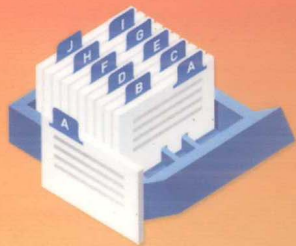


Xiaoqiyekuaijihaobangshou

- 一册在手，轻松应对所有财税问题
- 注重实务，点面结合
- 一学就会，一会即用

小企业 会计·好帮手



根据《小企业会计制度》及最新财税法律法规编写

为帮助小企业会计人员尽快胜任会计工作，解决各种各样的财税问题，本书正好为其担当“好帮手”的角色。

本书贴近实际，实操性强，具有实战、实用、实效的特色，能够帮助广大会计人员迅速提高专业水平。

主编◎朱小平 编著◎李文海

中国致公出版社

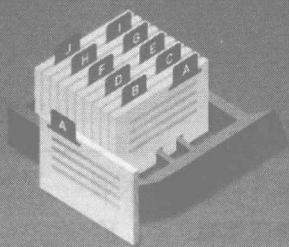
最新版

5/33

Xiaoqiyekuaidijihao bangshou

- 一册在手，轻松应对所有财税问题
- 注重实务，点面结合
- 一学就会，一会即用

小企业 会计·好帮手



根据《小企业会计制度》及最新财税法律法规编写

为帮助小企业会计人员尽快胜任会计工作，解决各种各样的财税问题，本书正好为其担当“好帮手”的角色。

本书贴近实际，实操性强，具有实战、实用、实效的特色，能够帮助广大会计人员迅速提高专业水平。

主编◎朱小平 编著◎李文海

中国致公出版社



图书在版编目(CIP)数据

小企业会计好帮手 / 朱小平主编. —北京: 中国致公出版社, 2009. 1

ISBN 978 - 7 - 80179 - 781 - 0

I. 小… II. 朱… III. 小型企业 - 会计 IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 190803 号

小企业会计好帮手

主 编: 朱小平

责任编辑: 岳 珍

出版发行: 中国致公出版社

(北京市西城区德胜门东滨河路 11 号西门 电话: 66168543

邮编: 100120)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京东海印刷有限公司

开 本: 880 × 1230 1/32 开

印 张: 12

字 数: 251 千字

版 次: 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80179 - 781 - 0 定价: 28.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

在全球经济大环境下，搞好企业内部的各项会计事务，不是一件轻松的事情，毕竟会计工作不同于其他工作，它需要大量的实践经验和扎实的专业水平。

随着多年来的发展，我国目前有大约 1 000 万家小企业，这些小企业的财务人员不仅数量庞大，而且普遍存在半路出家、专业水平不高的情况，因此对于掌握或提高会计知识的需求十分迫切。基于此，我们组织一批富有实际工作经验的会计专家编写了这套《小企业会计实务丛书》，第一批包括《小企业会计好帮手》、《小企业出纳好帮手》、《小企业纳税好帮手》、《小企业报表好帮手》四册，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所有会计和税务问题，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，书中错误与疏漏在所难免，恳请读者朋友批评指正，我们不甚感谢！

编 者

目 录

第 1 章 会计基本技能_____1

- 一、会计工作的基本内容 2
- 二、原始凭证的审核与填制 4
- 三、填制记账凭证 7
- 四、会计凭证的装订与保管 12
- 五、登记账簿 13
- 六、对账 17
- 七、期末结账 18
- 八、编制报表 20

第 2 章 流动资产的核算_____21

- 一、货币资金的核算 22
- 二、短期投资的核算 48
- 三、应收款项的核算 53
- 四、存货的核算 74
- 五、待摊费用的核算 99

第3章 长期投资的核算 102

- 一、长期股权投资的核算 103
- 二、长期债权投资的核算 111

第4章 固定资产的核算 117

- 一、固定资产的增加 118
- 二、固定资产的减少 123
- 三、固定资产折旧 127
- 四、固定资产的清理 133
- 五、在建工程 133

第5章 无形资产和长期待摊费用 139

- 一、无形资产的核算 140
- 二、长期待摊费用的核算 146

第6章 流动负债的核算 149

- 一、流动负债概述 150
- 二、短期借款的核算 151
- 三、应付款项的核算 152
- 四、应付工资、福利费的核算 156
- 五、应交税金的核算 163
- 六、其他应交、应付款的核算 186
- 七、预提费用的核算 188
- 八、待转资产价值的核算 189

