

<<小企业会计准则操作实务>>

图书基本信息

书名：<<小企业会计准则操作实务>>

13位ISBN编号：9787121198946

10位ISBN编号：7121198940

出版时间：2013-5

出版时间：电子工业出版社

作者：史玉光

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<小企业会计准则操作实务>>

内容概要

《小企业会计准则操作实务(第2版)》在第1版的基础上,根据2012年11月15日财政部颁布的“小企业执行《小企业会计准则》有关问题衔接规定的通知”及相关税法修订而成,主要包括小企业会计准则概述、小企业资产负债表业务、小企业利润表业务、会计调整及报表编制四部分内容。

<<小企业会计准则操作实务>>

作者简介

史玉光，对外经济贸易大学国际商学院管理学（会计学）博士，曾在多家公司财务部任职，先后在交通部科学研究院、卫生部卫生经济研究所从事研究工作，参与多项课题研究。

主要从事资产证券化、会计准则和会计实务研究。

已发表论文100余篇，出版《企业会计准则导论》、《企业财税差异与纳税调整》、《小企业会计准则操作实务》等20余部著作。

<<小企业会计准则操作实务>>

书籍目录

第1部分概述 第1章小企业会计准则概述 1.1小企业概述 1.2小企业会计准则及其适用范围 1.3《小企业会计准则》与相关会计制度的比较 1.4《小企业会计准则》与相关税法的致性 1.5小企业的会计要素、会计科目和会计账户 第2部分资产负债表业务 第2章货币资金、应收及预付款项 2.1库存现金 2.2银行存款 2.3应收票据 2.4应收账款和预付账款 2.5其他应收款 第3章存货 3.1存货的取得和发出 3.2原材料 3.3库存商品 3.4包装物和低值易耗品 第4章投资 4.1短期投资 4.2长期债券投资 4.3长期股权投资 第5章固定资产、无形资产和长期待摊费用 5.1固定资产的取得 5.2固定资产折旧 5.3固定资产的修理和改建 5.4无形资产 5.5长期待摊费用 第6章应交税费 6.1应交增值税 6.2应交消费税 6.3应交营业税 6.4应交资源税 6.5其他应交税费 第7章其他负债 7.1短期借款 7.2应付及预收款项 7.3应付职工薪酬 7.4长期借款 7.5长期应付款 第8章所有者权益 8.1实收资本 8.2资本公积 8.3留存收益 第9章财产清查和资产处置 9.1财产清查概述 9.2货币资金和债权债务的清查 9.3存货和固定资产的清查 9.4资产处置 第3部分利润表业务 第10章收入和政府补助收入 10.1商品销售收入 10.2提供劳务收入 10.3政府补助收入 第11章成本和费用 11.1生产成本 11.2主营业务成本 11.3营业税金及附加 11.4期间费用 第12章利润结转与分配 第4部分会计调整及报表编制 12.1营业外收入和营业外支出 12.2所得税费用 12.3本年利润和利润分配 第13章外币业务 13.1外币交易的会计处理 13.2外币财务报表的折算 第14章会计调整 14.1会计政策及其变更 14.2会计估计及其变更 14.3前期差错及其更正 第15章财务报表的编制 15.1资产负债表的编制 15.2利润表的编制 15.3现金流量表的编制 15.4附注 附录A关于印发《小企业执行（小企业会计准则）有关问题衔接规定》的通知 参考文献

<<小企业会计准则操作实务>>

章节摘录

版权页： 2.2.1 银行存款的管理 1. 银行开户的有关规定 按规定，小企业必须在银行或其他金融机构开设“银行存款”账户，以办理银行存款的存款、取款和转账结算业务。

银行存款账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。

基本存款账户是指小企业办理日常转账结算和现金收付的账户，小企业的工资、奖金等现金的支取只能通过基本存款账户办理；一般存款账户是指小企业基本存款账户以外的用于银行借款转存，以及为与开立基本存款账户的小企业不在同一地点的附属非独立核算单位开立的账户，小企业可以通过该账户办理转账结算和现金缴存，但不能支取现金；临时存款账户是小企业因临时经营活动需要开立的账户，小企业可以通过该账户办理转账结算和符合现金管理规定的现金收付；专用存款账户是小企业因特定用途需要开立的账户。

