

企业会计 实战战术

韩铭忠◎编著
阎海梅◎审校



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

企业会计 实战战术

韩铭忠◎编著
阎海梅◎审校



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

企业会计实战战术 / 韩铭忠著. - 北京: 中国经济出版社, 2009. 8

ISBN 978 - 7 - 5017 - 9271 - 9

I. 小… II. 韩… III. 企业—会计 IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 081471 号

出版发行: 中国经济出版社 (100037 · 北京市西城区百万庄北街 3 号)

网 址: www.economyph.com

责任编辑: 张淑玲 (电话: 13910084005)

责任印制: 石星岳

封面设计: 白长江

经 销: 各地新华书店

承 印: 北京市昌平新兴胶印厂

开 本: B5

印张: 18 字数: 276 千字

版 次: 2009 年 8 月第 1 版

印次: 2009 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 6000 册

书 号: ISBN 978 - 7 - 5017 - 9271 - 9/F · 8201

定价: 45.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 由我社发行部门负责调换。电话: 68330607

版权所有 盗版必究

举报电话: 68359418 68319282

国家版权局反盗版举报电话: 12390

服务热线: 68344225 68341878

前 言

《企业会计实战战术》一书很快就要和广大读者见面了，澎湃了两年多的心潮终于恢复了平静。

四年前，三名会计专业毕业生曾因缺乏实践经验被用人单位拒之于门外，他们悲愤至极，向我倾诉了心中的愤懑和无奈，有位同学甚至发出“读书无用”的感慨。听罢诉说，我的心在滴血，我们的确没有理由埋怨用人单位的挑剔，但又怎能让这部分失望至极的“天之骄子”们重新挺起胸膛呢？

忧郁之际，我想到了自己，如果我能把十五年中积累的会计核算经验传授给这些失落的“骄子”们，他们就不至于因缺乏实践经验而找不到工作了，于是便开始了艰苦的创作。

我先将会计核算工作中遇到的各种情况进行了归纳和总结，形成了五万多字的核心内容，然后配上真实生动的案例，把常见业务的报账结算流程和账务处理均作了详细的讲述，书中的内容更加丰富翔实。就在准备结束创作时，财政部重新发布了一系列会计准则和应用指南，形成了新的会计准则体系。考虑到新旧政策并行的现实，我只根据新准则对政策的变动部分的账务处理作了一些补充。这样新旧政策均涵盖在本书中了。

2007年3月十届人大五次会议通过了《中华人民共和国企业所得税法》，2007年12月国务院发布了《中华人民共和国企业

所得税法实施条例》，决定该法及配套的《实施条例》从2008年1月1日起开始施行。考虑到现行的企业所得税政策即将废止，我只得删除书中的所得税部分，按照新企业所得税法的精神重新编写，既要考虑到执行小企业会计制度的企业，又要照顾到施行新会计准则的企业，但是新准则对所得税的核算尚未出台具体的专业核算办法，内容尚停顿在指导理念上，因此很难用案例准确地介绍出来，只能做一些理论上的阐述。2008年12月财政部和国家税务总局发布通知，决定从2009年1月1日起，在全国实施增值税转型改革，执行新修订的增值税暂行条例及其实施细则。为了保证书稿内容的实用性和可指导性，我又根据新政策，对书稿中的相关内容重新作了修改。本书的内容，基本上涵盖了工商企业（尤其工业企业）的全部正常的经营业务，囊括了会计核算中遇到的各种情况。可以说是一部“日常经营业务会计核算词典”。

本书可以作为大中专院校会计专业试验室的会计实践教材，也可以作为社会各界人士举办的会计实践班的指导教材，同时本书对刚走上工作岗位的会计工作者也有一定的参考价值。

由于作者水平有限，书中难免会有一些错误之处或者与现实情况不完全符合的地方，恳请广大读者批评指正。

作者

2009年5月

导 人 语

今天坐在这里的有大学生，也有中专生，最低的也是通过正规培训和考试取得会计证的准会计人员。你们在以前的学习中积累了丰富的理论知识，可是通过会计证考试只能表明你们取得了会计职业入门资格，但并不能说明你们可以胜任会计工作了。因为理论学习中的实务使用的是叙述性语言，而会计实践中使用的是会计语言。比如说实务考试中这样说“向××单位销售电视机5台，单价为1500元，总计价款7500元，购货单位已用银行存款支付购货款，要求进行相应的账务处理”，而会计实践中根本看不到这些叙述性的语言，只有发票、收据等原始单据，这些原始单据记载的内容就是我们所说的会计语言。又如实务考试中这样说“×月×日车间发生设备维修费，已通过银行存款支付”，而会计实践中我们看到的是一堆发票，这些发票上记载的内容是否算维修费，需要我们仔细辨别。因此会计人员进行业务处理，首先要将原始单证上的信息由会计语言翻译为叙述性语言，而这个过程是通过大脑完成的，不需要做出书面记录。

