



中小企业 会计 实务操典

程爱学 徐文锋 席杰◎编著

ZHONGXIAOQIYE KUAIJI
SHIWU CAODIAN



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

F276. 3/30

2008

中小企业 会计 实务操典

程爱学 徐文锋 席杰◎编著

ZHONGXIAOQIYE KUAIJI
SHIWU CAODIAN



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

中小企业会计实务操典/程爱学等编著. —北京: 北京大学出版社, 2008. 7

ISBN 978-7-301-13970-7

I. 中… II. 程… III. 中小企业—会计 IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 091335 号

中小企业会计实务操典

著作责任者: 程爱学 徐文锋 席 杰 编著

责任编辑: 李 娟 孙丽辉

标准书号: ISBN 978-7-301-13970-7/F·1987

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> **电子邮箱:** em@pup.pku.edu.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752926 出版部 62754962

印 刷 者: 北京宏伟双华印刷有限公司

经 销 者: 新华书店

730 毫米×1020 毫米 16 开本 21.5 印张 307 千字

2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 49.00 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-62752024 电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

中小企业的会计核算业务与大企业相比较，业务量要少得多，但“麻雀虽小，五脏俱全”，在会计核算的方法、程序和要求上却大体相同。大企业财务部门人员多、分工细，不要求会计人员门门会、样样通；而小企业财务部门却不同，由于人员少，有的甚至只有一个出纳、一个会计，会计核算的全盘业务都压在这个会计的肩上。因此，小企业的会计必须门门会、样样通，比对大企业的会计的要求还要高。更让小企业会计为难的是，大企业会计人员遇到业务上的难题，可以找会计主管、总会计师或财务总监，也可以相互请教、互相交流，而小企业会计人员遇到实际业务的难题，往往无可求助而束手无策，不知如何处理。

《中小企业会计实务操典》就是针对小企业会计人员的上述实际情况而编写的。本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。本书从如何建账、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，以手把手的形式教你怎样具体操作，使你的实际工作能力和水平得到进一步提高。

本书最大的特点在于紧密联系中小企业会计工作实际，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，从而比较顺畅地处理企业通盘财务。本书并不涉及会计电算化方面的相关知识，仅仅以工商企业、服务企业为基础而编制。

编 者

2008 年 4 月

58 明细分类账 4.5

Contents

CONTENTS

目录 ■ ■ ■ ■ ■ ■

59 会计要素的确认和计量 4.6

60 会计要素的确认和计量 4.7

61 会计要素的确认和计量 4.8

62 会计要素的确认和计量 4.9

63 会计要素的确认和计量 4.10

64 会计要素的确认和计量 4.11

第 1 章 1

企业如何进行建账

1.1 建账的含义与程序 1

1.2 如何设置各类账簿 5

1.3 如何选择账簿和科目 16

第 2 章 21

如何记账和编审凭证

2.1 会计要素与记账原理 21

2.2 会计凭证的填制与审核 29

第 3 章 43

怎样登账、对账、结账和更正错账

3.1 登账的要求与规则 43

3.2 怎样进行对账 53

3.3 怎样进行结账 55

3.4 怎样查找错账	62
------------------	----

第4章

73

如何运用核算的账务处理程序

4.1 会计核算账务处理程序的内容与要求	73
4.2 记账凭证核算账务处理程序	74
4.3 汇总记账凭证核算账务处理程序	82
4.4 科目汇总表核算账务处理程序	90
4.5 多栏式日记账核算账务处理程序	95
4.6 日记总账核算账务处理程序	99

第5章

103

如何进行资产的核算

5.1 货币资金的核算	103
5.2 应收款项的核算	114
5.3 存货的核算	122
5.4 固定资产的核算	145
5.5 无形资产的核算	161
5.6 投资的核算	165

