

商超、卖场、 连锁店会计 全流程实账实操

身临其境 真账实练
由难到易 即学即会

白 羽 著

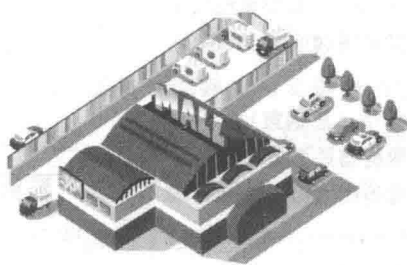
➤ 精炼的知识框架+
清晰的实务讲解+真实的业务流程



➤ 一本书搞定商超、卖场、连锁店会计做账的全过程

商超、卖场、 连锁店会计 全流程实账实操

白 羽 著



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

商超、卖场、连锁店会计全流程实账实操 / 白羽著

—北京: 北京理工大学出版社, 2015. 12

ISBN 978 - 7 - 5682 - 1458 - 2

I. ①商… II. ①白… III. ①商业会计 IV.

①F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 260682 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

82562903 (教材售后服务热线)

68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 香河县宏润印刷有限公司

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 / 15

字 数 / 180 千字

版 次 / 2015 年 12 月第 1 版 2015 年 12 月第 1 次印刷

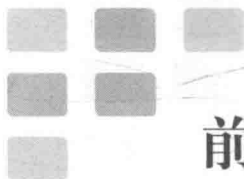
定 价 / 35.00 元

责任编辑 / 钟 博

文案编辑 / 钟 博

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 边心超



前言

加入了中国会计视野，创办了会计初体验版块，结识了出版社。我一直认为这不是偶然。

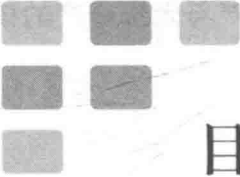
我虽然从事会计工作的时间不长，但是却经历了几次行业的转换与岗位的变动，深知虽然会计的依据都是会计准则，但是行业与行业之间还是有区别的。即使是有一定经验的老会计，也需要一定的时间去适应新的工作岗位，所以我觉得会计就是多学习、多积累的过程。在工作的过程中，我也把自己在商贸企业的工作笔记加工整理，汇编成了这本《商超、卖场、连锁店会计全流程实账实操》，希望此书可以为会计新人所需，为行业会计所需。

商超、卖场、连锁店在现代社会中的地位越来越重要，商超、卖场、连锁店会计是现代企业会计的一个重要分支。

本书依据《企业会计准则》的要求，阐述了商超、卖场、连锁店会计核算的一般要求和原则，通过理论解读与实例分析的方法，介绍了商超、卖场、连锁店的货币资金、固定资产与无形资产、负债、费用与利润、所有者权益的核算及商超、卖场、连锁店财务报告的编制，并结合商超、卖场、连锁店的特点，分别讲述了零售企业商品购销存及其他存货的核算。

本书的特色在于运用了大量的实例、真实账表来解读各部分内容，包括财务如何走流程、账务如何处理及财务报表的编制等，希望能切实地为会计人提供指导和帮助。

由于水平有限，本书对有些问题的讲解可能不尽完善，疏漏之处敬请会计朋友们批评指正。



目 录

第一章 走进商超、卖场、连锁店会计

- 第一节 商超、卖场、连锁店会计概述 / 2
- 第二节 商超、卖场、连锁店建立账套 / 4
- 第三节 合理设置会计科目及重要科目重点说明 / 16

第二章 商超、卖场、连锁店货币资金的核算

- 第一节 商超、卖场、连锁店的库存现金 / 20
- 第二节 商超、卖场、连锁店的银行存款 / 32
- 第三节 商超、卖场、连锁店的应收及预付项目 / 38

第三章 商超、卖场、连锁店商品购销存业务的核算

- 第一节 商超、卖场、连锁店会计的核算基础 / 50
- 第二节 商超、卖场、连锁店购销存业务的会计核算 / 51

第四章 商超、卖场、连锁店其他存货的核算

- 第一节 周转材料的核算 / 68
- 第二节 商品代购代销业务的核算 / 78

第五章 商超、卖场、连锁店固定资产与无形资产的核算

第一节 固定资产的核算 / 92

第二节 无形资产的核算 / 110

第六章 商超、卖场、连锁店负债的核算

第一节 流动负债的核算 / 118

第二节 非流动负债的核算 / 160

第七章 商超、卖场、连锁店费用与利润的核算

第一节 费用的核算 / 166

第二节 利润的核算 / 175

第八章 商超、卖场、连锁店所有者权益的核算

第一节 实收资本的核算 / 186

第二节 资本公积的核算 / 195

第三节 留存收益的核算 / 202

第九章 编制商超、卖场、连锁店财务报告

第一节 资产负债表的编制 / 213

第二节 利润表 / 216

第三节 所有者权益变动表 / 220

第四节 现金流量表 / 223

第五节 附注 / 228

第一章

走进商超、卖场、连锁店会计

第一节 商超、卖场、连锁店会计概述

一、商超、卖场、连锁店会计

商超、卖场、连锁店会计是运用价值形式对企业的商品流通活动进行反映和监督的一种专业会计,即以货币为主要计量单位,对商品流通企业的经济活动,通过收集、加工,提供以会计信息为主的经济信息,并为取得最佳经济效益,对经济活动进行控制、分析、预测和决策的一种经济管理活动。

