

小企业会计实务丛书

XiaoQiyekuajiShiwuCongshu

小企业会计 出纳十日通

(2006年根据财政部最新会计准则修订)

XiaoQiyekuaji
Chunashiritong

十天不能让你成为一个大企业的会计主管，但可以使你胜任小企业的会计与出纳工作。

陈企华
主编



中华工商联合出版社
CHINA INDUSTRY & COMMERCE ASSOCIATED PRESS

小企业会计实务丛书

小企业会计出纳十日通

(第三版)

主 编 陈企华

副主编 谢爱婷 徐剑琴 朱开学

中华工商联合出版社

责任编辑:水 方

封面设计:宋双成

图书在版编目(CIP)数据

小企业会计出纳十日通/陈企华主编. —北京:中华
工商联合出版社,2000.7

(小企业会计实务丛书/陈企华主编)

ISBN 7-80100-645-3

I. 小... II. 陈... III. 小型企业—会计

IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 63503 号

中华工商联合出版社 出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编:100027 电话:64153909

北京大运河印刷有限责任公司

新华书店总经销

850×1168 毫米 1/32 印张:10.625 250 千字

2005 年 12 月第 3 版 2005 年 12 月第 1 次印刷

印数:1—3000 册

ISBN7-80100-645-3/F·234

每册定价:19.80 元

全套定价:59.40 元

第三版说明

《小企业会计实务丛书》是一套通俗、易学的工、商、旅游企业会计入门性读物,对于想在短期内掌握一门小企业会计业务的朋友来讲是非常实用的。本套丛书自2000年10月第一版出版发行以来,深受广大读者欢迎。为了更有利于读者学习小企业会计知识,我们邀请作者及专家根据《小企业会计制度》等最新会计制度对该套丛书进行了二次修订。第二次修订后的版本在知识体系上更为严谨、科学,让读者更易于理解。

2005年12月

前 言

随着社会主义市场经济的发展,会计这一职业愈来愈吃香。且不说其工作稳定,前景光明,单就其高额的收入来说,在当今社会,那可是十分诱人的职业。难怪有那么多人想从事会计职业。

想当会计,就得先学习会计基本业务知识。由于传统的会计教材只着重理论的阐述,忽略了实务和操作,加之会计学本身就是一门枯燥的学问,使初学者不得要领,难以快速入门。这成了欲从事会计职业者的一大难题。

为了帮助更多的有志于从事会计工作的朋友轻松地学会怎样做会计,早日踏上会计工作岗位,我们从实用性、可操作性的角度出发,编写了《小企业会计出纳十日通》一书。本书是一本关于小企业会计出纳实务操作的入门性读物,它以通俗易懂的语言,介绍了小企业会计出纳工作的基本流程及操作要领,让人一看就懂,读完就通。

麻雀虽小,五脏俱全。小企业规模虽小,但其有着与大企业相同的会计出纳原理。欲做大事,必先从小事做起。只有首先学会小企业的会计出纳工作,将来才可以在会计领域有更大的发展。

学习本书,首先要具有一定的阅读能力及运算基础,另外

每天至少要保证学习时间不少于3小时。这样的话,学完本书后,十日内虽然不能让你成为大企业的会计主管,却可以让你胜任小企业的会计出纳工作,最起码你能够知道会计出纳的有关术语及其工作的基本流程与操作要领,看懂最常用的一些财务报表。

学习本书的要领是既动脑又动手,我们不主张死记硬背,只提倡在理解的基础上记忆。遇上书中的数字运算时,您最好也亲自动笔算算,然后与书中对照,看有没有出入,有出入的话,应及时找出原因。这样坚持下去,就可以掌握会计实务操作的要领。

我们真诚地希望本书能成为您从事会计职业的好帮手!

