

主编 徐文锋 徐源

2009
新会计
实务丛书

2009:企业 新会计实务

NEW ACCOUNTING PRACTICE

全面反映最新会计准则税率变化信息
详尽阐释企业全盘账务会计处理方法

流程完备 着眼应用
解析难点 指导实践

广东出版集团
广东经济出版社

主编 徐文锋 徐源

2009
新会计
实务丛书

2009:企业 新会计实务

NEW ACCOUNTING PRACTICE

全面反映最新会计准则税率变化信息

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

2009. 企业新会计实务 / 徐文锋, 徐源主编. —广州: 广东经济出版社, 2009. 4

(2009 新会计实务丛书)

ISBN 978—7—5454—0120—2

I. 2… II. ①徐…②徐… III. 企业管理—会计
IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 049491 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	广东科普印刷厂 (广州市广花四路棠新西街 69 号)
开本	730 毫米×1020 毫米 1/16
印张	20 1 插页
字数	357 000 字
版次	2009 年 4 月第 1 版
印次	2009 年 4 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978—7—5454—0120—2
定价	172.00 元 (1~4 册)

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

· 版权所有 翻印必究 ·

总 序

从2007年1月1日开始，财政部规定正式开始执行新的会计准则体系；从2008年1月1日开始，国家税务总局规定正式开始实行新的《企业所得税法》。新的会计准则理念先进、体系完整，充分体现了与国际准则的趋同性，更好地实现了与国际会计惯例的协调。而新的企业所得税法则统一了内、外资企业所得税制度，准予企业税前扣除的与取得收入有关的支出，降低了企业税负。这两个重要的法律法规的颁布与执行，将极大地影响现行各行各业的会计核算与财务业务，对企业会计人员的执业能力提出了更高的要求。这就涉及到每一个企业的财务人员都要重新学习、掌握新的会计知识和税务条例。

企业会计是一项政策性时效性很强、业务复杂的工作。这套丛书的出版目的，就是针对上述变化，以协助企业的财务会计人员，能在比较短的时间内适应企业会计业务在核算方法、程序和要求上的重大变化，更快地掌握相应的原则与方法。

《2009：企业新会计实务》，适用于制造业及一般企业；《房地产开发企业会计实务》《旅游餐饮服务企业会计实务》《商品流通企业会计实务》属于行业会计范畴。

本丛书的每一章都对有关会计准则的变化部分作了重点提示，解析了新旧会计准则的异同之处。根据新的《企业所得税法实施细则》，在有关纳税申报的章节中作了详细说明。本丛书融会计学知识与具体操作为一体，既讲述会计基础理论知识，又讲授会计实务操作技能，围绕企业



会计工作实际解疑释难,尤其注重会计实务的规范操作。从如何建账、会计分录、采用何种记账方法、如何编审会计凭证、如何登记账簿、如何进行对账和结账、如何进行各类业务核算、如何编制会计报表、如何核算和申报、缴纳税款等等,将整个会计流程以手把手的形式教你怎样具体操作,使读者的实际工作能力和水平得到进一步提高。

本丛书的明显特点,就在于紧密联系会计工作实际,结合最新颁布执行的《企业会计准则》和新的《企业所得税法实施条例》,对于企业财务会计经常会遇到的问题和难题作了通俗明了的解答。通过阅读本书,读者可以真正了解企业会计工作的具体内容,从而比较全面而顺畅地处理企业通盘财务。

参与本丛书的编写人员有:徐文锋、徐源、郭细英、肖大庆、唐翠萍、沈俊、廖志红、廖昊等。

编者

2009年4月

目 录

第一章 企业的会计基础工作

- 第一节 建账的基本知识 (2)
- 第二节 设置会计账簿 (6)
- 第三节 设置会计账户与科目 (15)

第二章 记账原理和会计凭证

- 第一节 复式记账与借贷平衡 (22)
- 第二节 会计凭证的业务处理 (28)

第三章 会计账簿的实务处理

- 第一节 记账的实务处理 (42)
- 第二节 对账的实务处理 (50)
- 第三节 结账的实务处理 (51)
- 第四节 错账的实务处理 (57)

第四章 核算程序与账务管理实务

- 第一节 账务处理程序概述 (66)
- 第二节 记账凭证账务处理程序 (67)
- 第三节 汇总记账凭证账务处理程序 (73)
- 第四节 科目汇总表账务处理程序 (80)



第五节 多栏式日记账账务处理程序	(85)
第六节 内部会计管理制度	(89)

第五章 资产的账务处理

第一节 货币资金的账务处理	(92)
第二节 应收款项的账务处理	(100)
第三节 存货的账务处理	(109)
第四节 固定资产的账务处理	(131)
第五节 无形资产的账务处理	(142)
第六节 投资的账务处理	(145)

