

新编 ● 初级会计人员入门超短培训用书

新手做 小企业会计 一本通

周彦 / 主编

根据《企业会计准则》与
国家最新财税法律法规编写

最新版本

XINBIAN
XINSHOUZUO
XIAOQIYE KUAJI YIBENTONG

 中国纺织出版社

新编·初级会计人员入门超短培训丛书

新手做 小企业会计 一本通

根据《企业会计准则》与
国家最新财税法律法规编写

周彦/主编

 中国纺织出版社

内 容 提 要

会计是一种专业性很强的工作。要想做好会计工作,加强对企业财务的管理,必须具备较丰富的财会知识与较高的会计技能。本书紧密地结合企业准则及相关规定,从小企业会计应具备的职业道德和基本素质入手,详细地介绍了小企业会计应掌握的会计基础、会计凭证、货币资金核算、应收及预付款项核算、存货核算、投资核算、固定资产核算、损益会计、报表编制、纳税等方面的知识,内容全面,通俗易懂,特别适合于小企业的经营者和财务人员使用,可供教学、培训、自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

新编新手做小企业会计 1 本通/周彦主编. —北京:中国纺织出版社, 2010.1

ISBN 978-7-5064-5874-0

I. 新… II. 周… III. 小型企业—会计—基本知识 IV. F276.3
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第(134240)号

策划编辑:李秀英 向连英 责任编辑:丁守富 责任印制:陈 涛

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京中印联印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2010年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:14.5

字数:236千字 定价:26.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

目 录

第一章 小企业会计职业道德和基本素质	(1)
第一节 会计人员的职业道德	(1)
一、会计人员职业道德的含义	(1)
二、会计人员职业道德的基本内容	(1)
第二节 会计人员的基本素质和会计的职能	(3)
一、会计人员应具备的基本素质	(3)
二、小企业会计的职能	(3)
第二章 小企业会计基础知识	(7)
第一节 会计工作概述	(7)
一、会计工作的特点和任务	(7)
二、会计人员从事的具体工作	(9)
三、会计人员应履行的职责	(10)
第二节 会计必备基础知识	(10)
一、会计事项与会计循环	(10)
二、会计信息质量要求	(11)
三、会计基本假设	(12)
四、会计核算的原则和方法	(15)
五、会计要素	(16)
六、会计科目的设置	(20)
七、会计账户	(27)
八、会计账簿的种类	(28)
九、账簿设计应遵循的原则	(29)
十、登记账簿的基本要求	(30)

第三章 小企业会计凭证知识	(33)
第一节 会计凭证概述	(33)
一、会计凭证的含义及种类	(33)
二、会计凭证设计的原则	(34)
三、会计凭证的装订	(35)
四、会计凭证销毁时应办理的手续	(36)
五、审核凭证	(37)
第二节 原始凭证	(37)
一、原始凭证的种类	(37)
二、原始凭证的基本内容和格式	(38)
三、原始凭证的设计	(39)
四、原始凭证的填制	(40)
五、自制原始凭证的审核	(42)
六、不能接受的自制原始凭证	(42)
七、外来原始凭证必须具备的内容	(43)
八、受理外来原始凭证时的审核	(43)
九、不能接受的外来原始凭证	(44)
第三节 记账凭证	(44)
一、记账凭证的含义及种类	(44)
二、记账凭证须具备的内容	(46)
三、记账凭证的填制和审核	(47)
四、记账凭证中会计科目的书写	(48)
五、记账凭证中附件的处理	(49)
六、记账凭证摘要栏的填写	(49)
七、收款凭证的填制	(50)
八、付款凭证的填制	(50)
九、转账凭证的填制	(51)
十、总账与明细账的平行登记	(51)
十一、上年余额的结转	(52)
十二、计算机凭证的审核	(52)

第四章 小企业会计资产知识	(55)
第一节 小企业会计货币资金核算	(55)

一、货币资金的含义	(55)
二、货币资金的范围	(55)
三、现金的含义	(56)
四、库存现金的管理	(56)
五、库存现金的核算	(58)
六、现金清查的核算	(60)
七、备用金的核算	(61)
八、银行存款的含义	(63)
九、支票	(64)
十、其他货币资金的含义	(66)
十一、外埠存款	(67)
十二、银行本票存款	(68)
十三、银行汇票存款	(68)
十四、信用证保证金存款	(69)
第二节 小企业会计应收及预付款项核算	(70)
一、应收账款的含义	(70)
二、应收及预付款项的核算原则	(70)
三、应收账款入账价值的确定	(71)
四、应收账款的融通	(71)
五、应收账款的收回	(74)
六、坏账准备的核算	(74)
七、预付账款的核算	(75)
第三节 小企业会计存货核算	(76)
一、存货的含义	(76)
二、存货的特点	(76)
三、存货的计价	(77)
四、材料的明细分类核算	(78)
五、小企业库存商品的核算	(79)
六、商品流通企业库存商品的核算	(80)
七、低值易耗品的含义	(81)
八、低值易耗品的摊销方法	(81)
九、低值易耗品的总分类核算	(82)
十、包装物的含义	(83)

