


根据财政部最新会计准则编写



会计十日通

汗牛◎策划
陈企盛◎主编

十天不能让你成为一个大企业的财会主管，但可以使你胜任小企业的会计工作。

 中国纺织出版社

小企业会计十日通

汗牛 策划

陈企盛 主编



中国纺织出版社

内 容 提 要

会计是一门枯燥的学问,初学者往往不得要领,难以快速入门。为了帮助更多的有志于从事会计工作的朋友轻松学习怎样做会计,早日踏上工作岗位,本书以新的《会计准则》为基础,从实用性、可操作性的角度出发,介绍了会计工作的基本流程及操作要领,如怎样登录会计凭证、怎样记账、企业基本经济业务核算及怎样编制会计报表等,使初学者读完本书,便能独立完成一整套会计业务的操作。本书内容新、语言通俗易懂,结构明晰、重点突出,能为初学会计的人员节约时间和精力。

图书在版编目(CIP)数据

小企业会计十日通/陈企盛主编. —北京:中国纺织出版社, 2004.2

ISBN 7-5064-2854-7/F·0419

I. 小... II. 陈... III. 小型企业 - 企业管理 - 会计
IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 110360 号

责任编辑:李秀英 向连英 责任印制:刘 强

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

电话:010-64160816 传真:010-64168226

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京宏飞印刷厂印刷 各地新华书店经销

2004 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 880 × 1230 1/32 印张: 13

字数: 230 千字 印数: 1—6000 定价: 23.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

目 录

第一章 会计基础知识

一、会计涵义及职能..... (2)

1. 会计涵义/ (2)

2. 会计职能/ (2)

二、会计的基本前提..... (4)

1. 会计主体/ (4)

2. 持续经营/ (5)

3. 会计分期/ (6)

4. 货币计量/ (7)

三、会计的一般原则..... (8)

1. 衡量会计信息质量的一般原则/ (8)

2. 确认和计量的一般原则/ (12)

3. 起修正作用的一般原则/ (14)

四、会计要素 (16)

1. 资产/ (17)

2. 负债/ (18)

3. 所有者权益/ (20)
4. 收入/ (20)
5. 费用/ (21)
6. 利润/ (22)

第二章 会计科目、账户与借贷记账法

- 一、会计科目 (26)
 1. 设置会计科目的意义/ (26)
 2. 设置会计科目的原则/ (26)
 3. 会计科目的分类/ (27)
 4. 常用会计科目的设置/ (28)
- 二、账户 (32)
 1. 账户的基本结构/ (32)
 2. 账户与会计科目的区别与联系/ (34)
- 三、账户的分类 (36)
 1. 账户按经济内容的分类/ (36)
 2. 账户按用途和结构的分类/ (39)
- 四、借贷记账法 (46)
 1. “借”、“贷”符号的含义/ (46)
 2. 借贷记账法的记账规则/ (49)
 3. 账户的对应关系/ (51)

第三章 怎样登录会计凭证

- 一、原始凭证的种类..... (60)
 - 1. 自制原始凭证/ (61)
 - 2. 外来原始凭证/ (64)
- 二、原始凭证的填制和审核 (64)
 - 1. 原始凭证的基本要素/ (65)
 - 2. 原始凭证的填制要求/ (66)
 - 3. 原始凭证的审核/ (67)
- 三、记账凭证的种类..... (69)
 - 1. 收款凭证、付款凭证和转账凭证/ (69)
 - 2. 复式记账凭证和单式记账凭证/ (71)
- 四、记账凭证的填制..... (72)
 - 1. 记账凭证的基本内容/ (72)
 - 2. 记账凭证的填制要求/ (74)
 - 3. 记账凭证的审核/ (76)
- 五、会计凭证的传递..... (77)
- 六、会计凭证的装订与保管 (77)
 - 1. 会计凭证装订前的整理/ (78)
 - 2. 会计凭证的装订/ (79)
 - 3. 会计凭证的保管/ (81)

第四章 怎样记账

- 一、账簿的分类 (84)
 - 1. 按用途分类/ (84)
 - 2. 按外表形式分类/ (86)
 - 3. 账簿的基本内容/ (87)
- 二、各种账簿的登记 (88)
 - 1. 日记账的登记/ (88)
 - 2. 分类账的设置和登记/ (90)
- 三、账簿的纳税和启用 (94)
 - 1. 购买账簿缴纳印花税/ (94)
 - 2. 启用账簿的基本要求/ (96)
- 四、记账规则 (97)
 - 1. 记账的基本要求/ (97)
 - 2. 总分类账和明细分类账的平行登记/ (99)
 - 3. 记账错误的更正方法/ (101)
- 五、账簿的更换和保管 (104)
 - 1. 账簿的更换/ (104)
 - 2. 账簿的保管/ (104)

