

商品流通会计

高等专业函授教材

目 录

第一章 总论	1
第一节 商品流通会计的概念	1
第二节 商品流通会计的对象	1
第三节 商品流通会计的任务	2
第四节 商品流通会计的原则	3
第二章 货币性流动资产的核算	6
第一节 货币性流动资产概述	6
第二节 货币资金的核算	7
第三节 短期投资的核算	15
第四节 短期债权的核算	17
习题	26
第三章 存货的核算	29
第一节 存货的计价	29
第二节 库存商品的核算	35
第三节 其他商品的核算	40
第四节 非商品存货的核算	43
习题	47
第四章 商品流转的核算	50
第一节 商品流转核算概述	50
第二节 批发商品流转的核算	53
第三节 零售商品流转的核算	65

第四节 农副产品收购的核算	73
习题	81
第五章 长期投资的核算	83
第一节 长期投资概述	83
第二节 股票投资的核算	84
第三节 债券投资的核算	88
第四节 其他长期投资的核算	93
习题	96
第六章 固定资产的核算	98
第一节 固定资产概述	98
第二节 固定资产增加的核算	101
第三节 固定资产折旧及大修理核算	108
第四节 固定资产减少的核算	115
第五节 固定资产明细分类核算	119
习题	120
第七章 无形及递延资产的核算	122
第一节 无形资产的核算	122
第二节 递延资产的核算	127
第三节 其他资产的核算	128
第八章 负债的核算	130
第一节 流动负债的核算	130
第二节 长期负债的核算	140
习题	150

第九章 实收资本和公积金的核算	151
第一节 实收资本的核算	151
第二节 公积金的核算	154
习题	157
第十章 收入、成本和税金的核算	158
第一节 营业收入的核算	158
第二节 商品销售成本及其他业务支出的 核算	161
第三节 商品销售税金的核算	164
习题	165
第十一章 费用的核算	167
第一节 费用概述	167
第二节 经营费用的核算	167
第三节 管理费用的核算	171
第四节 财务费用的核算	173
习题	174
第十二章 利润及利润分配的核算	175
第一节 利润的核算	175
第二节 利润分配的核算	178
习题	181
第十三章 外币业务的核算	183
第一节 外币业务概述	183
第二节 外币折算兑换和汇兑损益的核算	184

第三节 外汇调剂业务的核算	188
习题	193
第十四章 会计报表	194
第一节 会计报表概述	194
第二节 资产负债表	195
第三节 损益表	201
第四节 财务状况变动表	204
第五节 利润分配表	209
第六节 商品销售利润明细表	211
第十五章 企业清算	213
第一节 企业清算概述	213
第二节 企业清算的核算	215
第十六章 财务报告与财务分析	219
第一节 财务报告体系	219
第二节 财务分析	220
习题答案	228
辅导材料	254

第一章 总 论

第一节 商品流通会计的概念

商品流通会计是商业经济管理的一个重要组成部分，它是以货币为主要计量单位，连续地、系统地、全面地、综合地反映和监督商品流通企业资金运动的一种管理职能和科学方法。

商品流通会计是以流通领域的资金运动作为核算的内容的，因此，在市场经济开始起步、逐步完善的阶段，商品流通会计更应该发挥其本身所固有的职能，正确地反映和监督企业经济活动，参与企业经济预测和决策，考核经营成果，不断地提高企业的经营管理水平，使商品流通企业能更快地适应市场，走向市场。

第二节 商品流通会计的对象

商品流通会计的对象，简单地说，就是商品流通会计所反映和监督的主要内容。

商品流通企业在经营活动中必须拥有一定数量的商品和物质设备，这是进行经济活动的物质基础。在商品流通过程中，这些商品和物质设备货币表现，就是商品资金，即商品流通企业的经营资金，包括固定资金和流动资金。固定资金是指占用在房屋、仓库、机器设备、运输设备和合乎固定资产标准的管理用具等方面的资金，相应的物质表现即为固定资产。流动资金是指占用在经营过程中的商品，如库存商品、货币资金、低值易耗品、包装物、材料物资，以及在结

算中滞留的资金（债权），相应的物质表现即为流动资产。商品流通企业的经营资产都是通过一定渠道取得的，一部分是企业多年经营所积累的；一部分是企业举债借入的资金，到期还本付息。如果是股份制企业，则主要通过发行股票取得资金。商品流通企业的资金是按照“货币—商品—货币”的形式不断地运动着。一般从货币资金开始，企业用货币资金购进商品，货币资金就转化为商品资金；商品销售出去后，商品资金又转化为货币资金。随着商品购进和销售交替进行，资金也依次变更着形态，由货币资金转化为商品资金，再由商品资金转化为货币资金，周而复始，形成资金周转。

