



高等学校会计专业学习指导
Gaodeng xuexiao kuaijixue zhuan ye xuexi zhidao

商品

流通企业会计实训教程

SHANGPIN LIUTONG QIYE KUAJI SHIXUN JIAOCHENG

胡立新 / 主编



经济科学出版社
Economic Science Press



高等学校会计学专业学习指导
Gao Deng Xuexiao Kuaijixue Zhuanyue Xuexi Zhidao

商

品

流通企业会计实训教程

SHANGPIN LIUTONG QIYE KUAJI SHIXUN JIAOCHENG

胡立新 / 主编



经济科学出版社
Economic Science Press

图书在版编目 (CIP) 数据

商品流通企业会计实训教程/胡立新主编. —北京:
经济科学出版社, 2011. 3

(高等学校会计学专业学习指导)

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0368 - 7

I. ①商… II. ①胡… III. ①商业会计 - 高等学校 - 教学参考资料
IV. ①F715. 51

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 022064 号

责任编辑: 纪晓津 李 军

责任校对: 杨 海

版式设计: 代小卫

技术编辑: 邱 天

商品流通企业会计实训教程

胡立新 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京中科印刷有限公司印装

787 × 1092 16 开 19.5 印张 250000 字

2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0368 - 7 定价: 35.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

商品流通企业在我国经济发展中占有重要地位，需要大量的会计人才。在经营方式上商品流通企业又具有特殊性，使得商品流通企业会计在核算对象、核算方法方面具有独特之处。为了适应商品流通企业对会计人才的需要，提高会计工作的业务处理能力，依据 2006 年财政部颁布的《企业会计准则》，结合当前商品流通企业的会计实务，编写了本书。

本书分为三章：第一章商品流通企业会计实训指导，明确了商品流通企业会计综合业务实训的内容、要求、实训准备、实训流程以及实训成果的质量评价标准等。第二章商品流通企业会计实训基础，阐明了实训中涉及的商品流通企业会计核算方法、银行结算方式、会计凭证填制要求、账簿登记要求、报表编制要求等内容。第三章商品流通企业会计实训资料，仿真设计了一家批零兼营的商品流通企业，并运用不同的核算方法分别对批发业务和零售业务进行核算。

为了使会计实训操作有章可循，更接近商品流通企业的会计工作，书中设计的商品流通企业的经济业务较为全面，既有常规业务，也有非货币性交易、债务重组等特殊业务。为了体现核算方法训练的综合性，设计了批发和零售兼营业务，使得数量进价金额核算法和售价金额核算法应用于同一企业，较好地兼顾了商品性存货核算的单一业务和综合业务的处理。

本书是北京市特色专业建设点——北方工业大学会计学专业和北京市优秀教学团队——会计学专业系列课程教学团队的建设成果之一。本书的出版得到了北京市教委专项经费的资助和支持。

本书由胡立新编写，在编写过程中参阅了部分相关教材，并对有关企业进行了调研，在此对相关作者和企业一并致以谢意。

需特别说明的是，本书所用企业名称、账号、人名及各种凭证等均为虚构。欢迎广大读者指正书中存在的疏漏和不足。

编 者

2010 年 11 月

目 录

第一章 商品流通企业会计实训指导	1
第一节 商品流通企业会计实训的要求和内容	1
第二节 商品流通企业会计实训准备及成绩评定	3
第二章 商品流通企业会计实训基础	7
第一节 商品流通企业会计核算方法	7
第二节 银行转账结算方式	9
第三节 会计凭证的使用规范	24
第四节 账簿的使用规范	26
第五节 财务报表的使用规范	30
第三章 商品流通企业会计实训资料	43
第一节 模拟企业概况	43
第二节 模拟企业账户资料	49
第三节 模拟企业会计实训的要求	52
第四节 模拟企业发生经济业务的原始凭证资料	55
附录 会计基础工作规范	287
参考文献	303

第一章

商品流通企业会计实训指导

商品流通企业的会计工作，是在设定的会计工作岗位上，围绕企业资金运动及管理展开。对商品流通企业会计核算进行模拟训练是为了解会计核算流程全貌，熟悉企业会计制度的规定，遵循会计凭证、账簿、会计报表的使用规范，正确、整洁、完整、及时地完成会计凭证的填制、账簿的登记及会计报表的编制等奠定基础。

