

中等专业学校试用教材

商品流通企业会计

51

中国商业出版社

95
F715.51
124
2

YAJ09/13

中等专业学校试用教材

商品流通企业会计



中国商业出版社



C

126225

(京)新登字 073 号

责任编辑: 金 贤
文 山
责任校对: 王传发

中等专业学校试用教材
商品流通企业会计

*

中国商业出版社出版发行
(北京广安门内报国寺1号)

邮政编码: 100053

新华书店总店科技发行所经销
天津市宝坻县第二印刷厂 印刷

*

787×1092 毫米 32 开 11.125 印张 249 千字

1993 年 12 月第 1 版 1993 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1-10000 册 定价: 6.20 元

ISBN 7-5044-1855-2/F·1166

编 审 说 明

本教材是在商业部商业中专教材委员会组织下进行编写的。在编写中,根据财政部颁发的《企业财务通则》、《企业会计准则》、《商品流通企业会计制度》的要求,并参照了原《商业会计》统编教材的内容。经审定,可作为各类中等专业学校财会专业会计课统编教材,并适合于在职人员培训之用。

本教材由黑龙江省牡丹江商业学校高级讲师朱子杰主编并编写第一、十一、十三章。参编人员有浙江省温州商业学校高级讲师俞吉兴(第八、九、十二章)、上海市商业会计学校高级讲师丁豪梁(第三、六、七、十章)、山东省商业学校高级讲师李莹(第二、四章)、上海市商业会计学校讲师甘小妹(第五章)。

本书在编写过程中,得到了编写人员所在学校的大力支持和帮助,在此谨表谢意。因时间仓促,编者水平有限,请读者批评指正,以便再版时修改。

商业部教材领导小组

1993 年 7 月

目 录

第一章 概 论	(1)
第一节 商品流通企业会计的概念和作用.....	(1)
第二节 商品流通企业会计的对象与任务.....	(3)
第二章 货币资金、转帐结算和应收款项的核算 ...	(6)
第一节 货币资金的核算.....	(6)
第二节 转帐结算的核算	(16)
第三节 应收及预付款项的核算	(41)
第三章 商品经营(一)	(52)
第一节 商品流通概述	(52)
第二节 商品购进	(58)
第三节 商品销售	(71)
第四节 商品流通其他业务	(80)
第五节 批发商品储存	(88)
第六节 商品销售成本的计算和结转	(97)
第四章 商品经营(二)	(106)
第一节 商品按售价核算的特点和方法.....	(106)
第二节 商品购进的核算.....	(108)
第三节 零售商品销售的核算.....	(116)
第四节 商品储存的核算.....	(121)
第五节 已销商品进销差价的计算和结转.....	(125)
第六节 出租商品业务的核算.....	(129)
第七节 进价金额核算.....	(130)

第十章 所有者权益	(267)
第一节 所有者权益概述.....	(267)
第二节 投入资本的核算.....	(268)
第三节 资本公积的核算.....	(271)
第四节 盈余公积的核算.....	(274)
第十一章 费用和税金	(278)
第一节 费用概述.....	(278)
第二节 费用科目的设置.....	(281)
第三节 主要费用项目的核算.....	(285)
第四节 税金的核算.....	(289)
第十二章 利润及利润分配	(296)
第一节 利润及其形成.....	(296)
第二节 利润分配的核算.....	(305)
第三节 年度利润清算的核算.....	(312)
第十三章 会计报表	(320)
第一节 会计报表的意义、种类和编制要求 ...	(320)
第二节 资产负债表.....	(322)
第三节 损益表.....	(330)
第四节 财务状况变动表.....	(333)
第五节 会计报表附表和附注.....	(337)

第一章 概 论

第一节 商品流通企业会计的概念和作用

一、商品流通企业会计的概念

商品流通企业会计是以货币为主要计量单位,对商品流通企业经济活动过程进行核算和监督的一种管理活动,是商品流通企业经济管理的重要组成部分。

商品流通企业会计不是单纯的技术方法,它是一种管理活动。是与商品流通企业财务管理、业务管理、计划管理、劳动管理等各种管理活动密切相关的一种具有综合性特点的管理活动。在商品流通企业经济管理中占有重要地位。

