

零售商店 会计核算

李 溪 邨 錢 宗 起 編 著

上海財政經濟出版社

前 言

零售企業實行金額核算制的目的，主要是：簡化核算手續，在便于營業員對消費者服務的前提下管好國家財產。

我國國營商業自 1952 年起，就逐步在獨立核算的零售企業推行金額核算制。但是在推行過程中由於發生錯貨錯款的責任不易查明，沒有做到完全貫徹金額核算制的精神，並且推行金額核算制的面也不夠廣。一般在會計部門以售價金額記載商品帳的同時，又由物資負責人登記商品數量帳（卡），以控制各種商品的數量，實質上是實行“售價數量金額核算制”。當然，為了照顧當時的工作水平，採取逐步過渡的形式以達到實行金額核算制的目的是必要的；但是，售價數量金額核算制在處理商品的手續上仍極繁複，增加營業員過重的工作負擔，因而對於提高對消費者的服務、擴大與加速商品流轉都發生了不良的影響。

當前我國正出現社會主義建設大躍進的新形勢，商業工作隨着工農業生產的飛速發展也正在全面的躍進。在鼓足干劲、力爭上游、多快好省地建設社會主義的方針指導下，零售企業必將出現新的面貌；作為管理經濟的重要工具之一的會計核算，也將進行必要的革新以適應需要。同時廣大商業工作人員的政治覺悟與工作責任心通過整風運動已經大大提高，在業務操作上積累了不少經驗，而且有些零售企業正在試行分柜核算。因此，在客觀上對零售企業實行完全的金額核算制以減輕營業員過重的輔助勞動，就有了進一步的要求，也提供了有利的條件。

零售企業會計核算的發展趨勢，不可否認的是全面實行金額核算制，以加強會計核算為商品流轉服務，並逐步把會計人員與營業員的工作融合起來。為了正確進行零售企業的會計核算工作，不僅會計人員必

須提高對金額核算制的專業知識水平，而且營業員也應該掌握這些專業知識，這樣才能達到會計與業務密切結合的目的。同時，在零售企業中無論採取集中核算或分柜核算，對金額核算制的理論與方法都要有一個完整的認識，這樣才能根據具體條件和要求來建立簡明易行、切合需要的核算制度，才能在实际工作中運用這些方法。本書為了適應這種需要，特根據中華人民共和國商業部頒發的 1958 年財務、會計制度和其他有關規定，並吸取上海市國營零售企業推行金額核算制的經驗，考慮到我國今后的發展要求，將零售企業會計核算的基本理論和實務處理方法，都作了詳盡的敘述，可以作為商業會計人員和營業員業務學習的教材以及財經院校貿易會計專業的教學參考書。

本書除將零售企業會計核算的有關知識作了全面的闡述外，還對於會計核算形式以及銷貨手續和商品明細分類核算方法作了多種的介紹，使讀者可以進行廣泛的研究。因為各種類型的零售企業由於經營情況和工作水平不一，需要選擇各種不同的核算形式、銷貨手續與商品明細分類核算的方法。

正確地組織會計憑證的傳遞，是保證會計核算正確、及時、完整的重要條件，也是加強企業內部聯繫、管好國家財產的必要手段，無論在理論和實際工作中，都要體會這一意義。為使讀者深入地研究業務程序，提高核算質量，因此在本書中將幾種主要業務活動的憑證流轉程序增列了圖例。

1957 年中國人民銀行的商業信貸制度進行了改革，同時 1958 年商業體制改革後零售企業將逐步實行資金定額管理，本書適應這種發展，提供了新的核算方法；此外，增加寄售業務會計核算一節，供大中城市專營或兼營的寄售企業建立會計核算的參考。

由於著者理論和業務水平所限，以及時間倉卒，因此在編寫內容上可能有所遺漏與錯誤，希望讀者不吝指正，將寶貴的意見與批評函寄上海財政經濟出版社或上海財務會計專業學校，以便研究與修正。

