

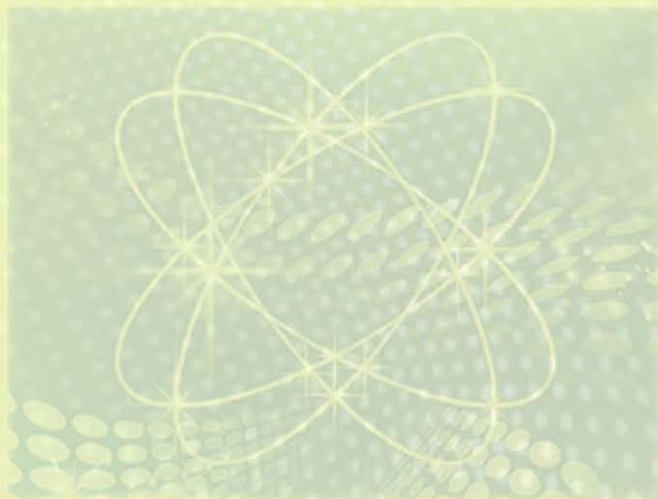
全国高校“工学结合”通用系列教材

全国会计实操师职业资格考试指定培训教材

会计实操

——小企业会计实务与税务管理

主 编 范敏逸



浙江工商大学出版社

- 全国高校“工学结合”通用系列教材
- 全国会计实操师职业资格考试指定培训教材

会 计 实 操

——小企业会计实务与税务管理

■ 主 编：范敏逸

■ 副主编：（按姓氏笔画排序）

刘秀琴 肖金水 何光平 沈应仙

赵金芳 侯明贤 施卓晨

 浙江工商大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计实操：小企业会计实务与税务管理 / 范敏逸主编.
—杭州：浙江工商大学出版社，2011.5
ISBN 978-7-81140-318-3

I. ①会… II. ①范… III. ①企业管理—会计—教材
②企业—税收会计—教材 IV. ①F275.2 ②F810.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 086822 号

会计实操——小企业会计实务与税务管理

范敏逸 主编

责任编辑 任晓燕 孙一凡
封面设计 刘 韵
责任印制 汪 俊
出版发行 浙江工商大学出版社
(杭州市教工路 198 号 邮政编码 310012)
(E-mail:zjgsupress@163.com)
(网址: <http://www.zjgsupress.com>)
电话:0571-88904980,88831806(传真)
排 版 杭州朝曦图文设计有限公司
印 刷 杭州嘉业印务有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 12.25
字 数 214 千
版 次 2011 年 5 月第 1 版 2011 年 5 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-81140-318-3
定 价 28.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江工商大学出版社营销部邮购电话 0571-88804227

全国高校“工学结合”通用系列教材编委会

主 任:安文彬

副主任:范敏逸

委 员:(以姓氏笔画为序)

王爱国 方 兵 方世雄 朱庆华

刘秀琴 肖金水 吴雪飞 何光平

沈应仙 张 敏 张一君 张清阳

陆瑞端 周艺强 赵金芳 侯明贤

施卓晨 倪维志

前 言

会计是一门专业性强、技能要求高的职业,企业在招聘会计专业人才时,普遍要求拥有实际工作经验,能较好地处理日常财务问题,解决涉税事项,降低涉税风险。应届会计专业毕业生只有理论基础知识,不仅没有在企业实际操作的经验,甚至对企业真实原始单据和发票都没有感性认识,更缺乏实际账务处理能力和技巧,无法独立上岗。应聘会计岗位屡遭失败,有的无奈改行。

而社会上很多非会计专业的人好不容易通过考试而取得了会计从业资格证书,也同样遭遇到和会计专业应届毕业生一样的境遇。因为找不到会计工作,上岗证也变成了纪念证。

针对上述实际现状,杭州广信咨询集团的会计专家会同中国商业技师协会职业教育专业委员会的专家,经过近两年的研究与实践,开发了能使希望从事会计工作的学生和社会在职人员快速拥有或提升多个行业的会计实际工作经验,以及掌握和了解税务管理与筹划方法的会计实操训练系列课程。该课程得到了企业和学员的充分肯定,取得了很好的成效。

本教材以小企业会计制度为标准,贴近中小企业实际,实用性强,相信它的问世能真正实现会计专业的学历证书和职业技能证书的“双证”教育的目标,真正做到学校教育与企业实践的零对接。