商品流通企业的资金运动还体现在与各方面的经济关系。它不仅涉及与上级主管部门的关系，与财政、银行的经济关系，同职工个人的经济关系（如工资、福利、奖励等），还涉及与广大消费者之间的经济关系。正确处理和协调各方面的经济关系，对于扩大商品流通，改善管理，满足需要，有着重要意义。

由此可见，商品流通会计反映和监督的内容主要是企业经营活动中的资金构成、周转及其所体现的经济关系和形成的经营成果。因此，商品流通会计的对象，概括地说就是商品流通企业的资金运动。

第三节 商品流通会计的任务

一、提供核算资料，为商品流通服务

任何企业必须通过会计、统计、业务三方面的核算，及时取得经济核算资料。而会计核算资料又是最重要的，因此，必须做好会计基础工作，正确、及时、完整地反映经济

活动情况，提供有关商品流通资金、商品销售收入、商品销售成本、流通费用、利润等重要数据和资料。

二、分析检查计划的执行情况，不断改善企业的经营管理

监督财务计划和有关计划的执行情况，对于扩大商品流通、节约使用资金、降低费用水平和增加资金积累具有重要意义。商品流通会计就是要正确、及时地利用会计资料和其他有关资料，经常或定期地分析企业经济活动，检查企业经营情况、财务状况，找出商品购、销、调、存业务及经营管理上存在的问题，肯定成绩，揭露缺点，预测今后的发展趋势。

三、促进增产节约，提高经济效益，为国家积累资金

商品流通会计要在正确反映资金增减变动、经营收支和盈亏的情况下，促进企业合理而节约地使用资金，加速资金周转，正确计算成本，降低费用水平，防止损失浪费。

四、维护财经纪律，保护国家、企业的财产物资安全完整。

要充分发挥会计的监督作用，坚持制度，坚持原则，监督检查有关政策、制度的执行情况，坚决抵制乱挤成本、乱摊费用、非法扣缴税利等错误做法。

商品流通企业的各种财产和货币资金，是企业组织商品流通的物质基础，也是国家、企业的财产，因此，正确反映各项财产货币的增减变化情况，保证财产物资在数量上和质量上的安全，是商品流通会计的重要任务。

第四节 商品流通会计的原则

商品流通会计要正确地反映会计的对象，实现商品流通会计的各项任务，要在《企业会计准则》和《商品流通企业会计制度》的指导下，遵循以下一些基本原则。

一、真实性

商品流通会计必须真实完整地反映经济活动情况及其成果，不能有任何的歪曲，这是商品流通会计的一项最重要的原则。要求把应当设置的会计科目和会计报表等根据《商品流通企业会计制度》制定完备，不能随意改变。每项会计指标所反映的业务内容必须正确，每项汇总资料应当填报的项目必须齐全，这是一项重要而复杂的任务。

二、统一性

所有的商品流通企业，都要根据统一的《商品流通企业会计制度》进行会计核算。新会计制度中明确规定了必要的会计科目及其包含的经济内容；会计报表的种类、格式、项目、上报程序及时间；会计凭证、帐簿的种类和必备内容、记帐方法以及各种业务的核算办法；确定了完整的会计指标体系，便于商品流通企业之间作横向的对比分析、评价考核。

三、连续性

商品流通企业的经济活动是连续进行的，因此会计工作也必须坚持连续性，便于对长时期经济情况的变化进行分析对比。从审查原始凭证起，到编制记帐凭证，登记帐簿，直至填制报表，必须循序进行。如遇有企业兼并、合资等情况，原有会计资料要适当整理交接，防止资料流失。在执行新会计制度时，要做好新旧会计科目、会计报表项目的衔接和归并。

四、制约性

商品流通会计需要遵循相互联系、相互制约的原则。例如，在会计组织和会计人员方面，必须坚持钱帐分管的原则；在记帐方法上，必须坚持复式记帐、平行登记，使数字之间互相牵制；在核算方面，必须注意帐证、帐帐、帐实和帐表的相互衔接、相互制约，以便核对、验证和查实；在商品保存管理方面，既要分业务、保管、会计、库存，又要做到彼此牵制等等。

第二章 货币性流动资产的核算

资产，是指企业所拥有的能以货币计量，并能给企业带来经济效益的各种财产、物资及某种权利，包括各种财产、债权和其他权利。企业的资产，一般分为流动资产、固定资产、长期投资、无形资产和递延资产，其中，以流动资产和固定资产为主。流动资产属于一种短期资产，价值转移时间短，易于变现(可在一年或一个营业周期内变现，有的本身就是货币)，而且偿债能力强，而固定资产正好相反，一年或一个营业周期，是区分流动资产与固定资产的主要界限。流动资产又可分为货币性流动资产和非货币性流动资产(即存货)两大类。

