

XIAO QI YE KUAI JI
HE SUAN SHI WU

小企业会计 核算实务

30天成为账务处理高手
最新版本+全程解析+实操案例

张秀玲◎编著

中华工商联合出版社

第3版
9次印刷



小企业会计 核算实务

XIAO QI YE 张秀玲◎编著
KUAI JI HE SUAN SHI WU

图书在版编目 (CIP) 数据

小企业会计核算实务 / 张秀玲编著. —北京: 中华工商
联合出版社, 2011.4

ISBN 978-7-80249-797-9

I. ①小… II. ①张… III. ①中小企业-会计 IV.
① F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 043473 号

小企业会计核算实务

编 著: 张秀玲

特约策划: 郑春蕾

责任编辑: 付德华 关山美

营销企划: 卢 俊 郑春蕾

封面设计: 水玉银文化

责任审读: 郭敬梅

责任印制: 迈致红 王素娟

出 版: 中华工商联合出版社有限责任公司

发 行: 中华工商联合出版社有限责任公司 北京东方智库文化传播有限公司

印 刷: 北京普瑞德印刷厂

版 次: 2011 年 5 月第 3 版

印 次: 2011 年 5 月第 1 次印刷

开 本: 787mm × 960mm 1/16

字 数: 360 千字

印 张: 20.75

书 号: ISBN 978-7-80249-797-9

定 价: 36.00 元

服务热线: 010-58301130

销售热线: 010-58302813 010-62239845

地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座

19-20 层, 100044

Http: //www.chgslcbs.cn

E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)

E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书

版权所有 侵权必究

凡本社图书出现印装质量问
题, 请与印务部联系。

联系电话: 010-58302915

据不完全统计，目前中国的中小企业近2600万家，占全国企业总数的97%。在我国国民经济高速成长的环境下，中小企业也在发挥着越来越重要的经济发展助推作用，成为我国经济发展不可忽视的重要力量之一。然而，由于自身实力的限制，相当一部分中小企业会计管理极不规范，从而阻碍了企业的发展壮大。

为了统一核算标准，保证会计资料的真实、完整，提高小企业的会计信息质量，针对小企业的业务特点，国家财政部于2004年4月27日颁布了《小企业会计制度》，并定于2005年1月1日起实施。

《小企业会计制度》的适用对象

《小企业会计制度》适用于在中华人民共和国境内设立的不对外筹集资金、经营规模较小的企业。所谓“不对外筹集资金”，是指不公开发行股票或债券，但不包括向银行或其他金融机构借款的情况；所谓“经营规模较小的小企业”，是指符合原国家经济贸易委员会、原国家发展计划委员会、财政部、国家统计局2003年制定的《中小企业标准暂行规定》（国

经贸中小企【2003】143号)中界定的小企业,不包括以个人独资及合伙形式设立的小企业。

根据《中小企业标准暂行规定》,中小企业标准根据企业职工人数、销售额、资产总额等指标,结合行业特点制定。其中,职工人数以现行统计制度中的年末从业人员数代替;工业企业的销售额以现行统计制度中的年产品销售收入代替;建筑业企业的销售额以现行统计制度中的年工程结算收入代替;批发和零售业以现行统计制度中的年销售额代替;交通运输和邮政业、住宿和餐饮业企业的销售额以现行统计制度中的年营业收入代替;资产总额以现行统计制度中的资产合计代替。

工 业

包括采矿业、制造业、电力、燃气及水的生产和供应业。其中,小型企业须符合以下条件:职工人数2000人以下,或销售额30000万元以下,或资产总额为40000万元以下。其中,中型企业须同时满足职工人数300人及以上,销售额3000万元及以上,资产总额4000万元及以上;其余为小型企业。

建筑业

建筑业的中小型企业须符合以下条件:职工人数3000人以下,或销售额30000万元以下,或资产总额40000万元以下。其中,中型企业须同时满足职工人数600人及以上,销售额3000万元及以上,资产总额4000万元及以上;其余为小型企业。

