

国营商业会计核算

第三分册

商业部教育局教材編輯委员会編

財政經濟出版社

國營商業會計核算

第三分冊

商業部教育局教材編輯委員會

編著者

江士奇	魏治中	裴浩馨
朱國慶	蘇文海	周友鈞
陳士元	張子和	周興福

国营商业会计核算

第三分册

商业部教育局教材

编辑委员会编

*

财政经济出版社出版

(北京西总布胡同7号)

北京市书刊出版业营业许可出字第60号

中华书局上海印刷厂印刷 新华书店总经售

*

850×1188 1/32·5 1/2 印张·1 插页·128,000 字

1957 年 10 月第 1 版

1957 年 10 月上海第 1 次印刷

印数: 1—8,100 定价: (7) 0.65 元

统一书号: 4005.354 57. 10. 京型

編著說明

本書是根據中華人民共和國商業部系統中等商業學校財務會計專業國營商業會計核算課程教學大綱編寫的。編寫時，吸取了各中等商業學校教師對原“國營商業企業底會計核算”教材所提出的意見，部分地參考了商業部系統財會專業學校所用“國營商業企業會計核算講義”，結合中等商業學校學生一般知識水平，力求通俗易懂，並適當地結合現行會計制度與實際業務情況，從理論上加以說明，以供中等商業學校作教材之用。一般商業會計幹部也可作為業務學習參考用書。

本書內容包括三部分，並分三冊出版。第一部分為理論基礎，系根據一般會計原理結合商業會計特點進行論述，共分十章，作為第一分冊；第二部分為商品流轉業務的核算，主要根據基層企業業務性質，對批發商品與零售商品流轉分別加以闡述，共分三章，作為第二分冊；第三部分為其他有關業務的核算，包括貨幣資金、結算、信貸、勞動工資、商品流通費用、稅金、財務成果、基本建設、固定資產、低值及易耗品、政府資金和企業獎勵基金業務的核算以及會計報表等，共分七章，作為第三分冊。

本書在編寫過程中，先後承本部會計局、財務局、基建局、工資局等有關局處和青島市商業局及各專業公司青島市公司的協助，供給各種有關資料或提供寶貴意見，最後又承中國人民大學財政系貿易會計教研室全部審閱，謹此致謝。

由於參加編寫者的水平所限，本書中可能有錯誤和缺點，我們

誠懇地希望讀者批評和指正，并請將意見寄到北京商業部教育局教材編輯委員會。

商業部教育局教材編輯委員會

1957年4月

目 录

第 三 分 册

編著說明.....	3
第十四章 貨幣資金、結算和信貸業務的核算.....	9
第一节 貨幣資金的核算.....	9
庫存現金的核算 銀行存款的核算 在途貨幣資金的核算	
第二节 結算業務的核算.....	16
一、銀行划撥的結算：銀行結算方式的种类 异地結算的核算 同城結算的核算 銀行扣收延期付款罰金的核算 二、內部往来的結算：上下級往来的核算 本單位內部往来的核算 三、一般款項往来及待決帳款的結算：一般款項往来的核算 待決帳款的核算	
第三节 信貸業務的核算.....	38
商品流轉借款的核算 临时借款的核算 特种借款的核算	
第十五章 劳动和工資的核算.....	44
第一节 劳动和工資核算的任务.....	44
劳动和工資核算的任务	
第二节 国营商業企業的工資制度.....	45
工資总額与工資支付形式 計时工資 計件工資 实行計件工資的中心問題	
第三节 工資的核算.....	54
工資核算的依據与憑証 与职工工資的結算 工資的核算	
第四节 附加工資的核算.....	60
附加工資的义意 附加工資的核算	

