



陈企华小企业财会系列丛书

小商贸公司 会计全真模拟

陈企华等 编

本书根据财政部最新会计准则及企业会计制度编写，全真再现小商贸公司的全部会计工作，助您用最短的时间快速进入小商贸公司的会计角色。

 中国纺织出版社

陈企华小企业财会系列丛书

小商贸公司会计全真模拟

陈企华 李海玲 赵彦福 编

 中国纺织出版社

内 容 简 介

本书取材于典型小商贸公司的实务,并根据该公司大量真实的核算资料进行分析、筛选、补充编写而成。本书所举例子和社会上各种各样的小商贸公司具有一定的相似性,因此具有一定会计理论知识而缺少实践经验的读者,可以充分借鉴本书的内容,快速进入小商贸公司的会计角色。

图书在版编目(CIP)数据

小商贸公司会计全真模拟/陈企华等编. —北京:中国纺织出版社,2002.2

ISBN 7-5064-2135-6/F·0216

I. 小… II. 陈… III. 商业会计 IV. F715.51

中国版本图书 CIP 数据核字(2001)第 096372 号

责任编辑:李秀英 责任印制:刘强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号

邮政编码:100027 电话:010-64168226

<http://www.c-textilep.com>

E-mail:faxing@c-textilep.com

北京航信印刷厂印刷 各地新华书店经销

2002年2月第一版第一次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:17.25

字数:322千字 印数:1~6000 定价:25.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

前 言

随着市场上小商贸公司数量的增多,社会对小商贸公司会计人员的需求量越来越大,给欲从事这一职业的朋友们提供了难得的机会。但是,让许多朋友尴尬的是,他们大多数都具有一定的会计理论知识,而缺少实践经验,这与小商贸公司的老板们对所聘的会计人员必须一上岗便能胜任工作的要求相差甚远。因此,欲从事小商贸公司会计工作的朋友们在得不到老会计人员指点的情况下,要想迅速胜任工作,惟一的办法就是去读有关会计实务方面的书。

我们新编的这本《小商贸公司会计全真模拟》,正是考虑到了朋友们的难处。本书以使读者快速学会小商贸公司会计实务为宗旨,在编写时充分体现了实用性、简易性和可操作性等特点,读者只需用最短的时间、花最小的精力便可以看懂小商贸公司会计的实务工作,只要认真地把本书内容弄通,就可以快速进入小商贸公司的会计角色。

现在,只要你有了一本《小商贸公司会计全真模拟》,即使没有老师的指点,照样可以轻松胜任小商贸公司的会计工作。

陈企华

2002 年 1 月于北京

目 录

一、新办小商贸公司会计应做的前期工作	(1)
(一)了解会计主体的有关事项	(1)
(二)设置会计科目	(1)
1.总账科目设置	(1)
2.二级科目的设置及应用	(3)
(三)购买常用单据和账册	(3)
(四)准备常用条形章	(11)
(五)制定相关财务制度	(12)
1.财务管理制度	(12)
2.差旅费报销规定	(12)
3.费用报销补充规定	(13)
4.员工工资福利待遇暂行规定	(13)
5.公司报账时间规定	(13)
二、处理新企业发生的各项经济业务	(15)
(一)开业前各项经济业务处理	(15)
1.入资	(15)
2.购买支票	(17)
3.租赁房屋	(18)
4.支付注册费	(20)
5.提现	(21)
6.购买办公用品	(22)
7.购买办公家具	(23)
8.预支差旅费	(25)
9.购买印花税票	(26)
10.提现备发工资	(27)
11.发放工资	(28)
12.计提福利费	(30)
13.报销差旅费	(30)

14. 分配工资	(32)
15. 购买商品	(33)
16. 月末结转	(36)
(二) 开业后各项经济业务的处理	(36)
17. 支付招待费	(36)
18. 分摊房租	(38)
19. 现销商品	(39)
20. 赊销商品	(40)
21. 支付水电费	(41)
22. 存现	(44)
23. 欠款收回	(45)
24. 支付清洁费	(46)
25. 支付修理费	(47)
26. 赊购商品	(49)
27. 赊购商品入库	(50)
28. 销售货物并收取支票	(51)
29. 销售货物并收取票据	(53)
30. 偿付欠款	(55)
31. 提取备用金	(56)
32. 借支差旅费	(57)
33. 支付汇票手续费	(58)
34. 银行利息收入	(59)
35. 支付运费	(60)
36. 现销商品	(62)
37. 购入货物	(63)
38. 存现	(64)
39. 支付电话费	(65)
40. 预收货款	(66)
41. 提现备发工资	(67)
42. 支付工资	(68)
43. 计提福利费	(70)
44. 退货	(70)
45. 处理废品收入	(72)