批发和零售业

零售业中小型企业须符合以下条件:职工人数500人以下,或销售额15000万元以下;其中,中型企业须同时满足职工人数100人及以上,销售额1000万元及以上;其余为小型企业。

批发业中小型企业须符合以下条件:职工人数200人以下,或销售额30000万元以下;其中,中型企业须同时满足职工人数100人及以上,销售额3000万元及以上;其余为小型企业。

交通运输和邮政业

交通运输业中小型企业须符合以下条件:职工人数3000人以下,或销

售额30000万元以下；其中，中型企业须同时满足职工人数 500 人及以上，销售额3000万元及以上；其余为小型企业。

邮政业中小型企业须符合以下条件：职工人数1000人以下，或销售额30000万元以下。其中，中型企业须同时满足职工人数 400 人及以上，销售额3000万元及以上；其余为小型企业。

住宿和餐饮业

中小型企业须符合以下条件：职工人数 800 人以下，或销售额15000万元以下。其中，中型企业须同时满足职工人数 400 人及以上，销售额3000万元及以上；其余为小型企业。

《小企业会计制度》的执行原则

符合《小企业会计制度》规定的小企业，可以按照《小企业会计制度》进行核算，也可以选择执行《企业会计制度》。

1. 按照《小企业会计制度》进行核算的小企业，不能在执行《小企业会计制度》的同时，选择执行《企业会计制度》的有关规定；选择执行《企业会计制度》的小企业，不能在执行《企业会计制度》的同时，选择执行《小企业会计制度》的有关规定。

2. 集团公司内部母子公司分属不同规模的情况下，为统一会计政策及合并报表等目的，集团内小企业应执行《企业会计制度》。

3. 按照《小企业会计制度》进行核算的小企业，如果需要公开发行股票或债券等，应转为执行《企业会计制度》。

4. 如果因经营规模的变化导致连续三年不符合小企业标准的，应转为执行《企业会计制度》。

本书的写作特色

为了更好地帮助小企业财会人员领会《小企业会计制度》的精髓，正确执行《小企业会计制度》的相关规定，我们编写了本书。

本书立足小企业会计工作的实际，充分考虑小企业会计核算的需要，对《小企业会计制度》进行全面、深入、细致、到位的讲解。面对各个企

业各个不同经济业务的会计核算，本书都给予了详细的操作指导。全书内容详尽、案例丰富，具有非常强的实用性和可操作性，是会计人员理想的学习用书与案头工具书。

由于作者水平有限，书中难免有错漏之处，恳请读者批评指正，以便进一步修正和完善。



目录

第一章 货币资金

现金的核算 / / 001

银行存款的核算 / / 008

其他货币资金的核算 / / 017

第二章 应收款项

应收账款的核算 / / 025

应收票据的核算 / / 030

预付账款的核算 / / 041

其他应收款的核算 / / 045

坏账准备的核算 / / 049

应收债权融资的核算 / / 056

第三章 存货

存货的计价 / / 065

材料的核算	074
低值易耗品的核算	084
委托加工物资的核算	087
工业企业库存商品的核算	091
商业企业库存商品的核算	092
存货清查的核算	098
存货跌价准备的核算	100

