

教育部规划教材 ● 中等职业学校财经类专业

商品流通企业会计 实验教程



ZHONG DENG
ZHI YE XUE XIAO
CAI JING LEI ZHUAN YE

全国中等职业学校财经类专业教材编写组

赵智显 主编



高等教育出版社

教育部规划教材

中等职业学校财经类专业

商品流通企业会计实验教程

全国中等职业学校财经类专业教材编写组

赵智显 主编

高等教育出版社

内容提要

本书是教育部规划教材,供中等职业学校财经类会计专业教学使用。内容有:货币资金核算、应收应付款核算、商品数量进价和售价金额核算、对外投资核算、固定资产核算、负债核算、利润核算及会计报表等。本书核算业务、凭证表格真实,是培养学生动手能力的实验教材。本书可作为中等职业学校会计专业教材,也可作为在职人员培训用书。

2N68/30

图书在版编目(CIP)数据

商品流通企业会计实验教程/赵智显主编. —北京:高等教育出版社, 2000.6

教育部规划教材 中等职业学校财经类专业

ISBN 7-04-008209-8

I. 商… II. 赵… III. 商业会计-专业学校-教材 IV. F715.51

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 67320 号

商品流通企业会计实验教程

全国中等职业学校财经类专业教材编写组

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号

电 话 010-64054588

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

邮政编码 100009

传 真 010-64014048

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 高等教育出版社印刷厂

开 本 787×1092 1/16

印 张 23

字 数 570 000

版 次 2000 年 6 月第 1 版

印 次 2000 年 6 月第 1 次印刷

定 价 18.40 元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

前 言

本实验教程是教育部规划教材《商品流通企业会计》的教学配套用书。

为了适应社会主义市场经济体制对会计专业人才的需要,加强理论联系实际,锻炼学生的实际操作技能,培养学生综合分析、处理问题的能力,提高教学质量,我们根据从事多年会计、审计实际工作以及会计教学的经验和体会,编写了这本《商品流通企业会计实验教程》。

《商品流通企业会计实验教程》是以《企业会计准则》和《商品流通企业会计制度》为指导,以教育部规划教材《商品流通企业会计》内容为依据,取材于一个综合型、批零兼营的商业企业的实务,并根据该企业大量真实的核算资料,进行分析、筛选、补充编写而成。

本教材以该企业某年12月份的经济业务和1~11月份的有关账户记录,作为模拟实验资料。实习内容除商品批发、零售的购销业务活动和商品销售成本的计算外,还包括了银行结算、货款收付、投资、纳税、财产清查和固定资产的购置业务。这些内容体现了会计改革、税制改革的精神和要求,不仅有利于学生系统地掌握从填制会计凭证、登记会计账簿,编制和分析会计报表的全部会计核算过程,而且有利于学生比较全面地掌握现代会计实务,是在校学生通向会计实践的捷径。

本教材由全国中等职业学校财经类专业教材编写组组织编写,由赵智显任主编,赵智显编写了第一部分,赵智显、邢义敏编写第二部分,赵合喜编写第三部分,由郑州航空工业管理学院会计系陈自强教授审定。

由于时间仓促,水平有限,加之该书是改革传统的会计教学模式和方法的一种尝试,书中错误和疏漏在所难免,恳请读者指正。

编 者

1999年8月

目 录

第一部分 会计实验操作技术规范

第一章 会计凭证规范..... 1	第二节 会计账簿的登记..... 17
第一节 原始凭证..... 1	一、登记会计账簿的基本要求..... 17
一、原始凭证的内容和类别..... 1	二、总账的登记..... 19
二、原始凭证的填制..... 2	三、明细账的登记..... 19
第二节 记账凭证..... 4	四、日记账的登记..... 19
一、记账凭证的内容和类别..... 4	第三节 对账和结账..... 19
二、记账凭证的填制..... 5	一、对账..... 19
第三节 会计凭证的书写和保管..... 9	二、结账..... 20
一、会计凭证的书写..... 9	第三章 编制会计报表规范..... 21
二、会计凭证的保管..... 10	第一节 会计报表的内容..... 21
第二章 登记会计账簿规范..... 12	一、会计报表的种类..... 21
第一节 会计账簿的设置..... 12	二、会计报表说明..... 22
一、会计账簿的基本构成..... 12	第二节 会计报表的编制..... 22
二、总分类账的设置..... 12	一、会计报表的编制要求..... 22
三、明细账的设置..... 12	二、会计报表的编制依据..... 23
四、日记账的设置..... 16	