商品流通企业会计以货币为主要计量单位,是区别于其他管理活动的重要特征。商品流通企业经济管理,离不开对经济活动过程的计量,实物数量的计量或劳动时间的计量,商品流通企业会计采用以货币为主要计量单位,实物数量与劳动时间为辅助计量单位,这样就可将不同性质的经济业务进行综合汇总,从而可以提供全面、综合的经济活动过程及其成果的标志。

商品流通企业会计的管理活动,是通过核算与监督的基本职能实现的。核算是使用会计特有的方法,对企业经济活动过程及其结果进行连续、系统、全面的记录、计算和反映,以提供管理所需要的经济信息。商品流通企业会计所提供的信息

资料,是商品流通企业在激烈的市场竞争中,在执行党和国家方针政策及有关规定的情况下,进行经营管理活动的结果。因此,商品流通企业会计在会计核算的基础上,可以使用会计分析、会计检查等方法,对企业经济活动的全过程及其结果实行全面监督。监督它的合法性、合理性与有效性。如监督企业经济活动是否符合党和国家的方针政策;是否执行了国家的有关制度与规定;是否适应社会主义市场运行机制等等。核算与监督是通过分析财务信息资料,考核经济活动情况,总结管理工作经验,揭露工作中的矛盾,以使企业充分挖掘人力、物力、财力的潜力,改善经营管理,提高经济效益。

我国的社会主义市场经济对不断发展的商品流通企业的管理工作提出了更高的要求。商品流通企业会计要利用全面综合的财务信息资料,对企业的发展趋势进行科学的分析预测和可行性研究,提出提高企业经济效益的最佳决策方案,以此参与企业的管理活动。这是现代会计更高层次的职能。

二、商品流通企业会计的作用

商品流通企业会计在商品流通企业经济管理中的作用,是由商品流通企业会计的地位与职能决定的。它的作用在《会计法》中明确指出: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。

(一)维护国家财政制度和财务制度

国家的财政制度和财务制度,是国家对国民进行收入分配与再分配、资金管理、成本管理;各项收支标准与审批权限等方面所制定的法规、纪律和章程,是企业经济活动的规范,是商品流通企业会计发挥其核算与监督职能的准则。商品流通企业会计对商品流通企业经济活动全过程及其结果的核算与监督,维护投资者的权益,都是以国家财政制度和财务制度

等法规作为依据;会计人员对于违反国家统一的财政制度和财务制度的现象,依法采取必要的措施等,都是发挥着维护国家财政制度和财务制度的作用。

(二)保护社会主义财产

商品流通企业会计通过登记帐簿、财产清查等一系列会计核算的专门方法,保证帐簿记录与实物、款项相符,从而使社会主义财产得到保护。在企业实行所有权与经营权分离的情况下,商品流通企业会计为保护社会主义财产的安全与完整所起的作用,显得更为突出。

(三)加强经济管理

商品流通企业会计的管理活动,除了对企业经济活动进行核算与监督之外,还要参与拟订企业的计划,考核,分析企业计划执行情况,利用财务信息资料参与企业资本金的筹集、经营成果的预测与决策等,以加强企业的经济管理。

(四)提高经济效益

核算企业经济效益,是商品流通企业会计的日常经济管理活动之一。通过核算所提供的信息,分析研究企业资金使用、收支效益情况,促进企业改善经营管理,有效利用企业的各项资产,增收节支,降低消耗,努力提高企业经济效益。

第二节 商品流通企业会计的对象与任务

一、商品流通企业会计的对象

商品流通企业会计的对象,是指商品流通企业会计所要核算与监督的内容,即商品流通企业发生的能用货币表现的各项经济业务。

商品流通企业的经济活动主要是商品的购销活动。企业

组织商品流通,需要筹集足够的资本金;用货币购买商品;把商品销售出去收回货币;伴随着商品购销活动会发生企业的营业收支、债权债务、费用、利润及利润分配等各项经济业务,这些经济业务就是流通企业会计所要核算与监督的内容,也就是商品流通企业会计的对象。

