

**“我爱会计”**  
实务速成系列

全国会计实务职业培训促进就业工程（ATEP）指定学习用书  
全国会计实务专业能力认证考试指定教材

# 商业会计实操

ATEP项目组 著

300万会计职场新人的实务提升选择

全真账证 实战演练



清华大学出版社

“我爱会计”实务速成系列

# 商业会计实操

ATEP项目组 著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本实操是在学习《商业会计实务》的基础上,为进一步提高学习者的实操能力而编写的。本实操业务取自燕京会通贸易有限公司 2013 年 12 月份的完整经济业务。

通过本实操,可帮助商业企业的会计人员了解各项财务制度,熟悉商品流通过程,掌握商业企业会计所需具备的各项技能。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

商业会计实操/ATEP 项目组著.--北京:清华大学出版社,2013 (2015.12 重印)

(“我爱会计”实务速成系列)

ISBN 978-7-302-31970-2

I. ①商… II. ①A… III. ①商业会计—会计实务 IV. ①F715.51

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 078199 号

责任编辑:陈凌云

封面设计:傅瑞学

责任校对:李梅

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 装 者:北京亿浓世纪彩色印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:10.75 插 页:2 字 数:123 千字

版 次:2013 年 8 月第 1 版

印 次:2015 年 12 月第 3 次印刷

印 数:8001~11000

定 价:28.00 元(共 2 本)

会计是商业的语言,在商业活动中发挥着不可替代的作用。因为有了会计,各种经济事务才可以在企业内部,或者在企业之间、企业与政府等机构之间进行交流。会计人才是我国人才队伍的有机组成部分,是维护市场经济秩序、推动科学发展、促进社会和谐的重要力量。

由中国商业联合会牵头,教育部、人力资源与社会保障部、商务部、中国财贸轻纺烟草工会联席指导的全国商业服务业职业教育行业协作联席会议将全国会计实务职业培训促进就业工程(Accounting Training for Employment Promotion, ATEP)列为2012年至2017年的重点规划项目,并在全国范围内作为会计从业资格相关培训的补充,组织促进就业及促进职业能力提升的会计职业培训。ATEP将为推动实现更高质量的就业,加强职业技能培训,提升劳动者就业创业能力,增强就业稳定性,健全人力资源市场,完善就业服务体系等提供指导方针。

由ATEP项目组推出的“我爱会计”实务速成系列丛书,从实际业务出发,采用“情景一胜任”式的编写思路,综合情景案例、场景故事等多种教学方式,旨在提升会计初学者的实操能力,迅速具备上岗能力,从而实现增强会计人员就业竞争力的目的。本系列丛书包括《出纳实务》、《出纳实操》、《手工全盘账及会计电算化实务》、《手工全盘账及会计电算化实操》、《商业会计实务》、《商业会计实操》、《工业会计实务》、《工业会计实操》、《纳税实务》、《纳税实操》等。

本系列丛书以就业为导向,以实训为目标,通过角色模拟的手段,强化学员的实际动手能力,切实提升学员上岗前的实际应用能力。

本系列丛书既是全国会计实务职业培训促进就业工程(ATEP)指定学习用书,又是全国会计实务专业能力认证考试指定教材,适合会计专业与财经类相关专业的师生自学与培训使用。

衷心希望本系列丛书的出版能为我国会计教育事业的发展,特别是会计实务人才的培养作出贡献。

# 前言

## FOREWORD

本实操是在学习《商业会计实务》的基础上,为进一步提高学习者的实操能力而编写的。本实操业务取自燕京会通贸易有限公司 2013 年 12 月份的完整经济业务,具体如下表所示。