准确领悟原始单据所反映的业务信息，并熟练地进行账务处理，是会计人员应具备的最基本的专业技术能力。除此之外，会计人员还应知道，不同经济实体之间发生经济交易时，应该开具或索取什么样的原始单证。没有这方面能力的会计人员，永远是滥竽充数的糊涂虫，尤其在实物抵账过程中，如果不知道应索取的原始单证，就会搅成一锅粥。

当然，从取得会计证到基本胜任会计工作需要一个过程，这个过程少则一两个月，多则一年，在企业中这个转变过程的完成是通过“见习”实现的。“见习”是刚进入企业的准会计人员才享有的权利，而非本企业人

员到企业学习实践知识称为“实习”。“见习人员”作为预备会计，有专人传授，而“实习人员”只是自己翻看会计资料，一般没有专人讲解，因此好多在企业实习过的人员都说没学到东西。除了到企业实习以外还有没有学到会计实践知识的方式呢？我可以告诉你们“有，就是我们今天的会计实践培训”，我们的实践培训以企业会计资料作为第一手材料，讲授规范的报账结算和账务处理流程。我相信，只要你们认真学习，就能感受到此次培训比到企业实习学到的东西更多，更全面。掌握了这些知识后，你们就能独立担任企业的会计工作了。

为了保证教学质量，增强你们的感性认识，希望大家准备好下列教具：

(1) 增值税专用发票、增值税普通发票、服务业专用发票及运费发票的样票。

(2) 银行进账单、银行电划贷方补充报单、转账支票、现金交款单、现金支票、银行汇票、电汇凭证、银行承兑汇票等票据样票。

(3) 总分类账、现金日记账、银行存款日记账、三栏式明细账和多栏式明细账账页、生产成本、材料、库存商品、应交税金—应交增值税等专用账的账页。

目 录

CONTENTS

导入语 / 1

第一讲 建账 / 1

- 一、企业会计岗位的设置 / 1
- 二、外来票据的传递及会计账务处理流程 / 1
- 三、建账 / 3
- 四、实施企业会计准则体系后, 会计科目名称的调整 / 12
- 五、小规模企业会计应注意的问题 / 13

第二讲 记账凭证的规范填制、各类账簿的准确记录 / 15

- 一、记账凭证的规范填制 / 15
- 二、会计账簿的准确记录 / 17

第三讲 销售与收款循环的账务处理 / 21

- 一、销售与收款业务相关的原始凭证 / 21
- 二、账务处理及其依据 / 22
- 三、需要特别说明的事项 / 51
- 四、销售货物以外的收款业务 / 61
- 五、应收账款计提坏账准备的账务处理 / 68
- 六、施行新会计准则体系后, 企业账务处理的变动 / 68

第四讲 购货与付款循环的账务处理 / 70

- 一、购货与付款业务相关的原始凭证 / 70
- 二、材料或商品采购（含委托加工）与付款业务的账务处理及其凭据 / 72
- 三、购入低值易耗品和其他物资的账务处理及其依据 / 113
- 四、购入固定资产的账务处理及其依据 / 119
- 五、实物抵账的账务处理及其依据 / 131
- 六、施行新会计准则体系后，企业账务处理的变动 / 137

第五讲 生产循环的账务处理 / 139

- 一、生产循环中的原始凭证和账簿体系 / 139
- 二、生产成本的核算流程简介 / 143
- 三、生产成本的关键核算流程及相关操作详述 / 146
- 四、对存货计提跌价准备的账务处理 / 167
- 五、施行新会计准则体系后，企业账务处理的变动 / 168

第六讲 其他会计核算业务的账务处理 / 171

- 一、其他付款业务的账务处理 / 171
- 二、流动资金借款的账务处理 / 182
- 三、固定资产业务的账务处理 / 188
- 四、损益结转和利润分配的账务处理 / 209
- 五、更正错误与调账 / 212
- 六、货币资金科目汇总表的编制 / 221
- 七、施行新会计准则体系后，企业账务处理的变动 / 228

