

开店必备

会计、税务、审计一本通

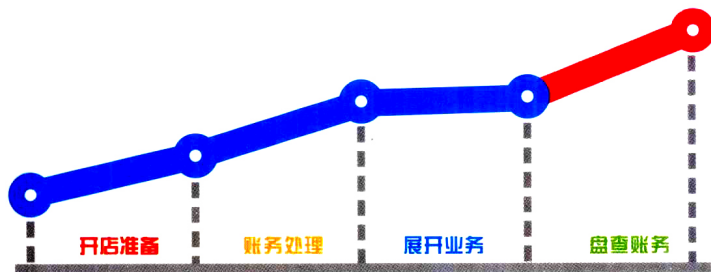
快速进入状态，做好开店准备；

马上掌控局面，搞好账务处理；

迅速展开业务，理清税务工作；

随时盘查账务，管好审计事务。

晏细尚 著

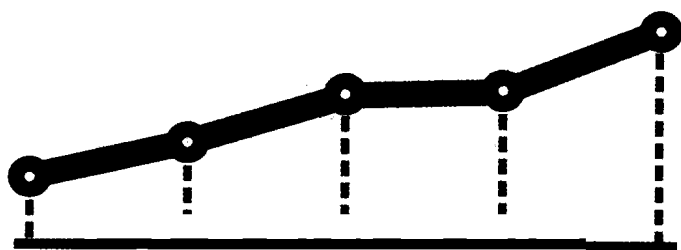


掌握开店要领，
剖析开店中的每一个细节，
传授会计、税务、审

轻松开店、管店
快速做账、查账
迅速开业、赚钱

开店必备

会计、税务、审计一本通



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

开店必备：会计、税务、审计一本通 / 晏细尚著.

—北京：经济科学出版社，2010.8

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9649 - 9

I. ①开… II. ①晏… III. ①商业会计 - 基本知识 ②
商业企业 - 税收管理 - 基本知识 ③商业企业 - 审计 - 基本
知识 IV. ①F715.51 ②F810.423 ③F239.64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 131640 号

责任编辑：周胜婷

责任校对：王肖楠

技术编辑：董永亨

开店必备：会计、税务、审计一本通

晏细尚 著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100142

总编部电话：88191217 发行电话：88191109

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：esp@esp.com.cn

香河县宏润印刷有限公司印刷

710 × 1000 16 开 18 印张 290000 字

2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9649 - 9 定价：36.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

当今社会,经济发展迅速,行业划分变得越来越精细,这给创业者提供了无限商机。另一方面,希望通过创业获取成功的人越来越多,选择开店创业的人也是络绎不绝。

对新手来说,无论是选择开服装店,还是选择开餐饮店或者其他行业店铺,在新店开张时,最忌讳的就是毫无准备,盲目而行。开店前必须缜密筹备,三思而行。营业后需谨慎运营,开源节流,这样才会使新店逐步发展壮大。

新店从筹备到发展,会计、税务、审计必不可缺,它们用以反映企业的账务情况、税务情况,并保障企业财务工作健康有序地发展。所有这些对开店新手来说,都是一个极大的挑战,同时也是开店新手必须完成的任务。

新店开张,筹备工作紧张而繁忙,开店前购买所需的机器设备、原料配件、办公用品、工具,以及首次备货备料,开业时的工商登记、税务登记等,均是开店前必备工作。开店后,对于日常事务的处理,会计、税务、审计三驾齐驱,缺一不可。日常的备货售货,在入账时必须经过账务处理。在处理日常现金、银行存款时,审计工作也会紧紧相随。月末财务报表出来后,税务便成为会计人员的工作重点。新店除了日常工作外,处理其他事务也不能疏忽。如:碰到纳税争议问题该怎么办?遇到资金链断裂该如何处理?会计人员离职该如何交接?审计报告该怎样做……这些问题都会让新店创业者摸不着头脑,不知从何入手。

本书正是基于这些疑问,以平实的语言,深入浅出的讲解,全面为开店新手解答这些问题。

本书从开业前的准备工作入手,在讲解会计、税务、审计的基本理论知识时,兼顾了新店开业前必备的筹备工作,从而帮助创业者了解基本知识,做好开店前的准备工作。顺利开业后,就是日常工作的处理,本书的2~4章分别就营业中的会计、税务、审计问题,作了详细的解答。最后是营业外的实务处理,这是新店在日常工





