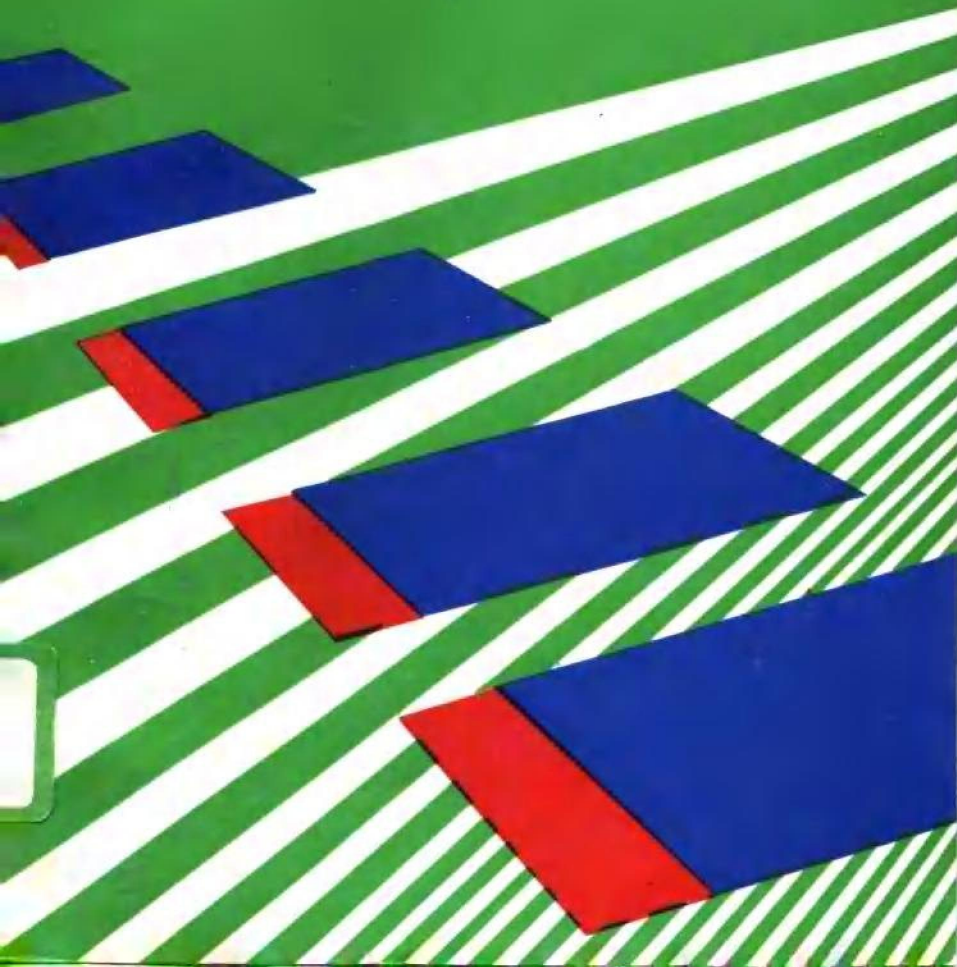


商业会计实务

主编 皮兆根 严伟华

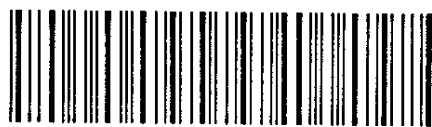


96
F715.51
181
乙

X4311/21

商业会计实务

主 编 皮兆根 严伟华
副主编 赖永添 江锡如



3 0078 7630 7

中国商业出版社



C

369422

(京) 新登字 073 号

图书在版编目 (CIP) 数据

商业会计实务/皮兆根, 严伟华主编. -北京: 中国商业出版社, 1996. 4

ISBN 7-5044-3186-9

I. 商… II. ①皮…②严… III. 商业会计 IV. F715.51

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 06949 号

责任编辑: 陈朝阳

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺 1 号)