第十六章 商品流通費、税金、財務成果的核算	64
第一节 商品流通費的核算	64
一、商品流通費的概念及其核算任务：商品流通費的概念 商品流 通費核算的任务 二、商品流通費的范围与分类：商品流通費的范 围 商品流通費的分类 三、商品流通費的核算：商品流通費的計 算与支付的核算 商品流通費明細帳的格式与登記方法 商品流 通費分攤的核算	
第二节 税金的核算	74
第三节 財務成果的核算	77
損益的核算 解繳利潤的核算 弥补亏损的核算	
第十七章 基本建設的核算	89
第一节 基本建設核算的任务及其資金來源	89
基本建設核算的任务 基本建設資金的来源	
第二节 基本建設的核算	91
一、建築工程的核算：出包工程的核算 自營工程的核算 二、購 置固定資產的核算 三、撥付其他單位、其他單位撥入基建資金的 核算	
第三节 基本建設會計报表	111
編制报表的意义 报表的格式和内容	
第十八章 固定資產、低值及易耗品的核算	115
第一节 固定資產收进的核算	116
第二节 固定資產折旧的核算	117
固定資產折旧的意义和計算 固定資產折旧提存的核算	
第三节 固定資產大修理的核算	125
大修理工程的核算 大修理借款的核算	
第四节 固定資產清理的核算	130
第五节 低值及易耗品的核算	132

低值及易耗品購进、攤銷和廢棄的核算 低值及易耗品調撥和出售的核算 低值及易耗品的明細分类核算	
第十九章 政府資金、企業獎勵基金的核算	138
第一节 政府資金的核算	138
政府資金的核算 政府資金增減表的編制	
第二节 企業獎勵基金的核算	145
企業獎勵基金的提存办法、使用範圍及核算任务 企業獎勵基金的核算	
第二十章 會計报表	149
第一节 會計报表的意义和作用	149
第二节 編制报表前的整理工作	150
期末盤存 财产估价 帳項調整 損益結轉	
第三节 會計报表的格式和内容	158
一、资产負債表：资产負債表的結構 资产負債表的編制方法	
二、損益表：損益表的意义和結構 損益表的編制方法 三、商品流通費表：商品流通費表的意义和結構 商品流通費表的編制方法	
四、财产損失明細表	
第四节 會計报告的报送和审批	176
會計报告的内容及报送办法 會計报告的审核与批复	

第十四章 貨幣資金、結算和信貸業務的核算

國營商業企業在經營過程中，要經常儲備一定數額的貨幣資金，並不斷地與供給者、購買者以及其他組織或個人發生各種結算業務，同時經營業務所需的資金有一大部份是通過銀行信貸解決的。貨幣資金的合理儲備和運用，結算業務的及時清結，以及信貸資金的取得與合理使用，是保持企業良好財務狀況的先決條件。企業有良好的財務狀況才能使商品流轉業務順利進行。

為了鞏固企業財務狀況和財務紀律，並保證國家預決算制度的執行，1950年12月國家就頒布了“貨幣管理實施辦法”，其中包括現金管理、劃撥結算、集中短期信貸和監督基建投資等內容。具體規定國營商業企業必須接受貨幣管理，集中在國家銀行開戶，企業只能保留一定額度的現金，其餘貨幣資金均須存入銀行；一切結算業務除按規定可用現金支付者外，都必須通過銀行劃撥結算；同時由國家銀行按照信貸辦法供應企業短期貸款，取消企業間的商業信用等等。這樣一來，就使得國家銀行變成貨幣資金、結算和信貸的中心。企業為了適應這種具體情況，就必須正確組織貨幣資金、結算和信貸業務的核算，以監督企業嚴格遵守貨幣管理制度，從而促進企業合理運用資金、認真貫徹經濟核算制、保證商品流轉計劃的順利完成。

第一節 貨幣資金的核算

企業的經營資金在周轉過程中，停留在貨幣形態階段的那部

份資金，就是貨幣資金。為了合理地運用這部份貨幣資金，就必須正確、及時地反映它們的收支動態並進行嚴密的監督，以促使企業充分發揮貨幣資金的效能，既要節約資金的使用，又要不影響必要款項的開支；同時貨幣資金是國家的財產，必須保證其不受貪污和挪用。因此，貨幣資金核算的主要任務應該是：(1)監督現金的安全和出納紀律的遵守以及現金收支計劃的執行；(2)及時反映和監督銀行存款的變動情況及其正確使用。