十一、包装物的核算	(83)
十二、委托加工材料的核算	(84)
十三、存货清查	(85)
第四节 小企业会计投资核算	(85)
一、投资的含义	(85)
二、交易性金融资产的含义	(86)
三、交易性金融资产的核算	(86)
四、交易性金融资产取得的账务处理	(87)
五、交易性金融资产的期末计量	(87)
六、交易性金融资产处置的账务处理	(87)
七、长期股权投资的含义	(88)
八、长期股权投资的核算方法	(88)
九、采用成本法对长期股权投资进行核算	(89)
十、采用权益法对长期股权投资进行核算	(90)
十一、长期股权投资减值金额的确定	(91)
十二、长期股权投资减值的账务处理	(92)
第五节 小企业会计固定资产核算	(92)
一、固定资产的含义	(92)
二、固定资产的特征	(92)
三、固定资产的计量	(93)
四、固定资产核算的依据	(95)
五、小企业购入固定资产的核算	(95)
六、接受捐赠和盘盈的固定资产的核算	(96)
七、融资租入固定资产的核算	(97)
八、固定资产的明细分类核算	(97)
九、租出固定资产的核算	(98)
十、固定资产清查盘点的核算	(98)
十一、固定资产折旧的范围	(99)
十二、固定资产的折旧方法	(100)
十三、固定资产折旧的会计处理	(102)
十四、固定资产的清理	(102)
十五、固定资产的期末计价	(103)
第六节 小企业会计无形资产核算	(103)

一、无形资产的含义	(103)
二、无形资产的特征	(104)
三、无形资产的核算	(104)
第五章 小企业会计负债和所有者权益知识	(107)
第一节 小企业会计流动负债核算	(107)
一、流动负债的含义	(107)
二、短期借款的核算	(107)
三、应付票据的核算	(108)
四、应付账款的核算	(109)
五、预收账款的核算	(110)
六、应付职工薪酬的核算	(110)
七、应交税费和应付股利的核算	(113)
八、其他应付款的核算	(114)
第二节 小企业会计非流动负债核算	(114)
一、非流动负债的含义	(114)
二、长期借款的含义	(114)
三、长期借款的核算	(115)
四、应付债券的含义	(116)
五、应付债券的核算	(117)
六、长期应付款的含义	(118)
七、长期应付款的核算	(118)
第三节 小企业所有者权益核算	(120)
一、所有者权益的含义	(120)
二、所有者权益的特征	(120)
三、所有者权益的内容	(121)
四、实收资本的含义	(121)
五、实收资本的入账	(121)
六、股份有限公司股本的核算	(122)
七、有限责任公司实收资本的核算	(125)
八、资本公积的含义	(126)
九、资本公积的属性	(126)
十、资本公积账户的设置	(127)

十一、资本公积使用的核算	(128)
十二、盈余公积的含义	(128)
十三、盈余公积的分类	(128)
十四、盈余公积的用途	(129)
十五、盈余公积账户的设置	(129)
十六、盈余公积的核算	(130)
十七、未分配利润的含义	(131)
十八、未分配利润的核算	(131)
第六章 小企业会计收入、费用和利润知识	(133)
第一节 小企业收入的核算	(133)
一、收入的含义	(133)
二、收入的特点	(133)
三、收入的分类	(133)
四、商品销售收入的确认	(134)
五、销售商品收入的计量	(135)
六、销售退回的账务处理	(135)
七、附有销售退回条件的商品销售的账务处理	(136)
八、提供劳务收入的确认	(136)
九、提供劳务收入的账务处理	(138)
十、特殊劳务交易的具体运用	(140)
十一、让渡资产使用权的使用费收入的确认和计量	(141)
十二、让渡资产使用权的使用费收入的账务处理	(142)
第二节 小企业费用的核算	(142)
一、费用的含义	(142)
二、费用的种类	(143)
三、销售费用的含义	(143)
四、销售费用的核算	(144)
五、管理费用的含义	(144)
六、管理费用的核算	(144)
七、财务费用的含义	(145)
八、财务费用的核算	(145)
第三节 小企业利润的核算	(146)

