

商业财务会计
实用大全

R
F715.5
6

商业财务会计实用大全

江厚祺 总纂

辽宁人民出版社

一九八五年·沈阳

商业财务会计实用大全
Shangye Caiwu Kuaiji Shiyong Daquan
江厚祺 总纂

辽宁人民出版社出版 辽宁省新华书店发行
(沈阳市南京街6段1里2号) 沈阳市第二印刷厂印刷

字数: 1,300,000 开本: 787×1092 1/16 印张: 76 7/8 插页: 5
印数: 1—24,000

1986年2月第1版

1986年2月第1次印刷

责任编辑: 时 中 责任校对: 赵耀今 赵学良 陈文本
封面设计: 周咏红

统一书号: 4090·214

定价: 18.00 元

参加编写人员名单

编委:	黎明	江厚祺	崔忠良	孙金元	蔡文峰	高俊山	孙邦	张忠达
	孙佐军	汪宽仁	孙钟溪					
总纂:	江厚祺							
副总纂:	蔡文峰	刘振才	刘廷茂	彭纯德				
编辑:	赵介伟	孙德延	张凌志	王非	洪维振	王瑞春	曲培烈	宇克芳
	赵跃文	赵玉刚	杨树森	梁克学	葛栋臣	魏民	沈玉琢	孔庆喜
	申润林	孙邦	汪宽仁	陆振贤	赵洪波	李连		
撰稿人:	孙佐军	朱子俭	单炳权	赵继武	杨楷林	佟世昌	周冠军	唐悟新
	梁允中	周忠祥	崔士杰	李振宇	吴宝恒	侯丽华	付逢义	肖树槐
	张庆文	齐允尊	王世振	谭喜庆	赵竹轩	李玉华	马兆亨	姜玉梅
	庄丽洁	祁振坤	李影	高士清	刘士杰	王景明	陆振贤	杨林泉
	阎志良	蒋文田	杨永素	赵洪波	付世忠	郝俊昌	张世贤	高长生
	魏振奎	孙廷贵	宋玉章	李星野	杨忠林	吴振山	肖宗清	李洪勤
	庄宏伟	沈蕴芳	孙初三	顾秉义	刘连英	李秀勤	刘宗岐	潘立新
	张玉芝	赵世华	王云起	张景阳	李恩溥	张毓宏	刘增孝	刘景阳
	刘贵森	孙振东	包英	赵振国	纪树林	孙协	齐汝家	孙恩奎
	蔡竹溪	朱绍田	宁洪光	李一文	李作印	陈涛	杨继盛	李春和
	王文义	王龙骥	曹玉枯	王汉臣	赵清石	徐士才	祁鸣岐	韩子成
	李艳春	葛葛然	张翰瑞	戴洪生	唐福英	魏兴顺	郑式闾	谢永禄
	李连	董永博	张德库	高文相	国彦	于景武	李祥华	黄振忠
	苏玉泉	杨桦	李永孚	常占襄	王成富	孙世忠	刘凤金	李关普
	赵延芝	孙忠清	历凤州	钟铎	张传海	刘乐斌	赵昌义	许跃芝
	薛淑媛	于汉清	胡晓萱	杨玉玺	孔庆嵩	姜孟迁	曲息波	吴敬东
	余洪舫	王一陶	杨福俊	林云鹏	赖成声	王玉惠	杨培卿	刘善堂
	倪作成	官岩	张锦庭	常宗芬	倪禄田	于富春	鄂秀林	张志
	李生	陈皋	官菊兰	姚影芬	贾升三	李伟杰	宗玉兰	李凤彩
	常绍祥	梁广凯	时继荣	宋为民	叶友煌	刘德生	刘富学	苏青太
	张文林	金形吉	崔景然	沈祖宏	祝希常	王凤媛	姜晓勇	张家铭
	胡怀庆	贾守仁	高世常	王利群				

前言

《商业财务会计实用大全》一书，是为了适应当前财会队伍知识更新和培训新的财会人员的需要，由辽宁省商业厅组织省内部分会计师及有关院校的教授、讲师集体编写的商业财会专业综合性知识读物。本书侧重介绍财务会计工作实际经验、核算办法及具体操作方法，对有关财务会计基础理论、企业管理与经济管理的基础知识，也作了较充分的阐述。本书力求充分贯彻实用性、系统性及广泛性的原则，按照专题，将财务管理与会计核算合并在一起阐述，以增强理论知识及实际操作的连贯性。同时，本书各部分、各篇之间既是互有联系的整体，又是各自独立的专题。