第一节 商品流通企业会计实训的要求和内容

一、明确实训目的和要求

（一）实训目的

为满足提高学生动手能力、独立工作能力和创新能力的要求，商品流通企业会计综合业务实训的内容设计，在综合《基础会计学》、《财务会计学》和《税务会计》等知识的基础上，通过在实验室或课堂对某商品流通企业的全仿真经济业务，进行会计循环全过程的手工模拟操作。

通过模拟训练，达到理论教学与会计实务教学紧密结合的目的，使学生了解商品流通企业业务特点、管理要求与核算方法，掌握会计处理的基本技能，提高实践能力。同时培养学生树立良好的职业道德，培养认真负责、严守纪律、一丝不苟的工作作风，缩短实际工作的适应期。

（二）实训要求

为保证商品流通企业会计综合业务实训效果，达到训练目的，应遵守《公司

法》、《会计法》和《企业财务通则》的规定,按照《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等要求,做好实训准备和实训计划,独立地完成实训学习。

要求:(1)了解实训目的、内容和流程;(2)掌握会计基本理论、方法,熟悉增值税、营业税、所得税等税种的基本内容;(3)熟悉模拟企业的基本情况;(4)独立完成模拟企业会计循环的完整过程;(5)及时总结实训经验,发现差距,不断提高业务水平。

二、把握实训内容和实训操作流程

(一) 实训内容

商品流通企业会计综合业务实训是对设定的某一商品流通企业特定会计期间发生的经济业务,进行连续、全面、系统、综合地反映与监督。在实训过程中,应明确商品流通企业的商品流转过程,即购进、储存和销售,遵循资金从货币资金转变为商品资金,商品资金转变为货币资金的运动规律,按照商品流通企业管理目标及会计核算流程,结合商品特性,采用适当的核算方法,完成实训学习。

1. 核算内容

围绕商品的购进、储存、销售三大流转环节,对商品流通企业发生的经济业务进行核算,核算内容有:

(1) 货币资金和结算业务;(2) 商品性存货和非商品性存货;(3) 对外投资;(4) 职工薪酬;(5) 固定资产;(6) 负债和所有者权益;(7) 收入、费用及税金;(8) 利润及利润分配等。

2. 技能训练内容

(1) 为模拟企业建立完整的账簿体系;(2) 填制和审核原始凭证;(3) 编制和审核记账凭证;(4) 登记现金和银行存款日记账;(5) 编制科目汇总表;(6) 登记明细账和总账;(7) 编制试算平衡表;(8) 对账和结账;(9) 编制会计报表;(10) 装订记账凭证等。

(二) 实训操作流程

根据会计循环过程,为完成实训内容,达到实训目的和提高实训效果,商品流通企业会计综合业务实训操作流程设计如图1-1所示。

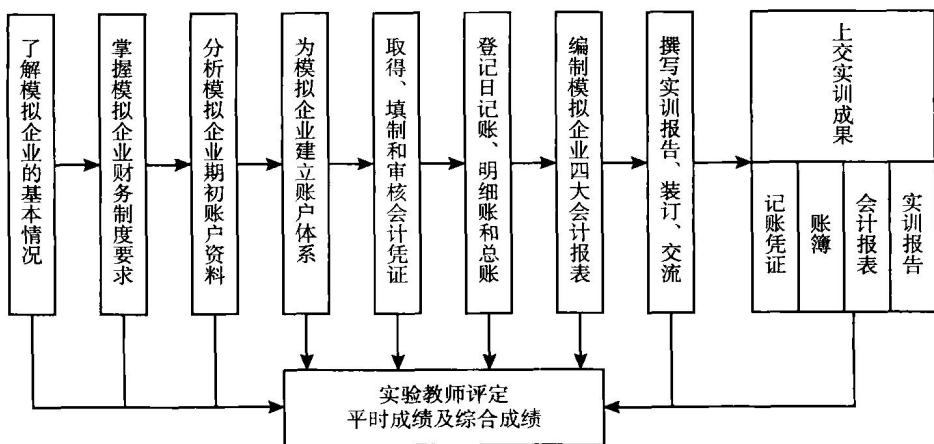


图 1-1 商品流通企业会计综合业务实训操作流程

第二节 商品流通企业会计实训准备及成绩评定

一、实训准备

(一) 心理准备

商品流通企业会计综合业务实训是一门手工模拟训练课程，主要是在掌握已有理论知识的基础上，锻炼动手能力，提高理论联系实际的能力。作为一门实验性质的课程，其教学方法、学习方法有独到的一面，需要学生从心理上做好充分准备，端正实训态度，认真、耐心、细致、踏实肯干，不怕困难和烦琐，不拖沓，按时完成每一课时的训练任务。