二、商品流通企业会计的任务

商品流通企业会计的任务,必须在正确执行党和国家的有关方针政策、法令、制度和为实现企业工作总任务的前提下,按企业管理的要求,充分发挥核算与监督的职能作用,努力完成下列任务:

(一)严格地核算企业各项经济业务

商品流通企业会计必须以企业实际发生的经济业务为依据,严格执行《会计法》、《商品流通企业会计制度》与《商品流通企业财务制度》,做好会计的基础工作,正确、及时、完整地记录和反映企业各项经济业务,建立健全各项财产物资的管理制度,保证财产物资的安全与完整,维护投资者的合法权益。

(二)实行会计监督,维护财经纪律

商品流通企业会计必须依据国家的有关法令与财经纪律,对本企业的经济业务实行监督,抵制违反国家统一规定的收支,防范弄虚作假,防止发生差错,以维护财经纪律,保证会计信息质量。

(三)正确及时地编报财务报告

财务报告是商品流通企业财务状况与经营成果的重要信息资料。这些信息资料,可以反映企业经营状况的全貌,企业内部可以作为进行宏观调控的依据,投资者或银行等可作为投资或信贷决策的依据。因此,商品流通企业会计必须正确及

时地向有关部门和投资者提供财务报告,以满足使用者的需要。

(四)加强资金管理,提高经济效益

商品流通企业会计必须以提高经济效益为中心,加强资金管理,力争用最少的投入取得最大的效益。为此,要深入研究市场形势与商品经营规律;积极筹集资金,保证商品流通的合理需要;处处精打细算,节约开支,减少损失,杜绝浪费,增加企业盈利。

复习思考题

1. 什么是商品流通企业会计?
2. 什么是商品流通企业会计的对象?
3. 商品流通企业会计的作用是什么?
4. 怎样完成商品流通企业会计的任务?

第二章 货币资金、转帐结算 和应收款项的核算

第一节 货币资金的核算

货币资金是指企业经营资金在周转过程中停留在货币形态的那部分资金。货币资金按其存放地点和用途不同分为现金、银行存款和其它货币资金。现金是存放在企业的货币资金,它包括人民币和外币(或外币兑换券)。银行存款是企业存放在银行的货币资金。其它货币资金是指企业的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款和在途货币资金等各种货币资金。

一、现金的核算

(一) 现金的管理

我国现金由国家银行统一管理,全国所有企业、事业、机关、团体、学校等单位对现金的收付,必须严格执行《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》,接受银行的监督。目前,我国现金管理的主要内容有以下几个方面。

1. 现金收入

现金收入的范围包括:

- (1)单位或职工退回差旅费剩余款、赔偿款、备用金退回款;
- (2)收取不能转帐的单位或个人的销售收入;
- (3)不足转帐起点的小额收入等。

除上述项目可直接收入现金外,其余收款业务原则上都必须通过银行转帐结算。

企业收入的现金,应于当日送存银行,当日送存银行确有困难的,由开户银行确定送存时间。为了便于银行监督,送存收入现金应注明来源。

2. 现金支出

企业支付现金必须符合下列支付范围:

- (1)职工工资,各种工资性津贴、奖金和劳保福利费;
- (2)个人劳务报酬;
- (3)收购单位向个人收购农副产品和其它物资支付的价款;
- (4)出差人员必须随身携带的差旅费;
- (5)转帐结算起点以下的零星支出。

企业支付现金,可以从本单位库存现金中支付或从开户银行中提取,但不得从本单位的现金收入中直接坐支,需要坐支的单位,要事先报经开户银行审查批准,由开户银行核定坐支范围和限额。

3. 制定库存现金的限额

企业应根据业务需要、现金收支量和企业距离银行的远近,制定库存现金限额。一般是企业三至五天的日常零星开支所需要的数量,边远地区和交通不便地区的可多于五天,但最多不得超过十五天的日常零星开支。库存限额一经确定就必须执行,现金库存超过限额时要及时送存银行,不足限额时可向银行提取。由于情况变化,需要调整库存限额的,应向开户银行提出申请,由银行核定。