《商业财务会计实用大全》的编写工作由编委会具体负责，邀请全省各市商业（服务）局的财务（处）科和辽宁财经学院、辽宁商业专科学校、辽宁省粮食干校、沈阳财经学校、鞍山财贸干校及营口、阜新、大连商业学校、辽宁省人民银行商业信贷处、辽宁省烟酒、蔬菜、百货、服务公司等单位参加共同编写的，最后由江厚祺教授总纂定稿。

本书曾内部发行，征求意见。根据当前国家经济管理体制及商业管理体制改革的~~新~~新情况、新经验，重新组织力量，进行全面修订，于一九八五年四月定稿。内容增加了国家颁布的新法规及商业财会制度改革的新规定，全书结构有了较大的调整。此外，根据记帐方法改革，对全部会计事务处理，从单一使用“增减记帐法”，改为以“借贷为主，加注增减”的办法，以增强本书的适应性。

本书是财会专业人员实际工作和教学参考的实用工具书，也可作为各级商业行政部门党政领导和企业经理、厂长及各类经济管理人员学习财会业务和企业管理知识的参考书。本书除适用于商业、粮食、供销社系统外，还适用于物资、外贸、水产供销、医药、书店、中小型工业企业以及各部门兴办第三产业中的商业、服务企业。

参加本书编写人员名单附后，侯文铿同志曾帮助研究本书的编写大纲。

省旅游供应公司、大连市第一、二商业局、辽阳、抚顺、丹东市及兴城、东沟县商业局等单位为本书的编写提供了种种方便条件，在此深表谢意。由于编写时间紧迫，资料有限，加之我们的能力不及，谬误之处望读者给予批评指正。

《商业财务会计实用大全》编委会

1985年4月

目 录

第一部分 制度与组织

第一篇 会计法规	1
中华人民共和国会计法	1
国营企业成本管理条例	4
国营商业、外贸企业成本管理 实施细则	9
中华人民共和国合同法	16
会计档案管理办法	25
第二篇 会计制度	27
一、会计制度设计	27
二、财会工作任务	31
三、会计工作原则	32
四、财经纪律	35
五、财务纪律	35
六、会计纪律	36
第三篇 其他管理制度	38
一、经济核算制	38
二、经营责任制	41
三、物质责任制	45
四、财产管理责任制	45
五、岗位责任制	49
第四篇 财务会计机构	54
一、财务会计机构的设置	54
二、独立核算单位	54
三、半独立核算单位	54
四、报帐制单位	55
第五篇 财务会计人员	56
一、财会人员范围	56
二、财务与会计工作的内容	56
三、会计人员工作规则	57

四、财会人员的职权条例	64
五、财会人员的技术职称	67
六、大中型商业企业总会计师 经济责任制	68

第二部分 财会基础知识

第一篇 会计的基本概念	71
一、会计	71
二、商业会计	71
三、管理会计	71
四、财务会计	72
五、责任会计	72
六、会计的职能	72
七、会计的属性	73
八、国际会计标准	73
九、会计核算的特点	73
十、会计的对象	74
十一、会计方法体系	74
十二、债权与债务	75
十三、收付实现制和权责发生制	76
十四、会计的形成和发展	76
第二篇 会计科目与帐户	79
一、会计科目	79
二、帐户	79
三、会计科目与帐户的联系和区别	79
四、会计分录	80
五、帐户对应关系	80
第三篇 记帐方法	81
一、单式记帐和复式记帐	81
二、借贷记帐法	82
三、增减记帐法	83
四、收付记帐法	85

第四篇 会计凭证	92
一、会计凭证的作用	92
二、原始凭证	92
三、记帐凭证	95
四、记帐凭证汇总表	98
五、会计凭证的整理装订	99
六、会计凭证的传递	100
七、会计凭证的保管	101
第五篇 帐簿	102
一、帐簿的作用	102
二、设置帐簿的原则	102
三、帐簿的分类	103
四、记帐的一般规则	105
五、错帐的查找	107
六、错帐的更正	109
第六篇 帐户的分类	111
一、帐户按经济内容的分类	111
二、帐户按用途和结构的分类	113
第七篇 会计核算形式	120
一、记帐凭证核算形式	120
二、专栏日记帐核算形式	121
三、汇总记帐凭证核算形式	122
四、科目汇总表核算形式	123
五、日记总帐核算形式	124
第八篇 财产清查	125
一、财产清查的必要性	125
二、财产清查的种类	125
三、财产清查的方法	126
四、财产清查结果的处理	127
第九篇 会计基础工作	128
一、什么是会计基础工作	128
二、会计基础工作的内容	128
三、怎样搞好会计基础工作	129
附：会计基础工作评比晋级试行方案	133
第十篇 财务的基本概念	136