第五章 企业基本经济业务核算

- 一、资金筹集业务的核算 (108)
 - 1. 实收资本的核算/ (108)

2. 借入资金的核算/ (109)	
二、货币资金的核算	(111)
1. 现金的核算/ (112)	
2. 银行存款的核算/ (113)	
三、应付工资的核算	(114)
1. 工资计算的原始凭证/ (115)	
2. 相关费用的计提/ (115)	
3. 日工资率的计算/ (116)	
四、固定资产的核算	(118)
1. 固定资产增加的核算/ (119)	
2. 固定资产减少的核算/ (120)	
3. 盘盈、盘亏和毁损的核算/ (122)	
4. 固定资产折旧/ (123)	
五、材料的核算	(125)
1. 账户设置/ (125)	
2. 材料购入的核算/ (126)	
3. 材料发出的总分类核算/ (128)	
六、低值易耗品的核算	(129)
1. 低值易耗品收入的核算/ (130)	
2. 低值易耗品的摊销方法/ (130)	
七、成本费用的核算	(133)
八、期间费用的核算	(137)

1. 营业费用的核算/ (138)
2. 管理费用的核算/ (139)
3. 财务费用的核算/ (140)
- 九、产成品的核算 (141)
- 十、销售的核算 (145)
 1. 销售核算的主要任务及内容/ (145)
 2. 收入的确认/ (145)
 3. 科目设置/ (146)
 4. 销售收入的账务处理/ (146)
- 十一、财务成果的核算 (149)
 1. 利润形成的核算/ (149)
 2. 利润分配的核算/ (152)

第六章 编制报表前的准备

- 一、期末账项的调整 (156)
 1. 应计收入的调整/ (156)
 2. 应计费用的调整/ (157)
 3. 预收收入的调整/ (158)
 4. 预付费用的调整/ (159)
 5. 其他账项的调整/ (160)
- 二、财产清查 (161)
 1. 财产清查的作用/ (161)

2. 财产清查的种类/ (163)	
3. 财产物资的盘存制度/ (164)	
4. 财产清查的程序和方法/ (166)	
5. 财产清查的处理内容/ (174)	
6. 财产清查结果的处理/ (175)	
三、对账与结账	(180)
1. 对账/ (180)	
2. 结账/ (182)	

第七章 怎样编制会计报表

一、了解会计报表	(186)
1. 会计报表的意义/ (186)	
2. 会计报表的分类/ (186)	
3. 会计报表的编制要求/ (188)	
二、资产负债表	(189)
1. 资产负债表的作用/ (189)	
2. 资产负债表的编制方法/ (190)	
3. 资产项目的编制/ (192)	
4. 负债及所有者权益项目的编制/ (198)	
三、损益表	(203)
1. 损益表的作用/ (203)	
2. 损益表结构/ (205)	

3. 损益表具体项目的编制/ (206)
4. 利润分配表/ (211)
- 四、现金流量表** (213)
 1. 现金流量表的性质和作用/ (213)
 2. 现金流量表的编制基础/ (213)
 3. 现金流量的分类/ (214)
 4. 现金流量表的基本格式/ (215)
 5. 现金流量表的编制方法/ (218)

第八章 小企业纳税实务

- 一、小企业应纳税税种概述** (234)
 1. 税收分类/ (234)
 2. 各类纳税人应缴纳的税种/ (235)
- 二、怎样办理税务登记** (236)
 1. 开业税务登记/ (237)
 2. 变更、注销税务登记/ (239)
 3. 停业、复业登记/ (241)
- 三、增值税** (242)
 1. 征税范围/ (243)
 2. 纳税人认定/ (244)
 3. 增值税的计算/ (247)
 4. 小规模纳税企业的会计处理/ (249)

