



根据最新会计制度与准则编写
一看就懂 一学就会

图

解

版

实战会计训练营

小企业会计

核算实务

※ 100天成为账务处理高手

※ 图解操作和案例解析

※ 立足《小企业会计制度》



YZLI0890146467

陈春洁 编著

广东省出版集团
广东人民出版社

实战会计训练营

小企业会计

核算实务



YZLI0890146467

图解版

陈春洁 编著

广东出版集团
广东人民出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

小企业会计核算实务: 图解版 / 陈春洁编著. —广州:
广东人民出版社, 2012. 1

ISBN 978 - 7 - 218 - 07421 - 4

I. ①小… II. ①陈… III. ①中小企业 - 会计
IV. ①F276. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 251576 号

XIAO QIYE KUAIJI HESUAN SHIWU (TU JIE BAN)

小企业会计核算实务 (图解版)

陈春洁 编著

 版权所有 翻印必究

出版人: 金炳亮

策 划: 陈志强

责任编辑: 肖风华

装帧设计: 奔流公司

责任技编: 周 杰

出版发行: 广东人民出版社

地 址: 广州市大沙头四马路 10 号 (邮政编码: 510102)

电 话: (020) 83798714 (总编室)

传 真: (020) 83780199

网 址: <http://www.gdpph.com>

印 刷: 广州市穗彩彩印厂

书 号: ISBN 978 - 7 - 218 - 07421 - 4

开 本: 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张: 20.5 插 页: 1 字 数: 260 千

版 次: 2012 年 1 月第 1 版 2012 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 36.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与出版社 (020 - 83795749) 联系调换。

售书热线: (020) 83790604 83791487 邮 购: (020) 83781421

前言

· 实 · 战 · 会 · 计 · 训 · 练 · 营 ·

张雪有些烦恼。她想学会计，但看着那些难懂的术语、枯燥的数字、无味的报表就头大，不知道从何入手……

李芬也有些沮丧。与张雪不一样，李芬已经学过会计这门课程，只是还没有相关工作经验。可是，她发现，很多企业都要求“一步登天”，那些“有相关实践经验，能独立进行全盘账务处理”的招聘要求不免让人颇显无奈，毕竟会计是一个应用学科，是需要通过实践积累经验，可是现在的企业却又是如此的急功近利，有谁愿意提供这么一个机会给初学者呢？

那么，你呢？你是否也有着相同的烦恼？

如果是，那么，来看看我们这套书吧！它将帮助你解决这一切烦恼，不但能帮助你轻松地学会会计这门技术，而且还能让你通过逼真、详实的情景模拟演练身临其境般地进入会计实务工作角色。

《手把手教你做会计（图解版）》：以生动活泼的语言，大量运用图解的形式，以会计的七种核算方法为主线，深入浅出地演示出会计工作所涉及的方方面面的知识与技能，让你在最短的时间里学会会计核算的基本技能。此外，本书还专设了一个会计实账情景演练，通过系统地动手实践帮助你学会如何处理一个企业的账目。

《小企业会计核算实务（图解版）》：立足于《小企业会计制度》，根据最新的税法规定，针对各个企业各个不同经济业务的会计核算，大量运用图解的形式给予了详细的操作指导和案例解析。即使你已经走上了会计工作岗位，它也可以作为一本非常好的工具书，帮助你解决实际工作中的种种疑难问题。

实账演练 一学就会

《会计实账模拟演练（图解版）》：以一个企业的真实账务为基础，充分考虑到会计实际工作中可能碰到的种种问题，科学地设计出一套模拟真账，形象逼真地引导你走进会计工作的场景，让你有机会把所学习的知识梳理一遍，通过动手实践，系统掌握企业全盘账务处理工作，从而解决面试时的“有实践经验”的硬性条件。

《工厂会计实账演练（图解版）》：小工厂也需要“大会计”，在工厂当会计比其他小企业更难，因为它所涉及的经济业务内容更多更复杂，而且还需要进行复杂的成本计算工作。这是一个可以让你通过实账演练获取工厂会计账务处理经验的平台。通过实账演练，可以帮助你系统地掌握工厂全盘账务处理工作，并获取相关的实践经验。

在编写的过程中，我们始终抱着这样的信念：一定不能让这套书沦为大家一看就想睡觉的理论书，就像市场上的一些同类书一样。为此，我们拜“幽默大师”林语堂为师，力求达到“绅士的演讲，应当是像女人的裙子，越短越好”的境界。在此基础上，我们理论结合实际，以通俗、轻松的语言深入浅出，以大量的图表展示关键点，以丰富详实的案例启发你的思维，一步步教导你如何掌握会计的基础知识和相关技能，如何进行企业的全盘账务处理，让你真正做到“学会了就能上手”。