一、财务	136
二、商业财务	136
三、财务与会计的关系	136
四、怎样搞好财务工作的服务与监督	137
五、商业企业财务与国家财政、 银行的关系	139
六、企业资金的来源及其分类	140

第三部分 商品的管理与核算

第一篇 商品核算的一般原理和方法	143
一、商品核算的范围	143
二、商品计价	143
三、商品购销的范围	144
四、商品购销的入帐时间	145
五、商品核算的基本方法	146
六、实地盘存制和永续盘存制	147
第二篇 批发商品	148
一、商品资金的分类管理	148
二、商品资金的分口管理	150
三、批发商品购进	153
四、批发企业进货管理的主要内容	153
五、批发商品购进的一般业务程序	154
六、本地商品购进	157
七、外地商品购进	158
八、拒收商品、拒付货款	162
九、进货退出	164
十、购进商品退补价	165
十一、购进商品溢余	166
十二、购进商品短缺	167
十三、批发商品销售	169
十四、批发企业销货管理的主要内容	170
十五、批发商品销售的一般业务程序	170
十六、本地批发销售	172
十七、外地批发销售	175
十八、直运商品销售	181
十九、购货方拒收商品和拒付货款	183
二十、销货退回	186
二十一、销货退补价	187
二十二、转批折扣	188
二十三、商品储存	190

二十四、批发企业储存管理的 主要内容.....	191	九、农副产品挑选整理.....	308
二十五、怎样设置库存商品明细帐.....	192	十、活畜禽的加工生产.....	311
二十六、库存商品盘盈.....	195	十一、农副产品的调拨销售.....	317
二十七、库存商品盘亏.....	197	十二、农副产品调入.....	320
二十八、商品残损、霉变.....	199	十三、怎样设置农副产品明细帐.....	326
二十九、库存商品串号.....	201	十四、农副产品盘点.....	329
三十、商品调(削)价.....	208	十五、农副产品销售进价的 计算与结转.....	331
三十一、商品销售成本的计算.....	209	十六、政策性亏损企业的补贴.....	331
三十二、怎样结转商品销售成本.....	216		
三十三、代购代销.....	219	第五篇 粮油商品	334
三十四、商品委托加工.....	233	一、商品购进的核算.....	334
三十五、批发商品的大类核算.....	240	二、商品销售的核算.....	340
		三、商品内部调拨的核算.....	350
第三篇 零售商品	247	四、商品储存的核算.....	362
一、零售商品的售价金额核算.....	247	五、商品加工的核算.....	367
二、商品资金定额的管理.....	249	六、商品进价成本的核算.....	375
三、零售企业进货管理的主要内容.....	252	七、议价粮油的管理与核算.....	379
四、零售商品购进的核算.....	253		
五、联合采购.....	261	第六篇 商品核算方法的五十种 商品帐	387
六、零售企业销货管理的主要内容.....	263		
七、零售商品销售.....	265	第四部分 商办工业的管理与核算	
八、已销商品进销差价的计算和结转.....	272	第一篇 原材料管理与核算	428
九、转批业务.....	275	一、原材料.....	428
十、商品调价和削价.....	278	二、原材料的分类.....	428
十一、商品内部调拨.....	281	三、原材料的计价.....	430
十二、零售商品盘点.....	283	四、原材料管理的一般要求.....	430
十三、鲜活商品.....	285	五、原材料收入的一般业务程序.....	431
十四、零售企业的附营业务.....	290	六、原材料发出的一般业务程序.....	433
十五、零售企业的销货收款方式.....	293	七、原材料明细帐的设置.....	434
附：零售企业商品盘点的各种方法.....	295	八、原材料发出按实际成本计价的 计算方法.....	436
第四篇 农副产品	297	九、原材料成本差异的处理.....	437
一、农副产品收购业务的特点.....	297	十、原材料按实际成本收入的核算.....	439
二、农副产品收购资金的计划管理.....	298	十一、拒收原材料、拒付货款的核算.....	441
三、农副产品收购的一般业务程序.....	299	十二、外购原材料发生溢余、短缺 和毁损的核算.....	442
四、农副产品收购资金的供应办法.....	301	十三、原材料按实际成本发出的核算.....	443
五、农副产品直接收购.....	301	十四、原材料退回的核算.....	444
六、农副产品预购.....	303		
七、委托代购农副产品.....	306		
八、农副产品收购税金.....	307		