著者 1958 年 2 月

目 錄

第一章 總 論.....	1
第一節 零售企業會計核算的任務和原則	1
第二節 零售企業的會計機構和會計主管人員的職責與權力	5
第三節 零售企業的會計核算形式	9
第二章 零售商品業務的核算.....	26
第一節 進貨的核算	26
第二節 銷貨的核算	48
第三節 儲存的核算	63
第四節 包裝物的核算	80
第五節 商品加工的核算	86
第六節 代售與寄售商品的核算	93
第三章 貨幣資金、結算與信貸業務的核算.....	101
第一節 貨幣資金的核算	102
第二節 結算業務的核算	105
第三節 信貸業務的核算	108
第四章 固定資產與低值及易耗品的核算.....	112
第一節 固定資產的核算	112
第二節 低值及易耗品的核算	122
第五章 基金的核算.....	129
第一節 政府資金的核算	130
第二節 企業獎勵基金的核算	135
第六章 勞動與工資的核算.....	139
第一節 工資種類與勞動報酬制度	140
第二節 工資與附加工資的核算	145

第七章 商品流通費、税金与财务成果的核算	150
第一節 商品流通費的核算	150
第二節 税金的核算	156
第三節 财务成果的核算	159
第四節 利潤解交与虧損弥补的核算	166
第八章 會計決算报告	169
第一節 會計报告的意义与种类	169
第二節 編制會計报表前的准备工作	170
第三節 會計报表的格式、內容与編制方法	173
第四節 财务情况說明書的編寫方法	182
第五節 會計报告的报送与審批	187

第一章 總 論

第一節 零售企業會計核算的任務和原則

一、零售企業會計核算的任務

在我國社會主義制度下，商業是國民經濟中的重要組成部分之一。它在目前以至將來的相當時期內，都是在社會主義社會成員間分配消費品的主要形式。它的主要任務是把社會生產的商品及時地供應給廣大人民，以滿足他們日益增長的需要。因此，商業對於促進工農業生產的發展，保證市場物價的穩定，滿足人民物質生活的需要和為國家積累資金，從而推動國民經濟的不斷高漲，並從經濟上鞏固工農聯盟，有着巨大的作用。

零售企業是商品流轉的最后環節。零售企業擔負着把商品直接銷售給廣大消費者的任務，直接為城鄉居民服務。廣大人民物質生活需要的能否得到適當滿足，在很大程度上取決於零售企業服務質量的優劣。隨着國家建設事業的發展，工農業生產的迅速高漲和勞動人民物質與文化生活的逐步提高，我國社會零售商品總額將不斷擴大。如1950年社會零售商品總額為167.94億元，1952年為276.65億元，1953年為350.41億元，1954年為389.62億元，1955年為400.02億元^①，1956年為465億元，而1957年預計將達到473.2億元^②。因此，不斷地改進國

① 見國家統計局：“關於1955年度國民經濟計劃執行結果的公報”第42頁，統計出版社1956年版。

② 見薄一波副總理：“關於1956年度國民經濟計劃的執行結果和1957年度國民經濟計劃草案的報告”。

营、合作社营和公私合营的零售商業的工作，提高服务水平与改善經營管理就具有重大的意义。

國营零售商業是全國零售商業中的主体。为了实现它为生产为人民消费服务的基本任务及進一步改善經營管理，貫徹“勤儉建國、勤儉办企業”的建設方針，國营零售商業企業就必須在管好國家財產的基礎上加强工作的計劃性和巩固經濟核算制，因而必須加强企業的會計核算。

會計核算是經濟核算的一种，它和統計核算、業務技術核算一样都是管理經濟的工具。會計核算是用統一的貨幣量度以及必要的实物量度和劳动量度，通过計算和登記的方法，來綜合反映經營資金周轉和經濟活动全部过程的情况，并取得有关的各种資料，以达到監督和提高經營管理水平的目的。但是在不同的社会生产方式下，會計核算就具有不同的性質，它为不同的階級所利用，为不同的階級利益而服务。在資本主义商業企業中，會計核算为資本家所掌握，成为資本家追求最大限度利潤，并掩蓋資本家殘酷剝削劳动者的手段；在社会主义商業企業里，會計核算是監督計劃的完成和保护國家財產的有力工具。因此，社会主义商業的會計核算与資本主义商業的會計核算有着根本的區別，而兩者的任务也毫无共同之处。社会主义國营零售商業會計核算的任务主要是：監督零售商品流轉計劃的执行与完成，而在实行定額管理的企業更要嚴格監督在規定定額幅度內儲存商品，防止脫銷或積压現象的發生；監督和保护各項物資財產在購進、使用、保管上数量与質量的安全；監督各項收支款項的合法性以及各項預算繳款的及时解交；同时監督遵守規定的零售价格銷售商品，并完成以至超額完成財務計劃。

