

本书被选入文化部财政部“送书下乡工程”

小企业 会计十日通

〈第二版〉

祝昌快 / 编著

1

2

3

4

5

7

10

6

9

8


10天让你精通小企业的会计工作

 中国纺织出版社

小企业会计十日通

(第二版)

祝昌快 编著

 中国纺织出版社

内 容 提 要

会计是一门枯燥的学问，初学者往往不得要领，难以快速入门。为了帮助更多的有志于从事会计工作的朋友轻松学习怎样做会计，早日踏上工作岗位，本书以新的《会计准则》为基础，从实用性、可操作性的角度出发，介绍了会计工作的基本流程及操作要领，如怎样登录会计凭证、怎样记账、企业基本经济业务核算及怎样编制会计报表等，使初学者读完本书，便能独立完成一整套会计业务的操作。本书内容新、语言通俗易懂，结构明晰、重点突出，能为初学会计的人员节约时间和精力。

图书在版编目 (CIP) 数据

小企业会计十日通 / 祝昌快编著. — 2 版. — 北京: 中国纺织出版社, 2008. 10

ISBN 978-7-5064-5210-6

I. 小… II. 祝… III. 小型企业—企业管理—会计
IV. 276. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 094290 号

策划编辑: 李秀英 特约编辑: 张春晓 责任印制: 陈涛

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

邮购电话: 010—64168110 传真: 010—64168231

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

E-mail: faxing@c-textilep.com

香河县宏润印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2004 年 2 月第 1 版 2008 年 10 月第 2 版 2008 年 10 月第 5 次印刷

开本: 710 × 1000 1/16 印张: 19.75

字数: 280 千字 定价: 29.80 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社市场营销部调换

第二版说明

会计理论既抽象又难懂，初学者往往不得要领，难以快速入门。由于本书的读者对象财务专业背景知识较少，所以本书更多关注财务知识的理解和会计技能的应用，突出科学性、知识性、实用性和可读性，尽量深入浅出，理论联系实际地讲解会计专业知识。为了帮助更多的有志于从事会计工作的朋友轻松学习怎样做会计，早日进入工作角色，本书在编写过程中设身处地为读者着想，避免单一的文字叙述和晦涩难懂的理论归纳，尽量采用通俗易懂的语言、灵活多样的形式来增强本书的知识透明度，版式和内容设计上力图做到更加人性化，对初次走上会计岗位的“新鲜人”有入门级的帮助，能为初学会计的人员节约宝贵的时间和精力。

本书自2004年出版以来，一直受到读者的欢迎。因此，本书被选进2004年度文化部和财政部“送书下乡工程”。几年来多次加印，同时我们也不断收到来自全国各地许多热心读者朋友的来信，对他们向本书内容提出的各种建议在本次修订时给予采纳，同时对他们表示衷心的感谢。

由于相关的会计政策和会计制度有了不少变化，我们根据财政部最新颁布的《企业会计准则》对原书各部分的内容进行了适当的调整和修改。本书这次修订后，将会更加贴近实际，比以往版本的应用价值会更高。

作者

2008年9月

目 录

CONTENTS

第一章 会计基础知识

| | |
|--------------------------|------|
| 一、会计含义及职能 | (2) |
| 1. 会计含义 | (2) |
| 2. 会计职能 | (2) |
| 二、会计核算的基本前提 | (3) |
| 1. 会计主体 | (4) |
| 2. 持续经营 | (4) |
| 3. 会计分期 | (5) |
| 4. 货币计量 | (5) |
| 三、会计的一般原则 | (6) |
| 1. 衡量会计信息质量要求的一般原则 | (6) |
| 2. 会计要素计量属性 | (9) |
| 3. 确认和计量的—般原则 | (11) |
| 四、会计要素 | (13) |
| 1. 资产 | (13) |
| 2. 负债 | (14) |
| 3. 所有者权益 | (15) |
| 4. 收入 | (15) |
| 5. 费用 | (16) |