十五、委托加工材料的核算	445
十六、原材料盘盈盘亏和毁损的核算	445
第二篇 工资的管理与核算	447
一、工资	447
二、工资形式	447
三、职工的分类	448
四、工资总额	448
五、工资管理的一般要求	449
六、计时工资的计算方法	453
七、计件工资的计算方法	454
八、工资结算凭证	455
九、工资支付的核算	456
十、工资分配的核算	457
十一、工资附加费的核算	457
第三篇 成本的管理与核算	460
一、产品成本	460
二、成本管理的一般要求	460
三、产品成本的开支范围	461
四、产品成本核算程序	461
五、成本核算对象	462
六、生产费用	462
七、生产费用的分类	463
八、生产费用明细帐的设置	464
九、原材料费用的分配	465
十、燃料和动力费的分配	467
十一、工资及附加费的分配	468
十二、辅助生产费用的分配	469
十三、车间经费、企业管理费的分配	473
十四、废品损失的计算与分配	474
十五、在产品成本的计算方法	476
十六、产品成本计算的简单法	479
十七、产品成本计算的分批法	480
十八、产品成本计算的分步法	481
十九、成本还原的计算方法	487
二十、产品成本计算的分类法	488
二十一、产品成本计算的定额比例法	489
二十二、联产品成本的计算方法	490
二十三、等级产品成本的计算方法	491
二十四、副产品成本的计算方法	492

第四篇 产品成本计算实例 493

一、酱油厂产品成本计算	493
二、豆制品厂产品成本计算	496
三、食品厂产品成本计算	502
四、糖果厂产品成本计算	510
五、生化制药厂产品成本计算	519
六、商业机械厂产品成本计算	527
七、粮油工业产品成本计算	531
八、肉联厂产品成本计算	547

第五部分 其他行业的管理与核算

第一篇 饮食业的管理与核算 555

一、饮食业的经营	555
二、饮食业的管理	555
三、饮食业的主营与附营业务	556
四、饮食业原材料的核算	557
五、饮食产品成本的核算	564
六、饮食业销售的核算	572
七、冷饮业的核算	577
八、饮食业燃料费、物料消耗的核算	582

第二篇 服务业的管理与核算 585

一、服务业的概念	585
二、旅店业的管理与核算	585
三、照像业的管理与核算	597
四、洗染业的管理与核算	612
五、理发业的管理与核算	616
六、浴池业的管理与核算	619