能力要点	业务类型	业务强化指引
日常经济业务	采购与付款	业务 1、业务 2、业务 7、业务 17、业务 22、业务 23、业务 25、业务 29、业务 37、业务 40、业务 47、业务 48
	销售与收款	业务 3、业务 4、业务 10、业务 11、业务 12、业务 13、业务 16、业务 18、业务 19、业务 39、业务 43、业务 44、业务 45
	期间费用	业务 8、业务 14、业务 21、业务 24、业务 30、业务 31、业务 34、业务 36、业务 38、业务 41、业务 42、业务 46
	其他日常业务	业务 5、业务 9、业务 26、业务 27、业务 28、业务 54、业务 55
月末经济业务	职工薪酬	业务 6、业务 32、业务 33、业务 35、业务 49
	计提折旧	业务 50
	应交税费	业务 15、业务 20、业务 51、业务 52、业务 57、业务 58
	结转销售成本	业务 53
	结转损益	业务 56
	利润分配	业务 59、业务 60、业务 61

本实操需结合配套的“商业会计单据簿”进行,具体步骤如下。

- (1) 根据要求填制原始凭证,并将填制完整的原始凭证保存,以备填制记账凭证时使用。
- (2) 根据“商业会计单据簿”和填制完整的原始凭证,按经济业务发生的先后顺序,编制记账凭证,并将原始凭证裁剪下来附于记账凭证之后。
- (3) 对编制完成的记账凭证进行审核。
- (4) 对审核无误的记账凭证进行电算化记账。
- (5) 月末,在电算化系统中结转损益,并对其审核、记账。
- (6) 利用电算化系统生成报表。

(7) 将记账凭证、会计报表加上封面,装订成册,归档保管。

通过本实操,可以对学习者的课堂学习情况、线上真账掌握情况以及实际单据运用能力进行综合考查,帮助商业企业的会计人员了解各项财务制度,熟悉商品流通过程,掌握商业企业会计所需具备的各项技能。

ATEP 项目组

2013 年 1 月



## CONTENTS

第一部分 企业相关信息 .....	1
一、工商、税务登记及开户等相关信息 .....	1
二、组织架构及人员分布 .....	4
三、企业会计政策及内部会计核算办法 .....	5
第二部分 填制原始凭证 .....	11
一、填制说明 .....	11
二、具体业务 .....	11
第三部分 填制记账凭证 .....	13
一、日常经济业务 .....	15
二、月末经济业务 .....	21
第四部分 编制报表 .....	23
一、资产负债表 .....	23
二、利润表 .....	23
三、现金流量表 .....	24
第五部分 业务解析 .....	27
一、填制原始凭证 .....	27
二、填制记账凭证 .....	28
三、编制报表 .....	29

# 第一部分

## 企业相关信息

### 一、工商、税务登记及开户等相关信息

燕京会通贸易有限公司的工商、税务登记及开户等相关信息如图 1-1~图 1-6 所示。



图 1-1 企业法人营业执照(正本)



## 企业法人营业执照

(副本)

注册号 318983312385945

名称 燕京会通贸易有限公司  
住所 燕京市城北区绿辽路23号  
法定代表人姓名 刘其东  
注册资本 壹佰万元人民币  
实收资本 壹佰万元人民币  
公司类型 有限责任公司  
经营范围 批发、零售、电子产品。(以上经营范围涉及许可经营项目的,应在取得有关部门的许可后方可经营。)

注 册 备 案

1. 《企业法人营业执照》是企业法人领取和变更经营资格的凭证。
2. 《企业法人营业执照》分为正本和副本,正本和副本具有同等法律效力。
3. 《企业法人营业执照》正本和副本置于经营场所醒目位置。
4. 《企业法人营业执照》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
5. 登记事项发生变化,应当向公司登记机关申请变更登记,换领《企业法人营业执照》。
6. 每年三月一日起至六月三十日,应当参加年度检验。
7. 《企业法人营业执照》被吊销后,不得开展经营活动。
8. 办理注销登记,应当向《企业法人营业执照》正本和副本。
9. 《企业法人营业执照》遗失或者毁损,应当向公司登记机关申请补领或者换领。