陈企华

2000年6月于北京

目 录

第一章 小企业会计出纳从业前的准备

一、了解小企业会计出纳的工作	2
二、了解会计科目	3
(一)设置会计科目的意义	3
(二)设置会计科目的原则	4
(三)会计科目的分类	4
(四)常用会计科目的设置	5
三、了解账户	11
(一)账户的基本结构	11
(二)账户与会计科目的区别与联系	13
四、了解借贷记账法	15
(一)“借”、“贷”符号的含义	16
(二)借贷记账法的记账规则	17
(三)账户的对应关系和会计分录	18

五、了解账户的分类.....	24
(一)账户按经济内容进行分类	25
(二)账户按用途和结构进行分类	29

第二章 怎样登录会计凭证

一、原始凭证的种类.....	37
(一)自制原始凭证和外来原始凭证	37
(二)一次凭证、累计凭证、记账编制凭证和汇总凭证	39
(三)内部凭证和外部凭证	41
二、原始凭证的填制和审核.....	41
(一)原始凭证的基本内容	42
(二)原始凭证的填制要求	42
(三)原始凭证的审核	43
三、记账凭证的种类.....	44
(一)收款凭证、付款凭证和转账凭证.....	44
(二)复式记账凭证和单式记账凭证	47
四、记账凭证的填制.....	48
(一)记账凭证的基本要素	48
(二)记账凭证的填制要求	49
(三)记账凭证的审核	51
五、会计凭证的传递.....	52
六、会计凭证的装订与保管.....	53
(一)会计凭证装订前的整理	53

(二)会计凭证的装订	54
(三)会计凭证的保管	57

第三章 怎样记账

一、账簿的分类	59
(一)序时账、分类账和备查账	59
(二)订本账、活页账和卡片账	60
(三)会计账簿的基本内容	61
二、各种账簿的登记	62
(一)现金日记账的登记	62
(二)银行存款日记账的登记	66
(三)总分类账的设置和登记	67
(四)明细分类账的设置和登记	69
(五)备查簿的设置和登记	72
三、账簿的纳税与启用	72
(一)购买账簿缴纳印花税	72
(二)启用账簿的基本要求	74
四、记账的规则	75
(一)记账的基本要求	75
(二)总分类账与明细分类账的平行登记	77
(三)记账错误的更正方法	78
五、账簿的更换和保管	81
(一)账簿的更换	81

(二)账簿的保管 81

第四章 编制报表前的准备

一、期末账项的调整..... 84

 (一)属于本期收入,尚未收到款项的调整..... 84

 (二)属于本期费用,尚未支付款项的调整..... 85

 (三)本期已收款,而不属于或不完全属于本期收入款项
的调整 85

 (四)本期已付款,而不属于或不完全属于本期支付款项
的调整 86

二、财产清查..... 87

 (一)财产清查的意义和分类 87

 (二)财产物资的盘存制度 89

 (三)财产清查的程序和方法 90

 (四)财产清查的处理内容 97

 (五)财产清查结果的处理 98

三、对账与结账 102

 (一)对账..... 102

 (二)结账..... 103

第五章 怎样编制会计报表

一、了解会计报表 107

(一)会计报表的意义·····	107
(二)会计报表的分类·····	107
(三)会计报表的编制要求·····	109
(四)会计报表格式·····	110
二、资产负债表 ·····	110
(一)资产负债表的作用·····	110
(二)资产负债表的结构原理·····	111
(三)资产负债表具体项目的几种填法·····	112
(四)资产项目的编制·····	113
(五)负债及所有者权益项目的编制·····	118
三、利润表 ·····	122
(一)利润表项目·····	122
(二)利润表结构·····	124
(三)利润表的编制方法·····	125
(四)利润表具体项目的编制·····	126
(五)利润分配表·····	131
四、现金流量表 ·····	133
五、应交增值税明细表 ·····	145
六、会计报表附注 ·····	146