一、利润的含义	(146)
二、利润的构成	(146)
三、营业外收支的核算	(147)
四、本年利润的核算	(148)
五、以前年度损益调整的核算	(149)
六、所得税的核算	(150)
第七章 小企业会计报表编制实务	(153)
第一节 会计报表编制概述	(153)
一、会计报表的含义	(153)
二、会计报表的设置	(154)
三、会计报表编制的要求	(154)
四、会计报表编制的依据	(155)
第二节 资产负债表的编制	(156)
一、资产负债表的含义	(156)
二、资产负债表的构成	(157)
三、资产负债表的编制方法	(158)
四、资产负债表各项目的填列	(160)
五、编制资产负债表应注意的问题	(167)
六、资产负债表的分析	(167)
第三节 利润表的编制	(168)
一、利润表的含义	(168)
二、利润表的结构	(168)
三、利润表的编制步骤	(169)
四、利润表的编制方法	(170)
五、利润表各项目的内容及填列	(170)
第四节 现金流量表的编制	(172)
一、现金流量表的含义	(172)
二、现金流量表的编制目的及基础	(172)
三、现金流量表的编制要求	(173)
四、现金流量表的构成	(173)
五、现金流量表的编制方法	(177)
六、现金流量表正表各项目的内容及填列	(179)

七、现金流量表补充资料各项目的内容及填列	(183)
八、现金流量表编制结果的核对	(186)
九、现金流量表的分析	(187)
第五节 所有者权益变动表的编制	(188)
一、所有者权益变动表的含义	(188)
二、所有者权益变动表的结构	(188)
三、所有者权益变动表各项目的内容及填列	(190)
第六节 附 注	(193)
 第八章 小企业纳税知识	(195)
第一节 税收概述	(195)
一、税收的含义	(195)
二、税收的种类	(195)
三、税收的特点	(195)
四、企业营业额的确定	(196)
五、纳税申报的对象	(198)
六、纳税申报的内容	(199)
第二节 税收的申报缴纳	(199)
一、企业需要缴纳的税种	(199)
二、增值税的申报缴纳	(200)
三、消费税的申报缴纳	(203)
四、营业税的申报缴纳	(205)
五、企业所得税的申报缴纳	(207)
六、城市维护建设税的申报缴纳	(208)
七、房产税的申报缴纳	(209)
八、车船使用税的申报缴纳	(211)
九、印花税的申报缴纳	(214)
十、资源税的申报缴纳	(216)
十一、土地增值税的申报缴纳	(218)
十二、契税的申报缴纳	(220)
 参考文献	(221)

第一章 小企业会计职业道德和基本素质

第一节 会计人员的职业道德

一、会计人员职业道德的含义

职业道德是工作人员的职业品质、工作作风和工作纪律的统一。会计人员职业道德是会计人员在会计工作中应当遵循的与其特定职业活动相适应的行为规范。

会计职业道德要求会计人员在其工作中正确处理人与人之间、个人与社会之间关系的行为规范和准则。它体现了社会主义经济利益对会计工作的要求，是会计人员在长期实践中形成的。加强会计职业道德建设，提高会计人员的道德素质，对于正确贯彻国家有关政策法令，加强企业管理，提高经济效益，具有十分重要的意义。

二、会计人员职业道德的基本内容

《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）第三十九条规定：“会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。”这是对会计人员职业道德教育问题的规定。

关于会计人员职业道德的基本内容，《会计法》没有做出具体规定，但依

财政部 1996 年 6 月发布的《会计基础工作规范》的规定,会计人员职业道德的内容主要包括以下六个方面:

(1) 爱岗敬业。会计人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。爱岗敬业是做好一切工作的出发点。

(2) 熟悉法规。会计工作不只是单纯的记账、算账、报账工作,会计工作时时、事事、处处涉及执法守规方面的问题。会计人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度,做到自己在处理各项经济业务时知法依法、知章循章,依法把关守口,同时还要进行法规的宣传,提高法制观念。

(3) 依法办事。一方面,会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。另一方面,依法办事要求会计人员必须树立自己职业的形象,保持人格尊严,敢于抵制歪风邪气,同一切违法乱纪的行为作斗争。

(4) 客观公正。会计信息的正确与否,不仅关系到微观决策,而且关系到宏观决策。做好会计工作,不仅要有过硬的技术本领,也同样需要实事求是的精神和客观公正的态度。否则,就会把知识和技能用错了地方,甚至参与弄虚作假或者串通作弊。

(5) 搞好服务。会计工作是经济管理工作的一部分,把这部分工作做好对所在单位的经营管理至关重要。会计工作的这一特点,决定了会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况。因此,会计人员应当积极运用所掌握的会计信息和会计方法,为改善单位的内部管理、提高经济效益服务。

(6) 保守秘密。会计工作性质决定了会计人员有机会了解本单位的财务状况和生产经营情况,有可能了解或者掌握重要商业秘密。这些机密一旦泄露给竞争对手,会给本单位的经济利益造成重大的损害,这对被泄密的单位既不公平又很不利。泄露本单位的商业秘密也是一种很不道德的违法行为。因此,作为会计人员,应当确立泄密失德的观点,对于自己知悉的内部机密,不管在何时何地,都要严守秘密,不得为一己私利而泄露机密。