一个小企业只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，不得在多家银行机构开立基本存款账户；也不得在同一家银行的几个分支机构开立一般存款账户。

2. 银行结算纪律 小企业收入的一切款项，除国家另有规定的以外，都必须当日解缴银行；一切支出，除规定可以用现金支付的以外，应按照银行有关结算办法的规定，通过银行办理转账结算。

小企业支付款项时，存款账户内必须有足够的资金。

不准出租出借银行账户，不准签发空头支票和远期支票，不准套取银行信用。

3. 银行收款业务的手续 小企业收进银行转账支票时，为防止支票有假或空头等造成的经济损失，除了要求持票人出看；有效证件、与出票单位核实外，一般还采取先收取支票待款项实际入账后再付货的办法。

出纳人员对收进的支票应及时送存银行，并根据银行进账单编制记账凭证或送交会计人员编制记账凭证，及时登记银行存款日记账，并由会计人员负责登记银行存款总账。

4. 银行付款业务的手续 小企业的货币资金绝大部分是通过银行转账支出的，而转账支票又是银行转账付出的主要方式。

因此，小企业在签发转账支票时应注意以下几点：（1）转账支票的签发和印鉴的加盖，分别由两个或两个以上人员办理；（2）按顺序号签发支票，在支票上写明收款单位、签发日期、款项用途和大小写金额；（3）不得签发空白支票，如确属需要，也要填写签发日期和款项用途，并规定最高限额；（4）不得签发空头支票和远期支票。

小企业使用转账支票支付的款项主要有两种情况：一种情况是先取得付款的原始凭证，后支付款项；另一种情况是先开出支票，后取得付款的原始凭证。

在第一种情况下，收款人或经办人在领取款项时，除了提供发票、收据等付款的原始凭证外，还要有小企业经办人的签字、有关负责人的批示和主管会计人员的审查意见。

出纳人员根据审核无误的原始凭证开出转账支票后，还应在付款原始凭证上加盖“银行付讫”戳记，以防重付或漏付。

出纳人员完成付款后，及时编制记账凭证或送交会计人员编制记账凭证，并及时登记银行存款日记账。

在第二种情况下，是由经办人员先借出支票。

借出支票实际上就是借出款项，因此经办人员应填制借款单，经有关负责人同意、会计主管人员审查后，出纳人员才能开出转账支票。

此外，由于这种转账支票的付款金额不确定，财会部门不能凭以记账，因此，为明确责任支票借用人还要在支票存根和借用支票备查簿上签字登记。

待借款人完成业务，凭有关单据报账时，出纳人员再注销借用支票备查簿上的记录，销毁原借款单，并按付款原始凭证的金额，登记支票存根，连同付款原始凭证和支票存根一并作为原始凭证编制记账凭证，登记银行存款日记账。

支票借款人的报账手续与第一种情况的付款手续相同，只是会计主管人员和出纳人员在审核付款凭证时，要特别注意付款金额、付款事项是否与借款时一致。

对于预先借出的支票，由于付款金额往往不能事先确定，出纳人员在开出支票时，按支票借款单批示

<<小企业会计准则操作实务>>

的金额在支票上给予明示或限定。

此外，出纳人员应经常检查借用支票备查簿的记录，督促借用人及时报账，以利于有计划地安排资金使用，防止可能发生的损失。

<<小企业会计准则操作实务>>

编辑推荐

《小企业会计准则操作实务(第2版)》内容全面、理论联系实际、重点突出、栏目丰富,适合参加《小企业会计准则》培训的企业财会人员,以及职业培训、职业学院等大中专院校学习小企业会计业务的人员使用。

<<小企业会计准则操作实务>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>