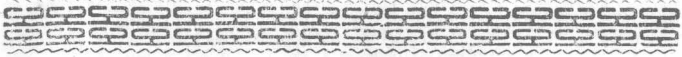


农村合作商店怎样记帐

江苏省供销合作社财务会计处编写

江苏人民出版社



農村合作社商店怎样記帳

江苏省供销社合作社财务会计处編寫

江苏人民出版社



農村合營合作商店怎樣記帳

江苏省供銷合作社財務會計處編寫

*

江苏省書刊出版營業許可証出〇〇一號

江 蘇 人 民 出 版 社 出 版

南 京 湖 南 路 七 號

新華書店江蘇分店發行 南京前進印刷廠印刷

*

開本 787×1092 1/32 印張 3 7/16 字數 69,000

一九五六年八月第一版

一九五六年八月南京第一次印刷

印數 1—20,000

編 者 的 話

为了帮助農村合营、合作商店建立财会制度，搞好業務經營，我們根据本省各地合营、合作商店試点的經驗和当前实际需要，編寫了“農村合营、合作商店怎样記帳”这本小冊子。

在这本小冊子里，分別講解了農村商店、小型生產企業、飲食行業和服务性行業的會計業務。其中着重講解了記帳的重要性、記帳的基本方法、帳务处理手續和程序等問題，并例举实例來說明道理。因此，一般稍有記帳常識的人，都能夠看懂。

由于時間短促，經驗不足，本書所介紹的各項处理方法，难免有不切实际的地方，欢迎讀者批評指正。

目 錄

第一章	一定要搞好合营、合作商店的會計工作·····	(1)
	为什么要搞好商店會計工作·····	(1)
	怎样搞好商店會計工作·····	(2)
	复習題·····	(5)
第二章	記帳方法·····	(6)
	經營資金和經營資金來源·····	(6)
	資產和負債怎样变化的·····	(7)
	复式記帳法·····	(10)
	复習題·····	(12)
第三章	帳戶·····	(13)
	什么叫帳戶·····	(13)
	統一帳戶名称的分类和使用方法·····	(14)
	复習題·····	(27)
第四章	帳簿·····	(28)
	帳簿种类及其內容·····	(28)
	怎样使用帳簿·····	(36)
	怎样更正差錯·····	(43)
	复習題·····	(45)
第五章	商品業務的會計处理方法·····	(46)
	按售價記帳的处理方法·····	(46)
	商品的內部調撥、变价和盤点·····	(49)
	按原價記帳的处理手續·····	(50)

	商品的加工	(53)
	代理購銷業務	(53)
	實習題	(55)
第 六 章	生產業務的會計處理方法	(57)
	材料的核算	(57)
	生產費用和產品成本的核算	(60)
	產成品銷售的核算	(62)
	實習題	(64)
第 七 章	飲食業務的會計處理方法	(65)
	原料的購進和領用	(65)
	廚房制品的銷售	(67)
	原料的盤點	(68)
	費用和税金	(68)
	其他	(70)
第 八 章	服務性業務的會計處理方法	(72)
	實習題	(73)
第 九 章	固定資產、低值品及工作服的處理方法	(74)
	固定資產	(74)
	低值品及工作服	(76)
第 十 章	結帳	(79)
	結帳前的准备工作	(79)
	結帳的方法	(81)
	復習題	(84)
第十一章	會計報表	(86)
	會計報表的種類和編制方法	(88)
	會計報表的分析	(94)
	復習題	(97)

第一章 一定要搞好合营、合作商店 的會計工作

为什么要搞好會計工作

農村合营、合作商店(以下簡稱商店),都是一种國家对農村私营商業進行社会主义改造的形式,將來它們將过渡为國营商店。

为了适应國家建設和人民日益增長的購銷需要,農村商店,必須積極地搞好業務經營,改善經營管理,建立各項制度,把商店办好。要做到这一点,当然有許多工作要做好,其中搞好商店的會計工作,便是重要的一环。