四、消费税	(251)
1. 消费税概念/ (251)	
2. 消费税的征税对象和征税范围/ (252)	
3. 消费税的纳税人及税率/ (252)	
4. 消费税的会计处理/ (255)	
五、营业税	(262)
1. 营业税概念/ (262)	
2. 营业税的纳税义务人和扣缴义务人/ (263)	
3. 营业税的税目及税率/ (265)	
4. 营业税计税依据/ (267)	
5. 营业税的会计处理/ (271)	

第九章 小型工业企业会计核算模拟

一、企业基本情况	(276)
二、2003年4月份经济业务核算	(278)
三、登记账簿和报表	(309)

第十章 小规模商业企业会计实务

一、企业基本情况	(328)
二、2003年12月份经济业务核算	(331)
三、登记账簿和报表	(353)

附录

- 一、《中华人民共和国会计法》 (369)
 - 二、会计从业资格管理办法 (384)
 - 三、《会计从业资格管理办法》若干问题解答
 (一) (392)
 - 四、《会计档案管理办法》摘录 (397)
 - 五、企业和其他组织会计档案保管期限表 (400)
 - 六、财政总预算、行政单位、事业单位和税收
 会计档案保管期限表 (401)
- 参考文献 (403)

第一章

会计基础知识

本章提要

- ◆ 会计涵义及职能
 - ◆ 会计的基本前提
 - ◆ 会计的一般原则
 - ◆ 会计要素
-
-

一、会计涵义及职能

1. 会计涵义

会计是经济管理的重要组成部分，它是以货币计量为基本形式，运用专门的程序和方法，完整、连续、系统地反映和监督某一特定单位的经济活动，是为有关各方提供经济信息和提高经济效益为目的的一种管理活动。在企业，会计主要反映企业的经济状况、经营成果和现金流量，并对企业经营活动和财务收支进行监督。会计是随着人类社会生产的发展和经济管理的需要而产生、发展并不断完善起来的。

2. 会计职能

会计职能是指会计作为经济管理工作客观上所具有的功能，或者说所能发挥的作用。《会计法》对此做了明确的规定，即进行会计核算，实行会计监督。核算和监督是会计两项基本职能。

(1) 核算职能

核算职能又称反映职能，是会计的首要功能，也是全部会

计管理工作的基础。它是指会计反映客观的经济活动，为经济管理提供所需的信息。任何一个单位，只要发生了经济活动，就要通过确认、计量和记录等手段，来提供准确、完整、系统、及时的信息。会计的核算职能是通过对单位经济活动的价值方面进行确认、计量、记录和报告来实现的。会计的核算职能具有以下特点：

- 会计主要是利用货币计量，综合地核算会计主体的经济活动，为各有关方面提供多方面、多层次的会计信息。
- 会计核算不仅记录和计算过去已发生或完成的经济活动，还可以预测未来的经济活动，为经营决策提供依据。
- 会计核算具有完整性、连续性、系统性的特点，能全面系统地反映会计主体的财务状况和经营成果。

(2) 监督职能

监督职能是指会计人员依照国家颁布的法令、法规和本企业制定的经营管理方针、政策、计划和规章制度，通过预测、决策、控制、分析、考核等具体方法，对经济活动加以控制，促使经济活动按照规定的要求运行，以达到预期的目标。会计监督职能具有以下两个特点：

- 会计监督主要通过价值指标来进行，即以货币监督为主。因为会计监督所依据的信息是会计反映所提供的，会计反映是利用价值指标对各单位经济活动的过程和结果所进行综合反映和信息揭示。

• 会计监督贯穿于会计工作的全过程，以事前、事后监督为主，同时兼顾事中监督。

综上所述，会计通过核算职能为经济管理提供全面系统的会计信息，监督职能是通过核算职能提供的价值指标来实现的，没有会计反映，会计监督就失去存在的基础，没有会计监督，会计反映就失去存在的意义。因此，两种职能之间是相辅相成、辩证统一的关系。

二、会计的基本前提

会计的基本前提又称会计假设，是指在组织会计工作之前，为了保证会计工作的正常进行和会计信息的质量，会计人员对会计所处变化不定的环境做出的合理推断和人为规定。会计的基本前提包括：会计主体、持续经营、会计分期、货币计量。

1. 会计主体

会计主体，又称为会计实体、会计个体，是指会计信息所反映的特定单位或者组织，它规范了会计工作的空间范围。在会计工作中，首先要明确会计主体，也就是明确会计人员的立场，解决为谁当会计的问题。对于会计人员来说，只有明确会计主体，才能确定会计所要处理的各项交易或事项范围，把那