



朱小平 主 编
丁 勇 副主编

小微企业 会计实务

小微企业会计培训指南丛书

本书根据财政部最新《小企业会计准则》编写而成，
对小微企业的各种会计问题进行全面、深入、细致、到位的讲解，并且配有大量的图表和实例，
内容详尽，一目了然，可以帮助读者快速掌握小微企业会计核算的基本方法和技巧。



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



朱小平 主 编

丁 勇 副主编

小微企业

会计实务

小微企业会计培训指南丛书



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

小微企业会计实务/朱小平主编. —上海:立信会计出版社, 2012. 9

(小微企业会计培训指南)

ISBN 978 - 7 - 5429 - 3664 - 6

I. ①小… II. ①朱… III. ①中小企业—会计—指南 IV. ①F276.3 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 218173 号

策划编辑 戎其玉
责任编辑 洪梅春 何颖颖

小微企业会计实务

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	三河市文阁印刷厂	
开 本	710 毫米 × 1000 毫米	1/16
印 张	16	
字 数	188 千字	
版 次	2012 年 9 月第 1 版	
印 次	2012 年 9 月第 1 次	
印 数	1—10 000	
书 号	ISBN 978 - 7 - 5429 - 3664 - 6/F	
定 价	29.00 元	

如有印订差错, 请与本社联系调换

前 言

我国目前大约有1 000万家小企业，它们正在成长为国民经济和社会发展的力量，加强小企业管理、促进小企业发展也随之成为关系民生和社会稳定的重大战略任务。

与此同时，为小企业提供会计服务的专业人员虽然数量庞大，但是却普遍存在半路出家、专业化程度不高的情况，因此社会急需健全小企业会计标准体系，规范小企业会计行为。

正是基于上述这两个原因，财政部于2011年颁布了《小企业会计准则》，要求从2013年开始执行，并且鼓励提前执行。为了帮助小企业发展，让这些小企业会计人员快速熟悉这套准则，我们组织一批富有实践经验的会计专家以《小企业会计准则》为依据，编写了这套《小微企业会计培训指南》丛书。这套丛书的编写要求是：注重实用性和操作性，一读就懂，一学就会，从容应对小企业的会计核算、出纳、纳税、报表编制等工作。

这套丛书的特点如下：

(1) 根据小企业规模偏小、会计人员配置较少的特点，丛书力求高效实用，用通俗化的语言重点解释小企业的会计和税务问题，力争让小企业会计人员尽快胜任日常工作。

(2) 把不容易理解且需要花费大量时间才能弄懂的枯燥理论，用简明扼要的文字和直观明了的图表表现出来，使小企业会计人员能够轻松地学习，从而降低看书的时间成本，提高看书的效率。

(3) 为了更好、更快地帮助小企业会计人员进行实务操作,这套丛书设置了大量的实例,它们都是编写人员实践经验的总结,因此在阅读时应该予以高度重视。同时,丛书所配置的大量图表,小企业会计人员在工作中如果认为有必要,可以对其进行仿制或复制,以收到事半功倍之效。

从总体上而言,这套丛书既是一套会计入门书,又是一套提高实务操作能力的好书。希望它们能够真正发挥“好帮手”的作用,让小企业会计人员轻松应对各种会计问题,更好地为小企业服务,促进其早日发展壮大,而这正是我们编写人员的良好祝愿。

由于编者能力有限,书中错误与疏漏之处在所难免,恳请读者朋友批评指正,我们不胜感谢!