第7章 长期负债的核算 193

- 一、长期借款的核算 194
- 二、长期应付款的核算 199

第8章 所有者权益的核算 201

- 一、所有者权益概述 202
- 二、实收资本的核算 203
- 三、资本公积的核算 206
- 四、盈余公积的核算 208
- 五、未分配利润的核算 212

第9章 成本和费用的核算 218

- 一、生产成本的核算 219
- 二、制造费用的核算 222
- 三、主营业务成本的核算 225
- 四、主营业务税金及其附加的核算 228
- 五、其他业务支出的核算 229
- 六、营业外支出的核算 231
- 七、营业费用的核算 235
- 八、管理费用的核算 240
- 九、财务费用的核算 245
- 十、所得税的核算 247

第十章 收入的核算 248

- 一、主营业务收入的核算 249

二、其他业务收入的核算 260

三、投资收益的核算 262

四、营业外收入的核算 263

第 11 章 报表编制 265

一、报表的种类 266

二、资产负债表 272

三、利润表 281

四、现金流量表 285

五、应交增值税明细表 292

六、财务报表附注 294

第 12 章 企业会计实务综合训练 296

一、企业基本情况 297

二、会计核算方法 297

三、20 × × 年 12 月发生的基本业务及其核算 297

四、利润及利润分配的核算 313

五、登记账簿与编制报表 313

第 13 章 附表 324

一、附表 325

二、会计科目名称和编号 335

三、中小企业认定标准 340

第1章

会计基本技能

本章学习内容

1. 会计的基本职能
2. 原始凭证的填制与审核
3. 如何填制记账凭证
4. 会计凭证的装订与保管
5. 如何登记账簿
6. 对账
7. 期末结账
8. 报表的分类和编制

一、会计工作的基本内容

（一）会计与会计职能

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、系统地核算和监督，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。
- (5) 成本计算。
- (6) 财产清查。
- (7) 编制财务报表。

会计核算的七种方法相互联系, 密切配合, 构成了以填制和审核凭证、登记账簿、编制报表为主线的一个完整的方法体系。发生的各项经济业务, 首先是编制会计凭证并对凭证进行审核; 其次是根据会计凭证, 登记账簿; 最后则是根据会计账簿编制财务报表。各种方法之间的关系如图 1-1 所示:

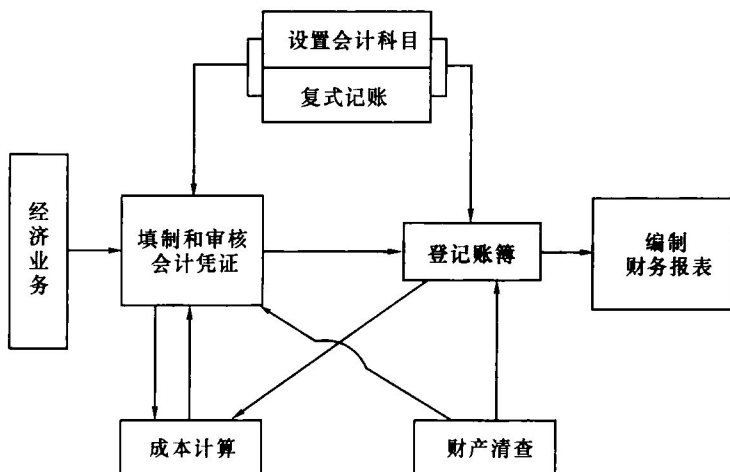


图 1-1 会计核算方法之间的关系

二 原始凭证的审核与填制

会计凭证是在会计工作中记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是用来登记账簿的依据。

会计凭证按其用途和填制程序分类，可分为原始凭证和记账凭证两大类。下面首先讲一下原始凭证的审核和填制。

（一）原始凭证的种类

原始凭证按其来源，分为外来原始凭证和自制原始凭证。

外来原始凭证是企业与其他单位发生经济业务时取得的原始单据；自制原始凭证是本企业内部人员在经济业务发生时自行填制的原始凭证。

自制原始凭证按其填制手续的不同，又可分为一次凭证、累计凭证、记账编制凭证和汇总原始凭证四种。

（二）审核与填制原始凭证

原始凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明，也是会计核算工作的基础，所以原始凭证的填制和审核，就是如实反映经济业务的关键。

1. 原始凭证的基本内容

由于经济业务的内容千差万别，所以记录经济业务的原始

凭证也是各种各样，但每一种原始凭证都必须客观地、真实地反映经济业务的发生和完成情况，都必须明确有关单位、部门及人员的经济责任。这些共同要求，决定了所有的原始凭证都必须具备以下基本内容：

