

小企业会计出纳实务训练丛书

XIAOQIYEKUAIJISHIWUXUNLIAN

小企业 会计实务训练

陈企华 / 主编

本书就像一个老会计，
助您用最短的时间、花最
少的精力，快速进入小企
业的会计角色。

中华工商联合出版社

小企业会计出纳实务训练丛书

小企业会计实务训练

陈企华 主编

中华工商联合出版社

责任编辑:水 方

封面设计:胡春红

图书在版编目(CIP)数据

小企业会计实务训练/陈企华主编. - 北京:中华工商联合出版社,2001.8

(小企业会计出纳实务训练丛书)

ISBN 7-80100-806-5

I. 小… II. 陈… III. 小型企业-企业管理:会计 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 056654 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

北京顺义振华胶印厂印刷

新华书店总经销

850×1168 毫米 1/32 印张 10.375 250 千字

2001 年 8 月第 1 版 2005 年 1 月第 6 次印刷

印数:19 001-220 000 册

ISBN 7-80100-806-5/F·314

全套定价:59.40 元

(每册定价:19.80 元)

前 言

随着市场上小企业数量的增多,小企业会计出纳人员的需求量越来越大,给欲从事这一职业的朋友们提供了难得的机会。但是,让许多朋友尴尬的是,他们大多数都是仅有点儿会计出纳理论知识,缺少实践经验,而小企业老板们所需要的会计出纳人员又必须是一上任便能胜任工作的人。在得不到老会计出纳人员指点的情况下,要想迅速胜任工作,惟一的办法就是去读有关会计出纳实务训练方面的书。

我们新编的这一套《小企业会计出纳实务训练》丛书,正是考虑到了朋友们的难处。本书以使读者快速学会小企业会计出纳实务工作为宗旨,在编写时充分体现了实用性、简易性和可操作性等特点,读者只需用最短的时间、花最小的精力便可以弄懂小企业会计出纳的实务工作,读者只要认真地把本丛书内容弄通,就可以快速进入小企业的会计或出纳角色。

现在,只要有了一套小企业会计出纳实务训练丛书,即使没有老师的指点,你照样可以轻松胜任小企业的会计或出纳工作。

陈企华

2001年6月于北京

目 录

前 言

第一章 小企业会计基本技能	1
第一节 会计工作的基本内容	2
一、会计与会计职能	2
二、会计核算方法	3
第二节 原始凭证的填制和审核	4
一、原始凭证的种类	4
二、原始凭证的填制和审核	5
第三节 记账凭证的填制与审核	8
一、记账凭证的种类	8
二、记账凭证的填制和审核	9
第四节 会计凭证的装订与保管	15
第五节 账簿的分类与保管	18
一、账簿的分类	19
二、账簿的保管	22
第六节 登记日记账	23

第七节 总分类账与明细分类账的平行登记	25
一、总分类账户与明细分类账户的关系	25
二、总分类账户与明细分类账户的平行登记	26
第八节 账务处理程序	33
一、账务处理程序的概念和内容	33
二、记账凭证账务处理程序	35
第九节 编制报表	36
一、会计报表的分类	37
二、资产负债表的编制	39
三、损益表的编制	40
 第二章 小工业企业会计基本核算训练	 44
第一节 工业企业会计的特征及任务	45
一、工业企业会计的特征	45
二、工业企业会计的主要任务	46
第二节 资金筹集业务的核算	46
一、实收资本的核算	47
二、借入资金的核算	48
第三节 货币资金的核算	49
一、现金的核算	50
二、银行存款的核算	52
第四节 应付工资的核算	55
一、工资计算的原始凭证	56

目 录

二、相关费用的计提·····	56
三、日工资率的计算·····	56
第五节 固定资产的核算·····	59
一、固定资产增加的核算·····	59
二、固定资产减少的核算·····	61
三、盘盈、盘亏和毁损的核算·····	63
四、固定资产折旧·····	64
第六节 材料的核算·····	66
一、账户设置·····	66
二、材料购入的核算·····	67
三、材料发出的总分类核算·····	69
第七节 低值易耗品的核算·····	70
第八节 成本费用的核算·····	73
第九节 期间费用的核算·····	80
一、产品销售费用的核算·····	80
二、管理费用的核算·····	81
三、财务费用的核算·····	83
第十节 产成品的核算·····	84
第十一节 销售的核算·····	87
一、销售核算的主要任务及内容·····	87
二、收入的确认时间·····	87
三、增值税·····	88
四、科目设置·····	88

