

蘇聯商店會計

К. Ю. 吉 維 恩 克 著
В. Д. 沙 格 洛 夫

歐 陽 仲 華 譯
李 樂 天

孫 慶 元 校訂

立信會計圖書用品社出版

1953

蘇聯商店會計

К. Ю. 吉維恩克 著
В. Д. 沙格洛夫

歐陽仲華 譯
李樂天

孫慶元 校訂

書號 505302

蘇聯商店會計

Бухгалтерский учет в магазине

★版權所有★

原 著 者	К. Ю. Дельвинг В. Д. Соколов
原著出版者	蘇聯國家貿易書籍出版局
原著版次	1952 年
譯 者	歐陽仲華 李樂天
校訂者	孫慶元
出版者	立信會計圖書用品社 上海河南中路三三九號
總經售者	中國圖書發行公司
印刷者	蔚文印刷廠 上海長樂路二五六號

著者原序	1—2	正 文	1—166
目 錄	1—3	附 錄	167—182
(字數 155,000 字)			

1953年10月初版(東南型) 0001—4000册(永利訂)

新定價 ¥ 10,000

• 上海市書刊出版業營業許可證出零貳貳號 •

著者原序

經濟核算制是社會主義管理企業的方法，它保證國家資金之合理與節約的使用、保證對社會主義財產給與應有的愛護，並根據會計記錄的資料作為其監督的手段。在蘇維埃貿易中，經濟核算制的任務，在於激勵商品流轉計劃的完成、流轉費用的降低以及貿易機構及企業利潤的增長。以經濟核算制為基礎的企業，如不建立正確的會計記錄，就不可能管理好業務。因此，正確地組織並很好地處理會計記錄，是任何企業獲得利潤的主要的並且是不可或缺的條件。

1950年3月10日，А·И·米高揚同志在埃里溫—斯大林選區的選民大會上說：

“在各個貿易企業內，如果沒有很好的建立會計記錄及監督，那麼我們所談的一切有關社會主義財產的完整性，就可能變為空話。在這樣龐大的貿易經濟業務中，每一個蘇維埃戈比都應該及時地記錄下來，並嚴格監督其支出。”〔註〕

正確地組織並很好地處理會計記錄，能促進社會主義財產的完整性，能協助發掘潛力和改善其使用，能正確地說明計劃完成的數量指標和質量指標，並能精確地得出貿易企業與機構之經濟活動的財務成果。

正如國營貿易企業實際工作中所證明：轉為具有獨立資產負債表但無結算帳戶的情況，特別是對於商店來說，是企業轉而實施經濟核算制的最有效的方式。這是由於貿易機構的財務特點而決定的。

本書是敘述轉為具有獨立資產負債表但無結算帳戶之商店內的一切會計問題。在敘述計算技術時，特別注意到所謂積累明細表。

作者在編寫在此書時，採用了許多實際的資料。

〔註〕 А·И·米高揚 1950年3月10日在埃里溫—斯大林選區選民大會上的演說，國家政治出版局 1950年版 53頁。

本參考書是爲了轉爲具有獨立資產負債表但無結算帳戶之商店的會計人員而寫。

批評和建議請寄下列地址：莫斯科、基洛夫街 47 號國家貿易書籍出版局。

目 錄

著者原序

第一章 具有獨立資產負債表之商店的會計組織.....	1
第二章 商店帳戶計劃及帳戶簡單說明	9
第一節 商店的帳戶計劃	9
第二節 帳戶的簡單說明.....	11
第三章 商品及包裝物的計算	23
第一節 商品計算的組織原則.....	23
第二節 商品的收入.....	24
第三節 商品的發出.....	25
第四節 物質負責人的報告.....	26
第五節 商品的內部調撥.....	26
第六節 以文件記錄的商品損失.....	28
第七節 包裝物的超重.....	28
第八節 商品的重估價.....	30
第九節 商品的自然減損.....	32
第十節 送貨業務.....	35
第十一節 配售與零售貿易.....	36
第十二節 包裝物.....	37
第十三節 商品及包裝物的盤點.....	40
第十四節 商品附加額.....	42
第十五節 商品及包裝物計算的會計分錄.....	45
第四章 現金業務的計算.....	53
第一節 現款收入與記錄的程序.....	53
第二節 商店內現金業務的會計處理.....	76
第三節 在途貨幣資金.....	77
第五章 內部往來的計算.....	78