二、零售商品流轉核算的原則

零售企業會計核算最基本最繁重的部分，是零售商品流轉的核算。零售商品流轉核算是決定商業會計工作質量的关键；掌握并健全了这一環節，整个會計核算就能达到監督計劃和管理、保护財產，从而保證完成上繳利潤任务的目的。

根据零售业务的特点和简化核算手续的要求，国营零售企业对于商品流转应以零售价格进行金额核算为基本原则，也就是实行零售商品金额核算制（统称金额核算制）。零售企业将商品直接卖给消费者，每日销售的商品品种多、花色多、次数多、而每笔交易的数量少。如果每笔交易都要填写销货凭证，并写明商品的品名、货号、单价和总价，必然会延长售货时间，增加售货的手续，对于商品的销售和服务质量都有不良的影响。此外，如按每一品种来设置账页，分别进、销、存进行数量金额核算，势必增加核算工作的份量，耗费极大的人力物力。因此，确定零售商品流转业务实行金额核算制的原则，是符合客观要求的。

所谓金额核算制，就是对商品的进、销、存都用零售价格来记载。进货时，按照规定的零售价格折算成商品总额，然后记载到物资负责人的账上；当商品卖出或拨出以后，也用相同的价格从物资负责人的账上减少。

我国国营商业从1952年起逐步的在独立经济核算的零售企业中推行金额核算制以来，在简化销货手续与核算方法、扩大商品流转、提高工作效率以及节约人力物力等方面是有一定的作用的。但是在推行过程中，由于单纯的强调了简化的一面，缺乏相应的责任制度与建立必要的联系制度，加以业务不断发展，商品库存不断增大，以致很多企业发生盘点不实、财产混乱不清、损失增加、责任不明的现象，因而影响了金额核算制的扩大推行。不少零售企业为了扭转这种情况，推行了东北地区的经验——小组营业责任制，同时建立营业员的商品明细货卡与交接制度，在金额核算的基础上，设置商品数量账（卡），以加强对营业员所经管的商品数量的控制，使金额核算制的原则与内容有所改变，出现了“售价数量金额核算制”。这种制度对于加强数量统驭和财产管理虽有一定的效果，但是由于手续制度比较繁复，营业员每天要把相当的时间花费在记载货卡、结算金额、填制进销存报表和办理上下班的交接盘点上，使他们不能专心从事售货，不能有良好的服务态度来接待消费者，严重的影响了商品销售的扩大和服务质量的提高。因此，在必须

简化核算制度、減輕營業員的工作負担这一客觀要求下，就存在着实行金額核算制的必要性。同时，随着社会主义改造在全國範圍內基本完成，广大商業职工的政治覺悟日益提高，企業內部的管理制度正陸續建立与健全，各地在执行小組營業責任制与金額核算制方面也取得不少經驗，对于解决錯貨錯款与責任不明的問題，在客觀上已經形成可能性，对擴大实行金額核算制又具备了有利条件。

零售企業实行金額核算制，首先要实行物資責任制。

由于对商品只進行金額核算而沒有数量核算，为了保証商品数量和質量的安全，貫徹物資責任制就顯得十分重要。零售企業应根据具体業務情况，分別指定各級物資負責人。例如报帳制的零售門市部中，門市部主任就是对其上級企業的物資負責人。零售企業的各个商品部或商品組，其部主任或組長，就是物資負責人。此外，每个營業員对企業來說，也是物資負責人。

物資負責人不但对保管的商品数量、質量、价格要負完全責任，而且对于業務經營也应負主要責任。在零售企業中建立物資負責人制，能够加强对商品物資的管理，也可以提高營業員工作的積極性和責任感。因此，正确指定合乎条件的物資負責人并加强他們應負的責任，是实现零售商品流轉核算的前提，是实行金額核算制的重要关键。

