

第一章 预备知识

第一节 企业账务处理的程序

账务处理程序又称会计核算组织程序，是指对会计数据的记录、归类、汇总、陈报的步骤和方法。即从原始凭证的整理、汇总，记账凭证的填制、汇总，日记账、明细分类账的登记，到会计报表编制的步骤和方法。账务处理程序的基本模式可以概括为：原始凭证—记账凭证—会计账簿—会计报表。

常用的账务处理程序主要有记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、多栏式日记账账务处理程序和日记总账账务处理程序。

在日常账务处理中，后两种账务处理模式使用较少，因此，我们主要介绍前三种账务处理模式。

一、记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序是指对发生的经济业务事项，都要根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，然后直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序。记账凭证是登记总账的依据。

特点：直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。它是最基本的账务处理程序，其他各种账务处理程序基本上都是在这种账务处理程序的基础上发展和演变而来的。

使用的凭证可以是：通用记账凭证、专用记账凭证（收款凭证、付款凭证、转账凭证）。

使用的账簿一般有：库存现金、银行存款日记账、总分类账、明细分类账。

优点：简单明了，易于理解；总分类账较详细地反映了经济业务的发生情况。

缺点：登记总分类账的工作量大；账页耗用多，预留多少账页难以把握。

适用范围：规模小、业务量少的单位。

步骤见图 1-1-1。

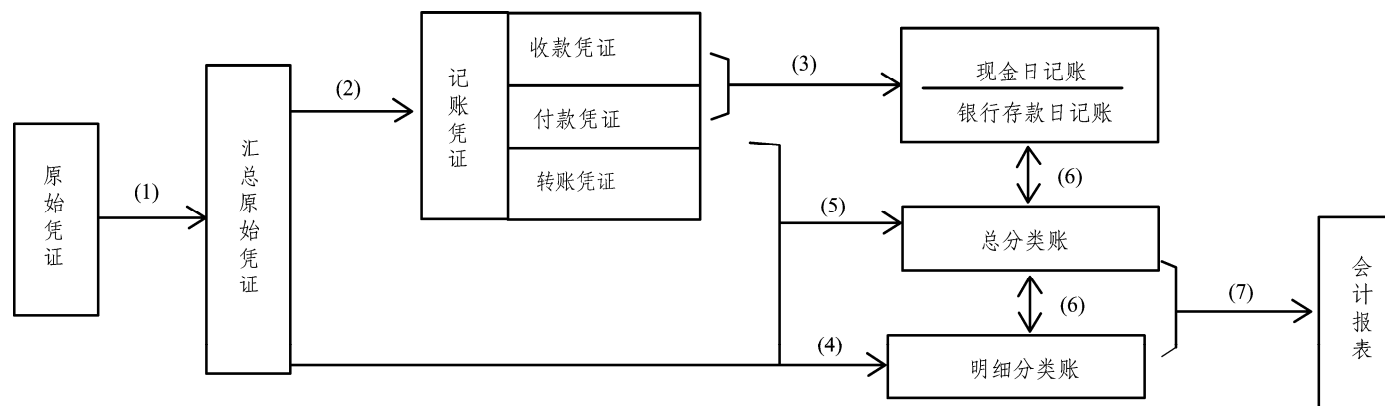


图 1-1-1 记账凭证账务处理程序

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证;
- (2) 根据审核无误的原始凭证、汇总原始凭证编制记账凭证;
- (3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金、银行存款日记账;
- (4) 根据原始凭证、汇总原始凭证、记账凭证登记各种明细分类账;
- (5) 根据记账凭证登记总分类账;
- (6) 期末, 现金日记账、银行存款日记账和明细账的余额同有关总分类账的余额核对相符;
- (7) 期末, 根据总分类账、明细分类账编制纳税申报表、会计报表。

二、汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序是根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证, 定期根据记账凭证分类编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证 (也可采用通用的统一格式), 再根据汇总记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。汇总记账凭证是登记总账的依据。

