

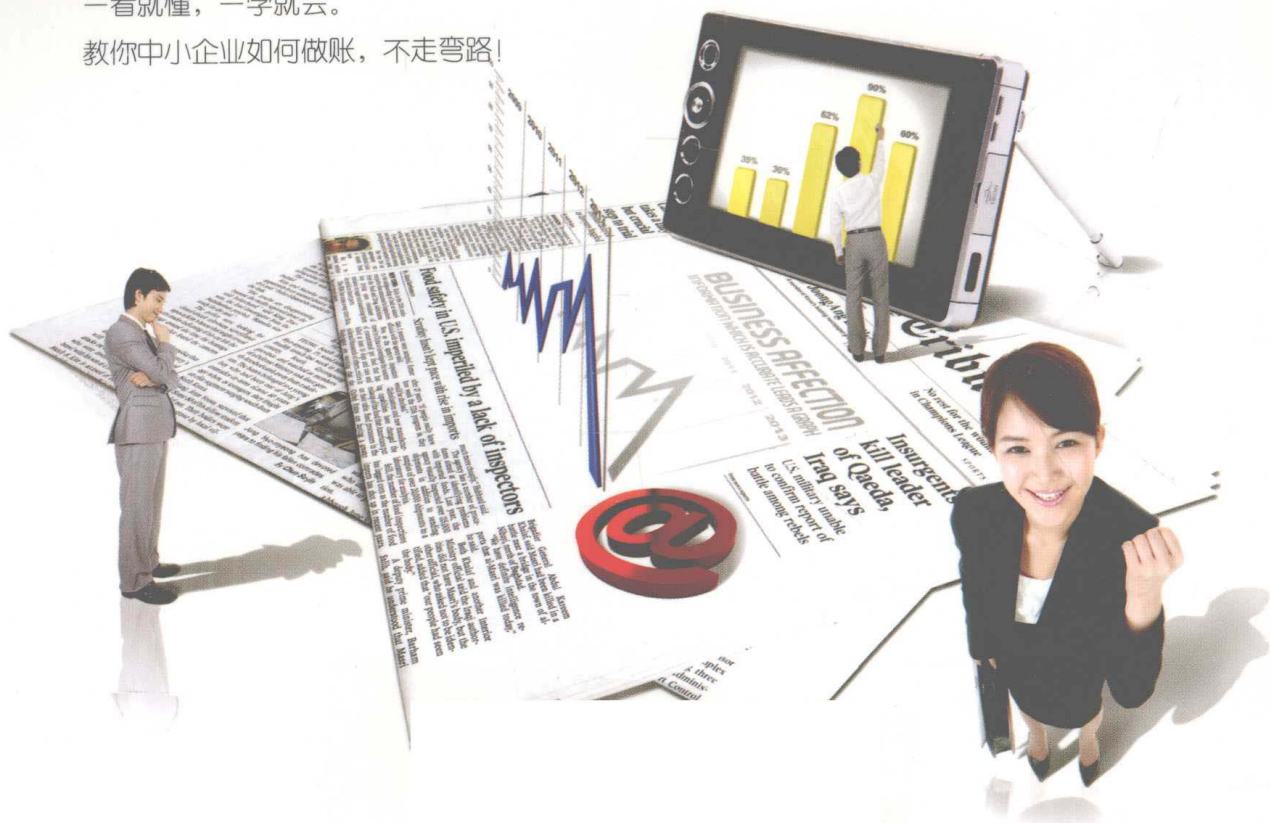
内容全面 通俗易懂 体例新颖

案例丰富 讲解详细 操作性强

想你所想，急你所急！

一看就懂，一学就会。

教你中小企业如何做账，不走弯路！



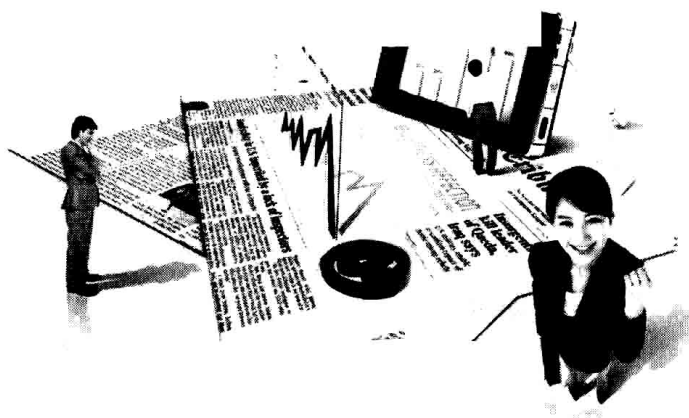
中小企业 如何做账

王燕 编著

本书以最新《企业会计准则》、《小企业会计制度》、《会计基础工作规范》等规章制度为指导，专为中小企业日常做账量身打造，适合会计初学者，以及在中小企业从事财务工作的人员。