庫存現金 的核算

根據“貨幣管理實施辦法”的規定，各個企業在國家銀行開立結算帳戶以後，所有結算業務除按規定可以用現金支付者外，其餘絕大部分是通過銀行以非現金結算方式來進行的。因此，現金支付的範圍僅限於零星開支、發放工資、支付旅費以及收購農副產品或個體手工業者的手工藝品等方面。為了避免在企業中積壓現金並保證國家銀行的貨幣及時回籠起見，在“貨幣管理實施辦法”中規定，企業只能按業務經營上的實際需要保留一定額度的現金，超過定額的現金都必須在規定的時間內送存銀行。庫存現金定額是根據企業現金收支情況、繳存現金的期限以及距離銀行的遠近等具體條件，由企業提出初步意見，經銀行同意而確定的。只有在發放工資的期間，可以在三天內超過庫存定額，三天後，即應將未發部份繳存銀行。

企業每日收進的銷貨款，必須在規定的時間內送存銀行，這樣可以防止現金的閒置和浪費，有利於加速資金的周轉。在提取使用現金時，也必須遵守現金收支計劃內批准的項目和數額，向銀行聲明提取現金的用途並按規定的用途使用，嚴格防止違反財務紀律的行為。

每項現金收支業務發生時，都必須編制現金收支憑證，並須經會計主管人員簽署（必要時還需經企業負責人簽署）後，才能據以辦理現金的收入或支付。現金收支憑證的編制和嚴格審查，是事

先監督現金的安全及其正確使用防止不合規定的現金開支並促使企業工作人員遵守財務紀律的有效辦法。

現金出納員根據現金收支憑證收入或支付現金後，應在現金收支憑證上加蓋“收訖”或“付訖”戳記，同時登記現金出納帳。

茲將現金出納帳的格式列示如下：

現金出納帳

第 頁

57 年		憑 證		摘 要	收 入	付 出	結 存
月	日	字	號				
2	28			二月份結存額			300
3	1	收	301	從銀行提取現金	200		
"	"	支	527	支付商品裝卸搬運費		50	
"	"	"	528	支付郵電費		20	
"	"	收	302	從銀行提取現金備發工資	1,800		
"	"	支	529	支付收購組備用金		250	
"	"	"	530	支付本月份職工工資		1,620	
"	"	收	303	本日未及送繳銀行的銷售款	500		860

現金出納帳應根據現金收支憑證逐筆登記，並詳填摘要內容，以便於日後查考。每日業務終了，應算出本日結存金額，並及時與實存數額加以核對，以保證帳簿記載的正確和現金的安全。同時編制“現金日報表”連同當日全部收支憑證一併送交會計部門。

會計部門收到出納員交來的“現金日報表”及所附全部收支憑證後，應慎重加以審核。經審核無誤後，方可據以編制記帳憑證，登記總帳。

庫存現金的總分類核算是“庫存現金”帳戶上進行的。收入數記入借方；支出數記入貸方；餘額表示庫存現金的實存數額，應與現金出納簿的結存金額相符。上舉現金出納帳所記內容，登記總帳的彙總分錄如下：

“借” 庫存現金	2,500
“貸” 銀行存款	2,000
“貸” 商品銷售	500
“借” 商品流通費——裝卸搬運費	50
“借” 商品流通費——經營管理費	20
“借” 商品流通費——基本工資和補助工資	1,620
“借” 本單位內部往來——×收購組	250
“貸” 庫存現金	1,940

為了保證有關現金記錄的正確性，會計部門應經常與出納部門進行帳目的核對，並須對庫存現金每月至少進行一次不定期的檢查，以監督現金帳帳、帳實的相符，如有不符，應查明原因及時處理。

