

小企业财务与会计丛书

Small Business
Finance and Accounting



- 货币资金
- 应收款项
- 存货
- 投资
- 固定资产
- 无形资产与其他资产
- 流动负债
- 长期负债
- 所有者权益
- 收入
- 成本费用
- 利润及利润分配
- 特殊业务

小企业 会计核算

直观的图解·

丰富的案例 **一学就会**

图解版

从新手到熟手这一本就够了!

陈梅兰 编著



化学工业出版社

小企业财务与会计丛书

Small Business
Finance and Accounting

小企业 会计核算

直观的图
丰富的案

图解版

从新手到熟手这一本就够了!

陈梅兰 编著



化学工业出版社

· 北京 ·

本书立足于小企业会计工作的实际,充分考虑小企业会计核算的需要,运用图解的形式,对《小企业会计制度》进行全面、深入、细致、到位的讲解,把小企业会计核算的方法、要点用图表的形式清晰地表现出来。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和案例详解。

本书适合于会计新人、小企业会计工作人员以及相关专业学生阅读和使用。

图书在版编目(CIP)数据

小企业会计核算(图解版)/陈梅兰编著. —北京:
化学工业出版社, 2010. 12
(小企业财务与会计丛书)
ISBN 978-7-122-10116-7

I. 小… II. 陈… III. 中小企业-会计 IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 241790 号

责任编辑: 郑叶琳
责任校对: 边 涛

文字编辑: 贺婷婷
装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)
印 刷: 北京云浩印刷有限责任公司
装 订: 三河市宇新装订厂
710mm×1000mm 1/16 印张19 字数340千字 2011年4月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899
网 址: <http://www.cip.com.cn>
凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 39.80 元

版权所有 违者必究

前言

FOREWORD

随着改革开放的进一步深入，我国的中小企业蓬勃发展，已经成为国民经济的重要组成部分。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，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日实施。

目前，绝大部分的小企业都在执行《小企业会计制度》。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，运用图解的形式，对《小企业会计制度》进行全面、深入、细致、到位的讲解，把小企业会计核算的方法、要点用图表的形式清晰地表现出来。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和案例详解。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。

在本书的编写过程中，得到了陈海全、陈建安、胡原庆、苏艳绯、吴文生、洪从凤、洪文金、王阿星、杨国盛、谢路生、吴东凯、许坤棋、巫许云、吴美新、卢广平、范志德、包上明、郑蓉贞、陈宇、叶冰等人的大力支持和帮助，陈春洁为本书的审稿人，在此一并给予感谢。

由于会计法规、制度更新变化过快，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。

陈梅兰

2010年10月

第一章 货币资金

- 第一节 现金 /2
- 第二节 银行存款 /7
- 第三节 其他货币资金 /14

第二章 应收款项

- 第一节 应收账款 /22
- 第二节 应收票据 /27
- 第三节 预付账款 /35
- 第四节 其他应收款 /38
- 第五节 坏账准备 /42
- 第六节 应收债权融资 /47

第三章 存货

- 第一节 存货的计价 /55
- 第二节 材料 /62
- 第三节 低值易耗品 /69
- 第四节 委托加工物资 /72
- 第五节 工业企业库存商品 /75
- 第六节 商业企业库存商品 /76
- 第七节 存货清查 /81
- 第八节 存货跌价准备 /83

第四章 投资

- 第一节 短期投资 /88
- 第二节 长期股权投资 /97
- 第三节 长期债权投资 /103

第五章 固定资产

- 第一节 固定资产取得 /112
- 第二节 固定资产折旧 /122
- 第三节 固定资产后续支出 /128
- 第四节 固定资产处置 /130
- 第五节 固定资产清查 /135

第六章 无形资产与其他资产

- 第一节 无形资产 /137
- 第二节 其他资产 /142

第七章 流动负债

- 第一节 短期借款 /146
- 第二节 应付账款 /148
- 第三节 应付票据 /152
- 第四节 应交税金 /157
- 第五节 应付工资 /180

第六节	应付利润	/183
第七节	预收账款	/184
第八节	预提费用	/187
第九节	其他应付款	/188
第十节	其他应交款	/189

第八章 长期负债

第一节	长期借款	/192
第二节	长期应付款	/195

第九章 所有者权益

第一节	实收资本	/198
第二节	资本公积	/202
第三节	留存收益	/204

第十章 收入

第一节	收入概述	/209
第二节	商品销售收入	/212
第三节	提供劳务收入	/224
第四节	让渡资产使用权收入	/229

第十一章 成本费用

第一节 产品成本 /232

第二节 期间费用 /242

第十二章 利润及利润分配

第一节 利润 /249

第二节 利润分配 /256

第十三章 特殊业务

第一节 外币业务 /263

第二节 接受捐赠 /269

第三节 债务重组 /274

第四节 非货币性交易 /283

附录《小企业会计制度》的会计科目 /290

参考文献 /295

第一章

货币资金



小企业



会计核算

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。任何企业要进行生产经营活动都必须拥有货币资金，持有货币资金是企业进行生产经营活动的基本条件。

