

财会人员及财经大中专院校学生辅助教材

假账与真账

吴俊深 编著

科目运用

账务处理 模拟操作

假账防范 错弊防范 监控管理

政策法规 案例简析



中国财政经济出版社

财会人员及财经大中专院校学生辅助教材

假账与真账

科目运用 账务处理 模拟操作 假账防范
弊端防范 监控管理 政策法规 案例简析

吴俊深 编著

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

假账与真账/吴俊深编著. —北京: 中国财政经济出版社, 2002.5

ISBN 7-5005-5456-7

I. 假… II. 吴… III. 会计检查 IV. F231.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 091650 号

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.com>

E-mail: cfeph@dre.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

清华大学印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 38 印张 940 千字

2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月北京第 1 次印刷

印数: 1—5 000 定价: 68 元

ISBN 7-5005-5456-7/F · 4824

(图书出现印装问题, 本社负责调换)



作者简介

吴俊深，1934年生，曾长期从事会计工作，担任过财会股长、财会科长、外贸进出口公司总经理等职务，是一位资深会计工作者，在会计实务方面造诣颇深。他所著的《会计差错规律与查错技巧》由上海立信会计出版社出版后，受到广大财务人员的喜爱，并已再版。

财会人员及财经大中专院校学生辅助教材

假账与真账

吴俊深 编著

科目适用

账务处理 模拟操作

假账防范 错弊防范 内部控制

政策法规 案例简析

中国财政经济出版社

责任编辑：姚图强
耿 伟

封面设计：龙翔设计

前 言

本书以《中华人民共和国会计法》为准绳,以《企业财务通则》、《企业会计准则》为规范,以《商品流通企业会计制度》为主体,结合当前在金融贸易方面有关职务犯罪大案、要案的查处编写。

全书按商品流通企业会计制度统一规定的 65 个会计科目逐一详尽地解述,并通过会计分录、凭证编制、账户记载进行模拟操作。

各科目在“弊端防范与案例简析”中,列举了各种金融、贸易方面的案例,如:制贩假币、贪污公款、挪用资金、制造假账、涂改单据、涂改支票、虚开发票、模仿签字、虚报冒领、盗换汇票、伪造汇票、伪造印鉴、监守自盗、电脑作案、信用卡案、盗换存单、违法走私、偷逃税款、金融诈骗、合同诈骗、广告诈骗、投资诈骗、破产诈骗、退税诈骗、承包诈骗、集资诈骗,等等。并对各种案例作了简要剖析。

其次书中还揭示了利用会计账目作案的几种主要手法,如飞过海、转花账、记空账、假余额、潜伏账、空凭证、死证复活……,除此还对作案者的动机与作案条件及其内在的心理变化,作了辩证的逻辑推理。

书中案例内容真实,有助于企业领导、财会人员、经济工作者及即将走上经济工作岗位的大、中专院校毕业生在实际工作中借鉴和警示,从而提高法制观念和查错识别能力。

本书采取了三结合的笔法,使案例与科目挂钩,在内容上既适用于当前又适用于今后;对会计人员既提高了业务水平又提高了职业道德;在制度上既防范了外界又监控了内部,既戒备了他人亦警示了自身。

本书除适应于商品流通企业会计人员外,对其他各行各业,也可起到参考作用。

在研讨中专家、学者们认为:我国参加世贸组织后,财会工作将逐步与国际接轨,即使将来某些会计科目有所增减,核算内容有所变化,但其基本内涵仍是变化不大的。关于新《企业会计制度》,根据财政部〔2000〕25号文:“暂在股份有限公司执行”。因此,对其新增和变更的科目内容在“附录一”中叙述。

书稿曾广泛征求了相关部门的意见,得到多方面的帮助和鼓励,并得到很多会计知名人士、专家的指导和赏识,尤其是得到原江苏省供销会计学会副秘书长、镇江市会计学会常务理事、高级会计师邬毅专家的修改和指导,在此表示由衷的感谢。

在搜集“案例”中有关方面给予了大力支持和帮助,在此一并表示崇高的敬意和感激。本人限于水平,书中如有错误之处敬请批评指正。

吴俊深

2002.4

会计科目概述

会计科目的设置是为了对其具体对象和内容进行的一种归纳分类，是为了全面地、系统地、分门别类地核算和监督企业的经营成果、财务状况，以及由此连锁引起的各项经济要素增减变化情况，是对会计核算对象信息数据分门别类进行处理的依据。会计科目的数据是通过凭证、账户、报表反映出来的，同时亦起着制约作用。