第二部分 商品流通企业会计实验

一、模拟企业概况..... 29	(二) 19××年 12 月 1 日总分类账
(一) 企业类型、注册资金、经营范围..... 29	户期初余额表..... 35
(二) 组织机构和人员分工..... 29	(三) 19××年 12 月 1 日有关明细
二、会计政策和企业内部会计制度..... 30	分类账户期初余额表..... 36
(一) 会计核算程序和会计制度..... 30	五、19××年 12 月份发生的经济
(二) 有关业务核算的规定..... 30	业务资料..... 40
三、实验目的、内容、程序、组织	(一) 12 月上旬经济业务..... 40
与考核..... 31	(二) 12 月中旬经济业务..... 42
(一) 实验目的..... 31	(三) 12 月下旬经济业务..... 45
(二) 实验内容..... 32	六、编制年度会计报表的有关资料..... 48
(三) 实验程序..... 32	(一) 19××年 1~11 月份损益表..... 48
(四) 组织与考核..... 33	(二) 资产负债表各项目年初数..... 49
四、建账资料..... 34	(三) 各项经济业务的原始凭证..... 51
(一) 商品流通企业会计科目表..... 34	七、实验用会计账簿、会计凭证、会计报表

及有关表格的数量.....	297	(四) 各种计算表.....	297
(一) 各种会计账簿.....	297	(五) 其他各种参考凭证.....	297
(二) 记账凭证.....	297	八、实验用会计凭证、会计账簿、	
(三) 会计报表.....	297	会计报表参考格式.....	298

附：第三部分 工业企业会计实验习题

一、企业概况.....	345	(一) 期初总账余额.....	346
二、企业财务制度及有关规定.....	345	(二) 期初明细账余额.....	347
(一) 流动资金部分.....	345	四、中原机械厂 199×年 12 月份发	
(二) 固定资产部分.....	345	生的经济业务.....	351
(三) 产成品成本核算部分.....	345	五、编制年度会计报表的有关资料.....	357
(四) 税金及附加费部分.....	346	(一) 资产负债表各项目年初数.....	357
(五) 利润分配部分.....	346	(二) 损益表各项目 1~11 月份累计	
(六) 其他部分.....	346	发生额(见表 3-10).....	359
三、期初余额.....	346	六、实验目的与要求.....	359

第一部分 会计实验操作技术规范

第一章 会计凭证规范

会计凭证是具有一定格式、用以记录经济业务发生和完成情况的书面证明，各单位在办理会计手续、进行会计核算时，必须以会计凭证为依据。取得和填制会计凭证是会计基本工作之

第一节 原始凭证

原始凭证，亦称单据，是在经济业务发生时，由业务经办人员直接取得或者填制，表明某项经济业务已经发生或者完成情况并明确有关经济责任的一种凭证。它是填制记账凭证或登记账簿的原始依据，是重要的会计核算资料。

一、原始凭证的内容和类别

（一）原始凭证的内容

原始凭证必须具备以下基本要素：

1. 凭证的名称；
2. 填制凭证的日期；
3. 填制凭证的单位名称或填制人的姓名；
4. 经办人和有关人员签名或盖章；
5. 接受凭证单位的名称；
6. 经济业务内容；
7. 经济业务的数量、单价和金额；
8. 凭证的编号。

（二）原始凭证的类别

1. 按来源划分。

外来原始凭证。指从外单位取得的凭证，如供货单位的发货票、银行收账通知等。

自制原始凭证。指单位有关人员填制的凭证，如入库单、工资结算单等。

2. 按填制方法划分。

一次性原始凭证。外来原始凭证多为一次性原始凭证。

累计原始凭证。连续发生同类经济业务时填制的凭证，如限额领料单等。

汇总原始凭证。指将同类经济业务的原始凭证汇总成一份的凭证，如发料汇总表、差旅费报销表等。

3. 按经济业务的类别划分。

收付款原始凭证。指现金和银行存款收付增减等业务的凭证，如现金借据、现金收据、银行支票、托收承付结算凭证等。

转账业务原始凭证。指月终调整账项，计算成本、费用的凭证，如成本计算单、固定资产折旧计算表等。

二、原始凭证的填制

(一) 原始凭证填制的基本要求

1. 真实可靠。指经济业务的内容真实，不得弄虚作假。
2. 内容完整。指按照凭证基本要素逐项填写清楚，不得简化。
3. 填制及时。指做到不误时，不积压，不事后补填。
4. 书写清楚。指字迹要端正，符合会计上对数字书写的要求。
5. 顺序使用。指收付款项或实物凭证要按编号顺序使用。