新华书店总店北京发行所经销

北京印刷二厂印刷

1996 年 4 月第 1 版 1996 年 4 月第 1 次印刷

787×1092 毫米 32 开 18 印张 380 千字

印数: 1-10000 册 定价: 21.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

前 言

会计，是国际通用的商业语言。随着社会主义市场经济的建立和发展，以及对外开放政策的进一步落实，会计不仅要为企业和部门内部经济管理服务，而且要与国际惯例接轨，与不同行业、不同国家进行信息交流。为此，我国企业会计制度在1993年进行了重大改革，重新建立了会计法规体系，经过1994年、1995年为适应我国财税、金融、商品流通等改革而进行的进一步配套完善，我国企业会计制度面貌已经焕然一新。因此，广大财会人员以及国家经济管理部门和社会经济监督中介机构的有关人员，都必须迅速转变观念，更新知识，以便适应经济体制和企业会计制度改革日益深化的形势，跟上时代的步伐。

根据朱镕基副总理在1995年全国会计工作会议上提出的关于整顿会计工作秩序“约法三章”的要求和目前商业财会工作、财会人员队伍实际状况，抓好企业会计培训工作实属当务之急。我们在日常商贸财会管理工作中，也深有体会，抓好企业会计培训是贯彻执行财税、会计等改革政策的一项重要内容，是提高国家宏观经济管理所需信息质量的一项基础工作。为此，我们组织编写了《商业会计实务》一书，作为财政商财系统和有关部门、行业、企业培训财会人员的专业教材。

本书在内容和体系方面，我们是把它作为《商品流通企业会计》的后续学科按以下设想来安排的：(1) 以商业企业

购、销、存基本业务和租赁经营、股权投资等特殊业务为主要的会计核算内容，阐述在企业会计制度改革之后，如何在遵循《企业会计准则》、执行《商品流通企业会计制度》的前提下，结合自身特点重新构造商业企业的会计核算体系；(2) 以增值税会计、所得税会计为会计核算专题，旨在指导企业会计人员尽快掌握并熟练运用重要的税收会计原理和方法；(3) 以年度会计报表、合并会计报表的编制和会计报表分析为补充，以便帮助有关人员搞好会计信息工作。

本书在编写中，力求以财政部研究、制定的最新财会、税收政策、制度为依据，并紧密联系商业企业的实际情况，融会计理论、会计核算实务于一体，突出商业企业的特点，图文并茂，内容充实，可操作性强。因此，虽然作为《商品流通企业会计》的后续学科，省略了一般通用的会计核算内容，但仍然结构完整，自成体系。

本书共十三章，由财政部商贸金融司皮兆根司长、严伟华副司长任主编，由该司综合处副处长赖永添、内贸一处副处长江锡如任副主编。参加编写的有：江锡如（第一章）、徐庆宏（第二、三章）、金洪根（第四、五章）、武涛（第六、七章）、郇进兴（第九、十章）、赖永添（第八、十一、十二章）、田家珍（第十三章）。书稿完成后，由赖永添、江锡如、郇进兴修改，最后由皮兆根、严伟华、赖永添总纂、定稿。

本书由于编写时间紧、任务重，疏忽和不妥之处在所难免，敬请读者批评指正，以便修改完善。

编著者

1996年3月

目 录

前 言	(1)
第一章 商业会计基础	(1)
第一节 会计凭证	(1)
第二节 会计科目与帐户	(13)
第三节 会计帐簿	(25)
第四节 会计核算程序	(40)
第二章 商品采购的核算	(48)
第一节 商品采购概述	(48)
第二节 批发商品采购的核算	(56)
第三节 零售商品采购的核算	(81)
第四节 农副产品收购的核算	(97)
第五节 商品采购的明细分类核算	(113)
第三章 商品销售的核算	(117)
第一节 商品销售概述	(117)
第二节 批发商品销售的核算	(122)
第三节 零售商品销售的核算	(144)
第四节 农副产品销售的核算	(158)
第五节 商品销售折扣与折让的核算	(166)
第六节 代销业务的核算	(170)
第四章 库存商品的核算	(179)
第一节 库存商品概述	(179)
第二节 库存商品的计价	(181)
第三节 商品储存的核算	(191)