编 者

目录

第一章 会计基本技能

1

第一节 会计工作的基本内容 2

一、会计及其职能是什么? 2

二、会计有哪些核算方法? 2

第二节 原始凭证的审核与填制 3

一、原始凭证分为哪些种类? 4

二、如何审核与填制原始凭证? 4

第三节 填制记账凭证 6

一、记账凭证分为哪些种类? 6

二、如何填制记账凭证? 7

三、会计凭证中的数字如何书写? 7

四、记账凭证如何编号? 9

五、如何审核记账凭证? 10

第四节 会计凭证的装订与保管 10

一、会计凭证如何传递? 10

二、会计凭证如何保管? 10

第五节 登记账簿 11

一、账簿如何分类? 11

二、登记账簿的基本要求是什么? 12

三、账簿如何保管? 13

第六节 对 账 13

- 一、什么是对账? 13
- 二、什么是账证核对? 14
- 三、什么是账账核对? 14
- 四、什么是账实核对? 14

第七节 期末结账 14

- 一、什么是结账? 14
- 二、结账有哪些程序? 14
- 三、结账有哪些方法? 15

第八节 编制报表 16

- 一、报表具有哪些作用? 16
- 二、报表分为哪些种类? 16
- 三、报表如何编制? 16

第二章 流动资产的核算

17

第一节 货币资金的核算 18

- 一、什么是货币资金? 18
- 二、库存现金如何核算? 18
- 三、银行存款如何核算? 21
- 四、银行存款有哪些结算方式? 21
- 五、银行存款支出如何核算? 25
- 六、外币如何核算? 33
- 七、其他货币资金指哪些? 38

第二节 短期投资的核算 40

- 一、什么是短期投资? 40
- 二、如何确认短期投资成本? 40
- 三、短期投资持有期间所收到的股利、利息如何处理? 41
- 四、短期投资如何核算? 41
- 五、短期投资在期末如何处理? 43

第三节 应收款项的核算 44

- 一、应收款项包括哪些内容? 44
- 二、应收账款如何核算? 45
- 三、应收票据如何核算? 52
- 四、其他应收款如何核算? 56
- 五、坏账准备如何核算? 57

第四节 存货的核算 60

- 一、什么是存货? 60
- 二、在途物资如何核算? 60
- 三、材料实际成本如何核算? 61
- 四、材料入库如何核算? 62
- 五、材料发出如何核算? 64
- 六、低值易耗品如何核算? 70
- 七、库存商品如何核算? 72
- 八、委托代销商品如何核算? 78
- 九、存货跌价准备如何核算? 80

第五节 待摊费用的核算 81

- 一、什么是待摊费用? 81
- 二、待摊费用如何核算? 82

第三章 长期投资的核算

83

第一节 长期股权投资的核算 84

- 一、什么是长期股权投资? 84
- 二、长期股权投资按成本法如何核算? 84
- 三、长期股权投资按权益法如何核算? 87

第二节 长期债券投资的核算 90

- 一、债券投资如何核算? 90
- 二、其他债券投资如何核算? 94

第四章 固定资产的核算

95

第一节 固定资产的增加 96

- 一、什么是固定资产? 96
- 二、购入不需要安装的固定资产如何核算? 96
- 三、购入需要安装的固定资产如何核算? 96
- 四、投资者投入的固定资产如何核算? 97
- 五、融资租入的固定资产如何核算? 97
- 六、接受捐赠的固定资产如何核算? 98
- 七、盘盈的固定资产如何核算? 99
- 八、无偿调入的固定资产如何核算? 99
- 九、自制、自建的固定资产如何核算? 100

第二节 固定资产的减少 100

- 一、盘亏的固定资产如何核算? 100
- 二、出售、报废和毁损等原因减少的固定资产如何核算? 100
- 三、投资转出的固定资产如何核算? 101
- 四、捐赠转出的固定资产如何核算? 102

第三节 固定资产的折旧和清理 103

- 一、固定资产如何折旧? 103
- 二、固定资产在折旧时如何核算? 104
- 三、什么是年限平均法? 104
- 四、什么是工作量法? 105
- 五、什么是年数总和法? 106
- 六、什么是双倍余额递减法? 107
- 七、固定资产在清理时如何核算? 108

