

中小企业财会人员实操手册

ZHONG XIAO QI YE CAI KUAI REN YUAN SHI CAO SHOU CE



设置 打印 预览 输出 方向 刷新 试算 查找 对账 清零 帮助 退出

期初：2012年01月

科目名称 方向 币别/计量 期初余额

现金 期初试算平衡表

银行存款	资产 = 借 3,006,000.00	负债 = 平
应收票据	成本 = 平	权益 = 贷 3,006,000.00
应收股利		损益 = 平
应收利息	合计 = 借 3,006,000.00	合计 = 贷 3,006,000.00
应收账款	试算结果平衡	
其他应收款		
应收职工借款		
坏账准备		
预付账款		
应收补贴款		
物资采购		
原材料		
包装物		
低值易耗品		

打印 确认

跟我学



史津 张晶伟◎主编

GEN WO XUE
Kuai Ji

会计

中小企业财会人员实操手册

跟我学 会计

GEN WO XUE
KUAI JI

史 津 张晶伟◎主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

跟我学会计/史津,张晶伟主编. —北京:中国
铁道出版社,2012. 2

(中小企业财会人员实操手册)

ISBN 978-7-113-13825-7

I. ①跟… II. ①史… ②张… III. ①企业
管理-会计 IV. ①F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 230133 号

参 编 人 员

刘文学 孙佳青 杨 秀 李宪隆

耿明和 徐志成 王丽华

书 名: 中小企业财会人员实操手册
跟我学会计
作 者: 史 津 张晶伟 主编

责任编辑: 王淑艳 张艳霞 电 话: (010) 51873179

封面设计: 大象设计

责任校对: 张玉华

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.tdpress.com>

印 刷: 三河市兴达印务有限公司

版 次: 2012 年 2 月第 1 版 2012 年 2 月第 1 次印刷

开 本: 700 mm×1 000 mm 1/16 印张: 15.75 字数: 211 千

书 号: ISBN 978-7-113-13825-7

定 价: 32.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社读者服务部调换。

前言 *Preface*

中国有数千万家中小企业，每天还会不断地有新的中小企业诞生。同时每年有数十万人走上会计的岗位，对于刚毕业的会计专业与非会计专业的人员来说，书本上的知识没有跟实践融合在一起。他们对现实诸多棘手的业务不知如何处理，没有实际的工作经验支撑，让他们无从下手，因而延误工作。“中小企业财会人员实操手册”丛书针对中小企业会计岗位特点编写，丛书共四册，包括《跟我学会计》《跟我学编财务报表》《跟我学做账》《跟我学出纳》。

本套丛书从实践的角度出发，结合最新的《企业会计准则》和《企业会计制度》，主要面向中小企业财务管理人员，系统讲解会计、出纳的相关知识，并结合财务管理软件，讲述如何通过现代化管理手段来提高财务核算能力及财务管理水平，提高中小企业财务管理人员的知识水平及工作能力，使其对会计形成一个全面、系统的认识，在循序渐进中掌握会计学的基础知识和实践操作，以便会计新手“一看就懂、一学就会”，从实际业务出发，指导新手快速掌握业务，轻松、快速地胜任会计工作。

《跟我学会计》详细介绍会计的基础知识，围绕资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六大会计要素的具体账务处理，并附有实例。这些实例与日常企业发生的业务息息相关，指导新手顺利进行账务处理。另外本书对企业的税收管理、会计档案管理、资产清查、编制会计报表等进行详细的讲解，使初入行的新手看过就能进行实际操作。

本书共分九章，在编写过程中力求做到以下几点：第一，内容新颖，反映最新企业会计准则及相关财经法规的要求；第二，结构科学合理，根

跟我学会计

据多年的会计实践经验组织篇章结构，充分体现会计业务实际运用的特点；第三，适用性强，强调会计基础工作的规范性，注重会计业务的灵活运用，可边学边用；第四，实践性强，将会计理论融入到案例中，可指导实际操作。

本书既可以作为在职财会人员提高业务的参考书，也可以作为岗位培训实践教材，还可以作为高等职业院校财会专业的实验教程及教辅资料。

目 录 Contents

第一章 会计基础知识	1
第一节 初识会计	1
第二节 会计要素	5
第三节 会计科目与会计账户	10
第四节 借贷记账法及会计分录	19
第二章 资产的核算	22
第一节 货币资金	23
第二节 应收款项	26
第三节 存货	39
第四节 固定资产	58
第五节 无形资产	74
第三章 负债及所有者权益的核算	83
第一节 应付款项	83
第二节 应付职工薪酬	88
第三节 应交税费	92
第四节 银行借款	101
第五节 所有者权益	104
第四章 收入、费用及利润核算	113
第一节 收入	113
第二节 费用	129
第三节 利润	138
第五章 会计报表	146
第一节 会计报表概述	146

