

K 小企业会计实务丛书

小企业 报表编制实务

一点通

根据财政部最新会计制度及会计准则编写

刘国宁○主编 张 越○编著

Accounting

注重实务 • 现用现查

中国致公出版社

小企业会计实务丛书

小企业报表编制实务一点通

主编 刘国宁

编著 张 越

中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

小企业报表编制实务一点通 / 刘国宁主编. — 北京:
中国致公出版社, 2006.1
(小企业会计实务丛书)
ISBN 7-80179-358-7

I. 小... II. 刘... III. 小型企业—会计报表—编制 IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 136195 号

小企业报表编制实务一点通

主 编: 刘国宁

责任编辑: 岳 珍

出版发行: 中国致公出版社

(北京市西城区太平桥大街 4 号 电话 66168543 邮编 100034)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 三河市华润印刷有限公司

开 本: 880×1230 1/32 开

印 张: 60

字 数: 1200 千字

版 次: 2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7-80179-358-7 定价:100.00(全四册,本册 25 元)

版权所有 翻印必究

小企业会计实务丛书

小企业会计实务一点通

小企业出纳实务一点通

小企业纳税实务一点通

小企业报表编制实务一点通

Accounting

责任编辑：岳 珍

咨询电话：010-65409951

13501268760

E-mail: fanyang0505@sohu.com

封面设计：  建平设计室
13671397104

序 言

众所周知,会计工作不同于其他工作,它更着重于实践经验,特别是随着市场经济的发展,社会上小企业的数量越来越多,对小企业会计的需求也越来越大。

小企业由于规模偏小,会计人员的配置也相对比较少,这就要求小企业会计人员一上任便能胜任会计的所有工作,但实际情况是:许多人都有一定的会计理论知识,却缺少实践经验,因而会在实际工作中遇到这样那样的难题。正是为了帮助这部分人能尽快地胜任小企业会计的工作,我们编写了这套《小企业会计实务一点通》丛书,具体包括会计实务、出纳实务、报表编制实务、纳税实务四大部分。

丛书根据正在执行的《小企业会计制度》的要求,结合编者多年的会计工作经验,全面地、系统地介绍了小企业会计、出纳、报表编制、纳税各项基本业务的核算与解决之道。每种业务没有过多的理论阐述,更多的是用实例来说明小企业基本经济业务的会计处理过程,力求使读者在尽可能短的时间内弄懂并掌握小企业会计方方面面的工作,充分体现了这套丛书的简易性、实用性和可操作性。

一套在手,不用麻烦老师和朋友!

衷心地祝愿你早日成为合格而优秀的会计人员!

编 者

目 录

第 1 章 小企业会计科目名称和编号	(1)
第 2 章 企业凭证格式	(7)
2.1 外来原始凭证式样及其审核	(7)
1. 商业企业专用发票	(7)
2. 增值税专用发票	(7)
3. 工业企业专用发票	(7)
4. 服务业定额发票	(7)
5. 服务业机打发票	(7)
6. 全国联运行业货运统一发票	(8)
7. 海关增值税交款书	(8)
8. 书店发票	(9)
9. 电力发票	(9)
10. 特快专递邮件收据/邮局收据	(10)
11. 行政、事业单位收据	(10)
12. 公司开业入资单	(11)
13. 公路养路费收据	(11)
14. 停车费、过桥费、高速公路费	(11)
15. 汽车票、火车票、机票、机场建设费	(11)
16. 保险费	(11)
17. 罚款单据	(11)
18. 医疗费单据	(11)
19. 养老等保险单据	(11)



20. 境外费用单据	(11)
21. 铁路运费发票	(11)
22. 修理业发票	(11)
23. 报刊发行专用发票	(11)
24. 带剪券的发票	(11)
25. 税务机关代开发票	(11)
2.2 自制的原始单据式样及其填制	(54)
1. 借款单	(54)
2. 差旅费报销单、差旅费借款单、外埠差旅费报销 单	(54)
3. 支出凭单	(55)
4. 工资表	(55)
5. 工资结算汇总表	(55)
6. 支票管理登记簿	(58)
7. 空白支票签发登记簿	(59)
8. 现金收支日报表	(59)
9. 现金收支月报表	(60)
10. 现金盘点表	(61)
11. 有价证券、贵重物品保管表	(62)
12. 有价证券保管登记簿	(63)
13. 债券折价摊销表	(64)
14. 债券溢价摊销表	(65)
15. 坏账准备计算表——按应收账款余额百分比 法计提坏账准备	(66)
16. 应收账款明细表	(67)
17. 银行余额调节表	(67)
18. 应付利息预提表	(70)
19. 领料单	(70)
20. 材料验收日报表	(71)