开店必备

会计、税务、审计一本通

作中不常遇见的问题。了解这些实务,对新店的发展壮大,提高解决突发事件能力有着极大的帮助。

在本书编写过程中,参考了大量的书籍和资料,在此对这些作者表示感谢。由于编者水平有限,书中难免出现纰漏与不足,望广大读者批评指正。

编 者



目 录

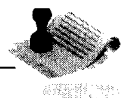
1. 开张前必备

- 1.1 新店为何要会计 / 3
- 1.2 新店该怎样设置会计职位 / 4
- 1.3 会计的日常工作 / 5
- 1.4 出纳人员该干什么 / 7
- 1.5 会计六要素 / 10
- 1.6 熟知会计科目 / 12
- 1.7 了解账户 / 23
- 1.8 复式记账法 / 27
- 1.9 怎样开设银行存款账户 / 37
- 1.10 怎样申领银联 POS 机 / 40
- 1.11 原始凭证哪里来 / 42
- 1.12 新店需购买哪些账簿 / 51
- 1.13 新店如何建账 / 52
- 1.14 新店建账流程是怎样的 / 55
- 1.15 开业税务登记怎么办 / 56
- 1.16 客户要的发票哪里来 / 58
- 1.17 财务制度怎么写 / 61
- 1.18 审计是怎么回事 / 68



2. 营业中的会计处理

- 2.1 记账凭证 / 73
- 2.2 如何填制记账凭证 / 80
- 2.3 怎样审核会计凭证 / 82
- 2.4 如何启用和登记账簿 / 84
- 2.5 管理现金有哪些诀窍 / 85
- 2.6 现金的提取与送存 / 93
- 2.7 正确使用保险柜 / 97
- 2.8 日记账怎么记 / 99
- 2.9 明细账怎么记 / 104
- 2.10 支票怎么用 / 110
- 2.11 收到支票怎么处理 / 114
- 2.12 本票是怎么回事 / 117
- 2.13 其他货币资金怎么处理 / 121
- 2.14 购置固定资产 / 124
- 2.15 采购原材料 / 129
- 2.16 开展促销活动时的账务处理 / 132
- 2.17 员工工资怎么发 / 135
- 2.18 要与银行对账怎么办 / 138
- 2.19 盘点存货时的账务处理 / 140
- 2.20 对账时需核对哪些内容 / 142
- 2.21 更正错账有哪些方法 / 143
- 2.22 怎样编制资产负债表 / 145
- 2.23 怎样编制利润表 / 150
- 2.24 怎样编制现金流量表 / 153



3. 营业中的税务处理

- 3.1 国税和地税 / 161
- 3.2 一般纳税人和小规模纳税人 / 162
- 3.3 如何进行纳税申报 / 164
- 3.4 怎样缴纳税款 / 167
- 3.5 了解增值税 / 169
- 3.6 增值税的会计处理 / 171
- 3.7 企业所得税概述 / 176
- 3.8 计算个人所得税 / 177
- 3.9 了解营业税 / 180
- 3.10 怎样计算营业税 / 182
- 3.11 营业税的税务处理 / 187
- 3.12 怎样办理税务代理 / 195
- 3.13 纳税担保怎么办理 / 197
- 3.14 哪些税可以减免 / 198
- 3.15 了解税收筹划 / 199

4. 营业中的审计实务

- 4.1 审计的类别 / 205
- 4.2 了解内部审计 / 209
- 4.3 内部审计如何做 / 210
- 4.4 内部审计与内部控制有何不同 / 211
- 4.5 如何体现内部审计的重要性 / 216
- 4.6 了解外部审计 / 217





- 4.7 加强内部审计与外部审计的合作联系 / 218
- 4.8 如何在审计中发现会计舞弊 / 219
- 4.9 审计报表 / 224
- 4.10 审计案例(一)——审计应收票据 / 228
- 4.11 审计案例(二)——审计应交税费 / 230

5. 营业外的实务处理

- 5.1 税务检查怎么办 / 235
- 5.2 办理延期纳税 / 236
- 5.3 怎样办理纳税争议 / 238
- 5.4 纳税担保和纳税代理 / 240
- 5.5 停业复业的税务登记怎么办理 / 243
- 5.6 应收账款收不回怎么办 / 244
- 5.7 资金链断裂后筹资有哪些方式 / 248
- 5.8 了解投资 / 256
- 5.9 赚了钱后的利润怎样分配 / 257
- 5.10 怎样编制股东权益变动表 / 258
- 5.11 遇到员工离职该如何交接 / 262
- 5.12 如何做好内部控制 / 266
- 5.13 审计时需审查哪些内容 / 270
- 5.14 如何看懂审计报告 / 273

