



新编会计实务系列

ACCOUNTING  
& FINANCE FOR SMALL  
BUSINESS

小企业会计与出纳  
实务操作

陈容/编著

融汇入世后  
最新财务知识与  
小企业现实问题的  
实务操作手册



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE



## 图书在版编目(CIP)数据

小企业会计与出纳实务操作:陈 容编著. —北京:  
企业管理出版社, 2002. 4  
ISBN 7-80147-693-X

I. 小… II. 陈… III. ①小型企业-企业管理-会计  
②小型企业-企业管理:现金出纳管理 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 022851 号

---

书 名:小企业会计与出纳实务操作

作 者:陈 容

责任编辑:朱志琼

书 号:ISBN 7-80147-693-X/F·691

出版发行:企业管理出版社

地 址:北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编:100044

网 址:<http://www.cec-ceda.org.cn/cbs>

电 话:出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱:80147@sina.com emph1979@yahoo.com

印 刷:北京地质印刷厂

经 销:新华书店

规 格:850 毫米×1168 毫米 32 开本 13.75 印张 250 千字

版 次:2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

定 价:25.00 元

---

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

## 前 言

在图书市场上，与财会相关的书籍可谓种类繁多，琳琅满目，令渴求丰富自己财会知识的广大读者应接不暇。但这些书籍大多注重理论知识，并且针对的读者群是具有一定专业基础的会计从业人员或是相关的理论研究者。而有关会计实务方面的书籍并不丰富，且质量良莠不齐，令一些没有基础或是基础薄弱的读者大伤脑筋。尤其是那些小企业的会计人员，因为他们往往没有很扎实的会计知识，又不具备丰富的实践经验，所以他们真正需要的是既通俗易懂又实用的具有可操作性的书籍。这本《小企业会计与出纳实务操作》就是针对这部分读者的普及型读物，希望它能对大家有所帮助。

本书分为上篇、下篇及附录三部分。上篇是与小企业相关的会计实务，为小企业的会计人员提供与实际工作密切相关的基础知识和实务操作指南。下篇是与小企业相关的出纳实务，为小企业的出纳人员提供一些最基本最常用的业务操作规则和方法。附录是与会计出纳工作相关的法律法规。

本书最大的特点是切合实际。本书汇集了小企业的全部会计出纳实务，不但能迅速提高小企业会计出纳人员业务水平，而且能使完全没有会计基础的普通读者轻松掌握一些财会知识，提高自身理财能力。

由于本人学识水平有限，书中难免存在一些纰漏和不受

144039/5

之处，恳请广大读者不吝赐教。

最后，衷心希望这本书能有益于广大读者，并成为小企业会计出纳人员的好帮手！

编者

2002 年 5 月

- 小企业会计人员基础知识
- 如何登记会计凭证及如何记账
- 小企业基本业务的核算
- 小企业特殊会计事项的处理
- 如何编制会计报表
- 会计错弊与查账技巧
- 小企业纳税实务
- 小企业出纳人员基础知识
- 现金及现金管理
- 银行结算方式和银行账户管理
- 出纳工作交接和点钞技术
- 相关法律法规

## “新编会计实务系列”书目

- 股份公司财务报告理解与分析
- 会计十日读
- 最新公司会计实务入门
- 第一次当会计
- 第一次当出纳
- 12小时会计报表
- 公司纳税实务操作与案例解析
- 经理人财务读本
- 私营公司如何做好财务管理
- 成功企业如何做好财务管理
- 餐饮服务企业如何做好财务管理
- 新编企业财务管理百问百答
- 小企业会计与出纳实务操作

购书电话: (010) 82644580  
0-13701065330  
0-13911094268

# 目 录

## 上篇 会计实务

|                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| <b>第一章 小企业会计人员基础知识 .....</b>       | <b>( 3 )</b>    |
| 1. 会计核算的四大基本前提 .....               | ( 4 )           |
| 2. 会计核算的一般原则 .....                 | ( 6 )           |
| 3. 会计要素有哪些 .....                   | ( 8 )           |
| 4. 会计要素之间的平衡关系 .....               | (11)            |
| 5. 设置会计科目的原则与会计科目的分类 .....         | (16)            |
| 6. 如何设置常用的会计科目 .....               | (17)            |
| 7. 账户的基本结构 .....                   | (20)            |
| 8. 会计科目与账户的区别与联系 .....             | (22)            |
| 9. “借”、“贷”符号的含义 .....              | (24)            |
| 10. 借贷记账法的记账规则 .....               | (25)            |
| <br><b>第二章 如何登记会计凭证及如何记账 .....</b> | <br><b>(27)</b> |
| 11. 原始凭证有哪些种类 .....                | (28)            |
| 12. 原始凭证的基本内容 .....                | (30)            |
| 13. 原始凭证的填制要求 .....                | (31)            |
| 14. 原始凭证的审核 .....                  | (32)            |