本教材在编写过程中,得到了国务院国有资产监督管理委员会主管的中国商业技师协会、教育部中国教育发展战略协会和中国国际经济技术法律人才学会的领导的关心和支持;同时也得到了杭州电子科技大学、浙江工业大学、浙江旅游职业学院、浙江长征职业技术学院、浙江工商大学、浙江理工大学、杭州职业技术学院、浙江金融职业技术学院、杭州电视广播大学、杭州万向职业学院等有关领导和老师的大力支持,在此我们表示衷心的感谢。

本教材既是全国《会计实操师》资格认证指定用书,也可以作为高职院校“工学结合”的规划教材,以及在职会计人员岗位培训用书、自学进修用书。

由于编者水平有限,书中难免存在不足和错误之处,欢迎广大读者批评指正。

编 者

2011. 4

目 录

第一篇 企业会计操作技能

第一章 企业会计操作技能	3
第一节 出纳基本知识	3
第二节 出纳工作的特点	4
第三节 出纳业务处理基本程序	5
第四节 银行账户和管理	6
第五节 出纳实务操作流程	8
第六节 银行票据的结算和填列	10
第二章 会计实务操作	16
第一节 企业实际操作流程	16
第二节 不同行业主要经济业务的账务处理方法	19
第三节 不同行业收入的确认方法	44
第三章 公司注册与年检	58
第一节 企业注册登记流程	58
第二节 企业工商年检流程	58

第二篇 税务实务

第一章 税务登记	64
第一节 税务登记的作用	64
第二节 税务登记的种类及管理规程	64
第二章 税务管理	72
第一节 账簿、凭证管理	72
第二节 发票管理	74
第三节 纳税申报	83

第三章 一般纳税人认定及辅导期管理	89
第一节 一般纳税人员资格认定	89
第二节 一般纳税人和小规模纳税人的区别	90
第三节 一般纳税人辅导期管理	90
第四章 不同行业税务实务操作	93
第一节 营业税计税方法及账务处理	93
第二节 增值税计税方法及账务处理	94
第三节 城建税、教育费附加计税方法及账务处理	100
第四节 印花税、水利建设基金、所得税计税方法及账务处理	101
第五节 养老、医保等“五金”的计提及账务处理	104

第三篇 税务筹划管理

第一章 税务筹划概述	108
第一节 税务筹划的概念	108
第二节 税务筹划的内容	109
第三节 税务筹划的意义	110
第四节 税务筹划的基本特征	112
第五节 税务筹划与相关概念的区别	115
第二章 税务筹划的基本方法	118
第一节 税基式税务筹划	118
第二节 纳税人身份选择的筹划方法	118
第三节 税额式税务筹划方法和技术	119
第四节 税率式税务筹划	120
第五节 延迟纳税期限	121
第六节 税务转嫁	122
第三章 税务筹划实现的目标	124
第一节 恰当履行纳税义务	124
第二节 纳税成本最低化	124
第三节 税收负担最小化	125

附 录

中华人民共和国企业所得税法·····	130
中华人民共和国企业所得税法实施条例·····	138
中华人民共和国个人所得税法·····	159
中华人民共和国个人所得税法实施条例·····	163
中华人民共和国增值税暂行条例·····	170
中华人民共和国营业税暂行条例·····	175
增值税一般纳税人资格认证管理办法·····	178

第一篇

企业会计操作技能

第一章 企业会计操作技能

第一节 出纳基本知识

出纳员担负着企业单位会计核算的最基础性的工作。出纳主要负责各企业单位最重要的资产——货币资金的结算与核算工作以及票据和有色证券的收付和保管工作。出纳在货币资金的结算与核算中,需要遵循国家的有关政策法律制度的规定,并按照企业规章制度对经济活动进行审核,原则性较强。可以这样说,出纳工作是会计核算与监督的第一道关卡。出纳工作的这一特点决定了出纳人员必须具有较高的会计理论水平、高度的工作责任心和很强的原则性。有一个好的出纳员把第一道关,可以减少会计核算工作的差错,提高会计核算工作的质量。本章是关于中小企业出纳理论知识和实务操作的介绍性读物。本章的特点是:涉及面广,内容新;力求实用,操作性强;通俗易懂,循序渐进。作者希望通过本章对初次接触出纳工作的人员和已经从事出纳工作的人员有所帮助。