第四节	商品加工、出租的核算·····	(207)
第五节	商品削价准备的核算·····	(212)
第五章	国家商品储备的核算·····	(218)
第一节	国家商品储备概述·····	(218)
第二节	国家商品储备的核算·····	(222)
第三节	国家商品储备的报表·····	(234)
第六章	费用的核算·····	(238)
第一节	费用概述·····	(238)
第二节	经营费用的核算·····	(243)
第三节	管理费用的核算·····	(261)
第四节	财务费用的核算·····	(274)
第七章	租赁经营的核算·····	(279)
第一节	租赁经营概述·····	(279)
第二节	租赁经营的核算·····	(284)
第八章	股权投资的核算·····	(294)
第一节	股权投资概述·····	(294)
第二节	股权投资的会计决策·····	(301)
第三节	国内股权投资的核算·····	(316)
第四节	境外投资的核算·····	(326)
第九章	增值税会计·····	(334)
第一节	增值税会计概述·····	(334)
第二节	增值税会计的帐户设置·····	(338)
第三节	一般纳税人企业增值税基本业务的 会计处理·····	(341)
第四节	小规模纳税企业增值税业务的 会计核算·····	(357)

第五节	增值税特殊业务的会计处理·····	(361)
第六节	增值税在会计报表中的列示·····	(373)
第十章	所得税会计·····	(377)
第一节	所得税会计概述·····	(377)
第二节	所得税会计运用的主要方法·····	(384)
第十一章	年度会计报表的编制·····	(395)
第一节	年度会计报表概述·····	(395)
第二节	资产负债表的编制·····	(402)
第三节	损益表与利润分配表的编制·····	(417)
第四节	财务状况变动表的编制·····	(426)
第十二章	合并会计报表的编制·····	(441)
第一节	合并会计报表概述·····	(441)
第二节	内部投资及其收益的抵销·····	(451)
第三节	内部销商品及未实现存货利润的抵销·····	(467)
第四节	内部固定资产交易的抵销·····	(480)
第五节	内部债权、债务的抵销·····	(493)
第六节	境外子公司外币报表的折算·····	(504)
第七节	合并会计报表综合举例·····	(515)
第十三章	会计报表分析·····	(535)
第一节	会计报表分析概述·····	(535)
第二节	偿债能力分析·····	(539)
第三节	营运能力分析·····	(547)
第四节	盈利能力分析·····	(552)
第五节	财务状况的趋势分析与综合评价·····	(556)

第一章 商业会计基础

为保证商业企业建立科学的会计工作秩序，进行严密的会计核算，逐渐实现会计工作规范化、标准化，及时准确完整地记载和反映企业财务情况，提供真实可靠的会计信息，以发挥会计在经济管理中的作用，必须加强企业会计机构和会计人员的会计基础工作。商业企业会计基础工作是指商业企业的会计机构和会计人员依据会计法规、制度进行会计核算全过程的实务工作。包括：审核和填制会计凭证，设置会计帐簿，记帐、算帐、对帐、结帐，编制会计报表，保管会计档案以及相关的稽核、查帐，办理会计交接手续等。

第一节 会计凭证

会计凭证，简称凭证，是记录经济业务的发生和完成情况，明确经济责任的书面证明，是登记帐簿的依据。会计凭证的填制和审核，是会计核算的一项重要内容，是提供会计信息的手段，更是审核经济业务和加强企业经济责任制的基础。因此，为保证会计记录真实可靠，商业企业单位在经济业务发生时，必须由执行该项经济业务的有关人员，从外部取得或自行填制会计凭证，以书面形式详细反映相关单位的经济活动情况，并在会计凭证上签字或盖章。取得或填制会计凭证后，需经有关人员进行认真审核，审核无误的会计凭证才能作为记帐的依据。填制和审核会计凭证是会计核算的

