

新编

小企业会计实务

XIAOQIYE KUAIJI SHIWU

主编 / 章文

根据财政部最新《会计从业资格管理办法》
《小企业会计制度》《会计人员继续教育规定》编定

蓝天出版社

新编小企业会计实务

章 文 主 编

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编小企业会计实务 / 章文主编. —北京: 蓝天出版社, 2005. 4

ISBN 7-80158-625-5

I. 新... II. 章... III. 小型企业—企业管理—会计 IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 024966 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66983715

新华书店经销

北京牛山世兴印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本

11 印张 字数: 296 千字

2005 年 5 月第 1 版

2005 年 6 月第 2 次印刷

印数: 3001—4000 册

定价: 22.80 元

本书编委会

主 编：章 文

编 委：王豫平 胡占友 周 燕 王 括
顾咏 张国祝 姜刘 峰 刘玲
王树 胡阳 边 佳 小 明
王平 李军 华 成 张 灿
姜平 刘成龙 南 文 博
任杰 大 江 军 张 义
云峰 苏 民 琴 陈 号
薛健 汪文 冬 赵 满
国庆 赵 兴 平 崔 勇
王飞 宋 会 岩 王 军
王媛媛 石 会 敏 春

前 言

随着市场经济的不断发展,会计已成为任何单位不可或缺的管理形式和技术方法,对于小企业会计人员来说,掌握好会计实务显得尤为重要。鉴于此,我们组织人员编写了《新编小企业会计实务》一书。

该书语言简洁,通俗易懂,结合小企业会计实际,从小企业会计实务基础开始,逐一对小企业会计人员应掌握的货币资金实务,应收及预付账款实务,存货实务,投资实务,固定资产实务,无形资产和其他资产实务,负债实务,所有者权益实务,收入、费用及利润实务,会计报表编制实务,以及小企业纳税实务等内容进行了详细介绍,其初衷和目的是想让小企业会计人员对小企业会计技能操作游刃有余。

本书不仅可作为小企业会计人员的培训教材,而且更适合各类财经、会计院校进行财会教学以及职业技术教育、上岗培训、专业技术资格考试、自学进修的需要。

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请广大读者予以批评、指正!

编 者

2005年5月

类 别 栏

- ▲小企业会计实务基础
- ▲小企业货币资金实务
- ▲小企业应收及预付账款实务
- ▲小企业存货实务
- ▲小企业投资实务
- ▲小企业固定资产实务
- ▲小企业无形资产和其他资产实务
- ▲小企业负债实务
- ▲小企业所有者权益实务
- ▲小企业收入、费用及利润实务
- ▲小企业会计报表编制实务
- ▲小企业纳税实务

目 录

第一章 小企业会计实务基础

一、什么是会计	(1)
二、会计的六要素	(1)
三、会计的职能	(5)
四、小企业应设置的会计岗位	(6)
五、小企业会计工作的特点	(6)
六、小企业会计的职能	(7)
七、什么是会计科目	(8)
八、小企业会计科目的设置原则	(9)
九、小企业会计核算的基本前提	(10)
十、小企业会计核算的一般原则	(11)
十一、小企业的会计核算形式	(13)
十二、小企业会计核算的账务处理程序	(16)
十三、小企业会计核算方法	(17)
十四、什么是账户	(17)
十五、账户的格式	(18)
十六、账户的分类	(19)
十七、银行存款账户的设立条件和开立程序	(26)
十八、银行账户的使用和管理	(28)
十九、什么是会计凭证	(29)
二十、会计凭证的传递与保管	(29)
二十一、会计凭证的装订	(31)

二十二、什么是原始凭证·····	(33)
二十三、原始凭证的种类·····	(33)
二十四、原始凭证的填制和审核·····	(35)
二十五、什么是记账凭证·····	(37)
二十六、记账凭证的种类·····	(37)
二十七、记账凭证的填制和审核·····	(39)
二十八、什么是账簿·····	(41)
二十九、账簿的种类·····	(41)
三十、账簿的登记·····	(43)

第二章 小企业货币资金实务

一、什么是货币资金·····	(56)
二、小企业货币资金的范围·····	(56)
三、货币资金核算的内容·····	(57)
四、什么是现金·····	(57)
五、现金的核算实务·····	(58)
六、现金的保管与送存·····	(59)
七、银行存款的核算实务·····	(60)
八、实收资本的核算实务·····	(61)
九、借入资金的核算实务·····	(62)
十、其他货币资金的种类·····	(63)
十一、其他货币资金的核算实务·····	(66)
十二、银行转账结算方式·····	(67)
十三、外币业务的核算实务·····	(75)

第三章 小企业应收及预付账款实务

一、什么是应收账款·····	(78)
二、应收及预付款项的特点·····	(78)

三、应收及预付款项的核算原则	(79)
四、怎样确定应收账款的入账价值	(79)
五、应收账款的融通	(80)
六、应收账款的回收	(83)
七、应收票据及核算	(83)
八、应收账款的核算	(84)
九、预付、预收账款的核算	(85)
十、备用金的管理和核算	(86)
十一、坏账准备的核算	(87)

