

开店之初，处理财务问题的工具书

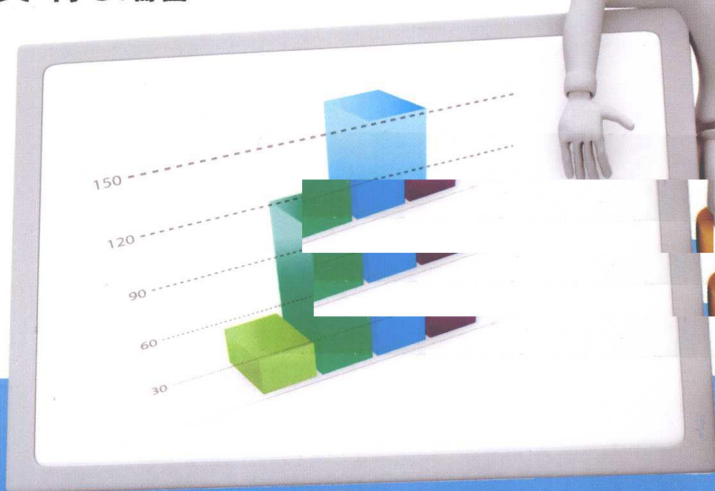
开店必读

— 系列丛书 —

开店一定要懂 财务知识



文青◎编著



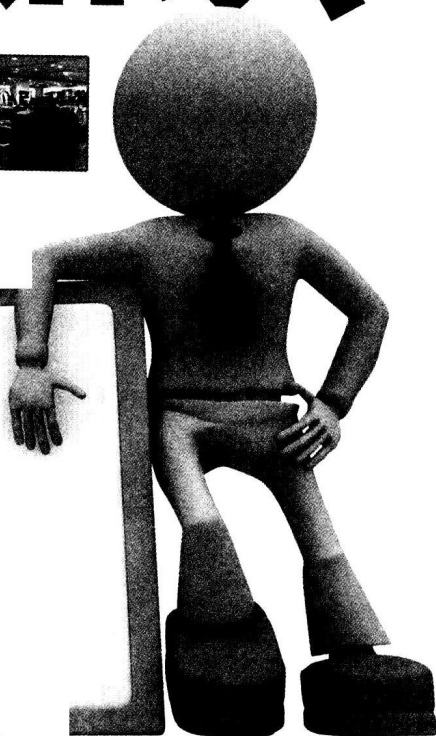
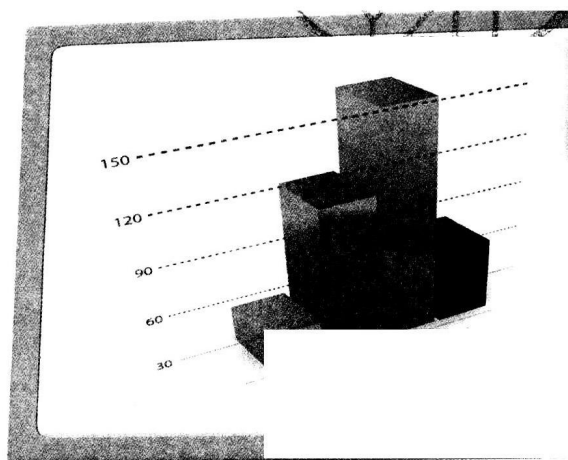
中国纺织出版社

开店必读
— 系列丛书 —

开店一定要懂 财务知识



文青◎编著



 中国纺织出版社

内 容 提 要

作为开店创业者,掌握财会知识是基本要求。全球500强的首席执行官或总裁中,哪一位不懂得财务知识?一家店铺的管理人员,如果想让店铺运转得更好,能对财会知识没有了解吗?“财会知识”已经不再是财务人员的专利。

本书深入浅出地介绍了店铺开业须知、店铺进销、盈利和税金等业务的核算以及会计舞弊的识别和防范等开店必知的财务知识,旨在与创业者共同探讨创业期需要关注的一些财务问题以及令人头疼的财务事项,找出在创业初期非常有用的财务处理技巧。

图书在版编目(CIP)数据

开店一定要懂财务知识 / 文青编著. —北京:中国纺织出版社, 2011.1

ISBN 978-7-5064-6836-7

I. ①开… II. ①文… III. ①商业企业—财务管理—基本知识 IV. ①F715.5

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第177834号

参编人员: 宋晓冬 胡庆 董立新 王迪 刘改红 王四海
韩冰 阎大海 李波 曹军 李国宇 靳峥

策划编辑:曹炳镒 责任编辑:赫九宏 责任印制:陈涛

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

邮购电话:010—64168110 传真:010—64168231

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing @ c-textilep.com

中国纺织出版社印刷厂印刷 各地新华书店经销

2011年1月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:12.5

字数:123千字 定价:22.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换



“开店创业”听上去很美，是令人激动的开始。然而，一个店铺能否保持健康的生产和经营，能否拥有竞争优势迅速发展，以至不断取得成功，在一定程度上取决于其财务管理是否卓有成效。对于现代店铺来讲，科学管理无疑是其持续发展的原动力，而财务工作则关系到一个店铺的生存。