特点: 先定期将记账凭证汇总编制成各种汇总记账凭证, 然后根据各种汇总记账凭证登记总分类账。汇总记账凭证账务处理程序是在记账凭证账务处理程序的基础上发展起来的, 它与记账凭证账务处理程序的主要区别是, 在记账凭证和总分类帐之间增加了汇总记账凭证。

使用的凭证:

(1) 设置收款凭证、付款凭证和转账凭证以登记明细分类账。

(2) 设置汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证以登记总分类账。

使用的账簿同记账凭证财务处理程序。

优点: 减轻了登记总账的工作量; 清晰地反映了账户之间的对应关系; 便于查对分析账目。

缺点: 不利于会计核算的日常分工; 转账凭证多时, 编制汇总转账凭证的工作量大, 较烦琐。

适用范围: 规模大、业务量多的单位。

步骤见图 1-1-2。

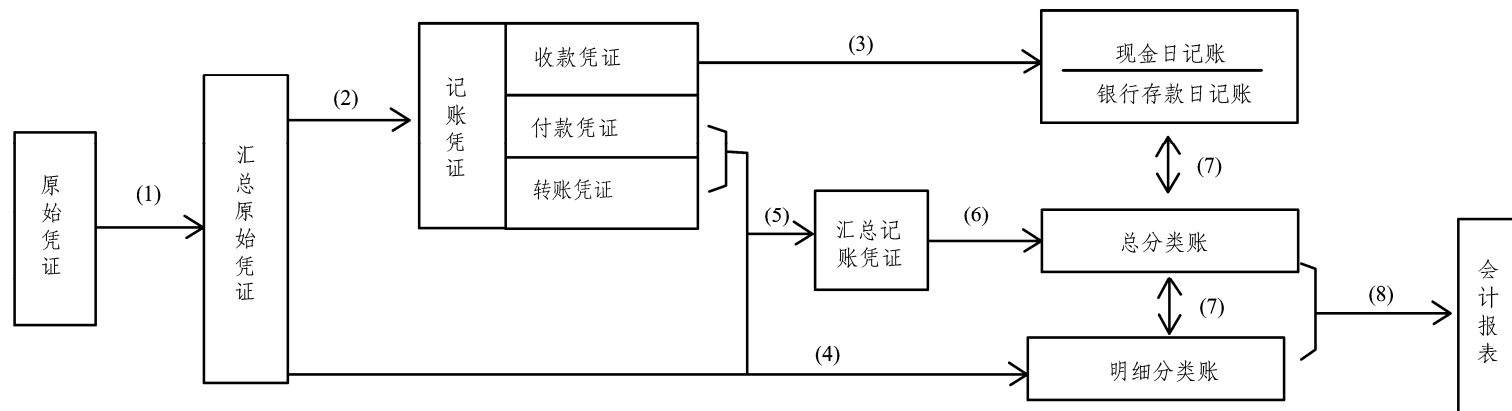


图 1-1-2 汇总记账凭证账务处理程序

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证；
- (2) 根据原始凭证、汇总原始凭证编制记账凭证；
- (3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记库存现金、银行存款日记账；
- (4) 根据原始凭证、汇总原始凭证、记账凭证登记各种明细分类账；
- (5) 根据各种记账凭证定期编制汇总记账凭证；
- (6) 根据各种汇总记账凭证登记总分类账；
- (7) 期末，将库存现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符；
- (8) 期末，根据总分类账、明细分类账编制纳税申报表、会计报表。

三、科目汇总表账务处理程序

科目汇总表账务处理程序又称记账凭证汇总表账务处理程序，它是根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。科目汇总表是登记总账的依据。

