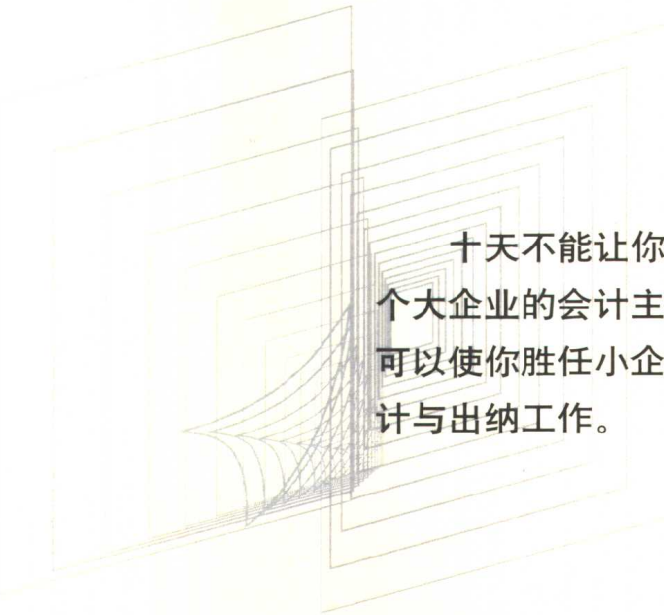


根据财政部最新会计准则编写

小企业 会计出纳十日通

陈企华 / 主编



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。

中华工商联合出版社

小企业会计出纳十日通

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:思维工作室

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

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

北京光华印刷厂印刷

新华书店总经销

850×1168毫米 1/32 印张:10.5 220千字

2000年7月第1版 2000年7月第1次印刷

印数:1—11000册

ISBN7-80100-645-3/F·234

定价:19.80元

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

前 言

第一章 小企业会计出纳从业前的准备	(1)
一、了解小企业会计出纳的工作	(2)
二、了解会计科目	(3)
三、了解账户	(8)
四、了解借贷记账法	(12)
五、了解账户的分类	(20)
第二章 怎样登录会计凭证	(31)
一、原始凭证的种类	(32)
二、原始凭证的填制和审核	(36)
三、记账凭证的种类	(39)
四、记账凭证的填制	(42)
五、会计凭证的传递	(46)
六、会计凭证的装订与保管	(46)

第三章 怎样记账	(51)
一、账簿的分类	(52)
二、各种账簿的登记	(55)
三、账簿和纳税与启用	(65)
四、记账的规则	(68)
五、账簿的更换和保管	(72)
第四章 编制报表前的准备	(74)
一、期末账项的调整	(75)
二、财产清查	(78)
三、对账与结账	(93)
第五章 怎样编制会计报表	(97)
一、了解会计报表	(98)
二、资产负债表	(101)
三、损益表	(114)
四、现金流量表	(122)
第六章 小企业纳税实务	(144)
一、小企业应纳税税种概述	(145)
二、怎样办理税务登记	(147)
三、增值税	(149)
四、消费税	(152)
五、营业税	(155)

第七章 现金管理	(156)
一、现金及其管理概述	(157)
二、现金管理的规定	(159)
三、现金库存管理	(162)
四、现金收付款凭证的复核	(164)
五、现金的提取与送存	(165)
六、现金、票据及印章的保管	(168)
七、人民币的防伪与保护	(170)
第八章 银行结算方式和银行账户管理	(175)
一、支票结算方式	(176)
二、银行本票结算方式	(180)
三、汇兑结算方式	(184)
四、委托收款结算方式	(187)
五、银行汇票结算方式	(193)
六、商业汇票结算方式	(197)
七、托收承付结算方式	(202)
八、银行账户管理	(205)
第九章 小型工业企业会计核算模拟	(213)
第十章 小规模商业企业会计实务	(264)

- 附录一：《中华人民共和国会计法》摘录…… (302)
- 附录二：《会计基础工作规范》摘录…… (315)
- 附录三：《会计档案管理办法》摘录…… (323)