基本环节。

一、会计凭证的种类

按不同的标志可以将会计凭证分成很多种类，但最基本的分类是按其填制程序和用途进行的分类，即将会计凭证分为原始凭证和记帐凭证。

（一）原始凭证

又称单据，它是经济业务发生或完成时填制的、用来载明经济业务实际执行和完成情况、明确经济责任并作为记帐原始依据的一种会计凭证。

原始凭证按其取得来源的不同可分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。外来原始凭证是在经济业务发生或完成时从外单位取得的。自制原始凭证是由本单位经办业务的部门和人员在办理经济业务时填制的。

原始凭证按其填制手续和方法的不同，还可以分为一次凭证和累计凭证两种。一次凭证是指对一项经济业务或若干项经济业务，在其发生或完成后一次性填制完毕的原始凭证。外来原始凭证和大部分自制原始凭证都属于一次原始凭证。累计凭证，是指在一定时期内连续在一张凭证中记载同类经济业务，并于期末将其累计数作为记帐依据的原始凭证。这种原始凭证主要适用于某些经常重复发生的经济业务，如商业企业为收购农副产品而使用的收购单。

此外，为集中反映某项经济业务的总体情况和简化记帐凭证的填制工作，在实际工作中可根据同类原始凭证编制原始凭证汇总表，然后据以记帐。

（二）记帐凭证

它是根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制，

用来记载经济业务的简要内容，并确定会计分录，直接作为记帐依据的一种会计凭证。其一般格式见表 1—1。

表 1-1

记帐凭证

19××年 1 月 31 日

凭证编号：002

摘 要	总帐科目	明细科目	借方金额	贷方金额
从大光厂购入乙商品	商品采购	乙商品	18 000	
	银行存款			18 000
合 计			18 000	18 000

附单据 2 张

财务主管(签章) 记帐(签章) 出纳(签章) 审核(签章) 制单(签章)

记帐凭证按其反映经济业务的内容不同，可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证三种。收款凭证是，用以反映现金和银行存款收入业务的记帐凭证。付款凭证，是用以反映现金和银行存款支出业务的记帐凭证。转帐凭证，是用以反映不涉及现金和银行存款收支的经济业务即转帐业务的记帐凭证。

记帐凭证按其填制方法不同，又可分为复式记帐凭证和单式记帐凭证两种。复式记帐凭证，是把一项经济业务所涉及的会计科目集中在一张记帐凭证上填列，用以完整地反映经济业务的全貌和会计科目间的对应关系。收款凭证、付款凭证和转帐凭证都属于复式记帐凭证。采用复式记帐凭证，可

以减少记帐凭证的数量，便于凭证的分析和审核，但不便于对会计科目的发生额同时进行汇总、归类、计算和整理，也不便于会计人员记帐工作的分工。单式记帐凭证，是把一项经济业务所涉及的会计科目分别按每个会计科目的贷方或借方编制一张记帐凭证。其中填列借方科目的凭证称为借项记帐凭证，填列贷项科目的凭证称为贷项记帐凭证。采用单式记帐凭证便于同时对每一个会计科目的发生额进行汇总计算，也便于会计人员的工作分工，从而加速会计凭证的传递。但是由于单式记帐凭证数量多、内容分散、填制工作量大，且不利于反映经济业务的全貌及会计科目的对应关系，因而必须加强凭证的复核、装订和保管工作。