五、销售收入的账务处理·····	88
第十二节 财务成果的核算 ·····	91
一、利润形成的核算·····	91
二、利润分配的核算·····	95
第十三节 会计报表的编制 ·····	97
一、资产负债表具体项目的几种填法·····	98
二、损益表的编制方法 ·····	103
 第三章 小商业企业会计基本核算训练 ·····	 108
第一节 资本金、借入资金与货币资金的核算 ·····	109
第二节 零售商业企业商品购进的核算·····	110
一、售价金额核算法 ·····	112
二、同城商品购进的核算 ·····	114
三、异地购进商品的核算 ·····	114
四、预付账款的核算 ·····	117
五、购进商品溢余、短缺核算·····	118
六、企业进货退补价的核算 ·····	120
七、零售企业进货退出的核算 ·····	121
第三节 零售企业商品库存的核算·····	121
一、库存商品盘点溢余、短缺的核算·····	121
二、库存商品削价和调价的核算 ·····	123
第四节 零售企业商品销售的核算·····	127
一、销售长、短款的核算·····	129

二、销售折扣、折让核算·····	132
三、委托、受托代销商品的核算·····	133
四、已销商品进销差价的核算·····	137
第五节 期间费用的核算·····	141
一、期间费用的种类·····	141
二、期间费用的核算·····	142
第六节 税金及附加的核算·····	145
一、商业企业应缴纳税金的种类·····	145
二、增值税的核算·····	145
三、消费税的核算·····	147
四、其他税金的核算·····	149
第七节 财务成果的核算·····	151
第八节 批发企业的核算·····	152
一、批发商品的购进核算·····	152
二、商品销售成本的结算·····	166
 第四章 小工业企业会计综合训练·····	 175
第一节 企业基本情况·····	176
第二节 会计核算情况·····	177
第三节 2001 年 4 月份经济业务的核算·····	178
第四节 企业利润及利润分配核算·····	216
第五节 登记账簿和填制报表·····	224

第五章 小商业企业会计综合训练	254
第一节 企业基本情况	255
第二节 企业会计核算情况	255
第三节 2001 年 4 月份经济业务核算	256
第四节 利润及利润分配核算	306
第五节 登记账簿和报表	310

第一章 小企业会计基本技能

第一节 会计工作的基本内容

一、会计与会计职能

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。

会计负有两大职能:一是会计核算,另一个是会计监督。会计核算就是对经济活动进行记录、计算、分类、汇总,将经济活动的内容转换成真实、正确、完整、系统的会计信息,成为能够在会计报告中概括并综合反映经济活动状况的会计资料。会计监督是指通过采用计划、预算、定额等方法对经济活动进行监督、控制、分析和评价,促使经济活动按照规定的要求进行,实现预期目标。

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。会计人员的基本职责是: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。

二、会计核算方法

各会计单位对已经发生的经济业务进行全面、连续、系统反映,以提供会计核算资料、进行日常监督而采取的一系列专门方法称为会计核算方法。一般来说,会计核算方法主要包括以下七个方面:

- (1)设置会计科目;
- (2)复式记账;
- (3)填制和审核凭证;
- (4)登记账簿;
- (5)成本计算;
- (6)财产清查;
- (7)编制会计报表。

会计核算的七种方法相互联系、密切配合,构成了以填制和审核凭证、登记账簿、编制会计报表为主线的一个完整的核算方法体系。发生的各项经济业务,首先要编制会计凭证,并对凭证进行审核;其次,根据会计凭证,登记账簿;最后,根据会计账簿记录编制会计报表。会计核算方法之间的内在联系如图 1-1 所示。

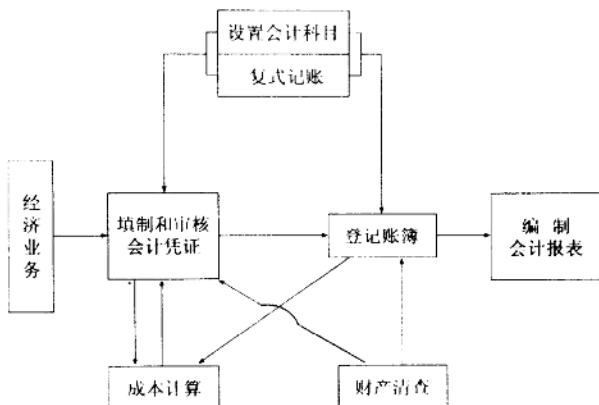


图 1-1

第二节 原始凭证的填制和审核

会计凭证,是在会计工作中记录经济业务,明确经济责任的书面证明,是用来登记账簿的依据。会计凭证按其用途和填制程序分类,分为原始凭证和记账凭证两类。这节我们首先讲一下原始凭证的填制和审核。