商店的會計工作,对于商店改善經營管理,加强划計性,不断地提高經營管理水平,起着重要的作用:第一、商店帳目如果記得清楚,并能按期的公布帳目,那末店員們对商店里的家底有数,相互之間不会產生你猜我疑。因此,这便有利于內部的團結,有利于提高業務經營的積極性。第二、有了比較健全的财务會計制度,可以及时發現業務經營中的缺点,做到不断地研究和改進工作,提高經營管理水平。第三、有了健全的會計工作,就能有效地監督業務,嚴格执行财务紀律,因而可以防止貪污、浪費等現象發生,增加商店的公共積累。由此可見,商店的會計工作是非常重要的一件工作。今天,許多商店都剛建立不久,尤其应当重視這項工作。必須指出,現在仍有少数人对商店認識不足,甚至怀有顧慮,如果會計工作搞不

好，商店將會由于家當不清，用錢不當，經營管理不得法而辦不好，這就會影響組織的鞏固，同時也就會影響大家的經營業務的積極性，這對國家、對自己都不利的。

有人把商店的會計工作看作是單純的寫寫算算、可有可無的事，這種看法要不得。因為搞好會計工作，是搞好業務，改善經營管理的一個重要環節。如果少了會計工作，什麼經營管理就成了空話。所以，我們不僅不該輕視這項工作，相反，要予以重視。從領導方面來說，應該教育店員慎重選擇會計人員，選擇那些忠實而能干的人來擔任這個工作。還有人認為：“商店會計這項工作，既難學，又受罪，搞不好，還受大家埋怨”。這實際上是怕困難，怕負責任，顯然這也是要不得的。事實上，任何一項工作，總是有困難的，沒有困難的事是找不到的。干革命工作，不應該怕困難。再說，只要很好地依靠領導，聯系店員群眾，自己努力學習，事情是能夠辦得好的。今天有許多商店的會計，原來是什麼都不會，經過一段實際鍛煉和努力，卻做好了工作。可見，怕困難，怕負責任，都是不對的。總之，商店的會計工作是件大事情，這不是單純的技術工作，而是一項具有政治意義的工作，要努力把牠做好。如果搞不好，商店財務就要混亂，業務經營將無法開展，就會給改造工作帶來許多不必要的困難。

怎樣搞好商店的會計工作

會計工作既然很重要，那末怎樣才能把它搞好呢？這除了要全體店員共同努力外，從會計人員本身來說，應努力做好以下幾件事：

第一、加強做好會計工作的信心和責任心。應該明確，新的商店因為經過改造，已不是像舊商店那樣專門為那個私

人謀取利潤了；新的商店的經營目的，是為國家建設和人民日益增長的購銷需要服務的。因此會計工作的性質也改變了，它不再是為私人資本謀取利潤的工具，而是新的商店經營管理上的一種方法，所以搞好商店會計工作，就是為人民服務的一種實際行動。會計人員對自己的工作不僅要有信心，更要有高度的責任心，也就是說，在工作中，要仔細、深入，不怕麻煩，遇有困難能想辦法去克服它。

第二、以身作則，嚴格執行財務制度。商店會計是個“內當家”，接觸面很廣，商店的一切財物都要經過會計的手，一切制度會計員都要熟悉，因此會計員對保護商店的財產，監督執行各項制度，負有重大的責任。首先，在日常工作中要以大公無私的精神辦事，要坚持原則，克服情面觀點，不要怕得罪人，對一切違反制度和遭致財產損失的行為要進行堅決的鬥爭。只有這樣，才能保護商店財產的安全。但要做到這一點，會計員就要以身作則，不能公私不分，更不能徇私舞弊，處處要按照制度辦事。其次，除了自己嚴格遵守制度外，還要耐心的向別人解釋制度的內容，使得本商店內的全體人員，都能照制度辦事，以便有效地防止違反制度和財產損失的事情發生。