(二) 学习准备

熟练掌握基础会计、财务会计、税务会计等课程的理论与基本方法，以便顺利地解决实训中遇到的问题；了解《会计法》、《会计基础工作规范》的内容，明确会计人员职业道德和业务处理技术要求；文字、数字书写规范、工整；制定学习计划和实训保证措施，合理分配时间，通常课上课下的时间比为 1:3。

（三）了解会计工作岗位设置及职责

为保证会计核算的工作秩序，明确会计人员的职责，保证会计工作质量，在会计机构内部，按照会计工作的内容和会计人员的配备情况，将会计设置为若干个岗位，规定每个岗位的职责和权限。

1. 会计主管岗位

会计主管岗位的职责一般包括：（1）负责本企业财务会计工作；（2）组织制定本企业的各项会计规章制度，并予以贯彻执行；（3）组织编制本企业的各项财务计划，监督执行情况；（4）参加生产经营管理会议，参与经营决策；（5）负责向本企业领导、职工代表大会报告财务状况和经营成果；（6）审查对外提供的财务会计报告等。

2. 出纳岗位

出纳岗位的职责一般包括：（1）办理现金收付和银行结算业务；（2）依据审核无误的收付款凭证登记现金和银行存款日记账；（3）保管库存现金和各种有价证券；（4）保管有关印章、空白收据和空白支票。

3. 财产物资核算岗位

财产物资核算岗位职责一般包括：（1）会同有关部门拟定财产物资的核算与管理制度；（2）参与财产物资的清查盘点及账务处理等。

4. 工资核算岗位

工资核算岗位的职责一般包括：（1）与有关部门拟定工资计划；（2）审核发放工资、奖金，负责工资分配的核算；（3）计提职工福利费、工会经费、职工教育经费、计提住房公积金等费用、代扣代缴个人所得税等。

5. 成本、费用核算岗位

成本核算岗位的职责一般包括：（1）拟定成本核算办法及制定成本、费用计划；（2）负责成本和费用管理基础工作；（3）核算产品成本和期间费用，审核各项开支；（4）编制成本费用报表等。

6. 财务成果核算岗位

财务成果核算岗位的职责一般包括：（1）负责编制收入、利润计划，监督执行情况；（2）办理销售款项结算业务；（3）负责收入、利润及利润分配的明细核算；（4）编制收入和利润报表等。

7. 资金核算岗位

资金核算岗位的职责一般包括：（1）拟定资金管理与核算办法；（2）编制资金预算，负责资金收支管理与调度；（3）负责资金筹集、投资的明细分类核

算等。

8. 往来结算岗位

往来结算岗位的职责一般包括：(1) 建立应收应付、预收预付的往来款项结算手续制度；(2) 办理往来款项的结算业务及明细核算；(3) 负责往来款项的对账、清算等。

9. 总账报表岗位

总账报表岗位的职责一般包括：(1) 负责登记总账；(2) 负责编制资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附表，编制财务报表附注和财务情况说明书等。

10. 稽核岗位

稽核岗位的职责一般包括：(1) 审查财务成本计划的合理性及各项财务收支的合法性、合理性；(2) 对会计凭证、账簿、财务报表和其他会计资料的内容进行复核。

(四) 用具和用品准备

主要的实验用具和用品有：①橡皮、裁纸刀、直尺、夹子、胶水、剪刀、记账笔、曲别针、大头针、计算器、铅笔等用具。②国家统一的企业会计科目章、双色自动印台等。③收款凭证、付款凭证、转账凭证、三栏式账页、多栏式账页、数量金额式账页、科目汇总表、会计报表、试算平衡表、记账凭证封面、口取纸、账簿启用表等若干实验用品。

二、实训成果质量评定标准及成绩评定

(一) 实训成果质量评定标准

商品流通企业会计实训的成果主要是会计凭证、账簿、会计报表等，评价实训成果的质量标准如下：

(1) 规范。要求对发生的各项经济业务，必须严格按照财经法规和会计制度、准则的要求处理，文字和数字书写符合要求，凭证和账簿、报表使用符合规定，凭证、账簿装订规范等。

