

新编财务与会计培训丛书

专家委员会主任 葛家澍

# 小企业 会计与出纳 实务操作

博采小企业会计实务精髓  
荟萃小企业出纳知识精要

陈容 编著

修订第二版

企业的规模是一种动态变化的数字，在其确认上应采取科学、合理的界定方法。作为小企业，执行《小企业会计制度》，降低了难度，增加了透明度，操作也较方便，让小企业会计人员能够在较低的标准理解和执行。

——孙建国（著名会计实务专家）



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

# 小企业会计与出纳 实务操作

(修订版)  
陈杏 编著  
江苏工业学院图书馆  
藏书章

企业管理出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

小企业会计与出纳实务操作/陈容编著. -2 版.

北京: 企业管理出版社, 2005. 8

ISBN 7-80147-693-X

I. 小... II. 陈... III. ①小型企业-会计-基本知识  
②小型企业-现金出纳管理-基本知识

IV. F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 104378 号

---

书 名: 小企业会计与出纳实务操作

编 著: 陈 容

责任编辑: 朱志琼

书 号: ISBN 7-80147-693-X/F·691

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 787 毫米×960 毫米 16 开本 20.25 印张 250 千字

版 次: 2005 年 10 月第 2 版 2005 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元

---

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

# 新编财务与会计培训丛书

## 专 家 委 员 会

主任

**葛家澍** 著名会计专家、中国会计学会副会长、厦门大学教授、博士生导师

专家顾问 （排名不分先后，以姓氏笔划为序）

**王君彩** 中央财经大学会计学院教授、博士生导师  
**祁怀锦** 中央财经大学会计学院教授、博士生导师  
**曲晓辉** 厦门大学会计发展研究中心主任、教授、博士生导师  
**陈国辉** 东北财经大学津桥商学院院长、会计学教授、博士生导师  
**杜兴强** 厦门大学会计系教授、博士生导师  
**杨周南** 财政部科研所教授、会计电算化专家、博士生导师  
**荆 新** 中国人民大学会计系教授、博士生导师  
**赵德武** 西南财经大学副校长、会计学教授、博士生导师  
**盖 地** 天津财经大学会计系教授、纳税筹划专家、博士生导师

丛 书 主 编 侯立新  
总策划 申 明

## 前 言

小企业占我国工业企业法人总数近95%，小企业的最终产品和服务的价值占全国国内生产总值的近50%，在经济领域中的地位日益突出，并成为最活跃、最具潜力的新的经济增长点之一。

但在现实中，还有相当部分小企业会计机构不很健全，各项管理制度不够规范。即将开始或者已经开始走上小企业会计工作岗位的朋友，都很希望能够详细了解自身所处环境的工作内容和具体业务处理方法。《小企业会计与出纳实务操作》针对此问题应运而生，向广大读者提供了全面实用的会计出纳操作指南。

本书第一版自2002年出版以来，受到了广大读者的青睐。为答谢大家长期以来的支持，我们根据2004年4月27日财政部发布的《小企业会计制度》，对本书进行了修订，对每个环节的业务处理进行了调整和补充。

《小企业会计制度》是在2005年1月1日起在小企业范围内开始执行的。这是我国会计核算制度体系走向成熟的标志，也是我国会计核算制度改革的一件大事！它的诞生可以进一步规范小企业会计行为、促进小企业健康发展。此书的进一步完善，体现了《小企业会计制度》在实际会计核算中的渗透，给小企业会计、

出纳轻松处理各类业务提供了帮助。

全书分三篇,共十三章。分别是:

家有家规——制度篇;双管齐下1——会计篇;双管齐下2——出纳篇。

其中:

**制度篇** 分三章,介绍了《小企业会计制度》有关规定及其在小企业会计核算中的体现与运用;

**会计篇** 分六章,介绍了小企业的会计实务,为小企业的会计人员提供与实际工作密切相关的基础知识和实务操作指南;

**出纳篇** 分四章,介绍了小企业的出纳实务,为小企业的出纳人员提供一些最基本最常用的业务操作规则和方法。

本书的特点是内容通俗易懂,体系全面、完整、系统,在阐述小企业会计制度基本精神的同时,对小企业各类型业务都有举例说明,把小企业会计理论和小企业会计实务操作有机地结合起来。

由于编者水平有限,加之新制度的实施会随时出现很多融合性的问题,所以在修订过程中难免出现疏忽和遗漏,还请读者给予批评和指正。最后,由衷地希望修订后的此书能成为小企业会计、出纳人员工作中的好帮手!