第二节 资产负债表	150
第三节 利润表	153
第四节 现金流量表	155
第六章 税收筹划	164
第一节 企业纳税的基本流程	164
第二节 实务操作	175
第七章 会计档案管理	210
第一节 会计档案的分类与整理	210
第二节 会计档案的归档与保管	217
第三节 会计档案的销毁与交接	221
第八章 财产清查	224
第一节 财产清查概述	224
第二节 财产清查的方法	228
第九章 综合实例	235
第一节 会计业务	235
第二节 报表编制	243

第一章

会计基础知识

通过本章的学习，你可以掌握以下要点。

- ◇ 会计的职能
- ◇ 会计的工作内容
- ◇ 会计的六大要素
- ◇ 会计的六大要素之间的关系
- ◇ 会计科目的设置原则
- ◇ 常用会计科目的设置
- ◇ 账户的分类
- ◇ 账户的结构
- ◇ 什么是借贷记账法
- ◇ 编制会计分录的步骤

第一节 初识会计

会计是以货币为主要计量单位，以会计凭证为依据，运用专门的方法，对特定会计主体的经济活动进行核算和监督的一种经济管理活动。会计是人类社会发展到一定历史阶段的产物，它是随着社会生产的发展和经济管理的要求而产生、发展并不断完善起来的。

一、会计的特点

(1) 以货币为主要计量单位，而不是以实物量度、劳务量度来计算。

(2) 会计的对象是经济活动的全过程。

(3) 核算与监督是会计的基本职能。

(4) 会计采用特定的专门方法进行核算，具有统一性和可比性。

(5) 会计信息具有全面性、综合性、连续性和系统性。

(6) 会计的本质是一项经济管理活动。

二、会计的职能

会计的基本职能包括进行会计核算和会计监督两个方面，其中核算是贯穿于经济活动的全过程，是会计最基本的职能。核算是会计监督的基础，没有核算所提供的信息，监督就失去了依据；而会计监督又是会计核算质量的保障，只有核算，没有监督，难以保证核算所提供信息的真实性和可靠性。

(一) 核算职能

核算是会计最基本的职能，也称反应职能，它贯穿于经济活动的全过程。核算职能是会计以货币为主要计量单位，通过确认、计量、记录、计算、报告等环节，对特定对象的经济活动进行记账、算账、报账，为有关方面提供会计信息的功能。

1. 会计核算的主要内容

(1) 款项和有价证券的收付。

(2) 财物的收发、增减和使用。

(3) 债权债务的发生和结算。

(4) 资本、基金的增减。

(5) 收入、支出、费用、成本的计算。

(6) 财务成果的计算和处理。

(7) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

2. 会计核算的四个环节

(1) 确认：根据一定的标准，采用一定的方法判断所发生的经济活动是否应该或能否进行会计处理。

(2) 计量：以货币为计量单位来计算已确认的会计事项发生额。

(3) 记录：通过一定的方法将会计事项的发生额在会计特有的载体上登记。

(4) 报告：通过编制财务会计报告的形式向有关方面和人员提供会计信息。

(二) 监督职能

监督的核心是干预经济活动，对每项经济活动进行事前、事中和事后监督，以评价经济活动是否真实、正确、合理与合法，是否符合国家的财政方针政策、制度、法令，从而使企业采取措施，达到降低成本、提高经济效益的目的。

会计监督的内容包括以下几点。

(1) 对于原始凭证的审核和监督。

(2) 对会计账簿的监督。

(3) 对实物、款项的监督。

(4) 对财务报告的监督。

(5) 对财务收支的监督。

(6) 对其他经济活动的监督。

除了上述两个职能外，会计还具有预测经济前景，参与经济决策和评价经营业绩等功能。

三、会计方法

会计方法是指用来核算和监督会计对象，执行会计职能，实现会计目标的手段。会计方法是人们在长期的会计工作实践中总结创立的并随着生产发展，会计管理活动的复杂化而逐渐地完善和提高了。会计的方法包括会计核算、会计分析、会计考核、会计预测和会计决策等五种具体方法。