第二，必須加强实物盤点。

盤点是保証帳实相符和物資安全的重要手段之一。对实行金額核算制來說，只有通过实物盤点才能确定物資負責人所担負的物資責任，而物資負責人所經管的商品品种虽多而数量較少，有可能对商品進行經常的与臨时的盤点。因此，实行金額核算制的零售企業除每月有一次全面性的商品盤点外，还应有調改价格的盤点和臨时的抽查盤点等。

第三，应对零售价格進行嚴格的監督。

因为实行金額核算制的企業，对于銷售或撥出商品都是按照零售价格記帳的，只有加强对零售价格的監督，才能防止發生以高于或低于規定的零售价格出售商品而造成財產損失或貪污舞弊等情况。为此，在

門市出售的各种商品都应附有价格标籤，明碼标价，这样不僅便利消費者來按价挑选，而且也可得到社会上群众的監督。上級機構和企業檢查部門更應該經常的檢查这种价格标籤，以加强对違反規定价格的行為的斗争。

必須指出，在零售企業中有些商品价格較貴的如手表、照像机、收音机等，或屬於國家統銷的物資应按計劃銷售并要收一定的票証的，如棉布、油、糧等，就不适宜于單純按金額核算，而应以数量和金額來双重控制。至于大型零售企業中的倉庫儲存商品，由于進出頻繁，数量較大，为了避免差錯与減少盤点，一般可采用售价数量金額核算，这样可加强會計核算对企業財產保管完整的監督。

第二節 零售企業的會計機構和會計 主管人員的職責与权力

一、會計機構

國營零售企業日常會計核算和編制报表的工作，都應該由企業的一個獨立部門來辦理。這一職能部門就是會計機構，它在企業內部必須是一個獨立的機構，不附屬於任何部門之內。有了健全的會計機構，才能保證會計核算的質量和順利完成核算的任務。

會計機構的組織形式應根據企業的組織設置情況來確定。零售企業有大型、中小型之分，而建立會計核算也必須從這些企業的業務範圍和實際需要出發。如大、中型零售商店為了發揮企業的經營積極性，一般應實行經濟核算制，核定資金獨立經營。這種企業應該單獨編制商品流轉計劃、流通費用計劃和財務計劃等，也就是應該具有完整的計劃體系與核算體系。至于小型零售商店在會計核算上，有採取獨立核算和獨立核算兩種情況。所謂獨立核算，是指不單獨編制計劃也無獨立的資金，而由上級企業來規定幾項如商品銷售額、商品儲備定額和周轉次數、商品流通費水平和金額、利潤率和利潤總額等指標。為了加強對這些商店的管理，考核它的經營成績，在會計核算上就必須單獨計算損

益，編制資產負債表和其他附表，定期向上級企業報告。所謂不獨立核算，是指不獨立計算損益和不編制資產負債表。這些商店一般是業務範圍不大，機構設置較小；它的一切經濟活動都集中在上級企業的會計部門來進行核算，只是逐日根據經濟活動的發生事項填制原始憑證，在營業終了後編制有關營業報告報送上級企業的會計部門。上級企業的會計部門接到所屬這些原始憑證後，就加以整理記載。不獨立計算損益的商店、門市部的經營成績和財務成果，都綜合反映在上級實行經濟核算制的企業的會計核算資料中，這樣既可以節省人員與核算費用，又能夠達到會計監督的目的。

如何根據以上這些不同類型的商店對會計核算的要求，來適當的設置會計機構以執行會計核算的任務，就成為十分重要的工作。因此，企業的領導和上級機構，必須在既能節省會計人員又能保證會計核算質量的原則下，來研究確定設置適當的會計機構。同時，會計主管人員對於會計部門內部的分工，作合理的安排，明確規定每一會計人員工作的內容和範圍，共同來完成會計工作，也是十分重要的。

目前實行經濟核算制的大、中型零售商店的會計機構，一般是設置科或股（組），會計與財務合併在一起，例如上海大型的第一百貨商店就設置財務會計科來辦理會計核算工作的；其餘一些中型商店大都是設置財務會計股（組）來從事會計核算工作。至於不獨立核算的小型商店、門市部，則只設置會計人員來擔負會計核算工作。