6. 利润 (17)

第二章 会计科目、账户与借贷记账法

一、会计科目 (20)

1. 设置会计科目的意义 (20)

2. 设置会计科目的原则 (20)

3. 会计科目的分类 (21)

4. 常用会计科目的设置 (21)

二、账户 (24)

1. 账户的基本结构 (24)

2. 账户与会计科目的区别与联系 (25)

三、账户的分类 (27)

1. 账户按经济内容的分类 (27)

2. 账户按用途和结构的分类 (30)

四、借贷记账法 (36)

1. “借”、“贷”符号的含义 (36)

2. 借贷记账法的记账规则 (36)

3. 账户的对应关系 (37)

第三章 怎样登录会计凭证

一、原始凭证的种类 (44)

1. 自制原始凭证 (44)

2. 外来原始凭证 (47)

二、原始凭证的填制和审核 (48)

1. 原始凭证的基本要素 (48)

2. 原始凭证的填制要求 (48)

3. 原始凭证的审核 (49)

三、记账凭证的种类 (50)

| | |
|---------------------------|-------------|
| 1. 收款凭证、付款凭证和转账凭证 | (50) |
| 2. 复式记账凭证和单式记账凭证 | (52) |
| 四、记账凭证的填制 | (53) |
| 1. 记账凭证的基本内容 | (53) |
| 2. 记账凭证的填制要求 | (54) |
| 3. 记账凭证的审核 | (55) |
| 五、会计凭证的传递 | (56) |
| 六、会计凭证的装订与保管 | (57) |
| 1. 会计凭证装订前的整理 | (57) |
| 2. 会计凭证的装订 | (58) |
| 3. 会计凭证的保管 | (60) |

第四章 怎样记账

| | |
|--------------------------|-------------|
| 一、账簿的分类 | (62) |
| 1. 按用途分类 | (62) |
| 2. 按外表形式分类 | (63) |
| 3. 账簿的基本内容 | (64) |
| 二、各种账簿的登记 | (65) |
| 1. 日记账的登记 | (65) |
| 2. 分类账的设置和登记 | (66) |
| 三、账簿的贴花和启用 | (70) |
| 1. 购买账簿贴花 | (70) |
| 2. 启用账簿的基本要求 | (71) |
| 四、记账规则 | (72) |
| 1. 记账的基本要求 | (72) |
| 2. 总分类账和明细分类账的平行登记 | (73) |
| 3. 记账错误的更正方法 | (74) |
| 五、账簿的更换和保管 | (76) |

- 1. 账簿的更换 (76)
- 2. 账簿的保管 (77)

第五章 企业基本经济业务核算

- 一、资金筹集业务的核算 (80)
 - 1. 实收资本的核算 (80)
 - 2. 借入资金的核算 (81)
- 二、货币资金的核算 (82)
 - 1. 现金的核算 (82)
 - 2. 银行存款的核算 (83)
- 三、应付职工薪酬的核算 (85)
 - 1. 工资计算的原始凭证 (85)
 - 2. 相关费用的计提 (85)
 - 3. 日工资率的计算 (86)
- 四、固定资产的核算 (87)
 - 1. 固定资产增加的核算 (87)
 - 2. 固定资产减少的核算 (89)
 - 3. 盘盈、盘亏和毁损的核算 (90)
 - 4. 固定资产折旧 (91)
- 五、材料的核算 (92)
 - 1. 账户设置 (93)
 - 2. 材料购入的核算 (93)
 - 3. 材料发出的总分类核算 (94)
- 六、低值易耗品的核算 (95)
 - 1. 低值易耗品收入的核算 (96)
 - 2. 低值易耗品的摊销方法 (96)
- 七、成本费用的核算 (98)
- 八、期间费用的核算 (101)

| | |
|-------------------|-------|
| 1. 销售费用的核算 | (101) |
| 2. 管理费用的核算 | (102) |
| 3. 财务费用的核算 | (103) |
| 九、产成品的核算 | (104) |
| 十、销售的核算 | (106) |
| 1. 销售核算的主要任务及内容 | (106) |
| 2. 收入的确认 | (106) |
| 3. 科目设置 | (107) |
| 4. 销售收入的账务处理 | (107) |
| 十一、财务成果的核算 | (109) |
| 1. 利润形成的核算 | (109) |
| 2. 利润分配的核算 | (111) |