编 者

# 目 录

## 家有家规——制度篇

### 第一章 《小企业会计制度》概述

中华人民共和国财政部于2004年4月27日正式发布《小企业会计制度》，要求从2005年1月1日起在全国小企业实施，本章将就其制定背景、适用范围、适用原则、特点加以详细介绍。

- 1 《小企业会计制度》的制定背景 /3
- 2 《小企业会计制度》的适用范围/6
- 3 《小企业会计制度》的适用原则/9
- 4 《小企业会计制度》的特点/11
- 5 《小企业会计制度》的其他问题/12

## 第二章 小企业会计核算问题

会计核算问题是企业财务的核心问题,《小企业会计制度》实施以后,小企业会计核算有了一定的新规定,本章就小企业会计核算的规范体系、基本前提、原则、基本要素等问题进行了详细介绍。

- 1 小企业会计核算的规范体系/14
- 2 会计核算的基本前提 /16
- 3 会计核算的一般原则/18
- 4 小企业会计核算的基本要素/21

## 第三章 小企业会计机构的设置

《小企业会计制度》第五条规定:“小企业应当根据会计业务的需要设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并制定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”

- 1 小企业会计机构设置及人员配备/24
- 2 小企业的代理记账/26

## 双管齐下——会计篇

## 第四章 小企业会计如何登记会计凭证和记账

小企业的会计工作,总是重复不断地按照一定步骤进行,这些步骤统称为会计循环。编制会计凭证、登记会计账簿以及各类日记账是企业会计循环的第一步,利用这些工具可以对企业所发生的经济业务,进行分类和概括,并对特定的项目进行信息的积累。

- 1 原始凭证的种类和内容/31
- 2 原始凭证的填制和审核/34
- 3 记账凭证的种类和内容/36
- 4 记账凭证的填制和审核/40
- 5 会计凭证的传递及保管/42
- 6 会计账簿的分类及内容/45
- 7 账簿的纳税与启用/47
- 8 现金及银行存款日记账的登记/49
- 9 总分类账及明细分类账的设置和登记/53
- 10 记账规则与平行登记/56
- 11 记账错误的更正方法/58
- 12 会计档案的管理/60

## 第五章 小企业会计基本业务的核算

小企业会计基本业务的核算将会全面反映企业的运作流程、企业的管理能力以及经营成果。包括资金筹集、材料采购业务、生产业务、销售业务、利润形成及分配业务的核算,是企业会计核算工作中的重心所在。

- 1 资金筹集的核算/63
- 2 材料采购业务的核算/69
- 3 生产业务的核算/74
- 4 销售业务的核算/80
- 5 利润形成及分配业务的核算/85

## 第六章 小企业特殊会计事项的处理

在小企业的核算中,总会遇到一些和大企业不同的、特殊的会计事项,尽管处理方法基本相同,但毕竟小企业有其自己的特色。本章对小企业所遇到的一些特殊会计事项的会计核算进行了详细的阐述。

- 1 应收账款及其计价/88
- 2 应收账款的账务处理/90
- 3 坏账及坏账损失的处理/93
- 4 应收票据的账务处理/98
- 5 应收票据的贴现与转让/101
- 6 其他应收款的种类及处理/103
- 7 低值易耗品的种类及其账务处理/105
- 8 小企业外币业务及其账务处理/107
- 9 小企业租赁业务及其账务处理/113
- 10 存货计价法的运用/116
- 11 固定资产折旧及其计提/119

## 第七章 小企业会计如何编制会计报表

会计报表也叫财务报表,是会计核算的最终产品,它是以日常核算资料为依据,概括地反映会计主体在一定时间内的财务状况和经营成果的报告文件。尽管平时有很多会计记录,但都比较零散,因此系统的整理这些资料并编制会计报表,是会计工作必不可少的一道工序。

- 1 编制报表前的准备工作/123
- 2 对账/125
- 3 财产清查及其种类/127

- 4 财产清查的一般程序和方法/129
- 5 结账/131
- 6 会计报表的编制要求/133
- 7 小企业资产负债表及其填列/135
- 8 小企业利润表及其填列/146
- 9 小企业现金流量表及其填列/150
- 10 小企业应缴增值税明细表及其填列/159