銀行存款 的核算

根據“貨幣管理實施辦法”的規定，企業的貨幣資金除保留定額現金外，其餘均須存入銀行，同時絕大部份的結算業務都是通過銀行辦理的。所以，凡實行經濟核算制的企業單位都必須在國家銀行開立結算存款帳戶，以便核算企業存在國家銀行的貨幣資金和辦理結算業務。

企業在銀行開立結算存款帳戶後，在存入、提取款項以及辦理結算時，都必須按一定的手續並提出銀行規定的憑證。存入款項時使用的是專用送款簿、現金繳款單等；支取現金或劃撥轉帳時使用的是現金（或轉帳）支票、付款委託書、信匯、電匯或票匯委託書等。此外當企業取得銀行短期貸款或由債務人委託銀行轉來結算款項時，銀行可以主動將上述款項收入企業結算存款帳戶中，以後再用收款通知等憑證通知企業入帳。動支存款時也有相同的情況，如逾期未還借款、默認承付貨款、以及到期應付利息等，銀行可以主動從企業結算存款戶中轉出。

為了反映和監督銀行存款的增減變化，應設置“銀行存款”帳戶，用來核算企業銀行存款的存入、支出和結存情況。存入的數額

記入借方，支出的數額記入貸方，餘額表示企業在銀行保存的貨幣資金實有數額。同時為了詳細記載銀行存款增減變化情況，還須設置銀行存款明細帳，每日根據有關憑証逐筆記入，以監督銀行存款的合理運用，並便於隨時與銀行進行帳項的核對。所以，會計人員必須經常注意銀行存款明細帳上所反映的情況，一方面要避免存款過多形成貨幣資金的積壓或浪費，另一方面也要保證業務需要，並嚴格防止開出空頭支票等情況的發生。茲列舉一個已登記的銀行存款明細帳如下：

銀行存款明細帳

第 × 頁

57 年		憑 証		摘 要	存 入	支 出	結 存
月	日	名 稱	號 數				
2	25			承前頁			1,280
"	26	承付書	1107	承付××採購供應站第×批貨款		500	
"	27	信匯書	0663	收上級公司撥款	10,000		
"	"	轉帳支票	0612	支付××市公司貨款		9,150	
"	28	" "	0613	支付第×批商品運費		180	
"	"	" "	6519	將所收轉帳支票委託銀行收帳	130		
"	"	承付書	2930	承付××工廠貨款		240	
"	"	現金支票	1348	付××手工社貨款		110	
"	"	繳款單	063	繳存本日銷貨款	170		1,400

在企業日常經濟活動中，有關銀行存款收支的業務，極為頻繁，由於手續和時間的關係，往往發生企業與銀行未能同時入帳的情況。為了求得企業與銀行雙方帳面記錄保持一致起見，必須經常進行帳項的核對。一般是由企業根據銀行定期發出的對帳單與帳面記錄相互核對。如果發生不符情況，應即查明原因，予以調整或更正，以保證核算資料的正確性。“對帳單”一式二聯，一聯企業留存，另一聯為回單聯，由企業對帳後蓋章退回銀行。其格式如下：

对 帳 單

第 頁

57 年		憑 証		摘 要	支 出	存 入	結 存
月	日	名 称	号数				
2	25						1,280
"	26	承付書	1107		500		
"	27	信匯書	0663			10,000	
"	"	轉帳支票	0612		9,150		
"	28	" "	0613		180		
"	"	" "	0119			200	
"	"	借 据	928	特种借款		4,000	
"	"			本月应付借款利息	60		5,590

从以上企业的银行存款明细帐与银行对帐单的记载中，我們可以看出2月28日双方记载的結余额并不相符，其原因有的是双方入帐时间不同，有的是收款方向未提取，有的是銀行主动入帐等等，經对帳后企业可編制如下的銀行存款調节表送銀行核對备查。