第六章 编制报表前的准备

| | |
|------------------|-------|
| 一、期末账项的调整 | (116) |
| 1. 应计收入的调整 | (116) |
| 2. 应付费用的调整 | (117) |
| 3. 预收收入的调整 | (117) |
| 4. 预付费用的调整 | (118) |
| 5. 其他账项的调整 | (119) |
| 二、财产清查 | (120) |
| 1. 财产清查的作用 | (120) |
| 2. 财产清查的种类 | (120) |
| 3. 财产物资的盘存制度 | (121) |
| 4. 财产清查的程序和方法 | (123) |
| 5. 财产清查的处理内容 | (128) |
| 6. 财产清查结果的处理 | (129) |
| 三、对账与结账 | (133) |

| | |
|-------------|-------|
| 1. 对账 | (133) |
| 2. 结账 | (134) |

第七章 怎样编制会计报表

| | |
|-------------------------------|--------------|
| 一、了解会计报表 | (138) |
| 1. 会计报表的意义 | (138) |
| 2. 会计报表的分类 | (138) |
| 3. 会计报表的编制要求 | (139) |
| 二、资产负债表 | (140) |
| 1. 资产负债表的作用 | (140) |
| 2. 资产负债表的编制方法 | (141) |
| 3. 资产项目的编制 | (142) |
| 4. 负债及所有者权益项目的编制 | (147) |
| 三、利润表 | (150) |
| 1. 利润表的作用 | (150) |
| 2. 利润表的结构 | (152) |
| 3. 利润表具体项目的编制 | (152) |
| 4. 利润分配表 | (154) |
| 四、现金流量表 | (157) |
| 1. 现金流量表的性质和作用 | (157) |
| 2. 现金流量表的编制基础 | (157) |
| 3. 现金流量的分类 | (158) |
| 4. 现金流量表的基本格式 | (159) |
| 5. 现金流量表的编制方法 | (161) |
| 五、所有者权益（股东权益）变动表 | (172) |
| 1. 所有者权益变动表的性质和作用 | (172) |
| 2. 所有者权益变动表的格式和填列方法 | (173) |

第八章 小企业纳税实务

- 一、 小企业应纳税税种概述 ····· (176)
 - 1. 税收分类 ····· (176)
 - 2. 各类纳税人应缴纳的税种 ····· (176)
- 二、 怎样办理税务登记 ····· (178)
 - 1. 开业税务登记 ····· (178)
 - 2. 变更、注销税务登记 ····· (180)
 - 3. 停业、复业登记 ····· (181)
- 三、 增值税 ····· (182)
 - 1. 征税范围 ····· (182)
 - 2. 纳税人认定 ····· (183)
 - 3. 增值税的计算 ····· (185)
 - 4. 小规模纳税企业的会计处理 ····· (187)
- 四、 消费税 ····· (188)
 - 1. 消费税的概念 ····· (188)
 - 2. 消费税的征税对象和征税范围 ····· (188)
 - 3. 消费税的纳税人及税率 ····· (189)
 - 4. 消费税的会计处理 ····· (191)
- 五、 营业税 ····· (196)
 - 1. 营业税的概念 ····· (196)
 - 2. 营业税的纳税义务人和扣缴义务人 ····· (196)
 - 3. 营业税的税目及税率 ····· (197)
 - 4. 营业税计税依据 ····· (200)
 - 5. 营业税的会计处理 ····· (202)

