

◎ 中等职业学校商品经营专业

商业企业核算

马广水 主编



高等教育出版社

中等职业学校教材
商品经营专业

商业企业核算

马广水 主编

高等教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商业企业核算/马广水主编. - 北京: 高等教育出版社, 2000

ISBN 7-04-008223-3

I. 商… II. 马… III. 商业企业-经济核算-专业学校-教材 IV. F715.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 14286 号

商业企业核算

马广水 主编

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 邮政编码 100009

电 话 010-64054588 传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京地质印刷厂

开 本 850 × 1168 1/32 版 次 2000 年 7 月第 1 版

印 张 6.625 印 次 2000 年 7 月第 1 次印刷

字 数 160 000 定 价 7.50 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

内 容 简 介

本书是中等职业学校商品经营专业系列教材之一，主要包括：部组业务核算、价格核算、统计核算、会计核算、经济活动分析等。本书以国家教育部颁布的有关教学计划及教学大纲、劳动部门制订的商业营业员（中级）等级标准为依据，尝试性地将会计、统计、价格等专业核算与部组核算融为一体，避免了课程的重复开设，实用性较强。

本书可作为中等职业学校专业教材，也可作为商业营业员等级考核培训用书。

前 言

《商业企业核算》教材是在 1996 年高等教育出版社组织编写的《部组核算》教材的基础上编写的。

1998 年 11 月高等教育出版社在济南邀请了部分省市教研人员及有关职业学校教师座谈，确定商品经营专业教材编写计划，本书是计划中的一种。本书是根据商业企业业态、经营管理的发展变化情况，及《部组核算》教材的实用情况和国家对学生素质教育的要求而编写的。

《商业企业核算》的编写进一步体现了综合性、基础性、新颖性、科学性和实用性的编写原则，进一步综合了商业企业会计学、统计学、价格学、经济活动分析等有关课程的基本知识，体现了党和国家的经济方针、经济政策，以及国家财务制度、会计制度、统计制度和国内贸易部、劳动人事部联合颁发的中级营业员岗位技术等级标准的要求。力求做到科学性强、内容丰富、语言简练、通俗易懂，符合学生的认识规律，既便于课堂教学，又便于学生自学以及广大初学者阅读。

本教材参考学时数为 96 学时，各章学时数建议见下页表，各校可根据实际需要进行调整。

本教材由马广水主编，参加编写的有：马广水（第一、四、五、六章），张丛新（第二章），牛素琴（第三、七章）。山东省商业学校高级讲师张环担任主审。

本教材在编写过程中，得到山东省教学研究室、山东省商业学校的大力支持，参考并引用了有关论著及研究成果，在此一并

向有关单位和有关人员表示感谢。

各章参考学时分配表

章 次	学 时
第一章	4
第二章	12
第三章	10
第四章	16
第五章	18
第六章	20
第七章	16
合 计	96

由于时间仓促，编者水平所限，本书不足之处在所难免，恳请有关专家、教育界同行和广大读者批评指正。

编 者

1999 年 10 月

目 录

第一章 概 述	(1)
第一节 企业核算的意义	(1)
第二节 商业企业核算的内容	(2)
第三节 商业企业核算的形式	(3)
第二章 业务核算 (一) ——部组业务核算	(7)
第一节 部组业务核算概述	(7)
第二节 商品购进的业务核算	(11)
第三节 商品销售的业务核算	(14)
第四节 商品储存的业务核算	(21)
第五节 零售商品进销存日报表的编制	(30)
第三章 业务核算 (二) ——价格核算	(34)
第一节 价格概述	(34)
第二节 企业定价的目标、原则和程序	(39)
第三节 定价方法和定价策略	(44)
第四节 价格管理	(51)
第四章 统计核算知识	(58)
第一节 统计概述	(58)
第二节 统计分组与统计表	(62)
第三节 描述统计指标	(67)
第四节 时间数列分析	(72)
第五章 会计核算知识	(85)
第一节 会计核算概述	(85)

