

乳品工业的會計 核標和成本計標

〔苏〕B. K. 保高莫洛夫著

食品工业出版社

乳品工業的 會計核算和成本計算

〔苏〕B. K. 保高莫洛夫著

信一青譯 徐可南校

本書于1953年10月9日經
苏联食品工業部教育司审
定作为中等技术学校教科書

食品工業出版社

1957年·北京

內 容 介 紹

本書介紹了苏联乳品工業企業的劳动工资、固定资产、材料和原料採購、生产和产品成本、产品销售与銷售業務的核算方法，末了还介紹了會計报表和基建核算。

В. К. БОГОМОЛОВ
УЧЕТ И КАЛЬКУЛЯЦИЯ
В МОЛОЧНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ПИЩЕПРОМИЗДАТ МОСКВА, 1953
本書根据苏联食品工業出版社莫斯科 1953 年報譯出

乳品工業的會計核算和成本計算

(苏) В. К. 保高莫洛夫著
信一青譯 徐可南校

*

食品工業出版社出版

(北京市西單区皮庫胡同 12 号)

北京市書刊出版業營業許可証出字第 062 号

北京市印刷二厂印刷

新华書店發行

*

850×1168 公厘 $1\frac{1}{32}$ 6 $\frac{3}{8}$ 印張 153,000 字

1957 年 4 月北京第 1 版

1957 年 4 月北京第 1 次印刷

印数: 1—1,550 定价: (10) ~~1.22~~ 元

統一書号: 4065·食46·(124) $\frac{1}{1.21}$

目 录

緒論..... 5

核算的任务 (6) 企業的机构 (7) 总会计 (会计主任) 的权限和职责 (9) 憑單日記帳核算形式 (10)

第一章 劳动和工資核算..... 15

人員的核算 (15) 工資的構成 (17) 劳动報酬制度 (20)
工資的結算 (22) 从工資中扣除的款項 (29) 由国家社会保險金中撥付的款項 (30) 工資的發放 (32) 工資的核算 (33) 工資結算的举例 (34)

第二章 固定資產核算..... 38

固定資產的定義 (38) 固定資產的分類 (38) 收入固定資產的手續 (40) 固定資產核算的任务 (41) 固定資產的入帳 (42) 固定資產的明細核算 (42) 固定資產的估价 (43) 备用固定資產的核算 (44) 固定資產的撤出 (44) 租賃的固定資產 (46) 固定資產的盤點 (46) 固定資產的折旧 (47) 損耗的核算 (49) 修理成本的核算 (50)

第三章 材料核算..... 52

材料的分類 (53) 材料目錄 (54) 倉庫收入材料物資的手續 (55) 材料的付出 (56) 倉庫中的材料核算 (57)
採購材料的會計核算 (58) 材料的明細核算 (61) 包裝物的核算 (65) 对材料的动态和儲存情况的監督 (66) 低值及易耗品的核算 (68)

第四章 採購牛乳的核算..... 71

收进原料的來源 (71) 牛乳的驗收及其驗收手續 (71) 脫脂乳的退回 (76) 以国家定購方式收进牛乳的接收手續 (76)
乳酪、脂肪和軟干酪的接收 (77) 与牛乳出賣人的結算 (77)
定貨人交來牛乳的核算 (79) 按照企業与消費合作社組織的合同所进行的牛乳和乳酪的定購 (80) 对出賣人执行牛乳供应义务的監督 (83) 採購报表 (83) 对接收站工作的監督 (84)
採購牛乳、乳酪和脂肪的會計核算 (85) 採購成本計算表的編制 (90) 計算採購成本的举例 (91)

第五章 生产核算及产品成本计算.....95

生产核算的任务 (95) 基本生产 (96) 原料及主要材料 (97) 辅助材料 (98) 燃料、动力、冷气 (98) 工厂和分离车间的工人工资 (99) 工资附加 (99) 车间费用 (100) 全厂费用 (100) 乳酪干缩的加成 (102) 包装物 (102) 产成品发送费用 (103) 待摊费用 (103) 休假准备 (103) 基本生产的产品成本计算 (104) 车间和部门的经济核算制 (108) 生产核算日记簿 (109) 生产检查 (110) 废品的核算 (113) 辅助及附属生产与非工业性事业经营 (114) 产成品的出产 (117) 计划完成情况的核算 (118) 计算所制乳产品工厂成本的举例 (124)