(一) 会计核算方法

核算是会计方法中最基本、最主要的方法，是其他各种方

法的基础。在社会再生产过程中，将会产生大量的经济信息。将经济信息依照会计准则等规定进行确认、计量、记录、计算、分析、汇总、加工处理，就会成为会计信息。这个信息转换的过程就是会计核算。它又包括了一系列具体的方法。

1. 设置账户

设置账户是对会计核算对象的具体内容进行归类、反映和监督的一种专门方法。

2. 复式记账

复式记账是对每一项经济业务都必须用相等的金额在两个或两个以上相关账户中相互联系地进行登记，系统地反映资金运动变化结果的记账方法。

3. 填制和审核凭证

填制和审核凭证是将实际发生的业务事项填制会计凭证，经审核无误后，作为记账依据。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

4. 登记账簿

登记账簿是以审核无误的会计凭证为依据，把所有的经济业务按发生的先后顺序，分门别类地记入有关账簿，为经营管理者提供全面、连续、系统的资料。会计账簿记录是编制会计报表的重要依据。

5. 成本计算

成本计算是对经营过程中发生的各种费用，按照一定的标准进行归集和分配，以确定各对象的总成本和单位成本的一种专门方法。

6. 财产清查

财产清查是通过对货币资金、实物资产和往来款项的盘点或核对，确定其结存数和实存数是否相符的一种专门方法。

7. 编制会计报表

编制会计报表是以账簿记录为依据，定期总括地反映企业财务状况、经营成果和现金流量的一种专门方法。



（二）会计分析

会计分析是利用会计核算提供的信息资料，结合其他有关信息，对企业财务状况和经营成果进行的分析研究。一般按以下程序进行：选定项目，明确对象；了解情况，收集资料；整理资料，分析研究；抓住关键，提出结论。常用的分析方法有指标对比法、因素对比法、比率分析法、趋势分析法等。

（三）会计监督

会计监督是通过会计核算及会计分析所提供的资料，以检查企业的生产经营过程或单位的经济业务是否合理合法及会计资料是否完整正确。可通过核对、审阅、分析性复核等方法进行。

四、会计的工作内容

1. 账务处理工作

从原始凭证、记账凭证、分类账与总账到资产负债表、利润表、现金流量表等一系列的账务处理。

2. 管理分析工作

企业资产与负债分析、企业稳定性与风险分析、企业资金流分析、企业成本与费用分析、企业投资管理分析、企业生产与经营资金管理、企业之间并购等。

3. 涉税会计工作

企业涉税会计账务处理、涉税项目风险评估与实施、企业税务风险分析、纳税申报工作、企业涉税行政与司法事务办理等。

4. 企业审计工作

企业外部财务审计和企业内部审计。

第二节 会计要素

会计要素又叫会计对象要素，是指按照交易或事项的经济特征所作的基本分类，也是指对会计对象按经济性质所作的基本分类，

是会计核算和监督的具体对象和内容，是构成会计对象具体内容的主要因素，分为反映企业财务状况的会计要素和反映企业经营成果的会计要素。我国《企业会计准则》明确规定了企业会计要素为：资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六大基本会计要素。

一、资 产

资产指企业过去的交易或事项所形成的、由企业所拥有或控制的、能以货币计量的并预期会给企业带来经济利益的经济资源。

（一）资产的特征

（1）“企业过去的交易或者事项”包括购买、生产、建造行为或其他交易或事项。

（2）“由企业拥有或者控制”是指企业享有某项资源的所有权，或者虽然不享有某项资源的所有权，但该资源能被企业所控制。

（3）“预期会给企业带来经济利益”是指直接或者间接导致现金和现金等价物流入企业的潜力。

（二）资产的确认条件

符合资产的定义，还需要同时满足以下两个条件时，才能确认为资产。

（1）与该资源有关的经济利益很可能流入企业。

（2）该资源的成本或者价值能够可靠地计量。

符合资产定义和资产确认条件的项目，应当列入资产负债表；符合资产定义、但不符合资产确认条件的项目，不应当列入资产负债表。

（三）资产的分类

资产根据经济周转特性的不同分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产及其他资产。

1. 流动资产

可以在一年或者一个营业周期以内变现或耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收及预付款项、存货等。

2. 长期资产

除短期投资以外的投资，包括持有时间准备超过一年（不含一年）的各种股权性质的投资、不能变现或不准备变现的债券、其他债权投资和其他长期投资。

3. 固定资产

企业为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用年限超过一年，单位价值较高的有形资产，主要包括房屋、建筑物、机器设备、运输工具等。