|                           |      |
|---------------------------|------|
| 15. 记账凭证的种类 .....         | (33) |
| 16. 记账凭证的基本内容 .....       | (36) |
| 17. 记账凭证的填制要求 .....       | (37) |
| 18. 记账凭证的审核 .....         | (39) |
| 19. 会计凭证的传递 .....         | (40) |
| 20. 会计凭证的装订与保管 .....      | (40) |
| 21. 账簿及账簿的分类 .....        | (44) |
| 22. 会计账簿的基本内容 .....       | (46) |
| 23. 现金日记账的登记 .....        | (46) |
| 24. 银行存款日记账的登记 .....      | (50) |
| 25. 总分类账的设置和登记 .....      | (51) |
| 26. 明细分类账的设置和登记 .....     | (53) |
| 27. 备查簿的设置和登记 .....       | (54) |
| 28. 账簿的纳税与启用 .....        | (55) |
| 29. 记账的规则 .....           | (57) |
| 30. 总分类账与明细分类账的平行登记 ..... | (58) |
| 31. 记账错误的更正方法 .....       | (60) |
| 32. 账簿的更换和保管 .....        | (62) |

### 第三章 小企业基本业务的核算 .....

|                        |      |
|------------------------|------|
| 33. 资金筹集的核算 .....      | (64) |
| 34. 材料采购业务的核算 .....    | (66) |
| 35. 生产业务的核算 .....      | (67) |
| 36. 销售业务的核算 .....      | (74) |
| 37. 利润形成及分配业务的核算 ..... | (77) |
| 38. 其他主要经济业务的核算 .....  | (82) |

#### **第四章 小企业特殊会计事项的处理 ..... (87)**

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| 39. 销售额上升, 为什么利润却下降了 ..... | (88)  |
| 40. 应收账款的计算 .....          | (89)  |
| 41. 不能收回的账款 .....          | (90)  |
| 42. 应收账款的融通 .....          | (91)  |
| 43. 应收账款处理的注意事项 .....      | (95)  |
| 44. 应收账款的回收手续 .....        | (96)  |
| 45. 应付账款的处理注意事项 .....      | (97)  |
| 46. 应收票据的计价与到期日的确定 .....   | (98)  |
| 47. 应收票据贴现 .....           | (99)  |
| 48. 应收票据拒付怎么办 .....        | (102) |
| 49. 预付账款的种类及相关的业务处理 .....  | (104) |
| 50. 其他应收款的种类及处理 .....      | (105) |
| 51. 费用的含义是什么 .....         | (106) |
| 52. 如何区分成本、费用、支出 .....     | (107) |
| 53. 人事费用应占多大比例 .....       | (109) |
| 54. 多发奖金是否能少纳税 .....       | (110) |
| 55. 旅费交通费的处理 .....         | (111) |
| 56. 低值易耗品的种类及相关业务处理 .....  | (112) |
| 57. 租金支出种类及相关业务处理 .....    | (112) |
| 58. 何谓存货 .....             | (113) |
| 59. 存货入账价值的四因素 .....       | (114) |
| 60. 个别计价法 .....            | (115) |
| 61. 先进先出法 .....            | (116) |
| 62. 后进先出法 .....            | (118) |