第七讲 财务报告的编制 / 229

- 一、财务报告编制前的准备工作 / 229
- 二、资产负债表的编制 / 233
- 三、利润表的编制 / 239
- 四、现金流量表的编制 / 240

五、会计报表附注的编写 / 241

六、实行会计准则体系后，会计报告中变动的内容 / 242

第八讲 纳税核算与纳税申报 / 244

一、网上报税的基本常识 / 244

二、增值税的纳税管理 / 245

三、营业税的核算与申报 / 254

四、城建税和教育费附加的核算与申报 / 256

五、房产税、城镇土地使用税和车船税的核算与申报 / 257

六、代扣代缴个人所得税的核算与申报 / 263

七、企业所得税的核算与申报 / 264

结束语 / 1

后 记 / 1



我们学习会计，首先从建账着手，了解报账结算和账务处理流程及会计科目体系的设置。在学习本讲内容之前，我先将会计岗位的设置作一番简单的介绍。

一、企业会计岗位的设置

小型企业会计岗位一般只包括一个会计和一个出纳，出纳负责现金与银行存款管理及报销工作。会计作为财务主管，负责账务处理、报税与编制财务报告。有的工业企业除了会计和出纳外，还有车间成本核算员。规模较大的小企业，可能配备数名专职会计，并指定负责日常工作的会计主管。

其他类型的企业应设置会计机构，并根据岗位需要配备相应的会计人员。

二、外来票据的传递及会计账务处理流程

1. 支付货币资金的外来票据的传递及会计账务处理流程

费用性外来单据按以下程序传递并进行账务处理：经办人签字—经办

单位领导批字—会计（或会计主管）审核签字—单位主要负责人批字—出纳报销—会计制证并登记明细账—登记总账、科目汇总和编制报表。经办人签字表明他对业务的真实性承担第一责任，经办单位领导批字意味着批字人对业务的真实性承担领导责任并起证明作用，会计（或会计主管）审核签字是要求会计（或会计主管）对业务的真实性和合法性进行把关，单位主要负责人批字意味着领导同意支付资金。

购入商品的货物发票按以下程序传递并进行账务处理：经办单位领导批字—保管人员根据发票验收实物后填写入库单（或验收单）—单位主要负责人批示付款—出纳付款—会计制证后登记明细账—登记总账、科目汇总和编制报表。

2. 货币资金科目汇总表

货币资金收付业务比较频繁的单位，应定期编制货币资金科目汇总表。具体格式见表 1-1：

表 1-1 货币资金科目汇总表

年 月 日— 年 月 日

借方科目：银行存款（现金）		贷方科目：银行存款（现金）		贷方科目：银行存款（现金）	
对方科目	金 额	对方科目	金 额	对方科目	金 额
				期初余额	
				借方金额	
				存入现金（支取现金）	
				其他账户转入	
				贷方金额	
				期末余额	

货币资金科目汇总表包括现金科目汇总表和银行存款科目汇总表两类，收付的货币资金为现金的货币资金科目汇总表称为现金科目汇总表，收付的货币资金为银行存款的货币资金科目汇总表称为银行存款科目汇

总表。

在货币资金科目汇总表中，“借方金额”项目是银行存款（现金）的借方发生额合计数，“贷方金额”项目是银行存款（现金）的贷方发生额合计数，在银行存款科目汇总表中，“存入现金（支取现金）”栏目填写支取现金业务的记账凭证的借方科目的合计金额，而贷方科目的合计金额汇总在现金科目汇总表中。在现金科目汇总表中，“存入现金”（支取现金）栏目填写存入现金业务的记账凭证的借方科目的合计金额，而贷方科目的合计金额汇总在银行存款科目汇总表中。详细内容将在第六讲中讲述。

三、建账

（一）会计科目体系的设置

1. 一级科目的设置

企业应设置的资产类科目包括现金、银行存款、应收账款、应收票据、其他应收款、坏账准备、存货跌价准备、待摊费用、长期待摊费用。工业企业增设材料、委托加工物资、生产成本、制造费用等科目，并将旧会计制度下设置的产成品科目改为库存商品。商业企业增设库存商品、委托代销商品、受托代销商品等科目。采用售价法核算的商业企业增设商品进销差价科目。采用计划成本法进行材料核算的工业企业，增设物资采购和材料成本差异科目。针对发票已到，货物未到的情况，不论工业企业还是商业企业均应设置在途物资科目。有投资业务的企业增设短期投资、长期股权投资、长期债权投资三个科目。有固定资产的企业应增设固定资产、累计折旧、在建工程和固定资产清理四个会计科目。

