

“我爱会计”
实务速成系列

全国会计实务职业培训促进就业工程（ATEP）指定学习用书
全国会计实务专业能力认证考试指定教材

商业会计实务

ATEP项目组 著

300万会计职场新人的实务提升选择

全真账证 实战演练



清华大学出版社

013069305

F715.51
15

“我爱会计”实务速成系列

商业会计实务

ATEP项目组 著



F715.51
15



北航

C1677643

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书从企业人才需求出发,以实务为导向,以培养商业会计上岗能力为目标,内容涵盖入职须知、日常业务、月末业务、报表业务和特殊业务五大模块,共 18 项具体业务。本书采用“情景一胜任”式的编写思路,结合情景案例、高度仿真票据等,详细讲解了商业企业账务处理的流程与技巧。

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。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

商业会计实务/ATEP 项目组著.--北京:清华大学出版社,2013

(“我爱会计”实务速成系列)

ISBN 978-7-302-31971-9

I. ①商… II. ①A… III. ①商业会计—会计实务 IV. ①F715.51

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 078206 号

责任编辑:陈凌云

封面设计:傅瑞学

责任校对:李 梅

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京鑫丰华彩印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:11.75 插 页:2 字 数:225 千字

版 次:2013 年 8 月第 1 版

印 次:2013 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:28.00 元

产品编号:052553-01

会计是商业的语言,在商业活动中发挥着不可替代的作用。因为有了会计,各种经济事务才可以在企业内部,或者在企业之间、企业与政府等机构之间进行交流。会计人才是我国人才队伍的有机组成部分,是维护市场经济秩序、推动科学发展、促进社会和谐的重要力量。

由中国商业联合会牵头,教育部、人力资源与社会保障部、商务部、中国财贸轻纺烟草工会联席指导的全国商业服务业职业教育行业协作联席会议将全国会计实务职业培训促进就业工程(Accounting Training for Employment Promotion, ATEP)列为2012年至2017年的重点规划项目,并在全国范围内作为会计从业资格相关培训的补充,组织促进就业及促进职业能力提升的会计职业培训工作。ATEP将为推动实现更高质量的就业,加强职业技能培训,提升劳动者就业创业能力,增强就业稳定性,健全人力资源市场,完善就业服务体系等提供指导方针。

由ATEP项目组推出的“我爱会计”实务速成系列丛书,从实际业务出发,采用“情景一胜任”式的编写思路,综合情景案例、场景故事等多种教学方式,旨在提升会计初学者的实操能力,迅速具备上岗能力,从而实现增强会计人员就业竞争力的目的。本系列丛书包括《出纳实务》、《出纳实操》、《手工全盘账及会计电算化实务》、《手工全盘账及会计电算化实操》、《商业会计实务》、《商业会计实操》、《工业会计实务》、《工业会计实操》、《纳税实务》、《纳税实操》等。

本系列丛书以就业为导向,以实训为目标,通过角色模拟的手段,强化学员的实际动手能力,切实提升学员上岗前的实际应用能力。

本系列丛书既是全国会计实务职业培训促进就业工程(ATEP)指定学习用书,又是全国会计实务专业能力认证考试指定教材,适合会计专业与财经类相关专业的师生自学与培训使用。

衷心希望本系列丛书的出版能为我国会计教育事业的发展,特别是会计实务人才的培养作出贡献。

ATEP 项目组

2013年1月

前言

FOREWORD

商业会计是行业会计的重要组成部分,也是做好其他行业会计的基础。掌握好商业会计实务,就可以比较快地掌握其他行业会计实务。随着我国商品流通业的快速发展,企业对商业会计的需求越来越大。然而,商业会计岗位对从业者具有较高的专业要求,不但要具备会计基本知识和技能,还要具备扎实的商业会计专业技能。为了帮助商业会计人员尽快掌握各项专业技能,迅速达到上岗要求,ATEP 项目组编写了《商业会计实务》一书。本书的特点如下。