第三篇 信托贸易业的管理与核算 625

一、信托贸易业的核算	625
二、代储代运业务的核算	628
三、个人寄卖业务的核算	628
四、附营修理业务的核算	631

第四篇 储运业的管理与核算 632

一、仓储的管理与核算	632
二、仓库的核算	638
三、商业运输的管理与核算	640
四、汽车队的核算	648

第五篇 农牧业的管理与核算.....	651	三、家具用具的计价.....	680
一、农牧业管理.....	651	四、家具用具的购置与摊销.....	681
二、农牧业生产企业及其经营范围.....	651	五、家具用具的调入与调出.....	682
三、种猪饲养.....	651	六、家具用具的修理与报废.....	683
四、鸡禽饲养.....	655	七、家具用具的盘盈与盘亏.....	684
五、奶牛饲养.....	657	八、家具用具明细帐的设置.....	684
第六篇 对外供应企业附营 业务的管理与核算.....	661	九、关于社会集团购买专项控制商品.....	685
一、对外供应企业经营交通船 业务的核算.....	661	第四篇 固定资产的管理与核算.....	686
二、对外供应企业汽车出租业务 的核算.....	663	一、固定资产的划分标准.....	686
三、对外供应企业代办运输业务 的核算.....	664	二、固定资产的分类.....	686
第六部分 非商品业务的管理与核算		三、固定资产的计价.....	687
第一篇 包装物的管理与核算.....	667	四、固定资产的管理.....	688
一、包装物的核算范围.....	667	五、以自筹专用基金购建的固定资产.....	690
二、包装物的管理.....	667	六、以基建拨款购建的固定资产.....	691
三、包装物的购进.....	668	七、以挖潜革新改造拨款购建的 固定资产.....	692
四、包装物的摊销.....	669	八、以科技三项费用拨款购 建的固定资产.....	693
五、包装物的出售.....	671	九、以基建借款购建的固定资产、 流动资产.....	695
六、包装物的修理和废弃.....	671	十、以更新改造借款购建的固定资产.....	696
七、包装物的借入和租入.....	672	十一、以中短期设备借款购建的 固定资产.....	697
八、包装物的出租和借出.....	672	十二、以小型技术措施借款购建的 固定资产.....	698
九、包装物的回收.....	673	十三、有偿调入调出的固定资产.....	699
十、包装物明细帐的设置.....	673	十四、无偿调入调出的固定资产.....	701
第二篇 物料用品的管理与核算.....	675	十五、租赁的固定资产.....	702
一、物料用品的核算范围.....	675	十六、固定资产折旧及其计提方法.....	703
二、物料用品的管理.....	675	十七、固定资产的修理.....	705
三、物料用品的计价.....	676	十八、固定资产报废及清理.....	709
四、物料用品的购进.....	677	十九、固定资产的盘盈盘亏.....	710
五、物料用品的耗用.....	677	第五篇 货币资金与银 行往来的管理与核算.....	711
六、物料用品的盘点.....	678	一、现金.....	711
第三篇 家具用具的管理与核算.....	680	二、银行存款.....	713
一、家具用具的标准.....	680	三、流动资金借款的种类.....	714
二、家具用具的管理.....	680	四、存贷分户.....	714
		五、存贷合一.....	715
		六、怎样加强结算资金的管理.....	715

七、支票结算	716
八、付款委托书结算	716
九、托收无承付结算	717
十、限额支票结算	717
十一、异地托收承付结算	718
十二、异地委托收款结算	718
十三、汇兑结算	719
十四、票汇结算	720
十五、信用证结算	721
十六、企业和银行怎样核对帐目	721
第六篇 各项基金的管理与核算	725
一、国家资金	725
二、专用基金	725
三、福利基金	726
四、更新改造资金	728
五、大修理基金	729
六、统筹退休基金	729
七、利润留成——企业留利基金	731
八、集体企业各项基金	738
第七篇 商品流通费的管理与核算	744
一、商品流通费的范围	744
二、商品流通费的内容及其分类	745
三、商品流通费的管理	747
四、直接支付费用的帐务处理	748
五、转帐摊销费用的帐务处理	749
六、已付待摊费用的帐务处理	750
七、预提应付费用的帐务处理	750
第八篇 工资的管理与核算	752
一、工资总额的组成内容	752
二、工资基金的管理	752
三、工资的计算	753
四、工资支付的帐务处理	755
五、浮动工资的帐务处理	758
第九篇 税金的管理与核算	760
一、税金的概念	760
二、商业企业的纳税范围和计算方法	760
三、应纳税金的帐务处理	761
第十篇 财务成果及盈亏缴拨的管理与核算	767

一、财务成果的概念	767
二、计算财务成果前的准备工作	767
三、财务成果形成的帐务处理	768
四、利润分配与亏损弥补的有关规定	770
五、利润分配与亏损弥补的帐务处理	771
六、结转本年利润和利润分配的帐务处理	775
七、调整上年利润和利润分配的帐务处理	776

第十一篇 接受投资和对外投资的管理与核算	780
一、接受投资单位的帐务处理	780
二、对外投资单位的帐务处理	783
三、三类小企业的帐务处理	789

第七部分 计划与分析

第一篇 计划管理	789
一、什么是财务计划	789
二、财务计划的作用	789
三、财务计划管理体制	790
四、财务计划的种类	790
五、编制财务计划的要求	791
六、财务计划编制的依据	792
七、财务计划编制的步骤和方法	792
八、财务计划审批程序	794
九、什么是流动资金计划	794
十、怎样确定流动资金占用指标	795
十一、怎样确定流动资金来源指标	799
十二、怎样确定流动资金周转率指标	800
十三、怎样编制银行借款计划	801
十四、怎样编制现金计划	803
十五、什么是商品流通费计划	804
十六、怎样编制商品流通费计划	805
十七、什么是固定资金和专用基金计划	807
十八、怎样编制固定资金计划	807
十九、怎样编制专用基金计划	808
二十、什么是利润计划	809
二十一、怎样编制利润计划	809
二十二、怎样汇总财务计划和编写	