参考文献 / 279

1. 开张前必备



- 1.1 新店为何要会计
- 1.2 新店该怎样设置会计职位
- 1.3 会计的日常工作
- 1.4 出纳人员该干什么
- 1.5 会计六要素
- 1.6 熟知会计科目
-

整装待发,只欠东风

决心开店后,就让我们一起来了解财会,做好开业前的准备吧。

不论店铺规模如何,也不论店铺经营何种行业。只要是新店开张,就需要管账交税做财务。把财税工作做在开店前,势必对新店未来发展起到事半功倍的效果。

开店之初,多数新店都会出现资金紧张的状况,创业者在开店前必须做到精打细算,把钱花在刀刃上。此时的创业者可能已经打起了十二分的精神,希望把开业前的工作做好,但他们往往精力有限,不能做到面面俱到,这就要求创业者具备良好的心态和足够的财务知识。

那么开店前的财务方面有什么要做的呢?是的,会有很多事情要去做。开店前需要工商登记、税务登记、配置人员、配置办公设备,等等,这些事项都会产生费用,需要会计记账,账务核算。这些事情烦琐复杂,需要创业者十足的耐性和以一当十的勇气。另一方面,创业者也需要做好财务规划,在开店前设计好财务制度,给相关人员做好财务知识培训,以规避日后的财务风险。

如果创业者运程不错,有一名老会计相助,那么很多困难都会迎刃而解。如果遇到资金不足或者一时招聘不到合适的财会人员,也不要心急如焚。解决问题总会有一个过程,如何理清思路,解决开店前的繁杂问题,本章内容会帮你一一解答。



1.1 新店为何要会计

新店是否需要会计？有些人会觉得没必要，这些事老板一个人就可以完成了。可这个想法是极其错误的。会计在任何一个经营事业的团体中都是必需的，它为你提供真实有效的会计信息，是你作出正确决策的重要依据，会计职能也正是在此体现。

众所周知传统的会计主要职能是记账、算账、报账。随着商品经济的发展，现代数学、现代管理学，特别是电子计算机技术引入会计领域，会计的职能有了新的发展，会计具有核算和监督两大基本职能。如图 1-1 所示。

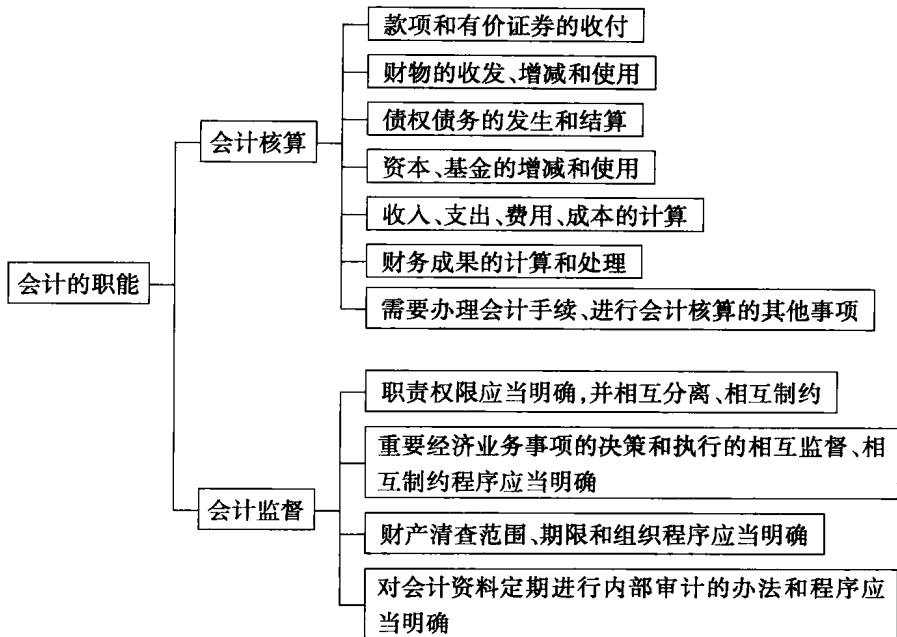


图 1-1 会计的职能

1.1.1 会计的核算职能

会计的核算职能是指会计通过确认、计量、记录、报告，从数量上反映企业已经发生或完成的经济活动，为经营管理提供经济信息的功能。商店也需要会计



人员提供会计账务信息，它是为经营决策作出正确判断的重要信息来源。

1.1.2 会计的监督职能

会计的监督职能是指会计按照一定的目的和要求，利用会计核算所提供的经济信息，对各企业、行政事业单位的经济活动进行控制，使之达到预期目标的功能。商店正可以利用这一职能达到财务控制的目的。会计监督职能的特点是：