(1) 原始凭证的名称，如：借据、收据、发票等。

(2) 原始凭证的日期，如：开票日期等。

(3) 填制原始凭证的单位名称，这主要是原始凭证上面的开票单位印章，如：财务章、发票专用章等。

(4) 经办人或责任人的签名或盖章，如：单据中的开票人、收款人、制单人、提货人、审核人员等，这些人都要签名或盖章，都要对经济业务的真实性和合法性负责。

(5) 接受单位的名称，如：原始凭证中的付款单位等。

(6) 经济业务的内容、实物数量、单价和金额。

上述内容一般都不得缺少，否则不能成为具有法律效力的原始凭证。有些原始凭证还具备一些特殊要求，如加盖税务专用章、税务监制章、财政局监制章等。使用的增值税专用发票除上述内容外，还要有购销双方的地址、电话号码、税务登记号、开户银行、账号等。

2. 原始凭证的填制方法

(1) 自制原始凭证的填制，主要根据经济业务的办理和完成的实际情况直接填制。例如，有些原始凭证只反映一项经济业务，或者同时反映若干项同类性质的经济业务，这种凭证是一次凭证，填制这种凭证的手续也是一次完成的。另外，有些原始凭证是连续反映一定时期内许多同类的、不断重复的经济业务，填制这种经济业务的手续是在规定的时间内，对同类经济业务合并汇总填制，这种凭证称为累计凭证。

(2) 外来原始凭证是由其他单位或个人填制的, 同样也要具有证明经济业务完成情况和明确经济责任所必须的内容。

3. 原始凭证的填制要求

为了保证原始凭证能够正确、及时、清晰地反映各项经济业务的真实情况, 对于原始凭证的填制应符合以下要求:

(1) 数字真实: 填制在凭证上的数字必须真实可靠, 不得弄虚作假。

(2) 内容完整: 及时、准确地按规定的凭证格式和内容逐项填写齐全, 不得遗漏, 同时要有经办人员的签名或盖章, 对外开出的单据, 还要加盖单位的财务章或者发票专用章、公章等。

(3) 数字清晰: 凭证上的数字和文字必须填写清楚, 大小写金额要符合规格, 正确填写。需要更正填写错误时必须应用划线更正法, 即在错误的数字或文字上划一条线注销, 再将正确的数字或文字写在划线部分的上面, 并加盖有关人员的印章, 不得任意涂改、刮擦和挖补。还有一些凭证如果填写错误, 不许在凭证上更改, 只能按规定手续报废, 重新填写, 如支票等。

4. 原始凭证的审核

审核原始凭证是会计工作人员结合日常财务工作进行会计监督的基本形式, 它可以保证会计核算的质量, 防止发生贪污、受贿等违法行为, 因此会计人员在审核中一定要严肃认真, 坚持原则, 遵守制度, 履行职责。

审核原始凭证, 主要从以下三个方面入手:

(1) 真实正确性审核

检查原始凭证的内容摘要和数字是否清楚、正确, 数量、

单价、金额、合计数等的计算有无错误，大、小写的金额是否一致等。

(2) 合理合法性审核

审核经济业务的内容是否符合有关的政策、法律、制度预算、计划、合同等的规定；费用开支是否符合节约原则和开支标准；有无违法乱纪、铺张浪费和贪污舞弊等行为。对于不合理的凭证，会计人员有权拒绝接受，情况严重的还要报上级领导处理。

(3) 完整性审核

检查原始凭证的填制手续是否完备、有关项目填写是否齐全、有关经办人员是否都已签名盖章、主管人员是否审批同意等。对于内容不全、手续不完备的凭证，要退回经办人员补办手续。

二 填制记账凭证

(一) 记账凭证的种类

记账凭证按其是否与货币资金有关，可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证等三种。

(1) 收款凭证是反映货币资金收入业务的记账凭证。

(2) 付款凭证是反映货币资金支出业务的记账凭证。

(3) 转账凭证是反映与货币资金收支业务无关的记账凭证。

在实际工作中，如果企业的凭证不是太多，可统一采用记账凭证的形式。

（二）记账凭证的填制

1. 各种记账凭证必须包括以下基本内容：

- （1）填制凭证的日期和编号。
- （2）反映经济业务内容的摘要。
- （3）会计分录，即借方科目、贷方科目、金额。
- （4）附有原始单据的张数。
- （5）制单、审核、记账人员的签名或盖章。

2. 记账凭证的填制方法

在实际工作中，为了便于区分，收款凭证是红色的，付款凭证是黑色的，转账凭证是绿色的。

三种记账凭证的样式如表 1-1、表 1-2、表 1-3 所示。

（三）会计凭证中的数字书写要求

根据《会计基础工作规范》，填制会计凭证应字迹清楚、工整，并符合下列要求：

阿拉伯数字应一个一个地书写，不可连笔书写，阿拉伯数字前应书写货币币种的符号。

所有以人民币为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律在元位小数点后填写到角分，无角分的可以用“00”或“-”代替，有角无分的，分位应写“0”。

汉字大写数字分别为：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、零、整。