第六章 产成品及其销售的核算130

产成品的核算 (130) 产品销售的核算 (136) 週轉稅 (138) 计入销售成本的費用 (143)

第七章 供应销售站、工厂仓库和零售企业中的商品业务核算145

供应销售站中的商品业务 (145) 各站仓库中乳品的核算 (145) 销售站供应商品(外购商品)的核算 (149) 工厂、区乳酪干酪工业局和区採購办事处仓库中乳产品的核算 (150) 销售站中商品的会计核算 (151) 零售商店中的商品 (152)

第八章 貨幣、結算与信貨業務及各种基金的核算.....154

国家銀行結算戶 (154) 与牛乳出賣人进行結算的特种帳戶 (157) 信用証 (158) 限額支票簿 (158) 現金業務的核算 (159) 备用金的核算 (162) 結算 (163) 同城週轉的結算 (166) 个人住宅建筑長期借款的結算 (170) 短期借款 (171) 按国家定購方式採購牛乳和乳产品的成本差異的弥补程序 (177) 法定基金的核算 (177) 财务成果的核算 (180) 特种基金的核算 (181)

第九章 报表.....185

第十章 基本建設的核算.....193

基本建設支出的核算 (193) 基本建設投資撥款的核算 (199) 小型机械化工程 (201) 基本建設投資的报表 (202)

緒 論

反映社会主义扩大再生产的过程，乃是苏联国民经济核算的基本任务。

社会主义的核算，在有计划地管理经济和保护社会主义财产方面，起着重大的作用。

在党和政府的各项决议中，曾屡次指出正确地组织核算的途径、形式和方法，并且经常强调社会主义核算在巩固经济核算制、加强同浪费现象作斗争和巩固苏联卢布方面的作用。

苏联共产党（布）第18次全苏代表会议的决议，曾赋予核算工作人员以正确地进行计划完成情况的核算和监督的巨大责任，同时提高核算工作人员的作用，认为他们乃是经济领导者在管理生产上的最密切的助手，有责任及时消灭违反国家纪律的行为，揭发浪费现象，爱护国家资金和财产。

第19次党代表大会，为了保证完成第五个五年计划所规定的各项巨大任务，使我国国民经济获得巨大的高涨和进一步大大地提高苏联人民的物质福利，提出了“动员内部的经济资源以进一步增加社会主义积累”的号召。

创造内部经济积累的最重要条件，乃是节约制度。

实行严格的节约制度，应该同在各企业内貫徹经济核算制结合起来，也就是要用这样的方法来管理经济：在这种方法下，能使最严格的执行计划的纪律同遵守材料、货币和劳动支出的严格节约相结合，同时能建立起保证工作人员表现创造主动精神的条件。

一贯地降低商品成本和核算商品的利润率（商品生产成本与出厂价格之间的比例），乃是我国每年实行的不断降低商品批发价格和零售价格的基础。

核算工作人員所担当的光荣义务，就是对企業中發生的一切經濟業務进行正确而精密的核算，以竭力促使这些重大任务的完成。

正确組織的核算，应当有助于完成苏联最高苏維埃第五次常会与苏联共产党中央委员会九月全体會議所規定的使我国国民經济一切部門进一步發展和使人民消費品丰富的重大任务。

正确而精密地核算产品成本这一个主要的企業工作質量指标，揭露有亏损的企業、車間和部門，争取工業中作为經濟核算基础之一的每一个工段工作都有赢利——这些就是摆在核算工作人員面前的最重要的任务。

目前在工業中採用的苏維埃社会主义核算的方法，使核算工作人員有可能胜利地完成向他們提出的各項任务。

核 算 的 任 务

會計核算乃是国民經济核算中的一种。

监督技术生产財務计划的完成，乃是苏联工業企業會計核算的任务。在这方面包括对原料採購计划和产品生产计划、企業所需材料的供应计划、保証完成生产大綱的技术組織措施计划、劳动生产率和工資计划、生产費用计划和个别种类产品的成本计划、銷售计划、財務计划等执行情况进行监督。

