



中小企业会计 账务实例解读

张亚君◎主编

依据中华人民共和国财政部
2006年颁布的《企业会计准则》编写



金盾出版社

中小企业会计账务实例解读

主 编 张亚君
副主编 张春林 韩革英
编著者 杨文静 李新欣 张梦裔
沈宇飞 陈丽丽 张亚明

金盾出版社

内 容 提 要

本书以真实资料为基础,按照会计工作的业务流程和操作步骤,详细介绍了中小企业开业筹划、建账、日常业务处理、对账、结账、调账、报表编制、纳税操作等内容。

本书图文并茂,通俗易懂,操作性强,可作为中小企业会计人员培训教材、会计专业学生实训操作用书,也可作为有会计证而无实践经验的人、会计职员、企业老板及其他对会计知识感兴趣的人员学习使用。

图书在版编目(CIP)数据

中小企业会计账务实例解读/张亚君主编. — 北京:金盾出版社,2012.11
ISBN 978-7-5082-7722-6

I. ①中… II. ①张… III. ①中小企业—会计方法 IV. ①F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 138225 号

金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)

邮政编码:100036 电话:68214039 83219215

传真:68276683 网址:www.jdcbs.cn

封面印刷:北京精美彩色印刷有限公司

正文印刷:北京万友印刷有限公司

装订:北京万友印刷有限公司

各地新华书店经销

开本:705×1000 1/16 印张:13.25 字数:220 千字

2012 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

印数:1~6 000 册 定价:32.00 元

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)

前言

随着我国改革开放的不断深入和发展,会计人员的需求量也越来越大,会计工作越发显得重要。2007年,我国实施了新的《企业会计准则》、《企业会计制度》,为规范我国的会计行为奠定了基础,推动了会计工作国际化发展的进程。为了满足目前中小企业会计人员学习的需要,本书以中小企业为例讲述了如何进行开业登记处理,并按照会计实操中的流程,一步一步讲解了如何建账、记账,各个会计科目如何填列,如何对账、调账,财务报表如何编制及分析,同时介绍了纳税实务流程。文中内容均以形象真实的图表形式展示,使你一看就懂,一学就会,可以作为在校学生、有会计证而无实践经验的人、会计职员、企业老板及其他对会计知识感兴趣的人的学习资料。本书具有以下主要特色:

1. 图文并茂

本书主要以图片、图表的形式对理论知识总结提炼,语言精练,重点突出。

2. 理论联系实际

本书以一个企业为例,从原始凭证的审核,到记账凭证的填写,账簿、报表的编制,都是按照真实企业记账流程进行系统的介绍,同时附有模拟训练,达到了理论联系实际的目的。

3. 可操作性强

本书以直观形象的图片形式,把手工记账的程序和电算化记账方法都作了详细介绍,让学习者跟着书中的介绍体验实操过程,掌握记账方法和程序,以便适应会计工作的需要。本书将我国的最新会计准则、相关的法律法规与企业的创立、核算工作相结合编著而成。

本书由张亚君主编,张春林、韩革英任副主编。参加本书编写的有张亚明、杨文静、李新欣、张梦裔、沈宇飞、陈丽丽。其中,第一章由张春林、张亚君编写;第二章由张亚君、李新欣编写;第三章由张亚君、张梦裔、韩革英、张亚

明编写；第四章由张亚君、张梦裔编写；第五章由张亚君、沈宇飞编写；第六章由杨文静编写。全书的统稿和定稿由张亚君负责。在编写过程中受到房山职业学校刘秀梅校长的高度重视。王文辉、宋春玲、李全敏、孙秋萍老师在本书的编写过程中给予了大力支持，同时还受到职教会计名师王家绅老师的点拨和行业专家的审稿，在此一并表示感谢。

由于编写水平有限，书中如有不妥之处，敬请读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 开业筹划	1
1.1 办理开业登记所需资料及程序	1
1.2 办理法人代码证及税务登记所需资料及程序	2
1.2.1 办理法人代码证及税务登记	2
1.2.2 中小企业开业税务登记所需资料	4
第 2 章 建账	5
2.1 会计账簿的分类	5
2.2 建账的基本流程	8
2.2.1 新成立企业建账流程	8
2.2.2 企业成立第二年或以后年度建账	13
2.3 建账时需要注意的问题	14
2.3.1 口取纸的粘贴	14
2.3.2 现金记账和银行存款记账的填写注意事项	14
2.3.3 会计账簿登记的基本要求	14
2.2.4 错账更正方法	15
2.4 使用财务管理软件建账	20
2.4.1 注册并登录系统	21
2.4.2 增加操作员	24
2.4.3 修改操作员信息	26
2.4.4 建立账套	27
2.4.5 修改账套	33
2.4.6 启用系统	38
2.4.7 备份账套	41
2.4.8 恢复账套	43
第 3 章 日常业务的处理	47
3.1 会计核算程序	47
3.2 原始凭证的审核	47
3.2.1 原始凭证的基本要求	47
3.2.2 原始凭证的审核内容	48