第三、認真做好記帳、結帳和編表工作。會計人員的主要工作，首先就是根據原始憑證，及時而正確地把商店財產變化情況記載下來，這是全部會計工作的基礎。帳若記不好，就無法管理商店的財產，也無法分清各人管理財產的責任，比如：究竟哪些業務做好了，哪些業務做壞了，應該表揚誰和批評誰，也無從知道。所以記帳這件事，一定要做好，不能絲毫的粗心大意。其次，就是定期進行結帳和編制會計報表工作。因為商店財產的變化情況，是逐筆、逐筆的記在帳上的，分布

的帳頁很多，一下子不容易看出商店全部財產的狀況，所以必須按期把它分門別類地加以歸納和整理。通過正確的會計報表，就能看出商店的家底和業務經營情況，就能發現工作中的成績和缺點，就能據以研究和改進工作。

第四、加強政治和業務學習，提高自己的政治和業務水平，適應企業合營（合作）以後發展的需要。不學習，是沒有辦法提高的，政治和業務水平不提高，又如何能搞好工作呢？所以加強學習是每個店員的經常任務之一。至於會計人員的業務學習，應多與當地供銷合作社取得聯繫，可與他們訂立包教保學的联系合同，規定好學習內容和時間，根據具體情況，採取“請回來”或“跑上門”等多样化的方法加強學習。只有刻苦學習，不斷提高，才能做好商店會計工作，改善商店的經營管理。

第五、會計人員要搞好會計工作，還必須遵守帳務處理上的一些基本規則，這些規則就是：

①一切會計事項的處理，都要根據複式記帳的原理進行。

②記帳的日期採用公曆制，每年1月1日起至12月31日止，為一個會計制度；每3個月為1會計季度。每一季度終了，要辦理結算一次；每一年度終了，要辦理全年度決算工作。這項工作必須按時做好，不能提前或延期辦理。

③記帳要用“人民幣”為本位、以“元”為單位；元以下的小數，記到“角”、“分”為止；“分”以下的四舍五入。“元”的符號用“¥”表示。

④每一本帳簿的首頁，都要加印或粘貼帳簿啓用日期表和帳戶目錄表；底頁要加印或粘貼帳簿經管人員一覽表。在開始啓用時，就要填入商店名稱、帳簿名稱、啓用日期、經管人姓名。

⑤每逢結算、決算期或機構交接、合併時，要對所有財產進行盤點、清查，並將盤點、清查結果，全部反映在結、決算報表內，以保證商店財產的真實性和正確性。

⑥會計人員調動工作時，對自己經管的財物，一定要開列清冊，辦理移交手續，然後才能離職。在帳簿經管人員一覽表上要登記蓋章。在每一帳戶的最末一筆，金額旁邊移交人要蓋章，接管人要在次行蓋章，表示雙方負責。移交時商店委員會要派人監交。

復 習 題

1. 為什麼要搞好合營、合作商店的會計工作？

2. 怎樣才能搞好合營、合作商店的會計工作？怎樣解決目前商店財會工作上的存在問題？

第二章 記帳方法

經營資金和經營資金來源

經營資金：每個商店都有一定數量的資金，如房屋、用具、供出售的商品，供生產加工用的材料以及供支付各種應用的現金等等。這些資金因為都是經營業務用的，所以叫做“經營資金”，經營資金是商店的財產，所以又叫做“資產”。

經營資金是由兩個部分組成的：一部分是在經營過程中比較固定不變的，如房屋、機器、運輸工具、器具等，對這一部分資金，我們叫它“固定資金”或“固定資產”；另一部分是在經營過程中不斷流動變化的，如商品、材料、產成品、現金、銀行存款、應收款項等等，對這部分資金，我們叫它“流動資金”或“流動資產”。