 经济科学出版社

中小企业 如何做账



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中小企业如何做账/王燕编著. —北京: 经济科学出版社, 2010. 10

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9846 - 2

I. ①中… II. ①王… 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 (2010) 第 166692 号

责任编辑: 周胜婷

责任校对: 杨 海

技术编辑: 董永亭

中小企业如何做账

王 燕 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

香河县宏润印刷有限公司印刷

710 × 1000 16 开 17.5 印张 270000 字

2010 年 11 月第 1 版 2010 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9846 - 2 定价: 35.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)



前 言

做账是企业财务管理的重要组成部分，清晰的财务账目能让管理者做出良好的投资决策、掌握公司资金流向，带领一个企业步入健康的发展轨道，为企业更好地发展铺垫一个好的基础。

财务人员进行中小企业做账时，从建账、记账、算账，到对账、报账、结账、查账、调账以及编制财务报表等一系列过程，都可能碰到很多难题，阅读本书对你解开这些疑惑将有很大的帮助。本书结合实际演练，侧重于理论与实践相结合，向中小企业财务人员呈现企业该如何做账。会计是一门技能性很强的学科，如何做账一直受到财务人员的广泛关注。随着我国社会主义市场经济的发展，经济业务也在不断趋于多样化和创新化，怎样更准确、更合理地进行中小企业做账，是中小企业财务人员必会的技能。本书就是为解决中小企业做账中遇到的问题而编写的。

本书共6章内容，从多个方面阐述解决中小企业做账的方法，用精炼的特色章节，教你如何做账，本书的主要章节有：

- 第1章 懂得做账的基本原理
- 第2章 明确做账的基本依据
- 第3章 掌握做账的账户类型
- 第4章 熟悉做账的基本流程
- 第5章 编制做账的成果——财务会计报告
- 第6章 中小企业涉税会计实务操作技巧

本书的章节层层递进，内容简单明了，依据我国最新的会计制度编写，具有很高的实用性，便于读者查找和学习中小企业做账的有关资料；本书的内容深入浅出，将复杂的做账问题简明化、直观化，对中小企业如何做账有很大的帮助。本书的语言简洁、通俗、易懂，同时配有代表性的案例进行分析，能进一步解



释中小企业做账中遇到问题的解决方法。由于编者水平有限，书中难免会有把握不准确和疏漏的地方，希望广大读者给予批评和指教。

注：按现行制度，我国中型企业做账适用 2007 年 1 月 1 日起实施的新《企业会计准则》，小型企业做账适用 2004 年颁布的《小企业会计制度》。



目 录

第1章 懂得做账的基本原理

- 1.1 如何界定中小企业? (2)
- 1.2 会计活动具有什么特点? (3)
- 1.3 如何理解会计职能? (3)
- 1.4 怎样认识会计目标的两种观点? (19)
- 1.5 会计对象的目的及内涵是什么? (20)
- 1.6 什么是会计方法及复式记账法? (21)
- 1.7 什么是会计凭证? (28)
- 1.8 财务报表的作用及分类标准是什么? (28)
- 1.9 会计循环的基本内容有哪些? (30)
- 必备小知识: 会计循环的要点是什么? (32)

第2章 明确做账的基本依据

- 2.1 怎样进行原始凭证的填制与审核? (34)
- 2.2 如何对原始凭证进行错弊鉴别? (37)
- 2.3 记账凭证的编制与分类是指什么? (39)
- 2.4 记账凭证的编制要求有哪些? (41)
- 2.5 常用记账凭证如何填制? (45)
- 2.6 记账凭证的审核内容是什么? (48)
- 2.7 如何理解会计凭证填制和审核的意义? (51)
- 2.8 会计凭证的传递与保管怎样进行? (52)
- 2.9 如何进行会计凭证的装订? (53)
- 2.10 各种记账凭证的填制方法是什么? (56)
- 必备小知识: 如何填写记账凭证? (60)