3.3 记账凭证的编制	49
3.3.1 记账凭证的分类	49
3.3.2 记账凭证的填制要求	49
3.3.3 记账凭证的装订	50
3.4 会计档案保管	51
3.5 实操训练	52
3.5.1 企业收到投资者投入的货币资金的核算	52
3.5.2 向银行提取现金的核算	56
3.5.3 购买固定资产的核算	57
3.5.4 购买办公用品的核算	63
3.5.5 购买办公用品的核算	65
3.5.6 购进商品的核算	67
3.5.7 出差人员借款的核算	69
3.5.8 报销出差人员差旅费的核算	70
3.5.9 办理银行汇票到异地购买汽车的核算	72
3.5.10 向银行借款的核算	74
3.5.11 将银行汇票中多余款项退回的核算	76
3.5.12 购进存货并验收入库的核算	77
3.5.13 购进存货的核算	80
3.5.14 销售库存商品的核算	82
3.5.15 商品含税销售的核算	84
3.5.16 计提人员工资及福利费的核算	84
3.5.17 收到各种款项的核算	90
3.5.18 各项费用支出的核算	94
3.5.19 月末结转已销商品成本的核算	100
3.5.20 计提固定资产折旧的核算	102
3.5.21 拓展训练	104
第4章 月末对账、结账、调账	122
4.1 对账	122
4.1.1 对账的概念	122
4.1.2 对账的主要内容	122
4.2 科目汇总表账务处理程序	124
4.2.1 基本内容和特点	125
4.2.2 编制方法	126



4.2.3 优、缺点及适用范围	126
4.3 根据科目汇总表登记总分类账	127
4.4 结账	130
4.4.1 结账的概念	130
4.4.2 结账的程序	130
4.4.3 结账的方法	133
4.5 调账	134
4.5.1 调账的概念	134
4.5.2 调账的原因	134
4.5.3 期末账项的调整	134
4.5.4 财产的清查	142
第5章 报表编制	151
5.1 财务报表概述	151
5.1.1 财务报表的概念及作用	151
5.1.2 财务报表的组成	151
5.1.3 财务报表的分类	152
5.2 资产负债表	153
5.2.1 资产负债表的概念及作用	153
5.2.2 资产负债表反映的内容	153
5.2.3 资产负债表的结构	154
5.2.4 资产负债表的编制方法	155
5.3 利润表	159
5.3.1 利润表的概念及作用	159
5.3.2 利润表的格式	159
5.3.3 利润表的编制方法	160
5.4 现金流量表	162
5.4.1 现金流量表的概念及作用	162
5.4.2 现金流量表的内容和种类	162
5.4.3 现金流量表的结构	162
5.4.4 现金流量表的编制方法	164
5.5 所有者权益变动表	164
5.5.1 所有者权益变动表的概念及作用	164
5.5.2 所有者权益变动表的内容和结构	165
5.5.3 所有者权益变动表的编制方法	166

第6章 纳税操作	168
6.1 国税与地税的区分	168
6.2 纳税申报的内容和方式	169
6.2.1 纳税申报的内容	169
6.2.2 纳税申报的方式	169
6.3 各种纳税申报期限	172
6.3.1 各税种的申报期限	172
6.3.2 申报期限的顺延	173
6.3.3 办理延期纳税申报	173
6.4 税务筹划	177
6.4.1 税务筹划的特点	177
6.4.2 税务筹划的基本方法	178
附录1 北京市税务登记网上操作	180
(一)开业税务登记	180
(二)变更税务登记	185
(三)停复业税务登记	188
(四)非正常户管理	190
(五)注销税务登记	191
(六)自然人登记	191
(七)税收证明管理	198
附录2 会计科目参照表	199

第1章 开业筹划

1.1 办理开业登记所需资料及程序

要开办一个企业,如何办理营业执照呢?我们可以按图 1-1 所示步骤进行操作:

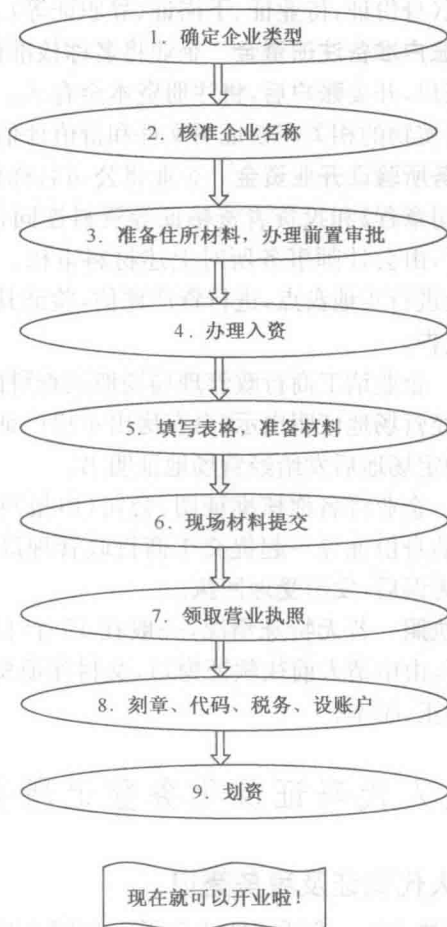


图 1-1 企业办理营业执照的步骤

按照规定,中小型企业开业登记须到所在地工商行政管理局办理手续,其程序如下:

(1)**核名** 企业到工商行政管理局的核准窗口,将自己公司的名称与已开业的企业名称比对,核实无重名后发给名称核准证明。拿到核准证明的企业应在 30 天内办理注册,过期即失效。

(2)**领取注册登表格** 企业将名称核准证明送到工商行政管理局,然后领取登记公司的表格,准备相关资料,具体资料包括:

①公司设立登记申请书(工商局备有规范样本)。

②公司章程(工商行政管理局备有规范样本,业主根据实际情况填入即可)。

③会计师事务所的验资报告。

④业主资格证(身份证、待业证、下岗证、辞职证等)。

(3)**开设临时账户准备注册资金** 企业将名称核准证明送到附近的银行开设临时的验资账户,开妥账户后,将注册资本金存入。如果是实物出资,应要求其提供这些实物的相关产权证明文件和价值评估资料。

(4)**会计师事务所验证开业资金** 企业将公司名称核准证明、《公司设立登记申请书》、《公司章程》和投资者资格证等资料连同存入银行的资金证明交予会计师事务所,由会计师事务所对上述材料审核。实物资产出资部分,会计师事务所还会进行实地盘点,进行资产评估,验证其产权,最后由会计师事务所提交验资报告。

(5)**验证场地** 企业请工商行政管理局场地调查科的工作人员前往企业经营场地,将企业经营场地证明出示(自有房出示房产证,租房出示租赁合同书),由工商人员验定场地后发给经营场地证明书。

(6)**领取回执** 企业将名称核准证明、公司(申报)材料、验资报告、场地证明书、投资各方的身份证等一起提交工商行政管理局,审查人员对上述材料进行审查,确认无误后,发给受理回执。

(7)**领取营业执照** 若无特殊情况,一般在 15 个工作日可凭受理回执,带上申请人身份证,由申请人前往领证窗口,交付注册资本 1% 的手续费,即可领到营业执照的正、副本。

1.2 办理法人代码证及税务登记所需资料及程序

2

1.2.1 办理法人代码证及税务登记

办好企业营业执照后,就可按图 1-2 所示步骤办理法人代码证及税务登记。



图 1-2 企业办理法人代码证及税务登记的步骤

中小型企业从工商局领到营业执照后,按下列步骤继续办理各种手续:

(1)刻章 企业需到工商行政管理局指定的地点刻公司的公章、财务章、发票章、企业法人的印章等相关印章。

(2)办理企业法人代码证书 企业法人代码证书须到市技术监督局办理。办理时,应带上营业执照副本和公章,填妥有关表格后交予办理窗口。3天后,凭受理回单并交纳相关费用,即可领到企业法人代码证书。

(3)办理银行开户手续 领到法人代码证书后,应到附近银行办理开户手续。办理时,须携带营业执照正本、公章、财务章和法人印章即可办理。

(4)办理税务登记 办理完银行开户后,还要办理税务登记和购买发票。办理税务登记证需要的资料有营业执照副本、法人代码证书副本、公章、财务章、公司章程、银行账号证明、自有房的房产证或租赁房屋的合同。