参与本套丛书编写的人员有：吴文生、卢广平、洪文金、王阿星、谢芬芬、范志德、陈梅凤、阙险峰、张秀云、陈海全、陈海洪、王毅毅、陈梅兰、张秀玲、杨文良、陈建安、苏艳绯、王阿星、许坤棋、陈信洪、曾建宇、陈春洁。由于水平有限，书中难免有纰漏或瑕疵，恳请读者批评指正。



目 录

第一章 货币资金	(1)
第1节 现金的核算	(1)
第2节 银行存款的核算	(7)
第3节 其他货币资金的核算	(16)
第二章 应收款项	(23)
第1节 应收账款的核算	(23)
第2节 应收票据的核算	(27)
第3节 预付账款的核算	(36)
第4节 其他应收款的核算	(40)
第5节 坏账准备的核算	(44)
第6节 应收债权融资的核算	(50)
第三章 存货	(58)
第1节 存货的计价	(58)
第2节 材料的核算	(66)
第3节 低值易耗品的核算	(75)
第4节 委托加工物资的核算	(78)
第5节 工业企业库存商品的核算	(82)
第6节 商业企业库存商品的核算	(84)



第7节 存货清查的核算	(89)
第8节 存货跌价准备的核算	(90)
第四章 投资	(94)
第1节 短期投资的核算	(94)
第2节 长期股权投资的核算	(104)
第3节 长期债权投资的核算	(110)
第五章 固定资产	(118)
第1节 固定资产取得的核算	(118)
第2节 固定资产折旧的核算	(129)
第3节 固定资产后续支出的核算	(136)
第4节 固定资产处置的核算	(138)
第5节 固定资产清查的核算	(144)
第六章 无形资产与其他资产	(147)
第1节 无形资产的核算	(147)
第2节 其他资产的核算	(152)
第七章 流动负债	(157)
第1节 短期借款的核算	(157)
第2节 应付账款的核算	(159)
第3节 应付票据的核算	(164)
第4节 应交税金的核算	(169)
第5节 应付工资的核算	(196)
第6节 应付利润的核算	(199)
第7节 预收账款的核算	(200)
第8节 预提费用的核算	(203)



第9节 其他应付款的核算·····	(204)
第10节 其他应交款的核算·····	(206)
第八章 长期负债 ·····	(208)
第1节 长期借款的核算·····	(208)
第2节 长期应付款的核算·····	(212)
第九章 所有者权益 ·····	(214)
第1节 实收资本的核算·····	(214)
第2节 资本公积的核算·····	(219)
第3节 留存收益的核算·····	(221)
第十章 收入 ·····	(225)
第1节 收入概述·····	(225)
第2节 商品销售收入的核算·····	(230)
第3节 提供劳务收入的核算·····	(243)
第4节 让渡资产使用权收入的核算·····	(248)
第十一章 成本费用 ·····	(250)
第1节 产品成本的核算·····	(250)
第2节 期间费用的核算·····	(263)
第十二章 利润及利润分配 ·····	(269)
第1节 利润的核算·····	(269)
第2节 利润分配的核算·····	(278)
第十三章 特殊业务 ·····	(284)
第1节 外币业务的核算·····	(284)





第2节 接受捐赠的核算.....	(290)
第3节 债务重组的核算.....	(296)
第4节 非货币性交易的核算.....	(308)
参考书目	(315)
附录 《小企业会计制度》的会计科目	(316)

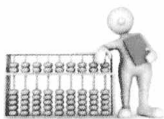




第一章 货币资金

所谓“货币资金”，是指企业的营运资金在循环过程中，停留在货币状态的那部分资金。货币资金是企业资产的重要组成部分，同时也是流动性最强的一种资产。任何企业要进行生产经营活动都必须拥有货币资金，持有货币资金是企业进行生产经营活动的基本条件。

根据存放地点及用途的不同，企业所持有的货币资金通常可以分为现金、银行存款及其他货币资金。



第1节 现金的核算

现金有广义和狭义之分，广义的现金包括库存现金、银行存款以及其他货币资金；狭义的现金仅指库存现金，即由财务或会计部门的出纳人员保管的货币（包括人民币和外币）。在会计核算中，现金指的是狭义概念的现金。



一、现金的管理

由于现金是流动性最强的一种货币资金，可以随时用于购买生产经营活动中所需要的各种物资、支付相关费用、偿还债务等，所以企业必须对现金进行严格的管理和控制，以保护现金的安全，并提高现金的使用效益。