商超、卖场、连锁店会计的核算内容,是企业在进行商品经营活动过程中所拥有或控制的经济资源。企业运用这些经济资源,使其在商品流转过程中不断发挥作用。而商超、卖场、连锁店会计则是要对这些会计要素在商品流转中的运动过程及运动结果运用会计的方法加以反映和监督。

二、商超、卖场、连锁店会计工作的组织

1. 商超、卖场、连锁店会计岗位

(1) 商超、卖场、连锁店会计的岗位设置(表1-1)。

表1-1 商超、卖场、连锁店会计岗位

岗位名称	工作内容
会计主管	主管会计部门工作
总账报表	负责总账及报表相关事务
出纳	负责现金及银行结算业务

续表

岗位名称	工作内容
稽核	对财务账目进行审核
资金核算	负责资金的筹集和调度
往来结算	管理往来账目, 包括记录、对账、催讨等
固定资产核算	管理固定资产, 包括记录、维护、折旧等
工资核算	进行员工薪酬的核算
成本费用核算	管理费用、控制成本
会计电算化管理	负责财务软件的相关事务

(2) 商超、卖场、连锁店会计部门结构 (表 1-2)。

表 1-2 部门结构

财务经理						
会计主管				出纳	经理助理	
成本核算	费用核算	资产核算	往来核算		总分类账	明细分类账

2. 商超、卖场、连锁店的内部财会管理制度

- (1) 建立内部财务会计制度。
- (2) 整顿会计基础工作, 实行会计工作规范化。
- (3) 建立内部会计监督制度和稽核审计制度。
- (4) 建立和健全会计电算化。

第二节 商超、卖场、连锁店建立账套

任何企业在成立初始，都面临着建账问题。建账是一个企业正常财务管理的开端，也是企业所拥有的资源纳入正规化管理的里程碑。建账是个非常重要的工作，万事开头难，建账作为财务工作的开端，是一件十分不容易的事。

一、建账的定义

建账就是根据企业具体要求和将来可能发生的会计业务情况购置所需要的账簿，然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理秩序登记账簿。

二、建账基准日的确定

建账基准日，应以公司成立日即营业执照签发日或营业执照变更日为准。

由于会计核算以年度、季度、月份进行分期核算，在实际工作中，一般以公司成立当月月末或下月月初为基准日。如果公司设立之日是在月度中的某一天，一般以下一个月的月初作为建账基准日。

三、建账的准备工作

企业的建账工作不是一天两天的事，在开始需要一个相对较长的资料收集期和建账人员对企业情况的熟悉期。

- (1) 收集企业初期经济业务相关凭证。
- (2) 分析企业账务需求。
- (3) 建立会计科目表。

(4) 盘点企业相关资产。

(5) 明确商业企业如何建账。

① 现金记账及银行存款记账。

现金记账和银行存款记账这两种账簿是商超、卖场、连锁店必须具备的。会计人员在购买时，两种账本各购一本。但企业开立了两个以上的银行存款账户的，账本需要量就要视企业具体情况确定了。

② 总账。

总账也称总分类账，是根据会计科目（也称总账科目）开设的账簿，用于分类登记商超、卖场、连锁店的全部经济业务事项，提供资产、负债、资本、费用、成本、收入和成果等总括核算的资料。原则上讲，只要是企业涉及的会计科目就要有相应的总账账簿（账页）与之对应。其中“商品采购”、“库存商品”、“商品进销差价”这三个账簿是商超、卖场、连锁店必须使用的总账账簿。如果经常委托他人代销商品或为他人代销商品，还需设置“委托代销商品”、“代销商品款”、“受托代销商品”账簿。因商超、卖场、连锁店的收入性质不同应设置不同科目分别核算销售商品收入及场地租金收入。另外可根据企业业务量大小和业务需要增删需设置的总账账簿。

③ 明细分类账。

根据增设的总账账簿，我们还应增设相关明细账簿，如“商品采购”明细账，反映购进商品的进价成本及入库商品的实际成本，商品采购明细账可按客户名称设置；如“库存商品”明细账，反映商品的收发结存情况，可按商品的种类、名称、规格和存放地点设置，要求采用数量金额核算法。在按实际成本计算已销商品成本时，库存商品的发出可按个别计价法（分批实际成本计价）、加权平均法、移动加权平均法、先进先出法、进销差价法和毛利法。零售企业，还需设置“商品进

销差价”明细账，该账户因是“库存商品”的调整账户，所以它的明细账设置口径应与“库存商品”明细账一致。

“商品销售收入”“商品销售成本”明细账可以按商品的种类、名称、规格或不同的销售部门设置。商品流通企业明细账的设置，除了上述明细账外，其余与工业企业明细账的设置相同。

