

小 企 业 会 计 实 务 丛 书

修订版

小商业企业 会计八日通

陈企华 / 主编

八天不能让你成为一个大企业的会计主管，但可以使你胜任小商业企业的会计工作。

中华工商联合出版社

XIAOSHANGYEQIYEKUAIJIBARITONG

小企业会计实务丛书

小商业企业会计八日通

(修订版)

主 编 陈企华

副主编 王 虹 文雪峰

中华工商联合出版社

责任编辑:水 方
封面设计:思维工作室

图书在版编目(CIP)数据

小商业企业会计八日通/王虹,文雪峰编著. —北京:
中华工商联合出版社,2000.10
(小企业会计实务丛书/陈企华主编)
ISBN 7-80100-715-8

I.小… II.①王…②文… III.①商业会计

IV.F715.51

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 70596 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

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总经销

850×1168 毫米 1/32 印张:10.875 250 千字

2001 年 8 月第 2 版 2002 年 1 月第 2 次印刷

印数:3 001—6 000 册

ISBN 7-80100-715-8/F·254

每册定价:19.80 元

全套定价:59.40 元

再版说明

《小企业会计实务丛书》是一套通俗、易学的工、商、旅游企业会计入门性读物,对于想在短期内掌握一门小企业会计业务的朋友来讲是非常实用的。本套丛书自2000年10月第一版出版发行以来,深受广大读者欢迎。为了更有利于读者学习小企业会计知识,我们邀请作者对该套丛书进行了一次修订。修订后的版本在知识体系上更为严谨、科学,让读者更易于理解。

2001年7月

前 言

随着我国市场经济的繁荣和发展,国内各类小型企业的数量也与日俱增。小企业的增多,使会计人员的需求量也扩大了,相应地,就有许多人欲从事小企业会计这一职业。这其中一部分人有条件通过学校学习来实现心愿,但有许多人受各种因素的限制,不可能去学校学习,他们只想有一本通俗易懂而又针对小企业的会计书,用最短的时间、花最少的精力掌握它,以使自己能够快速进入会计岗位并能胜任。但这样的会计书在市场上基本找不到。

其实,不光他们需要这样针对小企业而又通俗易懂的会计书,那些小企业的领导者或经营管理者同样也需要。在市场竞争日益激烈的当今社会,许多小企业的领导者或经营管理者已清醒地意识到,要想使自己的企业在激烈的竞争中立于不败之地,掌握行业会计知识是绝对必要的。事实上,目前我国绝大多数小企业的领导者或经营管理者缺乏行业会计知识,这也是造成小企业容易倒闭的主要原因之一。因此,小企业的领导者或经营管理者学习会计知识,势在必行。

由于受传统观念的影响,在许多人的印象中,会计是一门枯燥乏味、抽象难懂的学科,学通一门会计需要很长时间。正因为这样,才使有意于学习会计的人往往望而生畏,难以有成。再说,翻遍所有的会计书,也难找出一两本专写小企业会计的,即使想学也无从下手。

今年6月份,我们编写了《小企业会计出纳十日通》一书,出版后倍受各地读者的欢迎。应广大读者的要求,同时也为了让更多的朋友深入地了解与掌握小企业会计知识,快速进入小企业会计角色,我们又编写了该套《小企业会计实务丛书》。现在,学习小企业会计知识就轻松多了。一册在手,不用出门,只须多抽点空闲时间看一看、练一练,就可以很快掌握一门专业会计知识。

实用性和针对性是本书的出发点也是立足点,在阅读时您就可以了解这一点。本套丛书所指的“八日通”并非绝对的,对于具备一定阅读理解能力和运算基础的人来说,如果原先懂一点会计知识,每天又有足够的时间来学习此书的话,要不了八日就可以系统地掌握它。对于初学者,如果每天能保证不低于四个小时的学习时间,运用有效的学习方法,八日学会一门会计也是不成问题的。但对于不具备阅读理解能力和运算基础的朋友来说,就谈不上这点了。

我们主张学习本书要手脑并用,在理解的基础上记忆;阅读时要注意各部分内容间的内在联系,要多加对比,总结规律,绝不能走马观花一样浏览一遍完事。否则,即使本书再简单易学,在你身上也是见不到效果的。

您的事情也就是我们的事情,我们编写本书的最终目的就是想让您轻松地掌握一门小企业会计技能,希望通过本书,我们能够成为朋友!