|                                            |           |
|--------------------------------------------|-----------|
| 63. 加权平均法 .....                            | (119)     |
| 64. 当你持有存货的市价飞涨时.....                      | (120)     |
| 65. 成本与市价孰低法 .....                         | (122)     |
| 66. 永续盘存制 .....                            | (125)     |
| 67. 实地盘存制 .....                            | (127)     |
| 68. 盘亏和毁损 (存货盘损) .....                     | (128)     |
| 69. 识别固定资产 .....                           | (129)     |
| 70. 何谓折旧 .....                             | (130)     |
| 71. 哪些东西要提折旧 .....                         | (131)     |
| 72. 确定折旧费用的三要素 .....                       | (132)     |
| 73. 不满一年的折旧怎么提 .....                       | (133)     |
| 74. 如何选择折旧方法 .....                         | (134)     |
| 75. 折旧与所得税 .....                           | (135)     |
| 76. 固定资产处置 .....                           | (136)     |
| 77. 重估固定资产 .....                           | (138)     |
| <br><b>第五章 如何编制会计报表 .....</b>              | <br>(141) |
| 78. 编制报表前有哪些准备工作 .....                     | (142)     |
| 79. 什么是期末账项调整 .....                        | (144)     |
| 80. 属于本期收入, 尚未收到款项的调整 .....                | (144)     |
| 81. 属于本期费用, 尚未支付款项的调整 .....                | (146)     |
| 82. 本期已收款, 而不属于或不完全属于本期收入<br>款项的账项调整 ..... | (147)     |
| 83. 本期已付款, 而不属于或不完全属于本期费用<br>的账项调整 .....   | (148)     |

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| 84. 属于本期支出, 尚未支付税金的账项调整 ..... | (149) |
| 85. 编制工作底稿 .....              | (149) |
| 86. 对账 .....                  | (159) |
| 87. 什么是财产清查 .....             | (161) |
| 88. 财产清查的种类 .....             | (162) |
| 89. 财产清查的一般程序 .....           | (163) |
| 90. 财产清查的一般方法 .....           | (165) |
| 91. 财产清查结果的账务处理 .....         | (166) |
| 92. 存货清查结果的账务处理 .....         | (168) |
| 93. 固定资产清查结果的账务处理 .....       | (169) |
| 94. 货币资金清查结果的账务处理 .....       | (170) |
| 95. 应收应付款项清查结果的账务处理 .....     | (173) |
| 96. 结账 .....                  | (174) |
| 97. 财务报表编制要求 .....            | (176) |
| 98. 资产负债表 .....               | (178) |
| 99. 资产负债表的结构 .....            | (178) |
| 100. 资产负债表的格式 .....           | (179) |
| 101. 资产项目的填列 .....            | (181) |
| 102. 负债项目的填列方法 .....          | (184) |
| 103. 所有者权益项目的填列方法 .....       | (185) |
| 104. 资产负债表具体项目的几种填法 .....     | (187) |
| 105. 如何编制损益表 .....            | (188) |
| 106. 损益表具体项目的几种填制方法 .....     | (192) |
| 107. 如何编制现金流量表 .....          | (194) |
| 108. 报表分析 .....               | (214) |

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| <b>第六章 会计错弊与查账技巧</b> ..... | (217) |
| 109. 原始凭证中常见的错弊有哪些 .....   | (218) |
| 110. 怎样鉴别原始凭证错弊 .....      | (219) |
| 111. 记账凭证中常见错误有哪些 .....    | (220) |
| 112. 怎样查找记账凭证舞弊 .....      | (223) |
| 113. 账簿中主要错误有哪些 .....      | (225) |
| 114. 账簿中常见舞弊有哪些 .....      | (227) |
| 115. 检查账簿有哪些基本方法 .....     | (229) |
| 116. 应收账款中有哪些错弊 .....      | (232) |
| 117. 怎样查证应收账款中的舞弊 .....    | (237) |
| 118. 存货错弊有哪些 .....         | (240) |
| 119. 固定资产构成错弊有哪些 .....     | (244) |
| 120. 怎样进行存货和固定资产账目检查 ..... | (247) |
| 121. 怎样查证短期借款 .....        | (249) |
| 122. 基本业务收入常见错弊有哪些 .....   | (251) |
| 123. 如何查证基本业务收入常见错弊 .....  | (254) |
| 124. 管理费用明细项目的审查 .....     | (261) |
| 125. 销售费用明细项目的审查 .....     | (263) |
| 126. 财务费用明细项目的审查 .....     | (264) |
| 127. 怎样检查利润计算业务 .....      | (265) |
| 128. 怎样进行资产负债表分析与检查 .....  | (267) |
| 129. 怎样查证重记与漏记 .....       | (273) |
| 130. 怎样查证记串账户 .....        | (276) |

