

图书基本信息

书名：<<小型物业管理企业会计、税务、审计一本通>>

13位ISBN编号：9787505894594

10位ISBN编号：7505894595

出版时间：2010-9

出版时间：经济科学

作者：智胜

页数：246

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>

前言

小型物业管理企业的财务人员不仅要核算清楚本企业的各类会计事项，还要面对国家政府机构的监管。

因此，熟悉必要的会计核算知识、税务及审计知识显得尤为必要。

本书立足于《小企业会计制度》，并适当参考《企业会计准则》的原则编写而成。

对小型物业管理企业各种不同经济业务的会计核算给出了详细的操作指导，并附有丰富的案例，让读者轻松领会小型物业管理企业会计核算的精髓，正确执行《小企业会计制度》。

根据不同行业的不同特点，本书还适当加入了部分行业会计知识，以求贴近实际，适合小型物业管理企业财务人员的实际工作需要。

本书在编写过程中力求内容丰富、表达准确、体系完整。

本书的特点是没有单纯的说教，而是充分考虑小型物业管理企业财务人员的工作性质，运用大量案例解决实际问题，注重实用性和操作性。

总而言之，本书既是一本学习小型物业管理企业会计知识与税务知识的人门指导书，又是一本提高查账与操作能力的实用参考书。

由于编者水平有限，书中如有疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以批评、指正！

内容概要

本书充分考虑小企业财务人员的工作性质，并以会计核算知识为主体，适量、适度地引入了小型物业管理企业财务工作中经常会用到的会计核算、税务知识、审计方法三种知识技能，对这三个方面进行了详细的讲解，并运用大量案例说明帮助读者解决实际问题，注重实用性和操作性，力求通俗易懂，上手方便，非常适合小型物业管理企业财务人员的实际工作需要。

书籍目录

第1章 小型物业管理企业会计核算基础知识 1.1 小型物业管理企业基本概念 1.2 《小企业会计制度》简介 1.3 小型物业管理企业会计的基础知识 1.4 小型物业管理企业的会计处理流程、报税须知和审计方法

第2章 小型物业管理企业货币资金的核算 2.1 货币资金 2.1.1 现金 2.1.2 银行存款 2.1.3 其他货币资金 2.2 货币资金主要的税务问题 2.2.1 现金报销、代开发票的问题 2.2.2 不开发票、逃避缴纳税款的问题 2.2.3 套开发票、逃避缴纳税款的问题 2.3 货币资金主要的审计问题 2.3.1 违反银行账户管理的问题 2.3.2 现金盈缺、自行处理的问题 2.3.3 私占长款的问题

第3章 小型物业管理企业应收账款的核算 3.1 应收账款 3.1.1 应收票据 3.1.2 应收账款 3.1.3 坏账准备 3.2 应收账款主要的税务问题 3.2.1 应收账款隐匿收益的问题 3.2.2 擅调比例、逃避缴纳税款的问题 3.2.3 私设“小金库”的问题 3.3 应收账款主要的审计问题 3.3.1 多提坏账准备的问题 3.3.2 私占应收账款的问题 3.3.3 会计核算失真的问题

第4章 小型物业管理企业存货的核算 4.1 存货 4.1.1 材料 4.1.2 低值易耗品 4.1.3 库存商品 4.2 存货主要的税务问题 4.2.1 “先进先出法”与“后进先出法”的问题 4.2.2 存货非正常损失的问题 4.2.3 原材料重复记账的问题 4.3 存货主要的审计问题 4.3.1 虚假发票报销的问题 4.3.2 材料成本差异核算的问题 4.3.3 存货账实不符的问题

第5章 小型物业管理企业对外投资的资金核算 5.1 对外投资 5.1.1 短期投资 5.1.2 长期股权投资 5.1.3 长期债权投资 5.2 对外投资主要的税务问题 5.2.1 截留利息收入的问题 5.2.2 多计溢价摊销的问题 5.2.3 资产减值损失的问题 5.3 对外投资主要的审计问题 5.3.1 股权投资转让损失的问题 5.3.2 债券投资成本核算的问题 5.3.3 “成本法”与“权益法”的问题