第六章 與各機構、機關及個人進行結算的計算 84

第一節 帳戶的特點 84

第二節 結算手續 90

第三節 結算業務的會計處理 91

第七章 工資結算的記錄 93

第一節 售貨員的工資 94

第二節 包裝工作人員的工資 96

第三節 出納員的工資 96

第四節 領導人和業務工作人員的工資 97

第五節 工人及清潔工的工資 98

第六節 商店其他工作人員的工資 99

第七節 一般規定 99

第八節 工作額的計算 101

第九節 額外的的工作 102

第十節 休假期工資 103

第十一節 喪失勞動力時期的工資 103

第十二節 應召入伍及執行國家義務時的工資 103

第十三節 工資、減除額及扣繳額的計算方法 106

第十四節 工資基金支出的監督 110

第十五節 基本工資和補助工資的帳戶 110

第八章 營業用物料的計算 115

第九章 低值及易耗品的計算 119

第一節 低值及易耗品的概念 119

第二節 使用中低值易耗品(用具與工作服)的耗損 120

第三節 低值及易耗用具與工作服的盤點 121

第四節 低值及易耗用具與工作服的會計處理 122

第十章 固定資產的計算 124

第一節 固定資產的類別 124

第二節 固定資產的入帳與估價 125

第三節 固定資產的耗損與折舊 126

第四節 固定資產的清理 130

第五節 固定資產的明細記錄	132
第六節 固定資產增減表與固定資產的盤點	134
第十一章 基金的計算	136
第一節 經理基金的計算	136
第二節 爲木質包裝物的及時歸還及其完整的保持所計提之獎金基 金的計算	139
第十二章 流轉費用的計算	141
第一節 流轉費用的目錄	142
第二節 流轉費用對於商品結存額的分配	153
第三節 流轉費用在各期內的分配	154
第十三章 商店經濟活動財務成果的計算	157
第十四章 商店的報表	161
第一節 帳戶的總結	162
第二節 月份報表	162
第三節 季度報表	163
第四節 年度報告	165
附錄一 商店主要會計事項的分錄舉例及資產負債表	167
附錄二 本書譯名對照表	178

第一章

具有獨立資產負債表之商店的會計組織

在具有獨立資產負債表的商店中，應按複式記帳制度進行會計核算。每一經濟業務在它完成的那一時刻，就應記入具有規定格式的憑證內。憑證的基本要素(要點)如下：

- (1) 憑證的名稱(通知單、發貨帳單、記錄文件、發票等)。
- (2) 編製憑證的企業名稱及地址。
- (3) 業務的完成日期(年、月、日)。
- (4) 完成該業務以及編製該憑證的有關人員。
- (5) 經濟業務的內容(本質)。
- (6) 完成經濟業務的根據。
- (7) 以實物指標和金額表示的經濟業務的數量。
- (8) 參與完成經濟業務之人員的簽署，以及對該項業務負責、並正確地填入憑證之人員的簽署。

其他的要點則視業務的性質與它的特點而定。

憑證的內容，可以用墨水、打字機、記帳機或其他機器來記載。凡是需要編製一式數份的憑證，可以用化學鉛筆並襯以複寫紙來進行。在憑證上任意的修正、污損及塗改是不容許的。

憑證上錯誤改正的方法，祇能先以墨水把錯誤的文字或數字劃去，然後再在上面寫上正確的。劃去錯誤的方式應用細線爲之，使閱讀者能夠看到被劃去的內容。改正錯誤應在憑證上附有說明，並應有參與編製該憑證之人員的簽證。

在現金憑證或銀行憑證上，是不准許作任何更改的。憑證必須依照商店的會計長或會計主任所指定的程序和日期送交商店的會計科。

(7) № 048 帳戶——工人與職員。

在這些日記帳中，所有的業務並無例外地都須借記或貸記各適當帳戶。

由於某些業務可能涉及二個或二個以上設有特種日記帳的帳戶，那麼這種業務應同時記入二本(或二本以上)特種日記帳。這裏，必須注意到，在各有關對應帳戶之日記帳中的記錄，應該彼此相符。

上述各項特種日記帳，可以包括商店中發生的大部分業務。至於記入其餘帳戶的業務，則為數較少。因此這些不反映於特種日記簿的借方亦不反映於其貸方的業務，則可為之編製分錄傳票(記帳憑單)，其格式如下：