保証社会主义財產的完整，是核算的第二个重要任务。

苏联的生产核算，應該促进旨在提高劳动生产率和改善企業資源利用的社会主义竞赛的扩展，以促进企業利潤的提高。

这就需要很好地組織核算，使得能够监督产量定額的完成情况，檢查原料、材料和儲备品消耗定額的完成情况，以及保証在每一个車間或每一个工段貫徹經濟核算制。核算資料的总和，應該保証能够正确地編制为有成效地管理經濟所必需的各種报表。

企業的機構

按照所制产品的种类，乳品企業分为四类：乳酪制造厂、干酪制造厂、乳品罐頭厂、基層乳厂和城市乳厂。

在乳酪制造厂中，把牛乳加工制成乳油乳酪。

在干酪制造厂中制成干酪。

在乳品罐頭厂中，把牛乳加工制成罐裝的乳粉和煉乳。

基層乳厂和城市乳厂，是以全脂乳、酸乳和食物医疗用的乳制品供应城市、工業中心的居民和全苏疗养院。

必須指出，在乳酪制造厂中，設有脫脂乳的濃縮及干燥車間；在干酪制造厂中，也出产乳酪和乳糖。

各企業所制产品的品种，是由計劃規定的。

乳品工業的每一个企業，通常都採購牛乳和乳制品（乳酪乳油、軟干酪），把所採購的乳品原料加工制成产品。

因此，乳品工業企業有下列各機構：牛乳和乳酪的接收站，分离車間（以上兩種機構都是預領备用金制機構）；編制独立資產負債表的、或对区工厂管理处（区乳酪干酪工業局）或总厂造送备用金报告的乳酪制造厂、干酪制造厂、乳厂，儲藏乳酪和干酪的区間倉庫；城市乳厂（联合制造厂）或乳品罐頭厂。

区工厂管理处（总厂）、区間倉庫、城市乳厂和乳品罐頭厂，都有独立的資產負債表。

各企業的工作领导，是按照一長制的原則进行的。

企業通常是由若干車間和部門組成的，每一个組成部分担任企業整个生产工作中的某一部分工作。按照車間和部門的职能，分为下列各車間：

（1）基本生产車間；（2）廢料制成日用品生产車間；（3）附屬和輔助生产車間。

基本生产車間制造这样的产品，这些产品的出产，按照

技术生产财务计划的规定是该企业的基本任务。除去用廢料制造日用品的車間和用脫脂乳清制造产品的車間以外，所有用乳品原料制造各种产品的車間，都应该属于基本生产車間。

制桶車間、供应企业需要的森林和泥煤採掘地、鍋爐車間、修理車間和其他全部或部分地为基本生产服务的各車間，乃是附屬和輔助生产車間。除去工業性生产之外，企业中还可能非工業性事業經營，例如住宅公用事業、浴室、洗衣房，附屬农場。

工作地点是生产的基層細胞，而生产小組則是基層組織的細胞核。生产小組就是在一个或若干个联动机上进行工作而由于生产过程中作業的前后連續和互相制約的关系联結起来的工人集体。正确組織的工作点，对于整个生产工作，特别是对于产量和生产費用核算的組織來說，是具有巨大意义的。因此，組織产量核算的原始憑証和核算工时耗用，乃是企业各部門、各車間的領導人及总会計的首要責任。

部門、車間乃是每一个企业的基本生产單位。按照每一个車間和部門进行費用的核算，有助于按照产品的出产地来确定产品的出产量，从而分別反映每一个部門或車間的工作成果，比較每一个車間和部門所达到的各項工作指标。在車間、部門、小組經濟核算制的条件下，为了作出社会主义競賽的总结，及把先进小組和部門的經驗推广到企业的一切小組來說，車間的核算和車間內部小組的核算，是具有特別重大作用的。

工厂管理处的領導人及各科室，在管理企业、組織和计划生产、供应原材料方面执行各項行政管理职能，並監督和核算生产活动的成果。各科室包括：生产科、计划科、供应科、总机械科、技术檢查科、財務科、劳动組織和干部科、推銷科、會計室等等。