一、原始凭证的种类

一般来说,原始凭证按其来源不同,可分为自制原始凭证和外来原始凭证。外来原始凭证是企业与其他单位发生经济

业务时,从本企业以外单位或个人取得的原始凭证。自制原始凭证是经济业务发生时,由本企业内部有关部门或个人自行填制的原始凭证。自制原始凭证按其填制手续的不同,又可分为一次凭证、累计凭证、记账编制凭证和汇总原始凭证等四种。

二、原始凭证的填制和审核

原始凭证既然是用来记录经济业务内容,并作为会计核算的重要依据,那么正确地填制和审核原始凭证,就是如实反映经济活动和财务收支情况的关键。

(一)原始凭证的基本内容

原始凭证尽管种类不同,所记录的经济业务多种多样,但作为明确经济责任的书面证明,反映有关经济业务的办理和完成情况,都应该具备一定的基本内容。各种原始凭证都应具备如下基本内容:(1)原始凭证的名称;(2)填制凭证的日期;(3)接受单位名称;(4)经济业务的内容、实物数量、单价和金额;(5)统一的编号;(6)填制单位及经办人的签章。

(二)原始凭证的填制方法

自制原始凭证的填制,主要是根据经济业务的办理和完成的实际情况直接填制的。例如,有些自制原始凭证只反映一项经济业务,或者同时反映若干项同类性质的经济业务,这

种凭证称为一次性凭证,填制这种凭证的手续是一次完成的。另外,一些自制原始凭证是连续反映在一定时期内许多同类的、不断重复发生的经济业务,填制这种凭证的手续不是一次完成的,而是在规定的时期内,对同类经济业务在一张凭证中进行连续的反映,直到期末算出总数以后,才作为会计核算的依据,这种原始凭证称为累计凭证,如限额领料单就是一种累计凭证。

外来原始凭证是由其他单位或个人填制的,它同自制原始凭证一样,也要具备证明经济业务完成情况和明确经济责任所必要的内容。

(三)原始凭证填制的要求

为了保证原始凭证能够正确地、及时地、清晰地反映各项经济业务的真实情况,对于原始凭证的填制,必须符合下列各项要求:

(1)如实反映有关经济业务的实际情况,填制在凭证上的数字必须真实可靠。

(2)及时地、正确地按规定的凭证格式和内容逐项填写齐全,不得遗漏,同时要有经办业务的部门和有关人员的签名盖章。

(3)原始凭证上的数字和文字必须填写清楚,大小写金额要符合规格,正确填写。填写错误需要更正时,应用划线更正法,即在错误的数字和文字上划一条线注销,再将正确的数字或文字写在划线部分的上面,并加盖有关人员的印章。不得

任意涂改、刮擦和挖补。提交银行的各种结算凭证(如支票),如果填写错误,不许在凭证上进行更改,只能按规定手续报废,重新填写。

(4)各种凭证应连续编号,在写错作废时,应加盖“作废”戳记,注意保存,不得撕毁。

(5)各种原始凭证都应按照规定程序及时送交会计部门进行审核。

(四)原始凭证的审核

原始凭证必须经过审核,方能据以记账。审核的内容,主要有下列三个方面。

1. 合法合理性审核

审查经济业务的内容是否符合有关政策、法令、制度、预算、计划、合同等的规定;费用开支是否符合节约原则和开支标准;有无违法乱纪、铺张浪费和贪污舞弊等行为。遇有滥用职权、违反规定等情况,会计人员有权拒绝接受。情况严重的,还应报请领导或上级处理。

2. 完整性审核

检查原始凭证的填制手续是否完备、有关项目填写是否齐全、有关经办人员是否都已签名盖章、主管人员是否审批同意等。对于内容不全、手续不完备的凭证,应退回经办人员补办完整后方能据以入账。

3. 正确性审核

检查原始凭证的内容摘要和数字是否清楚、正确,数量、