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名出纳人员,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。根据钱账分设的原则,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,不经管与此有关的账务处理。会计员与出纳人员的工作相反。出纳人员不管账,

并非不管所有的账,除了现金日记账、银行存款日记账必须由出纳人员负责外,一些与出纳业务没有直接关系的固定资产账、低值易耗品账,可以由出纳人员兼管。

做好会计与出纳工作,对企业来说具有非常重要的意义。出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分,它的质量和效率,直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。会计工作不但可以为企业相关关系人提供财务信息、审查本单位经济业务的合法性、合理性,而且可以预测企业经济前景、参与企业经营决策、控制企业经济过程以及评价企业经营业绩。一个成功的企业背后必然有成功的会计与出纳在支持着。

二、了解会计科目

(一)设置会计科目的意义

所谓设置会计科目就是对会计要素构成内容按其性质的差别及管理上的要求进行归类,分为若干项目,并按每一具体项目的性质标志加以命名的一种专门方法。

设置会计科目是会计核算基本方法之一,具有重要的意义。设置会计科目将会计要素具体构成内容进行分类,使其成为具体的会计核算项目,不设置会计科目就无法进行会计核算工作;设置会计科目使复杂的经济业务变为有规律、容易识别的会计信息资料,为进一步进行会计分析、考核等打下基础;设置会计科目还是设置账户、明确账户核算内容的依据;

在我国,设置会计科目还是会计主管部门统一核算标准和口径的手段,目前企业会计科目的设置还要执行国家的行业会计制度,以便于核算标准和口径的一致,便于会计资料的汇总和监督检查。

(二)设置会计科目的原则

设置会计科目应遵循以下原则:

- (1)必须结合会计对象特点;
- (2)必须符合经济管理的要求;
- (3)必须讲求科学性与实用性的统一;
- (4)必须保持相对的稳定性;
- (5)必须概念清楚、通俗易懂。

(三)会计科目的分类

为了正确掌握和运用会计科目,可以按各种不同标志对其进行分类。

(1)按反映的经济内容分类。按照经济内容划分,会计科目可以分为五类:资金类、负债类、所有者权益类、成本费用类和损益类。这种分类,有助于了解和掌握各会计科目核算的内容以及会计科目的性质,正确运用各会计科目提供的信息资料。

(2)按照提供指标的详细程度分类。企业在设置会计科目时,应同时兼顾企业内部和外部两方面对会计信息的需要,对会计科目进行适当分级。会计科目按其提供指标的详细程度,可以分为总分类科目和明细分类科目。

总分类科目又称总账科目或一级科目,是对会计对象的

具体内容进行总括分类的科目,它提供的会计信息较为概括。明细分类科目又称明细科目、细目或三级科目,是对总分类账科目进一步详细分类的科目,它提供比总分类科目更详细、更具体的会计信息。如果总分类科目下明细项目很多,为便于管理,可在总分类科目和明细分类科目之间设子科目,又称子目或二级科目。

按我国现行会计制度规定,总分类科目一般由财政部按行业统一制定,明细分类科目一般由企业根据实际需要自行设置。

(四)常用会计科目的设置

1. 常用会计科目表

为了便于掌握和运用会计科目,保证会计核算工作正常、及时地进行,对常用会计科目常常由有关行业会计制度规定一个统一的会计科目表。表1-1和表1-2分别为财政部统一制定的工业企业一级会计科目(60个)和商业企业一级会计科目(65个)。对于一些确需增补或合并统一规定的会计科目的企、事业单位,在统一会计科目表的基础上作适当地调整,再编列成会计科目表,这样有利于广大会计人员在会计工作中随时查考。