陈企华

2000年8月于北京

目 录

再版说明

前 言

第一章 小商业企业会计从业前的准备 (1)

一、了解小商业企业会计的工作 (2)

二、了解会计科目 (6)

三、了解账户 (13)

四、复式记账 (16)

五、了解账户的分类 (25)

六、了解结算方式 (28)

第二章 会计凭证、会计账簿和会计核算形式

..... (36)

一、怎样登录会计凭证 (37)

二、怎样记账 (53)

三、小商业企业的会计核算形式	(75)
 第三章 批发企业商品流转的核算	(81)
一、数量进价金额核算法	(82)
二、商品购进的核算	(83)
三、商品销售的核算	(101)
四、商品储存的核算	(130)
 第四章 零售企业商品流转的核算	(137)
一、售价金额核算法	(138)
二、商品购进的核算	(139)
三、商品销售的核算	(150)
四、商品储存的核算	(166)
 第五章 资产、负债和所有者权益的核算	(178)
一、非商品存货的核算	(179)
二、固定资产的核算	(189)
三、递延资产的核算	(202)
四、流动负债的核算	(203)
五、所有者权益的核算	(212)
六、应收款项的核算	(220)

第六章 费用、税金和利润的核算	(225)
一、费用的核算	(226)
二、税金的核算	(234)
三、利润及利润分配的核算	(243)
 第七章 怎样编制会计报表	(252)
一、了解会计报表	(253)
二、资产负债表	(256)
三、损益表	(266)
四、现金流量表	(272)
 第八章 小规模零售店会计核算模拟	(289)

第一章 小商业企业会 计从业前的准备

一、了解小商业企业会计的工作

(一)会计与会计工作

会计的意思就是核算,是指对发生的经济业务的核算,也就是对涉及钱出钱入业务的计算,并把这些信息提供给使用者。说专业一点,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)小型企业会计岗位设置及职责范围

小型企业一般经营范围小,生产工艺简单,管理方法单

一,会计只是企业管理组织中的一个岗位,不像大中型企业那样把会计作为一个职能部门设置。因此,小型企业会计岗位工作人员较少,但是,小型企业最少应设一个会计员和一个出纳员,以便相互控制,以保证公司财产的安全完整。根据钱账分设原则,会计和出纳不能由一人同时兼任,企业领导也不宜兼任出纳。

小型企业会计与出纳岗位各有其职责范围,具体如下:

1. 会计的岗位职责范围

- (1)编制、审核会计凭证;
- (2)登记总分类账及明细分类账;
- (3)定期对账、定期清查财产;
- (4)编制财务会计报表;
- (5)核算成本;
- (6)办理其他会计事项。

2. 出纳岗位职责范围

- (1)记录、保管现金、票据及银行存款等事项;
- (2)签发支票、本票、汇票后送交会计核准并盖印鉴章,保管空白支票、本票、汇票等有关资金往来票证;
- (3)处理财务收支事项,在每日业务量大的情况下要做好每日汇总报表,以便会计及时掌握财务收支状况;
- (4)处理债权、债务的收支业务。在业务发生频繁的情况下,还需每日填制债权、债务收支业务日报表;
- (5)所得税申报、扣缴业务处理;
- (6)备用金核付;
- (7)其他一切与现金出纳有关的业务处理。

(三) 小型企业会计机构运作应注意事项

为避免小企业会计因业务量少或简单而简略一些必要的处理程序,造成会计业务处理的非规范化,小型企业会计机构运作时应注意以下事项:

(1)分清出纳与会计的职责范围,并由专人分别任职。

(2)设定会计凭证的传递程序,按部就班进行账册的登记、计算,不能随意变更凭证传递程序,以保证会计记录的完整、系统。

(3)要配备代职人员,会计、出纳临时离开工作岗位数日时,能由代职人员接替,以连续会计的记录及业务处理。

(4)要经常进行账册记录核对工作,以保证会计工作质量。

(5)要由熟悉会计业务的人担任管理部门主管,以监督会计工作的正常进行。

(四) 商业企业会计的特征

商业企业会计与其他行业会计相比,有三个明显特征:

1. 商品购销业务是其核算与监督的中心内容

在商业企业的诸项经济活动中,购进和销售业务是完成商业企业基本任务的关键性活动。调入、调出、运输和储存等活动都是紧紧围绕着商品购销活动而开展的。由此可见,商品流通企业会计核算与监督的中心内容不可能是其它经济业务,而只能是企业的商品购销业务。

2. 全部商品流通过费用都列作期间费用

由于商业企业不存在生产过程,因而其在经营过程中发

生的各项耗费,即商品流通过费用,是不能像工业企业等生产企业那样,列入已销商品进价成本中去,只能作为期间费用计入当期损益。商业企业的全部流通过费用包括:进货费用、销售费用、储存费用、管理费用、财务费用等。

3. 因商品流转业务不同而分别采用不同的商品存货核算方法

商业企业分为商品批发企业和商品零售企业两类。这两类企业商品流转的特点是不同的,因此要采用不同的商品存货核算方法。一般来说,商品批发企业采用的是商品进价核算,商品零售企业采用的是商品售价核算。

(五)做好会计出纳工作的意义

做好会计与出纳工作,对企业来说具有非常重要的意义。出纳工作是整个会计核算工作的基础和重要组成部分,它的质量和效率,直接关系到整个会计核算工作的质量和效率。会计工作不但可以为企业相关关系人提供财务信息、审查本单位经济业务的合法性、合理性,而且可以预测企业经济前景、参与企业经营决策、控制企业经济过程以及评价企业经营业绩。一个成功的企业背后必然有成功的会计与出纳人员在支持着。

二、了解会计科目

(一)设置会计科目的意义

所谓设置会计科目就是对会计要素构成内容按其性质的差别及管理上的要求进行归类,分为若干项目,并按每一具体项目的性质标志加以命名的一种专门方法。

设置会计科目是会计核算基本方法之一,具有重要的意义。设置会计科目将会计要素具体构成内容进行分类,使其成为具体的会计核算项目,不设置会计科目就无法进行会计核算工作;设置会计科目使复杂的经济业务变为有规律、容易识别的会计信息资料,为进一步进行会计分析、考核等打下基础;设置会计科目还是设置账户、明确账户核算内容的依据。在我国,设置会计科目还是会计主管部门统一核算标准和口径的手段,目前企业会计科目的设置还要执行国家的行业会计制度,以便于核算标准和口径的一致,便于会计资料的汇总和监督检查。

(二)设置会计科目的原则

设置会计科目应遵循以下原则:

- (1)必须结合会计对象特点;
- (2)必须符合经济管理的要求;
- (3)必须讲求科学性与实用性的统一;
- (4)必须保持相对的稳定性;

(5)必须概念清楚、通俗易懂。

(三)会计科目的分类

为了正确掌握和运用会计科目,可以按各种不同标志对其进行分类。

(1)按反映的经济内容分类。按照经济内容划分,会计科目可以分为四类:资产类、负债类、所有者权益类、损益类。这种分类,有助于了解和掌握各会计科目核算的内容以及会计科目的性质,正确运用各会计科目提供的信息资料。

(2)按照提供指标的详细程度分类。企业在设置会计科目时,应同时兼顾企业内部和外部两方面对会计信息的需要,对会计科目进行适当分级。会计科目按其提供指标的详细程度,可以分为总分类科目和明细分类科目。

总分类科目又称总账科目或一级科目,是对会计对象的具体内容进行总括分类的科目,它提供的会计信息较为概括。明细分类科目又称明细科目、细目或三级科目,是对总分类账科目进一步详细分类的科目,它提供比总分类科目更详细、更具体的会计信息。如果总分类科目下明细项目很多,为便于管理,可在总分类科目和明细分类科目之间设子科目,又称子目或二级科目。

按我国现行会计制度规定,总分类科目一般由财政部按行业统一制定,明细分类科目一般由企业根据实际需要自行设置。

(四)常用会计科目的设置

1.常用会计科目表

为了便于掌握和运用会计科目,保证会计核算工作正常、及时地进行,对常用会计科目常常由有关行业会计制度规定一个统一的会计科目表。表 1-1 为财政部统一制定的商业企业一级会计科目(65 个)。对于一些确需增补或合并统一规定的会计科目的企、事业单位,在统一会计科目表的基础上作适当地调整,再编列成会计科目表,这样有利于广大会计人员在会计工作中随时查考。