在备齐上述所需资料后,到管辖地税务局办理税务登记。

此外,每个企业均应确定一个具备会计从业资格的财务人员负责办理报税事宜,并在税务部门备案。税务局也会给每个企业指定一个税务专管员,负责该企业的税收事宜。

(5)领取税务登记证 上述资料审查通过后,到窗口交费,即日便可领取税务登记证。

注:在领到营业执照后,应及时办理税务登记手续,因税务登记要求在领到营业执照后30天内办理。若过期不办,税务局要进行罚款处理,而领到营业执照后,刻公章、办法人代码证书等每个环节都需要几天时间,因此,要及时办理。

1.2.2 中小企业开业税务登记所需资料

开业税务登记是指纳税人经工商登记而设立或者依照法律、行政法规的规定成为法定纳税人之时,依法向税务机关办理的税务登记。

税务登记的地点是到生产经营所在地的税务机关办理。

开业税务登记时需要向税务机关提供的资料和证件如图 1-3 所示:

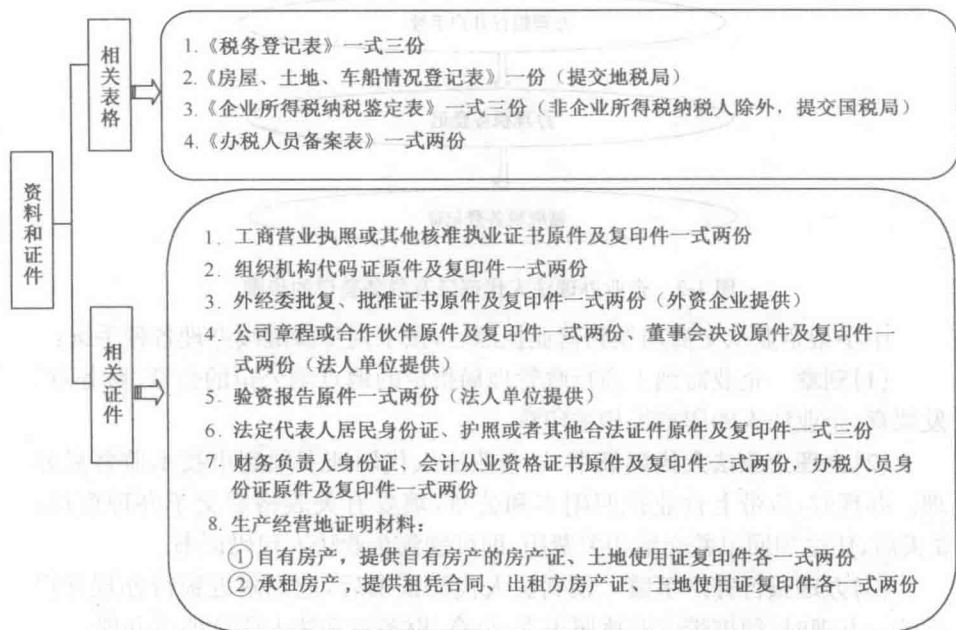


图 1-3 开业税务登记时向税务机关提供的资料和证件

注：以上所提供资料原件用于税务机关审核，复印件税务机关留存，复印件需写明与原件一致并加盖单位公章予以确认。

税务登记网上操作的程序见附录 1 北京市税务登记网上操作。

第2章 建 账

2.1 会计账簿的分类

会计账簿是指由一定格式的账页组成、以经过审核的会计凭证为依据、全面、系统、连续记录各项经济业务的簿籍。登记账簿是企业财务人员在编制完会计凭证后、根据审核无误的会计凭证、进行登记的会计账务处理过程。作为会计核算单位,无论企业规模大小、会计水平高低,会计核算工作中,至少要建立“四本账”,即总分类账、明细分类账、现金日记账和银行存款日记账。

会计账簿的分类如图 2-1 所示:

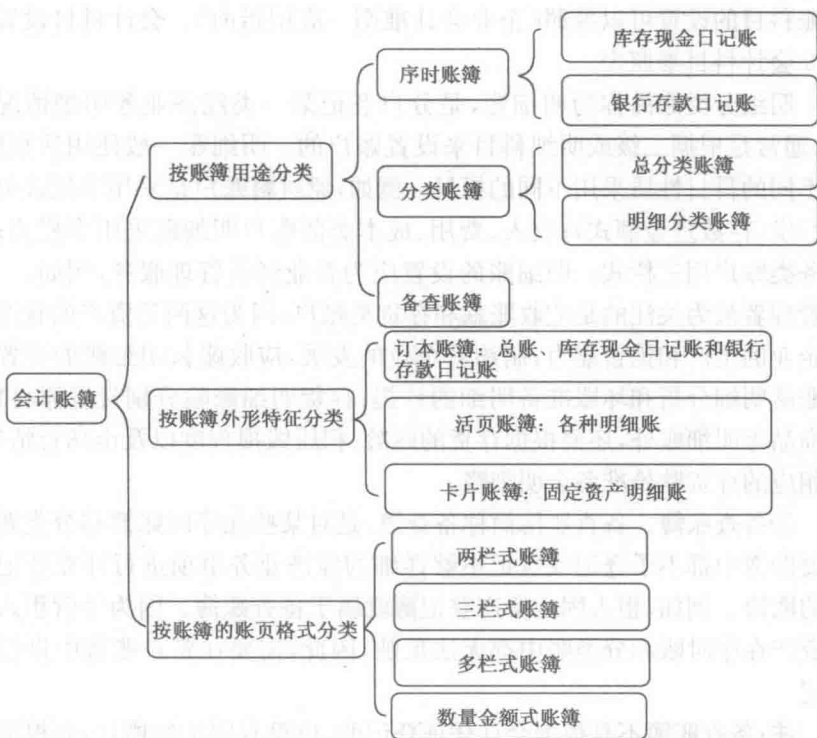


图 2-1 会计账簿的分类

(1) 账簿按其用途不同分为序时账簿、分类账簿和备查账簿

①序时账簿。又称日记账,是按照经济业务发生或完成时间的先后顺序逐日逐笔进行登记的账簿。例如,现金日记账和银行存款日记账就属于序时账簿,是由出纳人员按照经济业务发生的前后顺序逐日逐笔登记的。无论何种企业,都存在货币资金核算问题,库存现金日记账和银行存款日记账是必设的,均应使用订本账。库存现金日记账要求日清月结,余额应与出纳保管的库存现金相符,禁止私设“小金库”。银行存款日记账余额应与银行对账单相符,月初要编制银行存款余额调节表。现金流是企业的核心,是管理者每天都特别关注的财务数据。企业财务人员必须每天及时更新和核对货币资金账目,使管理者决策做到有的放矢。

②分类账簿。按其反映指标的详细程度分为总分类账簿和明细分类账簿。总分类账提供的是总括的会计信息,明细分类账提供的是详细的会计信息。总分类账和明细分类账提供的核算信息是编制会计报表的主要依据,也就是说,会计报表的数据主要来自于分类账簿。

总分类账简称为总账,一般企业只设一本总分类账,外形使用订本账。总账科目的设置可以参照《企业会计准则—应用指南》。会计科目设置见附录2会计科目参照表。

明细分类账简称为明细账,是分户登记某一类经济业务明细情况的账簿,通常是根据二级或明细科目来设置账户的。明细账一般使用活页账,根据不同的科目性质采用不同的栏目。例如,原材料账户是采用多栏式分类账(收、发、存数量金额式);收入、费用、成本类的账户明细账采用多栏式;债权债务类账户用三栏式。明细账的设置应为企业经营管理服务,例如,一般企业管理者最为关注的是应收账款和存货类账户,因为这两类资产的状况影响着企业的生产和销售能力,制约着企业的发展,应收账款明细账的设置应注重账龄明细分析和坏账准备明细的计提;存货明细账除分别设置原材料、库存商品等明细账外,还要根据存货的库龄、积压毁损程度以及市场行情等,设置相应的存货跌价准备金明细账。

③备查账簿。备查账簿简称备查簿,是对某些在序时账簿和分类账簿等主要账簿中都不予登记或登记不够详细的经济业务事项进行补充登记时使用的账簿。例如,租入固定资产登记簿就属于备查账簿。因为经营租入的固定资产在序时账和分类账中都无法反映,因此,需要在备查账簿中进行补充登记。