第二节	账户和复式记账	(90)
第三节	会计凭证和会计账簿	(102)
第四节	财产清查	(112)
第五节	会计核算程序	(115)
第六章	商业企业会计核算	(121)
第一节	零售商品的核算方法	(121)
第二节	商品购进和储存的核算	(124)
第三节	商品销售的核算	(132)
第四节	商品流通费的核算	(140)
第五节	税金和利润的核算	(147)
第六节	会计报表	(157)
第七章	商业企业经济活动分析	(175)
第一节	经济活动分析的意义及内容	(175)
第二节	市场分析	(179)
第三节	库存商品状况分析	(184)
第四节	财务状况单项分析	(189)
第五节	综合财务分析	(197)

第一节 企业核算的意义

一、企业核算的含义

广义地讲，核算是对各种经济现象的发展变化过程及结果进行观察、计量、记录和计算、分析等工作的总称。商业企业核算是商业企业经营过程、结果及其人、财、物的占用、消耗进行观察记录、计算、对比、检查和分析的管理活动，是商业企业经营的主要方式。

二、企业核算的作用

（一）通过企业核算反映企业经营状况

在社会主义市场经济条件下，商业企业是自主经营、自负盈亏的独立法人实体。获取经营利润是企业生存和发展的前提，是企业开展经济活动的最主要目的，任何商业企业都必须追求利润最大化，都必须想方设法，以最小的经营投入获取尽可能多的经营利润。商业企业经营活动取得的收入，扣除商业企业经营成本和税金以后是否有剩余，剩余多少，与投入相比效益高还是低，企业的经营结构如何，市场状况如

何，财务状况如何等等，都是关系到企业生死存亡的大事。企业的决策者必须随时随地的了解这些问题，要做到心中有数，只有通过科学的、准确的、全面的、及时的企业经营核算。

（二）企业经营核算的结果是企业经营决策的基本依据

任何企业随时都面临着各种各样的选择，如经营什么，经营多少，经营（代理）什么品牌，采取什么样的经营方式等等。选择的目的是追求利润最大化，选择的主要依据是各方面核算的结果。

（三）通过企业核算，促使企业挖掘增收节支的潜力，提高经营效益

企业通过经济核算可明确企业在经营过程中，哪些方面取得了较好的效益，哪些方面存在浪费等不足，使企业明确挖潜的方向和目标，从而达到增收节支，提高经济效益的目的。

（四）企业核算是企业收益分配、再分配的依据

通过科学的、准确的核算，计算出一定时期内企业获得了多少营业收入，实现多少利润，据此计算企业应缴多少增值税、所得税等税金。各投资主体应得多少投资收益，企业职工应得多少工资、奖金等。没有科学准确的核算，企业无法进行正确的收益分配。

总而言之，任何企业、任何时候都离不开经济核算，任何企业、任何时期都必须加强经济核算。

第二节 商业企业核算的内容

商业企业是从事商品流通活动的企业组织，通过商品的购进、销售等商品流通活动实现企业利润，维持企业的生存和发展。商业企业核算要对商品流转活动的过程、结果，相应的投入、占用、消耗以及相关因素进行观察、记录、计算、对比、检查和分析。因此，商业企业核算的主要内容包括以下几个方面：

1. 有关经营投入、占用的核算。即对开展经营活动所投入的劳动力、资金、设备等所进行的记录、计算、对比、检查和分析。

2. 有关经营过程及成果的核算。即对商品购进、销售、储存等环节的数量、品种、质量及销售收入等所进行的记录、计算、对比、检查和分析。

3. 有关经营成本、费用的核算。即对商品购销过程中的销售成本、经营费用、管理费用及财务费用进行记录、计算、对比、检查和分析。

4. 有关财务状况的核算。即对企业营运能力、获利能力、偿债能力及综合效益进行计算、对比、分析。

5. 有关企业经营环境、市场状况的对比分析。即对企业经营所处的大的经济环境（经济发展及购买力水平等）、经营商品的供需状况以及竞争对手状况的对比分析。

第三节 商业企业核算的形式

商业企业核算，根据其核算对象的特点和核算目的可分别采取实物指标核算和价值指标核算，专业核算和群众核算等不同形式。

一、实物指标核算和价值指标核算

（一）实物指标核算

实物指标核算是指采用实物计量单位对核算对象的使用价值量的大小进行记录、计算、对比、分析的核算形式。所谓实物计量单位，是指根据客观事物的自然属性和物理、化学属性采用的计量单位。实物计量单位有自然单位、度量衡单位、双重单位、复合单位、标准计量单位等五种。