為了密切會計核算與統計核算的聯繫，減少兩種核算中的重複工作，並做到會、統數字一致，零售企業應該積極創造條件實行會、統結合，將統計工作併入會計機構，而改稱為會計統計股（組），這樣會計機構並擔負起統計核算的任務。

會計機構內部組織分工的要求，是在於發揮高度的工作效率，保證適應正確的組織日常會計核算和定期編制會計報告的要求。國營零售企業財務會計科（股、組）的內部分工，一般是根據工作的性質分別設置幾個組或若干專職人員，如：（1）總帳組或總帳會計員，負責辦理憑證復

核、保管，登記總帳和各種明細分類帳（不包括商品帳），編制會計報表等。（2）商品會計組或商品會計員，負責登記商品明細分類帳，填制進銷差價計算表和計算毛利、結轉銷售成本等。（3）出納組或出納員，負責辦理銷貨款項的彙總、解交銀行以及登記現金出納帳，填發銀行支票，核對銀行存款帳和編制調節表。（4）審核組或審核員，負責各項憑証的審核、檢查以及掌握各項費用開支等。（5）財務組或財務員，負責編制財務計劃，掌握流動資金的運用以及進行財務分析等。在會、統結合的企業，還須設置統計組或統計員，負責統計報表的編制工作。

二、會計主管人員的職責與權力

國營零售企業的會計主管人員是企業會計機構的領導者，負責組織和領導會計部門的全部核算工作。國家為了加強會計機構的領導和發揮會計監督的作用，對於會計主管人員的職責與權力，是應該制定專門的條例加以具體規定的。在蘇聯，對於總會計（主管會計）的職務、權限和責任就在“國家的、合作社的、公共的機關、團體和企業的總會計（主管會計）條例”中有明確的規定。我國目前還未頒布這種條例，而商業部曾於1956年草擬過“商業部系統會計主管人員職責、權限暫行條例（草案）”，但由於條件不足，因此至今還未頒發施行。為了提供研究參考，特將其主要的內容作一簡略的介紹。

會計主管人員的重要職責：首先是為了使核算任務能及時的完成和發現業務中存在的問題，必須組織其他部門共同研究制訂出適合業務需要的會計憑証傳遞程序，使企業內部的有關人員共同遵守。同時對會計憑証應進行認真的審核與檢查，以防止貪污舞弊行為的發生。

其次是保證正確及時的核算企業所有的財產和信貸結算業務以及商品成本和經營成績，及時查對有關債權債務的往來帳目；按期的編制、上報和分析企業的會計決算報表；按時繳納稅金、上繳利潤和基本折舊基金。

第三是保證對企業一切財產的增減變化和保管中的安全進行正確的核算與有效的監督。對儲運、業務等部門處理財產損失、溢余及商品

損耗等案件進行認真的檢查和督促及時的處理，並應嚴格的追查原因與責任，及時的提出處理意見，報請上級核批。

第四是應認真的監督檢查企業一切工作人員在處理有關國家財產的問題上，切實執行會計制度與財產管理責任制，嚴格遵守財政紀律、結算紀律、計劃及其他有關規定。審查各項業務合同、協議，並監督其執行。

第五是進行對企業附屬單位的會計檢查，揭發工作中的缺點和違反制度、紀律、政策、法令等規定及危害國家財產的行為。

第六是研究並組織會計人員根據會計決算報表結合計劃、業務、物價等部門所提出的總結以及各種分析資料，進行綜合的財務分析，提出財務分析報告（即財務情況說明書）。

以上都是屬於會計主管人員主要職責方面的內容；對於會計主管人員的權限範圍也有相應的規定：

會計主管人員所發出的有關會計核算方法的通知，在本企業各部門及附屬單位都應遵照辦理。會計主管人員應以書面規定出所屬會計人員的職掌範圍，使每個人員都能了解自己所擔負的責任。各種計算、結算、決算等核算資料及各種支付憑證都須經由會計主管人員簽署後才算有效。企業的其他各部門必須將會計核算與監督工作上所需要的有關證件、通知、合同、定額等資料，及時送交會計主管人員。而會計主管人員應嚴格掌握制度，對於違反規定的經濟業務不能作為填制憑證或憑以收支款項的依據；對於不合規定的憑證、合同或通知等可以拒絕簽章。

