

商业企业会计 真账模拟演练

张欣玉 编著

第一步 知识解读：
做账要点**透彻讲解**

第二步 技能培训：
业务流程**全面熟悉**

第三步 模拟演练：
实操要领**轻松掌握**



财务人员的**实战手册** 日常难题的**解困智囊**

会计新手的入门指导
在职商业企业会计提升技能的必备工具



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

企业会计真账模拟演练系列

商业企业会计真账模拟演练

张欣玉 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

商业企业会计真账模拟演练 / 张欣玉编著. —北京:
人民邮电出版社, 2011. 6

(企业会计真账模拟演练系列)

ISBN 978-7-115-25185-5

I. ①商… II. ①张… III. ①商业会计 - 习题集
IV. ①F715. 51 - 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 053309 号

内 容 提 要

本书是以某商贸有限公司 (书中称为“永盛之司”) 完整的业务资料为基础编制的实账。书中依次介绍了会计上岗前的准备、财务制度和会计账簿的设置、填制, 公司购销业务的核算, 公司资产的核算, 负债的核算, 应交税费的核算, 投资业务的核算, 收入、成本、费用和利润的核算, 会计如何对账、查账和更正错账等知识; 最后还介绍了公司财务报表的编制方法。

本书结构完整、条理清晰、案例翔实, 具有很强的指导性和可操作性, 是一本适合商业企业财务从业人员及财经院校相关专业师生学习的参考书。

企业会计真账模拟演练系列 商业企业会计真账模拟演练

◆ 编 著 张欣玉

责任编辑 王莹舟

执行编辑 程珍珍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 14.5

2011 年 6 月第 1 版

字数: 130 千字

2011 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-25185-5

定 价: 30.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前 言

现代商业的快速发展促使中国的商业企业如雨后春笋般涌现。每年都有数量庞大的新企业涌向市场。如今，中国的商业企业已有近千万家。

财务管理关系企业的现金流转和利润水平，是企业管理的灵魂和核心。每个商业企业都要进行财务管理和账务处理，因此商业企业对财会人员的需求迅速增多。

随着市场竞争的日益激烈，企业对会计的要求越来越严格，会计人员不仅需要精湛的理论知识，更需要丰富的实践经验。很多企业在招聘会计人员时，都会要求应聘者具有一定的工作经验，这使很多对会计工作怀着热切向往的有志之士望而却步。为了解决这一难题，我们凭着多年的实践经验和研究，模拟各种情景让没有从事过会计工作的人完全置身于真实的企业环境中去学习如何处理会计业务，而不是从理论到理论地学习。为此，我们把多年的探索凝聚成《商业企业会计真账模拟演练》这本书，希望能给广大读者带来帮助。

这本书具有以下几个特点。

1. 严格依据最新的《企业会计准则》及相关法律法规编写而成。

本书依据最新的《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》及相关法律法规编写，内容新颖。同时，本书对提高商业企业会计人员的职业道德素质和专业技能具有很好的参考价值，可作为商业企业会计人员的参考书。

2. 本书的结构严谨，条理清晰，内容系统全面。

本书共十二章，依次介绍了某公司（以下称为永盛公司）的概况，财务制度和会计账簿的设置、填制，公司的购销业务的核算，公司资产的核算，负债的核算，应交税费的核算，投资业务的核算，收入、成本、费用和利润的核算，会计如何对账、查账和更正错账等知识，最后还介绍了公司会计报表的编制。

3. 本书具有较强的实用性和可操作性。

本书在编写过程中理论联系实际，理论与对应的实例讲解相结合，语言通俗易懂，由浅入深，具有较强的实用性和可操作性。同时本书根据商业企业永盛公司的业务类型，穿插介绍了各种凭证、支票、单据，目的是为了增强学习者的实际操作能力和综合分析能力，实战性较强。