第四章 投资

短期投资的核算	104
长期股权投资的核算	115
长期债权投资的核算	122

第五章 固定资产

固定资产取得的核算	131
固定资产折旧的核算	143
固定资产后续支出的核算	151
固定资产处置的核算	154
固定资产清查的核算	159

第六章 无形资产与其他资产

无形资产的核算	161
其他资产的核算	167

第七章 流动负债

短期借款的核算	171
应付账款的核算	174
应付票据的核算	178
应交税金的核算	184
应付工资和应付福利费的核算	214
应付利润的核算	219

预收账款的核算 / / 220

预提费用的核算 / / 223

其他应付款的核算 / / 224

其他应交款的核算 / / 225

第八章 长期负债

长期借款的核算 / / 227

长期应付款的核算 / / 231

第九章 所有者权益

实收资本的核算 / / 233

资本公积的核算 / / 238

留存收益的核算 / / 241

第十章 收入

收入概述 / / 246

商品销售收入的核算 / / 250

提供劳务收入的核算 / / 266

让渡资产使用权收入的核算 / / 272

第十一章 成本费用

产品成本的核算 / / 275

期间费用的核算 / / 288

第十二章 利润及利润分配

利润的核算 / / 294

利润分配的核算 / / 303

附录 1 《小企业会计制度》的会计科目 / / 310

附录 2 小企业执行《小企业会计制度》衔接 / / 315



第一章 货币资金

所谓“货币资金”，是指企业的营运资金在循环过程中，停留在货币状态的那部分资金。货币资金是企业资产的重要组成部分，同时也是流动性最强的一种资产。

根据存放地点及用途的不同，企业所持有的货币资金通常可以分为现金、银行存款及其他货币资金。

现金的核算

现金有广义和狭义之分，广义的现金包括库存现金、银行存款以及其他货币资金；狭义的现金仅指库存现金，即由财务或会计部门的出纳人员保管的货币（包括人民币和外币）。在会计核算中，现金指的是狭义概念的现金。

（一）现金的管理

由于现金是流动性最强的一种货币资金，可以随时用于购买生产经营活动中所需要的各种物资、支付相关费用、偿还债务等，所以企业必须对现金进行严格的管理和控制，以保护现金的安全，并提高现金的使用效益。

现金的使用范围

根据现金结算制度的规定，企业收支的各种款项，必须按照国务院颁

布的《现金管理暂行条例》的规定办理，在规定的范围内使用现金。企业可用现金支付的款项有：

- (1) 职工工资、津贴。
- (2) 个人劳务报酬。
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。
- (5) 向个人收购农副产品和其他物资的款项。
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费。
- (7) 结算起点（1 000 元）以下的零星支出。
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

在日常资金结算工作中，企业应按上述范围严格控制现金支出。不属于上述现金结算范围的款项支付，一律通过银行转账结算。

库存现金限额

库存现金限额，是指为了保证企业日常零星开支的需要，所允许企业留存现金的最高数额。

企业库存现金限额由开户银行根据企业的实际需要核定，一般按照企业3~5天的日常零星开支需要确定。边远地区和交通不方便地区的企业，其库存现金限额可按多于5天但不超过15天的正常开支需要量确定。正常开支需要量不包括企业每月发放工资和不定期差旅费等大额现金支出。

核定后的库存现金限额，企业必须严格遵守，超过限额部分应于当日终了前存入银行；库存现金低于限额时，可以签发现金支票从银行提取现金，补足限额。需要增加或减少库存现金限额的企业，应向开户银行提出申请，由开户银行核定。

现金收支管理

按照《现金管理暂行条例》，企业在办理日常现金收支业务时要严格遵循以下规定，现详细说明。

- (1) 企业现金收入应当于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，

由开户银行确定送存时间。

(2) 企业支付现金，可以从企业库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本企业的现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。企业应定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

(3) 企业从开户银行提取现金时，应当写明用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

(4) 企业因采购地点不固定、交通不便、生产或者市场急需、抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的，应向开户银行提出申请，经开户银行审核后，予以支付现金。

(5) 不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”；不准谎报用途套取现金；不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；不准用单位收入的现金以个人名义存入储蓄；不准保留账外公款，即不得“公款私存”；不得设置“小金库”。

（二）现金的核算

现金的核算主要包括现金收支的日常核算和现金清查的核算两个部分。

科目设置

为了总括地反映库存现金的收入、支出和结存情况，企业应设置“现金”总账科目。“现金”科目的借方登记现金的增加额，贷方登记现金的减少额；期末余额在借方，反映企业实际持有的库存现金。