由於商業部系統會計主管人員職責、權限暫行條例尚未頒布實施，會計主管人員自不能按照條例所規定的職責與權力來執行；但自1956年起在各級國營商業企業（包括零售企業），逐步貫徹財產管理責任制以來，實際上會計主管人員已經部分的執行了上述的職責與權力。國家交給會計主管人員的任務是繁重的，因此，對於會計主管人員的要求也是比較高的，會計主管人員必須是一個全面的人材，不僅要熟習會計核

算的方法与技術,还应了解党和政府的政策与法令,深入的研究企業經濟活动的实际情况,嚴格的監督各項計劃的执行進度,提供改善經營管理與妥善保护國家財產的具体办法,从而真正起到國家監察員的作用。

第三節 零售企業的會計核算形式

一、會計核算形式的概念

企業日常的會計核算,是系統而連續的將企業的經濟活动進行反映,并在这个基礎上定期的提出报表。为了保證會計核算的質量,提高工作效率和節約核算方面的費用开支,制訂并实行更合理的切实可行的會計核算形式就具有重要的意义。

會計核算形式就是各种記帳憑証、帳簿、記帳程序和記帳方法的綜合。各种不同的核算形式,都是由于帳簿設置的形式与結構、記帳憑証的格式、記帳程序和方法以及各种憑証、帳簿的联系形式的不同而确定的。

商業部于1954年頒布的“國營商業企業統一會計制度”中曾对會計核算形式作了統一的規定;但由于各企業機構組織和會計工作水平的不同,沒有收到預期的效果。因此,商業部于1956年修訂現行會計制度时就照顧到这些情况,对于會計核算形式不再作統一的規定,各企業可根据自己具备的条件和需要來决定应采取的會計核算形式。在國營商業企業中曾經采用和目前正在实行或試行的,主要有以下几种核算形式:

1. 傳票核算形式;
2. 多欄式記帳憑單核算形式^①;
3. 記帳憑單核算形式;
4. 科目彙總表核算形式。

① 这是商業部1954年國營商業企業統一會計制度所規定的記帳憑單核算形式,为了与1956年商業部制訂的簿籍憑証(参考用)的記帳憑單核算形式有所区别,由著者增加“多欄式”三字。

二、憑証与帳簿

由于帳簿的形式和結構、憑証格式以及記帳程序的不同，形成了各种不同的會計核算形式，因此，在說明各种核算形式之前，有必要將憑証与帳簿作一概括的介紹。

(一)會計憑証

憑証是經濟業務活動的書面證明，是會計核算的基礎，同時，編制憑証又是登記經濟業務的第一階段。為每項經濟業務填制及時可靠的憑証是正確組織會計核算的重要條件。

憑証是保護國家財產的工具，根據憑証可以檢查一切貨幣資金的收支、商品的進銷、費用的開支等是否真實合法與必要。根據憑証進行會計記載不僅對於經濟活動得到全面的檢查，而且可以從這種檢查中証實會計的記載與計算是否正確。同時，利用憑証可以對企業的經濟活動進行事前監督，也可以進行事後檢查。合理的組織憑証傳遞對於加強內部聯繫，保證及時的進行核算和監督，更具有重要的作用。

所謂會計憑証，就是用以証明經濟業務事項的發生和用作登記帳簿所依據的單據、彙總表以及傳票、記帳憑單等。會計憑証約有以下几种（包括各种會計核算形式所適用的）：

(1) 原始憑証 是在經濟業務事項發生時所取得或制成的單據、文件。它是作為登記明細分類帳及編制彙總表或傳票、記帳憑單的依據。原始憑証必須具備下列內容：

1. 原始憑証的名稱；
2. 填制原始憑証的企業機構或個人名稱地址以及戳記；
3. 業務的內容及其發生根據；
4. 數量、單價及金額；
5. 編制日期及編號；
6. 經辦人員及負責人的簽章証明；
7. 憑証內容應不塗改，否則必須具備完整的塗改說明；
8. 按稅法貼足的印花；