第四章 小企业存货实务

一、什么是存货	(90)
二、存货的特点	(90)
三、存货的计价	(91)
四、小工业企业库存商品的核算实务	(94)
五、商品流通企业库存商品的核算实务	(95)
六、低值易耗品的总分类核算实务	(96)
七、包装物总分类核算和明细分类核算实务	(98)
八、存货盘盈的核算	(102)
九、存货盘亏和毁损的核算	(103)

第五章 小企业投资实务

一、什么是投资	(105)
二、什么是短期投资	(105)
三、怎样确定短期投资的入账成本	(105)
四、什么是长期投资	(107)
五、什么是对外投资	(107)
六、短期投资的核算实务	(107)

七、出售短期投资的核算实务	(108)
八、长期投资的核算实务	(109)
九、长期投资减值准备的核算实务	(115)
十、收到股票股利的核算实务	(117)
十一、债券投资的账务处理实务	(117)

第六章 小企业固定资产实务

一、什么是固定资产	(120)
二、固定资产的特点	(120)
三、固定资产的计价	(121)
四、固定资产核算的依据	(122)
五、小企业购入固定资产的核算实务	(122)
六、接受捐赠固定资产的核算实务	(123)
七、融资租入固定资产的核算实务	(124)
八、基本建设移入固定资产的核算实务	(125)
九、购入不需安装的固定资产的核算实务	(125)
十、有偿调入固定资产的核算实务	(126)
十一、购置固定资产的核算实务	(126)
十二、其他单位投资转入的固定资产的核算实务	(127)
十三、固定资产折旧的账务处理实务	(128)
十四、固定资产维护和修理的核算实务	(129)
十五、固定资产出售的核算实务	(129)
十六、无偿调出固定资产的核算实务	(130)
十七、租出固定资产的核算实务	(131)
十八、固定资产报废和毁损的核算实务	(131)
十九、固定资产清查盘点的核算实务	(132)

第七章 小企业无形资产和其他资产实务

一、什么是无形资产	(133)
二、无形资产的种类	(133)
三、无形资产的取得	(134)
四、无形资产的计价	(136)
五、无形资产的转让	(137)
六、无形资产的重估价	(138)
七、小企业购入无形资产应设置的科目	(139)
八、小企业对投资者投入的无形资产应设置的科目	(140)
九、无形资产的核算实务	(140)
十、无形资产的账务处理实务	(141)
十一、什么是其他资产	(143)
十二、其他资产的核算实务	(144)

第八章 小企业负债实务

一、什么是负债	(146)
二、什么是短期借款	(147)
三、什么是长期借款	(147)
四、什么是流动负债	(147)
五、什么是长期负债	(148)
六、短期借款的核算	(148)
七、应付票据的核算	(149)
八、应付工资的核算	(150)
九、应付福利费的核算	(151)
十、应付账款的核算	(152)
十一、预收账款的核算	(153)
十二、应交税金的核算	(154)
十三、其他应付款的核算	(154)

十四、预付费用的核算	(155)
十五、长期借款的核算	(156)
十六、长期应付款的核算	(156)
十七、应付债券的核算	(159)
十八、发行长期债券的账务处理实务	(161)

第九章 小企业所有者权益实务

一、什么是所有者权益	(167)
二、所有者权益的分类	(167)
三、所有者权益的特征	(169)
四、小企业收到投资时应设置的科目	(169)
五、投入资本的账务处理实务	(169)
六、资本公积的账户设置	(171)
七、资本公积增值的账务处理实务	(172)
八、接受捐赠的账务处理实务	(172)
九、资本溢价的账务处理实务	(172)
十、盈余公积的核算实务	(172)
十一、未分配利润的核算实务	(175)

第十章 小企业收入、费用及利润实务

一、什么是收入	(176)
二、商品销售收入的确认原则	(177)
三、商品销售的账务处理实务	(178)
四、现金折扣的账务处理实务	(179)
五、销售退回的账务处理实务	(180)
六、什么是费用	(182)
七、费用的开支范围	(183)
八、费用审核的基本要求	(184)

九、费用的分类	(184)
十、费用总分类账户的设置	(185)
十一、费用明细分类账户的设置	(185)
十二、小企业销售费用的核算实务	(188)
十三、小企业管理费用的核算实务	(188)
十四、小企业财务费用的核算实务	(190)
十五、什么是利润	(191)
十六、利润的构成	(192)
十七、利润总额的计算	(195)
十八、什么是税前利润	(196)
十九、利润的核算实务	(197)
二十、投资收益的核算实务	(201)
二十一、补贴收入的核算实务	(202)
二十二、营业外收入的核算实务	(203)
二十三、营业外支出的核算实务	(203)
二十四、利润分配核算的内容	(204)
二十五、利润分配核算的账户设置	(205)
二十六、利润分配的核算实务	(206)

第十一章 小企业会计报表编制实务

一、什么是会计报表	(210)
二、小企业怎样设置会计报表	(211)
三、会计报表编制的要求	(211)
四、会计报表编制的依据	(212)
五、什么是资产负债表	(213)
六、资产负债表的结构	(216)
七、资产负债表的编制目的及依据	(216)
八、怎样编制资产负债表	(217)
九、编制资产负债表应注意的问题	(219)