(1) 会计监督主要是利用各种价值指标进行的货币监督。核算是主要利用价值指标进行的，而监督又是在核算的基础上进行的，所以，会计监督也就主要依据这些价值指标进行。

(2) 会计监督是在会计核算的同时进行的，包括事前、事中和事后监督。事前监督是指会计部门在参与编制各项计划和费用预算时，依据有关政策、法令和制度，对各项经济活动的可行性、合理性和合法性的审查，是对未来经济活动的指导。事中监督是指在日常会计工作中，对已发现的问题提出建议，促使有关部门采取措施，调整经济活动，使其按照规定的目标和要求进行。事后监督是指以事前制定的目标和要求为准绳，通过分析会计资料，对已进行的经济活动的合理性、合法性和有效性进行考核和评价。

另一方面，新店开张会有很多琐事去处理，而管理人员往往因为其他事务忽略了财务管理，甚至在财务事务处理上出于盲目状态，并为之付出了不必要的代价。而会计人员正能帮助管理人员处理这些事务，使财务事务井然有序。

1.2 新店该怎样设置会计职位

新店开张，可能会因为资金有限，或者规模太小等各种原因，限制了会计岗位的完整。但会计人员有不相容职务的设置原则，也有一人多岗，一岗多人的做法。如何有效设置会计职位，保证会计工作的有序进行，并规避财务风险，可以遵从以下原则：

(1) 要从实际出发，坚持精简的原则，切实做到事事有人管、人人有专责、办事有要求、工作有检查、保证会计工作有秩序地进行。

(2) 要同本单位的经济（经营）责任制相联系，以责定权，责权明确，严



格考核，有奖有惩。

(3) 要从整体出发，发扬互助协作精神，紧密配合，共同做好工作。

具体来说，完整的会计岗位包括会计主管、出纳、流动资产核算、固定资产核算、投资核算、存货核算、工资核算、成本核算、利润核算、往来核算、总账报表、稽核、综合分析等特定会计岗位。往往在一些小规模的小商店，一个会计和一个出纳就可以了。会计岗位完整的职责如表 1-1 所示，能够为开店在会计职位设置上作出参考。

表 1-1

会计职位与职责

会计职位	会计职责
出纳	负责现金、银行存款收付及账户、支票管理，负责编制现金周报及现金流量表
销售会计	负责销售业务处理，包括开票、盘点产成品、编制销售周报、与客户核对往来账，与销售部门核对出货等
成本会计	负责成本核算，包括费用报销、成本费用的归集、分配，编制成本报表、成本分析表
采购会计	采购业务及应付账款管理，包括盘点原材料、核对客户往来、合同初审
会计主管	负责处理税务问题、筹资问题、预算汇总、支出审批等问题

在会计人员设置上要根据具体可遇见业务量和会计人员配备的实际情况来确定。值得注意的是，根据“账、钱、物分开管理”的原则，出纳人员不得监管稽核、会计档案保管，及收入、费用、债权债务账目的登记工作。同时对企业的会计人员，应该有计划地进行岗位轮换，以便会计人员能够比较全面的了解和熟悉各项会计工作，提高业务水平。在遇到会计人员离职或者工作调动等情况时，要将经营的账目、款项、未了事项向接办人员移交清楚，并有上级主管人员负责交接。

1.3 会计的日常工作

1.3.1 会计岗位的工作内容

(1) 账务处理工作。包括原始凭证、记账凭证、分类账与总账、资产负债表、利润表、现金流量表等一系列账务处理工作。



(2) 财务管理工作。包括资产、负债分析、企业稳定性与风险分析、企业资产流分析、企业成本与费用分析、投资管理分析、生产与经营资金管理等工作。

(3) 涉税会计工作。包括涉税账务处理、涉税项目风险评估与实施、纳税申报工作涉税行政等工作。

(4) 审计工作。包括外部企业财务审计和内部财务审计。

1.3.2 会计日常工作流程

会计工作的基本流程，就是会计人员在会计期间内，按照国家规定的会计制度，运用一定的会计方法，遵循一定的会计步骤对经济数据进行记录、计算、汇总、报告，从编制会计凭证、登记会计账簿到形成财务报表的过程。通常将这种依次发生、周而复始的以记录为主的会计处理过程称之为会计循环。具体来说，按照以下几个步骤循环进行（如图1-2所示）。