财务是企业经营管理中很重要的部分，它能够帮助每一个创业者以规范的角度来看待企业经营，使制订的决策更为有效、合理，从而推动事业的发展壮大。

每个人希望能够实现自己的梦想，希望自己能够在创业的道路上取得成功，从而改变自己的命运。学习财务知识的目的就是要实现财务的合理规划，一个创业者只有真正懂得财务知识才能驾御风险。但真正能驾御风险却不是一天两天就能掌握的，这需要你在不断的创业过程中去学习、去拓展。

财务管理的意义在于促进、推动并确保创业者理想的逐步实现。本书以前沿的财务管理理论为指导，向你展示财务管理的运用技巧和方法，多角度、多层次帮助你分析公司财务状况。

本书是一本实用性很强的书籍，可以用做创业之初处理财务问题的工具书，成为你成功创业的参谋和助手。



第1章

店铺开业必须知道的基本财务知识

/1

店铺零售业的特点	2
发票的管理	4
什么是年检制度	12
如何进行注册登记	13
店铺会计人员设置和配备	19
税务登记及法人代码证的办理	21
刻制公章与银行开户	24

第2章

开店要看懂的会计账

/27

什么是会计账簿	28
会计账簿的登记	29



会计科目与会计账户	34
借贷记账法	37
权责发生制和收付实现制	39
会计账务处理程序的种类和要求	42
记账凭证账务处理程序	43
多栏式日记账账务处理程序	45
日记总账账务处理程序	47
汇总记账凭证账务处理程序	49
科目汇总表账务处理程序	51
对账和结账	54
查错和错账的更正方法	57

第 3 章

开店要看懂的财务报表

/63

财务报表的用途	64
资产负债表告诉你什么	65
资产负债表的编制方法	67
利润表告诉你什么	68
利润表的编制方法	70
现金流量表告诉你什么	72



现金流量表的编制方法	77
报表中如何来表达店铺创造的价值	79
营运资金的管理	82

第 4 章

店铺进销业务核算

/87

商品购进的账务处理	88
商品记账价格的确定	91
商品购进拒付货款和拒收商品的账务处理	93
商品购进发生溢余和短缺的账务处理	96
商品储存的账务处理	99
进货退出的商品核算	103
库存商品的核算	104
销售价格的确定和销售收入的确认	108
商品销售的核算	109
零售商品销售的成本核算	111
销售错款的核算	114
销售折扣与折让的核算	116



第 5 章

其他业务的核算

/119

店员工资核算	120
短期借款的核算	121
长期借款、长期应付款的核算	124
应收账款业务	126
应付账款业务	129
固定资产计提折旧的方法	133
代销商品的核算	138

第 6 章

盈利的核算和应交税费

/141

店铺盈利的计算	142
增值税的核算	148
营业税的核算	156
所得税的核算	157
店铺税收筹划	160



第 7 章

如何防范店铺会计舞弊

/163

什么是会计舞弊	164
会计舞弊的常见手法	166
会计错误与会计舞弊的区别	167
会计账簿中常见的舞弊情况	169
会计账簿中舞弊的查证方法	171
库存现金舞弊的查证与防范	173
银行存款舞弊的查证	180
健全资金管理制度	182
加强店铺的内部控制	184
构筑店铺内部“防火墙”	185

参考文献

/188

第1章



店铺开业必须知道的 基本财务知识





店铺零售业的特点

随着经济的不断发展和人们生活水平的不断提高，消费需求也持续增加，从而推动了社会消费品零售总额的增长和整个零售行业的快速发展，零售商店、大型综合性超市和仓储式商场，成了近年来发展较快的零售新业态。

1. 零售业的行业特点

通俗地讲，零售业的经营过程，就是把采购来的货物加价后卖出去，以取得中间的差价作为利润的过程。在零售业刚刚发展的时候，经营单位的规模普遍较小，资金占用程度相对较低，劳动力要素是最主要的生产要素。随着零售业的发展，竞争日趋激烈。零售店铺为获得更大的价格优势，往往通过规模进货、缩短支付时间等方式来从供应商那里以更低的价格取得供货，这就使得店铺对资金的要求更高。同时，管理技术水平的不断提高，在同等的规模条件下，行业对劳动力要素量的要求越来越少。如此一来，零售行业的生产要素便逐步由劳动密集型转为资金密集型。

