



中等专业学校教材

ZHONG DENG ZHUAN YE XUE XIAO JIAO CAI

商品流通

商品流通 企业会计 实验教程



赵智显 俞吉兴 / 主编

中国财政经济出版社

中等专业学校教材

商品流通企业会计 实验教程

赵智显 俞吉兴 主编

中国财政经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

商品流通企业会计实验教程/赵智显,俞吉兴主编. —
北京:中国财政经济出版社,1999
中等专业学校教材
ISBN 7-5005-4263-1

I. 商… II. ①赵… ②俞… III. 商业会计—专业学校—
教材 IV. F715.51

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 28777 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.com>

E-mail: cfeph@cec.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址:北京东城大佛寺东街 8 号 邮政编码:100010

发行处电话:64033095 财经书店电话:64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

850×1168 毫米 32 开 12.875 印张 153 000 字

1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月北京第 1 次印刷

印数:1—20 060 定价:18.00 元

ISBN 7-5005-4263-1/F·3867

(图书出现印装问题,本社负责调换)

编写说明

为了贯彻落实教育部关于职教改革的精神，培养高素质的财经专业人才，我们组织国内部分财政、金融、商业、粮食、供销、物资等中等专业学校和高级职业学校具有丰富教学经验的教师及企业财会高级管理人员参加的职教改革研讨会，经过充分的讨论，在明确职教改革方向和任务的基础上，组织编写了这套财会专业系列教材。

这套财会系列教材的特点是：（1）突破行业 and 不同主管部门的界限，按照会计学科的内要求和实际需要组织编写。本系列教材包括：《基础会计》、《成本会计》、《预算会计》、《管理会计》、《财务管理》、《审计》、《企业财务会计》、《会计电算化》、《工业企业会计》、《商品流通企业会计》、《股份有限公司会计》等。这有利于各校根据需要灵活安排课程，体现“宽基础、活模块”的特点，使学生“一专多能、全面发展”。（2）大力加强了实验（或案例）教学的内容，培养学生的动手能力。在编写过程中，我们吸取了近年来会计实践和会计教学的先进经验，参考了各校和使用单位对财经类中专和高职教材的意见，把实验教程（或案例）作为辅助教材统一编写。如《基础会计》配有《基础会计实验教程》、《审计》配有《审计案例》等。各种教材的内容，突出重点、难点，避免和减少交叉重复，力争达到便于教学、利于操作、有所创新。（3）每种教材配有教学指导用书，免费供教师使用。

《商品流通企业会计实验教程》是本系列教材之一，由赵智显、俞吉兴主编，王玉霞参加了部分内容的编写和资料的整理工作。全书由俞吉兴总纂定稿。

本套教材适用于经济类中等专业学校，也可供经济类高级职业学校、职工中专、电视中专选用，还可作为在职财会人员的自学用书。

由于编写时间仓促，缺点疏漏在所难免，请广大读者提出宝贵意见，以便进一步修订完善。

编 者

1999年7月

目 录

一、实验操作目的	(1)
二、实验操作内容	(2)
三、实验操作程序	(3)
四、模拟企业概况	(5)
(一) 企业类型、注册资金、经营范围	(5)
(二) 组织机构和人员分工	(6)
(三) 会计政策和内部财务会计制度	(7)
五、会计实验操作的组织与考核	(11)
(一) 会计实验的组织工作	(11)
(二) 会计实验的考核	(12)
六、建账资料	(15)
(一) 商品流通企业会计科目表	(15)
(二) 19××年12月1日总分类账户期初余额表	(17)
(三) 19××年12月1日明细分类账户期初余额表	(19)
七、19××年12月份发生的经济业务资料	(26)
(一) 上旬业务资料	(26)
(二) 中旬业务资料	(30)
(三) 下旬业务资料	(33)
八、有关经济业务原始凭证	(40)
(一) 上旬经济业务原始凭证	(40)
(二) 中旬经济业务原始凭证	(86)

(三) 下旬经济业务原始凭证	(115)
九、编制会计报表的有关资料	(167)
(一) 1—11 月份利润表有关资料	(167)
(二) 资产负债表各项目年初数	(168)
十、会计凭证、会计账簿参考格式	(171)

一、实验操作目的

本教材是为了紧密配合《商品流通企业会计》上册教学的需要而编写的会计实验教学教材，是商品流通企业会计教学的深化和继续。通过会计实验操作教学，使学生熟练地掌握商品流通企业会计核算的基本方法和基本技能，达到能够识别、填制和审核原始凭证、编制和汇总记账凭证、登记会计账簿、对账、调账和结账、编制会计报表，并且通过学生自己动手，将所学的基本理论和基本知识转化为工作能力。同时，在会计实验操作中，还可以培养学生认真负责、严守纪律、一丝不苟的工作作风，树立良好的会计职业道德。

二、实验操作内容

会计实验操作的内容包括：货币资金和结算业务的核算；应收和预付账款的核算；商品存货的核算和非商品存货的核算；对外投资的核算；固定资产、无形资产和递延资产的核算；负债的核算；所有者权益的核算；费用和税金的核算；利润形成和分配的核算；编制会计报表等。