上述会计凭证的种类，可用图 1-1 表示。

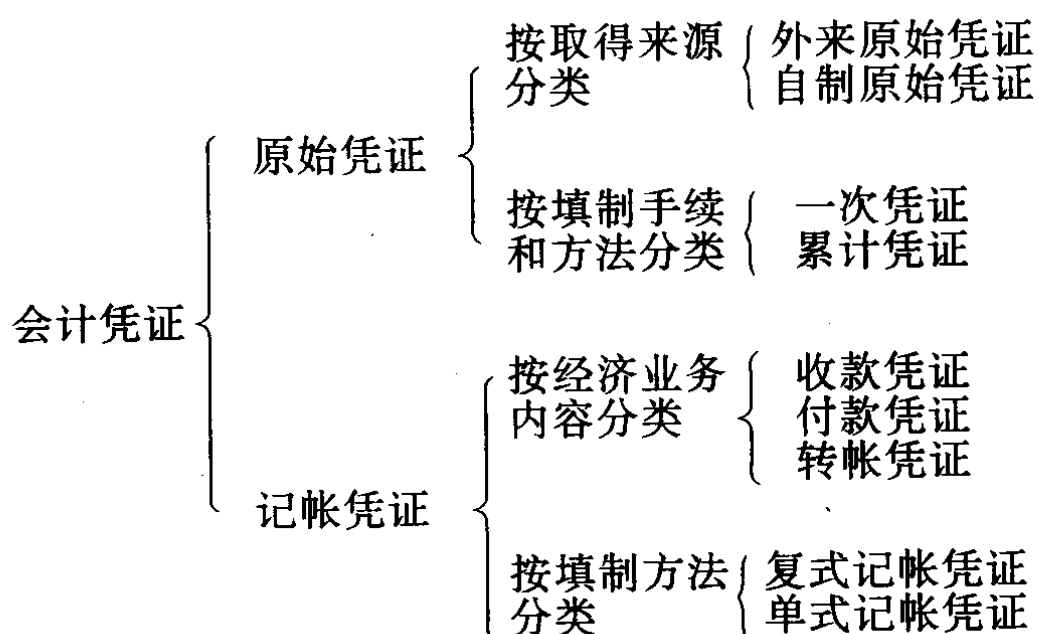


图1—1 会计凭证分类示意图

二、会计凭证的填制和审核

(一) 原始凭证的填制和审核

1. 原始凭证必须具备的内容

各种原始凭证必须具备以下基本内容：

①原始凭证的名称如发货票等，反映原始凭证所记录的经济业务内容的类别以及原始凭证的用途。

②填制原始凭证的日期，一般应按业务发生或完成的日期填写。

③填制接收原始凭证的单位名称，如发货票上的购货单位名称，收据上的付款单位名称等。

④经济业务的内容摘要。

⑤经济业务的数量、计量单位、单价和金额（从一般纳税人取得的购货发票还必须有税率、税额）。

⑥原始凭证的附件。

⑦原始凭证填制单位或填制人员的签名盖章以及经办人员的签名盖章。

原始凭证无论是自制还是外来的，一般都要由填制人员将上述原始凭证的基本内容按规定方法填写齐全，并办理签章手续，以明确经济责任。

2. 填制原始凭证的要求

原始凭证的填制必须遵循下列要求：

①填制原始凭证要真实。所填内容必须符合实际情况。

②填制原始凭证要内容齐全。原始凭证规定的填写项目必须填写齐全。对于购买实物的原始凭证一定要有实物验收说明；支付款项的原始凭证一定要有收款单位或收款人的收款证明；一式几联的原始凭证，一定要用双面复写纸复写，并

连续编号；已经销售的物品被退回时，退回的货款要填制退货发票，同时要取得对方的收款收据，或汇款银行的汇款凭证，职工因公借款时要填写正式借据，以此作为记帐凭证的附件，收回借款时要由会计人员另开收据；经过行政机关批准的经济业务，批准文件应作为原始凭证的附件。

③填制原始凭证要明确经济责任。原始凭证上必须要有经办人员或部门的签章。

④填制原始凭证要及时。在经济业务发生或完成时，由经办人员立即填制原始凭证，并按规定程序及时将凭证递交会计部门。

⑤填制原始凭证要书写规范。原始凭证要用蓝黑墨水书写，字迹要规范清楚。支票要用炭素墨水填写。两联或两联以上套写的凭证，必须全部写透。大小写金额数字要符合规定。

⑥各种原始凭证要连续编号。如果凭证已预先印定编号，在需要作废时，应加盖“作废”戳记，并连同存根和其他各联全部保存，不得随意撕毁。

⑦各种原始凭证的填写错误要更正正确。因填写错误需要更正时，可采用划线更正法，同时加盖经手人或负责人的印章。对于支票及银行的各种结算凭证，填写错误时，要加盖“作废”戳记，并重新填写，不得在原凭证上随意更改。