(二) 原始凭证填写的附加要求

1. 凡有大小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。
2. 不论外来的或自制的原始凭证，有关印章必须齐全。
3. 购买实物的原始凭证，必须有验收证明，有利于明确经济责任。
4. 多联原始凭证，必须注明各联用途，只能以一联作报销凭证。
5. 发生退货及退货款时，必须同时有退货发票、验收证明、收款收据。
6. 职工出差的借款借据，经有关领导批准，报销时收回借款余款，另开收据，不得退还原借据。
7. 原始凭证如有错误，应退回重开或按规定进行更正，并加盖印章。

(三) 几种常用原始凭证的填制

1. 入库单的填制。入库单是在外购材料、商品验收入库时填制的凭证，一式四联，一联验收人员留底，一联交会计部门办理结算记账，一联交保管人员据以记账，一联交业务(供应)部门存查(见表 1-1)。

2. 普通发票的填制。首先要写清购货单位的全称，不得简写。然后按凭证格式和内容逐项填列齐全，印章盖齐全(见表 1-2)。

3. 增值税专用发票的填制。增值税专用发票是一般纳税人于销售货物时开具的销货发票，一式四联，销货单位和购货单位各两联。交购货单位的两联，一联作购货单位结算凭证，一联作税款抵扣凭证(见表 1-3)。

表 1-1

发货单位名称 花园商厦
发货单号数 4178250
合同编号

验收入库单

№ 0028

19××年 12 月 10 日

类别	编号	品 名	规格 (或等级)	单位	单价	发票 数量	实 收								分 页	备 注	
							数 量	金 额									
								十	万	千	百	十	元	角			分
		文件柜		个	150.00	10	10			1	5	0	0	0	0		
合 计							10	¥	1	5	0	0	0	0			

第二联 会计转账

会计主管人员 业务主管人员 验收人 何 永 押运人

表 1 2

河南省郑州市商业发票 国字 (12)
(9×) № 4178250
发 票 联

客户名称：中州商贸公司 19××年 12 月 10 日

货号	品 名 规 格	单位	数量	单价	金 额						备 注	
					万	千	百	十	元	角		分
	文件柜	个	10	150.00	¥	1	5	0	0	0	0	现金付讫
合计人民币 (大写) ×万壹仟伍佰零拾零元零角零分												¥1 500.00

②付款方报销凭证

单位：(盖章) 开票人：王 芳 收款人：刘 梅

表 1-3

4100973141

增值税专用发票

№ 00360205

发 票 联

开票日期： 年 月 日

购 货 单 位	名 称	中州惠友医疗设备公司		税务登记号	410105267078810													
	地址、电话	中州市丰产路1号 5728347		开户银行及账号	建行丰产路分理处 28103257													
货物或应税劳务名称	规格型号	计量单位	数 量	单 价	金 额				税率	税 额								
					万	千	百	元	角	分	(%)	万	千	百	元	角	分	
耦合剂		瓶	1 500	3.290 6	4	9	3	5	9	0	17		8	3	9	1	0	
合 计					¥	4	9	3	5	9	0		¥	8	3	9	1	0
价税合计	拾×万伍仟柒佰柒拾伍元零角零分 5 775.00																	
备 注																		
销 货 单 位	名 称	××市金洋电子保健公司		税务登记号	201040346020201													
	地址、电话	××市四马路10号 7323321		开户银行及账号	工行解放路办 2457958													

第二联：发票联 购货方记账凭证

销货单位(章)：

收款人：王 梅

复核：刘 芳

开票人：何 英

第二节 记 账 凭 证

记账凭证，俗称传票，是对经济业务按其性质加以归类，确定会计分录，并据以登记会计账簿的凭证。

一、记账凭证的内容和类别

(一) 记账凭证的内容

为了满足登记会计账簿的需要，记账凭证必须具备下列内容要素：

1. 凭证的名称和编号；
2. 填制凭证的日期；
3. 经济业务的摘要；
4. 应记会计科目、子细目、方向和金额；
5. 记账符号；
6. 所附原始凭证张数；
7. 填制人员、稽核人员、记账人员和会计主管人员盖章(收、付款凭证，出纳人员还应盖章)。