第一节 货币性流动资产概述

货币性流动资产是非实物形态的、直接以货币数额表示的流动资产，是流动性最强的一项资产，因此，又称为速动资产。

货币性流动资产包括：货币资金、短期投资、短期债权。

一、货币资金

货币资金，是指以货币形态存在的资金，包括库存现金、银行存款、即期票据和其他货币资金。它可以直接充当支付手段，可以不受任何约束，灵活地运用于购买商品，支付劳务或清偿债务等。

二、短期投资

短期投资，是指各种能够并准备随时变现的有价证券投资

资，以及不超过一年的其他投资。

企业利用暂时闲置的资金，购买有价证券或进行其他临时性投资，不但能随时变为现金，而且能获取比银行利息更高的超额利息，提高资金的利用效率。

三、短期债权

短期债权，是企业在经营过程中形成的短期的各种债务索取权。分为商务性和非商务性两大类。商务性短期债权包括应收帐款、应收票据、预付帐款等；非商务性短期债权包括其他应收款、待摊费用、外汇价差等。

第二节 货币资金的核算

一、现金的核算

会计制度中所讲的现金，仅指企业的库存现金，而广义的现金，应该包括库存现金、即期票据、银行存款等，几乎就等于货币资金。

为了反映企业库存现金的增减变动和结存情况，应设置“现金”帐户，借方登记现金的增加数，贷方登记现金的减少数，一般期末余额在借方，表示库存现金的实有数。

(一) 现金的管理

根据现金管理制度规定，只有属于下列范围的各种款项才能使用现金支付：

- 1、支付职工个人的工资、奖金、津贴、福利费等；
- 2、支付各种社会保险和社会救济费用，如退职退休金、抚恤金、丧葬补助费等；
- 3、支付向个人采购农副产品的款项以及给个人的劳务报酬；

4、支付出差人员的差旅费；

5、转帐结算金额起点以下的零星开支（结算起点为300元）。

除了以上五种情况以外，其他一切支付都要通过银行进行转帐结算或从银行直接提取，以保证日常零星开支的需要。

为了控制现金使用范围，每个独立核算企业都必须核定库存现金限额，库存现金限额的额度，是根据企业经营规模的大小，现金收支的多少和距离银行远近等条件与开户银行共同商定的，一般不超过三天的日常零星开支，离银行较远、交通不便的企业，可适当放宽，但最长不得超过十五天的日常零星开支。库存现金限额，一般每年调整二次，需要调整时，可根据实际情况，随时向银行提出申请，经批准后，即可调整库存现金限额。

为了及时回笼货币，积聚资金和加强银行监督，各单位收入的现金和销货款都应当在当天送存开户银行，最迟也须在第二天送存银行。距离银行较远的企业，可根据实际情况同开户银行商定送交款日期。

各企业支付的现金除零星开支外，其他一切支出都必须通过开户银行结算，不准从企业收入的现金中直接“坐支”。

商品流通企业货币资金的收付活动比较频繁，容易产生差错，为了对货币资金进行严格的管理，必须实行钱帐分管互相制约的内部控制制度。企业中负责现金收、付和保管的出纳工作，应由专职或兼职出纳人员负责办理。根据规定，出纳人员不得兼管会计记帐工作，但可以负责记载现金日记帐。会计记帐人员也不得兼管出纳工作。

出纳人员，应根据会计人员审核无误的现金收、付凭证

办理款项的收、付。收、付双方必须当面点清细数，并要建立必要的复核制度，以防止发生差错。出纳人员收、付现金后，必须在现金收、付凭证上加盖有日期的“现金收讫”或“现金付讫”戳记和出纳人员签章，以防有误。

(二) 现金的核算

为了加强管理，及时反映库存现金收、付、存的详细情况，除在“现金”帐户中进行总分类核算外，还需设置“现金日记帐”进行序时核算。现金日记帐应采用订本式帐簿，由出纳人员根据有关收、付款记帐凭证，按业务发生的先后顺序登记。每日业务终了，应结出结存余额，并与库存现金余额进行帐实核对，做到日清月结。如发现溢余短缺，应以“待处理财产损溢”科目及时入帐，待查明原因后再作出处理。有外币现金的企业，应分别人民币现金和各种外币现金设置“现金日记帐”进行序时核算。总分类“现金”帐户余额，应经常与“现金日记帐”的余额进行核对，做到帐帐相符。以下列举有关现金收付业务的帐务处理。