为使会计核算工作的正常进行，根据财政部对统一规定的商品流通企业会计科目的要求必须做到以下几个方面：

一、会计科目的使用说明

(一) 必须按财政部颁发的统一会计制度规定设置和使用会计科目；

(二) 根据规定会计部门在不影响会计核算中的要求和会计报表汇总，及不影响对有关部门统一规定的报表格式及项目上报的前提下可以增设、减少或合并某些科目；

(三) 制度统一规定的会计科目编号是为了便于编制会计凭证、记载账册、查阅账目，会计部门不要打乱或重编；

(四) 制度规定如果有的会计部门要增设会计科目，其编号可相应排列在所留的科目之间的空号中；

(五) 制度又规定会计人员在填制会计记账凭证及记载账册时，必须填写会计科目的名称或者同时填列会计科目和编号，不得只填列科目编号而不填列科目名称；

(六) 在会计核算中会计人员对所记载的账册应按户逐日结出余额，并定期对所记载的账册进行借贷方平衡检查，视其是否平衡，防止发生错弊，其检查方法可以采取：1. 以试算表形式——即抄录各账户借贷方余额分别加总，视其双方是否平衡；2. 通过账户的轧账方法——即以各账户的借方余额减各账户贷方余额，或以各账户的贷方余额减各账户的借方余额，视其是否相平。

通过会计核算及试算，不仅可以证实记账的正确同时还可知“资产 = 负债 + 所有者权益”的平衡关系。因此在期末编制报表时，企业的全部资产类科目余额之和应当等于全部负债与全部所有者权益科目余额之和。由于企业的经营收入相当于所有者权益，企业的经营支出可视同企业的资产，因此企业经营收支科目结转“本年利润”科目前平时“全部资产类科目余额 + 全部损益支出科目余额 = 全部负债类科目余额 + 全部所有者权益科目余额 + 全部损益收入科目余额”。由于资产类和损益类支出科目的余额在借方，负债类所有者权益类和损益收入科目的余额在贷方，因此经加计后企业全部科目的借方余额之和应等于贷方余额之和。这就是全部会计科目的数据登记完毕后，对全部会计科目的余额进行试算平衡、检查其记录是否正确的一个重要方法。

二、会计科目的核算内容与范围

会计科目在使用中必须明确各会计科目的核算内容，严格划分有关科目的界限，防止混

淆使用会计科目,从而保证正确进行核算。例如,在核算“现金”科目时,首先要说明核算的是企业库存现金,备用金不在该科目核算,应在“其他应收款——备用金”科目核算。该科目期末借方余额,反映企业实际持有的库存现金。

三、会计科目的核算方法

会计科目在使用中必须明确各科目处理有关经济业务及对某科目的使用要求,便于正确运用各科目处理有关经济业务。例如,在“现金”科目中,规定收回现金时,借记该科目,贷记有关科目;支出现金时,借记有关科目,贷记该科目。并要求企业设置现金日记账,由出纳人员根据收付款凭证,按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了,应计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数,并将结余数与实际库存数核对,以做到账款相符。

四、会计科目分类

在核算中对综合分类形成的项目再作进一步分类而形成的项目称为二级科目(子目)、三级科目(细目或明细科目),设置明细科目可以提供各项明细核算指标。目前,我国各行业会计制度中均规定了部分二级科目,其他明细科目则由企业根据其生产经营的特点、编制会计报表的需要及管理的要求等自行设计。例如:

(一)企业有外币业务,则在货币资金和债权债务等分类科目下可以按币种的不同设置明细科目。

(二)企业一般均拥有多种类型的财产物资,因此需要在有关财产物资总分类科目下按照财产物资的种类或存放地点等设置明细科目。比如,材料物资按照其不同种类设置明细科目;固定资产按照其不同用途、使用状况和来源设置明细科目;库存商品按照其存放地点和种类设置明细科目。

(三)为了加强对债权债务的管理,一般均在总分类科目下按往来单位或债权债务的种类设置明细科目。为了编制现金流量表,还可以按债权债务的经济内容设置明细科目。比如,应收账款按照债务人设置明细科目;应交税金按税金种类设置明细科目等。