## 第八章 小企业会计错弊与查账技巧

在实际的会计工作中,由于小企业自身的特殊性、会计人员自身以及其他方面的原因,会计人员特别是刚刚踏上会计岗位的新手可能会犯一些这样那样的错误,诸如在凭证和账簿的填制、登记及报表的编制等方面。了解这些可能发生的错误,将会减少实际工作中的瑕疵。

- 1 原始凭证中的错弊与鉴别/163
- 2 记账凭证中的错弊与鉴别/166
- 3 账簿中的主要错误分析/169
- 4 账簿中的舞弊分析/171
- 5 检查账簿的基本方法/173
- 6 应收账款的错弊分析/175
- 7 应收账款的舞弊查证 /179

- 8 存货中的错弊分析/181
- 9 固定资产构成的错弊分析/184
- 10 存货和固定资产账目的检查/187
- 11 短期借款的查证分析/189
- 12 主营业务收入的错弊分析/191
- 13 主营业务收入的错弊查证/194
- 14 费用明细项目的审查/199
- 15 利润计算业务的检查/202
- 16 资产负债表分析与检查/204
- 17 查证重记、漏记和记串账户/208

## 第九章 小企业纳税实务

因为小企业自身的特殊性,它们在纳税方面与大企业有很大不同,比如增值税的核算等方面。本章主要对小企业在纳税税种的确定、税额的计算等方面进行了详细的介绍,并对一些可能发生的疑问进行了解答。

- 1 税种面面观/211
- 2 增值税/213
- 3 消费税/219
- 4 营业税/223
- 5 企业所得税/225
- 6 其他税种/227

7 避税与逃税/231

8 合理节税/232

## 双管齐下——出纳篇

### 第十章 小企业出纳人员基础知识

作为一名合格的小企业的出纳人员,必须首先了解并掌握一定的基础知识。只有打好了牢固的地基,才能建立稳固的摩天大厦。本章主要结合小企业的一些特点对出纳人员应该掌握的基础知识作具体的介绍。

1 出纳人员的职责/237

2 出纳人员的权限/239

3 出纳工作的基本要求及原则/240

4 出纳人员应遵循的职业道德/243

5 出纳与其他会计之间的关系/245

6 出纳的日常工作内容/247

7 出纳的核算方法及账务处理程序/249

8 出纳业务处理准则及程序/251

## 第十一章 小企业出纳对现金的管理

现金管理是出纳人员的主要职责之一，是出纳人员日常最主要的工作。本章结合小企业的特点，对现金管理的原则、相关规定、现金管理的基本操作方法以及相关注意事项等加以讲解。

- 1 现金及其管理原则/255
- 2 现金管理的规定/257
- 3 现金库存的管理/260
- 4 现金收付款凭证的复核/261
- 5 现金的提取与送存/262
- 6 现金、票据及印章的保管/264
- 7 人民币的防伪技巧与残缺币兑换/266

## 第十二章 小企业出纳与银行间的业务往来

银行结算方式有很多种，每种方式都有其自身的特点和不同的处理方法。作为一名出纳人员，必须熟练掌握这些结算方式，才能在工作中游刃有余。本章对支票、本票、汇票、托收承付等各种银行结算方式及银行账户管理加以简单介绍。

- 1 支票的结算方式/270
- 2 支票结算的基本规定及程序/272

- 3 银行本票及其结算程序/274
- 4 汇兑结算方式/276
- 5 委托收款结算方式/278
- 6 银行汇票结算方式/281
- 7 商业汇票结算方式/284
- 8 托收承付结算方式/287
- 9 银行账户的管理及其种类/289
- 10 使用银行账户的基本规定/293

## 第十三章 小企业出纳工作交接和点钞技术

根据《会计基础工作规范》的规定,出纳工作交接必须符合一定的程序和规则,本章就对此加以简单介绍。此外,本章对出纳人员应该掌握的几种常用的点钞技术作简单说明。

- 1 出纳工作交接及其内容/295
- 2 出纳工作交接的方法/297
- 3 手持式点钞法/301
- 4 手按式点钞法/305
- 5 扇面式点钞法/307
- 6 整点硬币/309

## 家有家规

## 制 度 篇

中华人民共和国财政部于2004年4月27日正式发布《小企业会计制度》，要求从2005年1月1日起在全国小企业实施。全国小企业必须从2005年1月1日起，结束旧账，建立新账，严格按照《小企业会计制度》的规定进行核算。统一的小企业会计制度的发布与实施，是我国会计界的又一件大事，是我国会计核算体系走向成熟的标志，也是在全国数百万小企业会计人员、出纳人员的挑战。