會計室从事下列工作：組織原始憑証的傳遞；監督預領备用金部門的活动；組織和进行會計核算並編制报表；进行財

務和結算方面的業務；監督財政和預算紀律；分析企業的資產負債表和報告。

依核算業務種類的不問，會計室分設下列各組：

材料和固定資產核算組；

工資結算組；

生產和產品成本核算組；

產品銷售核算組；

貨幣、信貸和其他結算業務及財務核算組；

報表編制和企業工作分析組。

應該把編制和提送原始憑證及其在會計室內部整理的指示圖表作為正確組織原始核算和會計核算的基礎。

按照指示圖表進行核算的組織，要求明確規定那些與編制、整理和審核原始憑證有關係的一切工作人員的職責；規定他們把各種憑證送達會計室的固定期限，以及會計室及時而精確地簽收並整理各種憑證的固定期限。

按指示圖表進行核算的組織的實質在於，原始憑證在收到後應馬上加以整理，借此以達到在全月內均衡地分配會計工作。除此之外，在這樣的核算組織情況下，還可以改善對經濟業務的監督，便利和加速月份報告的編制。

經常檢查工作指示圖表的完成情況，使得有可能及時地消除個別工作階段的落後現象和缺點，這樣也就有可能在很短的時期內編出月份資產負債表和報告。

總會計（會計主任）的權限和職責

企業的總會計（會計主任）應對下列事項負責：（1）正確地編制和處理各種憑證；（2）正確地辦理核算及報告；（3）遵守現金出納、預算和財政紀律；（4）由於不及時調正結算、不正確地進行材料物資的核算、不正確地編制成本計算表而使企業遭受損失。

总会計（會計主任）必須对正确而及时地办理收进物資和销售产品、廢料、多余材料的手續进行监督，並採取措施防止貨幣資金、商品材料和财产的短缺、盜窃、非法耗用，以及其他違法 and 舞弊行为。因此，总会計（會計主任）不能担任与貨幣資金及材料物資有直接物質上的責任的工作。

总会計（會計主任）关于正确而及时地办理業務憑証手續和提送原始憑証及报表的命令，乃是企業一切工作人員必須遵守的。

在企業中一切与核算和报告有关的業務命令，行政領導人必須征得总会計（會計主任）的同意后才能执行；总会計与行政領導人在意見上的分歧，由企業的直屬上級机关解决。

憑單日記帳核算形式

苏联財政部制訂的憑單日記帳核算形式，在改进核算和报表的各项措施中，佔有重要的地位。工業企業中採用这一核算形式的經驗証明它是一种很好的核算形式。

在憑單日記帳核算形式下，開設若干特种會計帳簿以进行序时的和分类的會計記錄，在帳簿中把綜合核算与明細核算的記錄結合起来。这些日記帳採用两种形式：憑單日記帳和補助登記表。憑單日記帳是为了登記每一个帳戶的貸方發生額並在其中注明借方的对应帳戶而設置的。

必要时，開設補助登記表，以登記个别帳戶的借方發生額。在補助登記表中注明貸方的对应帳戶。憑單日記帳在貸方發生額部分中是一种序时核算和綜合核算的登記簿，而在多数帳戶方面，它們同时又是明細核算的登記簿。補助登記表只是明細核算的登記簿。由于所有憑單日記帳的發生額是以各对应帳戶的全月合計数过入总帳內，在总帳內也按照对应关系确定出帳戶借方的發生額，因此憑單日記帳也執行着綜合核算的职能。

在这种核算形式下，廢除了各个記帳憑單和棋盤式監督明細表的編制；會計分录也被取消了。

憑單日記帳中所記的發生額或按个别記錄或按全月合計數過入与共有对应关系的補助登記表中。直接根据憑証記入補助登記表中的那些發生額，应過入有对应关系的各有关憑單日記帳中。

按每一个資產負債表帳戶，或按某些帳戶的分組開設一个独立的憑單日記帳。

在日記帳、補助登記表及其有关的卡片和累計明細表(在需要累計大量相同憑証的数字时)中，必須記載有：編制定期和年度報告所需要的数字，为查明那些沒有独立的資產負債表帳戶的資產負債表項目的余額所需要的数字，以及自年初以来的累計數。

在憑單日記帳核算形式下，並不取消归类的或整理的補助登記表的編制。相反地，还規定出許多明細指标。但是，憑單日記帳核算形式与一般採用的核算形式不同，明細核算登記簿中的記錄是先于綜合核算登記簿中的記錄的。所以，在这种核算形式下並不可能沒有进行一切明細核算就只根据棋盤式監督明細表中的資料来編制資產負債表之类的报表。