计划说明.....	812	五、怎样编制资金表.....	862
二十三、商办工业企业财务计划.....	813	六、什么是商业企业经营情况表.....	865
二十四、饮食服务企业的财务计划.....	817	七、怎样编制商业企业经营情况表.....	867
二十五、农牧企业财务计划编制方法.....	822	八、什么是工业企业经营情况表.....	868
第二篇 定额管理	823	九、怎样编制工业企业经营情况表.....	870
一、怎样核定商品资金定额.....	823	十、什么是饮食服务企业经营情况表.....	870
二、怎样核定非商品资金定额.....	824	十一、怎样编制饮食服务企业经营 情况表.....	870
三、怎样掌握、执行、检查资金定额.....	825	十二、什么是储运企业经营情况表.....	872
第三篇 财务分析	827	十三、怎样编制储运企业经营情况表.....	872
一、财务分析的概念.....	827	十四、什么是商品产品成本表.....	874
二、财务分析的作用.....	827	十五、怎样编制商品产品成本表.....	875
三、基层企业财务分析的具体方法.....	828	十六、什么是更新改造资金明细表.....	875
四、基层企业财务分析的内容.....	833	十七、怎样编制更新改造资金明细表.....	877
五、主管部门财务分析的一般方法.....	834	十八、什么是商业部系统主要财务 指标分列汇总表.....	878
六、主管部门财务分析的内容.....	835	十九、怎样编制商业部系统财务主要 指标分列汇总表.....	880
七、财务分析主要指标的计算公式.....	836	二十、什么是国家资金表.....	881
八、财务分析一般实用表格.....	838	二十一、怎样编制国家资金表.....	882
第四篇 财务预测.....	843	二十二、什么是商业部系统固定 资产表.....	883
一、财务预测的概念及其类型.....	843	二十三、怎样编制商业部系统固定 资产表.....	884
二、财务预测的方法.....	843	二十四、集体企业财务主要指标表.....	884
三、财务成果预测.....	846	二十五、怎样编制集体企业财务 主要指标表.....	885
四、商品经营效果预测.....	850	二十六、什么是三类小企业主要财务 指标分列汇总表.....	886
五、投资效果预测.....	852	二十七、怎样编制三类小企业主要财务 指标分列汇总表.....	887
六、资金利润率反馈预测.....	853	二十八、什么是利改税企业利润 分配表.....	887
第八部分 会计报表		二十九、怎样编报利改税企业利润 分配表.....	888
第一篇 概论.....	855	三十、什么是企业亏损弥补情况表.....	890
一、什么是会计报表.....	855	三十一、怎样编报企业亏损弥补 情况表.....	891
二、会计报表的作用.....	855	三十二、什么是企业留利基金分配 使用情况表.....	892
三、编制会计报表的要求.....	856	三十三、怎样编制企业留利基金分配 使用情况表.....	893
四、会计报表怎样分类.....	856		
五、会计报表程序与口径.....	857		
第二篇 会计报表的编制方法.....	859		
一、报表编制前的准备工作.....	859		
二、什么是商业部系统财务主要 指标电讯月报.....	859		
三、商业部系统财务主要指标 电讯月报的编制.....	860		
四、什么是资金表.....	861		

三十四、怎样编写会计报表文字说明·····	894
第三篇 会计报表汇审 ·····	896
一、怎样审查和复核会计报表·····	896
二、会计报表之间的相互关系·····	896
三、怎样编制汇总会计报表·····	899
四、怎样组织会计报表会审汇编·····	900
五、会审会计报表的作用·····	900
六、会计报表的订正方法·····	900
七、怎样编制并、转、分劈及结束 单位会计报表·····	901
八、怎样编制提供领导审阅的 内部报表·····	901
九、会计报表竞赛评比·····	902
第九部分 商业企业审计	
第一篇 概论 ·····	903
一、商业企业审计的概念·····	903
二、开展商业企业审计的必要性·····	903
三、商业企业审计的种类和方法·····	904
四、商业企业审计机构设置和 人员配备·····	906
第二篇 财务收支审计 ·····	907
一、商业企业财务收支审计的 意义和作用·····	907
二、商业企业财务收支审计的任务·····	907
三、商业企业财务收支审计的 范围和内容·····	908
四、商业企业财务收支审计的 重点和方法·····	910
五、商业企业财务收支审计的 处理原则·····	912
六、商业企业财务收支审计有关处理 违法违纪的政策界线·····	913
第三篇 商业企业经济效益审计 ·····	915
一、商业经济效益审计的概念·····	915
二、商业企业经济效益审计的 内容和范围·····	915
三、商业企业经济效益审计的 程序和方法·····	917