(四)实收资本按照投资者设置明细科目。

(五)各项收入与支出可以按照其种类和发生的部门设置明细科目。

按照会计科目所反映的经济内容、提供会计指标的详细程度、按照用途设计会计科目,是从不同角度确定企业应设计哪些会计科目,也是每个企业都必须解决的问题。只有从这几方面出发全面考虑会计科目的设计问题,才能使设计出的会计科目构成一个有机的完整体系,才能满足企业各方面的需要。

五、其他应说明的事项

一些关系到保证会计科目正确使用的重要问题应在使用说明中予以解释。例如,在“材料物资”科目中,规定对各种原材料物资应定期清查盘点,发现盘盈、盘亏和毁损的,先转入“待处理财产损溢”科目,并按规定及时处理。再如,在“固定资产”科目中,应规定在各种情况下收入固定资产的原始价值如何确定。

六、会计科目的排列

在会计科目表中,一般将会计科目按照其经济内容的分类与其在会计报表中填列项目的顺序排列。例如,会计科目按照资产、负债、所有者权益和损益四大类的顺序排列。在资产负债表,如果资产是按照其重要性排列的,则在会计科目表中资产类科目也按照其重要性排列;在资产负债表中,如果资产是按照其流动性排列的,则资产类科目也按照其流动性排列,我国所有会计制度中的会计科目表均是按照资产的流动性排列会计科目。

七、会计科目的编号

会计科目排列好顺序后,还要按照科学的方法,为每个会计科目确定一个编号。通过编号,可以一目了然地了解会计科目的分类和性质,按照科目的编号开设账户,便于记账和查账,还能满足电子计算机处理会计信息的需要。会计科目的编号方法有多种,其中最常用的是数字编号法。

(一) 数字组编号法。该种编号方法是给每一类科目以一定的数字组,有关该类科目的就在该数字组内编号。例如,给资产类科目的数字组编号为100—199,所有资产类科目就均在这一数字组内编号。同时,在每个数字组内再根据科目的进一步分类规定相应的数字组。例如,在资产类科目数字组内进一步分类规定,货币资金科目编号的数字组为01—09。我国现行行业会计制度中会计科目的编号就是采用的这种方法。

(二) 十进制编号法。该种编号方法是按照会计科目的类别的顺序排列,每一顺序向前推进十位。例如,商品流通企业会计科目按照其所反映的经济内容分为四大类,分别给予1、2、3、4的编号;在资产类内部,分别给予货币资金、除货币资金外的其他流动性货币资产、财产物资、待摊费用、待处理财产损益以0、1、2、3、4、5、6、7、8、9的编号;总分类科目给予两位数的编号,如给予“应收账款”科目编号31,“坏账准备”科目编号32等。我国新发布的股份有限公司会计制度中会计科目的编号采用的就是这种方法。

八、电算化会计科目的编码

在电算化会计制度中,要特别注重会计科目编码的问题。会计科目编码在计算机系统中,不仅是帮助记忆、查找数据的线索,而且是计算机运行时识别的标志,因此具有特别的重要作用。每个会计科目都用一个科目代码表示,便于计算机分类、校验和检索,还便于编制程序,提高运算速度。进行会计科目编码工作。要注意区别的是编制代码必须适合计算机处理,提高运算效率和正确性。

为便于运用电算化会计制度,在工作中仍要使用汉字表示的会计科目。在设计程序时要将科目代码与文字表示的会计科目在机内密切地联系起来。处理业务时,从计算机终端输入科目代码,屏幕可显示该科目的汉字名称,起核对作用。如输入101,屏幕则显示“固定资产”。但汉字会计科目只起提示作用,计算机在处理数据时还是以科目代码作为识别标志。

电算化中的会计科目编码的方法很多,有次序编码法、小数编码法、十进制编码法、分组编码法等。对会计科目设计编码时,固定的和变动不大的会计科目可以全部以数字码表示,有些经常变动的明细科目仍可采用汉字表示。一级会计科目一经设置后相当长时间内不作变动,可以按顺序编码,也可直接采用统一的科目编号作为其代码。若采用顺序编码可用

两位数表示。若采用统一编号一般需要三位数。三位数编码可以表示科目的类别和分组，人们习惯于使用，故一级科目编码采用三位数较好。

明细科目的编码可分为三类。如 1. 固定明细科目，即是统一会计制度中规定的明细科目，项目不很多的可以采用顺序编码。即从 01 开始编码，每一编码对应一个明细科目。2. 半变动明细科目，如企业财产类科目、固定资产等会有增减变动，但变动不频繁，尚有规律可循。可以按分组编码法，或按其业务核算的内容编码，如材料明细科目可以按类别、品种、规格编码。3. 变动的明细科目，如应收账款、应付账款类科目变化较为频繁，无规律可循。若采用编码会增大工作量，而且容易出错。故不宜采用代码，仍使用汉字较好。