因此，採用这种核算形式，可以促进明細核算的及时进行，並只有在明細核算帳戶中具有充分的記錄的情況下，才能編制資產負債表。各憑單日記帳和補助登記表由固定的核算工作人員負責登記，他們往往用机械来完成委託給他們的工作，这就能提高工作人員的熟練程度，使他們能整个地理解一切核算業務，根据核算資料的合計數来監督本組的經濟業務。每一个登記人員应注意到，提供給他的原記在其他各帳戶日記帳中的金額，应經其他登記人員証实，这些金額应記入有关的補助登記表中，而補助登記表中的全部記錄則或是過入日記帳中，或是与日記帳相核對。

表 1

行 次	收		入		貸		方		帳		戶		№37 現金帳 戶的借方	
	出納員 報告表 號碼	日 期	現金憑 單起迄 號碼	№38		結		算		存		其 他 帳 戶		
				支 付 工 資	支 付 病 假 工 資	支 付 病 假 工 資	支 付 病 假 工 資	支 付 病 假 工 資	支 付 病 假 工 資	支 付 病 假 工 資				
											支 付 工 資		支 付 工 資	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
⋮														
合計														

(續)

行 次	付		出		借		方		帳		戶		№37 現金帳 戶的 貸方	其他 帳戶	№83 預提 費用	№58 大修理 支出	№51 其他 債權債務人 其他 社會 保險 暫存款	№50 暫存 工資	№29 帳戶	31
	現金憑 單起迄 號碼	№20 全廠費 用帳戶	№38 結 存	算 數	№41 備用金 小計	№49 工入和職員 發付上發付當 月工資月工資	支 出	№51 其他 債權債務人 其他 社會 保險 暫存款	№50 暫存 工資	№29 帳戶	31									
A	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1																				
2																				
3																				
...																				

在把發生額記入日記帳以後，要與有對應關係的補助登記表相核對，然後，把每一日記帳中的發生額合計數過入棋盤式的總帳內。資產負債表和報告是根據各有關日記帳和補助登記表的資料來編制的。各項憑證應以序時的順序按每一日記帳分別裝訂成冊。一切累計明細表，歸類明細表和其他的明細表都訂在憑證內。

在憑單日記帳核算形式下，對於現金業務的核算，宜於將按貸方設置的憑單日記帳與按借方設置的補助登記表配合起來。在這樣的日記帳、補助登記表中，一方核算現金的借方業務（收入），另一方則核算現金的貸方業務（支出），並很詳細地列出與現金業務有對應關係的各帳戶。例如，與結算戶存款帳戶有對應關係的業務，說明從結算戶存款中支取的現金用於什麼用途（工資、病假工資、支付暫存款項、管理費用、出差費），以及把何種款項由出納處存入銀行結算戶內（銷貨收入、暫存款項）。在其他對應帳戶方面也有相當的專欄。

現金業務的日記帳、補助登記表中的各項記錄，是根據出納員報告中的全日合計數記入的。因此，在登記日記帳、補助登記表之前，必須預先標出各個對應帳戶，並將當天相同的業務按每一個補助帳戶、號碼和明細核算帳戶在發生額的特別分析欄內進行歸類。

現金業務的憑單日記帳、補助登記表有下列的格式（表1）。

每一個對應帳戶的貸方發生額的合計數，過入設置在正面的憑單中，憑單上應有發生額按對應關係記入有關補助登記表的簽字。

現金的借方發生額應過入有關日記帳內，由經管這些日記帳的工作人員簽署。現金業務日記帳補助登記表的正面有下列的形式。

在某些企業里，對現金業務分設兩個獨立的登記簿：現金帳戶貸方的憑單日記帳和現金帳戶借方的補助登記表。在其他

№37「現金」帳戶的日記帳補助登記表 №1/37

195 年 月 份

憑單 (記入總帳)

№37 帳戶貸方

借 方 帳 戶									
資 产 負 債	38銀行	20全厂	41备用	49工人	51其他	58大修	83預提	50暫存	合 計
表 帳 戶 №	結算戶	存 款	費 用	人 金 資 負	和 職 員 債 權 債	理 支 出	費 用	款 項	
金 額……									
過 帳 簽 字									