负债类科目设短期借款、应付票据、应付账款、其他应付款、应付工资、其他应交款、预提费用、应交税金等科目。商业企业应增设代销商品款科目，借入长期贷款的企业应增设长期借款科目。发生捐赠业务时可临时设置“待转资产价值”科目，该科目分设接受捐赠货币资产和接受捐赠非货币资产两个明细科目。向投资者分配利润的应增设应付利润科目。

权益类科目设置实收资本、资本公积、盈余公积、利润分配四个

科目。

损益类科目设主营业务收入、主营业务成本、主营业务税金及附加、营业费用、管理费用（小型商业企业可不设本科目）、其他业务收入、其他业务支出、营业外收入、营业外支出、所得税。有对外投资业务的企业增设投资收益科目。

经营房地产的企业按商品流通企业设立会计科目。

2. 明细科目的设置

“现金”科目不设明细科目，“银行存款”科目按开户行名称及账号设置明细科目，如工行和平支行一账号。“应收账款”科目直接按欠款单位分设明细科目，往来单位较多的企业按大区设置二级科目，按欠款单位设置三级科目。“应收票据”科目不设明细科目，“其他应收款”科目按单位或部门设二级科目，按经办人个人设置三级科目，二级科目“其他”核算除借款以外的其他业务。“材料”与商业企业中的“库存商品”科目按单位所设仓库的名称设置明细科目，如“板材库”、“服装库”等，没有仓库的企业按材料或商品的类别设置明细科目。“委托加工物资”科目可以不设明细科目，“短期投资”科目设股票、债券、基金、其他四个明细科目，“应收股息”科目设股利和利息两个明细科目。工业企业中的“库存商品”科目按产品名称分设。“待摊费用”科目按照费用名称，如水费、电费等分设，“长期待摊费用”科目根据需要设置明细科目。“长期股权投资”科目设股票投资、其他股权投资两个明细科目。“长期债权投资”科目设债券投资、其他债权投资两个明细科目。“固定资产”与“累计折旧”科目设房屋建筑物、机器设备、运输工具和其他设备四个二级科目，并按资产名称设置三级明细科目。“在建工程”科目设置建筑工程、安装工程、技术改造工程和其他支出四个二级科目。“固定资产清理”科目不设明细科目。

“短期借款”和“长期借款”科目按贷款行名称设置明细科目。“应付票据”科目不设明细科目。“应付账款”科目直接按欠款单位设置明细科目，往来单位较多的企业按大区设置二级科目，按欠款单位设置三级科目。“其他应付款”科目按款项内容设暂存工资、党费、会费、保证金（或押金）、租金、工会经费、职工教育经费、社会保险费、住房公积金、

应交个人所得税和其他等明细科目。“应付工资”科目不设明细科目。“其他应交款”科目设教育费附加和其他等明细科目，也可不设明细科目。“预提费用”科目按项目名称设置明细科目，如贷款利息、维修费、水费、电费……“应交税金”科目设应交增值税、未交增值税、应交营业税、应交所得税、应交城市维护建设税、应交房产税、应交土地使用税、应交车船使用税等明细科目。“应交增值税”明细科目设进项税额、已交税金、减免税款、出口抵内销应纳税额、转出未交增值税、销项税额、出口退税、进项税转出、转出多交增值税等栏目。实行扩大增值税抵扣范围的企业，还应在本明细科目下，增设“固定资产进项税额”、“固定资产进项税额转出”、“已抵扣固定资产进项税额”等专栏。“未交增值税”明细科目下增设“新增增值税额抵扣固定资产进项税额”等栏目，用于记录企业以当年新增的增值税额抵扣的固定资产进项税额。

“实收资本”科目在独资企业中不设明细科目，在多元化企业中按投资主体分设。“资本公积”科目设资本溢价、接受捐赠非现金资产准备、外币折算差额、其他等明细科目。“盈余公积”科目设法定盈余公积、任意盈余公积、法定公益金三个明细科目。“本年利润”科目不设明细科目，“利润分配”科目设置其他转入、提取法定盈余公积、提取任意盈余公积、提取法定公益金、应付利润、转作资本的利润、未分配利润等明细科目。

“生产成本”科目按产品名称设置明细科目，“制造费用”科目按项目名称设工资和福利费、折旧费、维修费、办公费、水电费、机物料消耗、劳动保护费、季节性和修理期间的停工损失、差旅费、防暑降温费等明细科目。设置车间成本核算员的企业，生产成本和制造费用以车间的二级核算为基准，企业会计部门的生产成本一般不设明细科目，制造费用按车间名称分设，也可以不设明细科目，详细情况见第五讲。