21. 限额领料单	(72)
22. 材料耗用日报表	(73)
23. 发料凭证汇总表	(74)
24. 收料凭证汇总表	(75)
25. 入库单	(76)
26. 出库单	(76)
27. 存货盘点报告表	(77)
28. 存货盘点表	(78)
29. 固定资产交付使用表	(79)
30. 固定资产清理报告单	(80)
31. 费用预提表	(81)
32. 折旧计提表	(81)
33. 无形资产摊销表	(82)
34. 长期待摊费用摊销表	(82)
35. 待摊费用摊销表	(83)
36. 存货月报表	(84)
37. 制造费用分配表	(85)
38. 辅助生产分配表	(85)
39. 完工产品成本计算表	(86)
40. 车间废品损失分配表	(86)
41. 生产车间在产品成本计算单	(87)
42. 生产成本核算表	(88)
43. 水电费分配表	(89)
44. 按工资总额提取各项费用表	(90)
45. 内部现金交款单	(90)
46. 内部交款单	(91)
47. 商品验收单	(92)
48. 商品进、销、存日报表	(93)
49. 商品销售日报表	(94)

50. 商品缺货日报表	(95)
51. 已销商品进销差价计算表	(96)
52. 商品削价表	(97)
53. 代销商品结算清单	(98)
54. 商品单价调查月报表	(99)
55. 商品购进溢余短缺报告单	(100)
56. 企业进货退出及索取折让证明单	(101)
2.3 记账凭证	(102)
1. 收款凭证	(102)
2. 付款凭证	(102)
3. 转账凭证	(102)
4. 记账凭证	(102)
第3章 财务报表	(107)
1. 资产负债表	(107)
2. 利润表	(109)
3. 现金流量表	(110)
4. 应交增值税明细表(适用于增值税一般纳税人企业)	(112)
第4章 税务报表	(113)
4.1 国税报表	(113)
1. 税务登记表(共附中、外企业登记及变更表 17 个)	(113)
2. 普通发票购买申请书	(140)
3. 增值税专用发票购买申请书	(142)
4. 出口退税申请表	(146)
5. 红字发票、作废发票分析表	(148)
6. 增值税一般纳税人报表(共附纳税申报表及资料表 8 个)	(148)
7. 增值税小规模纳税人报表	(157)

8. 企业所得税查账征收报表	(160)
9. 企业所得税核定征收报表	(163)
10. 税收交款书(一式六联)	(164)
11. 消费税、营业税申报表	(170)
12. 外商投资企业所得税报表	(172)
13. 扣税单证汇部簿封面	(173)
4.2 地税报表	(174)
1. 税务登记表	(174)
2. 变更税务登记表	(176)
3. 购领发票核定表	(177)
4. 发票缴销申请表	(178)
5. 纳税申报期限	(179)
6. 地方税务局代开发票申请表	(180)
7. 外出经营证明	(181)
8. 无应纳税(费)申报表	(183)
9. 营业税申报表	(184)
10. 城市维护建设税、教育费附加申报表	(185)
11. 车船税申报表	(186)
12. 印花税申报表	(187)
13. 个人所得税申报表	(188)
14. 个人所得税年度申报表	(189)
15. 企业所得税季度申报表	(190)
16. 企业所得税年度申报表	(191)
17. 企业所得税调整表	(193)
18. 纳税清算申报表	(194)
19. 地方税务局综合纳税申报表	(200)
20. 房产税申报表	(201)
21. 纳税人发票认定及税控装置申请表	(203)
22. 营业税、城建税、教育费附加、文化事业建设费、个	



所得税、城镇土地使用税、房产税、车船使用税、 印花税、车船使用牌照税填写示例	(204)
23. 个人所得税明细申报表	(215)
24. 企业基本财务指标情况表	(216)
25. 印花税初始申报表	(217)
26. 土地增值税交款书附表	(218)
第5章 账 簿	(219)
1. 账簿使用登记表	(219)
2. 账簿启用表	(220)
3. 科目索引	(221)
4. 现金日记账	(222)
5. 银行存款日记账	(223)
6. 三栏式明细账	(224)
7. 多栏式明细账	(225)
8. 应交增值税明细账	(227)
9. 数量金额式明细账	(229)
10. 固定资产明细账	(230)
11. 库存商品明细账	(231)
12. 科目汇总表	(232)
13. 总分类账户本期发生额及余额对照表	(233)
第6章 银行业务实用凭证及表格	(234)
1. 银行开户申请书	(234)
2. 银行开户许可证	(236)
3. 银行印鉴卡	(237)
4. 现金支票	(238)
5. 转账支票	(239)
6. 银行汇票委托书	(241)
7. 商业承兑汇票	(245)
8. 银行承兑汇票	(245)