年度检验情况

2013年度	2014年度		
--------	--------	--	--

【每年三月一日至六月三十日报送年检材料】

二〇一一年八月十五日

成立日期 2011年08月15日  
营业期限 自2011年08月15日至2021年08月14日

图 1-2 企业法人营业执照(副本)

## 税务登记证

京税证字 318983712901123号

纳税人名称: 燕京会通贸易有限公司  
法定代表人(负责人): 刘其东  
地 址: 燕京市城北区绿辽路23号  
登记注册类型: 有限责任公司  
经营范围: 批发、零售、电子产品  
批准设立机关: 燕京市城北区工商行政管理局  
扣缴义务: 依法确认

发证税务机关  
二〇一一年八月二十六日

国家税务总局监制

图 1-3 税务登记证(正本)



图 1-4 税务登记证(副本)



图 1-5 组织机构代码证



图 1-6 开户许可证

## 二、组织架构及人员分布

燕京会通贸易有限公司的组织架构如图 1-7 所示。

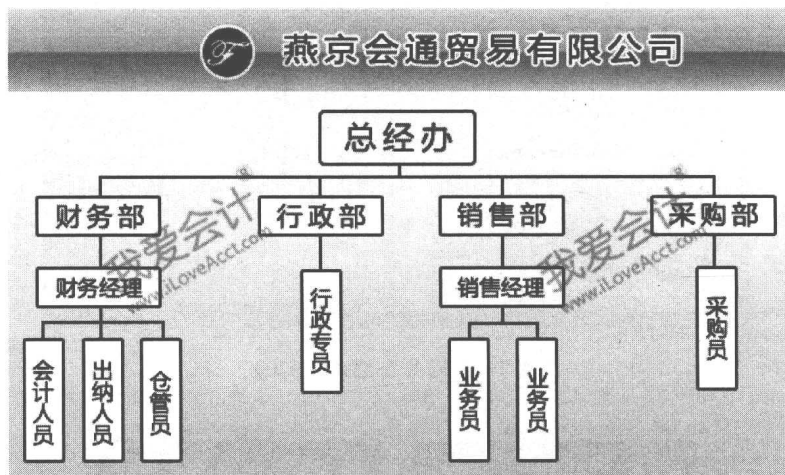


图 1-7 公司组织架构

燕京会通贸易有限公司的人员信息如表 1-1 所示。

表 1-1 公司人员信息

部 门	职 位	姓 名
总经办	总经理	刘其东
行政部	行政专员	罗哲威
财务部	财务经理	洛青山
	会计人员	许国辉
	出纳人员	刘艳萍
	仓管员	刘开
销售部	销售经理	陈华东
	业务员	欧阳佩
	业务员	李小强
采购部	采购员	刘亚细

## 三、企业会计政策及内部会计核算办法

### (一) 企业会计政策

#### 1. 总则

为加强财务管理,根据国家有关法律、法规,结合公司具体情况,制定本制度。

财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针,勤俭节约,精打细算,在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支,降低消耗,增加积累。

#### 2. 财务机构与会计人员

(1) 公司设财务部,财务部经理协助总经理管理好财务会计工作。

(2) 出纳不得兼管会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

(3) 财会人员要认真执行岗位责任制,各司其职,互相配合,如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结。

(4) 财务人员在办理会计事务时,必须坚持原则,照章办事。对于违反财务制度的事项,必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行,并及时向总经理报告。

(5) 财会人员力求稳定,不随便调动。财务人员调动工作或因病离职,必须与接替人员办理交接手续。没有办清交接手续的,不得离职,也不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由财务相关人员监交。

#### 3. 会计核算原则及科目

(1) 公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律、法规关于会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

(2) 记账方法采用借贷记账法,记账原则采用权责发生制,以人民币为记账本位币。

(3) 所有会计凭证、账簿、报表中的各种文字记录均用中文记载,数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不得用铅笔、圆珠笔(用复写纸复写除外)书写。