④辅助账簿。

辅助账簿也称备查账簿，是为备忘备查而设置的。在会计实务中，主要包括各种租借设备、物资的辅助登记或有关应收、应付款项的备查账簿等。

⑤其他问题。

因商品流通企业存在较之服务业不同的成本计算问题，所以为了便于成本计算需要外购或自制许多计算用表格，在建账时也要有所准备，否则到月末结账时会手忙脚乱，如已销商品进销差价计算表、商品盘存汇总表、毛利率计算表等。

在不影响对外提供统一财务会计报告的前提下，企业可以根据实际情况自行增减某些会计科目，既满足对外报告的要求，又符合内部经营管理的需要，同时保持相对的稳定性，做到灵活性与统一性相结合，简明扼要、经济实用。

四、建账的程序

1. 购买相应会计用品

- (1) 格式账页，如借贷余三栏式、多栏式、数量金额式账页等。
- (2) 收款凭证、付款凭证、转账凭证。
- (3) 记账凭证封面。
- (4) 记账凭证汇总表。
- (5) 记账凭证装订线。

(6) 装订工具。

(7) 空白资产负债表、利润表、现金流量表等相关会计报表。

2. 对期初余额进行试算平衡

即对期初余额进行验证,只有期初试算平衡,才能保证期末账目无误时的试算平衡。

3. 启用账簿、填写期初余额

(1) 根据需用的各种账簿的格式要求,预备各种账页,并将活页的账页装订成册。

(2) 填写账簿的“启用表”(即扉页上的有关内容,见表1-3),包括:单位全称、账簿名称、账簿页数、启用日期、单位领导人及各会计主管人员签章、经管人员职务、姓名、经管或接管日期并签上单位公章等。

表 1-3

账簿启用表

单位名称	广西桂浦商超有限公司	负责人	职务	姓名	盖章							
账簿名称	应收账款明细账第1册	单位负责人	总经理	孙逊	<u>孙逊</u>							
账簿号码	第 号	单位主管财会 工作负责人	财务部长	周密	<u>周密</u>							
账簿页数	本账簿共计 页	会 计 机 构 负 责 人										
启用日期	2015 年 1 月 1 日	会计主管人员	会计	梁爽	<u>梁爽</u>							
经营本账簿人员一览表												
职务	姓名	接管				移交				监交		印花粘贴处
		年	月	日	盖章	年	月	日	盖章	职务	姓名	
会计	梁爽	2015	1	1	<u>梁爽</u>					财务部长	周密	

(3) 建立总账账户和明细账户。按照会计科目表的顺序、名称,在总账账页上建立总账账户,并根据总账账户明细核算的要求,在各个所属明细账户上建立二、三级明细账户。

(4) 填写账户目录表(表1-4),粘贴索引纸。订本式账簿,其账簿本身就有总页码,无需编号;活页式账簿,应按账户顺序编制本账户页次号码。各账户编列号码后,应填写“账户目录”,将账户名称页次登入目录内,并粘贴索引纸(账户标签),写明账户名称,以利检索。

表 1-4

账户目录表

顺序	编号	名称	页号	顺序	编号	名称	页号	顺序	编号	名称	页号	顺序	编号	名称	页号
1	001	蓝天公司	1	26				51				76			
2	002	安安公司	16	27				52				77			
3				28				53				78			
4				29				54				79			
5				30				55				80			
6				31				56				81			
7				32				57				82			
8				33				58				83			
9				34				59				84			
10				35				60				85			
11				36				61				86			
12				37				62				87			
13				38				63				88			
14				39				64				89			
15				40				65				90			
16				41				66				91			
17				42				67				92			

续表

顺序	编号	名称	页号	顺序	编号	名称	页号	顺序	编号	名称	页号	顺序	编号	名称	页号
18				43				68				93			
19				44				69				94			
20				45				70				95			
21				46				71				96			
22				47				72				97			
23				48				73				98			
24				49				74				99			
25				50				75				100			

(5) 填写期初余额。根据上年年末各账户余额登记日记账、明细账、总账中各账户的期初余额。

(6) 核对余额。登账后将各账户的有关余额核对相符。

五、建账的方法

1. 现金日记账、银行存款日记账（表1-5）的建账方法

(1) 账户名称应填写于日记账的开户账页上端，填写建账时间。

(2) 在摘要栏内填写“上年结转”字样。

(3) 将上年期末余额按相同的方向填入有关账户第一行的“余额”栏内。

(4) 注明是“借方”或“贷方”余额。

表 1-5

银行存款日记账

第 1 页

开户行 农业银行广西分行

账号 20-720001048888888

[illegible]

2. 总账建账方法

(1) 将写有账户名称的口取纸粘贴在账页上,从账页的第一页下端起粘贴第一个账户,然后依次等距离粘贴写有账户名称的口取纸,并使账户的名称露在账外(表1-6)。

(2) 按账户的名称顺序登记本年度各账户的初始余额。

(3) 注明建账的年、月、日。

(4) 在“摘要”栏内填写“上年结转”字样。

(5) 将上年期末余额按相同方向填入“余额”栏内。

(6) 注明是“借方”或“贷方”余额。