4. 无形资产

企业为生产商品或者提供劳务、出租给他人或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产，主要包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

5. 其他资产

除上述资产以外的其他资产，如长期待摊费用。

二、负债

负债是指企业过去的交易或者事项形成的，预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

（一）负债的特征

1. “现时义务”是指企业在现行条件下已承担的义务。未来发生的交易或者事项形成的义务，不属于现时义务，不应当确认为负债。

2. “预期会导致经济利益流出企业”是指负债通常要在未来需以资产或者劳务进行偿付。

（二）负债的确认条件

符合负债的定义，还需要同时满足以下两个条件时，才能确认为负债。

（1）与该义务有关的经济利益很可能流出企业。

（2）未来流出的经济利益的金额能够可靠地计量。

符合负债定义和负债确认条件的项目，应当列入资产负债表；符合负债定义，但不符合负债确认条件的项目，不应当列入资产负债表。

（三）负债的分类

负债按其流动性划分为流动负债和长期负债。

1. 流动负债

流动负债是指将在一年（含一年）或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费、其他应付款和一年内到期的长期借款等。

2. 长期负债

长期负债是指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期以上的债务，包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

三、所有者权益

所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。股份制公司的所有者权益又称为股东权益。所有者权益的来源包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润等。

（一）所有者权益的特征

1. 所有者权益随投资者的投资行为而产生，其数额的大小取决于投资额及企业经营状况。

2. 所有者权益一般不需要由企业归还给投资者，除非发生清算、减资的情况。

3. 投资者可以依据其在企业所有者权益中实收资本（股本）部分所占的份额参与企业的利润分配。

4. 所有者权益置于债权人权益之后，在企业清算时，企业的剩余财产在清偿所有负债后才返还给投资者。

（二）所有者权益的计量

所有者权益金额取决于资产和负债的计量。所有者权益的项目



应当列入资产负债表。

四、收入

收入是指企业在日常经营活动中所形成的、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。

收入只有在经济利益很可能流入从而导致企业资产增加或者负债减少且经济利益的流入额能够可靠计量时才能予以确认。

符合收入定义和收入确认条件的项目，应当列入利润表。

企业的收入可以分为主营业务收入和其他业务收入。

五、费用

费用是指企业日常经济活动中所发生的、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。

费用只有在经济利益很可能流出从而导致企业资产减少或者负债增加且经济利益的流出能够可靠计量时才能予以确认。

企业为生产产品、提供劳务等发生的可归属于产品成本、劳务成本等的费用。应当在确认产品销售收入、劳务收入时，将已销售产品、已提供劳务的成本等计入当期损益。

企业发生的支出不产生经济利益的，或者即使能够产生经济利益但不符合或者不再符合资产确认条件的，应当在发生时确认为费用，计入当期损益。

企业发生的交易或者事项导致其承担了一项负债而又不确认为一项资产的，应当在发生时确认为费用，计入当期损益。

符合费用定义和费用确认条件的项目，应当列入利润表。

六、利润

利润是指企业在一定会计期间的经营成果。利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。

直接计入当期利润的利得和损失，是指应当计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。

利润金额取决于收入和费用、直接计入当期利润的利得和损失金额的计量。利润项目应当列入利润表。

七、各要素之间的关系

会计六要素之间的数量关系用公式表示为：

资产 = 负债 + 所有者权益（静态）

利润 = 收入 - 费用（动态）

综合六要素之间的关系，则：

资产 = 负债 + 所有者权益 + 收入 - 费用

经济业务的发生虽然会导致资产、负债和所有者权益增减变动，但无论怎么变动，都不会破坏资产与权益之间的平衡关系。

第三节 会计科目与会计账户

一、会计科目

会计科目简称“科目”，是对会计要素的具体内容进行分类核算的项目。每一个会计科目都应当明确反映一定的经济内容，科目和科目之间在内容上不能相互交叉。会计科目是在复式记账、编制记账凭证的基础上，为复式记账、编制记账凭证、成本核算及财产清查提供了前提条件，为编制会计报表提供方便，在会计核算中具有重要意义。

会计科目的设置应符合会计核算的一般原则及会计核算工作基本要求，以保证会计信息的质量。为此，企业对会计科目的设置应遵循以下原则。

1. 合法性原则

为了保证会计信息的可比性，所设置的会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定。

2. 相关性原则

会计科目的设置，应为提供有关各方所需要的会计信息服务，