1. 实务性强

本书从企业人才需求出发,全面、详尽地介绍了商业企业的特性和财务制度,商业企业的账务处理流程与技巧,以及典型商业企业(如百货超市和生鲜超市)的成本核算方法,从而有效缩短了书本知识与实践能力的距离,为商业会计人员上岗奠定了扎实的理论和实务基础。

2. 仿真性强

本书所使用的原始凭证、账簿、报表等都是高度仿真的,学员在学习过程中就能接触到真实的表单,获得真实的业务操作体验。

3. 教学设计思路先进

本书采用“情景一胜任”式的编写思路,综合情景案例、场景故事等多种教学方式,旨在提升初学者的实操能力,在短期内具备商业会计上岗能力。

4. 职业能力构建导向清晰

本书以实务中商业会计岗位需要具备的技能为依据,将商业会计应具备的知识归纳为五个方面,包括入职须知、日常业务、月末业务、报表业务、特殊业务。学员认真学习完本书后,基本就能达到一般商业企业对会计的要求。

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。

由于编者水平有限,书中难免存在不足和疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

ATEP 项目组

2013 年 1 月

目 录

CONTENTS

开篇 商业会计岗位职责	1
第一篇 入职须知	3
业务 1 了解商业企业	5
业务 2 解读财务制度	14
第二篇 日常业务	19
业务 3 采购与付款	21
业务 4 销售与收款	44
业务 5 期间费用	57
业务 6 其他日常业务	62
第三篇 月末业务	67
业务 7 职工薪酬	70
业务 8 计提折旧	80
业务 9 月末摊销	85
业务 10 应交税费	92
业务 11 结转销售成本	100
业务 12 结转损益	108
业务 13 结转与分配利润	111
第四篇 报表业务	117
业务 14 编制财务报表	119
业务 15 解读财务报表	139

业务 16 解答老板常问的十个问题	155
第五篇 特殊业务	163
业务 17 百货超市的成本核算	165
业务 18 生鲜超市的成本核算	173
1	商业会计实务 第一章
2	第一章 绪论
3	业务 1 商业企业会计
14	业务 2 商业企业会计
19	第二章 商业企业会计
18	业务 3 商业企业会计
44	业务 4 商业企业会计
52	业务 5 商业企业会计
63	业务 6 商业企业会计
74	第三章 商业企业会计
70	业务 7 商业企业会计
98	业务 8 商业企业会计
88	业务 9 商业企业会计
93	业务 10 商业企业会计
100	业务 11 商业企业会计
102	业务 12 商业企业会计
111	业务 13 商业企业会计
117	第四章 商业企业会计
119	业务 14 商业企业会计
139	业务 15 商业企业会计

商业会计岗位职责

商业会计岗位要求

- 熟悉商业企业特性,了解商业企业业务流程,参与经营活动。
- 参照财务制度,审核合同、原始凭证等经济业务凭证。
- 及时对经营活动中的采购与付款、销售与收款等经济业务进行账务处理,编制记账凭证。
- 月末,核算各项税费,归集工资费用,结转当月损益,做好记账和结账工作。
- 及时编制财务报表,并能正确使用账务报表。
- 掌握零售行业的成本核算方法。
- 遵守会计人员应当遵守的其他基本准则。