四、商业企业经济效益审计的标准 和指标体系·····	917
五、商业企业经济效益审计与财务、 法纪专项审计的关系·····	919
第四篇 审计报告 ·····	921
一、审计报告的意义与作用·····	921
二、审计报告的种类·····	921
三、编制审计报告的原则和要求·····	921
四、审计报告的内容及其排列顺序·····	923
五、审计报告的编制程序·····	924
六、审计报告的定稿与复议·····	925
七、审计档案·····	926

第十部分 群众核算

第一篇 群众核算的概念和基 本内容 ·····	927
一、什么是群众核算·····	927
二、群众核算与专业核算的区别 和联系·····	927
三、群众核算的组织·····	928
四、群众核算的指标体系·····	929
五、群众核算的具体方法·····	930
第二篇 批发企业 ·····	931
一、科组核算·····	931
二、大类(品种)核算·····	932
三、商品保本期核算·····	933
四、费用科目负责制·····	934
第三篇 零售企业 ·····	935
一、分组核算·····	935
二、分部核算·····	940
三、分摊核算·····	942
四、单人核算·····	942
五、日结日清·····	942
六、批结批清·····	943
七、车结车清·····	944
八、班结班清·····	944
九、库柜分责、两员一帐·····	944
十、三员结合记帐核算法·····	945

十一、库柜分管、日结日清核算法	946
十二、鲜活商品核算	948
第四篇 饮食服务业	952
一、饮食业库灶分管 三卡四对	
日结日清	952
二、照像业的群众核算	956
三、理发业的群众核算	958
四、浴池业的群众核算	959
五、洗染业的群众核算	960
六、旅店业的楼层核算	960
七、粮票复式记帐法	962
第五篇 商办工业	966
一、车间核算	966
二、车间班组核算	968
三、冷库储存吨位核算	969
第六篇 储运业与农牧业	972
一、分库核算	972
二、分保管组核算	975
三、单车核算	975
四、石油库的收入核算	980
五、奶牛场的群组核算	981
第十一部分 相关知识	
第一篇 国家预算	983
一、什么是国家预算	983
二、国家预算管理体制	983
三、国家预算收入	985
四、国家预算支出	986
五、国家决算	988
第二篇 税收	989
一、概述	989
二、对流转额征税	992
三、对所得额(或纯收益额)征税	1011
四、对特定目的的征税	1027
五、地方各税	1031
第三篇 银行与货币	1036
一、货币与现金管理	1036

二、信贷与信贷资金来源	1039
三、商业信贷	1039
四、结算与结算原则	1046
五、商业汇票承兑与贴现	1049
第四篇 保险	1054
一、什么是保险	1054
二、什么是保险基金	1054
三、社会主义制度下的保险	1054
四、保险的作用	1054
五、我国保险事业概况	1055
六、保险种类	1055
七、企业财产保险	1056
八、家庭财产保险(略)	1056
九、国内货物运输保险	1056
十、国内船舶保险	1057
十一、汽车保险	1059
第五篇 基本建设	1061
一、基本概念	1061
二、基本建设程序	1062
三、基本建设工程施工方式	1067
四、基本建设工程预算造价的构成	1068
五、基本建设工程项目的划分	1072
六、基本建设计划的编制和审批程序	1072
七、基本建设投资与各有关费用 的划分	1073
八、基本建设资金管理和财务计划	1074
九、基本建设成本管理	1078
十、基本建设财务决算	1078
十一、基本建设投资效果的检查 与分析	1082
第六篇 商业储运	1096
一、商业储运的概念	1096
二、储运业务和购销业务的关系	1096
三、商品仓库管理	1096
四、考核仓库的经济指标	1098
五、商业运输管理	1100
六、考核运输的经济指标	1105
七、考核商业车队的经济指标	1107

第七篇 商业物价1108

- 一、商品价格的构成1108
- 二、商品价格构成中的生产成本1108
- 三、商品价格构成中的流通费用1109
- 四、商品价格构成中的税金1109
- 五、商品价格构成中的利润1110
- 六、商品价格种类和形式1111
- 七、商品比价1112
- 八、购销（进销）差价1114
- 九、地区差价1115
- 十、批零差价1116
- 十一、质量差价1117
- 十二、季节差价1118