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| <b>第七章 小企业纳税实务</b>          | (278) |
| 131. 企业应纳税税种                | (279) |
| 132. 怎样区分小规模纳税人和一般纳税人       | (279) |
| 133. 增值税的税率和计税依据是什么         | (280) |
| 134. 如何计算一般纳税人增值税的应纳税额      | (281) |
| 135. 如何计算小规模纳税人增值税的应纳<br>税额 | (282) |
| 136. 记录增值税, 要设置哪些账户         | (282) |
| 137. 消费税                    | (284) |
| 138. 出口退税, 企业创汇             | (285) |
| 139. 营业税                    | (286) |
| 140. 所得税                    | (287) |
| 141. 计算应纳税所得额时准予扣除的项目       | (289) |
| 142. 罚金能从收入中扣除而不缴纳所得税吗      | (290) |
| 143. 怎样缴纳所得税                | (290) |
| 144. 其他小税种                  | (292) |
| 145. 避税就是逃税吗                | (294) |
| 146. 节税方法                   | (295) |

## 下篇 出纳实务

|                        |       |
|------------------------|-------|
| <b>第一章 小企业出纳人员基础知识</b> | (299) |
| 1. 出纳人员的职责是什么          | (300) |
| 2. 出纳人员的权限有哪些          | (301) |
| 3. 出纳工作的基本要求是什么        | (302) |

|                                        |       |
|----------------------------------------|-------|
| 4. 出纳工作的基本原则是什么 .....                  | (305) |
| 5. 出纳人员应该遵守哪些职业道德 .....                | (306) |
| 6. 出纳与其他会计之间是一种什么样的关系 ...              | (307) |
| 7. 出纳的日常工作内容有哪些 .....                  | (310) |
| 8. 出纳的核算方法是什么 .....                    | (313) |
| 9. 出纳账务处理的基本程序是什么 .....                | (315) |
| 10. 怎样办理出纳工作的交接手续 .....                | (316) |
| 11. 出纳人员办理工作移交手续后如发现问题<br>责任如何确定 ..... | (317) |
| 12. 出纳作业处理准则 .....                     | (318) |
| 13. 出纳业务处理程序 .....                     | (321) |
| 14. 出纳业务的其他要求 .....                    | (322) |

## **第二章 现金及现金管理 .....**

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 15. 现金的涵义 .....       | (325) |
| 16. 现金管理的原则 .....     | (325) |
| 17. 现金管理的规定 .....     | (327) |
| 18. 现金库存管理 .....      | (330) |
| 19. 现金收付款凭证的复核 .....  | (331) |
| 20. 现金的提取与送存 .....    | (333) |
| 21. 现金、票据及印章的保管 ..... | (335) |
| 22. 人民币的防伪与保护 .....   | (337) |

## **第三章 银行结算方式和银行账户管理 .....**

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 23. 支票结算方式 .....    | (344) |
| 24. 支票结算的基本规定 ..... | (345) |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 25. 支票结算的基本程序 .....   | (346) |
| 26. 支票结算应注意的事项 .....  | (347) |
| 27. 银行本票及其适用范围 .....  | (348) |
| 28. 银行本票结算程序 .....    | (349) |
| 29. 受理银行本票应审查事项 ..... | (350) |
| 30. 银行本票的退款规定 .....   | (351) |
| 31. 汇兑结算方式 .....      | (351) |
| 32. 委托收款结算方式 .....    | (354) |
| 33. 银行汇票结算方式 .....    | (358) |
| 34. 商业汇票结算方式 .....    | (362) |
| 35. 托收承付结算方式 .....    | (366) |
| 36. 银行账户及其种类 .....    | (368) |
| 37. 基本存款账户 .....      | (369) |
| 38. 一般存款账户 .....      | (370) |
| 39. 临时存款账户 .....      | (371) |
| 40. 专用存款账户 .....      | (372) |
| 41. 使用银行账户的基本规定 ..... | (373) |

#### **第四章 出纳工作交接和点钞技术 .....**

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| 42. 什么是出纳工作交接 .....     | (376) |
| 43. 出纳交接的内容 .....       | (376) |
| 44. 出纳交接的方法 .....       | (378) |
| 45. 对出纳工作移交后的有关规定 ..... | (382) |
| 46. 什么是点钞技术 .....       | (382) |
| 47. 手持式点钞法 .....        | (382) |
| 48. 手按式点钞法 .....        | (387) |

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| 49. 扇面式点钞法 .....       | (389)        |
| 50. 整点硬币 .....         | (390)        |
| <b>附录：相关法律法规 .....</b> | <b>(393)</b> |
| 第一部分 中华人民共和国会计法 .....  | (393)        |
| 第二部分 主要税种暂行条例 .....    | (405)        |

# 上 篇

---

## 会 计 实 务