4. 本书以“仿真”资料进行编写，指导性强。

本书是以高度凝练的“仿真”会计业务作为素材来编写的，文中模拟了大量的情景案例，符合实际，指导性强。

5. 具有较强的典型性和代表性。

本书以一个虚拟的商业企业主线，选取商业企业最具代表性的产业为切入点，并且在业务取舍上充分考虑了普遍性和代表性，凸显了商业企业会计的综合特点。

6. 本书适用范围广泛。

本书适用于从事批发、零售等业务活动的企业，包括贸易公司、百货商场、超级市场、专卖店等各类商业企业。

本书在编写过程中，参考了大量财务领域专家的最新财务研究成果，在此向他们表示感谢。同时，由于编者水平有限，书中难免存在不足，希望读者提出宝贵意见和建议。

目 录

第一篇 记账篇

第一章 了解公司的概况	3
一、公司的基本信息	3
二、公司的经营范围	3
三、公司的商品流通环节	4
四、公司的组织机构设置及职责分工	5
第二章 永盛公司财务制度和会计核算的有关规定	8
一、财务部组织结构	8
二、财务部岗位职责	8
三、财务部会计登记账务的有关规定	10
四、会计账务处理程序	12
五、与会计相关的规章制度	14
第三章 永盛公司会计账簿设置	18
一、会计账簿的格式	18
二、账簿的分类	19
三、会计账簿的登记规则	22
四、会计账户的内容	24
五、会计账户的设置	26
第四章 永盛公司会计账簿的填制与审核	29
一、原始凭证的填制和审核	29
二、记账凭证的填制和审核	31

三、会计账簿的启用登记	34
四、明细账登记	35
五、日记账登记	39

第二篇 算账篇

第五章 永盛公司购销业务的核算	47
一、货币资金支付结算	47
二、银行存款结算	50
三、其他货币资金	57
四、应付票据结算	58
五、应付账款结算	60
六、预付账款结算	62
七、货币资金取得结算	64
八、应收票据结算	65
九、应收账款结算	68
十、预收货款结算	73
第六章 永盛公司资产的核算	76
一、固定资产的核算	76
二、无形资产的核算	92
三、其他资产的核算	96
第七章 永盛公司负债的核算	99
一、短期借款的核算	99
二、应付职工薪酬的核算	101
三、其他应付款的核算	106
四、长期借款的核算	108
五、长期应付款的核算	111

六、应付债券的核算	113
第八章 永盛公司应交税费的核算	117
一、应交增值税的核算	117
二、城建税和教育费附加的核算	121
三、财产行为税的核算	124
第九章 永盛公司投资业务的核算	129
一、交易性金融资产的核算	129
二、“交易性金融资产”的账户设置	129
三、交易性金融资产的账务处理	130
四、可供出售金融资产的核算	132
五、可供出售金融资产的计量	132
六、可供出售金融资产的账务处理	132
七、投资性房地产的核算	134
八、长期股权投资的核算	141
第十章 永盛公司收入、成本、费用和利润的核算	150
一、收入的核算	150
二、商品成本的核算	155
三、费用的核算	159
四、利润的核算	165
第十一章 永盛公司对账、查账与错账更正	173
一、对账的内容	173
二、查账的方法和技巧	176
三、错账更正	179

第三篇 报账篇

第十二章 永盛公司财务报告	185
一、资产负债表	185
二、利润表	198
三、现金流量表	202
四、所有者权益变动表	216

第一章

了解公司的概况

杜甫有句诗：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”很多会计人员都有过这样的经历：在历经重重会计考试和培训之后，觉得对会计工作已经胜券在握了，然而一上岗却发现自己所学的知识和实际工作相差甚远。其实作为一名会计人员要想迅速进入角色，首先要了解公司的状况。

下面我们以永盛公司为例，具体地分析会计人员上岗前应该掌握公司哪些方面的内容。

一、公司的基本信息

永盛公司的设立及注册情况是永盛公司最基本的信息，不仅会计人员需要了解公司的情况，其他岗位的工作人员也需要了解这些情况。永盛公司的设立及注册情况在永盛公司登记证书（如图 1-1 所示）中已全部载明。

永盛公司登记证书	
公司名称：郑州永盛商贸有限公司	公司简称：永盛公司
公司地址：郑州市金水区黄河路 23 号中孚大厦 5 楼 B 西	
经济类型：有限责任公司	
注册资金：壹佰万元（100 万元）人民币	法人代表：杨家勇
经营方式：销售	
经营期限：二十年（2004 年 7 月 1 日至 2024 年 6 月 30 日）	
注册时间：2004 年 7 月 1 日	