第6章

179

如何进行负债的核算

6.1 借款的核算	179
6.2 应付款项的核算	182
6.3 预收账款的核算	197
6.4 应交税费的核算	198

第7章

217

如何进行所有者权益的核算

7.1 实收资本的核算	217
7.2 资本公积的核算	220
7.3 盈余公积的核算	222

第8章

225

如何进行费用、成本和利润的核算

8.1 成本和费用的概念与分类	225
8.2 费用的确认与计量	227
8.3 成本核算的要求与方法	228
8.4 产品成本及销售费用的核算	236
8.5 商业企业商品成本及销售费用的核算	238
8.6 损益的核算	244
8.7 企业利润的核算	259
8.8 利润分配的核算	262

第9章

265

如何编制企业会计报表

9.1 会计报表的编制要求	265
9.2 如何编制资产负债表	267
9.3 如何编制利润表	276
9.4 如何编制所有者权益变动表	281
9.5 如何编制现金流量表	285

第 10 章

307

如何进行税务办理和核算

10.1	税务开业、变更、注销登记的办理	307
10.2	纳税申报的办理	312
10.3	税款的缴纳与核算	320
10.4	发票的领购与使用	329

参考文献	334
------	-----

后 记	335
-----	-----

第 1 章

企业如何进行建账

企业会计的重要业务工作之一是承办会计核算工作，用通俗的话来讲就是做账。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账。

1.1 建账的含义与程序

1. 建账的含义及会计核算的要求

☐ 建账的含义

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，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？建账后应设置哪些账簿才能正确有效地收集、整理、加工、储

存会计信息？会计解决好了这些问题，就等于有了一个比较明确的工作目标。

□ 会计核算的内容及要求

(1) 会计核算的含义。会计核算是《中华人民共和国会计法》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。在《中华人民共和国会计法》中规定：“下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：（一）款项和有价证券的收付；（二）财物的收发、增减和使用；（三）债权债务的发生和结算；（四）资本、基金的增减；（五）收入、支出、费用、成本的计算；（六）财务成果的计算和处理；（七）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。”

● 款项和有价证券的收付

款项是作为支付手段的货币资金。比如库存现金和银行存款、视同库存现金和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，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，有的企业发生的交易金额较大，有的较小。如果款项和有价证券在收付环节出现问题，不仅使单位款项和有价证券受损，而且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。

- 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的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重要的分量，是构成企业外部框架的重要体现。对财物进行会计核算在保护企业资产安全性、完整性、真实性方面起到积极重要的作用。

- 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。在会计核算方面是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，它的存在不仅直接关系到债权人债务人的资金调度，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债权债务的核算，做到准确无误、清偿及时。

- 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。一般都应有具有法律效力的文书作为依据，如合同、董事会决议、政府有关部门的文件等。

- 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。

• 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、所得税的计算和交纳、利得的分配或损失的弥补等。

• 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的应办理会计手续和进行会计核算的事项。

明确了会计核算的内容后，我们应通过什么方式来收集、整理、加工、储存会计信息呢？这就要求用账簿的形式来反映经会计核算的会计信息。一个企业一般应设置的基本账簿有：日记账、总分类账、明细分类账。

2. 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。原有企业单位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，应按科目顺序制定页码。各科目编列号码后，应填“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。

1.2 如何设置各类账簿

1. 怎样设置日记账

☐ 常用日记账种类

企业比较常见的日记账有库存现金收支日记账、银行存款收支日

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。

□ 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。如果日记账用做过账媒介（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。如果日记账不用做过账媒介，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库存现金日记账和银行存款日记账。有少数企业还设置销货日记账和购货日记账。

(2) 按核算业务的具体情况来设置。

在实际工作中，设置日记账要按核算业务的具体情况来设置。比如，库存现金日记账既可以用做明细账，也可用于过账媒介。在库存现金收付业务较多的企业，也可以设置库存现金收入日记账和库存现金支出日记账。库存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，只设置三栏式的库存现金日记账。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。一般企业只设置三栏式的银行存款日记账。在日记账用做过账媒介时，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。

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

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 - 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	贷方科目	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	借方科目	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				

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	贷方科目	金 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	借方科目	金 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					