第6章 小型物业管理企业固定资产的核算 6.1 固定资产 6.1.1 固定资产的概念 6.1.2 累计折旧 6.1.3 固定资产清理 6.2 固定资产主要的税务问题 6.2.1 多提累计折旧的问题一 6.2.2 多提累计折旧的问题二 6.2.3 经营租赁、计提折旧的问题 6.3 固定资产主要的审计问题 6.3.1 固定资产划分不清的问题 6.3.2 “融资”与“经营”租赁的问题 6.3.3 固定资产鱼目混珠的问题

第7章 小型物业管理企业无形资产和长期待摊费用的核算 7.1 无形资产和长期待摊费用 7.1.1 无形资产 7.1.2 长期待摊费用 7.2 无形资产和长期待摊费用主要的税务问题 7.2.1 任意摊销、逃避缴纳税款的问题一 7.2.2 任意摊销、逃避缴纳税款的问题二 7.2.3 自行估价、逃避缴纳税款的问题 7.3 无形资产和长期待摊费用主要的审计问题 7.3.1 化整为零、列支费用的问题 7.3.2 租入资产、摊销费用的问题 7.3.3 转手出租、隐藏收入的问题

第8章 小型物业管理企业流动负债的核算 8.1 流动负债 8.1.1 短期借款 8.1.2 应付票据 8.1.3 应付账款 8.1.4 其他流动负债 8.2 流动负债主要的税务问题 8.2.1 虚增费用、少缴税款的问题 8.2.2 违反“三费”规定的问题 8.3 流动负债主要的审计问题 8.3.1 占用短期借款的问题 8.3.2 重复入账、虚列费用的问题 8.3.3 企业“抗药性”的问题

第9章 小型物业管理企业长期负债的核算 9.1 长期负债 9.1.1 长期借款 9.1.2 长期应付款 9.2 长期负债主要的税务问题 9.2.1 多列费用的问题 9.2.2 虚增固定资产的问题 9.2.3 利息支出处理的问题 9.3 长期负债主要的审计问题 9.3.1 虚减成本、虚增利润的问题 9.3.2 冲销资产、疑点重重的问题 9.3.3 资本化利息的问题

第10章 小型物业管理企业应交税金的核算 10.1 应交税金 10.1.1 营业税 10.1.2 企业所得税 10.1.3 其他税费 10.2 应交税金主要的税务问题 10.2.1 个人所得税的问题 10.2.2 隐瞒收入、少缴税款的问题 10.3 应交税金主要的审计问题 10.3.1 现金交易逃避缴纳税款的问题 10.3.2 虚报人数、化整为零的问题

第11章 小型物业管理企业所有者权益的核算 11.1 所有者权益 11.1.1 盈余公积 11.1.2 资本公积 11.1.3 实收资本 11.2 所有者权益主要的税务问题 11.2.1 盈余公积隐瞒收入的问题 11.2.2 虚假撤资的问题 11.2.3 少计营业外收入的问题 11.3 所有者权益主要的审计问题 11.3.1 假发票、假注资的问题 11.3.2 盈余公积逃避缴纳税款的问题 11.3.3 冲销错账、隐瞒收入的问题

第12章 小型物业管理企业收入、费用、利润的核算 12.1 收入、费用、利润 12.1.1 收入 12.1.2 费用 12.1.3 利润 12.2 收入、费用、利润主要的税务问题 12.2.1 虚假工期、逃避缴纳税款的问题 12.2.2 营业外收入的问题 12.2.3 房租收入处理的问题 12.3 收入、费用、利润主要的审计问题 12.3.1 弄虚作假、套取现金的问题 12.3.2 利润分成、追加投资的问题 12.3.3 隐瞒出租收入的问题

第13章 小型物业管理企业的财务报表 13.1 财务报表 13.1.1 资产负债表 13.1.2 利润表 13.2 财务报表主要的税务问题 13.2.1 虚假购买固定资产的问题 13.2.2 虚假发票报销的问题 13.2.3 隐瞒收入的问题 13.3 财务报表主要的审计问题 13.3.1 账外账的问题 13.3.2 账簿与报表不符的问题

附表1：企业所得税年度纳税申报表附表2：营业税纳税申报表参考书目

章节摘录

1.4 小型物业管理企业的会计处理流程、报税须知和审计方法 一、会计处理简易流程及需要注意的问题 小型物业管理企业如果规模小，业务量不多，可以不设置明细分类账，直接将逐笔业务登记总账。