(4) 公司以使用年限一年以上的资产为固定资产,分为以下四大类。

- ① 房屋及其他建筑物。
- ② 电子设备(如计算机、复印机、传真机等)。
- ③ 运输工具。
- ④ 其他设备。

(5) 各类固定资产折旧的年限如下。

- ① 房屋及其他建筑物 20 年。
- ② 电子设备 3 年。
- ③ 运输工具 4 年。
- ④ 其他设备 5 年。

固定资产按 5% 计提净残值。固定资产提完折旧后仍可继续使用的,不再计提折旧;提前报废的固定资产不再计提折旧。

(6) 购入的固定资产,以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原值。需安装的固定资产,还应包括安装费用。作为投资的固定资产,应以投资协议约定的价格作为原值。

(7) 固定资产必须由财务部会同办公室每年盘点一次,对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价,必须严格审查,按规定经批准后,于年度决算时处理完毕。

① 盘盈的固定资产,以重置完全价值作为原价,按新旧的程度估算累计折旧入账,重置价与折旧差额通过“以前年度损益调整”科目核算。

② 盘亏的固定资产,应冲减原价和累计折旧,原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

③ 报废的固定资产的变价收入(减除清理费用后的净额)与固定资产净值的差额,其收益转入营业外收入,其损失作营业外支出处理。

④ 公司对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理会计手续,并设置固定资产明细账进行核算。

#### 4. 资金、现金、费用管理

(1) 财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理,防止损失,杜绝浪费,良好运用,提高效益。

(2) 银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用,严禁借账户供外单位或个人使用,严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

(3) 银行账户的账号必须保密,非因业务需要不准外泄。

(4) 银行账户印鉴的使用实行分管并用制,财务专用章由财务经理保管,法定代表人私章由总经理保管,不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

(5) 银行账户往来应逐笔登记入账,不准多笔汇总登记,也不准以收抵支记账。按月与银行对账单核对,未达收支,应编制银行存款余额调节表。

(6) 根据已获批准签订的合同付款,不得改变支付方式和用途;非经收款单位书面正式委托并经总经理批准,不准改变收款单位(人)。

(7) 库存现金不得超过限额,不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结,确



保库存现金的账面余款与实际库存额相符,银行存款余款与银行对账单相符,现金、银行日记账数额分别与现金、银行存款总账数额相符。

(8) 费用报销与员工借款严格执行公司审批制度。具体审批制度如下。

① 因公出差、经总经理批准借支公款,应在回单位后7天内交清,不得拖欠。

② 非因公事并经总经理批准,任何人不得借支公款。

③ 报销事项均由主管部门经理审核签字之后交给财务经理复核再由总经理审批。

④ 借款人按规定填写借款单,注明借款事由、借款金额(大小写须完全一致,不得涂改)。

⑤ 手续完整、填写无误的,出纳凭审批后的单据付款。

(9) 严格现金收支管理。除一般零星日常支出外,其余投资、工程支出都必须通过银行办理转账结算,不得直接兑付现金。

(10) 领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限,并报总经理批准。所有空白支票及作废支票均须存放在保险柜内,严禁空白支票在使用前先盖上印章。

(11) 正常的办公费用开支,必须有正式发票,印章齐全,有经手人、部门负责人签名,经按制度审批后,方可报销付款。

(12) 未经董事会批准,严禁为外单位(含合资、合作企业)或个人担保贷款。

(13) 严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项,都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处,并对该资金的损失负连带赔偿责任。