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。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。



第一节

现金

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。

1. 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。

现金的
支出范围

- (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。

2. 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。



注意

(1) 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。

(2) 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。

(3) 经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。

(4) 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。

3. 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。

现金收支 管理规定

(1) 企业现金收入应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。

1. 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。

现金

借方	贷方
期初余额	
现金的增加额	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	

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。



注意

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。

2. 现金收支的账务处理

现金收支的基本账务处理为：收入现金时，借记“现金”科目，贷记有关科目；支出现金时，借记有关科目，贷记“现金”科目。

业务类型	账务处理
(1)从银行提取现金时,按支票存根记载的提取金额	借:现金 贷:银行存款
(2)将现金存入银行时,按银行退回给收款单位的收款凭证联上的金额	借:银行存款 贷:现金
(3)因支付职工出差费用等原因所需的现金时,按支出凭证所记载的金额 收到出差人员交回的差旅费剩余款并结算时 出差人员报销的差旅费大于预借的现金时	借:其他应收款等 贷:现金 借:现金(按实际收回的现金) 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) 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)
(4)因其他原因收到现金时	借:现金 贷:有关科目
(5)因其他原因支出现金时	借:有关科目 贷:现金

【例 1-1】 11 月 1 日, 企业签发现金支票从银行提取现金 15 000 元。根据上述经济业务, 应作如下账务处理。

借: 现金	15 000
贷: 银行存款	15 000

【例 1-2】 11 月 9 日, 企业将多余的现金 5 000 元送存银行。根据上述经济业务, 应作如下账务处理。

借: 银行存款	5 000
贷: 现金	5 000

【例 1-3】 11 月 12 日, 职工李洋出差预借差旅费 6 000 元, 以现金支付。11 月 15 日, 李洋出差回来报销差旅费 4 800 元, 退回剩余现金 1 200 元。根据上述经济业务, 应作如下账务处理。

(1) 11 月 12 日支付出差借款时

借: 其他应收款——李洋	6 000
贷: 现金	6 000

(2) 11 月 15 日报销差旅费时

借: 现金	1 200
管理费用	4 800
贷: 其他应收款——李洋	6 000

【例 1-4】 11 月 21 日, 职工黄涛出差预借差旅费 4 000 元, 以现金支付。11 月 28 日, 黄涛出差回来报销差旅费 4 800 元, 补付现金 800 元。根据上述经济业务, 应作如下账务处理。

(1) 11 月 21 日支付出差借款时

借: 其他应收款——黄涛	4 000
贷: 现金	4 000

(2) 11 月 28 日报销差旅费时

借: 管理费用	4 800
贷: 其他应收款——黄涛	4 000
现金	800

【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 500 元。根据上述经济业务,应作如下账务处理。

借: 现金 500
贷: 其他业务收入 500

【例 1-7】 收取职工李峰因过失造成的损失赔偿金 300 元。根据上述经济业务,应作如下账务处理。

借: 现金 300
贷: 其他应收款——李峰 300

【例 1-8】 以现金支付职工培训讲课费 780 元。根据上述经济业务,应作如下账务处理。

借: 管理费用 780
贷: 现金 780

【例 1-9】 职工李成报销由其个人垫支的购买办公用品的费用 458 元。根据上述经济业务,应作如下账务处理。

借: 管理费用 458
贷: 现金 458

3. 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。

业务类型	账务处理
(1) 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)
(2) 现金溢余	借: 现金(按实际溢余的金额) 贷: 其他应付款(按应支付给有关人员或单位的部分) 营业外收入(按实际溢余的金额超过应支付给有关人员或单位的部分后的金额)

【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 260 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 60 元无法查明原因。根据上述经济业务，应作如下账务处理。

借：其他应收款——杨丽	200
管理费用	60
贷：现金	260

【例 1-11】 企业在进行现金清查时，发现库存现金较账面余额多出 360 元。经查，其中 300 元为应付给甲企业的货款，其余 60 元无法查明原因。根据上述经济业务，应作如下账务处理。

借：现金	360
贷：其他应付款——甲企业	300
营业外收入	60

第二节

银行存款

银行存款是指企业存放在银行或其他金融机构，可随时支取的货币资金。根据规定，凡是独立核算的企业单位，均应在所在地银行申请开立银行存款结算账户。

企业只有在银行开立了存款账户，才能通过银行同其他单位进行结算，办理资金的收付。除了按规定可用现金收付的款项以外，企业生产经营过程中所发生的一切货币收支业务，都必须通过银行存款账户进行结算。