“主营业务收入”科目按产品（或商品名称）名称设置明细科目。“其他业务收入”和“其他业务支出”设材料销售、资产租赁等明细科目。“投资收益”、“主营业务成本”和“主营业务税金及附加”科目不设明细科目。“营业费用”科目设工资和福利费、差旅费、办公费、业务活动经费、展览广告费、运杂费、装卸费、投标费、会议费等明细科目。“管理费用”设工资和福利费、维修费、机物料消耗、低值易耗品摊销、

办公费、差旅费、工会经费、劳动保险费、审计评估费、咨询费、诉讼费、业务招待费、税金、技术转让费、无形资产摊销、职工教育经费、研究与开发费、排污费、存货盘亏或盘盈、坏账准备、存货跌价准备等，商业企业和规模特小的工业企业则把“管理费用”并入“营业费用”科目中。“财务费用”科目设利息、汇兑损失、手续费、其他等明细科目，“营业外收入”科目设置固定资产盘盈、处置固定资产净收益、罚款收入等明细科目，业务量不大的企业可以不设明细科目。“营业外支出”科目设置固定资产盘亏、处置固定资产净损失、罚款支出、非常损失等明细科目，业务量不大的企业可以不设明细科目。“所得税”科目不设明细科目。

国家无偿划拨的土地，通过固定资产科目核算，列入固定资产核算的土地不提折旧费。通过缴纳土地出让金获得土地使用权的企业，应增设无形资产科目，并在该科目下设置“土地使用权”明细科目，进行核算。

还有一点需要说明的是，从2008年1月份起，企业不再按照工资总额的14%计提应付福利费，因此原通过“应付福利费”科目核算的医疗保险费、工伤保险费、计划生育保险费、困难补助等并入“管理费用”科目核算。

3. 账簿类型的选择和明细账户的设置

目前流行的会计账簿样式比较多，会计人员应按照会计科目的具体要求选择账簿类型。具体地说，银行存款日记账、现金日记账和总分类账应选择三栏式的订本账簿。往来账（包括应收账款明细账、应付账款明细账、应收票据明细账、应付票据明细账、其他应收款明细账、其他应付款明细账、其他应交款明细账等）、损益账及多数其他账簿应选择三栏式活页账。选择三栏式账簿是因为这些账簿只需反映出各明细账户的借方发生额、贷方发生额及期末余额。选择活页账是为了根据业务量的增加临时增补账页。费用性账户可以使用多栏式活页账，这样可以将该类科目的所有明细账户同时反映在一页账内。但是费用项目较多时，最好选择三栏式活页账，分页设置明细账户。材料明细账、商业企业的库存商品明细账、工业企业的库存商品明细账（即产成品明细账）、生产成本明细账均有相应的专用账簿。应交税金中，应交增值税明细账最好使用统一的多栏式专用

活页账，其他明细科目最好选择通用的三栏式活页账。

会计人员可以将一个一级账户装订成一个账簿，也可以将若干个一级账户装订在一个账簿中，还可以将一个一级账户分装成若干个账簿。总之，会计人员可以根据需要灵活安排。

为了翻账方便，会计人员应在明细账账簿中一级账户和明细账户账页的首页右面贴上口取纸，并在口取纸上注明会计账户（即会计科目）的名称，不同级别的会计账户一般应选择不同颜色的口取纸，同一级别的会计账户最好选择相同颜色的口取纸。

4. 台账的设置

由于会计账目具有一定的周期性，会计信息也有一定的滞后性，因此小企业设置台账是十分必要的。小企业设置的台账一般包括经营成果台账、业务往来台账、资金管理台账，对于经营成果台账来说，不同类型的小企业，其格式也有所不同。“皮包”公司的经营成果台账可按表1-2的式样设置。此账可以为领导提供每一笔业务的全貌，同时，还能掌握某一期间盈利的真实情况。

表 1-2

××公司经营成果台账

商品名称	进货单位	进货日期	进货成本	进项税额	价税合计	销货单位	销货日期	销货收入	销项税金	价税合计	销售毛利	直接营业费用	税金及附加	销售利润

为了及时掌握业务往来情况，小企业最好设置业务往来台账，其格式详见表1-3。本台账设置为流水账，运用电子表格编制，应收金额和应付金额用蓝字，已收金额和已付金额分别在“应收账款”和“应付账款”栏目中用红字或负数记录，查看时，通过筛选选择某单位的往来情况及余