商业企业的最大特点是不进行产品生产,只是通过进销差价来赚取利润。因此,要胜任商业会计岗位,应当熟悉商业企业特性、业务流程、账务处理等相关事项。



能力要点

本书所包括的能力要点如图 0-1 所示。

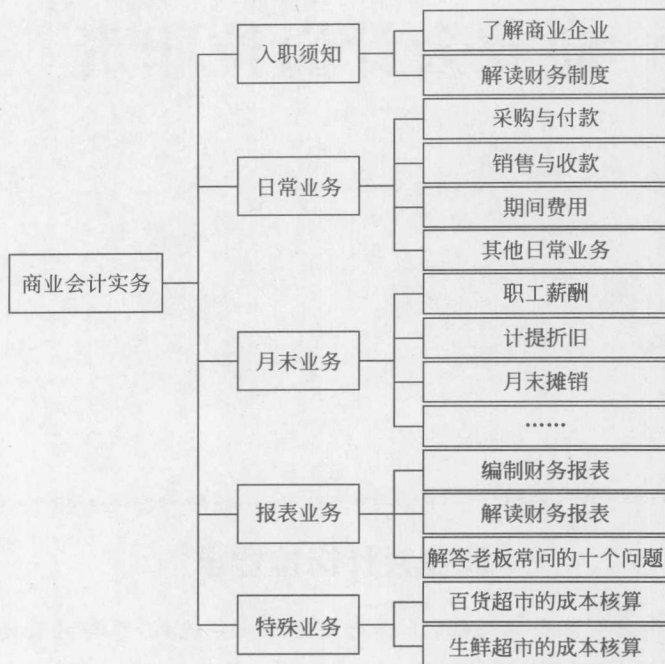


图 0-1 能力要点



重点难点

本书的重点难点如表 0-1 所示。

表 0-1 重点难点

能力目标	学习重点	重要程度	难易程度	建议学时
入职须知	了解商业企业、解读财务制度	★★★★☆	★★★★☆	2 课时
日常业务	采购与付款、销售与收款、期间费用、其他日常业务	★★★★☆	★★★★☆	6 课时
月末业务	职工薪酬、计提折旧、月末摊销等	★★★★☆	★★★☆☆	12 课时
报表业务	编制财务报表、解读财务报表等	★★★★☆	★★★★☆	6 课时
特殊业务	百货超市的成本核算、生鲜超市的成本核算	★★★★☆	★★★★☆	2 课时

第一篇

入职须知

能力目标

- 了解商业企业特性。
- 了解商业企业业务流程。
- 熟悉商业企业财务制度。

实务中,会计人员入职某家商业企业,应首先了解商业企业的特性,学会解读企业的财务制度。



能力要点

本篇主要包括以下两个业务点。

1. 了解商业企业

了解商业企业的内容包括了解商业企业的特性和业务流程。

2. 解读财务制度

解读财务制度的内容包括解读、运用企业财务制度。

本篇的业务要点和知识要点如表 1-1 所示。

表 1-1 业务要点和知识要点

能力要点	业务要点	知识要点
入职须知	了解商业企业	了解商业企业的特性
		熟悉商业企业的业务流程
	解读财务制度	一、总则
		二、财务机构与会计人员
		三、会计核算原则及科目
		四、资金及费用管理
		五、办公用品、用具购置及管理
		六、其他事项



重点难点

本篇的重点难点如表 1-2 所示。

表 1-2 重点难点

业务目标	学习重点	重要程度	难易程度	建议学时
了解商业企业	商业企业特性、业务流程	★★★★☆	★★☆☆☆	1 课时
解读财务制度	财务制度的主要内容	★★★★☆	★★☆☆☆	1 课时

业务 1 了解商业企业

一、了解商业企业的特性

商业企业的最大特点就是企业本身不进行产品生产,而是通过买进商品、销售商品,来完成商品由生产者到消费者转移的过程,并从中获取利润。一般来说,我们可以从企业法人营业执照上轻松判断一个企业是不是商业企业。具体判断标准有两条:一是看名称;二是看经营范围。商业企业的名称中一般都带有“商贸”、“贸易”等字眼,其经营范围通常为“批发”或“零售”(如图 1-1 所示)。



图 1-1 从企业法人营业执照判断商业企业

二、熟悉商业企业的业务流程

商业企业的业务流程主要是通过商品的购、销行为,以及在购销过程中发生的运输和储存业务,由此来完成商品由生产领域到消费领域转移的过程。这一业务流程可以概括为以下四个方面:采购、仓储、运输、销售(如图 1-2 所示)。