(2) 正确。要求填写的经济业务的数量、金额数据不能有错，会计处理方法选用得当，数字计算准确，摘要栏的文字简明扼要。

(3) 整洁。要求在会计综合业务实训中，书写要工整，不得潦草。会计凭

证、会计账簿和会计报表保持干净整齐，出现记账差错时，不随意涂改、挖补、刮擦或用药水清除字迹。原始凭证折叠美观，凭证和账簿等装订牢固、规范。

(4) 完整。要求在账务处理过程中，要加强对凭证、账簿等的管理，保证不散乱、不丢失，尤其是原始凭证，作为经济业务发生的原始依据，更要注意保管，保证原始凭证数量齐全，内容完整，否则将造成核算工作的混乱。

(5) 及时。要求会计实训在规定的时间内完成，按实训进度和计划合理安排时间，按时完成各阶段的账务处理，做到不拖沓、不延误，及时上交实训成果。

(二) 实训成绩评定

商品流通企业会计综合业务实训的成绩由平时成绩和期末成绩两部分组成。平时成绩按考勤、实训态度、是否遵守实训纪律、完成作业情况等综合评定；期末成绩取决于实训成果完成质量，以规范、正确、整洁、完整和及时作为评分标准，同时检查实训报告的总结情况。

第二章

商品流通企业会计实训基础

商品流通企业是组织商品从生产领域到消费领域，并从商品流转过程中赚取利润的经济组织。商品流通企业特点表现在：一是商品流通企业的主要经营活动是组织商品流转，完成商品从购进到存储、存储到销售的全过程；二是商品流通企业的经营方式，有批发经营、零售经营及批零兼营。三是商品性存货在企业资产总额中占有较大比例，企业利润的来源主要来自商品销售；四是在商品流转过程中，企业资金运动形式表现为“货币资金—商品资金—货币资金”；五是商品销售方式多样化。商品流通企业会计核算工作应围绕企业特点、管理要求等展开。

第一节 商品流通企业会计核算方法

商品流通企业的会计核算方法归纳为两大类，一类是进价核算法，另一类是售价核算法。商品流通企业选择何种核算方法，需考虑企业规模、管理要求、会计人员配置、商品特性等多种因素。

一、进价核算法

进价核算法是指对商品性存货进行核算时，以商品的进货价格来反映库存商品进、销、存的一种核算方法。进价核算法按明细账是否反映库存商品数量，分为数量进价金额核算法和进价金额核算法。

（一）数量进价金额核算法

数量进价金额核算法是对库存商品按商品进价记账，同时在库存商品明细账上又记录商品数量的一种核算方法，又称为“单品核算法”。数量进价金额核算

法的要点是：(1) 库存商品按商品进价记账，同时核算商品数量；(2) 设置库存商品总账、库存商品类目账和库存商品明细账的完整库存商品账核算体系；(3) 库存商品的销售成本采用随时结转或定期结转的方法。数量进价金额核算法从金额和数量两方面对商品进行控制，保证了商品的安全和完整，但是核算工作量大。一般适用于规模较大的批发企业。

（二）进价金额核算法

进价金额核算法是对库存商品只按商品进价记账，不记录商品数量的一种核算方法，又称为“进价记账、盘存计销”核算法。进价金额核算法的要点是：(1) 库存商品按进价记账；(2) 库存商品明细账按柜组负责人设置，不记商品数量；(3) 库存商品的销售成本是通过期末实地盘点商品库存数量，通过倒挤计算。计算公式为：本期销售成本 = 期初库存商品进价总额 + 本期进货进价总额 - 期末库存商品进价总额。进价金额核算法账务处理简便，但对商品控制不严，不利于存货的管理。一般适用于鲜活商品的核算。

二、售价核算法

售价核算法是指对商品性存货进行核算时，以商品的销售价格来反映库存商品进、销、存的一种核算方法。售价核算法按是否反映库存商品数量，分为数量售价金额核算法和售价金额核算法。

（一）数量售价金额核算法

数量售价金额核算法是对库存商品按商品售价记账，同时在库存商品明细账上又记录商品数量的一种核算方法。数量售价金额核算法的要点是：(1) 库存商品以商品售价记账；(2) 库存商品明细账按商品品名、规格、等级等设置，记录商品的数量；(3) 设置“商品进销差价”账户，核算库存商品售价与进价的差额。数量售价金额核算法核算工作量大，适用于专业性较高，销售黄金、珠宝、古玩字画等贵重以及大件物品的零售企业核算。