第3章 掌握做账的账户类型

- 3.1 会计账户的分类是什么? (64)



3.2	资产类账户的种类有哪些？	(66)
3.3	资产类账户有哪些？	(68)
3.4	负债类账户的特点有哪些？	(97)
3.5	负债类账户有哪些？	(99)
3.6	所有者权益类账户怎样进行账务处理？	(114)
3.7	成本费用类账户怎样进行账务处理？	(115)
3.8	如何理解损益类账户的账务处理？	(118)
	必备小知识：固定资产如何进行会计处理？	(121)

第4章 熟悉做账的基本流程

4.1	中小企业建账原则有哪些？	(126)
4.2	中小企业记账规范是什么？	(129)
4.3	中小企业算账怎样进行？	(131)
4.4	账务处理中对账技巧有哪些？	(139)
4.5	结账程序及注意事项是什么？	(143)
4.6	中小企业财务处理的报账流程是什么？	(152)
4.7	怎样理解查账的基本方法和流程？	(153)
4.8	调账的基本方法是什么？	(164)
	必备小知识：怎样处理结账的不规范行为？	(168)

第5章 编制做账的成果——财务会计报告

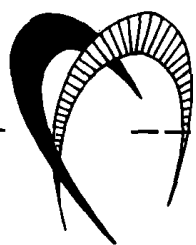
5.1	财务会计报告的分类和意义是什么？	(170)
5.2	财务会计报告的组成和编制要求有哪些？	(171)
5.3	资产负债表的具体编制方法是什么？	(173)
5.4	现金流量表的具体编制方法是什么？	(190)
5.5	利润表的具体编制怎样进行？	(195)
5.6	所有者权益变动表怎样编制？	(203)
5.7	财务报表附注如何编制？	(207)
	必备小知识：利润表的基本结构是什么？	(238)

第6章 中小企业涉税会计实务操作技巧

6.1	了解企业要缴纳哪些税？	(240)
-----	-------------	-------



6. 2 增值税会计处理应设置哪些科目?	(245)
6. 3 增值税一般纳税人销项税额的会计处理怎样进行?	(246)
6. 4 增值税一般纳税人进项税额的会计处理怎样进行?	(249)
6. 5 哪些情况下可以抵扣进项税额?	(252)
6. 6 增值税一般纳税人应缴纳税款的会计处理怎样进行? ...	(254)
6. 7 小规模纳税人增值税的会计处理怎样进行?	(256)
6. 8 这些情况下需要缴纳增值税吗?	(259)
必备小知识: 缴纳企业所得税的会计处理怎样进行?	(262)
参考文献	(268)



第 1 章

懂得做账的基本原理



1.1 如何界定中小企业?

中小企业是与所处行业的大企业相比人员规模、资产规模与经营规模都比较小的经济企业。我国目前对中小企业的划分标准为2003年国家经贸委、国家计委、财政部、国家统计局研究制订的《中小企业标准暂行规定》。

下面,我们来看各个行业关于中小企业的具体分类,见表1-1。

表1-1

中小企业分类标准

企业类型 行业领域	中型企业	小型企业
工业	职工人数:300~2000人;销售额:3000万~30000万元;总资产:4000万~40000万元。	职工人数:300人以下;销售额:3000万元以下;总资产:4000万元以下。
建筑业	职工人数:600~3000人;销售额:3000万~30000万元;总资产:4000万~40000万元。	职工人数:600人以下;销售额:3000万元以下;总资产:4000万元以下。
零售业	职工人数:100~500人;销售额:1000万~15000万元。	职工人数:100人以下;销售额:1000万元以下。
批发业	职工人数:100~200人;销售额:3000万~30000万元。	职工人数:100人以下;销售额:3000万元以下。
交通运输业	职工人数:500~3000人;销售额:3000万~30000万元。	职工人数:500人以下;销售额:3000万元以下。
邮政业	职工人数:400~1000人;销售额:3000万~30000万元。	职工人数:400人以下;销售额:3000万元以下。
住宿和餐饮业	职工人数:400~800人;销售额:3000万~15000万元。	职工人数:400人以下;销售额:3000万元以下。



温馨提示

表 1-1 中相关数据的解释。

- (1) “职工人数”以现行统计制度中的年末从业人员数代替。
- (2) “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。
- (3) “建筑业企业的销售额会计科目”以现行统计制度中的年工程结算收入代替。
- (4) “批发和零售业的销售额”以现行统计制度中的年销售额代替。
- (5) “交通运输和邮政业, 住宿和餐饮业的销售额”以现行统计制度中的年营业收入代替。
- (6) “资产总额”以现行统计制度中的资产合计代替。

1.2 会计活动具有什么特点?