46. 报销车费	(73)
47. 商品降价	(73)
48. 购入商品溢余	(75)
49. 溢余处理	(78)
50. 月末盘点	(79)
51. 盘点处理	(81)
52. 购进出租商品	(82)
53. 出租商品入库	(84)
54. 收到租金	(85)
55. 出租商品摊销	(86)
56. 支付维修费	(87)
57. 支付报刊费	(88)
58. 支付广告费	(90)
59. 出租商品报废	(91)
60. 开出应付票据	(92)
61. 销售货物收取票据	(94)
62. 票据贴现	(96)
63. 支付运费	(97)
64. 分期付款购车	(99)
65. 付车辆首付款	(100)
66. 付车辆附加费	(101)
67. 购买车船税	(103)
68. 支付养路费	(104)
69. 购入无形资产	(105)
70. 赊销货物	(107)
71. 报销药费	(108)
72. 收回个人欠款	(110)
(三)月末摊销计提	(110)
73. 摊销待摊费用	(110)
74. 摊销递延资产	(111)
75. 计提折旧	(112)
76. 计提坏账准备	(113)
77. 分配工资	(114)

78. 摊销无形资产	(114)
79. 计提税金	(115)
80. 计提成本	(116)
81. 结转差价	(116)
(四)月末结转	(117)
82. 结转营业外收入	(117)
83. 计提营业税	(117)
84. 月末结转其他业务收入	(118)
85. 结转其他业务支出	(118)
86. 结转管理费用	(119)
87. 结转收入	(119)
88. 结转财务费用	(120)
89. 结转经营费用	(120)
90. 结转成本	(121)
91. 结转税金	(121)
92. 计算所得税	(122)
93. 结转所得税	(122)
三、登记账簿	(123)
(一)编制“T”形账户	(123)
(二)登记总账	(126)
1. 科目汇总表	(126)
2. 现金日记账	(131)
3. 银行存款日记账	(135)
4. 现金总分类账	(139)
5. 银行存款总分类账	(141)
6. 递延资产总分类账	(143)
7. 实收资本总分类账	(145)
8. 其他应收款总分类账	(147)
9. 应付工资总分类账	(149)
10. 应付福利费总分类账	(151)
11. 商品采购总分类账	(153)
12. 库存商品总分类账	(155)
13. 商品进销差价总分类账	(157)

14. 待处理财产损益总分类账	(159)
15. 出租商品总分类账	(161)
16. 其他业务收入总分类账	(163)
17. 其他业务支出总分类账	(165)
18. 待摊费用总分类账	(167)
19. 固定资产总分类账	(169)
20. 累计折旧总分类账	(171)
21. 管理费用总分类账	(173)
22. 商品销售收入总分类账	(175)
23. 应交税金总分类账	(177)
24. 无形资产总分类账	(179)
25. 商品销售税金及附加总分类账	(181)
26. 其他应交款总分类账	(183)
27. 商品销售成本总分类账	(185)
28. 应收账款总分类账	(187)
29. 应付账款总分类账	(189)
30. 应收票据总分类账	(191)
31. 应收票据贴现总分类账	(193)
32. 坏账准备总分类账	(195)
33. 其他应付款总分类账	(197)
34. 财务费用总分类账	(199)
35. 经营费用总分类账	(201)
36. 预收账款总分类账	(203)
37. 营业外收入总分类账	(205)
38. 长期应付款总分类账	(207)
39. 应付票据总分类账	(209)
40. 所得税总分类账	(211)
41. 本年利润总分类账	(213)
(三) 登记明细账	(215)
1. 其他应收款明细账	(215)
2. 应收账款明细账	(221)
3. 应付账款明细账	(227)
4. 库存商品明细账	(229)