通过实物指标核算，反映商业企业各种商品的购、销、存总

量。实物指标核算是进行价值指标核算的基础。

（二）价值指标核算

价值指标核算是指采用货币单位对核算对象的价值量的大小进行记录、计算、对比、分析的核算形式。所谓货币单位是根据事物的社会属性用货币作为计价的计量单位。我国用人民币元、千元、万元、亿元等为计量单位。

在经济核算中实物量核算指标可以反映某种商品的数量，但无法反映不同商品的总量，因为各种具体商品的自然属性和使用价值不同而不能直接相加。如 100 辆自行车、200 台电视机、1 000 米真丝布等无法直接加总。但将这些商品数量分别乘上单位价格，用货币表示其价值量，就可以相加了。因此，企业核算不仅需要用实物指标核算某种商品的数量，更需要用价值量指标核算其经营商品总数量、总规模及其企业的经济效益。

二、专业核算和群众核算

（一）专业核算

专业核算亦称专职核算。它是由专职核算人员进行的会计、统计和业务核算。

商业企业会计核算是指用货币为主要量度，对商业企业的经营活动的过程及结果连续地、系统地进行记录和计算，并根据记录和计算的资料编制会计报表的管理活动。会计核算的方法主要有：设置账户和账簿、填制和审核凭证、复式记账、成本计算、财产清查、编制会计报表等方法。

商业企业统计核算是指通过对企业经营和相关情况的有关数字的搜集、整理、对比、计算、分析，以表明企业经营现状和发展变动趋势的管理活动。统计核算的方法主要有：大量观察法、统计分组法、综合指标法、动态数列法、指数分析法、统计图表法、相关分析法、统计预测法等。

商业企业业务核算是指对企业经营的各项业务进行最初的记

录、计算、核定的管理活动，主要包括填制进销存业务凭证（原始凭证），制定、管理商品价格。业务核算工作，一部分由各部组经营第一线的营业人员承担，一部分由企业业务核算管理部门的专职人员承担。业务核算方法多种多样没有统一固定方法。业务核算是经济核算的基础，为会计核算、统计核算提供原始资料。

（二）群众核算

群众核算是由职工群众直接参加的单位内部各部门的经济核算。它是职工群众参加企业管理的一种有效形式。一般以职工群众直接从事的那部分生产经营活动作为核算对象，在专职核算人员协助下进行。具体做法是：确定核算单位和核算指标，推选群众核算员，对生产经营计划、目标、任务的执行情况进行核算和对比分析，计算经济效益，并结合劳动竞赛开展检查评比等。群众核算的核算单位应该是在完成经营任务上具有相对独立性，并在计算经济效益方面能与其他单位划分清楚的内部基层单位。商业企业最常见的群众核算是柜组核算。群众核算的指标要本着“干什么、管什么、算什么”的原则，根据核算单位的特点和经营任务来确定。核算指标要简单明了，能直接为广大职工所掌握和利用。

在商业企业中，群众核算（主要是部组核算）是商业企业经营管理的基础工作，各部组填制的有关凭证及编制的进、销、存日报表是商业企业管理的最主要的原始记录，是进行会计核算、统计核算等专业核算的直接依据，是专业核算的基础和前提条件。

开展群众性经济核算，把核算指标的考核同劳动竞赛的评比奖励相结合，这对充分发挥职工群众的工作积极性和创造性，促使广大职工关心增收节支，全面完成经营目标任务，起着重要作用。

复习思考题

1. 说明企业核算的重要性。
2. 指出商业企业核算的主要内容。
3. 说明实物指标核算与价值指标核算的不同作用。
4. 简述专业核算（专职核算）的基本形式。
5. 说明商业企业群众核算的重要性。