图 1-1 永盛公司登记证书

二、公司的经营范围

郑州永盛商贸有限公司专业从事商品批发：UPS 电源、稳压电源、防雷器、蓄电池、发电机系列产品的分销与服务。公司总代理的产品有美国 APC UPS、科士达（KSTAR）UPS、美国通用（GE）UPS、美国爱克赛（POWERWARE）UPS；普天科比特（KBTE）防雷器、奥美（OM）防雷器、OBO 防雷器、鑫盾（XINDUN）防雷器；爱克赛（EKSI）稳压电源、振华稳压电源、铁塔参数稳压电源；德国赛能（Sinontem）蓄电池、广州耐普（NTCCA）蓄电池、松下（Panasonic）蓄电池、汤浅（YUASA）蓄电

池、CSB 蓄电池、OTP 蓄电池；本田发电机、雅马哈发电机。

三、公司的商品流通环节

永盛公司的商品流通主要包括以下三个环节，如图 1-2 所示。

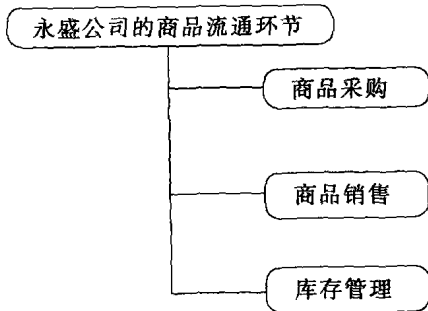


图 1-2 永盛公司的商品流通环节

1. 商品采购

商品采购是永盛公司商品流通的起点，它是指公司为了销售或加工后销售的目的，通过货币结算而取得商品所有权的交易行为。凡是不通过货币结算而取得的商品，或不是以销售为目的而采购的商品，都不属于商品采购的范围。如收回加工的商品、收回购货单位拒收的商品、接受其他单位赠送的样品等，都不属于商品采购的范围。

整个采购业务流程如图 1-3 所示。

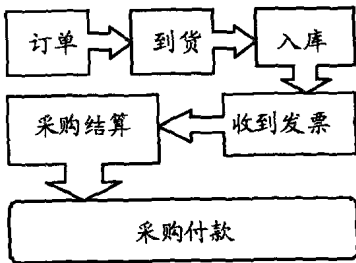


图 1-3 永盛公司的采购业务流程

采购业务流程包含了供货商转移实物、票据的交换、款项的划拨过程，另外，它在永盛公司中涉及多个岗位——需求的申请方（各个销售点）、采购业务员、库房管理员、财务人员，因此保证信息传递的及时性和准确性至关重要。

采购结算是确认采购成本的过程。它存在以下几种情况。

- (1) 单货同行。在这种情况下，完成入库和发票录入后即可实现结算处理。
- (2) 货到单未到。首先进行暂估入库业务，等收到发票进行结算后，再进行暂估回冲处理。系统提供三种回冲方式，即月初回冲、单到回冲和单到补差。
- (3) 单到货未到。在这种情况下，财务人员可以将发票录入系统，并可进行相应的

支付业务，等货到后，再进行结算处理。

2. 商品销售

商品销售是公司业务的终点，是公司通过货币结算而出售商品的交易行为。凡是不通过货币结算而发出的商品都不属于商品销售的范围。如发出加工的商品、进货后因质量或货物运输途中造成产品受损等状况下退货的商品、赠送给其他单位的样品等都不是商品销售行为。商品销售业务流程如图 1-4 所示。

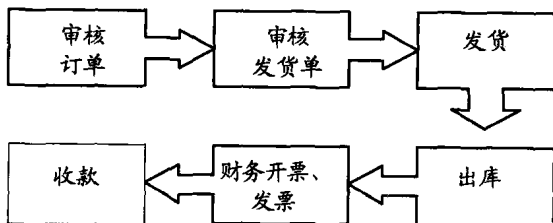


图 1-4 永盛公司的销售业务流程

3. 库存管理

商品的库存是商品采购和商品销售的中间环节，是公司购进的商品在销售以前存放在永盛公司仓库的一种状态，是公司为了满足销售需要的缓冲。保持合理的库存水平是避免短货、积压现象产生的重要保证。库存管理的内容包括调拨、盘点、货位管理、批次管理、保质期管理等。