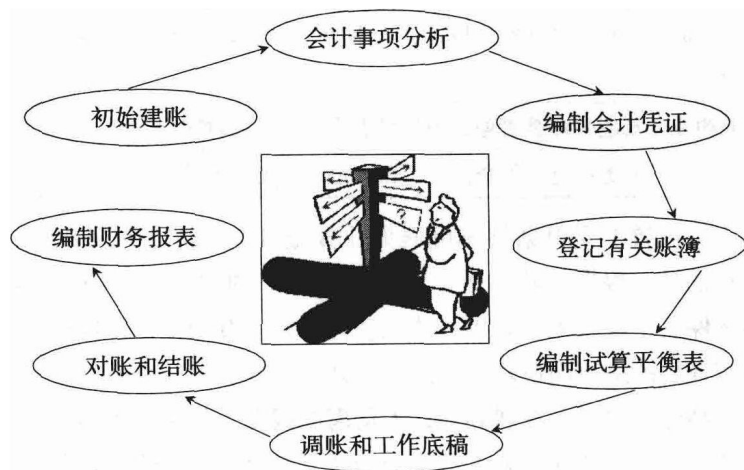


图 1-2 会计工作流程

(1) 初始建账。

初始建账就是根据企业具体行业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程序登记账簿。

(2) 会计事项分析。

会计事项分析包括经济业务分析、原始凭证审核等工作。

(3) 编制会计凭证。



编制会计凭证即对企业发生的经济业务进行确认和计量，并根据其结果，运用复式记账法编制会计分录，填写会计凭证。

(4) 登记有关账簿。

登记有关账簿即根据会计凭证分别登记有关的日记账、总分类账和明细分类账，并结出发生额和余额。

(5) 编制试算平衡表。

编制试算平衡表即根据总分类账试算平衡表和明细分类账试算平衡表，检查记账有无错误。

(6) 调账和工作底稿。

期末结账前，按照权责发生制原则，确定本期的应得收入和应负担的费用，并据以对账簿记录的有关账项做出必要调整，编制调账分录和试算平衡表，并结合分类账和日记账的会计数据，据以编制工作底稿，以方便下一步对账和结账工作，并为最后编制报表提供便利。

(7) 对账和结账。

对账是为确保账簿记录的正确、完整、真实，在有关经济业务入账以后，进行的对账工作，主要有账账相对、账证相对和账实相对。

结账即结清账目，在把一定时期所发生的经济业务全部登记入账后，将各种账簿记录的经济业务结算清楚，结出本期发生额合计和期末余额，或将余额结转下期，以便编制财务报表，分清上下期会计记录和分期继续核算。

(8) 编制财务报告。

根据账簿记录编制资产负债表、利润表、现金流量表等，报告企业财务状况和经营成果。

1.4 出纳人员该干什么

出纳人员负责现金、银行存款，支票管理以及编制现金流量表。对开设新店而言，设立出纳岗位可以有效地帮助管理者处理资金问题。其日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面的内容。



1.4.1 货币资金核算的日常工作内容

(1) 办理现金收付业务。严格按照国家有关现金管理制度的规定,根据稽核人员审核签章的收付款凭证,进行复核,办理款项收付。对于重大的开支项目,必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章,方可办理。收付款后,要在收付款凭证上签章,并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

(2) 办理银行结算,规范使用支票。严格控制签空白支票。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时,必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期,规定限额和报销期限,并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未用的空白支票应交给签发人。对于填写错误的支票,必须加盖“作废”戳记,与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(3) 认真登记日记账,保证日清月结。出纳人员必须根据办理完毕的收付款凭证,逐笔顺序登记现金和银行存款日记账,并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表,使账面余额与对账单上余额调节相符。对于未达账款,要及时查询。要随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票。

(4) 保管库存现金,保管有价证券。对于库存现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额,超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充现金,更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余,应查明原因,根据情况分别处理,不得私下取走或补足。如有短缺,要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密,保管好钥匙,不得任意转交他人。

(5) 保管有关印章,登记注销支票。出纳人员所管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章,不得全部交由出纳一人保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用注销手续。

(6) 复核收入凭证,办理销售结算。认真审查销售业务的有关凭证,严格按照销售合同和银行结算制度,及时办理销售款项的结算,催收销售货款。发生销售纠纷,货款被拒付时,要通知有关部门及时处理。

1.4.2 往来结算的日常工作内容

(1) 办理往来结算,建立清算制度。办理其他往来款项的结算业务。现金