一、办理现金收付,审核审批有据

严格按照国家有关现金管理制度的规定,根据稽核人员审核签章的收付款凭证,进行复核,办理款项收付。对于重大的开支项目,必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章,方可办理。收付款后,要在收付款凭证上签章,并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

二、办理银行结算,规范使用支票

严格控制签空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时,必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期,规定限额和报销期限,并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票,必须加盖“作废”戳记,与存根一并保存。支票遗失

时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

三、认真登日记账,保证日清月结

根据已经办理完毕的收付款凭证,逐笔按顺序登记现金和银行存款日记账,并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表,使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款,要及时查询。

四、保管库存现金,保管有价证券

对于现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额,超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金,更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余,应查明原因,根据情况分别处理。

五、保管有关印章,登记注销支票

出纳人员所管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章,不得全部由一个人保管。

六、复核收入凭证,办理销售结算

认真审查销售业务的有关凭证,严格按照销售合同和银行结算制度,及时办理销售款项的结算,催收销售货款。发生销售纠纷,货款被拒付时,要通知有关部门及时处理。

第二节 出纳工作的特点

一、社会性

出纳工作担负着一个单位货币资金的收付、存取活动,而这些活动是置身于整个社会经济活动的大环境之中的,是和整个社会的经济运转相联系的。只要这个单位发生经济活动,就必然要求出纳员与之发生经济关系。如出纳人员要了解国家有关财会政策法规并参加这方面的学习和培训,出纳人员要

经常跑银行等。因此,出纳工作具有广泛的社会性。

二、专业性

出纳工作作为会计工作的一个重要岗位,有着专门的操作技术和工作规则。凭证如何填、出纳账怎样记都很有学问,就连保险柜的使用与管理也是很讲究的。因此,要做好出纳工作,一方面要求经过一定的职业教育,另一方面也需要在实践中不断积累经验,掌握其工作要领,熟练使用现代化办公工具,做一个合格的出纳人员。

三、政策性

出纳工作是一项政策性很强的工作,其工作的每一环节都必须依照国家规定进行。如办理现金收付要按照国家现金管理规定进行,办理银行结算业务要根据国家银行结算办法进行。《会计法》、《会计基础工作规范》等法规都把出纳工作并入会计工作中来,并对出纳工作提出具体规定和要求。出纳人员不掌握这些政策法规,就做不好出纳工作;不按这些政策法规办事,就违反了财经纪律。

四、时间性

出纳工作具有很强的时间性,何时发放职工工资,何时核对银行对账单,等等,都有严格的时间要求,一天都不能延误。因此,出纳员心里应有个时间表,及时办理各项工作,保证出纳工作质量。

第三节 出纳业务处理基本程序

我们主要从收款、付款、出纳基本事务、票据管理四个方面加以说明和阐述。

一、收款程序

出纳部门收入现金,须凭现金收入传票(包括视同现金收入传票的各项凭证)收款,其程序为:

应根据现金收入传票点收现款,鉴定现钞的真伪无误后,即在现金收入传票加盖“收款日戳章”。

将收款后的传票依序登记于：

(一) 现金收入账

(二) 现金收入日记账后,传票及附件递交有关部门办理。各有关部门办妥手续后,按传票所记号码呼号收回“号码牌”(应注意有无涂改),凭此交付信托单或凭证等

二、付款程序

出纳部门付出现金,须凭现金支出传票(包括视同现金支票传票的各项付款凭证)办理。

凡付款传票,均须依照程序先由经办员、会计人员及各级主管人员核章后始得付款。

出纳员支付款项时,须先查明传票的核章,具备后在传票编列“分号”(每日自第一号依序编列)依序登记于：

(一) 现金支出账

(二) 现金支出日记账

在传票及附件的凭证上加盖“付款日戳”及私章后,点检款项,按传票左端所记号码呼号,向客户收回“号码牌”(应注意号码有无涂改)。询明金额无误后,即照付现款(包括支票)。