第六章 负债的账务处理

第一节 借款的账务处理	(156)
第二节 应付款项的账务处理	(158)
第三节 应交税费的账务处理	(172)

第七章 所有者权益的账务处理

第一节 实收资本的账务处理	(188)
第二节 资本公积的账务处理	(190)
第三节 盈余公积的账务处理	(191)

第八章 成本、费用和利润的账务处理

第一节 成本、费用和利润概述	(196)
第二节 产品成本的账务处理	(199)
第三节 销售机构的账务处理	(207)
第四节 损益核算的账务处理	(212)
第五节 本年利润的账务处理	(225)
第六节 利润分配的账务处理	(227)

第九章 企业财务报表实务

第一节	财务报表的编制要求	(232)
第二节	资产负债表编制实务	(233)
第三节	利润表编制实务	(242)
第四节	所有者权益变动表编制实务	(247)
第五节	现金流量表编制实务	(251)

第十章 企业纳税管理实务

第一节	税务登记实务	(274)
第二节	纳税申报实务	(279)
第三节	纳税核算实务	(284)
第四节	企业所得税实务	(296)
第五节	发票管理实务	(304)
第六节	税收法律责任	(309)

第一章

企业的会计基础工作

- 建账的基本知识
- 设置会计账簿
- 设置会计账户与科目

本章提示：

1. 本章所阐述的内容

从 2007 年 1 月 1 日开始，财政部规定正式开始执行新的会计准则体系；从 2008 年 1 月 1 日开始，国家税务总局规定正式开始实行新的《企业所得税法》，2009 年 1 月 1 日开始，正式执行新的《增值税暂行条例》《营业税暂行条例》《消费税暂行条例》，这些重要的法律法规的颁布与执行，由于与旧有的会计准则和税收法规有实质上的重大差异，将极大地影响现行各行各业的会计核算与财务业务。本书的目的，是为了协助企业的财务人员，能在比较短的时间内，了解和掌握新的会计准则和税法的基本业务知识。本着这一目的，本书将从最基础的建账业务开始，循序渐进，逐步深入和展开，实现企业财务人员从旧的核算方法到新的核算方法的顺利过渡，达到既能满足工作的实际需要，又能提高业务知识的目标。

核算工作需要围绕着会计目标进行，因此，企业会计在开展会计核算前，第一个环节的工作就是建立账务核算体系与核算资料，为财务会计报告提供基础数据。本章主要介绍了如何建立新账，如何设置会计账簿，如何选择适合于本企业的会计账户与科目等会计基础知识。

2. 本章中新旧会计准则的异同之处

新会计准则中，明确了会计目标。财务会计报告的目标是向财务会计报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映企业管理层受托责任履行情况，帮助财务会计报告使用者作出经济决策。



第一节 建账的基本知识

一、会计责任及核算依据

财务人员在建立账务核算体系或从事会计核算工作之前, 首先就要明确本企业中会计岗位的责任与风险。

根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)的规定, 单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责, 会计机构、会计人员依法进行会计核算, 实行会计监督。任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料, 提供虚假财务会计报告。任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违法行为的会计人员实行打击报复。

单位负责人, 是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

国家实行统一的会计制度和会计准则, 并由国务院财政部门制定并公布。国务院有关部门可以依照《会计法》和国家统一的会计制度, 制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定, 报国务院财政部门审核批准。从2007年1月1日起, 我国开始执行新的《企业会计准则》, 逐步与国际会计准则趋同。

二、会计核算的含义及要求

(一) 会计核算概述

根据《会计法》的要求, 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算, 填制会计凭证, 登记会计账簿, 编制财务会计报告。任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。这里就清晰地描述了账务处理的过程和基本要求。

我们一般所说的建账, 是指新建企业和原有企业在年度开始时, 会计人员根据《企业会计准则》等国家统一的会计制度的规定和企业经营的需要, 通过选择适用于本企业生产经营特点的会计科目、设置会计账簿来对会计信息进行收集、整理、加工、储存和提供的过程。

企业在明确建账的含义后, 会计考虑的应是到底对哪些会计信息进行收

集、整理、加工、储存和提供,也就是说,企业应考虑的问题有:会计核算的内容是什么?都有些什么要求?应当注意些什么?建账的程序有哪些?建账后应设置那些账簿才能正确有效地收集、整理、加工、储存会计信息?解决好了这些问题,就等于有了—个比较明确的工作目标。

小提示:建账时要明确核算的目的与要求,在法规规定的范围,结合企业实际情况,确定建账的种类与核算方法。

(二) 会计核算的内容

1. 会计核算的含义

核算是《会计法》赋予会计人员和会计机构的主要职责之一。做好会计核算工作,是对会计人员的基本要求。在通常情况下,会计核算是指事后对会计信息的反映。因此,会计核算就是指以货币为计量单位,运用会计的专门方法,对企业生产经营活动产生的会计信息进行连续、系统、全面的收集、整理、加工、储存,并通过记录、计算、分析来定期编制会计报表并提供财务会计报告和其他相关内部管理所需要的会计资料,为企业作出合理决策和宏观经济管理提供依据的会计活动。