（二）售价金额核算法

售价金额核算法是对库存商品按商品售价记账，在库存商品明细账上不记录商品数量的一种核算方法，又称“售价记账，实物负责制”。售价金额核算法的要点是：(1) 库存商品按商品售价记账；(2) 库存商品明细账按照柜组或实物

负责人设明细账,只记金额,不计数量;(3)设置“商品进销差价”账户,核算库存商品售价与进价的差额。(4)商品销售成本按售价随销随转,期末通过调整商品进销差价率,计算商品的实际销售成本。售价金额核算法只控制商品售价,不控制商品数量,简化了核算工作。但由于库存商品明细账不反映商品数量,发生商品溢缺时,难以查找原因。一般适用于综合性零售企业核算。

第二节 银行转账结算方式

商品流通企业在交易过程中,有两种结算方式选择,一是现金结算方式,二是转账结算方式。

现金结算方式是指直接以现金办理收付款项的结算。按照我国现金管理暂行条例的规定,企业应在以下范围内使用现金:(1)职工工资、奖金、津贴;(2)个人劳务报酬;(3)根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金;(4)各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;(5)向个人收购农副产品和其他物资的价款;(6)出差人员必须随身携带的差旅费;(7)转账起点(1 000元)以下的零星支出;(8)中国人民银行规定需要支付现金的其他支出。

转账结算方式是指收付双方通过银行以转账划拨方式进行的款项结算。国内转账结算方式主要有支票、银行本票、银行汇票、商业汇票、异地托收承付、委托收款、汇兑、信用卡。

一、国内转账结算方式

(一) 支票结算

支票是出票人签发的、委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。支票的基本当事人有三个:出票人、付款人和收款人。支票分为现金支票和转账支票两种,适用于在同一票据交换区域内各种款项的结算。单位、个体经济户和个人在同城或票据交换地区的商品交易和劳务供应以及其他款项的结算均可以使用支票。

1. 支票结算的基本规定

(1) 支票一律记名。

(2) 支票金额起点为 100 元。

(3) 支票付款期为五天（背书转让地区的转账支票付款期为十天。从签发的次日算起，到期日遇节假日顺延）。

(4) 签发支票应使用墨汁或碳素墨水填写，未按规定填写，被涂改冒领的，由签发人负责。支票大小写金额和收款人不得更改，其他内容如有更改，必须由签发人加盖预留银行印鉴证明。

(5) 签发人必须在银行账户余额内按照规定向收款人签发支票。对签发空头支票或印章与预留印鉴不符的支票，银行除退票外并按票面金额处以 5% 但不低于 50 元的罚款。对屡次签发的，银行根据情节给予警告、通报批评、直至停止其向收款人签发支票。

(6) 收款人应将受理的转账支票连同填制的进账单送交开户银行。收款人凭现金支票支取现金，须在支票背面背书，持票到签发人的开户银行支取现金，并按照银行的要求交验证件。

(7) 已签发的现金支票遗失，可以向银行申请挂失。挂失前已经支付，银行不予受理。已签发的转账支票遗失，银行不受理挂失，可请求收款人协助防范。

(8) 存款人领用支票，必须填写“支票领用单”并加盖预留银行印鉴。账户结清时，必须将全部剩余空白支票交回银行注销。

2. 支票结算的一般程序（见图 2-1）

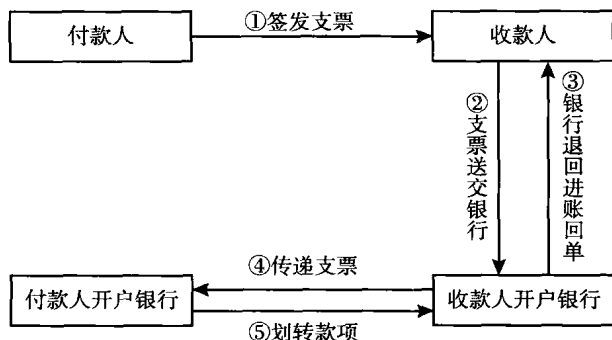


图 2-1 支票结算的一般程序

3. 支票结算的会计凭证填制

付票人对于开出的支票，应根据支票存根和有关原始凭证，编制记账凭证。

收款人收到支票时，应于当日填制银行进账单，连同支票送存银行，根据银行盖章退回的进账单第一联和有关原始凭证编制收款凭证。

（二）银行本票结算

银行本票是由出票人签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。银行本票是申请人将款项交存银行，由银行签发给申请人凭以办理同一票据交换区域内转账结算或支取现金的票据。银行本票分为不定额和定额两种，单位、个体经济户和个人在同城范围的商品交易和劳务供应以及其他款项的结算均可以使用银行本票。