四、公司的组织机构设置及职责分工

1. 公司的组织机构设置

郑州永盛有限公司共有职工 53 人，公司的组织机构设置如图 1-5 所示。

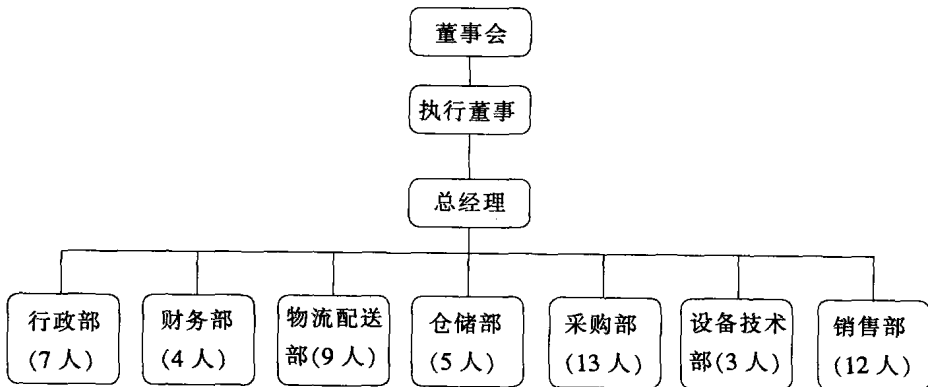


图 1-5 永盛公司的组织机构图

2. 公司的主要组织机构职责分工

董事会是永盛公司的最高权利机构，由全体股东组成。永盛公司设执行董事 1 名，由股东大会选举产生。执行董事为永盛公司法人，可以连选连任，执行董事直接聘用总

经理。永盛公司分为行政部、财务部、物流配送部、仓储部、采购部、设备技术部和销售部七个部门，每个部门均采用经理负责制。

(1) 行政部

行政部的主要职责有以下几个方面。

- ①处理永盛公司日常发生的各种行政事务，如会议筹办、对外往来、法律咨询等。
- ②根据永盛公司人力资源的需要，组织人员招聘，制定并不断完善产品生产工时定额，考核工时定额的完成程度。
- ③建立并不断完善行政部门后勤、员工福利保障及办公用品控制制度。
- ④做好永盛公司文史、文件档案建立及管理工作。

(2) 财务部

财务部是公司总经理的参谋部门，是永盛公司经营管理工作核心部门，其主要工作职责有以下几个方面。

- ①对永盛公司日常发生的各类经济业务进行会计核算和监督，根据新《企业会计准则》、《永盛公司会计制度》及国家有关税收的法律法规，客观、系统、完整地记录和核算永盛公司的资金运作过程，定期计结账目，编制会计报表。
- ②做好永盛公司的财务预测、决策、计划、控制和考评工作。根据永盛公司的理财需要，结合外部市场的要求，适时进行专项或全面的财务预测，进而做出科学可行的财务决策，编制具有一定先进性和周密性的财务计划，建立并不断完善永盛公司内部控制制度，监督和评价其执行情况，为永盛公司财务管理目标的实现提供必要的保证。

(3) 物流配送部

物流配送部的主要职责有以下几个方面。

- ①根据客户的要求，对物品进行拣选、加工、包装、分割、组配，并按时送达指定地点，保障公司商品的正常流通。
- ②保障公司营业目标的达成。
- ③做好本部门人员的协调管理工作。
- ④依照工作规划提出物流工具采购申请。
- ⑤采用内部培训或派员工外出学习的形式，学习新的物流技术。
- ⑥按时、保质地完成领导交代的其他工作。严格执行物流配送要求，加强本部门的调度管理。

(4) 仓储部

仓储部的主要工作职责有以下几个方面。

- ①在总经理的直接领导下做好仓库货物的验收入库工作。
- ②严格遵守仓库管理的规章制度和工作规范，严格履行岗位职责。

③及时做好货物的入库验收工作，严密各项手续制度，严把货物入库关，做好货物入库前的清点验收工作，做到验收及时、手续完备、凭证齐全、单物相符，坚决杜绝数量不符、质量不好及有包装破损的物资入库。