例：(1) 小李出差预借差旅费 500 元。

借：其他应收款——小李 500

贷：现金 500

(2) 从银行提取现金 1,000 元备用。

借：现金 1,000

贷：银行存款 1,000

(3) 收到其他业务收入 300 元。

借：现金 300

贷：其他业务收入 300

(4) 小李出差回来，报销差旅费 480 元，交回剩余现金 20 元。

借：管理费用 480
借：现金 20
贷：其他应收款——小李 500

二、银行存款的核算

银行存款是指企业存入银行以备在生产经营中随时支用的款项。为了及时反映银行存款的存入、支出和结存情况，应设置“银行存款”帐户，该帐户借方登记存入银行的数额，贷方登记从银行提取支用或转出的数额，期末余额一般在借方，表示银行存款的实际结存数。如果企业在多家银行开户，应分别按开户行名称设置明细帐户。

（一）银行存款的收、付

银行存款的收、付，应按照银行规定的手续办理。企业将款项存入银行时，应填制“送款单”，连同现金和结存凭证一起送交银行。经点收无误后，在“送款单”的回单联上盖银行“收讫”戳记退回企业，作为存款入帐的原始凭证；或由银行根据结算办法及有关规定，将应归企业收入的款项，主动转入其存款户，并将收款通知送交企业，据以入帐。

企业从银行提取现金或支付款项时，应按规定签发支票或其他结算凭证，通过银行付款或转帐。企业以支票或其他结算凭证的回单联作为付款入帐的原始凭证，或由银行根据规定，将应由企业支付的款项，主动从其存款户中转出，并将有关付款凭证送交企业，据以入帐。

（二）银行存款的管理与核算

企业应加强对银行存款和空白票据的管理，其要点是：不准出借银行帐户，不准签发空头支票或远期支票，不套用银行信用，票据要妥善保管。

出纳人员应根据审核后的银行存款收、付款凭证和业务

的先后顺序，及时逐笔登记“银行存款”帐户，并随时结出帐面余额。经常将“银行存款”总帐的帐面余额与银行存款日记帐的帐面余额相核对，以保证帐帐相符。

银行存款收付业务的核算举例如下：

(1)收到投资者投入的货币资金 10,000 元，由对方的开户银行帐户转入本企业的开户银行帐户。分录如下：

借：银行存款 10,000
 贷：实收资本 10,000

(2)收到销售商品的货款 5,000 元，存入银行存款户，分录如下：

借：银行存款 5,000
 贷：商品销售收入 5,000

(3)归还三年期长期借款 20,000 元及利息 5,000 元，均以银行存款支付，分录如下：

借：长期借款 20,000
 借：财务费用——借款利息 5,000
 贷：银行存款 25,000

如果该借款借入后用于购建某项工程，则归还本息的会计分录如下：

借：在建工程——借款利息 5,000
 贷：长期借款 5,000

同时：

借：长期借款 25,000
 贷：银行存款 25,000

(4)购入商品，发生运杂费 500 元，以银行存款支付。会计分录如下：

借：经营费用 500

(三) 银行存款日记帐的设置

为了及时反映银行存款的收、付、存详细情况，银行存款和库存现金一样，除进行总分类核算外，还必须设置“银行存款日记帐”进行序时核算。它应采用订本式帐簿，根据银行存款收、付款记帐凭证，由出纳人员按业务发生先后顺序，逐日逐笔登记，并每日结出余额。

由于银行存款日常收付比较频繁，再加上企业和银行的帐务处理时间不一致，企业的银行存款日记帐应经常与银行送来的对帐单进行核对，以保证核算内容的正确。银行存款核对的步骤：企业接到银行对帐单后，先与银行存款日记帐逐笔核对，既要核对金额，又要核对结算凭证的种类和号数，然后核对帐目。如果发现明显的记帐错误，要立即进行更正，属于银行的错误，应及时通知银行更正。最后通过调节未达帐项核对有无差错。

所谓“未达帐项”是指企业与银行之间由于双方收、付结算凭证的传递方式和入帐时间不一致，而造成一方已登记入帐，而另一方尚未登记入帐的款项。未达帐项的形式有以下四种：

- 1、银行已收而企业未收的款项。如企业委托银行收款，银行已办理收款转帐手续，而企业尚未接到银行的收款通知，因而未入帐。
- 2、银行已付而企业未付的款项。如企业应承付的水电费等，银行已办理付款转帐手续，企业尚未接到付款通知而未付。
- 3、企业已收而银行未收的款项。如企业收到外单位的支票已送存银行，而银行尚未办理入帐手续。