4. 现金出纳工作管理

现金出纳业务,是指企业货币资金的收、付和管理工作的。

现金出纳工作管理应做到：

(1)建立健全内部牵制制度。严格实行钱帐分管的原则，不得由出纳人员兼管稽核、会计档案和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作。

(2)建立健全出纳业务的手续制度。出纳员收付现金要有凭有据，经认真审核，才能收付现金。收付现金必须当面点清，认真复核，以防止错误的发生。收付后的现金凭证要加盖“现金收讫”或“现金付讫”章，并妥善保管。

(3)对出纳经营的现金，应定期不定期的进行稽核与清查，以便及时发现或防止差错或不法行为的发生，确保现金的安全。

(二)库存现金的核算

企业的库存现金是通过“现金”科目核算的，它是资产科目，用来核算企业库存现金收、付、存情况。企业收到现金时借记本科目，支出现金贷记本科目，余额在借方，反映企业实存现金数。

〔例1〕 签发现金支票一张，从银行存款中提取现金 600 元备用。根据有关单证，作会计分录如下：

借：现金	600.00
贷：银行存款	600.00

〔例2〕 采购员王雷借支差旅费 500 元，付以现金。根据有关单证作会计分录如下：

借：其他应收款——王雷	500.00
贷：现金	500.00

〔例3〕 用现金支付商品运杂费 28 元。根据有关单证，作会计分录如下：

借：经营费用——运杂费	28.00
-------------	-------

贷:现金 28.00

〔例4〕用现金购进办公用品16元。根据有关单证,作会计分录如下:

借:管理费用 16.00

贷:现金 16.00

现金收付业务除设现金帐户进行总分类核算外,还要设置现金日记帐进行明细核算。现金日记帐为订本式帐簿,在帐页上编有连续号数,出纳人员应根据现金收付凭证按业务发生顺序逐笔进行登记。每日业务终了算出余额,同实存现金进行核对。

现金日记帐的格式见图表2-1。

图表2-1 现 金 日 记 帐

19××年		凭证		摘 要	对方科目	借方	贷方	结余
月	日	字	号					
2	28			承前页				206.00
3	1			提现金	银行存款	600.00		806.00
3	6	略	略	王雷借支旅差费	其他应收款		500.00	306.00
3	8			支付运费	经营费用		28.00	278.00
3	12			购买办公用品	管理费用		16.00	262.00

(三)外币现金的核算

外币是指以记帐本位币(人民币)以外的货币。根据目前我国外币管理规定还包括外币兑换券。

商品流通企业在业务经营过程中,有时收入外币或外币兑换券。企业收入外币或外币兑换券时,应在登记原币金额的同时,按业务发生的当日汇率或当期期初汇率折成人民币记帐。

对企业收入的外币,应在“现金”帐户下设“外币现金”进行明细核算,当收到外币时,应按当日汇率(中间价)为记帐汇率折合成人民币,借记现金——外币现金,贷记商品销售收入等帐户。将外币送存银行时,借记银行存款,贷记现金——外币现金帐户。

二、银行存款的核算

(一)银行存款的管理

银行存款的管理主要有以下内容:

1. 严格执行银行帐户的管理办法

企业要办理转帐结算、存取款项就应按银行的有关规定向当地银行开设银行存款帐户。开设帐户,首先要填写开户申请书,经规定的审批单位盖章证明后,连同盖有本单位公章及个人名章印鉴卡片和应提交的有关开户证明一起送交银行申请开户,经银行初审同意后,出具开户许可证再报经人民银行批准后,开户银行为单位办理开户手续。开户单位在银行开立的帐户,只限本单位使用,银行存款帐户必须保留足够资金保证支付,不准签发空头支付凭证。

2. 认真执行银行存款收付款的手续制度

收付银行存款必须认真填写各种收付款凭证,加盖各种印签,要如实填明款项的来源或用途。对银行的收付款凭证和企业预留银行印鉴应妥善保管,加强内部控制,防止被盗和丢失。

3. 建立健全银行对帐制度

企业应及时正确地记载和银行的往来款项,遵守银行有关核对帐务的管理规定,对银行存款余额必须做到日清月结,及时和银行核对帐目,随时掌握银行存款的收、付、存等情况。

(二)银行存款收付业务的核算