分 錄 傳 票

第.....號

年 月 日 記 錄：

記錄的根據或內容	對 應 帳 戶		金 額
	№.....帳戶借方	№.....帳戶貸方	

分錄傳票的記錄，應該依照序時程序記入傳票登記簿，在該帳簿內應記載的事項有：

- 甲、分錄傳票號次(依次編號)；
- 乙、日期；
- 丙、金額。

這些分錄傳票，應按月依照各相同的對應帳戶分別歸類，以便算出其合計金額，過入總分類帳。

但這一分類工作並非是必需的，也可以分別根據每張分錄傳票，逐一過入總分類帳。

將每月的分錄傳票分別歸類時，應編製彙總日記帳，其格式如下：

各帳戶彙總日記帳

195 年 月

№ 帳戶借方	№ 帳戶借方	№ 帳戶借方	№ 帳戶借方	№ 帳戶借方	№ 帳戶借方
№ 帳戶貸方	№ 帳戶貸方	№ 帳戶貸方	№ 帳戶貸方	№ 帳戶貸方	№ 帳戶貸方
分錄傳票 號	金額	分錄傳票 號	金額	分錄傳票 號	金額

彙總日記帳縱行格數的多寡，需視帳戶間對應關係的繁簡而定。

如果在某些商店中，具有大量的業務，而這些業務又影響各帳戶間產生各種各樣的對應關係時，則可增加特種日記帳的數量，以適當地縮減彙總日記帳的篇幅。

反映在特種日記帳、分錄傳票（記帳憑單）抑或彙總日記帳內的金額，應分別過入總分類帳。通常，總分類帳中的記錄，是按照月計總額過入的。由於在特種日記帳內，一項業務有重覆記錄的可能，因此在過入總分類帳時必須注意，使重覆記錄的業務不致有過帳二次的情況。

首先我們應該注意到的，就是當一筆經濟業務要同時記入同一帳戶的借方和貸方時，那末在一個特種日記帳內，就可能發生重覆記錄的情形。例如：商品在商店內從這一部門撥往另一部門時，則應將這同一業務記入 № 009 帳戶特種日記帳的借貸雙方：

甲、借方——其對應帳戶為“№ 009 帳戶貸方”

乙、貸方——其對應帳戶為“№ 009 帳戶借方”

在將 № 009 帳戶特種日記帳上的記錄過到總分類帳上去的時候，反映在“№ 009 帳戶借方及 № 009 帳戶貸方”欄的數字應過入 № 009 帳戶的借方和貸方；記在“№ 009 帳戶貸方及 № 009 帳戶借方”欄的數字就不必再行過帳，以免重覆已經過了帳的業務。

又因為重覆記錄某項業務的情形，不僅可能發生於同一個特種日

過入上述格式的總分類帳時，各對應帳戶以及它的金額，均應各佔一行分別記載；而且，過帳既然是以月計總額來進行的，則可按照對應帳戶別來反映其發生額的合計數。

如果商店並不設置彙總日記帳，而逕由分錄傳票直接過帳的話，那麼各對應帳戶別的合計數，只能用加算的方法分別求得。

“多欄式”總分類帳

№ 帳戶

月 份	日記帳或 分錄傳票 號次	借 方 金 額	對 應 帳 戶										貸 方 金 額	日記帳或 分錄傳票 號次	月 份

因為有些帳戶，只有少數的借方對應帳戶，而有很多的貸方對應帳戶；或者情形恰恰相反。所以，在這一格式內，對應帳戶一欄，放在記載借方金額與貸方金額的兩欄中間。記錄過入借方時，其對應帳戶各欄應自左至右依次填寫；過入貸方時，則應自右至左依次填寫。

在對應戶各欄間，並無借與貸的一定分界線，而是要看對應帳戶的需要而定，它可以自紙張中間一半的地位，向左或向右伸展開去。對於那些具有對應帳戶為數很多的帳戶，可在兩端各欄（月份欄、日記帳或分錄傳票號次欄、金額欄）間，插入兩頁地位，以擴展其篇幅。

在某些商店內，所應用的總分類帳帳戶為數不多（例如全部結算都集中在貿易公司方面），則可以採用“日記總帳”的格式。

會計記錄可以登記在卡片、活頁和訂本帳簿內。至於現金簿及日記總帳則必須採用訂本式帳簿。

帳簿應逐頁編定順序號次。在最後一頁的背面，應註明“本帳簿內共計編列 頁（或張）”等字樣。這一附註應由商店經理及會計人員簽署並加蓋商店的圖記以資證信。在帳簿的封面要註明：商店的名稱、該