若某会计科目有二级、三级明细分类科目，在最后一级明细科目编码中要考虑体现二级、三级的分类，便于计算机处理，防止重复输入信息。

《企业会计制度》科目与《商品流通企业会计制度》科目名称比照(或调整)表

企业会计制度科目名称及编号			商品流通企业会计制度科目名称及编号		
顺序号	编 号	科 目 名 称	顺序号	编 号	科 目 名 称
		一、资产类			一、资产类
1	1001	现金	1	101	现金
2	1002	银行存款	2	102	银行存款
3	1009	其他货币资金	3	109	其他货币资金
	100901	外埠存款			
	100902	银行本票			
	100903	银行汇票			
	100904	信用卡			
	100905	信用证保证金			
	100906	存出投资款			
4	1101	短期投资	4	111	短期投资
	110101	股票			
	110102	债券			
	110103	基金			
	110110	其他			
5	1102	短期投资跌价准备			
6	1111	应收票据	5	121	应收票据
7	1121	应收股利			
8	1122	应收利息			
9	1131	应收账款	6	122	应收账款
10	1133	其他应收款	9	129	其他应收款
11	1141	坏账准备	7	125	坏账准备
12	1151	预付账款	8	126	预付账款
13	1161	应收补贴款			
14	1201	物资采购	10	131	商品采购
15	1211	原材料	18	151	材料物资
16	1221	包装物	19	155	包装物
17	1231	低值易耗品	20	147	低值易耗品
18	1232	材料成本差异			
19	1241	自制半成品			
20	1243	库存商品	11	135	库存商品
21	1244	商品进销差价	13	143	商品进销差价
22	1251	委托加工物资	15	145	加工商品

续表

企业会计制度科目名称及编号			商品流通企业会计制度科目名称及编号		
顺序号	编 号	科 目 名 称	顺序号	编 号	科 目 名 称
23	1261	委托代销商品			
24	1271	受托代销商品	12	141	受托代销商品
25	1281	存货跌价准备	14	144	商品削价准备
			16	147	出租商品
26	1291	分期收款发出商品	17	149	分期收款发出商品
27	1301	待摊费用	21	159	待摊费用
28	1401	长期股权投资	22	161	长期投资
	140101	股票投资			
	140102	其他股权投资			
29	1402	长期债权投资	22	161	长期投资
	140201	债券投资			
	140202	其他债权投资			
			23	165	特准储备物资
30	1421	长期投资减值准备			
31	1431	委托贷款			
	143101	本金			
	143102	利息			
	143103	减值准备			
32	1501	固定资产	24	171	固定资产
33	1502	累计折旧	25	175	累计折旧
34	1505	固定资产减值准备			
35	1601	工程物资			
	160101	专业材料			
	160102	专用设备			
	160103	预付大型设备款			
	160104	为生产准备的工具及器具			
36	1603	在建工程	27	179	在建工程
37	1605	在建工程减值准备			
38	1701	固定资产清理	26	176	固定资产清理
39	1801	无形资产	28	181	无形资产
40	1805	无形资产减值准备			
41	1815	未确认融资费用			
42	1901	长期待摊费用	29	185	递延资产
43	1911	待处理财产损溢	30	191	待处理财产损溢

续表

企业会计制度科目名称及编号			商品流通企业会计制度科目名称及编号		
顺序号	编 号	科 目 名 称	顺序号	编 号	科 目 名 称
	191101	待处理流动资产损益			
	191102	待处理固定资产损益			
		二、负债类			二、负债类
44	2101	短期借款	31	201	短期借款
45	2111	应付票据	32	203	应付票据
46	2121	应付账款	33	204	应付账款
47	2131	预收账款	34	206	预收账款
48	2141	代销商品款	35	209	代销商品款
49	2151	应付工资	37	215	应付工资
50	2153	应付福利费	38	216	应付福利费
51	2161	应付股利			
52	2171	应交税金	39	221	应交税金
	217101	应交增值税			
	21710101	进项税额			
	21710102	已交税金			
	21710103	转出未交增值税			
	21710104	减免税款			
	21710105	销项税额			
	21710106	出口退税			
	21710107	进项税额转出			
	21710108	出口抵减内销产品应纳税额			
	21710109	转出多交增值税			
	21710110	未交增值税			
	217102	应交营业税			
	217103	应交消费税			
	217104	应交资源税			
	217105	应交所得税			
	217106	应交土地增值税			
	217107	应交城市维护建设税			
	217108	应交房产税			
	217109	应交土地使用税			
	217110	应交车船使用税			
	217111	应交个人所得税			