第六章 小企业纳税实务

一、小企业应纳税税种概述 ·····	150
(一)税收分类·····	150

(二)各类纳税人应缴纳的税种.....	150
二、怎样办理税务登记	152
(一)开业登记.....	152
(二)变更税务登记.....	153
(三)注销税务登记.....	154
(四)停业、复业登记	154
三、增值税	154
(一)一般纳税人和小规模纳税人.....	154
(二)一般纳税人的增值税交纳.....	157
(三)小规模纳税人的增值税交纳.....	158
四、消费税	158
五、营业税	160

第七章 现金管理

一、现金及其管理概述	163
二、现金管理的规定	165
三、现金库存管理	168
四、现金收付款凭证的复核	170
五、现金的提取与送存	171
六、现金、票据及印章的保管.....	174
七、人民币的防伪与保护	176

第八章 银行结算方式和银行账户管理

一、支票结算方式	184
(一)支票及其适用范围	184
(二)支票结算的基本规定	185
(三)支票结算的基本程序	186
(四)支票结算应注意的事项	187
二、银行本票结算方式	188
(一)银行本票及其适用范围	188
(二)银行本票结算的基本规定	189
(三)银行本票结算程序	189
(四)受理银行本票应审查事项	191
(五)银行本票的退款规定	191
三、汇兑结算方式	192
(一)汇兑及其适用范围	192
(二)汇兑结算的基本规定	192
(三)汇兑结算的程序	194
(四)汇兑结算应注意事项	194
四、委托收款结算方式	195
(一)委托收款及其适用范围	195
(二)委托收款结算的基本规定	195
(三)委托收款结算应注意事项	197
(四)委托收款结算的程序	197

五、银行汇票结算方式	201
(一) 银行汇票及其适用范围	201
(二) 银行汇票, 结算程序	202
(三) 银行汇票结算的基本规定	203
六、商业汇票结算方式	206
(一) 商业汇票及其适用范围	206
(二) 商业汇票结算的程序	207
(三) 商业汇票结算的基本规定	209
七、托收承付结算方式	212
(一) 托收承付结算及其适用范围	212
(二) 办理托收承付结算方式的注意事项	212
(三) 托收承付结算的程序	213
八、银行账户管理	214
(一) 基本存款账户	215
(二) 一般存款账户	218
(三) 临时存款账户	219
(四) 专用存款账户	220
(五) 使用银行账户的基本规定	221

第九章 小型工业企业会计核算模拟

一、振兴工厂的基本情况	224
(一) 振兴工厂 2005 年 3 月 31 日总分类账户余额	224
(二) 振兴工厂 2005 年 3 月 31 日有关明细账余额	225

二、振兴工厂 2005 年 4 月的经济业务.....	225
三、登记账簿	261
四、编制报表	274

第十章 小规模商业企业会计实务

一、HF 商贸公司 2005 年 12 月经济业务情况	278
二、登记记账凭证	282
三、登记账簿	307
四、编制报表	321

第一章 小企业会计出纳 从业前的准备

一、了解小企业会计出纳的工作

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、系统地核算与监督,向有关方面提供财务信息、参与经营管理、旨在提高经济效益的一种经济管理活动。

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。会计员的基本职责是:负责具体审核和办理财务收支,编制记账凭证,登记会计账簿,编制会计报表和办理其他会计事项。

出纳是按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。出纳员,从广义上讲,它既包括会计部门的专职出纳工作人员,也包括业务部门的各类收款员。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。

规模小的公司,最少应设一个会计人员和一个人,以便相互控制,以保证公司财产的安全完整。出纳人员负责货币、有价证券等票据的收支和保管;会计员进行其他会计处理核算业务。根据钱账分管的原则,会计和出纳不能由一人同时兼任,公司领导也不宜兼任出纳。

出纳是企业经济的“门岗”和“警卫”,其职责是:根据现金管理制度和银行结算制度的有关规定,办理现金、银行存款以及其他票据的收入、付出、保管等业务,不经管与此有关的