零售业是一个传统周期性的行业，有着明显的淡旺季之分，行业销售额度的时间分布极不均衡的特点。一般地，一年当中的下半年的交易量要远远超过上半年，节假日的交易量比平时多出很多。比如在西方的圣诞节期间和我国的五一、十一、中秋、元旦、春节等假日期间都是零售业的旺季。



2. 零售店铺的经营特点

零售店铺的种类很多,除了经营人们日常生活所需之外,尚可经营服装、小杂货、小百货、小五金、小电器、零配件、图书期刊、卫生用品、文具、灯具、花木、新鲜水果等。不管你经营的是什么商品,它们都是零售店铺经营的对象,并且都是零售店铺会计记账的对象。

概括起来讲,零售店铺的经营包括这么几个过程:进货、销售、获得货款、计算工资和费用支出、核算应收货款和应付货款以及计算盈利和应交税费。

零售店铺的经营过程,表面上看起来只是把采购回来的货物加价后卖出去,赚取中间的差价作为利润的活动,也就是买进商品—加价卖出商品—取得利润,但这个过程实际上是一个资金的流动和变化的循环过程。

从采购商品开始,店铺就进入了资金的循环过程。投入的资金变成了商品,这一步不仅是商企业店铺经营活动的第一步,而且还决定了企业今后是否盈利。俗语说要想卖得好,必须先买得好。所以采购价廉物美的商品是商企业店铺经营最关键的一步。

然后就是各种费用的支出。这部分包含了工资和其他相关费用支出两个部分。开一家店,首先要想到的开支就是员工工资的支出。一个商店再小,除了老板自己动手之外,肯定还要雇用若干员工。

随着零售店铺经营规模的不断扩大,雇用的员工也必定会逐渐增多,这部分人员的工资以及相关的福利将成为一笔越来越大的支出。同时,买进的商品必须要在一个合适的地方摆放才能够顺利地卖出去,于是,第二大项费用店租支出就产生了。因此,选择经营地点时要既注意地点选择的正确性同时也要注意租金的经济性。除此之外,还要考虑电费、水



费、商品运送费等开支，这些都是每个经营月度必需的货币支出，是所赚取的利润的扣减项目。

为了获取利润，必须把商品顺利地卖出去，并收回投入资金。从经营的角度看，商品的买进卖出过程就完成了。但在实际的经营过程中，时常会涉及赊销等问题，所以就带来了应收账款和应付账款的核算问题。从税务管理的角度看，还需要以收入为基础，扣减销售成本、费用、工资等开支，计算利润，并按规定到税务局申报缴纳税款，这样，一个时期的工作才算真正完成了。

对于一个零售店铺来说，以上所述是一个大致的经营活动过程，在整个过程中可以说会计记账、核算必不可少，对于店主来说，年终的报表不但意味着最终利润的获得，而且也意味着整个经营活动的成功与否，对下一年的继续经营起着至关重要的指导作用。

发票的管理

1. 辨别普通发票的真伪

(1) 普通发票发票联采用专用水印纸印制，水印图案为菱形，中间标有 SW 字样，发票联不加印底纹。

(2) 发票监制章和发票号码采用有色荧光油墨套印，印色为大红色，在紫外线灯下呈橘红色反映。

2. 普通发票的基本内容

普通发票的基本内容有：发票的名称、联次及用途、字轨号码、顾



客名称、开户银行及账号、商品名称或经营项目、计量单位、数量、单价、大写小写金额（超过票面限定金额填开无效）、备注、开票日期、开票人、开票单位（个人）、名称（章）等。

普通发票通常分为三联，税务机关根据需要可适当增加联次并确定用途。

第一联为存根联，由开票方留储备查。开票方在使用发票时，必须按规定保存此联，不得从发票本上撕下。

第二联为发票联，收执方作为付款或收款原始凭证使用，属于商事凭证。

第三联为记账联，由开票方作为记账原始凭证。

3. 店铺自制普通发票的管理

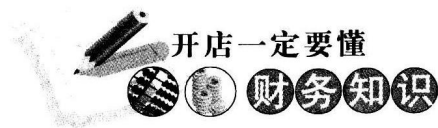
（1）有固定生产经营场所，财务和发票管理制度健全，自觉依法纳税且年普通发票使用量在1 000本以上的增值税一般纳税人，确需申请印有店铺名称普通发票的，按照严格控制，从严审批的原则，经主管国税机关同意，县（市）国税局审核，省级国税局批准后到指定印刷厂印刷，并由主管国税机关集中保管，限量供应。

（2）店铺必须按照规定的统一票样印制普通发票，个别纳税户因特殊需要确需改变统一发票票样的，由省级国税局批准。

（3）店铺申请自印的发票，原则上一次印刷不得超过一年的使用量。

4. 普通发票的使用和保管

（1）从事销售商品、提供服务以及其他经营活动的单位和个人，对外发生经营业务收取款项，收款方应向付款方开具发票，并应按规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具并加盖单位财务印章或者