业务核算（一） ——部组业务核算

第一节 部组业务核算概述

一、部组

部组是商业企业从事商品购、销、运、存活动的基本组织。广义地讲，商业企业所有直接从事商品购、销、运、存活动的基本单位都可称为部组，如批发商业企业的营业部、储运部；零售商业企业的商品部、专业店、门市部、连锁店等。狭义地讲，部组特指零售商业企业的商品经营部、专业店、门市部、连锁店等从事商品零售工作的基本组织。通常讲的部组是指狭义的部组。

商业企业的部组是开展经营活动的基层组织，是零售商业企业经营、管理、服务的第一线。商业企业的各项经营管理任务最终要落实到每个部组才能得以实现。因此，部组的经济活动决定着企业经营成果的大小、服务质量的好坏、经济效益的高低。

部组业务核算是部组商品经营业务进行最初的记录、计算的部组管理活动。部组业务核算是经济核算的基础，是会计核算、统计核算的前提。

二、部组业务核算的内容

1. 对商品的进、销、存等情况直接进行登记，填制有关业务凭证。

2. 核算每天的经营结果，编制进、销、存日报表。

3. 管理经营商品，及时盘点商品，填报商品短缺、溢余情况。

4. 制定、管理商品价格。

5. 考核本部组人员出勤情况，核算劳动效率，评定工作质量和服务质量。

业务核算的范围广，而且情况多变，没有固定的核算模式，一般是根据本部门的业务性质和特点，采取灵活多样的方法进行。

三、部组业务凭证

（一）业务凭证的概念及分类

业务凭证是部组经营活动的原始记录。它是部组在经济业务发生时取得或填制的载明业务的执行和完成情况的最初的书面证明，是进行核算的依据。部组业务凭证，是部组经营活动的最初记录，只有及时、完整、真实地填制好业务凭证，才能保证部组核算乃至整个企业经济核算的正常进行。

业务凭证按照其来源不同可分为自制凭证和外来凭证。自制凭证是指在经办某项业务时自行填制的凭证，如“商品收货单”、“商品溢余损耗报告单”等；外来凭证是指与外单位或个人发生业务时，由对方填制的凭证，如供货单位的“发货票”、各种费用单据等。按反映的经营过程不同可分为购进环节的凭证，如“商品收货单”；销售环节的凭证，如“销货发票”、“商品调拨单”；储存环节的凭证，如“商品提货单”、“财产损溢报告单”、“盘点表”等。

（二）业务凭证的基本内容

业务凭证根据经济业务和管理要求的不同，其基本内容也不尽相同，但无论是什么业务凭证，都应明确反映经济业务情况，适应经济核算要求。如果业务凭证内容不齐全，不清楚，责任不清，就会使经济核算失真，甚至造成经济损失。为此，各业务凭证都应有以下的必备内容：

1. 凭证的名称。

2. 填制凭证的年、月、日。

3. 外来凭证要有填制凭证的单位全称。

4. 接受凭证的单位全称。

5. 经济业务内容涉及实物收付的凭证要填写实物名称、规格、编号、计量单位、数量、单价；不涉及实物收付的凭证，要写明经济业务内容、款项用途。

6. 金额及金额合计、大写金额。

7. 从外单位取得凭证和对外开出的凭证必须盖有填制单位的公章（业务或财务专用章）；从个人处取得的凭证，必须有填制人员本人签名或盖章；自制凭证必须有经办人员和经办部门负责人签名或盖章；收、付款项的凭证应由收付款人员签名或盖章，并加盖“现金收讫”或“现金付讫”图章；转账凭证也须加盖“转讫”图章。

8. 发票必须用税务部门印制的增值税专用发票或普通营业（服务）发票。

9. 复写的凭证，应注明各联用途，只能以一联作为报销凭证。

10. 有附件的必须注明附件张数。

四、业务凭证的填制

业务凭证是具有法律效力的书面证明，是进行经济核算的基础资料，因此必须按照一定的要求和制度规定填制。