会计是以货币为主要计量单位, 通过运用一系列专门的方法和程序, 对经济活动进行连续、系统、全面地反映和监督, 为相关方面做出正确决策而建立的以提供财务信息为主的一种经济信息系统。

会计活动具有以下特点, 分别为:

- (1) 以货币作为主要的计量单位。
- (2) 以凭证为依据。
- (3) 具有连续性、系统性、全面性和综合性。

1.3 如何理解会计职能?

会计有三大职能, 分别为:



- (1) 核算职能。
- (2) 监督职能。
- (3) 参与决策的职能。

这三大职能是相辅相成、密不可分的。

1. 会计核算职能

会计核算职能也称会计反映，是以货币为主要计量单位，对会计主体的资金运动进行的反映。

(1) 会计核算的内容。

核算是会计工作的基础。在我国，会计核算必须遵守《中华人民共和国会计法》和有关财务制度的规定，符合有关会计准则和会计制度的要求，力求会计资料真实、正确、完整，保证会计信息的质量。

下列事项必须办理会计手续，进行会计核算，如图 1-1 所示。

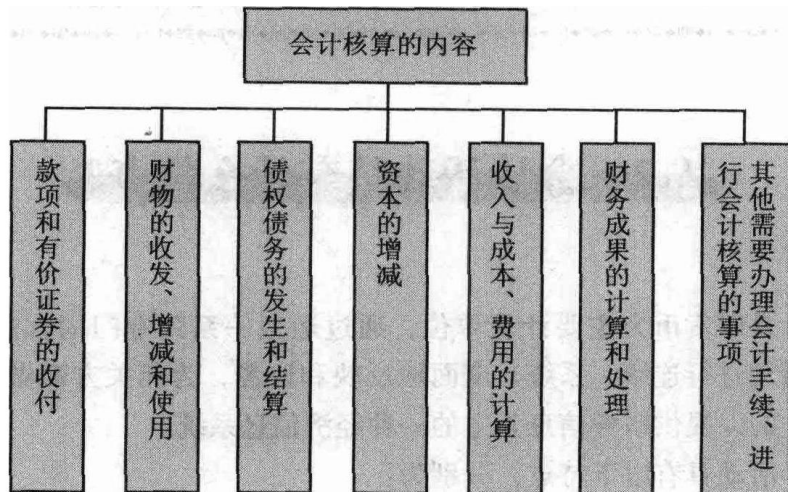


图 1-1 会计核算的内容

(2) 会计核算的内容。

我国《会计法》对会计核算的基本内容有明确的规定，《会计基础工作规范》第三十七条重申了《会计法》的这一规定，要求对下列会计事项，必须及时办理会计手续、进行会计核算。

① 款项和有价证券的收付。

款项是作为支付手段的货币资金。可以作为款项收付的货币资金，包括现金、银行存款和其他货币资金，如外埠存款、银行汇票存款、银行本



票存款、在途货币资金、信用证存款和各种备用金等。有价证券是具有一定财产权利或者支配权利的票证，如股票、国库券、其他企业债券等。

款项的收付是经常发生的，在有的企业其发生额很大。有价证券收付的频繁程度在多数企业要低一些，但发生额一般都比较较大。款项和有价证券收付的业务涉及到较易受损的资产，绝大部分业务本身又直接造成一个企业货币资金的增减变化，影响企业的资金调度能力，所以通常要求进行严密、及时和准确的核算。

②财物的收发、增减和使用。

财物是一个企业用来进行或维持经营管理活动的具有实物形态的经济资源，包括原材料、燃料、包装物、低值易耗品、在产品、自制半成品、产成品、商品等流动资产和机器、机械、设备、设施、运输工具、家具等固定资产。