表 1-1 工业企业会计科目表

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
		一、资产类	32	209	其他应付款
1	101	现金	33	211	应付工资
2	102	银行存款	34	214	应付福利费
3	109	其他货币资金	35	221	应交税金
4	111	短期投资	36	223	应付利润
5	112	应收票据	37	229	其他应交款
6	113	应收账款	38	231	预提费用
7	114	坏账准备	39	233	待扣税金
8	115	预付账款	40	241	长期借款
9	119	其他应收款	41	251	应付债券
10	121	材料采购	42	261	长期应付款
11	123	原材料			三、所有者权益类
12	128	包装物	43	301	实收资本
13	129	低值易耗品	44	311	资本公积
14	131	材料成本差异	45	313	盈余公积
15	133	委托加工材料	46	321	本年利润
16	135	自制半成品	47	322	利润分配
17	137	产成品			四、成本类
18	138	分期收款发出产品	48	401	生产成本
19	139	待摊费用	49	405	制造费用
20	151	长期投资			五、损益类
21	161	固定资产	50	501	产品销售收入
22	165	累计折旧	51	502	产品销售成本
23	166	固定资产清理	52	503	产品销售费用
24	169	在建工程	53	504	产品销售税金及附加
25	171	无形资产	54	511	其他业务收入
26	181	递延资产	55	512	其他业务支出
27	191	待处理财产损益	56	521	管理费用
		二、负债类	57	522	财务费用
28	201	短期借款	58	531	投资收益
29	202	应付票据	59	541	营业外收入
30	203	应付账款	60	542	营业外支出
31	204	预收账款			

表 1-2 商业企业会计科目表

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
		一、资产类	34	206.	预收账款
1	101	现金	35	209	代销商品款
2	102	银行存款	36	211	其他应付款
3	109	其他货币资金	37	215	应付工资
4	111	短期投资	38	216	应付福利费
5	121	应收票据	39	221	应交税金
6	122	应收账款	40	225	应付利润
7	125	坏账准备	41	229	其他应交款
8	126	预付账款	42	231	预提费用
9	129	其他应收款	43	245	特准储备物资
10	131	商品采购	44	251	长期借款
11	135	库存商品	45	261	应付债券
12	141	受托代销商品	46	271	长期应付款
13	143	商品进销差价			三、所有者权益类
14	144	商品削价准备	47	301	实收资本
15	145	加工商品	48	311	资本公积
16	147	出租商品	49	313	盈余公积
17	149	分期收款发出商品	50	321	本年利润
18	151	材料物资	51	322	利润分配
19	155	包装物			四、损益表
20	157	低值易耗品	52	501	商品销售收入
21	159	待摊费用	53	507	销售折扣与折让
22	161	长期投资	54	511	商品销售成本
23	165	特准储备物资	55	517	经营费用
24	171	固定资产	56	521	商品销售税金及附加
25	175	累计折旧	57	531	代购代销收入
26	176	固定资产清理	58	541	其他业务收入
27	179	在建工程	59	545	其他业务支出
28	181	无形资产	60	551	管理费用
29	185	递延资产	61	555	财务费用
30	191	待处理财产损溢	62	557	汇兑损益
		二、负债类	63	561	投资收益
31	201	短期借款	64	571	营业外收入
32	203	应付票据	65	575	营业外支出
33	204	应付账款			

2. 会计科目编号

会计科目编号的常用方法是“数字编号”，一般用三位或四位数字作为每个会计科目的号码，每一数字作为每个会计科目的号码，每一位数字都有特定的涵义。

(1)从左至右的第一位数字表示会计科目的主要大类。例如，用1表示资产类，2表示负债类，3表示所有者权益类等。

(2)第二位数字和第三位数字等表示每一大类内部的顺序编号，如资产类编号的三位数中用0表示货币资金，用2表示存货等；又如用01表示货币资金中的现金，用21表示存货中材料采购等。

三、了解账户

(一)账户的基本结构

账户是根据会计科目开设的，它是对会计对象具体内容所作日常归类形式，是用来核算经济业务增减变化情况及其结果的一种工具和手段。设置账户是会计核算的一种专门方法。

账户的基本结构通常划分为左、右两方，用以记录有关会计信息资料。账户的格式多种多样，但是其基本结构内容一般包括：1. 账户的名称（即会计科目）；2. 经济业务内容，包括日期和摘要；3. 增减金额；4. 凭证字号（说明账户记录的依据）。账户的一般格式如图表所示。