(二) 记账凭证的类别

1. 按用途划分。

专用凭证。(1)收款凭证,专门用于登记现金和银行存款收入业务,是登记现金和银行存款日记账及有关明细账的依据。(2)付款凭证,专门用于现金和银行存款支出业务,是登记现金和银行存款日记账及有关明细账的依据。(3)转账凭证,专门用于登记现金和银行存款收付业务以外的转账业务。

通用凭证。为各类经济业务共同使用的凭证。业务比较单纯,业务量也较少的单位,适于使用这类记账凭证。

2. 按填制方法划分。

复式记账凭证。是指将一项经济业务所涉及到的各有关会计科目都集中在一起填制的凭证。

汇总记账凭证。是指将许多记账凭证按同类业务逐日或定期(3天、5天、10天等)加以汇总后填制的凭证。如汇总收款凭证、汇总付款凭证、汇总转账凭证等。

二、记账凭证的填制

(一) 记账凭证填制的基本要求

1. 审核无误。是指在对原始凭证审核无误的基础上填制记账凭证。
2. 内容完整。是指记账凭证该包括的内容都应填写齐全。
3. 分类正确。是指根据经济业务的内容,正确区别不同类型的原始凭证,正确应用会计科目。
4. 连续编号。是指记账凭证应当按会计事项处理先后顺序连续编号。

(二) 填制记账凭证的具体要求

1. 记账凭证必须附有原始凭证并注明张数(结账更正错误除外)。原始凭证的张数一般以自然张数为准。差旅费等零散票券,可贴在一张纸上,作为一张原始凭证。一张原始凭证涉及几张记账凭证的,可将原始凭证附在一张主要记账凭证后面,在其他记账凭证上注明主要记账凭证的编号。

2. 一张原始凭证所列支出需要由两个以上单位共同负担时,由保存该原始凭证的单位开出原始凭证分割单,交另一单位做凭证。

3. 记账凭证的编号。无论采用哪种编号方法,都应该按月顺序编号,即每月都从1号编起,顺序编至月末。一笔业务编制两张以上记账凭证的,可采用分数编号,如 $1\frac{1}{3}$ 、 $1\frac{2}{3}$ 、 $1\frac{3}{3}$ 。

4. 记账凭证发生错误,应当重新填制。如已登记入账,可以用红字注销法进行更正。

5. 记账凭证填制完毕如有空行,应当划线注销。

6. 会计分录应保证借贷平衡。

7. 摘要应与原始凭证内容一致,表述要简短精练。

8. 实行会计电算化的单位,其机制记账凭证应当符合对记账凭证的要求。

(三) 常用记账凭证填制

1. 专用记账凭证的填制。

(1) 收款凭证的填制。收款凭证是根据现金和银行存款收款业务的原始凭证填制的。收款凭证左上方的“借方科目”应填写“现金”或“银行存款”。右上方应填写凭证编号。编号一般按“现收×号”、“银收×号”分类,“贷方科目”栏内填写与“现金”或“银行存款”科目相对

应的科目。“金额”栏填写实际收到的现金或银行存款数额(见表 1-4)。

表 1-4

借 方 科 目		收 款 凭 证		凭 证 编 号										
编 号	顺 序 号													
名 称	分 号			字 号										
		19 年 月 日												
摘 要	贷 方 科 目		明 细 账 页 次	金 额								附 件		
	编号及总账科目	明 细 科 目		千	百	十	万	千	百	十	元		角	分
合 计														张
会计主管		记账	审核	收款	制证									

(2) 付款凭证的填制。付款凭证是根据现金和银行存款付款业务的原始凭证填制的。付款凭证的填制方法和要求与收款凭证基本相同,不同的是在付款凭证的左上方应填列贷方科目。付款凭证的对应科目为“借方科目”。