特点：先定期把全部记账凭证按科目汇总，编制科目汇总表，然后根据科目汇总表登记总分类账。

使用凭证：收款凭证、付款凭证、转账凭证。

使用的账簿同记账凭证账务处理程序。

优点：减少登记总账的工作量；可以起到试算平衡的作用，保证其正确性。

缺点：不能反映账户的对应关系；不便于分析和检查经济业务的过程，不便于查对账目。

适用范围：所有经济类型的单位，尤其是经济业务较多的单位。

科目汇总表，又称记账凭证汇总表，是企业定期对全部记账凭证进行汇总后，按照不同的会计科目分别列示各账户借方发生额和贷方发生额的一种汇总凭证。科目汇总表的编制方法是科目汇总表账务处理程序的核心。其编制方法：根据一定时期内的全部记账凭证，按照会计科目进行分类，定期（每 10 天、15 天或每月）汇总出每一个账户的借方本期发生额和贷方本期发生额，填写在科目汇总表的相关栏内，可以反映全部账户的借方本期发生额和贷方本期发生额。登记总分类账时，只要将科目汇总表中各科目的借方发生额和贷方发生额分次或一次记入相应总分类账户的借方或贷方。

按会计科目汇总后，分别加总所有会计科目的借方发生额和贷方发生额，进行发生额的试算平衡，公式为：

$$\text{所有会计科目的本期借方发生额合计} = \text{所有会计科目的本期贷方发生额合计}$$

步骤见图 1-1-3。

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证;
- (2) 根据原始凭证、汇总原始凭证编制记账凭证;
- (3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记库存现金、银行存款日记账;
- (4) 根据原始凭证、汇总原始凭证、记账凭证登记各种明细分类账;
- (5) 根据各种记账凭证编制科目汇总表;
- (6) 根据科目汇总表登记总分类账;
- (7) 期末, 将库存现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符;
- (8) 期末, 根据总分类账、明细分类账编制纳税申报表、会计报表。

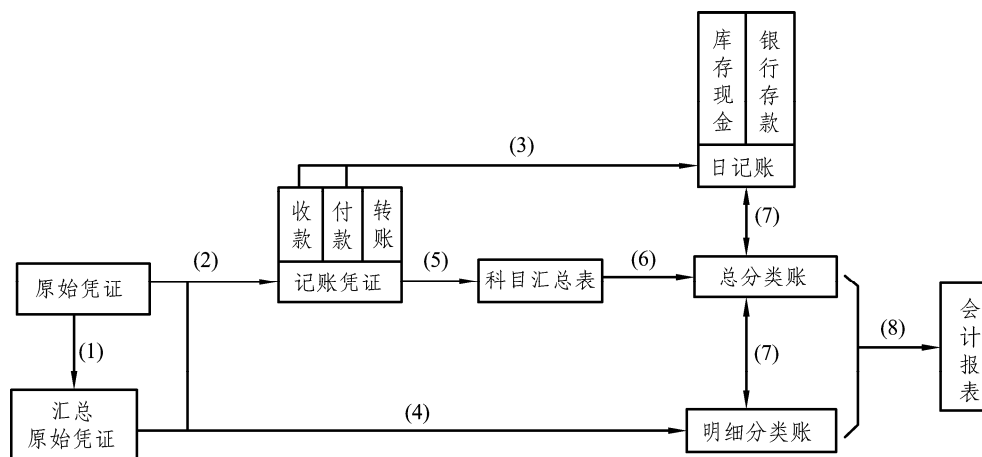


图 1-1-3 科目汇总表账务处理程序

第二节 纳税申报表的编制

一、增值税纳税申报表

(一) 增值税概述

增值税指对在我国境内销售货物或者提供加工、修理修配劳务、应税服务以及进口货物的单位和个人就其取得的增值额为课税对象征收的一种流转税。增值税纳税人分为一般纳税人和小规模纳税人。对一般纳税人，就其销售（或进口）货物或者提供加工、修理修配劳务、应税服务的增加值征税，基本税率为 17%，低税率为 11%，6%，出口货物为 0（国务院另有规定的除外），实行购进扣税法，即：

$$\text{应纳税额} = \text{当期销项税额} - \text{当期进项税额}$$

对小规模纳税人，实行简易办法计算应纳税额，征收率为 3%，即：

$$\text{应纳税额} = \text{当期销售额} \times 3\%$$

增值税的纳税期限一般为 1 个月。另外，根据纳税人应纳增值税额的大小，还有 1 日、3 日、5 日、10 日、15 日、1 个季度等其他六种应纳税期限，其中 1 个季度的规定仅适用于小规模纳税人。纳税人以 1 个月或者 1 个季度为 1 个纳税期的，自期满之日起 15 日内申报纳税；以 1 日、3 日、5 日、10 日或者 15 日为 1 个纳税期的，自期满之日起 5 日内预缴税款，于次月 1 日起 15 日内申报纳税并结清上月应纳税款。