商品的采购、仓储、运输、销售是流通过程中的四个基本环节。其中,商品的购进和销售是商业企业最重要的业务环节。



图 1-2 商业企业业务流程



温馨提示

本书所指的业务流程主要是一般商业企业(批发行业)的典型业务流程,不涉及外贸企业等特殊商业企业的业务流程。

(一) 采购

采购是指企业为满足和保障销售活动而进行的一系列业务活动,包括申请采购、制订采购计划、发出采购订单、采购商品入库、付款五个基本环节(如图 1-3 所示)。



图 1-3 采购流程

1. 申请采购

申请采购是采购业务的起点,一般由企业需求部门填制采购申请单(如图 1-4 所示),向采购部提出需求商品的种类以及数量等相关信息。

由图 1-4 可知,采购申请单的内容主要包括请购部门,日期,需购商品的名称、单位、数量、希望到货时间,请购理由,以及相关人员的审批签字等。

教学专用

采购申请单

请购部门: 销售部 日期: 2012-10-08

名称	单位	数量	希望到货时间
发把胶	50g/支	100	2012-10-18

请购理由:
客户订货80支、备货20支。

部门主管: 刘世杰 经办人: 李太仙

图 1-4 采购申请单

采购申请单通常为一式三联,由请购部门、采购部和财务部各持一联。财务部持有采购申请单,主要是在后期审核采购合同时使用。

2. 制订采购计划

采购部门接到采购申请后,就可以开始向供应商询价,货比三家后,结合供应商的报价单制订采购计划,提交总经办审批。审批通过后,由采购部门负责实施采购。具体审批流程如图 1-5 所示。

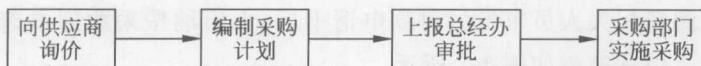


图 1-5 审批流程

对于小额采购,会计人员可不参与采购计划的制订。但企业大额的长期采购,会对财务状况造成影响,过多的存货会占用企业大量的资金,因此,会计人员应当参与这类采购计划的制订,提出合理的建议。

3. 发出采购订单

采购计划经过批准后,下达给采购部门,由采购部门安排采购事务,向供应商发出采购订单,并与供应商签订合同。本环节中,会计人员应当对合同进行审核,如将标的物信息与采购申请单和采购计划比对,审核付款方式等(具体审核内容将在后面详细阐述)。

4. 采购商品入库

采购商品到货后,由仓库进行验收,核对数量无误并检验合格后即可入库。入库时,由仓库人员填写入库单。本环节中,根据供应商开票情况通常会出现三种情况:货票一起到;票到货未到;货到票未到。会计人员应当及时获取相关单据,并进行相应的账务处理(具体的账务处理将在后面详细阐述)。

例如,2012年3月18日,北京我爱会计商贸有限公司采购白材一批,货物已验

收入库,收到对方开具的发票。这种情况下,会计人员应收到对方开具的增值税专用发票、销售单和本企业的入库单,并据此进行账务处理。

5. 付款

付款时应由采购部门填写付款申请书(如图 1-6 所示),向财务部申请付款。

教学专用

付款申请书

2012年08月23日

用途及备注	金额										收款单位(人):北京豪彦贸易有限公司		
支付货款	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	账号:1208213985101655384	
					零	2	3	0	0	0	0	开户行:中国工商银行股份有限公司北京城南支行	
金额大写(会计)		贰仟叁佰元整										电汇: ☐ 转账: ☐ 汇票: ☐ 现金: ☒	
总经理	陈艺琦		财务部门		经理		万景富		申请部门		经理		方项
					会计		陈嘉达				经办人		林江

图 1-6 付款申请书

财务部收到经相关人员审批的付款申请书后,由出纳按采购部申请的付款方式向供应商付款。付款流程如图 1-7 所示。

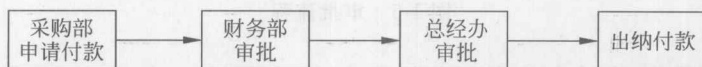


图 1-7 付款流程

本环节中,会计人员应关注两个重要事项:①审核审批程序是否符合财务制度规定;②出纳付款后将付款凭证移交给会计,会计应及时入账。

例如,2012年3月25日,北京我爱会计商贸有限公司采购白材一批,货到验收后采用银行结算方式支付货款。这种情况下,采购人员应填写付款申请书申请付款,并由相关人员审批签字后交给出纳。出纳采用转账方式结算,会收到银行的业务委托书回执。因此,会计人员进行账务处理的原始凭证是付款申请书和业务委托书回执。