第二节 会计人员的基本素质和会计的职能

一、会计人员应具备的基本素质

为了正确履行职责和行使权限，会计人员应具备以下基本素质：

热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规，维护国家利益，抵制一切违法乱纪、贪污盗窃的行为，要勇于负责，不怕得罪人，不怕打击报复；身体状况能够适应本职工作的要求。

二、小企业会计的职能

会计职能是指会计工作应该具有的作用。会计的基本职能是核算和监督。会计机构和会计人员必须遵守各项法律、法规，依法办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

1. 会计核算

(1) 会计核算职能的含义。会计核算贯穿于经济活动的全过程，它是会计最基本的职能。会计核算职能主要是通过确认、计量、记录和报告，从数量方面反映企业正在发生或已经完成的各项经济活动，具有为经营管理提供信息的功能。事后核算是会计最为基础的工作。记账、算账、报账是会计执行事后核算职能的主要形式。根据《会计法》的规定，企业发生的一切经济业务，如款项和有价值证券的收付，财产物资的收发、增减及使用，债权债务的发生和结算，资本、基金的增减和经费的收支，收入、费用及成本的计算，财务成果的计算和处理，其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项等，都必须借助会计核算，通过记账、算账、报账，如实、全面、系统地反映出来，为有关各方提供对决策有用的会计信息，这些也是会计核算的内容。但随着管理要求的提

高,会计核算的职能不仅仅是对经济活动进行事后反映,为了在经营管理上加强计划性和预见性,会计还要利用信息反馈,对经济活动进行事前核算和事中核算。事前核算的主要形式是进行预测、参与决策;事中核算的主要形式是在计划执行过程中,通过核算和监督相结合的方法,对经济活动进行控制,使过程按计划或预期的目标进行。

(2) 会计核算的特点。会计核算与其他提供信息的活动相比,具有以下特点:

①会计核算可以反映各企业的经济活动情况。会计主要以货币为计量单位,从价值量方面反映各单位的经济活动情况。会计在反映经济活动时主要使用货币计量,其他指标和文字说明只是附带的部分。因为货币是衡量商品价值的一般等价物,企业最初投资是用货币计量的,所以对这些投资使用的追踪记录也只能使用货币计量。会计有时也使用其他计量,如实物数量、劳动工时等,其目的是改善货币计量的效果和扩大会计信息输出的范围。

②会计核算具有完整性、连续性和综合性。会计反映整个企业的全部经济业务,并连续地对经济业务进行记录,使用货币计量把大量的、分散的、不易理解的数据加以分类、汇总、排序,使之成为便于理解、能说明全面情况的信息。

③会计核算具有可验证性。会计主要反映过去发生的经济事实,为此,在每项经济业务发生或完成后,都编制书面凭证并审核,以保证其真实性;按照会计准则和会计制度以及惯例对其进行加工,以保证提供的信息符合规范。因此,会计提供的信息具有可验证性。正是会计的这一特点,使对企业的审计成为可能,并且使会计数据的可靠性得到社会公认。

2. 会计监督

(1) 会计监督职能的含义。任何企业的经济活动都是有目的、有计划地进行的。为了保证目的的实现,各单位不仅要制订计划、分配资源、组织计划的实施,而且要进行监督。会计的监督职能就是指会计按照一定的目的和要求,通过控制、调节和指导,监督经济活动的合理性、合法性和有效性,使其达到预期目标的职能。也就是说,要监督各项财产物资的收发、保管、使用是否符合有关制度规定;各项资金使用是否合理、合法;各项耗费、成本、收入和盈亏的计算是否真实正确等。会计监督可以从某一单位的内部经济活动进行,也

可以从其外部经济活动进行。可以是事后监督,更重要的是事前与事中监督。随着经济的发展,会计监督将发挥越来越大的作用。

(2) 会计监督的特点。会计监督与其他形式的经济监督相比,具有以下特点:

①会计监督伴随着会计核算同时进行,因此具有完整性和连续性。企业发生的各项经济业务,都应该如实记录反映,同时还要审查它们是否符合有关财经法规,从而全面、完整地监督每一项经济活动。

②会计监督以国家财经法规和财经纪律为准绳,具有强制性和严肃性。《会计法》不仅赋予会计机构和会计人员实行会计监督的权力,而且规定了监督者的法律责任。会计机构和会计人员如果放弃监督,对不真实、不合法的原始凭证予以受理,情节严重的给予行政处分;给公共财产造成重大损失,构成犯罪的,应依法追究其刑事责任。

③会计监督主要利用各种价值指标,具有综合性。会计主要使用货币计量,利用资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等指标综合反映经济活动的进程和结果,从总体上监督企业的经济活动。

随着社会的发展,会计除了核算与监督两大基本职能外,还具有决策、预测、控制、分析等职能。