“流動資金”一般也分兩部分：一部分是按照計劃規定了一定數量的，如商品、材料、產成品等，我們叫它為“定額資產”；另一部分是用于與有關方面清算帳款的，如現金、銀行存款、應收款項、暫付款等，我們叫它為“清算及其他資產”。這一部分資產，對於經營業務有很大關係，在流動資金中它占的比例越小，業務上越好辦事，相反占的比例如果過大，就會使商品部分所占資金減少，產生沒有資金經營業務了，所以應盡量減少這一部分占用的資金，以便把更多的資金投到業務經營上。此外，還有從商店經營業務中提出作為其他用途的，如存在外面的保證金，預繳所得稅等，我們叫它為“提出資產”。

經營資金來源：商店的經營資金一定有它的來源，否則

就不会有經營資金。商店的經營資金來源是什么呢？主要是股金、公積金和其他各種基金，其次是向銀行借入的款項和根據合同或其他規定所欠的款項。這些資金來源，就商店來說，都屬於商店對外負擔的債務，所以給它起個名稱，叫做“負債”。

根據資金來源的不同性質，我們把它分為“自有資金”和“借入資金”兩種。“自有資金”是商店可以自己支配，無限期使用或按照一定用途動支的資金；“借入資金”是商店在一定時期內按照規定進行調度使用的資金。在這一部分資金來源中，商店因經營資金不足，經當地供銷合作社和人民銀行的同意，向銀行借來用以購買商品、材料等定額資產所發生的負債，稱為“定額資產負債”。根據合同或其他規定尚待與有關方面辦理結算的應收款項等，稱為“結算及其他負債”，商店對這一部分負債，必須按規定及時清償，防止拖欠。

經營資金和經營資金來源的關係：經營資金和經營資金來源是一個問題的兩個方面，經營資金必然與經營資金的來源相等，前面已經講過，經營資金就是資產，經營資金的來源就是負債，因此資產和負債也就必然相等。換句話說，商店有多少資產，就有多少負債，有多少經營資金的來源，就有多少經營資金，這兩方面是平衡的關係，通常用下面的公式來表示二者間的系為：

經營資金（資產）＝經營資金的來源（負債）

資產和負債是怎樣變化的

我們知道，一個商店在業務經營過程中，不斷發生着各種各樣的收支事項，如銷貨要收入錢，進貨要付出錢，費用開支也要付出錢，各種債權債務的往來都要進行結算等等，但不管

商店的財產發生如何变化,歸納起來,總不出於四種情況,即:
 ①一項資產增加,另一項資產減少;②一項負債增加,另一項負債減少;③資產增加,負債同時增加;④資產減少,負債同時減少。所有這些变化,永遠也不會破壞經營資金等於經營資金來源,即資產等於負債這個平衡公式,現舉例說明如下:

例一:某商店成立以後,它的經營資金和經營資金來源是:

經營資金(資產)		經營資金來源(負債)	
庫存商品	100元	股 金	300元
銀行存款	200元	應付款項	150元
現 金	150元		
合 計	450元	合 計	450元

例二:×月×日以現金100元,購買商品,這是屬於第一種情況,即一項資產(商品)增加100元,另一項資產(現金)減少100元。一增一減,增減的數字相等,不影響資產和負債的平衡。增減以後的表現是:

資 產		負 債	
庫存商品	200(+100)	這一方面不變動	
銀行存款	200		
現 金	50(-100)		
合 計	450	合 計	450

例三:×月×日自銀行借入150元,還清所欠貨款,這是屬於第二種情況,即一項負債(短期借款)增加150元,另一項負債(應付款項)減少150元。一增一減,增減的數字相等,仍不影響資產和負債的平衡。增減以後的表現是:

資 產		負 債	
这一方面不变动		股 金	300
		短期借款	150(+150)
		应付款项	0(-150)
合 計	450	合 計	450

例四：×月×日收到店員交來股金50元，收入現金。这是屬於第三种情况，即一方面資產(現金)增加，另一方面負債(股金)也增加，兩方同时增加，且增加的數字相等，这仍不影响資產和負債的平衡。增加后的表現是：