凡本公司签发的支票应以记名式为原则,支票经主管签盖印鉴后,均应经会计及出纳员副署。

第四节 银行账户和管理

一、银行结算账户类别

存款人以单位名称开立的银行结算账户为单位银行结算账户。单位银行结算账户按用途分为基本存款账户(基本户)、一般存款账户、专用存款账户、临时存款账户。

二、验资户

银行验资户属于临时存款账户的一种。临时存款账户是存款人因临时需要并在规定期限内使用而开立的银行结算账户。顾名思义验资户就是企业在

注册验资期间为此而临时开立的账户,注册验资的临时存款账户在验资期间只收不付,注册验资资金的汇缴人应与出资人的名称一致。验资过程完成后,验资户就应该注销。

三、基本存款账户

(一) 基本存款账户是存款人因办理日常转账结算和现金收付需要开立的银行结算账户。基本存款账户是存款人的主办账户,存款人日常经营活动的资金收付及其工资、奖金和现金的支取,应通过该账户办理

(二) 开户所需资料

1. 营业执照正副本
2. 组织机构代码证正副本
3. 国税、地税登记证
4. 开户许可证
5. 法人身份证
6. 经办人身份证
7. 公章、印鉴章、财务专用章

四、一般存款账户

(一) 一般存款账户是指存款人用于基本账户之外的银行借款转存与基本存款账户的存款人不在同一地点的附属非独立核算单位开立存款的账户。本账户可办理转账结算和现金缴存,但不能办理现金支取

(二) 可开立一般存款账户的存款人

下列情况,存款人可以申请开立一般存款账户:

1. 在基本存款账户以外的银行取得借款的
2. 与基本存款账户的存款人不在同一地点的附属非独立核算单位

(三) 开立一般存款账户需提供的资料

1. 借款合同或借款借据
2. 基本存款账户的存款人同意其附属非独立核算单位开户的证明
3. 营业执照正副本
4. 组织机构代码证正副本
5. 国税、地税登记证
6. 开户许可证
7. 法人身份证

8. 经办人身份证

9. 公章、印鉴章、财务专用章

在开设基本存款账户(也叫基本户)的同时,多数企业为了方便企业的日常工作,也会在企业的附近或其他合适的地方重新开设一般存款账户(也叫一般户),有时也是因为向银行借款而在借款银行开设一般户。基本户和一般户基本成为企业核算往来的主要银行账户。

国家对一般户有一个限制,就是不得提取现金。实际工作中,企业为了方便或急于用现金也会通过其他方式从一般户中支取现金。其中主要方法是填开转账支票转存到个人户再提取出来(因为一般户不能提取现金,所以不能办理现金支票)。

五、账户不需缴税

不管是基本户还是一般户,都不需要缴税。

六、保证票据完整,防止遗失

每个月发生的单子,包括支票存根,或者餐饮娱乐等方面的发票、收据,是会计用来做账的。凡涉及企业经营的所有票据,都应全部给会计作账。丢失了票据账目就乱了。

七、设立明细账

会计是对企业全部经营活动作账,当然也包括一般户和基本户,会计要在银行存款总账科目下分别核算基本户和一般户的明细账。

第五节 出纳实务操作流程

一、前期准备工作

(一) 购买发票

带上税务登记证副本原件、发票专用章、公章、购买人身份证复印件。

(二) 购买日常用票据

银行日记账和现金日记账、出纳报告单、报销单、领(付)款凭证、差旅费报销单、领料单(或出库单)、入库单、银行余额调节表、无据支出证明、盘存表等。

二、审核原始凭证

（一）真实性

非企业经营用的各类开支、发票开个人抬头的用于个人(家庭)开支的费用、虚开的真发票等,按规定不予入账。

（二）合法性

假发票(须通过查询确认)、没有税务局监制章的白条、市场上购买的收据等,视为非法凭证,不得入账。但有些小额开支的无据支出证明、自制的凭证(支付审批单、借据、领付款凭证、存货盘存表、进销存汇总表等)可作为合法凭证入账。

（三）合理性

主要凭会计人员的工作经验和掌握的税收及业务知识进行判断。

三、审核财务手续

（一）费用报销必须有经办人、证明人和审批人的签章

（二）复核报销或支出金额

（三）购买物品的清单(包括低值易耗品和办公用品)

（四）大额资金支出的审批手续(包括合同、协议、预算等附件)

四、办理支付手续

五、编制原始凭证流水号

（一）现金收付,可以按每张票据编制,费用报销也可以汇总成报销单编制

（二）银行单据必须按时间顺序,且按单张票据编制流水号

六、建立出纳账簿

（一）建立现金日记账

（二）建立银行日记账:按不同银行建立

七、登记账簿

（一）现金日记账

按原始凭证流水号的顺序登记,也可以按记账凭证顺序号登记入账。