2. 会计核算的内容

《会计法》规定,下列经济业务事项,应当办理会计手续,进行会计核算:

(1) 款项和有价证券的收付。

款项是指作为支付手段的货币资金,比如库存现金,银行存款,视同库存现金、银行存款使用的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款、保函押金、各种备用金等。

有价证券是具有一定财产所有权或者支配权的票证,如国库券、股票、各种债券等。

款项和有价证券是一个企业的重要资产,其具有变现能力强、流动性大、较容易受损、交易数额和次数不定的特点。如果款项和有价证券在收付环节出现问题,不仅可能使单位款项和有价证券受损,而且将会影响企业的资金供应,因此必须对款项和有价证券的收付业务进行科学、严密、及时、准确的核算。

(2) 债权债务的发生和结算。

债权是指债权人对债务人的一种权利,在会计方面体现为一种要求债务人以资金、劳务、商品等方式偿还的权利,如各种应收款项、预付款项等。债务是指债务人对债权人的一种义务,在会计核算方面体现为各种应付款



项、预收款项、各种借款等。债权债务关系是企业经营中必然会发生的,它的存在不仅直接关系到债权人和债务人的资金调度,而且可能影响企业的生存。因此债权、债务的核算是会计核算的一项重要内容,会计人员应高度重视,做到准确无误、清偿及时。

(3) 财物的收发、增减和使用。

财物即财产和物资,是指企业用于或维持经营管理活动,具有实物形态的经济资源。财物是一种有形资产,而不是一种无形资产,如企业的原材料、燃料、包装物、低值易耗品、在产品、产成品、自制半成品、库存商品等流动资产,以及房屋建筑物、机器设备、机械设备、运输工具等非流动资产。这些财物在企业总资产中占有相当大的分量,是构成企业整体框架的重要体现。对财物进行会计核算,在保护企业资产安全性、完整性、真实性方面起着积极而重要的作用。

(4) 收入、支出、费用、成本的计算。

收入是指企业在销售商品、提供劳务、让渡资产使用权等日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。企业代第三方收取的款项,应当作为负债处理,不应当确认为收入。支出是指企业在正常生产经营活动以外的开支和损失。费用是指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。费用通常包括成本和期间费用两部分。成本是对象化了的费用,也就是说,成本是有针对性的、可以归属到某一个或一类特定产品或商品的费用。如销售 A 商品时所发生的与 A 商品有直接关系的、可归属到 A 商品的费用就是成本。收入、支出、费用、成本是与企业经营成果有直接关系的因素,企业应对此依据国家的统一会计法规来进行准确核算。

(5) 财务成果的计算和处理。

财务成果是指企业在一定期间内通过从事生产经营活动而在财务上反映出来的、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或向所有者分配利润无关的结果。财务成果可能是利得,也可能是损失。财务成果的计算和处理一般包括利润的计算、所得税的计算和缴纳、利得的分配或损失的弥补等。

(6) 资本、基金的增减。

资本是指投资者为了企业生产经营发展而投入的本钱,在会计方面体现为所有者权益,如实收资本(股本)、资本公积、库存股等。基金是指行政事业单位具有特定用途的资金,如社会保障基金、小额贷款担保基金、政府住房基金等。一般来说,资本、基金的利益人都较明确,用途也比较定向。

因此，在办理此项业务的核算时，应严格把握其政策性。基金一般都应该以具有法律效力的文书作依据，如合同、董事会决议、政府有关部门的文件等。

（7）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

其他事项是指除以上所列六项内容以外的，依据国家统一会计法规规定应办理会计手续和进行会计核算的事项。

（三）会计核算的要求

公司、企业必须根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度的规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润。

会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

各单位的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。

会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。会计核算的年度自公历1月1日起至12月31日止。会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

企业进行会计核算时不得有下列行为：

（1）随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益。

（2）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入。

（3）随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本。

（4）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润。

（5）违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

明确了会计核算的内容与要求后，我们一般通过设置账簿的形式来收



集、整理、加工、储存会计信息。一家企业一般应设置的基本账簿有：日记账、总分类账和明细分类账。

三、建账的基本程序

会计建账一般应按以下程序和步骤进行：

第一步：按照本企业会计核算的要求和生产经营的特点，根据《企业会计准则》等国家统一的会计制度中规定的会计科目，在不影响会计核算、财务会计报告指标汇总和对外统一会计报表格式的情况下，进行选择和使用，或增加、或减少、或合并。