1. 现金的使用范围

根据现金结算制度的规定，企业收支的各种款项，必须按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理，在规定的范围内使用现金。企业可用现金支



付的款项有：

- (1) 职工工资、津贴；
- (2) 个人劳务报酬；
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- (5) 向个人收购农副产品和其他物资的款项；
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (7) 结算起点（1,000 元）以下的零星支出；
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

在日常资金结算工作中，企业应按上述范围严格控制现金支出。除上述情况可以用现金支付外，其他款项的支付应通过银行转账结算。

2. 库存现金限额

库存现金限额，是指为了保证企业日常零星开支的需要，允许企业留存现金的最高数额。

企业库存现金限额由开户银行根据企业的实际需要核定，一般按照企业 3 ~ 5 天的日常零星开支需要确定。边远地区和交通不方便地区的企业，其库存现金限额可按多于 5 天但不超过 15 天的正常开支需要量确定。正常开支需要量不包括企业每月发放工资和不定期差旅费等大额现金支出。

核定后的库存现金限额，企业必须严格遵守，超过限额部分应于当日终了前存入银行；库存现金低于限额时，可以签发现金支票从银行提取现金，补足限额。需要增加或减少库存现金限额的企业，应向开户银行提出申请，由开户银行核定。

3. 现金收支管理

按照《现金管理暂行条例》，企业在办理日常现金收支业务时要严格遵循以下规定：

(1) 企业现金收入应于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

(2) 企业支付现金，可以从企业库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本企业的现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。企业应定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

(3) 企业从开户银行提取现金时，应当写明用途，由本单位财会部门负责



人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

(4) 企业因采购地点不固定、交通不便、生产或者市场急需、抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的，应向开户银行提出申请，经开户银行审核后，予以支付现金。

根据《现金管理暂行条例》及其实施细则规定，企业的现金管理还应遵循“八不准”原则。如有违反现金管理“八不准”的任何一种情况，开户银行可按照《现金管理暂行条例》的规定，有权责令其停止违法活动，并根据情节轻重给予警告或罚款。

- 现金管理
“八不准”
- (1) 不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金，如“白条顶库”。
 - (2) 不准单位之间互相借用现金。
 - (3) 不准谎报用途套取现金。
 - (4) 不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。
 - (5) 不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄，即不得“公款私存”。
 - (6) 不准保留账外公款，即不得私设“小金库”。
 - (7) 不准发行变相货币。
 - (8) 不准以任何票券代替人民币在市场上流通。



二、现金的核算

现金的核算主要包括现金收支的日常核算和现金清查的核算两个部分。

1. 科目设置

为了总括地反映库存现金的收入、支出和结存情况，企业应设置“现金”总账科目。“现金”科目的借方登记现金的增加额，贷方登记现金的减少额；期末余额在借方，反映企业实际持有的库存现金。

必须注意的是，企业内部各部门周转使用的备用金，通过“其他应收款”科目核算，或者单独设置“备用金”科目核算，不在本科目核算。



现金

借方	贷方
期初余额	
现金的增加额	现金的减少额
期末余额在借方, 反映企业实际持有的库存现金	

此外, 企业还应当设置“现金日记账”, 由出纳人员根据收付款凭证, 按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了, 应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数, 并将结余数与实际库存数核对, 做到账款相符。有外币现金的企业, 还应当分别人民币和各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

2. 现金收支的账务处理

现金收支的基本账务处理为: 收入现金时, 借记“现金”科目, 贷记有关科目; 支出现金时, 借记有关科目, 贷记“现金”科目。

(1) 从银行提取现金时, 按支票存根记载的提取金额:

借: 现金

贷: 银行存款

【例 1-1】企业签发现金支票从银行提取现金 5,000 元。根据上述经济业务, 编制会计分录如下:

借: 现金 5,000

贷: 银行存款 5,000

(2) 将现金存入银行时, 按银行退回给收款单位的收款凭证联上的金额:

借: 银行存款

贷: 现金

【例 1-2】企业将多余的现金 15,000 元送存银行。根据上述经济业务, 编制会计分录如下:

借: 银行存款 15,000

贷: 现金 15,000



(3) 因支付职工出差费用等原因所需的现金时,按支出凭证所记载的金额:

借:其他应收款等

贷:现金

(4) 收到出差人员交回的差旅费剩余款并结算时:

借:现金(按实际收回的现金)

管理费用(按应报销的金额)

贷:其他应收款(按实际借出的现金)