发票专用章；付款方应当向收款方取得发票，在取得发票时，不得要求变更品名和金额。不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。

(2) 任何单位和个人不得转借、转让、代开发票；未经税务机关批准，不得拆本使用发票；不得自行扩大专业发票使用范围。

(3) 发票限于领购单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具，不得跨越规定的使用区域携带、邮寄或运输空白发票。

(4) 不得携带、邮寄或运输空白发票出入境。

(5) 开具发票的单位和个人应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票登记簿应保存十年，保存期满，报经税务机关查验后销毁。

(6) 开具发票的单位和个人应当建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向主管税务机关报告发票使用情况，在办理变更或者注销登记的同时，应办理发票和发票领购簿的变更或缴销手续。

(7) 丢失、被盗发票，应在丢失、被盗发票的当天书面报告税务机关，填写“发票挂失申请表”，经税务机关审核后，在一个星期内到市以上的报社和电视台刊登和报送发票作废声明。作废声明的内容包括：发票名称、面额、起止号码、用票户名称、地址及丢失、被盗发票的时间等。

5. 普通发票的开具

(1) 从事销售商品、提供服务以及其他经营活动的单位和个人，在对外发生经营业务收取款项的时候，收款方应当向付款方开具发票；特殊情况下，由付款方向收款方开具发票。

(2) 开具发票应当按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性



如实开具，并加盖单位财务印章或者发票专用章。使用电子计算机开具发票，须经主管税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机外发票，开具后的存根联应当按照顺序号装订成册。

具体说来，填开发票时有以下要求：

①填写客户名称时要求写全称，不能简写。如购货单位为“××市商贸公司”，发票上客户名称必须写“××市商贸公司”，而不能写成“市商贸公司”，或者只写为“商贸公司”，以免日后检查时分不清楚。

②开票日期必须是经济活动发生的实际日期，不能提前或推后。

③填写规格、计量单位、数量、单价时，必须按实际或标准填写。规格（型号）必须是销售货物的实际规格（型号）；计量单位和数量是件就应写件，是吨就应写吨，若规定必须填写标准计量单位，则必须填写标准计量单位。

④填写货物名称或收入（收费）项目，应该是什么就填什么，有多少项填多少项，不能只写大类或主要项目。如购买了不同规格的钢材，必须逐类规格填写，而不能笼统地写成“钢材”。

⑤规范大小写数字金额。一是必须有大小写金额，二者缺一不可。二是金额中间有“0”时，如小写金额508.50元，大写金额应写成伍佰零捌元伍角整。三是大写金额有角分的，元以下不写“整”字。四是阿拉伯数字不能连体写，要一个一个地写，在数字的前一位填写人民币小写符号“¥”。五是金额前应写“人民币”三个字，大写金额数字应紧挨“人民币”三个字书写。

⑥字体要端正、清楚，一般应用正楷书写，同时应注意不能随意使用简化汉字，也不能用别字代替，要严格按汉字标准书写。复写票据时，应用圆珠笔复写。

（3）任何单位和个人不得转让、转借、代开发票，未经税务机关批



准，不得拆本使用发票，不得自行扩大专业发票地使用范围。发票限于领购单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具。任何单位和个人未经批准，不得跨越规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票。禁止携带、邮寄、运输空白发票出入境。禁止倒买倒卖发票、发票防伪专用品。在实际工作中，上述管理办法具体表述为“十不准”。

①不准转借、代开发票。所谓转借代开，指的是填开票据地单位或个人之间相互转借票据或者超越工作职责范围，徇私情违章替他人开具票据。这种行为严重影响了发票管理程序。

②不准“大头小尾”。所谓“大头小尾”是指票据填开人，将复写发票分联分别填写，发票或付款报销联开大金额，而存根、记账联开小金额。这是当前一些不法分子为隐瞒收入，达到偷税、贪污公款目的地一种惯用手法。

③不准“卖张开李”。所谓卖张开李，指的是票据填开迎合顾客要求，故意将张三写成李四，帮助他人弄虚作假。这种行为地目的是为了取得发票的单位和个人，报销国家不允许开支的款项，或者购私物以公款报销。前者是严重违反财经纪律的行为，后者是贪污行为。

④不准涂改套用。所谓涂改套用，是指用票单位或个人以各种名义套取票据后，涂改刮擦原写内容，重新书写。目的是改变票据的本来内容，再次使用，以逃避检查和纳税。

⑤不准拆本使用。所谓拆本使用，是指用票单位和个人将整本票据拆开，零星使用。这样极易造成票据丢失，不易管理。

⑥不准使用化学药品冲洗重用。所谓化学药品冲洗重用，是指用票单位和个人取得票据以后，以非法手段将原填写内容使用化学药品冲洗掉，重新使用。

⑦不准使用无效票据。无效票据是指，因发票管理规定变动或其他