9. 商业汇票贴现	(247)
10. 托收承付结算凭证	(248)
11. 委托收款结算凭证	(252)
12. 支票进账单	(255)
13. 银行手续费收费单	(258)
14. 存款利息收账通知	(260)
15. 现金送款簿	(260)
16. 退票理由书	(261)
17. 银行本票(定额本票和不定额本票)	(262)
18. 银行对账单	(263)
19. 退票通知	(263)
20. 电汇凭证	(264)
21. 信汇凭证	(265)
22. 申请撤销银行账户审批表	(268)
23. 现金解款单	(269)
24. 变更单位账户申请书	(271)
第7章 财务分析管理表格	(272)
1. 主要财务比率分析表	(273)
2. 应收应付项目状况控制表	(274)
3. 财务管理调查表	(275)
4. 融资成本分析表	(277)
5. 融资风险变动分析表	(278)
6. 资本结构弹性总括分析表	(279)
7. 百分数资产负债表项目结构分析表	(280)
8. 流动资产流动负债结构变动重心分析表	(281)
9. 产销量值分析表	(282)
10. 历年资产负债一览表	(283)
11. 企业生产经营状况综合评价表	(284)
12. 企业经济效益综合评价表	(285)

13. 工业企业信用评价表	(286)
第 8 章 会计报表基本知识	(287)
8.1 什么是会计报表	(288)
8.1.1 会计报表在会计核算中的地位	(288)
8.1.2 会计报表在会计工作中的作用	(289)
8.2 会计报表的分类	(290)
8.2.1 会计报表按反映的经济内容分类	(290)
8.2.2 会计报表按服务对象分类	(291)
8.2.3 会计报表按编报单位分类	(291)
8.2.4 会计报表按报送时间分类	(292)
8.3 会计报表的编制要求	(293)
8.3.1 会计报表编制的一般要求	(293)
8.3.2 中期会计报表的编制要求	(296)
8.3.3 小企业会计报表的编制要求	(297)
第 9 章 会计报表编制的会计资料准备	(300)
9.1 会计凭证的准备	(301)
9.1.1 原始凭证的准备	(301)
9.1.2 记账凭证的准备	(302)
9.2 会计账簿的准备	(303)
9.2.1 什么是会计账簿	(303)
9.2.2 总分类账与明细分类账的平行登记	(304)
9.2.3 账簿的核对	(304)
9.3 试算平衡表的编制	(305)
9.3.1 试算平衡表的格式	(305)
9.3.2 试算平衡表编制应注意的问题	(305)
9.4 会计报表编制的注意事项	(306)
9.4.1 会计报表编制前的注意事项	(306)
第 10 章 会计报表的编制	(309)
10.1 资产负债表的编制	(310)

10.1.1 资产负债表的作用	(310)
10.1.2 资产负债表的结构	(310)
10.1.3 资产负债表的编制	(312)
10.2 利润表的编制	(316)
10.2.1 利润表的作用	(316)
10.2.2 利润表的结构	(317)
10.2.3 利润表的编制	(319)
10.3 现金流量表的编制	(320)
10.3.1 现金流量表的作用	(320)
10.3.2 现金流量表的分类	(321)
10.3.3 现金流量表的编制	(322)
10.4 会计报表的报送与汇总	(351)
10.4.1 会计报表的报送	(351)
10.4.2 会计报表的审核	(351)
10.4.3 会计报表的汇总与批复	(352)
自测题	(352)
第 11 章 如何编制内部会计报表	(355)
11.1 存货明细表的编制	(356)
11.1.1 内部会计报表的重要性	(356)
11.1.2 什么是存货明细表	(356)
11.1.3 存货明细表的格式	(356)
11.1.4 存货明细表的编制说明	(357)
11.2 固定资产及累计折旧明细表的编制	(358)
11.2.1 固定资产及累计折旧明细表的格式	(358)
11.2.2 固定资产及累计折旧明细表的编制说明	(358)
11.3 无形资产及其他资产明细表的编制	(359)
11.3.1 无形资产及其他资产明细表的格式	(360)
11.3.2 无形资产及其他资产明细表的编制说明	(360)
11.4 成本类内部会计报表的编制	(360)



11.4.1	按成本项目反映的产品生产成本表的编制	(361)
11.4.2	按产品品种反映的产品生产成本表的编制	(362)
11.4.3	主要产品单位成本表的格式	(364)
11.4.4	主要产品单位成本表的编制说明	(364)
11.4.5	制造费用明细表的格式	(365)
11.4.6	制造费用明细表的编制说明	(366)
11.4.7	成本类会计报表间的勾稽关系	(366)
11.5	费用类明细表的编制	(366)
11.5.1	管理费用明细表的编制	(366)
11.5.2	销售费用明细表的编制	(368)
11.6	营业外收支明细表的编制	(369)
11.6.1	营业外收支明细表的格式	(369)
11.6.2	营业外收支明细表的编制	(369)



第1章 小企业会计科目 名称和编号

顺序号	编号	名称
-----	----	----

(一) 资产类

1	1001	现金
2	1002	银行存款
3	1009	其他货币资金
	100901	外埠存款
	100902	银行本票存款
	100903	银行汇票存款
	100904	信用卡存款
	100905	信用证保证金存款
	100906	存出投资款
4	1101	短期投资
	110101	股票
	110102	债券
	110103	基金
	110110	其他
5	1102	短期投资跌价准备