第二步：按照选择确定好的会计科目需用的各种账簿的要求，预备各种会计账簿（如总账、日记账、明细账等），并将活页的明细账页装订成册。

第三步：在账簿封面上，写明单位名称、账簿名称。在账簿扉页上附启用表，启用表应注明册数、编号、账簿页数、启用日期以及记账人员和会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时，应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方签名或盖章，以明确经济责任。

第四步：按照企业选定会计科目的顺序、名称，在总账页上建立总账科目；并根据总账科目明细核算的要求，在各个所属明细科目上建立二级、三级明细科目。企业在年度开始建立各级科目的同时，应将上年的科目余额结转到本年度，并注明“上年结转”字样。

第五步：使用订本式账簿，应从第一页起到最后一页止按顺序编定号码，不得跳页、缺号；使用活页式账簿，应按科目顺序编定页码。各科目编列号码后，应填写“科目目录”，将科目名称、页次登入目录内，并粘贴索引纸（科目标签），写明科目名称，以便检索。

第二节 设置会计账簿

企业常设的会计账簿有日记账、总分类账、三栏式明细分类账与多栏式明细分类账以及其他辅助性账簿。

一、设置日记账

1. 日记账种类

企业比较常见的日记账有：现金收支日记账、银行存款收支日记账。购

销业务比较频繁的企业，为了加强核算与管理，还设置销货日记账和购货日记账。

日记账的主要作用是按照时间的先后顺序记录经济业务，以保持会计资料的完整性和连续性。

2. 日记账设置要点

(1) 明确日记账的种类与作用。

首先要确定应设日记账的种类、数量和作用。日记账在不同的会计核算组织形式下，其具体用途是不同的。如果日记账用作过账媒介（如通用日记账、日记总账核算账务处理程序），则要求设置一个严密完整的序时账簿体系，包括企业的所有经济业务。如果日记账不用作过账媒介，则不必考虑其体系的完整性，只需设置某些特种日记账即可。通常设置的特种日记账主要有：现金日记账和银行存款日记账。

(2) 按核算业务的具体情况来设置。

在实际工作中，日记账要按核算业务的具体情况来设置。比如，现金日记账既可以用作明细账，也可用于过账媒介。在库存现金收付业务较多的企业，也可以设置现金收入日记账和现金支出日记账。现金日记账还可设置成收、支、余三栏式的日记账。企业除非库存现金收付业务特别繁多，一般情况下，只设置三栏式的现金日记账。

银行存款日记账是用来记录银行存款收付业务的特种日记账。其设置的方法和具体格式与库存现金日记账基本相同，但一般应相应增加每笔存款收支业务所采用的结算方式一栏，以便分类提供数据和据以进行核对、汇总。一般企业也只设置三栏式的银行存款日记账。在日记账用作过账媒介时，必须设置普通日记账，用以记录全部转账业务，逐日、逐笔进行登记。普通日记账可以采用科目两栏式，也可以采用金额三栏式，但后者更为简便易行。

库存现金收入日记账的格式如表 1-1 所示；库存现金支出日记账的格式如表 1-2 所示；库存现金日记账三栏式的格式如表 1-3 所示。

表 1-1 库存现金收入日记账

借方科目：库存现金

第 页

年		凭证		摘要	对方科目	金额
月	日	字	号			



表 1-2 库存现金支出日记账

贷方科目: 库存现金

第 页

年		凭证		摘要	对方科目	金额
月	日	字	号			

表 1-3 库存现金日记账

第 页

年		凭证		摘要	借方金额	贷方金额	余额
月	日	字	号				

银行存款收入日记账的格式如表 1-4 所示; 银行存款支出日记账的格式如表 1-5 所示; 银行存款日记账三栏式的格式如表 1-6 所示。

表 1-4 银行存款收入日记账

借方科目: 银行存款

第 页

年		凭证		摘要	结算方式	借方金额	余额
月	日	字	号				

表 1-5 银行存款支出日记账

贷方科目：银行存款

第 页

年		凭证		摘要	结算方式	贷方金额	余额
月	日	字	号				

表 1-6 银行存款日记账

第 页

年		凭证		摘要	结算方式	借方金额	贷方金额	余额
月	日	字	号					

二、怎样设置总分类账

总分类账簿简称总账，是按照总分类科目分类登记全部经济业务的账簿。通过总分类账簿，可以提供企业单位资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等方面总括的会计信息。任何企业单位都要设置总分类账。

总分类账必须按总分类科目（一级会计科目）设置，一般采用订本式账簿，账页格式一般有“三栏式”、“多栏式”等几种。

1. 三栏式总账

采用三栏式账页的总账，每一个科目单独使用一个账页，在账页上设有“借方”、“贷方”和“余额”三个金额栏。具体还可分为不反映对应科目的三栏式总账和反映对应科目的三栏式总账两种。反映对应科目的三栏式总账的格式如表 1-7 所示。