第九章 小型工业企业会计核算模拟

- 一、 企业基本情况 ····· (206)

- 二、2007年4月份经济业务核算····· (207)
- 三、登记账簿和报表····· (233)

第十章 小型商业企业会计实务

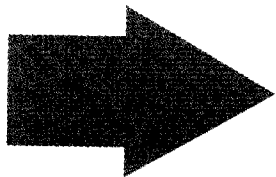
- 一、企业基本情况····· (250)
- 二、2007年12月份经济业务核算····· (252)
- 三、登记账簿和报表····· (268)

附录

- 一、《中华人民共和国会计法》····· (281)
- 二、会计从业资格管理办法····· (290)
- 三、《会计从业资格管理办法》若干问题解答(一)····· (296)
- 四、《会计档案管理办法》摘录····· (299)
- 五、企业和其他组织会计档案保管期限表····· (301)
- 六、财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案
保管期限表····· (302)

- 主要参考文献····· (304)

第一章



会计基础知识

本章提要

- ◆ 会计含义及职能
- ◆ 会计核算的基本前提
- ◆ 会计的一般原则
- ◆ 会计要素

一、会计含义及职能

1. 会计含义

会计是经济管理的重要组成部分，它是以货币计量为基本形式，运用专门的程序和方法，完整、连续、系统地反映和监督某一特定单位的经济活动，是为有关各方提供经济信息和提高经济效益为目的的一种管理活动。在企业，会计主要反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，并对企业经营活动和财务收支进行监督。

会计是随着人类社会生产的发展和经济管理的需要而产生、发展并不断完善起来的。

2. 会计职能

会计职能是指会计作为经济管理工作客观上所具有的功能，或者说所能发挥的作用。《会计法》对此做了明确的规定，即进行会计核算，实行会计监督。核算和监督是会计的两项基本职能。

(1) 核算职能

核算职能又称反映职能，是会计的首要功能，也是全部会计管理工作的基础。它是指会计反映客观的经济活动，为经济管理提供所需的信息。任何一个单位，只要发生了经济活动，就要通过确认、计量和记录等手段，来提供准确、完整、系统、及时的信息。会计的核算职能是通过对单位经济活动的价值方面进行确认、计量、记录和报告来实现的。会计的核算职能具有以下特点：

- 会计主要是利用货币计量，综合地核算会计主体的经济活动，为各有关

方面提供多方面、多层次的会计信息。

- 会计核算不仅记录和计算过去已发生或完成的经济活动，还可以预测未来的经济活动，为经营决策提供依据。
- 会计核算具有完整性、连续性、系统性的特点，能全面系统地反映会计主体的财务状况和经营成果。

(2) 监督职能

监督职能是指会计人员依照国家颁布的法令、法规和本企业制定的经营管理方针、政策、计划和规章制度，通过预测、决策、控制、分析、考核等具体方法，对经济活动加以控制，促使经济活动按照规定的要求运行，以达到预期的目标。会计监督职能具有以下两个特点：

- 会计监督主要通过价值指标来进行，即以货币监督为主。因为会计监督所依据的信息是会计反映所提供的，会计反映是利用价值指标对各单位经济活动的过程和结果所进行综合反映和信息揭示。
- 会计监督贯穿于会计工作的全过程，以事前、事后监督为主，同时兼顾事中监督。

综上所述，会计通过核算职能为经济管理提供全面系统的会计信息，监督职能是通过核算职能提供的价值指标来实现的，没有会计核算，会计监督就失去了存在的基础；没有会计监督，会计核算就失去了存在的意义。因此，两种职能之间是相辅相成、辩证统一的关系。

二、会计核算的基本前提

会计核算的基本前提又称会计假设，是指在组织会计工作之前，为了保证会计工作的正常进行和会计信息的质量，会计人员对会计所处变化不定的环境做出的合理推断和人为规定。会计核算的基本前提包括：会计主体、持续经营、会计分期、货币计量。