第四节 在建工程 109

- 一、什么是在建工程? 109
- 二、自营工程如何核算? 109
- 三、出包工程如何核算? 112
- 四、工程物资如何核算? 112

第五章 无形资产和长期待摊费用的核算 113

第一节 无形资产的核算 114

- 一、什么是无形资产? 114
- 二、自行开发并按法律程序申请取得的无形资产如何核算? 114
- 三、购入的无形资产如何核算? 115
- 四、非货币性交易取得的无形资产如何核算? 115
- 五、投资者投入的无形资产如何核算? 115
- 六、接受捐赠的无形资产如何核算? 116
- 七、购入的土地使用权如何核算? 116
- 八、出租的无形资产如何核算? 116
- 九、出售的无形资产如何核算? 117
- 十、无形资产对外投资如何核算? 118
- 十一、无形资产如何摊销最合理? 118

第二节 长期待摊费用的核算 119

- 一、什么是长期待摊费用? 119
- 二、开办费如何核算? 119
- 三、其他长期待摊费用如何核算? 120

第六章 流动负债的核算 122

第一节 流动负债概述 123

- 一、负债与流动负债有什么不同? 123
- 二、流动负债分为哪些种类? 123

第二节 短期借款的核算 124

- 一、什么是短期借款? 124
- 二、短期借款如何核算? 124

第三节 应付款项的核算 125

- 一、什么是应付款项? 125

二、应付票据如何核算? 125

三、应付账款如何核算? 127

第四节 应付职工薪酬的核算 128

一、什么是应付职工薪酬? 128

二、应付职工薪酬如何核算? 129

第五节 应交税费的核算 131

一、为什么要设置应交税费科目? 131

二、应交增值税如何核算? 131

三、未交增值税如何核算? 134

四、应交消费税如何核算? 135

五、应交营业税如何核算? 136

六、应交资源税如何核算? 139

七、应交所得税如何核算? 141

八、应交土地增值税如何核算? 143

九、应交城市维护建设税如何核算? 144

十、房产税、城镇土地使用税及车船税如何核算? 145

十一、应交个人所得税如何核算? 147

十二、企业已交税金退回时如何核算? 148

第七章 长期负债的核算 150

第一节 长期借款的核算 151

一、什么是长期借款? 151

二、购建固定资产而发生的专门借款如何核算? 151

三、外币借款如何核算? 153

第二节 长期应付款的核算 156

一、什么是长期应付款? 156

二、长期应付款如何核算? 156

第八章 所有者权益的核算 157

第一节 所有者权益概述 158

一、什么是所有者权益？	158
二、所有者权益由哪些部分组成？	158
第二节 实收资本的核算	158
一、什么是实收资本？	158
二、投资者以现金投入的资本如何核算？	159
三、投资者以非现金资产投资如何核算？	159
四、实收资本减少时如何核算？	159
五、实收资本转让时如何核算？	160
第三节 资本公积的核算	161
一、什么是资本公积？	161
二、资本溢价如何核算？	161
三、外币资本折算差额如何核算？	162
四、资本公积在使用时如何核算？	162
第四节 盈余公积的核算	163
一、盈余公积包括哪些内容？	163
二、提取盈余公积时如何核算？	164
三、盈余公积在使用时如何核算？	164
第五节 未分配利润的核算	165
一、什么是未分配利润？	165
二、未分配利润如何核算？	166
三、利润分配如何核算？	167

第九章 成本和费用的核算 170

第一节 生产成本的核算	171
一、什么是生产成本？	171
二、生产成本如何核算？	171
第二节 制造费用的核算	173
一、什么是制造费用？	173
二、制造费用如何核算？	173