必须注意的是，企业内部各部门周转使用的备用金，通过“其他应收款”科目核算，或者单独设置“备用金”科目核算，不在本科目核算。

此外，企业还应当设置“现金日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了，应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到账款相符。有外币现金的企业，还应当分别人民币和各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

原
书
缺
页

出差人员报销的差旅费大于预借的现金时

借：管理费用（按应报销的金额）

贷：其他应收款（按实际借出的现金）

现金（按应补付的金额）



【例 1-3】

8 月 11 日，职工王胜出差预借差旅费 5 000 元，以现金支付。8 月 15 日，王胜出差回来报销差旅费 4 800 元，退回剩余现金 200 元。根据上述经济业务，应作如下账务处理：

（1）8 月 11 日支付出差借款时

借：其他应收款——王胜	5 000
贷：现金	5 000

（2）8 月 15 日报销差旅费时

借：现金	200
管理费用	4 800
贷：其他应收款——王胜	5 000



【例 1-4】

9 月 5 日，职工张生出差预借差旅费 3 000 元，以现金支付。9 月 10 日，张生出差回来报销差旅费 3 500 元，补付现金 500 元。根据上述经济业务，应作如下账务处理：

（1）9 月 5 日支付出差借款时

借：其他应收款——张生	3 000
贷：现金	3 000

（2）9 月 10 日报销差旅费时

借：管理费用	3 500
贷：其他应收款——张生	3 000
现金	500

4. 因其他原因收到现金时

借：现金

贷：有关科目

因其他原因支出现金时

借：有关科目

贷：现金

【例 1-5】

企业销售产品一批，开出的增值税专用发票上注明货款 1 000 元，增值税 170 元，共计收入现金 1 170 元。根据上述经济业务，应作如下账务处理：

借：现金	1 170
贷：主营业务收入	1 000
应交税金——应交增值税（销项税额）	170

【例 1-6】

企业以现金收取出租包装物租金 300 元。根据上述经济业务，应作如下账务处理：

借：现金	300
贷：其他业务收入	300

【例 1-7】

收取职工王华因过失造成的损失赔偿金 500 元。根据上述经济业务，应作如下账务处理：

借：现金	500
贷：其他应收款——王华	500

【例 1-8】

以现金支付职工培训讲课费 750 元。根据上述经济业务，应作如下账务处理：

借：管理费用	750
--------	-----

贷：现金

750

【例 1-9】

职工李明报销由其个人垫支的购买办公用品费用 462 元。根据上述经济业务，应作如下账务处理：

借：管理费用 462

贷：现金 462

现金清查的账务处理

为保证资产安全，确保账实相符，企业应按规定进行现金清查。所谓现金清查，就是对企业库存现金的盘点与核对，包括出纳人员每日终了进行的账款核对和企业财产清查时进行的定期清查和不定期清查。

现金清查一般采用实地盘点法。在进行现金清查时，出纳人员必须在场，清查的内容主要是检查是否挪用现金、是否白条顶库、是否超额留存现金以及账款是否相符等。对于清查的结果，应编制现金盘点报告单，注明现金溢缺的金额，并由出纳人员和盘点人员签字盖章。在现金清查中，如果发现有挪用现金、白条顶库等情况，应及时予以纠正；对于超限额留存的现金，应及时送存银行。

根据《小企业会计制度》的规定，每日终了结算现金收支、财产清查等发现的现金短缺或溢余，应当计入当期损益：

1. 如为现金短缺

借：其他应收款或现金（按应由责任人赔偿的部分）

管理费用（按实际短缺的金额扣除应由责任人赔偿的部分后的金额）

贷：现金（按实际短缺的金额）

【例 1-10】

企业在进行现金清查时，发现库存现金较账面余额少了 380 元。经查，其中 200 元系出纳人员杨丽工作失误造成，应由其赔偿；其余 180 元无法查明原因。根据上述经济业务，应作如下账务处理：