## 5. 办公用品设备与管理

(1) 所有办公用品、用品的购置统一由行政部拟订计划,报经领导批准后方可购置。

(2) 所有用具必须统一由行政部专人管理,办理登记领用手续,办公柜、桌、椅要编号,经常检查、核对。

(3) 个人领用的办公用品、用具要妥善保管,不得随意丢弃和外借。工作调动时,必须办理移交手续,如有遗失,照价赔偿。

## 6. 其他事项

(1) 按照上级主管部门的要求,及时报送财务会计报表和其他财务资料。

(2) 积极参与建设资金的筹措工作,通过筹集资金的活动,尽量使资金结构趋于合理,以期达到最优化。

(3) 自觉接受上级部门的检查指导,并按其要求不断完善制度,改进工作。

## （二）内部会计核算办法

### 1. 货币资金核算

#### （1）库存现金管理

- ① 公司财务部库存现金控制在核定限额 3 万元以内,不得超限额存放现金。
- ② 严格执行现金盘点制度,做到日清月结,保证现金安全。现金遇有长短款,应及时查明原因,报告单位领导,并追究相关人员的责任。
- ③ 不准白条抵库。
- ④ 不准私自挪用、占用和借用公司现金。
- ⑤ 到银行提取或送存现金,金额达 3 万元以上时,需由两名人员同时前往。
- ⑥ 出纳要妥善保管保险箱内存放的现金和有价证券,私人财物不得存放于保险箱。
- ⑦ 出纳必须随时接受单位领导的检查、监督。
- ⑧ 出纳必须严格遵守、执行上述各项规定。

#### （2）银行存款管理

- ① 必须遵守中国人民银行的规定,办理银行基本账户和一般账户的开户与公司各种银行结算业务。
- ② 必须认真贯彻执行《中华人民共和国中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。
- ③ 公司应按每个银行开户账号建立一本银行存款日记账,出纳应及时将公司银行存款日记账与银行对账单逐笔进行核对。会计于每月月末编制银行存款余额调节表。
- ④ 空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳登记支票使用情况,逐笔记录签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

### 2. 往来款核算

#### （1）应收账款的管理

企业为加强应收账款的管理,应收账款要按客户设置二级科目,详细、序时地记载与各客户的往来情况,月末与客户进行核对。

#### （2）借款的管理

公司各部门的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后一周内报销冲借款。

#### （3）应付账款的管理

企业为加强应付账款的管理,应付账款要按供应商设置二级科目。公司各部门因采购或接受劳务形成的应付票据、应付账款应及时进行账务处理,登记相应的账簿,定期与供应商对账,保证双方账账相符。

### 3. 存货核算

① 设立库存商品数量金额明细账,记录库存商品的收发情况,并及时结出其结存数量。

② 购入库存商品时,按买价加运输费、运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费用和按规定应计入成本的税金以及其他费用,作为实际成本。

③ 库存商品的发出按月末一次加权平均法,一律以出库单的形式出库,在出库单上一般须注明产品名称、数量、领用部门等。

④ 每月月末及年终需对库存商品进行盘点,务必做到账、表、物三者相符。在盘点中发现的盘盈、盘亏、损毁、变质等情况,应及时查明原因。若因管理不善造成的或无法查明原因的盘盈、盘亏,经相关领导审批后,计入当期损益。

### 4. 费用核算

企业为组织和管理经营活动中所发生的各种费用,记入“管理费用”科目;企业在销售商品和材料、提供劳务的过程中发生的各种费用,记入“销售费用”科目;企业在经营活动过程中为筹集资金而发生的各项费用,如银行手续费、利息等,记入“财务费用”科目。

### 5. 税费核算

① 本企业为增值税一般纳税人,应交增值税分别按“进项税额”、“销项税额”、“进项税额转出”、“已交税金”、“转出未交增值税”等设置三级明细科目。月份终了,企业计算当月应交未交增值税,借记“应交税费——应交增值税(转出未交增值税)”科目,贷记“应交税费——未交增值税”科目。次月申报缴纳上月应交的增值税时,借记“应交税费——未交增值税”科目,贷记“银行存款”等科目。

② 公司按照《税法》等规定计算应交的各种税费,包括增值税、所得税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加,以及公司代扣代交的个人所得税等。公司按应交的税费进行明细核算,企业所得税税率为25%。

③ 企业缴纳的印花税,直接在实际缴纳时通过“管理费用”科目核算,平时不计提。