实际会计实务要求会计人员每发生一笔业务就要登记入明细分类账中。

而总账中的数额是直接将科目汇总表的数额抄过去。

企业可以根据业务量每隔5天、10天、15天，或是1个月编制一次科目汇总表。

如果业务相当大，也可以1天一编。

(1) 每日由出纳人员根据审核后的银行存款和现金收、付款凭证，逐日逐笔顺序登记银行存款日记账和现金日记账。

(2) 每个月根据发票登记记账凭证，但是切记会计和出纳不能由一个人兼任，然后在月末或定期编制科目汇总表登记总账，每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账。

(3) 月末注意提取折旧、待摊费用的摊销等。

若是新的企业，开办费在第一个月全部转入费用（根据新准则要求），计提折旧的分录是借记“管理费用”，贷记“累计折旧”，这个折旧额是根据固定资产原值、净值和使用年限计算出来的。

月末还要提取税金及附加。

(4) 月末编制完科目汇总表之后，还要编制两个分录。

第一个分录：将损益类科目的总发生额转入本年利润，借记“主营业务收入”（投资收益、其他业务收入等），贷记“本年利润”。

第二个分录：借记“本年利润”，贷记“主营业务成本”（主营业务税金及附加，其他业务成本，管理、财务、营业等费用等，月末没有余额）。

转入后如果差额在借方则为亏损，不需要缴所得税；如果差额在贷方，则说明盈利，需缴所得税。

计算方法是：所得税=贷方差额×所得税税率，然后作记账凭证，借记“所得税”，贷记“应交税金——应交所得税”和借记“本年利润”，贷记“所得税”（所得税虽然和利润有关，但并不是亏损一定不缴纳所得税，主要是看调整后的应纳税所得额是否是正数，如果是正数就要计算所得税）。

(5) 最后根据总账的资产（“货币资金”、“固定资产”、“应收账款”、“应收票据”、“短期投资”等）、负债（“应付票据”、“应付账款”、“应交税金”等）和所有者权益（“实收资本”、“资本公积”、“未分配利润”、“盈余公积”）科目的余额（是指总账科目上的最后一天上面所登记的数额）编制资产负债表，根据总账或科目汇总表的损益类科目（如“主营业务收入”、“管理费用”、“主营业务成本”、“投资收益”、“主营业务附加”等）的发生额（发生额是指本月的发生额）编制利润表。