续表

企业会计制度科目名称及编号			商品流通企业会计制度科目名称及编号		
顺序号	编 号	科 目 名 称	顺序号	编 号	科 目 名 称
			40	225	应付利润
53	2176	其他应交款	41	229	其他应交款
54	2181	其他应付款	36	211	其他应付款
55	2191	预提费用	42	231	预提费用
			43	245	特准储备资金
56	2201	待转资产价值			
57	2211	预计负债			
58	2301	长期借款	44	251	长期借款
59	2311	应付债务	45	261	应付债券
	231101	债券面值			
	231102	债券溢价			
	231103	债券折价			
	231104	应计利息			
60	2321	长期应付款	46	271	长期应付款
61	2331	专项应付款			
62	2341	递延税款			
		三、所有者权益类			三、所有者权益类
63	3101	实收资本（或股本）	47	301	实收资本（或股本）
64	3103	已归还投资			
65	3111	资本公积	48	311	资本公积
	311101	资本（或股本）溢价			
	311102	接受捐赠非现金资产准备			
	311103	接受现金捐赠			
	311104	股权投资准备			
	311105	拨款转入			
	311106	外币资本折算差额			
	311107	其他资本公积			
66	3121	盈余公积	49	313	盈余公积
	312101	法定盈余公积			
	312102	任意盈余公积			
	312103	法定公益金			
	312104	储备基金			
	312105	企业发展基金			
	312106	利润归还投资			
67	3131	本年利润	50	321	本年利润
68	3141	利润分配	51	322	利润分配

续表

企业会计制度科目名称及编号			商品流通企业会计制度科目名称及编号		
顺序号	编 号	科 目 名 称	顺序号	编 号	科 目 名 称
	314101	其他转入			
	314102	提取法定盈余公积			
	314103	提取法定公益金			
	314104	提取储备基金			
	314105	提取企业发展基金			
	314106	提取职工奖励及福利基金			
	314107	利润归还投资			
	314108	应付优先股股利			
	314109	提取任意盈余公积			
	314110	应付普通股股利			
	314111	转作资本(或股本)的普通股股利			
	314115	未分配利润			
		四、成本类			
69	4101	生产成本			
	410101	基本生产成本			
	410102	辅助生产成本			
70	4105	制造费用			
71	4107	劳务成本			
		五、损益类			四、损益类
72	5101	主营业务收入	52	501	商品销售收入
			53	507	销售折扣与折让
73	5102	其他业务收入	58	541	其他业务收入
74	5201	投资收益			
75	5203	补贴收入			
76	5301	营业外收入	64	571	营业外收入
77	5401	主营业务成本	54	511	商品销售成本
78	5402	主营业务税金及附加	56	521	商品销售税金及附加
79	5405	其他业务支出	59	545	其他业务支出
80	5501	营业费用	55	517	经营费用
			57	531	代购代销收入
81	5502	管理费用	60	551	管理费用
82	5503	财务费用	61	555	财务费用
			62	557	汇兑损益
			63	561	投资收益
83	5601	营业外支出	65	575	营业外支出
84	5701	所得税			
85	5801	以前年度损益调整			