資 產		負 債	
庫存商品	200	股 金	350(+50)
銀行存款	200	短期借款	150
現 金	100(+50)		
合 計	500	合 計	500

例五：×月×日以銀行存款150元，償還銀行短期借款，这是屬於第四种情况，即一方面資產(銀行存款)減少150元，另一方面負債(短期借款)減少了150元，兩方面同时減少，且減少的數字相等，还是不影响資產和負債的平衡。減少后的表現是：

資 產		負 債	
庫存商品	200	股 金	350
銀行存款	50-(150)	短期借款	0(-150)
現 金	100		
合 計	350	合 計	350

除了以上所舉的四種變化情況外，商店在經營過程中，還會發生一些收益和費用開支等情況，但這也不會影響資產和負債的平衡。例如發生收益 5 元，增加了現金或其他實物，這說明商店的經營資金來源較前增加了 5 元。因為收益增加的最後結果，就是商店自有資金的增加，同時也增加了經營資金 5 元。再如發生費用 5 元，付出了現金，這說明商店的經營資金較前減少了 5 元，同時，經營資金的來源也減少了 5 元。因為費用增加的最後結果，必然會引起商店自有資金的減少，而自有資金的減少，也就是經營資金來源的減少，所以收益和費用的發生，雖引起經營資金和經營資金來源的變化，但仍沒有超出上述四種演變規律的範圍。

複式記帳法

商店的記帳方法，一般可以分為複式記帳法和現金收付記帳法兩類。根據前面講的資產一定等於負債的道理，我們知道資產增加，負債也等數增加，資產減少，負債也等數減少，或是資產和負債本身同時發生等數的增減變化，因此商店每發生一筆收支事項，都必須記入一個帳戶的這一方，同時記入另一個帳戶的那一方。所以我們又把所有的帳戶，分為左右兩方：左方叫做借方，右方叫做貸方，這樣我們就能把商店的一切收支事項，有條有理、分門別類地記到有關帳戶的借方和貸方去，結果使兩方所記數字平衡，也就符合了上面所講的道理。

由此可見，在處理一切收支事項時，都應該是有借必有貸，有貸必有借，而借貸兩方所記的數字必然相等。這就是“複式記帳原理”。這種記帳方法，就叫做“複式記帳法”。複式記帳法就像一架天秤一樣，時刻衡量着一個企業的經營資金

(資產)是否等于經營資金來源(負債),如果不等,就說明帳務處理上有錯誤,應該隨即查出錯誤原因,把它更正。例如以現金支付費用10元,這就要記入費用帳戶的借方10元,同時記入現金帳戶的貸方10元,如果用公式表示,就是:

借: 費 用 10元 貸: 現 金 10元

這種指出每一收支事項應借入什麼帳戶和應貸入什麼帳戶的方法,就叫做“會計分錄”,也叫做“記帳公式”。

以上例舉的是簡單的會計事項,但在實際工作中,還會遇到很多複雜事項,一筆會計事項的發生,往往要牽涉到兩個以上的帳戶,例如用現金購進商品100元,同時又支付了商品搬運費2元,這就一方面要記入商品帳戶的借方100元,同時又記入費用帳戶的借方2元,另一方面要記入現金帳戶的貸方102元,寫成會計分錄為:

借: 商 品 100元 貸: 現 金 102元
 費 用 2元

再如購進材料一批計100元,付現金50元,其餘50元暫欠,像這一會計事項,就要一方面記入材料帳戶的借方100元,另一方面還要記入現金帳戶的貸方50元和應付款項帳戶的貸方50元,寫成會計分錄為:

借: 材 料 100元 貸: 現 金 50元
 應付款項 50元

根據以上所舉的實例,我們可以把每一筆會計事項發生後應記的帳戶,歸納為以下三種情況:

一、以相等的金額記入一個帳戶的借方,同時又記入另一個帳戶的貸方;

二、以相等的金額記入兩個以上帳戶的借方,同時又記入另一個帳戶的貸方;