(6) 以上除编制记账凭证和登记明细账之外，均在月末进行。

月末结现金、银行账，一定要账证相符、账实相符。

每月月初根据银行对账单调整银行账余额调节表，注意分析未达款项。

月初报税时注意时间，不要逾期报税。

另外，当月开出的发票当月入账。

每月分析往来的账龄和金额，包括：“应收账款”、“应付账款”、“其他应收款”、“其他应付款”。

(7) 企业财务报表包括四个报表，除了资产负债表和利润表之外，还有利润分配表和现金流量表。

而利润分配表只需要在年末编制，因为只有年末企业才会对所盈利的利润进行分配。

小企业不需做现金流量表，在年检时税务部门会提出要求的。

利润表的本年利润要和资产负债表（未分配利润）相吻合。

(8) 三险一金：指住房公积金、养老保险金、医疗保险金和失业保险金。

(9) 物业管理企业运输费、装卸费、合理损耗、检验费均计入成本。

(10) 现金一般从“基本存款户”中提取，一般规定结算账户不能提取现拿。

<<小型物业管理企业会计、税务、审计一>>

差旅费的开支范围指：交通费、住宿费、伙食补助费、邮电费、运费、杂费等。

(11) 单位无工会组织的，不能计提工会经费，更不必计提后再调整。

所得税只需每季提一次就可，不需每月计提。

二、报税须知 小型物业管理企业必须依照法律、行政法规规定或者税务机关依照法律、行政法规规定的申报期限、申报内容如实办理纳税申报。

在纳税期内没有应纳税款的，也应当按照规定办理纳税申报。

因此，小型物业管理企业在没有收入的情况下，也应该进行申报。

是否零申报视税务机关核定的税（费）种的相关规定办理，不一定与是否有收入存在必然的联系。

各税种的申报流程与正常申报流程相同，社保费的零申报需要税收专管员和所长的签字同意才能办理。

1. 地税申报的税金 地税申报的税金有：营业税、城市维护建设税、教育费附加、个人所得税、印花税、房产税、土地使用税、车船税。

(1) 每月7号前，申报个人所得税。

(2) 每月15号前，申报营业税、城建税、教育费附加、地方教育费附加。

(3) 印花税，年底时申报一次（全年的）。

(4) 房产税、土地使用税，每年4月15号前、10月15号前申报。

但是，各地税务要求不一样，按照单位主管税务局要求的期限进行申报。

(5) 车船税，每年4月份申报缴纳。

各地税务要求也不一样，按照单位主管税务局要求的期限进行申报。

(6) 如果没有发生税金，也要按时进行零申报。

(7) 纳税申报方式：网上申报和上门申报。

如果网上申报，直接登录当地地税局网站，进入纳税申报系统，输入税务代码、密码后进行申报就行了。

如果是上门申报，需要在税务机关购买纳税申报表并填写，报送主管税务机关即可。

2. 国税申报的税金 国税申报的税金主要有：增值税、所得税。

(1) 每月15号前申报增值税； (2) 每月或每季度末下月的15号以及年度终了之日起5个月内，申报企业所得税； (3) 国税纳税申报比较复杂，需要安装网上纳税申报系统，一般国税都要对申报单位进行培训的。

三、审计方法 正确地选用审计方法则是保证有效发挥审计监督的职能作用，实现审计目标的重要条件。

要做到选用正确，必须遵循和掌握一定的原则和方法。

(一) 审计应注意的问题。

1. 必须依据审计对象、审计方式和审计目标的实际情况选用适当的审计方法 审计方法种类繁多，不同的方法适用于不同的审计对象、方式和目标，但方法的运用并不是孤立的，而是相互结合综合运用。

如进行全面审计时，则一般可以采用逆查法和抽查法；如进行的是专项审计，则一般要用详查法、顺查法等。

2. 必须。

依据不同的审计类型合理运用审计方法 不同类型的审计或同一类型的不同审计项目，或是同一审计项目，可能都需要经过不同途径获取多种证据。

不同证据要用不同方法才能获得。

如实物证据的获得必须运用盘点法、第三方的外来证据要运用函证法或询问法等。

3. 选择合适的抽样比例 审计结论的要求程度不同，审计选择的抽样比例也就不同。

如果要求全面审计，保证检查结果100%可靠，则必须进行详查，如果只是要求一定的检查比例，则可根据实际情况采取抽查审计。

4. 根据业务能力合理分配审计人员工作 审计工作技术性强，对审计人员的要求也比较高，既要有会计、税务和审计方面的专业知识，又要对其他学科的专门知识有所了解，同时还要具备丰富的

实践经验、敏锐的观察力和职业判断能力。

但任何人都不是通才，因此，在选用审计方法时必须考虑审计人员的素质，充分利用每个审计人员的业务能力，保证与运用该方法时所需具备的能力相适应。

5.抓住问题本质善于运用非技术方法 运用某些审计方法，可能看到的仅仅是事物的表面现象

。因此，要注意不能孤立地看待问题，要注意事项之间的关联，揭示其本质。

此外，由于广大职工对被审单位的情况相当熟悉，还可以适当运用些举报、约谈等非技术方法，充分发挥群众的智慧，有时可以达到事半功倍的效果。

此外，审计时还要注意审计成本的限度，综合考虑审计成本对审计结论产生的影响。

(二) 审计的具体方法。

审计的具体方法，主要是收集审计证据，大体可以分为审查书面资料的方法和证实客观事物的方法，此外还包括审计调查方法。

1.审查书面资料的方法 按审查书面资料的技术，可分为核对法、审阅法、复算法、比较法、分析法；按审查资料的顺序分为逆查法和顺查法；按审查资料的范围，分为详查法和抽查法。

(1) 核对法。

核对法是将会计记录及其相关资料中两处以上的同一数值或相关数据相互对照，用以验明内容是否一致、计算是否正确的审计方法，其目的是查明证、账、表之间是否相符，证实被审单位财务状况和财务成果的真实、正确、合法。

(2) 审阅法。

审阅法是对凭证、账簿和报表，以及经营决策、计划、预算、合同等文件和资料的内容详细阅读和审查，以检查经济业务是否符合法规、经济资料是否真实正确、是否符合会计准则的要求。