No. 37 帳戶借方發生額 (過入 No. 憑單日記帳)

核對					附註：分子表示日記帳 號碼，分母表示 資產負債表帳戶 的號碼。
2/38	4/41	8/51	13/59		

計入費用的金額的分析

№ 帳 戶				№ 帳 戶				№ 帳 戶			
日期	憑証 號碼	號碼	金額	日期	憑証 號碼	號碼	金額	日期	憑証 號碼	號碼	金額

195 年 月 日 編 制

總會計 (會計主任) 复核 _____

的憑單日記帳中，除反映某些資產負債表帳戶的貸方發生額以外，還進行這些帳戶的明細核算，為此在這些日記帳中規定有特別的部分（例如短期借款、特種基金、損益、法定基金及其他帳戶的貸方憑單日記帳）。

在某些憑單日記帳中，為了進行監督或為了保證獲得報告的指標起見，應把這些日記帳中每一借方帳戶的全月借方發生額金額彙集起來，也就是將反映在其他憑單日記帳中的金額過入這些日記帳（例如與供應人結算帳戶貸方和材料帳戶借方的日記帳）。

書中所列一切舉例和計算中的定額和價格都是假定的。

第一章 劳动和工资核算

人員的核算

准确而及时地核算企业的工作人员数和每一个工作人员的劳动成果(数量上的和质量上的),以及所定定额的完成程度,正确地计算工资并监督工资基金的支用——所有这些,对于有效地调整企业的工作人数和工资基金来说,是具有巨大意义的。

企业工作人员的总数,就是企业的在册人数。

在册人员中包括应由企业编成劳动手册的各种固定的、季节性的和临时的工作人员,以及那些从事企业的基本业务工作在一天以上但不足五天的临时工作人员。

在册人员中不包括下列人员:(1)临时派遣到其他企业或机关中并在被派去的企业或机关领取工资的工作人员;(2)在企业中进行生产实习的高等学校、中等技术学校、工厂训练班的学生;(3)被录用执行与企业基本业务无关的工作其工作时期不超过5天的工作人员,以及被录用执行基本生产业务的工作,其工作时间不超过一天的工作人员;(4)被录用担任编制内的职务或执行基本生产业务的工作而同时又兼任其他企业工作的工作人员。

将全月各天(包括休息日和节日)的工作人员人数总计起来,并将所得总数除以该月全部日历天数,就可求得全月平均在册工作人员数。

将年度中每一个月份的平均在册人员数总计起来,并将所得总数除以12,就可求得全年平均在册工作人员数。在企业开工不足一年的情况下,也用年度中每一个月份平均在册人员数的总数除以12来确定全年平均在册工作人员数。

企業的在冊工作人員，分为工業生产工作人員和非工業工作人員。

乳酪制造厂、干酪制造厂、乳厂和乳品罐頭厂的基本、輔助和附屬生产的工作人員，分离車間和巴斯德杀菌車間、机械和包裝物制造車間、森林採伐場、泥煤採掘地的工作人員等，都屬於工業生产工作人員。

企業非工業車間和部門的工作人員，屬於非工業工作人員，例如：運輸部門、公共住宅事業、幼兒園和托兒所、工長學校及其他學校和講習班的工作人員，以及附屬農場的工作人員等。在乳品工業中，服务于採購業務（牛乳收集人）和區乳酪干酪工業局機構的工作人員、零售網的工作人員、通常划分出来作为單獨部門的供应推銷站的工作人員等，也屬於非工業工作人員。

工業生产工作人員依其職務的不同分为下列各种：

工人；

学徒；

工程技術人員；

職員；

勤雜人員；

消防和警衛人員。

企業工作人員种类的划分，要按照苏联中央統計局所核定的种类，根据職業和職務一覽表来进行。

企業工作人員的核算，由于干部科人員組成股进行。企業經理关于工作人員的录用、調職和解僱的命令，乃是人員核算的根据。命令的副本应送到企業的會計室，以便結算和核算工資。

录用的事实应記在工作人員的劳动手冊和出入証中。固定給工作人員一个考勤號碼，並發給他一个結算簿，供以后登記工資的結算。在干部科要对每一个工作人員設置一个人事卷宗。