(5) 出差人员报销的差旅费大于预借的现金时:

借:管理费用(按应报销的金额)

贷:其他应收款(按实际借出的现金)

现金(按应补付的金额)

【例1-3】4月1日,职工李建安出差预借差旅费5,000元,以现金支付。4月6日,李玉龙出差回来报销差旅费4,600元,退回剩余现金400元。根据上述经济业务,编制会计分录如下:

(1) 支付出差借款时:

借:其他应收款——李建安	5,000
贷:现金	5,000

(2) 报销差旅费时:

借:现金	400
管理费用	4,600
贷:其他应收款——李建安	5,000

【例1-4】4月3日,职工宋平出差预借差旅费4,500元,以现金支付。4月12日,宋平出差回来报销差旅费,100元,补付现金600元。根据上述经济业务,编制会计分录如下:

(1) 支付出差借款时:

借:其他应收款——宋平	4,500
贷:现金	4,500

(2) 报销差旅费时:

借:管理费用	5,100
贷:其他应收款——宋平	4,500
现金	600



贷：现金

予以纠正；对于超限额留存的现金，应及时送存银行；如果账款不符，应及时查明原因，并做相应的账务处理。

根据《小企业会计制度》的规定，每日终了结算现金收支、财产清查等发现的现金短缺或溢余，应当计入当期损益。

(1) 如为现金短缺：

借：其他应收款或现金（按应由责任人赔偿的部分）

管理费用（按实际短缺的金额扣除应由责任人赔偿的部分后的金额）

贷：现金（按实际短缺的金额）

(2) 如为现金溢余：

借：现金（按实际溢余的金额）

贷：其他应付款（按应支付给有关人员或单位的部分）

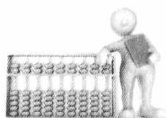
营业外收入（按实际溢余的金额超过应支付给有关人员或单位的部分后的金额）

【例 1-10】 现金清查时，发现库存现金较账面余额少了 560 元。经查，其中 300 元系出纳人员邓子良工作失误造成，应由其赔偿；其余 260 元无法查明原因。根据上述经济业务，编制会计分录如下：

借：其他应收款——邓子良	300
管理费用	260
贷：现金	560

【例 1-11】 现金清查时，发现库存现金较账面余额多出 800 元。经查，其中 700 元为应付给 A 公司的货款，其余 100 元无法查明原因。根据上述经济业务，编制会计分录如下：

借：现金	800
贷：其他应付款——A 公司	700
营业外收入	100



第 2 节 银行存款的核算

银行存款是指企业存放在银行或其他金融机构，可随时支取的货币资金。根据规定，凡是独立核算的企业单位，均应在所在地银行申请开立银行存款结算



账户。

企业只有在银行开立了存款账户，才能通过银行同其他单位进行结算，办理资金的收付。除了按规定可用现金收付的款项以外，企业生产经营过程中所发生的一切货币收支业务，都必须通过银行存款账户进行结算。



一、银行结算方式

银行存款的收付应严格执行银行支付结算制度的有关规定。根据中国人民银行发布的《支付结算办法》，目前我国企业可采用的银行结算方式主要有商业汇票、银行汇票、银行本票、支票、汇兑、委托收款、异地托收承付、信用卡、信用证等几种。

企业可以根据实际情况，采用上述结算方法与交易单位进行结算。需要注意的是，不同的结算方式，其结算手续及有关会计核算也有所不同。

1. 银行汇票

银行汇票是由企业单位或个人将款项交存开户银行，由银行签发给其持往异地采购商品时办理结算或支取现金的票据。

由于在企业办理银行汇票时银行已将其款项从其存款户中划出，所以银行汇票在未用于支付之前作为“其他货币资金”进行核算。

银行汇票

- (1) 收款单位应当将汇票、解讫通知和进账单送交银行，根据银行退回的进账单和有关的原始凭证编制收款凭证。
- (2) 付款单位应在收到银行签发的银行汇票后，根据“银行汇票申请书（存根联）”，编制付款凭证；如有多余款项或因汇票超过付款期等原因而退款时，应根据银行的多余款收账通知编制收款凭证。

2. 商业汇票

商业汇票是由出票人签发的、委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或票据持有人的票据。由于商业汇票的出票日与实际收付款有时间差，所以应通过“应收票据”和“应付票据”账户进行会计核算。

商业汇票按其承兑的不同分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。其中，商业承兑汇票是由销货企业或购货企业签发，经付款方承兑的票据；银行承兑汇票是由在银行开立存款账户的存款人签发，经银行审查同意并承兑的票据。