财物在许多企业构成资产的主体，并在资产总额中占有很大比重。财物的收发、增减和使用业务，是会计核算中的经常性业务，有关的核算资料往往是企业内部进行业务成果考核、控制和降低成本费用的重要依据。此外，财物会计核算还对保障各种财物的安全、完整有重要作用。作为会计人员，应当加强对财物的核算和管理。

③债权债务的发生和结算。

债权是指一个企业收取款项的权利，包括各种应收、预付的款项。债务则是一个企业需要以货币资金等资产或者劳务清偿的义务，包括各项借款、应付和预收款项以及应交款项等。

债权和债务都是一个企业在自己的经营活动中必然要发生的事项。对债权债务的发生和结算的会计核算，涉及企业与其他企业以及企业与其他有关方面的经济利益，关系到企业自身的资金周转，同时从法律上讲，债务还决定一个企业的生存问题，因而债权债务是会计核算的一项重要内容。

④资本的增减。

资本一般指企业单位的所有者对企业的净资产的所有权，亦称所有者权益，具体包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。

资本的利益关系人比较明确，用途也基本定向。办理资本增减的会计核算，政策性很强，一般都应具有法律效力的合同、协议、董事会决议或政府部门的有关文件等为依据。会计人员切忌盲从企业领导或其他指示



人的未经法定程序认可或未办理法定手续的任何处置意见。

⑤收支与成本、费用的计算。

收入是指一个企业在经营活动中由于销售产品、商品，提供劳务、服务或提供资产的使用权等取得的款项或收取款项的权利。支出是一个企业实际发生的各项开支或损失。费用的含义比支出窄，通常使用范围也小一些，仅指企业因生产、经营和管理活动而发生的各项耗费和支出。成本一般仅限于企业在生产产品、购置商品和提供劳务或服务中所发生的各项直接耗费，如直接材料、直接人工工资、直接费用、商品进价以及燃料、动力等其他直接费用。

收入、支出、费用、成本都是重要的会计要素，体现着对一个企业的经营管理水平和效率从不同角度进行的度量，是计算一个企业经营成果及其盈亏情况的主要依据。

⑥财务成果的计算和处理。

财务成果主要是企业在一定的时期内通过从事经营活动而在财务上所取得的结果，具体表现为盈利或是亏损。

财务成果的计算和处理，包括利润的计算、所得税费用的计算和利润的分配（或亏损的弥补）等，这个环节上的会计核算主要涉及到所有者和国家的利益。在实际工作中存在的问题，主要是“虚盈实亏”和“虚亏实盈”，一般视企业的所有制性质而异，呈典型的利益驱动倾向，其共同特点是损害国家或社会公众利益，是一种严重的违法行为。

⑦其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

其他会计事项是指在上述六项会计核算内容中未能包括的，按有关法律法规、会计制度的规定（或根据企业的具体情况需要办理）会计手续和进行会计核算的事项。企业在有这类事项时，应当按照有关法律、法规或者会计制度的规定，认真、严格办理有关会计手续，进行会计核算。

2. 会计核算的要求

对会计核算的其他要求，《会计基础工作规范》从第三十八条至第四十六条作出了规定。这些规定是对《会计法》中有关规定的延伸和扩充，也是对《企业会计准则》以及各行业会计制度中有关会计核算的共性要求的概括和重申。

（1）会计核算依据和处理方法。



《会计基础工作规范》第三十八条规定：“各企业的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。”这一规定主要体现了以下几点要求：

①真实性与客观性要求。

会计核算体现了真实性和客观性要求，应当以实际发生的经济业务为依据。其具体要求是，根据实际发生的经济业务，取得可靠的凭据，进行准确的核算，形成符合质量标准的会计信息。

②合法性要求。

会计核算的合法性要求，即是按照规定的会计处理方法对所发生的经济业务进行会计核算。在会计核算中不执行规定的处理方法是十分有害的，如折旧应提不提，利息应计不计，财产损失应处理不处理，销售收入应确认不确认，成本费用应列不列、该转不转或不该转的反倒转了等，据此形成的会计信息不仅不能为管理或决策所用，反而会对管理或决策产生严重误导。