实验操作的过程包括：按照会计制度的要求开设账户，结转期初余额；根据本企业 12 月份的经济业务所提供的原始凭证进行审核和填制部分自制原始凭证，编制记账凭证，登记会计账簿，通过对账、结账，调整有关账项，在此基础上编制会计报表，装订会计凭证、会计账簿、会计报表，归集会计档案。

三、实验操作程序

(一) 开设账户

根据期初余额，开设总分类账户和所属有关明细分类账户，并在摘要栏内注明“期初余额”或“上期结转”字样，将余额记入各有关账户的余额栏，并注明借或贷方向。

(二) 审核整理原始凭证

将 12 月份发生的经济业务的有关原始凭证按照顺序号裁割、整理，在审核无误后作为编制记账凭证的依据。

(三) 编制、审核记账凭证

记账凭证编制后，经过审核，登记明细分类账和有关日记账。

(四) 汇总记账凭证登记总分类账

按规定汇总期限每十日汇总一次，编制（分列式）会计凭证汇总表和试算平衡表，以此登记总分类账户。

(五) 计算、结转已销商品销售成本

根据商品明细账的会计记录，计算“商品销售成本”，编制“商品销售成本计算表”和“零售商品进销差价计算表”。并结转销售成本。

(六) 计提、待摊有关经费

“月末计提应交税金”、“预提费用”、分摊“待摊费用”，并记入有关账户。

(七) 对账、调账、结账试算平衡

在调整有关账项的基础上，对账、结账、计算有关账户的发生额和期末余额。

(八) 编制会计报表

在记账调账的基础上，根据有关账户的余额和发生额编制会计报表。

(九) 整理、装订会计凭证等会计资料

实验结束后，对会计凭证、会计账簿和会计报表，整理装订，按顺序编号。交辅导教师进行考核评价计分。

四、模拟企业概况

(一) 企业类型、注册资金、经营范围

企业名称：中联商贸有限责任公司

经济类型：有限责任

行业类型：商品流通企业

注册资金：陆佰万元

法人代表：李兴旺

注册地址：××市建设路 86 号

经营范围：主营：百货、服装、针纺织品、文化用品、五金家电、糖业烟酒、副食品；兼营：农副产品收购、家电维修、代理业务

经营方式：批发、零售、超市

经营规模：中小型商品流通企业，一般纳税人

税务登记号：国税×字 410105287643101

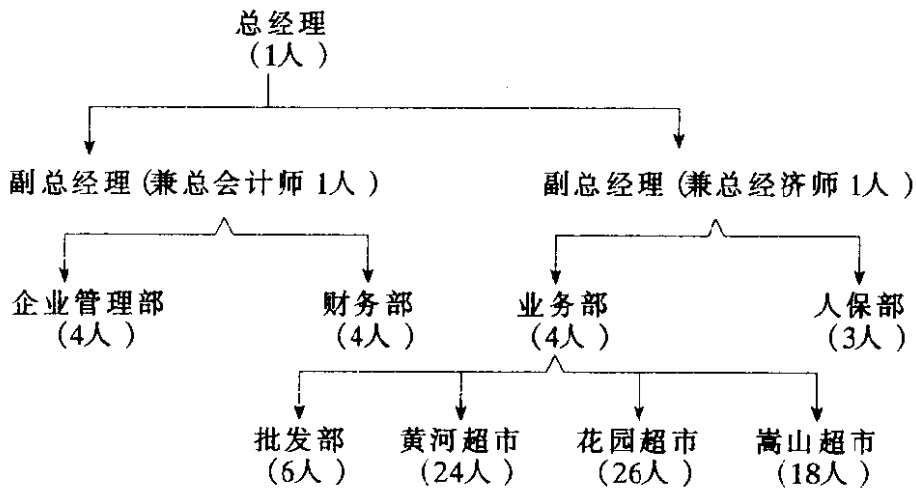
企业代码：620140367

开户银行：工商银行建设路支行

基本账号：503820710046

(二) 组织机构和人员分工

该公司实行总经理负责制，设副总经理 2 人，下设财务部、企业管理部、人事保卫部、四个职能部门和批发部（批仓合一），并设黄河超市、花园超市、嵩山超市四个零售单位，内部分工如图表 4-1：