5 财务费用明细账	(230)
6 管理费用明细账	(232)
7 经营费用明细账	(234)
四、编制各种报表	(237)
(一) 月份报表	(237)
1 国税报表	(237)
2 地税报表	(245)
(二) 季度报表	(251)
(三) 年度报表	(255)
五、结账后调账	(257)
附录:小商贸公司会计必知	(258)
(一) 明确原始、记账凭证的基本要求	(258)
1 明确原始凭证的基本要求	(258)
2 明确记账凭证的基本要求	(258)
(二) 会计实务中数字、文字书写要求	(260)
1 文字书写要求	(260)
2 数字书写要求	(260)
(三) 登记账簿的基本要求	(260)
(四) 支票的签发	(262)

一、新办小商贸公司会计应做的前期工作

(一)了解会计主体的有关事项

本会计主体是“海鼎百货商贸有限公司”，系有限责任公司，业主为石岩和刘清，每人投资15万元，2001年8月份取得营业执照并筹备开业，同年9月1日正式开业，主要从事家用百货的零售业务。

“海鼎百货商贸有限公司”的开户银行是“工商银行北京市分行和平区和平路分理处”，账号为518-97531，纳税人登记号为110108510140007，店址为北京市和平区和平路9753号。

本会计主体的账务处理程序，采用科目汇总表核算形式，经营成果按月度计算和结转。经主管税务机关核定为增值税小规模纳税人，增值税税率为4%，城市维护建设税税率7%，教育费附加3%。经税务机关核定企业所得税按年计算分季预缴。

本主体设置“现金日记账”、“银行存款日记账”、“明细账”和“总账”，凭证一律采用“记账凭证”格式、库存商品采用“售价金额式核算方法”。

(二)设置会计科目

从以上基本信息得知该企业为商业企业，适用于商业企业会计科目。

1. 总账科目设置

小商业企业会计科目表

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
		一、资产类	34	206	预收账款
1	101	现金	35	209	代销商品款
2	102	银行存款	36	211	其他应付款
3	109	其他货币资金	37	215	应付工资
4	111	短期投资	38	216	应付福利费
5	121	应收票据	39	221	应交税金
6	122	应收账款	40	225	应付利润
7	125	坏账准备	41	229	其他应交款
8	126	预付账款	42	231	预提费用
9	129	其他应收款	43	245	特准储备物资
10	131	商品采购	44	251	长期借款
11	135	库存商品	45	261	应付债券
12	141	受托代销商品	46	271	长期应付款
13	143	商品进销差价			三、所有者权益类
14	144	商品削价准备	47	301	实收资本
15	145	加工商品	48	311	资本公积
16	147	出租商品	49	313	盈余公积
17	149	分期收款发出商品	50	321	本年利润
18	151	材料物资	51	322	利润分配
19	155	包装物			四、损益表
20	157	低值易耗品	52	501	商品销售收入
21	159	待摊费用	53	507	销售折扣与折让
22	161	长期投资	54	511	商品销售成本
23	165	特准储备物资	55	517	经营费用
24	171	固定资产	56	521	商品销售税金及附加
25	175	累计折旧	57	531	代购代销收入
26	176	固定资产清理	58	541	其他业务收入
27	179	在建工程	59	545	其他业务支出
28	181	无形资产	60	551	管理费用
29	185	递延资产	61	555	财务费用
30	191	待处理财产损溢	62	557	汇兑损益
		二、负债类	63	561	投资收益
31	201	短期借款	64	571	营业外收入
32	203	应付票据	65	575	营业外支出
33	204	应付账款			

2. 二级科目的设置及应用

新办企业会计应根据预测发生的经济业务设置相应的经常性的二级科目。如：

①管理费用的二级科目：办公费、差旅费、招待费、工资、税金、水费、电费、折旧、摊销等。

②财务费用的二级科目：利息收入、利息支出、手续费等。

③经营费用的二级科目：广告费、差旅费、工资等。

④应收账款、应收票据、其他应收款、预收账款、预付账款、其他应付款的票据、应付账款，按经济业务涉及的客户名称及时设置。

⑤“固定资产”、“库存商品”包装物、低值易耗品、无形资产等按物品、货物的名称设置。

⑥待摊费用、预提费用、按费用的名称即时设置。

其他二级账户都可随着经济业务的发生即时设置。

(三)购买常用单据和账册

会计工作中需要购买的单据和账册如下：

支 出 凭 单

附件 张 年 月 日 第 号

即 付

..... 款

对方科目编号

计人民币

领款人

主		财		出	
管		务		纳	
		主			
		管			