1. 会计主体

会计主体又称为会计实体、会计个体，是指会计信息所反映的特定单位或者组织，它规范了会计工作的空间范围。在会计工作中，首先要明确会计主体，也就是明确会计人员的立场，解决为谁当会计的问题。对于会计人员来说，只有明确会计主体，才能确定会计所要处理的各项交易或事项范围，把那些影响企业本身经济利益的各项交易或事项加以确认和计量。与此同时，为了真实地反映会计主体的财务状况，经营成果和现金流量，必须将会计主体的经济活动与会计主体所有者的经济活动区别开来。会计主体这一基本前提，为会计人员在日常的会计核算中对各项交易或事项做出正确判断、对会计处理方法和会计处理程序做出正确选择提供了依据。

会计主体与法律主体并不是同一个概念。一般来说，法律主体必然是会计主体，但会计主体并不一定是法律主体。会计主体可以是以盈利为目的的独立企业，也可以是一个独立企业内部的责任单位。例如，总厂所属的分厂、门市部等。还可以是几个不同法律主体组成的企业集团。例如，在企业集团的情况下，一个母公司拥有若干个子分公司，母子公司虽然是不同的法律主体，但是，为了全面反映企业集团的财务状况、经营成果和现金流量，就有必要将这个企业集团作为一个会计主体。此外，非盈利组织，例如，学校、医院、科研单位等也可以是会计主体。

2. 持续经营

持续经营是指在可预见的将来，企业将会按当前的规模和状态继续下去，不会进行破产清算，也不会大规模削减业务。它要求会计人员以持续、正常的生产经营活动为前提进行会计核算。持续经营假设明确了会计工作的时间范围，会计核算中所使用的一系列会计处理方法，都是建立在持续经营假设基础上的。例如，只有在持续经营的前提下，会计才能运用历史成本原则对资产进行计量；才能对固定资产分期计提折旧；才可以对企业的资产和负债进行流动性和长期性的划分；企业拥有的资产才可以在正常的经营过程中耗用、出售和

转换；企业发生的债务才可以在持续经营过程中得以偿还；企业的经营成果才可能不断形成；企业的会计信息才可能伴随着持续不断的经营活动连续提供。

任何企业都存在破产清算的风险，也就是说，不能持续经营的可能性总是存在的。事实上，企业在经营过程中，一旦面临破产或清算，则持续经营前提将不再适用，对于企业的资产和负债，应当按照破产法规和清算会计规定的程序和方法进行处理。

3. 会计分期

会计分期又称会计期间，是指将一个企业持续经营的生产经营活动划分为一个个连续的、长短相同的期间。会计分期是对会计工作时间范围的具体划分，是人为截取经营活动中的一段时间作为会计核算工作的起讫期间。实际上，会计主体的经营活动处于连续不断的进行过程中。从理论上讲，要计算企业的净收益，反映企业的经营成果，只有等到会计主体的所有经营活动最终结束后，才能进行准确的计算。但是，企业的投资者、债权人、国家财税等部门要求及时了解企业的经营情况，需要企业定期提供作为其决策和征税依据的会计信息。因此，就要求会计人员人为地将企业持续不断的经济活动划分为若干相等的期间，以反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，并以报表报告等形式提供给信息使用者、决策者及监管者。

在会计分期前提下，会计核算应当根据划分的会计期间，结算账目和编制财务会计报告。会计期间可分为年度、半年度、季度和月度。年度、半年度、季度和月度均按公历起讫日期确定。半年度、季度和月度均称为会计中期。最常见的会计期间是一年，以一年确定的会计期间称为会计年度，按年度编制的财务会计报告也称为年报。在我国，会计年度自公历每年的1月1日起至12月31日止。

4. 货币计量

货币计量是指会计主体在会计核算过程中以货币作为基本计量单位，计量、记录和报告会计主体的生产经营活动。在货币计量前提下，会计核算以信