- 第三节 主营业务成本的核算 176
- 一、什么是主营业务成本? 176
 - 二、主营业务成本如何核算? 176
- 第四节 营业税金及其附加的核算 178
- 一、什么是营业税金及其附加? 178
 - 二、营业税金及其附加如何核算? 178
- 第五节 其他业务成本的核算 179
- 一、什么是其他业务成本? 179
 - 二、其他业务成本如何核算? 180
- 第六节 营业外支出的核算 181
- 一、什么是营业外支出? 181
 - 二、营业外支出如何核算? 181
- 第七节 销售费用的核算 184
- 一、什么是销售费用? 184
 - 二、销售费用如何核算? 184
- 第八节 管理费用的核算 188
- 一、什么是管理费用? 188
 - 二、管理费用如何核算? 188
- 第九节 财务费用的核算 192
- 一、什么是财务费用? 192
 - 二、财务费用如何核算? 192
- 第十节 所得税的核算 194
- 一、什么是所得税? 194
 - 二、所得税如何核算? 194

第十章 收入的核算

195

- 第一节 主营业务收入的核算 196
- 一、什么是主营业务收入? 196
 - 二、如何确认销售收入? 196

三、销售收入的金额如何计量？	196
四、现金折扣如何核算？	198
五、销售折让如何核算？	199
六、销货退回如何核算？	200
七、如何核算实现的劳务收入？	202
八、因让渡资产使用权而发生的使用费收入如何核算？	204
九、期末结转如何核算？	204
第二节 其他业务收入的核算	205
一、其他业务收入包括哪些内容？	205
二、销售材料如何核算？	205
三、收到出租包装物租金时如何核算？	206
四、出租无形资产取得租金收入时如何核算？	206
五、期末结转	207
第三节 投资收益的核算	207
一、什么是投资收益？	207
二、投资收益如何核算？	207
第四节 营业外收入的核算	208
一、什么是营业外收入？	208
二、营业外收入如何核算？	208

第十一章 财务报表编制 209

第一节 财务报表的种类	210
一、小企业应编制哪些财务报表？	210
二、资产负债表的格式是怎样的？	210
三、利润表的格式是怎样的？	212
四、现金流量表的格式是怎样的？	213
五、附注包含哪些报表？	214
第二节 资产负债表	215
一、资产负债表的概念是什么？	215

二、如何编制资产负债表? 216

第三节 利润表 217

一、利润表的概念是什么? 217

二、利润表包括哪些内容? 218

三、如何编制利润表? 218

第四节 现金流量表 221

一、现金流量表的概念是什么? 221

二、如何编制现金流量表? 221

第五节 附注 222

一、附注的概念是什么? 222

二、附注主要包括哪些内容? 222

附件 小企业会计准则

223

1

第一章 Chapter 1

会计基本技能

- ★ 原始凭证的填制与审核
- ★ 如何填制记账凭证
- ★ 会计凭证的装订与保管
- ★ 如何登记账簿
- ★ 对账
- ★ 期末结账
- ★ 报表的分类和编制

第一节 会计工作的基本内容

一、会计及其职能是什么？

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、系统的核算和监督，向有关方面提供财务信息并参与经营管理，旨在提高经济效益的一种经济管理活动。

会计具有两大职能：一是会计核算；二是会计监督。

会计核算就是对经济活动进行记录、计算、分类、汇总，将经济活动的内容转换成真实、正确、完整、系统的会计信息，成为能够在财务报告中概括并综合反映经济活动的会计资料。

会计监督是指通过采用计划、预算、定额等方法对经济活动进行监督、控制、分析和评价，促使经济活动按照规定的要求进行，实现预期目标。

从事会计工作、处理会计业务、完成会计任务的人员，称为会计人员。会计人员的基本职责是：负责审核和办理财务收支；编制记账凭证；登记账簿；编制财务报表；办理其他会计事项。

二、会计有哪些核算方法？

各会计单位对已经发生的经济业务进行全面、连续、系统反映，就提供会计资料、进行日常监督而采取的一系列专门方法，称为会计核算方法。一般来说，会计核算方法主要包括以下七个方面：

- (1) 设置会计科目。
- (2) 复式记账。
- (3) 填制和审核凭证。
- (4) 登记账簿。