为保证会计记录真实、合法、准确，充分发挥会计的监督作用，必须对原始凭证进行审核，经过审核无误的原始凭证才能作为记帐的依据。一般来讲，原始凭证的审核主要包括合法性审核、真实性审核和完整性审核。

（二）记帐凭证的填制和审核

根据审核无误的原始凭证和原始凭证汇总表填制记帐

凭证是帐务处理的最基本要求和最一般的程序，商业企业会计人员必须予以熟练掌握。

1. 记帐凭证的基本格式

①收款凭证。一般按现金和银行存款分别编制，其格式见表 1-2 和表 1-3 。

表 1-2

收款凭证

出纳编号：006-1

借方科目：现金

19××年 1 月 16 日

凭证编号：现收 12

摘 要	贷方科目		金 额	记帐符号
	总帐科目	明细科目		
收回供销科差旅费剩余款	其他应收款	供销科	50	✓
合 计			50	

附单据一张

会计主管(签章)记帐(签章)稽核(签章)制单(签章)出纳(签章)交款人(签章)

表 1-3

收款凭证

出纳编号：011-2

借方科目：银行存款

19××年 1 月 10 日

凭证编号：银收 16

摘 要	借方科目		金 额	记帐符号
	总帐科目	明细科目		
收到甲公司所欠货款	应收帐款	甲公司	12 000	✓
合 计			12 000	

附单据一张

会计主管(签章)记帐(签章)稽核(签章)制单(签章)出纳(签章)

②付款凭证。一般也是按现金和银行存款分别编制，其格式见表 1-4 和表 1-5。

表 1-4

付款凭证

出纳编号：021-3

贷方科目：现金

19××年 1 月 12 日

凭证编号：现付 19

摘 要	借方科目		金 额	记帐符号
	总帐科目	明细科目		
预付供销科差旅费	其他应收款	供销科	600	✓
合 计			600	

附单据
1张

会计主管(签章)记帐(签章)稽核(签章)制单(签章)出纳(签章)交款人(签章)

表 1-5

付款凭证

出纳编号：024-2

贷方科目：银行存款

19××年 1 月 20 日

凭证编号：银付 16

摘 要	借方科目		金 额	记帐符号
	总帐科目	明细科目		
预付本市甲公司购货款	预付帐款	甲公司	10 000	✓
合 计			10 000	

附单据
1张

会计主管(签章)记帐(签章)稽核(签章)制单(签章)出纳(签章)交款人(签章)

③转帐凭证。其格式见表 1-6。

表 1-6

转帐凭证

19××年 1 月 23 日 凭证编号：转字 10

摘 要	总帐科目	明细科目	借方金额	贷方金额
向乙公司购入甲商品，货款 45 000 元，尚未支付。	商品采购	甲商品	45 000	
	应付帐款	乙公司		45 000
合 计			45 000	45 000

附单据 2 张

财务主管(签章) 记帐(签章) 出纳(签章) 审核(签章) 制单(签章)

2. 记帐凭证的基本内容

记帐凭证由于种类不同，其填制方法也不完全相同，但各种记帐凭证都必须具备一些基本内容。这些内容包括：

- ①记帐凭证的名称、填制日期；
- ②记帐凭证的编号；
- ③经济业务的内容摘要；
- ④会计科目的名称、记帐方向和金额；
- ⑤所附原始凭证张数；
- ⑥有关责任人员的签名或盖章，包括会计主管、稽核、记帐、制证人员的签名或盖章，收付款凭证还要有出纳人员的签名或盖章。