注:备查账簿不是根据会计凭证登记的,也没有固定的格式,要根据各个单位的实际需要来设置,并非每个单位都必须设置备查账簿。



(2) 账簿按外形特征分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿

①订本式账簿是指账簿在启用前就把一定数量的账页固定装订成册,并编制页码的账簿。订本账可以避免账页散失,防止抽换账页,确保账簿资料的完整。但在同一时间只能由一人登账,不便于记账人员的分工。按照我国会计制度的规定,总分类账、现金日记账、银行存款日记账必须采用订本式账簿。如《会计基础工作规范》第五十七条规定:“现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。”

②活页式账簿是指年度内账页不固定装订成册,而是置于活页账夹中,根据需要随时增减账页的账簿。活页账可以随时增减账页,便于记账人员分工记账,但账页容易散失、抽换。使用时必须顺序编号,对使用完毕的账页应及时装订成册,妥善保管。明细账多采用活页账。

③卡片式账簿是指由若干具有相同格式的卡片作为账页组成的账簿。卡片通常装在卡片箱内,不用装订成册,其优点与活页账相同,可以随时增减,便于记账人员分工记账。但卡片也容易散失,使用时,必须顺序编号,由专人保管。企业的固定资产明细账多采用卡片式账簿。

(3) 账簿按使用账页的格式分为三栏式账簿、数量金额式账簿、多栏式账簿和横线登记式账簿

①三栏式账簿是指由三栏式账页组成的账簿,其账页格式设有借方、贷方、余额(或收入、付出、余额)三个金额栏。其一般适用于总账、现金日记账、银行存款日记账以及只需要反映价值指标的明细账,如应收账款、应付账款等。

②多栏式账簿是指由多栏式账页组成的账簿,其账页在借方栏或贷方栏下设置多个栏目,用以反映不同的经济业务内容,一般适用于成本、费用类账户的明细账,如管理费用明细账、生产成本明细账、制造费用明细账等。比较特殊的还有应交税金——应交增值税明细账,其借方和贷方都是多栏式结构。

③数量金额式账簿是指由数量金额式账页组成的账簿,能够反映数量和金额双重指标,一般适用于具有实物形态的财产物资的明细账,如原材料明细账、库存商品明细账等。

④横线登记式账簿是指由横线登记式账页组成的账簿,其账页的特点是在账页的同一行分设若干栏,用以详细记载一项经济业务从发生到结束的所有内容,一般适用于需要进行逐笔反映经济业务的明细账,如“物资采购”、“应收票据”、“应付票据”、“其他应收款”等明细账。由于一笔经济业务的发

生和结束情况要在账页的同一行内登记,这样就可以对照反映该笔经济业务的来龙去脉。这种账簿也称为“平行登记式账簿”,这种明细账一般先有借方发生额,再有贷方发生额。一般应按照记账凭证的编号顺序逐日逐笔进行登记,贷方则不要求按照记账凭证编号逐日逐笔进行登记,而是将后续发生的业务在同一行内进行登记。同一行内借、贷方均有记录,而且金额相等时,表示该经济业务处理完毕。如只有借方的记录,而无贷方的记录,则表示该项经济业务尚未结束。

2.2 建账的基本流程

《会计基础工作规范》第五十六条规定:各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。应当设置账簿的单位不设置会计账簿或者未按规定种类、形式及要求设置会计账簿是不依法设置会计账簿的行为。不在依法设置的会计账簿上对经济业务进行统一核算,而另外私自设置会计账簿进行会计核算,是私设会计账簿行为,即“账外设账行为”。

根据《中华人民共和国会计法》的规定:“不依法设置会计账簿行为和私设会计账簿行为,应当承担相应的法律责任。国家鼓励各单位设置会计账簿进行会计核算,不具备建账条件的应实行代理记账。”因此,无论是新建企业还是新的年度开始,都应当在账簿封面上写明“单位名称”、“账簿所属年度”、“账簿名称”等内容,都应当依法建账。企业建立账簿有一定的程序,但是新建企业和企业成立第二年或以后年度,即年初建账都有所不同,下面将详细介绍。

2.2.1 新成立企业建账流程

1. 建账的基本程序

刚成立的新企业领取营业执照后就要开始建账、记账,具体建账程序如下:

- ①根据企业的规模选择适用的《企业会计制度》。
- ②购买账簿。按照需用准备各种账页,并将活页的账页用账夹装订成册。在账簿的“启用表”上,写明单位名称、账簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期以及记账人员和会计主管人员姓名,并加盖单位公章和人名单。记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时,应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名,并由交接双方签名或盖章,以明确经济责任。
- ③选择会计科目。按照会计科目表的顺序、名称,在总账账页上建立总