十、什么是资产负债表的分析	(219)
十一、什么是利润表	(220)
十二、利润表的编制目的及依据	(221)
十三、利润表的编制方法	(221)
十四、什么是利润分配表	(222)
十五、利润分配表的结构	(223)
十六、利润分配表的编制目的及依据	(225)
十七、利润分配表的编制	(225)
十八、编制利润分配表应注意的问题	(226)
十九、什么是现金流量表	(227)
二十、现金流量表的结构	(230)
二十一、现金流量表的编制目的及基础	(231)
二十二、怎样编制现金流量表	(231)
二十三、选择适合本单位特点的现金流量表编制方法	(232)
二十四、检查现金流量表编制结果是否正确	(233)
二十五、什么是现金流量表的分析	(235)
二十六、小企业需要编制的其他会计报表附表	(235)
二十七、会计报表附注的编制	(237)

第十二章 小企业纳税实务

一、什么是税收	(239)
二、税收的种类	(239)
三、税务登记的办理	(240)
四、税务登记证的使用与管理	(244)
五、企业需要交哪些税	(245)
六、怎样确定企业的营业额	(253)
七、增值税一般纳税人认定	(255)
八、纳税申报的对象	(257)
九、纳税申报的内容	(258)

十、纳税申报的方式	(259)
十一、增值税的申报与缴纳	(259)
十二、营业税的申报与缴纳	(270)
十三、所得税的申报与缴纳	(272)
十四、消费税的申报与缴纳	(274)
十五、城市维护建设税应纳税额的确定	(276)
十六、房产税应纳税额的确定	(278)
十七、印花税应纳税额的确定	(280)
十八、车船使用税应纳税额的确定	(282)
十九、什么是税收优惠	(284)
二十、税收优惠的形式	(285)
二十一、税收优惠的类型	(288)
二十二、怎样申请办理减免税	(290)
二十三、怎样使用发票	(291)
二十四、增值税专用发票的领购和管理	(292)
二十五、使用增值税专用发票的规定	(293)
二十六、开具增值税专用发票的要求	(293)

附 录

一、中华人民共和国会计法	(297)
二、个体工商户定期定额管理暂行办法	(309)
三、企业会计准则——基本准则	(314)
四、企业财务通则	(325)

第一章 小企业会计实务基础

一、什么是会计

会计是以货币为主要计量单位，按照专门的技术方法，对各类企事业单位的经济活动进行连续、系统、完整的登记、核算、监督、控制并参与决策的一种经济管理活动。习惯上，人们把从事会计工作的人称为“会计”。

二、会计的六要素

会计六要素包括：资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润。

1. 资产

资产是指由于过去的交易或事项引起的、企业拥有或控制的、能以货币计量的、能带来未来经济利益的经济资源。资产有以下几个特点：

(1) 资产是由企业拥有或控制的。一般来说，一项财产要作为企业的资产予以确认，对于企业来说要拥有其所有权，也就是企业对该项资产具有产权。对于一些特殊方式形成的资产，企业虽然对其不拥有所有权，但能够实际控制的，如融资租入固定资产，按照

实质重于形式原则的要求，也应当将其作为企业资产予以确认。

(2) 资产能够给企业带来未来经济利益，即是渴望给企业带来现金流入的经济资源。资产必须具有交换价值或使用价值。没有交换价值和使用价值、不能给企业带来未来效益的物品，则不作为资产。

(3) 资产必须能以货币计量。货币计量是会计的基本特征。企业拥有或控制的经济资源如果不能以货币加以计量，便难以确认和计量资产的价值，由资产转化形成的费用也自然难以确认和计量。所以，不能用货币加以确认和计量的经济资源就不能列为企业的资产。

(4) 资产必须是通过过去的交易或事项而成为企业拥有或控制的经济资源。“交易”是指企业与其他会计主体基于市场交易而使经济资源或资源产权发生变动的行为（如商品的买卖）；“事项”是指并非基于交换，但也使经济资源或资源产权发生变化的事件、活动（如单方面捐赠财产、在企业内部把材料加工为产品）。

(5) 资产包括各种财产、债权和其他权利。企业的资产有些是有形的，如厂房、材料、现金等；有些是无形的，如商标权、专利权及债权等。由于它们都能为企业带来经济收益，所以都属于企业的资产。

2. 负债

负债是指由于过去的交易或事项所引起的企业的现有义务。这种义务需要企业在将来以转移资产或提供劳务加以清偿，从而引起未来经济利益的流出。

(1) 负债是由于过去交易或事项的结果而产生的，目前仍然存在的必须在未来以资产或者劳务偿付的一种义务。企业预期在将来要发生的交易、事项可能产生的债务不能作为负债。

(2) 负债能够用货币确切计量或者合理估计其金额。负债通常都有一个确定到期偿付的金额，或者虽无确定的金额，但却可以合理估计一个接近精确的估计数。