1. 银行本票结算的基本规定

- (1) 银行本票一律记名，允许背书转让。
- (2) 不定额银行本票的金额起点为 100 元。定额银行本票面额为 500 元、1 000 元、5 000 元和 10 000 元。
- (3) 银行本票的付款期为一个月（不分大月、小月，统按次月对日计算；到期日遇节假日顺延）。逾期的银行本票，兑付银行不予受理。
- (4) 申请人办理银行本票，应向银行填写“银行本票申请书”，详细填明收款人名称，个体经济户和个人需要支取现金的应填明“现金”字样。
- (5) 银行本票见票即付，不予挂失。

2. 银行本票结算的一般程序（见图 2-2）

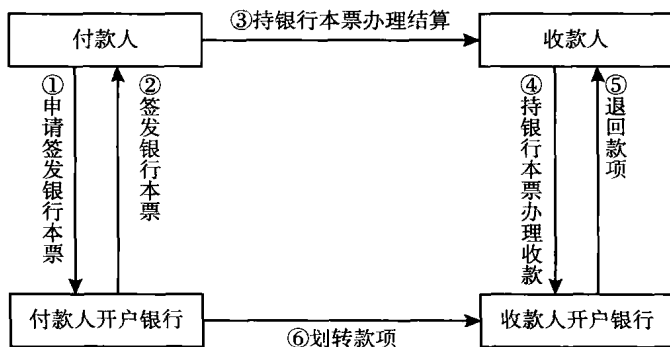


图 2-2 银行本票结算的一般程序

3. 银行本票结算的会计凭证填制

申请人需要使用银行本票时，应向银行申请填写“银行本票申请书”。申请书一式三联，第一联存根，第二联借方凭证，第三联贷方凭证。

企业取得银行本票时，根据银行本票存根联等编制记账凭证。

收款人收到银行本票时,应填制银行进账单,连同银行本票送交银行,根据银行盖章退回的进账单第一联、发票等原始凭证,编制记账凭证。

(三) 银行汇票结算

银行汇票是银行应汇款人的请求,在汇款人按规定履行手续并交足保证金后,由银行签发给汇款人持往异地办理转账结算或支取现金的一种票据。单位、个体经济户和个人需要支付各种款项,均可使用银行汇票。银行汇票具有使用灵活、票随人到、兑现性强等特点,适用于先收款后发货或钱货两清的商品交易。

1. 银行汇票结算的基本规定

- (1) 银行汇票一律记名。
- (2) 银行汇票的汇款金额起点为 500 元。
- (3) 银行汇票的付款期为一个月(不分大月、小月,统按次月对日计算;到期日遇节假日顺延)。逾期的汇票,兑付银行不予受理。
- (4) 银行汇票可以用于转账,标明现金字样的“银行汇票”也可以提现。
- (5) 银行汇票可以背书转让,但填明“现金”字样的银行汇票不得背书转让。
- (6) 银行汇票和解讫通知必须由收款人或被背书人同时提交兑付银行,缺少任何一联均无效。
- (7) 汇款人因银行汇票超过付款期或其他原因要求退款时,可持银行汇票和解讫通知到签发银行办理。

2. 银行汇票结算的一般程序(见图 2-3)

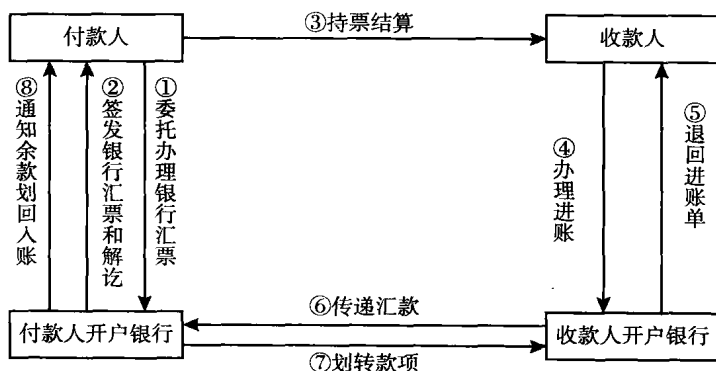


图 2-3 银行汇票结算的一般程序