在实务中,除了上述采购环节,对于已经采购入库、尚未售出的商品,会计人员还应加强日常管理,定期进行清查、盘点,并对发生的财产盘盈、盘亏进行相应处理(具体的账务处理将在后面详细阐述)。

(二) 仓储

商业企业的仓储,简单来说就是将采购的商品储存在指定的仓库。仓储的主要目的是保证销售时有足够的货源。从采购商品到商品出库,会计人员应当加强对货物的管理,以防丢失、毁损和变质,并及时做好各项登记工作。

商业企业的仓储流程如图 1-8 所示。

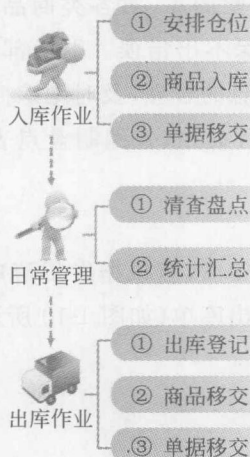


图 1-8 仓储流程

1. 入库作业

企业采购商品抵达仓库前,仓库人员应根据该批商品的特点安排好仓位;商品抵达后,由仓管进行验收,并填写验收单或入库单(如图 1-9 所示)。

教学专用

入 库 单

20 年 08 月 11 日 单据: 2012032

交来单位或部门: 宇鑫金属材料有限公司		验收仓库: 仓库一		入库日期: 2012.08.11			
编号	名称及规格	单位	数量		实际价格		备注
			交库	实收	单价	金额	
04	合金 20mm*5mm	副	500	500			财务联
合计			500	500			

部门经理: 万景富 会计: 陈露达 仓库: 欧志军 经办人: 李小明

图 1-9 入库单

商品入库后,仓管应当将入库单的财务联移交给财务部。会计人员根据入库单及其他资料进行入账。

例如,2012年3月26日,北京我爱会计商贸有限公司采购白材560支,货物已验收,尚未收到发票。该业务中,会计人员应于月末进行暂估入库处理,说明尚未收到供应商开具的发票。由于暂估入库的账务处理与是否支付货款无关,不需要相关的付款凭证,因此,会计人员月末进行暂估入库处理的主要依据是对方开具的销售单。

2. 日常管理

商品入库后,仓库人员应定期查验商品,对各类商品登记造册,分类存放,尤其是对近似商品,要能够区分清楚,确保不出错误。财务部也应当加强对在库商品的管理,具体内容包括:①在库商品信息的管理,及时跟踪商品账面信息;②在库商品实物的管理,定期组织财产清查,进行盘点,并编制盘点表(具体的账务处理将在后面详细阐述)。

3. 出库作业

在实务中,仓库人员收到发货通知后,应根据发货清单上的信息发出商品,并做好相应的出库登记工作,由仓管填制出库单(如图1-10所示)。

教学专用

出 库 单

出货单位: 北京我爱会计商贸有限公司 2012年03月13日 单号: CX012923

提货单位或 销售部门	销售 单号	发出 仓库	出库 日期			会计 联	
提货单位或 销售部门	27763923	仓库一	2012.03.13				
编号	名称及规格	单位	数量		单价		金额
			应发	实发			
04	合页 (100mm×50mm)	副	300	300			
合计			300	300			

部门经理: 张世珍 会计: 李万青 仓管: 陈美美 经办人: 陈美美

图 1-10 出库单

商品出库后,仓管应当将出库单的会计联移交给财务部。会计人员根据出库单及其他资料进行账务处理。

(三) 运输

商业企业商品流转过程中,为保证销售业务顺利进行,运输环节是必不可少的(客户上门提货除外)。本环节通常有两种运输方式:一是托运,二是自运。

1. 托运

托运就是企业将自己发出的商品,委托专门的物流公司进行运输。实务中,批发企业通常采用托运方式进行运输。托运流程如图1-11所示。