銀行存款帳戶調节表

1957年2月28日

帳号××

本 單 位 帳 册			銀 行 对 帳 單		
帳面余额		1,400	銀行对帳單余额		5,590
加:本單位尚未入帳的 存入数			加:銀行尚未入帳的 存入数		
①	200		①	130	
②	4,000	4,200	②	170	300
減:本單位尚未出帳的 支出数			減:銀行尚未入帳的 支出帳		
①	60	60	①	110	
			②	240	350
实际結存		5,540	实际結存		5,540

在途貨幣資 金的核算

貨幣資金在周轉過程中，可能發生運送在途的情況。如當時未能送存銀行的現金和票據，或已送存銀行當時未取得“送款回單”，或已取得“送款回單”而當日不能運用者都是在途貨幣資金。此外，企業上繳下撥款時，對方往來轉帳通知單已到而銀行收款通知未到者也屬於在途貨幣資金。對於這些在途貨幣資金，應與庫存現金分別反映，以保證其安全、完整和防止挪用，並借以監督和檢查貨幣資金定額的遵守情況。

在途貨幣資金的核算，一般應設置“在途現金”帳戶。將收到的現金和票據備送或已送銀行時，記入這個帳戶的借方；取得銀行“送款回單”證明銀行已經入帳時，記入這個帳戶的貸方；這個帳戶的借方結餘額表示在途貨幣資金的數額。

【例】本日銷貨款計 2,100 元未及送存銀行，會計部門應作如下分錄：

“借” 在途現金	2,100
“貸” 商品銷售	2,100

俟第二天上項銷貨款送存銀行并取得“送款回單”證明銀行已經入帳後，據以作如下分錄：

“借” 銀行存款	2,100
“貸” 在途現金	2,100

上述在途貨幣資金的核算是在單獨的帳戶上進行的。但也可不單獨設帳，而在“庫存現金”帳戶中分戶記載；如果在途貨幣資金不是經常發生，也可不再分戶直接以“庫存現金”或“銀行存款”帳戶來反映。目前國營商業企業就是採用這種辦法，對未能送存銀行的現金和票據反映在“庫存現金”帳戶；對已送存銀行但銀行尚未入帳的現金和支票，則反映在“銀行存款”帳戶，以簡化核算手續。

第二节 結算業務的核算

國營商業企業的主要業務是商品的購銷，在商品購入或銷售的同時，就必然發生貨款的結算；同時在日常業務經營中，除貨款的結算以外，還需與上級單位、其他企業或個人以及本單位內部發生資金調撥和其他應收、應付款的往來結算，所有這些都屬於結算業務。關於商品購銷貨款的結算，除內部調撥、零星收購以及零售商品銷售外，大部分是通過銀行劃撥結算方式進行的。這樣，可以通過銀行加強對結算業務的監督，以促使購銷雙方的債權、債務及時清結，幫助各個企業不斷降低應收、應付款的數額，逐步取消不合理的商業信用。因此，結算業務核算的任務應該是：(1)正確反映企業貨款及其他債權、債務的結算情況；(2)監督企業遵守結算制度和財務紀律，防止不合理的商業信用。

一、銀行劃撥的結算

銀行結算方 式的種類

結算方式的基本形式有兩種，即現金結算和非現金結算。通過銀行劃撥結算就是非現金結算。目前銀行採用的共有六種結算方式，即托收承付結算方式（包括同城和異地兩種）、匯兌結算方式、付款委託書結算方式、計劃結算方式、支票結算方式和限額支票結算方式。這些結算方式，有的適用於異地結算，有的適用於同城結算，分別介紹如下：

1. 異地結算 是在不同城市的各企業或單位之間，因商品購銷業務或提供勞務而發生的結算業務。適用於異地結算的有以下兩種結算方式。

(1) 異地托收承付結算方式 托收承付結算方式就是銷貨單位發貨後，委託銀行向購貨單位收款，經購貨單位承認付款後，銀行就把款項從購貨單位存款戶中撥給銷貨單位。這種結算方