提示：纳税申报期一般为次月 1 日起至 15 日止，遇最后一日为法定节假日的，顺延 1 日；在每月 1 日至 15 日内有连续 3 日以上法定休假日的，按休假日天数顺延。

(二) 增值税纳税申报流程 (见图 1-2-1)

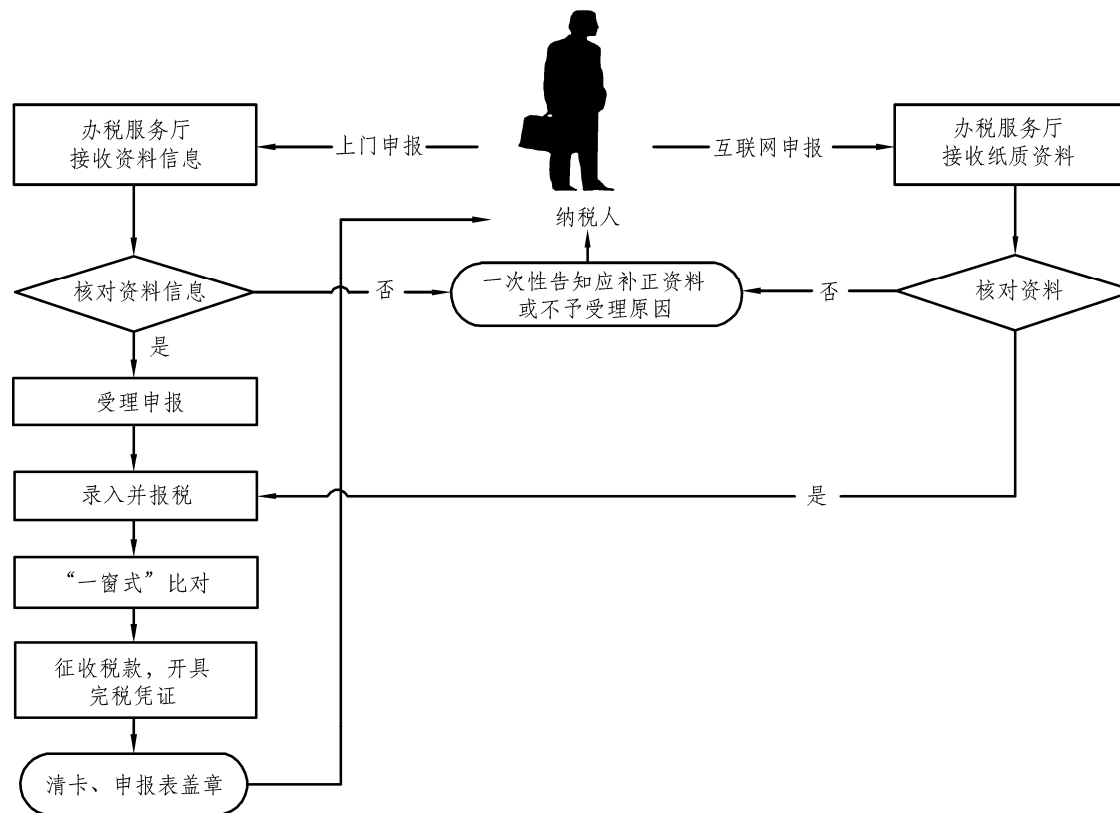


图 1-2-1 增值税纳税申报流程

(三) 增值税纳税申报表样表及填写规范

由于增值税小规模纳税人纳税申报较为简单，在此，我们主要探讨增值税一般纳税人纳税申报。

1) 增值税纳税申报表