項帳簿是為那些帳戶所設立的，以及使用年份。

在帳簿的末頁應載列全部帳戶的目次，這一目次應盡可能地依照字母的先後次序而排列。現金簿除了應具備上述各點外，並須加以裝訂和封存。

會計記錄如果登記在卡片或活頁帳上時，則每一新開立的帳戶，都應登記在有如下列格式的特設的卡片登記簿內：

“№ _____ 帳戶”卡片登記簿

卡 片 號 次	明 細 分 類 帳 帳 戶 名 稱	卡 片 開 立 日 期	開 立 頁 數 號 次

每一總分類帳戶，均應單獨為之設置登記簿。明細分類記錄的記載程序與格式，俟敘述各有關業務時再加以說明。通常明細分類帳登記簿的記錄，應以墨水、記帳機或打字機來進行。祇有在需要用複寫紙留得樣本的情況下，方可用化學鉛筆來登記。

每月的合計數字應先行結算，然後再記入登記簿各順次空行之內。記錄中錯誤的改正方法與憑證中的改正方法相同。分錄傳票中的錯誤應使用紅字冲帳法改正。

每月終了時，應根據總分類帳簿及明細分類帳登記簿編製本期發生額明細表。明細分類帳登記簿的發生額合計數應該與總分類帳發生額明細表相互核對。明細分類帳發生額明細表的餘額，應與總分類帳的數字相互核對，然後再填入資產負債表。

憑證、帳簿及報表的保存

在每月終了時，全部憑證應該按總分類帳的記錄次序來彙集與裝訂。在封面上應註明企業的名稱、各該卷宗的名稱與順序號次（自年度開始編列）、報告期、分錄傳票的起訖號次抑或記入日記帳中之記錄的

起訖號次、卷宗內的憑證張數等。

會計憑證、帳簿、報表、發生額明細表等，應由專事保管報表的會計人員負責，以嚴密的方式保存在櫃子內或有特種設備的房間內。

年度終了時，已經裝訂的帳簿、發生額明細表、各種彙總表格、報表憑證與分錄傳票等，均應送交保存，並記入有如下述格式的檔案保存登記簿內：

交還保存日期	卷號	宗次	卷宗名稱	在何期	分錄傳票號次		張數	附註
					起號	訖號		

如果有必要自檔案處取出某一份卷宗時（需經會計主管人員的同意），那麼在原置卷宗的地位內，應插入取閱該卷宗者的收據。卷宗交還時，仍應放在原置地位，並將收據註銷。凡根據法院－審判機關的書面文件，而由企業主管通知註銷某項卷宗時，應在檔案保存登記簿內做上適當的標記，並在所註銷的憑證的地位，插入相當的證明書。

會計資料如有遺失的情況，商店的經理應負責繕具報告書，將遺失經過報告公安機關。

凡會計資料已滿規定保存期限，應根據檔案管理總局的指示，送交國家檔案庫或轉送作為廢紙。

證明會計資料送交國家檔案庫或作為廢紙的證件，應保存在會計檔案中，並在檔案保存登記簿內加註適當的標記。

第二章

商店帳戶計劃及帳戶簡單說明

下述的商店帳戶計劃，係摘自蘇聯貿易部統一帳戶計劃的一部分，這一部分是轉為具有獨立資產負債表的商店所適用的，並保持蘇聯貿易部統一帳戶計劃所規定的原有名稱與編號。

當商店由於特殊的情況，在進行業務時需要另行開立那些未曾預為載列在下述帳戶計劃中的帳戶時，得就蘇聯貿易部統一帳戶計劃中另行選擇，補充到現有的帳戶計劃中去。

除了蘇聯貿易部統一帳戶計劃內所包括的帳戶以外，不准開立任何其他帳戶；同樣的，也不准變更個別帳戶的編號、名稱以及其指定的用途。

至於明細分類帳帳戶，可由各企業根據帳戶的說明及各該企業工作的特點，自行設置。

第一節 商店的帳戶計劃

(在國家銀行內未開立結算戶者)

帳戶號次	帳 戶 名 稱
001	在途商品
009	在零售業與小批發站的商品
012	商品結存額的流轉費用
013	空置包裝物及容有商品包裝物
025	庫存現金
032	在途現金及貨幣憑證
038	購買者與定購者
039	請求其賠償的債務人