9. 其他有关証实經濟業務活动所必须具备的内容。

原始憑証按其來源來区分,有自制原始憑証及外來原始憑証兩種。

所謂自制原始憑証,就是經濟業務的發生,不能取得外來的原始憑証,而必須由自己填制的憑証。自制原始憑証按其使用的范围与性質,又可分为自制通用原始憑証及自制專用原始憑証。前者是为了处理一般收支无法取得外來的原始憑証,或進行冲轉、更正、調整、結轉等會計事項所使用的一种自制原始憑証。后者是为了处理各种不同的業務,而規定有特定格式的自制原始憑証,如收貨單、發貨單、轉帳通知單等。

所謂外來原始憑証,就是經濟業務的發生,向对方取得的足資証明經濟業務事項的憑証。

無論自制或外來的原始憑証,都应在交易發生的当日先經會計部門審核蓋章,或在原始憑証上加蓋記帳戳記,標記出应借应貸的科目以及有关子目和金額。如外來原始憑証的格式过小,紙張不良或无法加蓋記帳戳記时,应黏貼在規定格式的憑証黏存單上,加蓋記帳戳記(傳票制的就不需要)。

(2) 原始憑証彙总表(傳票制的不适用) 是彙总同类業務的原始憑証,用以登記明細分类帳和填制記帳憑單的單据。在業務較繁的企業,由于每天取得或制成的原始憑証为数很多,如逐一登記明細分类帳或填制記帳憑單,工作將不勝浩繁,因此,就有必要將同类的原始憑証集合在一起,分別制成原始憑証彙总表。在采用多欄式記帳憑單制的企業,除用以記帳的原始憑証彙总表外,还增加制單用原始憑証彙总表一种。制單用原始憑証彙总表是專用以把同一科目不同子細目的原始憑証(包括記帳用的原始憑証彙总表)加以彙总,以便于編制記帳憑單。

(3) 傳票 是根据原始憑証編制的、并用以編制傳票彙总表及登記明細分类帳或类目帳的憑証。

(4) 傳票彙总表 是根据傳票分別按會計科目彙总編制的憑証。它的作用只在于平衡彙总和登記总分类帳。采用这种彙总方式,可以簡化記帳的手續。

(5) 記帳憑單 是根据原始憑証或原始憑証彙總表編制的、并用以登記總分類帳的憑証。

(二) 帳簿

在憑証中登記的資料只是個別分散的，还不能反映系統完整的指标，为了將憑証中所反映的全部經濟業務事項加以系統的記載，必須設置一定格式的帳頁來反映經濟活動的全貌。这种一定格式而又相互聯結在一起的帳頁，就称为帳簿。

國營零售企業在采用不同會計核算形式的情況下，在帳簿的內容和結構方面是不完全一致的。但从帳簿的种类來說，一般应具备總分類帳、明細分類帳和補助登記簿三種。

(1) 總分類帳 是用以總括反映經營過程中各種資金來源和資金运用的增減变化的帳簿。在这种帳簿中，对于各項經濟業務都是以總括的形式進行登記的，它統馭着各个有关的明細分類帳，總帳的帳戶是根据制度規定的會計科目來設置的。

總分類帳是依据記帳憑單或傳票彙總表來進行登記的。帳頁的格式可分为餘額式和多欄式兩種。餘額式總分類帳一般适用于采用傳票核算形式或科目彙總表核算形式的企業；多欄式總分類帳却适用于采用記帳憑單核算形式的企業。總分類帳可以逐日登記，也可在一定期間（如五日、十日、一月）進行登記；無論逐日或定期登記，但月末必須全部登記。

(2) 明細分類帳 是用來更詳細更具体地反映某種資金或某種資金來源的增減变化以及經營過程的帳簿。每一種明細分類帳，都是根据有关總分類帳戶的發展需要而開設的，因此在明細分類帳簿中，要將總分類帳作更進一步的分戶來詳細登記，如“一般款項往來”總分類帳戶就要按對象再進行分戶。明細分類帳的格式由于業務性質和要求反映的內容不同而有所不同，總括起來不外為：餘額式、平行式和專欄式三種類型。

餘額式明細分類帳用以反映每一明細分類帳戶的借方或貸方發生