审阅法主要是查证、账、表等会计资料。

(3) 复算法。

复算法就是对凭证、账簿和报表以及预算、计划、分析等书面资料重新复核、验算的一种方法。

(4) 比较法。

比较法就是通过相同被审项目的实际与计划、本期与前期、本企业与同类企业的数额进行对比分析，检查有无异常情况和可疑问题，以便跟踪追查提供线索，取得审计证据。

(5) 分析法。

分析法就是通过分解被审项目的内容，以揭示其本质和了解其构成要素的相互关系。

包括：比率分析法、账户分析法和趋势分析法等。

检查有无异常情况，或判断被审单位的经济活动是否经济、合理。

(6) 逆查法。

按照经济活动进行的相反顺序，从终点查到起点的审计方法。

具体做法是：按照会计核算程序的相反次序，先审查财务报表，从中发现错弊和问题，然后有针对性地依次审查和分析报表、账簿和凭证。

(7) 顺查法。

顺查法就是按照经济活动发生的先后顺序，依次从起点查到终点的审计方法。

对会计资料的审查就按照会计核算程序的先后顺序，依次审核和分析凭证、账簿和报表。

具体做法是：首先审查原始凭证及记账凭证，然后进一步结合凭证查账簿，最后根据账簿审阅财务报表。

(8) 详查法。

详查法就是对被审单位被审期内的全部证、账、表或某一重要（或可疑）项目所包括的全部账项进行全面、详细的审查。

早期的财务审计通常采用这种方法。

(9) 抽查法。

抽查法就是从被审单位被审计对象中抽取其中一部分进行审查；根据审查结果，借以推断审计对象总体有无错误和弊端。

现代审计多用此法。

抽查法可分为任意抽样法、判断抽样法和统计抽样法三种。

2.证实客观事物的方法 除了收集书面资料方面的信息,审计工作还必须取得实物存在方面的资料,即证明落实客观事物的形态、性质、存在地点、数量、价值等,以审核是否账目相符,有无错误和弊端。

这类方法主要有盘点法、调节法和鉴定法。

(1) 盘点法。

这是审计人员通过对各项财产物资的实地盘存,检查实物的数量、品种、规格、金额等实际情况,借以验证经济资料和经济活动的真实正确,经济资料与实物是否一致的审计方法。

盘点法分为直接盘点法和监督盘点法两种。

直接盘点法是由审计人员亲自到场盘点,监督盘点法是审计人员亲临现场观察检查。

(2) 调节法。

如果现成的数据和需要证实的数据在表面不一致时,为了证实数据的真实性,就要运用调节法。调节法就是从一定出发点上的数据着手,对已发生的正常业务而出现的数据进行必要的增减调查的一种方法。

例如,通常运用调节法编制银行存款调节表。

(3) 鉴定法。

鉴定法是指需邀请有关专业人员运用专门技术对书面资料、实物和经济活动进行确定和识别的方法。

3.审计调查方法 审计调查是审计方法中不可缺少的一个重要组成部分,主要目的是对经济活动及其活动资料以内或以外的某些客观事实进行内查外调,以判断真相,或查找新的线索,或取得审计证据。

审计调查方法包括观察法、查询法、函证法。

(1) 观察法。

这是审计人员亲临现场进行实地观察检查,借以查明事实真相,取得审计证据的一种调查方法。

(2) 查询法。

这是对审计过程中发现的疑点和问题,通过口头询问或质疑的方式弄清事实真相并取得口头或书面证据的一种调查方法。

(3) 函证法。

函证法实际上也是一种查询法,它是指审计人员通过给有关单位和个人发函,以了解情况取得证据的一种调查方法。

这种方法以多用于往来款项的查证。

最后需要明确的是,实际工作中各种方法的使用不是单一的,要注意各种方法的综合利用。

编辑推荐

本书立足于《小企业会计制度》，并适当参考《企业会计准则》的原则编写而成。对小型物业管理企业各种不同经济业务的会计核算给出了详细的操作指导，并附有丰富的案例，让读者轻松领会小型物业管理企业会计核算的精髓，正确执行《小企业会计制度》。根据不同行业的不同特点，本书还适当加入了部分行业会计知识，以求贴近实际，适合小型物业管理企业财务人员的实际工作需要。

本书在编写过程中力求内容丰富、表达准确、体系完整。本书的特点是没有单纯的说教，而是充分考虑小型物业管理企业财务人员的工作性质，运用大量案例解决实际问题，注重实用性和操作性。总而言之，本书既是一本学习小型物业管理企业会计知识与税务知识的入门指导书，又是一本提高查账与操作能力的实用参考书。

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>