对于只涉及到“现金”与“银行存款”这两个账户的业务,如从银行提取现金或以现金存入银行等,只需填付款凭证,不再填制收款凭证(见表 1-5)。

表 1-5

贷 方 科 目		付 款 凭 证		凭 证 编 号										
编 号	顺 序 号													
名 称	分 号			字 号										
		19 年 月 日												
摘 要	借 方 科 目		明 细 账 页 次	金 额								附 件		
	编号及总账科目	明 细 科 目		千	百	十	万	千	百	十	元		角	分
合 计														张
会计主管		记账	审核	付款	制证									

(3) 转账凭证的填制。转账凭证是根据不涉及现金和银行存款收付的转账业务的原始凭证填制的。转账业务没有固定的账户对应关系，因此，在转账凭证中要按“借方科目”和“贷方科目”分别填列有关总账和子细目。借方科目和贷方科目的金额在同一行的“金额”栏内填列（见表 1-6）。

表 1 6

转 账 凭 证

19 年 月 日
字第 号

摘 要	一 级 科 目	二 级 或 明 细 科 目	借 方 金 额								贷 方 金 额								分 页			
			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百		十	元	角

会计主管
记账
出纳
复核
制证

附件

张

2. 通用记账凭证的填制。

通用记账凭证的名称为“记账凭证”。它集收款、付款和转账凭证于一身，通用于收款、付款和转账等各种类型的经济业务。其填制方法与转账凭证相同（见表 1-7）。

表 1 7

记 账 凭 证

19 年 月 日
字第 号

摘 要	借 方								分 页	贷 方								分 页				
	科 目	子 目	金 额							科 目	子 目	金 额										
			十	万	千	百	十	元				角	分	十	万	千	百		十	元	角	分
合 计																						

会 计
出 纳
复 核
制 单

附单据

张

高低一致，“6”的上端要比其他字高出 $\frac{1}{4}$ ，“7”和“9”的下端比其他字向下伸出 $\frac{1}{4}$ 。

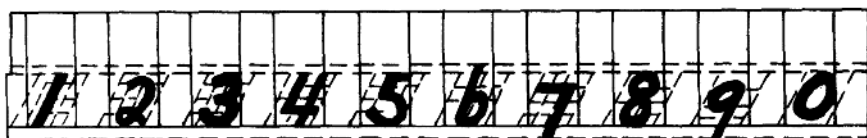
2. 角度。各数码字的倾斜度要一致，一般要求上端向右倾斜 60 度。

3. 间距。各个数码字要大小一致，排列距离同等，每个字上下左右要对齐。

4. 书写错误的更正。采用划线更正法，如写错一个数字，不论在哪个位，一律全部划掉，在原数字的上边对齐原位写上正确的数字。

5. 货币符号的书写。数码字前面应当书写货币币种符号或者货币名称。币种符号与数码字金额数字之间不得留有空白。凡数码字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位，所有数字除表示单价外一律写到角分，无角分的，角位和分位可写“00”；有角无分的，分位应当写“0”。

阿拉伯数码书写如下所示：



(二) 汉字书写的要求

汉字大写数字是用于填写要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等，因此，在书写时，不能写错，如果写错，则本凭证作废，需要重新填制凭证。

1. 大写数字的书写如下所示：

壹贰(式)叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万亿元角分零整(正)

一律用正楷或者行书体书写，不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等代替，也不得以“另”代零，以“两”代贰，以“廿”代贰拾等。

大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后写“整”字或者“正”字。大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字或者“正”字。

2. 货币名称的书写。大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间，不得留有空白。如人民币 186 497 元，应当写成“人民币拾捌万陆仟肆佰玖拾柒元正”，不得分开写成“人民币 拾捌万陆仟肆佰玖拾柒元正”。

3. “零”字的写法。阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字。例如：人民币 1 000 846 元，应写成“人民币壹佰万零捌佰肆拾陆元整”。

二、会计凭证的保管

为了确保会计资料的安全、完整，应当加强对会计凭证的传递和保管。

(一) 会计凭证的传递

各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理，及时传递，不得积压。传递不及时，不仅影响会计汇总的及时提供，而且会计凭证散失的可能性也会加大。

(二) 会计凭证的保管

1. 分类编号。会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。分类

和编号是保管会计凭证的重要方法和手段，也是方便检索的有效措施。

2. 装订。记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序折叠整齐，按期装订成册并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称和编号。

4. 复制。原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，可以复制。复制件登记入册，并由提供人员和收取人员共同签章。

5. 遗证。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来原始凭证的号码、金额和内容，由经办单位机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。