一、 银行结算方式

银行存款的收付应严格执行银行支付结算制度的有关规定。根据中国人民银行发布的《支付结算办法》，目前我国企业可采用的银行结算方式主要有商业汇票、银行汇票、银行本票、支票、汇兑、委托收款、异地托收承付、信用卡、信用证等几种。

企业可以根据实际情况，采用上述结算方法与交易单位进行结算。需要注意的是，不同的结算方式，其结算手续及有关会计核算也



有所不同。

1. 商业汇票

商业汇票是由出票人签发的、委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或票据持有人的票据。由于商业汇票的出票日与实际收付款有时间差，所以应通过“应收票据”和“应付票据”账户进行会计核算。

商业汇票按其承兑的不同分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。其中，商业承兑汇票是由销货企业或购货企业签发，经付款方承兑的票据；银行承兑汇票是由在银行开立存款账户的存款人签发，经银行审查同意并承兑的票据。

商业汇票的
账务处理

(1) 采用商业承兑汇票方式。收款单位将要到期的商业承兑汇票连同填制的邮划或电划委托收款凭证，一并送交银行办理转账，根据银行盖章退回的收账通知，据以编制收款凭证；付款单位在收到银行的付款通知时，据以编制付款凭证。

(2) 采用银行承兑汇票方式。收款单位将要到期的银行承兑汇票连同填制的邮划或电划委托收款凭证，一并送交银行办理转账，根据银行的收账通知，据以编制收款凭证；付款单位在收到银行的付款通知时，据以编制付款凭证。

(3) 收款单位将未到期的商业汇票向银行申请贴现时，应按规定填制贴现凭证，连同汇票一并送交银行，根据银行的收账通知，据以编制收款凭证。

2. 银行汇票

银行汇票是由企业单位或个人将款项交存开户银行，由银行签发给其持往异地采购商品时办理结算或支取现金的票据。

由于在企业办理银行汇票时银行已将其款项从其存款户中划出，所以银行汇票在未用于支付之前作为“其他货币资金”进行核算。

银行汇票的
账务处理

(1) 收款单位应当将汇票、解讫通知和进账单送交银行，根据银行退回的进账单和有关的原始凭证编制收款凭证。

(2) 付款单位应在收到银行签发的银行汇票后，根据“银行汇票申请书（存根联）”编制付款凭证；如有多余款项或因汇票超过付款期等原因而退款时，应根据银行的多余款收账通知编制收款凭证。

3. 银行本票

银行本票是银行签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。在银行本票未用于支付之前，也通过“其他货币资金”进行核算。



- 银行本票的
账务处理
- (1) 收款单位按规定受理银行本票后，应将本票连同进账单送交银行办理转账，根据银行盖章退回给收款单位的收款凭证联和有关原始凭证编制收款凭证。
 - (2) 付款单位在填送“银行本票申请书”并将款项交存银行，收到银行签发的银行本票后，根据申请书存根联编制付款凭证；因银行本票超过付款期限或其他原因要求退款时，在交回本票和填制的进账单经银行审核盖章后，根据银行退回给收款单位的收款凭证联编制收款凭证。

4. 支票

支票是出票人签发的，委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

- 支票的
账务处理
- (1) 收款单位对于收到的支票，应填制进账单连同支票送交银行，根据银行盖章退回给收款单位的收款凭证联和有关的原始凭证编制收款凭证，或根据银行转来由签发人送交银行的支票后，经银行审查盖章的收款凭证联和有关的原始凭证编制收款凭证。
 - (2) 付款单位对于付出的支票，应根据支票存根和有关原始凭证编制付款凭证。

5. 汇兑

汇兑是汇款人委托银行将其款项支付给收款人的结算方式。汇兑分为信汇和电汇两种，企业可以根据需要选用。

- 汇兑的
账务处理
- (1) 收款单位对于汇入的款项，应在收到银行的收账通知时，据以编制收款凭证。
 - (2) 付款单位对于汇出的款项，应在向银行办理汇款后，根据汇款回单编制付款凭证。

6. 委托收款

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。

- 委托收款的
账务处理
- (1) 收款单位对于托收款项，根据银行的收账通知，据以编制收款凭证。
 - (2) 付款单位在收到银行转来的委托收款凭证后，根据委托收款凭证的付款通知和有关的原始凭证，编制付款凭证。如在付款期满前提前付款，应于通知银行付款之日，编制付款凭证；如拒绝付款的，不作账务处理。

7. 托收承付

托收承付是根据购销合同由收款人发货后委托银行向异地付款人收取款项，由付款人向银行承认付款的结算方式。