第八篇 商业计划1119

- 一、商业计划的意义1119
- 二、商业计划工作的任务和原则1120
- 三、商业计划的编制方法1123
- 四、商品流转计划的编制1126
- 五、商品运输计划的编制1130
- 六、商业劳动工资计划的编制1133

七、商业网计划的编制1136

第九篇 商业统计1140

- 一、商业统计的研究对象和任务1140
- 二、商品流转统计指标体系1140
- 三、商业定期统计报表1142
- 四、统计商品目录1142
- 五、统计分析中有关指标的计算1142
- 六、物价统计1164
- 七、商业劳动工资统计1169
- 八、商业机构统计1172
- 九、商业财务统计1173

第十篇 对外贸易1176

- 一、外贸会计的特点1176
- 二、贸易方式和价格1177
- 三、外汇管理与结汇1181
- 四、出口贸易的核算1186
- 五、进口贸易的核算1191
- 六、补偿贸易和加工装配业务的核算1197
- 七、财务成果的核算1201
- 附：各国货币名称1203

第一部分 制度与组织

第一篇 会计法规

中华人民共和国会计法

(一九八五年一月二十一日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强会计工作,保障会计人员依法行使职权,发挥会计工作在维护国家财政制度和财务制度、保护社会主义公共财产、加强经济管理、提高经济效益中的作用,特制定本法。

第二条 国营企业事业单位、国家机关、社会团体、军队办理会计事务,必须遵守本法。

第三条 会计机构、会计人员必须遵守法律、法规,按照本法规定办理会计事务,进行会计核算,实行会计监督。

第四条 各地方、各部门、各单位的行政领导人领导会计机构、会计人员和其他人员执行本法,保障会计人员的职权不受侵犯。任何人不得对会计人员打击报复。

对认真执行本法,忠于职守,做出显著成绩的会计人员,给予精神的或者物质的奖励。

第五条 国务院财政部门管理全国的会计工作。

地方各级人民政府的财政部门管理本地区的会计工作。

第六条 国家统一的会计制度,由国务院财政部门根据本法制定。

各省、自治区、直辖市人民政府的财政部门,国务院业务主管部门,中国人民解放军总后勤部,在同本法和国家统一的会计制度不相抵触的前提下,可以制定本地区、本部门 and 军队的会计制度或者补充规定,报国务院财政部门审核批准或者备案。

第二章 会计核算

第七条 下列事项,应当办理会计手续,进行会计核算:

- (一) 款项和有价证券的收付;
- (二) 财物的收发、增减和使用;
- (三) 债权债务的发生和结算;
- (四) 基金的增减和经费的收支;
- (五) 收入、费用、成本的计算;
- (六) 财务成果的计算和处理;
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第八条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第九条 会计记帐以人民币元为单位。

以外国货币计算的，应当折合人民币记帐，同时登记外国货币金额和折合率。

第十条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条 办理本法第七条规定的事项，必须填制或者取得原始凭证，并及时送交会计机构。

会计机构必须对原始凭证进行审核，并根据经过审核的原始凭证编制记帐凭证。

第十二条 各单位按照会计制度的规定设置会计科目和会计帐簿。

会计机构根据经过审核的原始凭证和记帐凭证，按照会计制度关于记帐规则的规定记帐。

第十三条 各单位应当建立财产清查制度，保证帐簿记录与实物、款项相符。

第十四条 各单位按照国家统一的会计制度的规定，根据帐簿记录编制会计报表上报，经上级主管单位汇总后，报送财政部门 and 有关部门。

会计报表由单位行政领导人和会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。设置总会计师的单位并由总会计师签名或者盖章。

第十五条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当按照国家有关规定建立档案。妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第三章 会计监督

第十六条 各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。

第十七条 会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十八条 会计机构、会计人员发现帐簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位行政领导人报告，请求查明原因，作出处理。

第十九条 会计机构、会计人员对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，不予办理。

会计机构、会计人员认为是违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，单位行政领导人坚持办理的，会计机构、会计人员可以执行，同时必须向上级主管单位行政领导人提出书面报告，请求处理，并报审计机关。上级主管单位行政领导人在接到会计机构、会计人员的报告之日起一个月内，必须作出处理决定。会计人员不向上级主管单位行政领导人提出报告的，也负有责任。

第二十条 各单位必须接受审计机关、财政机关和税务机关依照法律和国家有关规定进行的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

经国务院财政部门或者省、自治区、直辖市人民政府的财政部门批准的注册会计师组成的会计师事务所，可以按照国家有关规定承办查帐业务。