图表 4-1

该公司共有职工 92 人，内部分工是：

总经理李兴旺（高级经济师），法人代表，负责公司全面工作。

第一副总经理张进财，主管企业管理部、财务部。

企业管理部，共有职工 4 人，主任高参，负责总体策划、形象设计、政策研究、计划统计、房产管理、商品质量管理等。

财务部，共有职工 4 人，主任赵理财，负责资金筹措、财务管理、会计核算、内部审计、基本建设等，出纳员黄静、稽核王关。

第二副总经理刘凯，主管业务部、人事保卫部。

业务部，共有职工 4 人，主任韩信，负责商品采购、内部调

拨、合同签订、仓储保管、业务经营，主管批发部和三个超市。采购员程强、王剑。

批发部，共有职工 6 人，主管商品批发业务和仓储保管，主任黄安，保安员刘梅、何伟，开票员王芳。

黄河超市位于黄河路 20 号，共有职工 24 人，主任郭玲，主营百货文化、服装，兼营五金家电。

花园超市位于花园路 52 号，共有职工 26 人，主任陆菁，主营五金家电、日用百货、文化用品等。

嵩山超市位于嵩山路 120 号，共有职工 18 人，主任高峰，主营糖烟酒、副食品，兼营五金、百货、文化用品等。

人事保卫部，共有职工 3 人，主任何涛，负责职工招聘、人事档案、职工培训、安全保卫等。

（三）会计政策和内部财务会计制度

1. 会计核算制度和会计核算程序

会计制度。执行《商品流通企业会计制度》和《商品流通企业财务制度》。

账务处理程序采用科目汇总表会计核算程序，每十天汇总一次。

2. 商品存货核算的有关规定

（1）批发商品核算的规定。库存商品采用“数量进价金额核算”，商品明细账采用两账合一，即三级账设在批发部进行数量金额核算，财会部门设置二级账进行大类核算。

商品销售成本的计算采用“加权平均法”，每月计算一次，由批发部记账员负责按月于月初三日提供已销商品销售成本。

商品采购由业务部统一负责，购进后交批发部统一保管、销售、调拨。

(2) 零售商品核算的有关规定

各超市不独立核算，对公司实行报账制，由公司统一筹措资金、统一采购、统一订价、统一核算，具体办法如下：

“库存商品”采用“拨货计价、实物负责制”，即售价核算，公司对各超市按实物负责人建立分户账，按价税合一售价控制。“商品销售收入”、“商品进销差价”均按各超市设户。

各经营部对于销售款，应于每日业务终了送存银行，每十日编报一次销售日报表送业务部门汇总交财会部门核算。

“商品销售成本”采用随销售随结转的办法，按含税销售收入记账，同时按售价结转成本，月末计算已销商品实现的进销差价，冲减商品销售成本。

3. 非商品存货核算的有关规定

(1) 材料物品，采用统一采购、入库和管理，经批准领用时，一次计入费用。

(2) 低值易耗品，采用计划购置，统一由企业管理部采购，领用时，小型用品采用一次摊销，柜台货架，采用五五摊销计入有关费用。

(3) 包装物，采用出入库制度，由批发部统一管理，领用发出时，一次摊入有关费用。

4. 固定资产、无形资产和递延资产核算的有关规定

(1) 固定资产的确认；与经营有关的房屋、建筑物、运输工具、使用年限在一年以上。不属于生产经营的物品使用年限在两年以上或单位价值在 2000 元以上。固定资产的成本按形成过程的实际成本计算。固定资产折旧采用直线法分类计算，按月摊销。

(2) 在建工程，按固定资产新建、改扩建及大修理工程所发生的实际成本支出确认在建工程成本，工程借款利息，在尚未完工交付使用前发生的计入在建工程，交付使用后发生的计入财务费用。

(3) 无形资产购入或自创造并按法律程序申请取得的，按实际支出数确认，在受益期内按照直线法平均摊销。

(4) 递延资产，公司发生的不能计入当年损益，应当在以后年度内分期摊销的各项费用，确认为递延资产，在受益期内按直线法平均摊销。

5. 现金管理、费用管理与核算的有关规定

(1) 库存现金限额经核定为 3000 元，销货收入现金应于当日送存银行，任何人不得坐支现金。

(2) 采购员出差借支差旅费实行定额管理，根据出差地点、时间长短核定限额，报销时补足定额。工作调整不再从事此项工作时，一次结清，还清借款。

其他人员出差，先预借，返回后按规定报销一次结清，多退少补。借支时先批后借，报销时先由财会部门审核，领导签字，方予核销。

(3) 业务招待费，采用先批准，后预借，再报销的方法，每个部门核定一个限额，全公司全年开支在销售额的 5‰以内掌握使用。

(4) 坏账损失，采用备抵法，即日常发生的坏账损失，经批准冲销坏账准备，年终保持在应报账款余额的 5‰以内，多者冲减，少者补提。商品削价准备按年末库存商品余额的 5‰计提。

(5) 经营费用，能分清经营部门的，直接计入各部门账户，分不清部门的，按销售收入比重分配计入各部门，以正确计算各部门的损益。

(6) 运输车辆，主要是自用，不单独进行核算，物料消耗直接计入经营费用，对外运输计入其他业务收入。

6. 税金的计提

(1) 增值税率为 17%，每月销项税与进项税相抵扣后计算应交增值税。农产品收购按收购金额的 10% 计算进项税，运费按运输部门有效凭证的 7% 计算进项税。代理业务按手续费的 5% 计算应交营业税。

(2) 城市维护建设税，按应交增值税、营业税的 7% 计算，教育费附加也按以此为基数的 3% 计算。