济核算原则，定期检查分析财务计划、预算的执行情况，挖掘增收节支的潜力，考核资金使用情况，揭露经济管理中的问题，及时向领导提出建议，是每一个会计人员职业的基本职能。

1.1 会计是怎么来的

现代会计经历了漫长的发展过程，摆脱了传统的手工操作，在现代社会中发挥着越来越重要的作用。那么，会计是如何起源的？伴随着人类社会的发展，会计经历了怎么样的发展历程呢？会计的内涵又是如何总结出来的？对于这些问题，本节都将逐一解答。

1.1.1 会计的来源

清代数学家焦循曾说，我国西周时人们对于“会计”概念的认识是：“零星算之为计，总合算之为会”，3000多年前的这一“会计”概念和我们现代会计学的内涵就已经基本接近。事实上，不论是在中国还是在外国，“会计”这一名词都由来已久，人们的会计活动也一直存在，并随着人类生产水平的提高和社会的进步不断地发展和完善。

按国内专家的研究成果，一般认为，会计的萌芽阶段为旧石器时代的中、晚期，而作为具有独立意义的会计特征，到原始公社制末期或文明时代的初期才表现出来；而国外学者则普遍倾向于会计起源于新石器时代。随着人类文明的发展，在人由仅仅具有动物性的猿人进化到会制造和使用工具、会从事生产劳动的真正意义的“人”的过程中，会计的原始萌芽也产生了，出现“会计市场”，是因为有切实的需求，这种需求主要表现在：（1）随着社会经济的发展，剩余物品出现了；（2）有了剩余物品，简单地“汇”还不能解决实际问题，还需要有效的计量、计算和反映。

1.1.2 会计发展的不同阶段

与现代会计真正相传承的会计的发展，大体分为三个阶段。

(1) 古代会计

在古代社会中，由于受到社会生产力水平的制约，古代会计主要表现为官厅会计，当时的会计人员多为各级官厅、衙门服务。像我国西汉官厅创立的“上计簿”，即由地方行政长官定期向上级呈献“上计”文书，报告地方的治理状况；而县令长则于年终将该县户口、垦田、钱谷、刑狱状况等，编制为“计簿”（亦名“集簿”），呈送给郡国；根据属县的“计簿”，郡守国相再编制郡的“计簿”，上报朝廷。朝廷据此评定地方行政长官的政绩，这是中国古代“中式”会计报告的基本形式。

我国会计制度源远流长，在古代社会发展进程中，经历了一个由简单到复杂、从原始记录计量到单式簿记再到复式簿记不断发展、不断完善的沿革过程。

(2) 国内外近代会计的发展

近代会计又称为企业会计，是伴随着工业革命的发展而发展起来的。以圈地运动为起点，西方国家先后开始了工业革命，工业革命使商品经济迅猛发展，生产技术也飞速进步，纺织、制造等很多行业的企业规模迅速扩大。工商业活动的迅速扩展，促使会计由简单的复式簿记发展到系统完整的企业会计：由于简单的借贷记账法已经无法满足资本所有者管理企业的要求，这一时期出现了折旧会计思想、划分资本与收益的思想、成本会计、财务报表审计制度等很多先进的会计思想。

20 世纪，中国在政治、经济、文化等方面发生了重大变化与转折，近代会计发展也伴随着这种变化而不断向前“曲折”发展。19 世纪至 20 世纪初，伴随着中国民族资本工商业的产生和初步发展，中国会计通过改良中式簿记法的推行者们“洋为中用”的改进，形成了中式簿记与西式簿记并存的“近代会计”阶段；到资产阶级民主革命爆发后，辛亥革命也带来了我国会计发展的新阶段，主要是引进西方“借贷复式记账法”阶段，这一时期可以说是中国会计“改良与改革”的初步进展阶段。

(3) 现代会计的兴起

进入 20 世纪，计算机的发明与应用导致了信息革命，开辟了人类信息社会的远大前程。尤其是在现代企业进入系统化、信息化、科学化经济发展时代后，企业中的管理信息系统、业务信息系统，以及其中的财务会计信息系统的建设与完善已成为企业生存和发展的一个重要手段。随着国际性互联网络的开通，又显著地促进着国际会计协调工作，使会计进一步朝着全球化方向发展。

现代会计，又称为预测、决策会计，其特点是在成本会计的基础上形成的管理会计内容和体系。根据现代会计的定义，我们可以明确：会计是一项服务活动，是连接企业和经济决策制定者之间的纽带。会计同时也可作为一个信息系统，其输入的是企业经营活动的数据，输出的是经济决策制定者所使用的财务信息。它至少应包括如下三项内容：

- (1) 记录，即会计只有通过计量和记录，才能提供企业经营活动的数据；
- (2) 处理，即将记录的数据分类储存起来，并加工处理成为会计信息；
- (3) 传送，即编制财务报表等，将财务信息传送给经济决策制定者。

这一时期的会计发展，会计理论和实务的发展进入到了成熟时期。这一时期，会计主要

呈现出两方面的特点：一是电子技术与会计紧密结合，大大提高了会计统计和规划的职能；二是会计因为其需求而分化为两个体系，即对内的管理会计体系和对外的财务会计体系。

在此期间，中国广泛地使用了复式记账法，到20世纪60年代，发展为收付、增减、借贷三种复式记账方法。70年代又引进了管理会计，1978年更是进入了全面而深入的改革阶段。至此，我国会计已经基本与国际接轨，会计工作中运用大量数据资料加工整理为经济管理提供有用的管理信息，成为经济管理的一个重要组成部分。

1.2 会计是干什么的

会计的概念是对会计本质的概括，虽然，不同的学者从不同的角度出发对会计的本质认识有所不同，但是它丝毫不影响会计在现代经济社会的各行各业中发挥的重要作用。

1.2.1 会计是什么

会计是以货币为主要计量单位，从价值量上对一个单位（即一定会计主体，这一主体可以是一个企业，也可以是某一企业内一个独立核算的部门等）的经济活动过程及其结果进行完整、连续、系统而综合的计量和记录，核算与监督，并向有关方面提供相关信息的一种经济管理活动。

针对这个定义，可以从以下几个方面来理解。

(1) 它体现了会计的本质：会计是一项经济管理活动，它属于管理的范畴。

(2) 它明确了会计的基本特点：会计是以货币为主要计量单位的，各种经济业务以货币为统一的计量单位才能够汇总和记录。

(3) 它说明了会计的对象：会计的对象是特定单位的经济活动。

针对特定单位，需要记载和说明的内容有很多方面：如它的行业属性及技术水平，它的组织构成及管理模式等。而会计核算和监督的是这一单位的经济活动，通俗地讲，是特定单位的资金活动。

(4) 它说明了会计的职能：会计的主要职能是核算和监督，即对已经发生的经济业务用会计语言进行描述，并在此过程中对经济业务的合法性和合理性进行审查等。

(5) 它明确了会计工作的“绩效”要求——要对经济活动进行完整、连续、系统而综合的计算和记录。

综上所述，会计的目的是为了提高经济效益，数字是会计的语言，信息是会计的产品。

1.2.2 国际社会上关于对会计概念的理解

美国作为现代会计发展的领军者，其会计权威机构对会计的定义被世界各国广泛借鉴和接受。

1970年，美国注册公共会计师协会所属的会计原则委员会（Accounting of Principles Board, APB），在第四号公报《企业会计报表所依据的基础概念和会计原则》中，将会计定义为：“会计是一项服务活动，它的职能是提供有关一个经济单位的数量信息（主要是财务性质的信息），借以制定经济决策。”美国会计原则委员会的会计定义，明确地阐明了会计信息