③一致性要求。

一致性要求企业的会计处理方法必须保持稳定，但并不意味着这个企业的会计处理方法必须自始至终一成不变。企业在对其不同时期所发生的经济业务进行会计核算时，要在处理方法上保持一致，这可以增强这个企业的会计指标在纵向上的可比性，这种可比性仍是改善经营管理和作出理性的投资决策所需要的。在客观经济环境发生变化、改善经营管理需要或会计技术发展需要时，企业是可以也允许改变其会计处理方法的。在发生这种变动时，重要的是必须按照有关法规或会计制度的要求在财务报告中予以说明，以便会计信息的使用人了解这种会计处理方法变动的影响。

(2) 会计年度。

根据《会计法》的规定，《会计基础工作规范》第三十九条重申，各企业的“会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。”

(3) 记账本位币。

《会计基础工作规范》第四十条关于记账本位币的规定，在《会计法》规定的基础上作了扩充：“会计核算以人民币为记账本位币。收支业务以外国货币为主的企业，也可以选定某种外国货币作为记账本位币，但是编制的财务报表应当折算为人民币反映。境外企业向国内有关部门编制的财



务报表，应当折算为人民币反映。”

(4) 会计科目。

会计科目是按照会计要素的具体构成进行进一步科学分类而确立的会计核算项目。国家统一的行业或企业会计制度，一般都对会计科目以及明细科目的设置、科目名称、主要核算内容和基本业务的核算方法等作出了规定。这些规定是各企业进行会计科目设置和使用的依据。由于企业之间在经营管理的风格和要求上是有差异的，由此带来不同企业在会计科目设置和使用需要上的差异。因而，应该允许各企业在一定的条件下可以自行设置和使用会计科目，以便使会计核算更好地满足需要。

这个“一定的条件”，就是“根据国家统一会计制度的要求”和“不影响会计核算要求、财务报表指标汇总和对外统一财务报表”。在实际工作中，需要警惕只见“可以自行设置和使用会计科目”，不见“一定的条件”的倾向。基层企业在自主设置和使用会计科目中，还应注意本企业会计人员的素质应能与之相适应，即要使会计科目的设置和使用既能满足企业内部的需要，又能适应对外财务报表编报和会计指标汇总的需要。

(5) 会计资料。

《会计基础工作规范》第四十二条规定：“会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假财务报表。”这是对《会计法》规定的充实和重申，也是《会计基础工作规范》中为数不多的强制性规范之一。

(6) 财务报表格式。

《会计基础工作规范》第四十三条规定：“各企业对外报送的财务报表格式由财政部统一规定。”这是对《会计法》规定的补充。

财务报表是会计核算工作的最终产品。企业对外报送的财务报表采用统一的格式，有利于不同企业会计指标的口径一致和相互可比，也有利于国家有关部门进行会计指标的汇总，同时还提供了衡量企业的会计核算工作质量的标准。

(7) 会计记录文字。

《会计基础工作规范》第四十六条重申了《企业会计准则》关于会计记录文字的规定：“会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外



国经济组织也可以同时使用某种外国文字。”

3. 会计核算的原则

会计核算的一般原则是进行会计核算工作的规范，是从事账务处理、编制财务报表时所依据的一般规则和准绳。

(1) 真实性。

真实性原则是指会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，如实地反映经济业务、财务状况和经营成果，做到内容真实、数字准确、资料可靠。

(2) 实质重于形式原则。

企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

(3) 有用性。

有用性原则是指会计信息应当符合国家宏观管理的要求，满足有关各方了解企业财务状况和经营成果的需要，满足企业加强内部经营管理的需要。

(4) 一致性。

一致性原则是指会计处理方法前后各期应当一致，不得随意变更。这样才便于同一企业的不同会计期间的会计信息进行比较，从而对企业不同期间的经营管理成果有一个直观的了解。

(5) 可比性。

可比性原则是指会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致，相互可比。只有遵循可比性原则，一个企业才可以同本行业的不同企业进行比较，了解自己在本行业中的地位，存在哪些优势和不足，从而制定出正确的发展战略。

(6) 及时性。

及时性原则是指会计核算应当及时进行，保证会计信息与所反映的对象在时间上保持一致，以免使会计信息失去时效。凡会计期内发生的经济事项，应当在该期内及时登记入账，不得拖至后期，并要做到按时结账，按期编报财务报表，以利决策者使用。

(7) 清晰性。

清晰性原则是指会计记录和财务报表都应当清晰明了，便于理解和利