④严格按照货物验收作业流程工作，负责指挥协调车辆停放，帮助、指挥供应商卸货，提高卸货的效率，正确指导装卸人员对货物的码放，防止人为的货物损伤，保证进库保管的货物安全无损。

⑤处理好与供应商及送货人员良好的客户关系，保持永盛公司良好的信誉。

⑥认真完成领导交办的其他工作。

(5) 采购部

采购部的主要职责有以下几个方面。

①按照公司总的经营计划和预算原则进行年度采购计划，保证永盛公司生产与研发的顺利进行，同时也要与物流部门协作来降低库存成本，做好采购工作。

②与供应商保持良好的合作关系，对供应商的供应情况采取综合评估的方法进行动态评估，以便与供应商建立长期的战略合作关系。

③继续寻找新的更好的供应商，避免单一供应，以获得更优的供应。

④与供应商签订长期协议，不管市场如何变化，都能定期从供应商处购货。

⑤在保证质量的前提下，以最优惠的价格和优质的服务采购，保证公司所需的商品。

(6) 设备技术部

设备技术部的主要工作职责有以下几个方面。

①负责本部所有设备的正常使用及安全保障工作，定期维护及时维修所有技术设备，并做好维护维修记录。

②负责制定和建立技术部的工作流程、工作程序、技术标准和规范以及技术升级；做好日常各项工作的开展、工作检查、进度控制。

③负责与采购部、销售部等有关部门沟通和协调，及时了解和处理客户反馈的修改信息以及生产单位的反馈意见并及时做出相应报告。

④做好新购设备的选型、验收及安装等工作。

(7) 销售部

销售部的主要工作职责有以下几个方面。

①研究促销策略，开展促销宣传，扩大永盛公司产品的知名度及市场影响力。

②制定产品销售制度，严格销售程序及授权管理，避免蒙受经济损失，如贷款无法追回等。

③做好销售发运及售后服务管理，全面了解客户的意见及要求，向公司领导及时反馈有用的市场信息。

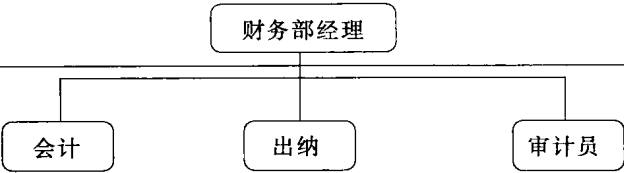
第二章

永盛公司财务制度和 会计核算的有关规定

一、财务部组织结构

永盛公司财务部由财务部经理、会计、出纳和审计员组成，其中，财务部经理 1 人，会计、出纳和审计员各 1 人。组织结构图如表 2 -1 所示。

表 2-1 永盛公司财务部组织结构

财务部组织结构	人员编制
	经理级 1 人
	专员级 1 人

二、财务部岗位职责

永盛公司财务部的岗位职责如下。

第一章 总则

第一条 为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二章 财务部门职能

第二条 认真贯彻执行国家有关财务管理制度。

第三条 建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

第四条 积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

第五条 厉行节约，合理使用资金。

第六条 合理分配公司收入，及时完成需要上缴的税收及管理费用。

第七条 对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

第八条 完成公司交给的其他工作。

第三章 财务部经理职责

第九条 主持公司财务预决算、财务核算、会计监督和财务管理工作；组织协调、指导监督财务部日常管理工作，监督执行财务计划，完成公司的财务目标。

第十条 根据公司中期、长期经营计划，组织编制公司年度综合财务计划和控制标准。

第十一条 建立、健全财务管理体系，对财务部门的日常管理、年度预算、资金运作等进行总体控制。

第十二条 主持财务报表及财务预算、决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行，有效地监督检查财务制度、预算的执行情况。

第十三条 对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作。

第十四条 与财政、税务、银行、证券等相关政府部门及会计师事务所等相关中介机构建立并保持良好的关系；向上级主管汇报公司经营状况、经营成果、财务收支及计划的具体情况，为集团高级管理人员提供财务分析，提出有益的建议。

第十五条 承办公司领导交办的其他工作。

第四章 会计职责

第十六条 按照国家会计制度的规定，记账、算账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

第十七条 按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化的建议，当好公司参谋。

第十八条 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

第十九条 完成总经理或财务部经理交付的其他工作。