目 录

前 言	(1)
会计科目概述	(1)
《企业会计制度》科目与《商品流通企业会计制度》科目名称比照 (或调整) 表	(5)
第一章 资产类科目	(1)
第一节 现金	(1)
一、“现金”科目的概念、内容及运用	(1)
二、“现金”科目的账务操作 (会计分录、凭证编制、账户记载)	(2)
三、“现金”关联方弊端防范及案例简析 (金融、贸易)	(7)
第二节 银行存款	(18)
一、“银行存款”科目的概念、内容及运用	(18)
二、“银行存款”科目的账务操作 (会计分录、凭证编制、账户记载)	(27)
三、“银行存款”关联方弊端防范及案例简析 (金融、贸易)	(30)
第三节 其他货币资金	(53)
一、“其他货币资金”科目的概念、内容及运用	(53)
二、“其他货币资金”科目的账务操作 (会计分录、凭证编制、账户记载)	(55)
三、“其他货币资金”关联方弊端防范及案例简析 (金融、贸易)	(62)
第四节 短期投资	(64)
一、“短期投资”科目的概念、内容及运用	(64)
二、“短期投资”科目的账务操作 (会计分录、凭证编制、账户记载)	(66)
三、“短期投资”关联方弊端防范及案例简析 (金融、贸易)	(76)
第五节 应收票据	(78)
一、“应收票据”科目的概念、内容及运用	(78)
二、“应收票据”科目的账务操作 (会计分录、凭证编制、账户记载)	(78)
三、“应收票据”关联方弊端防范及案例简析 (金融、贸易)	(81)
第六节 应收账款	(83)
一、“应收账款”科目的概念、内容及运用	(83)
二、“应收账款”科目的账务操作 (会计分录、凭证编制、账户记载)	(83)
三、“应收账款”关联方弊端防范及案例简析 (金融、贸易)	(84)
第七节 坏账准备	(87)
一、“坏账准备”科目的概念、内容及运用	(87)
二、“坏账准备”科目的账务操作 (会计分录、凭证编制、账户记载)	(87)

三、“坏账准备”关联方弊端防范及案例简析（金融、贸易）	（ 89 ）
第八节 预付账款	（ 91 ）
一、“预付账款”科目的概念、内容及运用	（ 91 ）
二、“预付账款”科目的账务操作（会计分录、凭证编制、账户记载）	（ 91 ）
三、“预付账款”关联方弊端防范及案例简析（金融、贸易）	（ 93 ）
第九节 其他应收款	（ 94 ）
一、“其他应收款”科目的概念、内容及运用	（ 94 ）
二、“其他应收款”科目的账务操作（会计分录、凭证编制、账户记载）	（ 94 ）
三、“其他应收款”关联方弊端防范及案例简析（金融、贸易）	（ 97 ）
第十节 商品采购	（ 98 ）
一、“商品采购”科目的概念、内容及运用	（ 98 ）
二、“商品采购”科目的账务操作（会计分录、凭证编制、账户记载）	（ 98 ）
三、“商品采购”关联方弊端防范及案例简析（金融、贸易）	（ 99 ）
第十一节 库存商品	（ 102 ）
一、“库存商品”科目的概念、内容及运用	（ 102 ）
二、“库存商品”科目的账务操作（会计分录、凭证编制、账户记载）	（ 103 ）
三、“库存商品”关联方弊端防范及案例简析（金融、贸易）	（ 107 ）
第十二节 受托代销商品	（ 109 ）
一、“受托代销商品”科目的概念、内容及运用	（ 109 ）
二、“受托代销商品”科目的账务操作（会计分录、凭证编制、账户记载）	（ 109 ）
三、“受托代销商品”关联方弊端防范及案例简析（金融、贸易）	（ 117 ）
第十三节 商品进销差价	（ 118 ）
一、“商品进销差价”科目的概念、内容及运用	（ 118 ）
二、“商品进销差价”科目的账务操作（会计分录、凭证编制、账户记载）	（ 118 ）
三、“商品进销差价”关联方弊端防范及案例简析（金融、贸易）	（ 121 ）
第十四节 商品削价准备	（ 123 ）
一、“商品削价准备”科目的概念、内容及运用	（ 123 ）
二、“商品削价准备”科目的账务操作（会计分录、凭证编制、账户记载）	（ 123 ）
三、“商品削价准备”关联方弊端防范及案例简析（金融、贸易）	（ 128 ）
第十五节 加工商品	（ 129 ）
一、“加工商品”科目的概念、内容及运用	（ 129 ）
二、“加工商品”科目的账务操作（会计分录、凭证编制、账户记载）	（ 129 ）
三、“加工商品”关联方弊端防范及案例简析（金融、贸易）	（ 133 ）
第十六节 出租商品	（ 136 ）
一、“出租商品”科目的概念、内容及运用	（ 136 ）
二、“出租商品”科目的账务操作（会计分录、凭证编制、账户记载）	（ 136 ）
三、“出租商品”关联方弊端防范及案例简析（金融、贸易）	（ 141 ）
第十七节 分期收款发出商品	（ 143 ）
一、“分期收款发出商品”科目的概念、内容及运用	（ 143 ）