

144782



建筑安装企业会计核算

上册

姚 天 保 編



建 筑 工 程 出 版 社

1
2

5 24

4221

4212

7/

144783

建筑安装企业会计核算

上册

姚天保 编

建筑工程出版社出版

·1958·

內 容 提 要

本書主要參考茲洛賓“基本建設會計”(1953年版),茲洛賓、季莫費也夫“建築業的憑單日記帳形式的會計核算組織”(1953年版)等有關建築經濟、會計方面的蘇聯書籍,並依據我國現行有關基本建設和會計方面的法令、文件等資料編寫。

本書系統敘述建築安裝企業會計核算的基本理論,並用整套實例來說明具體業務的處理程序和憑單日記帳的應用。

本書共十二章,分上、下兩冊:上冊為一至六章,下冊為七至十二章。第一章扼要敘述建築業中會計核算組織的幾個主要環節;第二章至第十章依次對固定資產、材料、勞働工資、間接費、施工機械使用、建築安裝工程生產和工程點交、輔助生產、貨幣資金、結算業務和信貸業務、基金、損益和撥款的核算,以及有關會計報告的編制加以詳細的敘述;第十一、十二兩章,則對併入基本業務進行核算的基本建設投資及撥款和資產負債表及報表作概要的說明。

本書對於蘇聯先進經驗方面的介紹,曾參考多種書籍,盡量容納。但對於我國制度中已作規定部分,如固定資產明細核算須用登記卡片,低值及易耗品的五成法原則,輔助生產自制材料用計劃成本結轉等等,為了教學上的方便,便沒有多加列述。

建築安裝企業所應用的憑單日記帳核算形式,在蘇聯原有兩種方案。茲洛賓書中的方案在我國鞍鋼和建築工程部等所屬系統中推行,但在格式和內容上都有程度不同的修改。本書的憑單日記帳核算形式實例則盡量保持蘇聯的原來面貌,可供讀者比較。

本書原稿系在1956年寫成,作為建築工程部上海幹部學校調訓在職會計干部的教材。這次付印前根據最近公布的法令加以修訂和增補,可以作為建築安裝企業會計工作人員工作參考和業務學習,以及財經學校“基本建設會計”課程的參考書。

建築安裝企業會計核算

上 冊

姚 天 保 編

*

建築工程出版社出版 (北京市阜成門外南風土路)

(北京市書刊出版營業許可證出字第052號)

建築工程出版社印刷廠印刷·新華書店發行

書號 722 * 380 千字 787×1092 $\frac{1}{16}$ 印張 16 $\frac{3}{8}$

1958年2月第1版 1958年2月第1次印刷

印數:1—2,500冊 定價(10) 2.50元

目 录 (上册)

第一章 建筑業中的會計核算組織 5

第一节——會計核算的任务和完成任务的应有措施(5) 第二节——帳戶計劃(6) 第三节——核算目录(14) 第四节——會計核算組織中的 基层 核算(15) 第五节——會計核算的組織形式(16) 第六节——會計核算机构的組織(30) 第七节——按指示图表組織會計核算(32) 簡短的結論(37) 复习題(38)

第二章 固定資產的核算 39

第一节——固定資產, 它的分类和估价(39) 第二节——固定資產核算的組織(43) 第三节——固定資產的明細分类核算(48) 第四节——固定資產的增加(48) 第五节——固定資產的移轉(52) 第六节——固定資產使用情况和类别之間的变动(55) 第七节——固定資產的折旧(55) 第八节——固定資產的修理(60) 第九节——固定資產的减少(62) 第十节——第15号憑单日記帳格式和登記說明(65) 第十一节——施工机械的核算特点(72) 簡短的結論(73) 复习題(74)

第三章 材料的核算 75

第一节——材料的分类和价值的組成(75) 第二节——材料供应和倉庫业务的組織(77) 第三节——材料核算的組織(79) 第四节——材料的收入憑証和它的編制程序(82) 第五节——材料的发出憑証和它的編制程序(88) 第六节——材料倉庫的数量核算(94) 第七节——會計部門的材料明細分类核算(95) 第八节——材料收入和发出业务的总分类核算(101) 第九节——器材采購业务的总分类核算和明細分类核算(106) 第十节——周轉使用材料、委托加工器材和器材銷售的核算(115) 第十一节——低值及易耗品的核算(121) 第十二节——材料的清查和材料价格的調整(125) 第十三节——第16号憑单日記帳格式和登記說明(附第17号憑单日記帳附件3“材料发出业务的各借方帳戶明細分析”)(131) 第十四节——总倉庫材料核算的特点(143) 第十五节——材料发出和消耗的監督(144) 簡短的結論(147) 复习題(148)

第四章 劳动与工資的核算 149

第一节——劳动与工資核算的意义和任务(149) 第二节——建筑安装企业的劳动組織和劳动报酬制度(149) 第三节——工資总额的組成(156) 第四节——职工的組成与人数的核算(157) 第五节——工作时间的核算(158) 第六节——工人产品出产量和工时消耗核算的主要原始憑証(161) 第七节——职工工資和工資扣款的計算(167) 第八节——职工工資結算的核算組織(177) 第九节——工資的予

支和支付(181) 第十节——工資总額及其使用情况的監督(183) 第十一节——工資的总分类核算和明細分类核算(184) 第十二节——第 12 号憑单日記帳格式和登記說明(188) 第十三节——工資的分配和它的核算(第17号憑单日記帳附件 1 和附件 2 的格式和登記說明)(194) 簡短的結論(208) 复习題(209)

第五章 間接費的核算210

第一节——間接費的分类及其核算的任务(210) 第二节——行政管理費的核算(211) 第三节——其他間接費的核算(213) 第四节——間接費的分配及其核算(227) 第五节——待攤費用和予提費用的核算(230) 第六节——小型临时設施的核算(234) 簡短的結論(238) 复习題(239)

第六章 施工机械使用的核算240

第一节——施工机械使用的組織形式和核算任务(240) 第二节——工程機械化和施工机械使用程度的业务核算(241) 第三节——施工机械使用費的核算和分配(244) 第四节——机械租賃站會計核算的特点(252) 簡短的結論(253) 复习題(254)

附录一 核算目录255

第一章 建築業中的會計核算組織

第一節 會計核算的任務和完成任務的应有措施

在社会主义經濟中，核算具有特別重大的意义。會計核算是管理社会主义企业的重要工具。

會計核算應該做到按时編制會計报表，及时地、完整地、正确地反映企业經營資金及其来源的一切变动情况，資金在扩大再生产过程中的运用情况，正确計算成本，揭露工作中的缺点，查明企业内部的潛在力量和财务状况。

因此，核算指标的結構必須与計劃指标的結構相互一致，同时，也必須保證及时、正确、客观和全面地来取得这些指标。

只有正确而及时的核算指标，才能反映計劃的完成情况，監督計劃的执行进度，用来进行业务領導，檢查計劃編制工作的正确性，以及作为将来編制計劃的依据。

因此，对會計核算工作必須进行很好的組織和规划，主要是：制定基层核算制度，确定登記对象，規定清查的办法和期限，制訂各类生产的成本計算办法和間接費用的分配标准，編制核算目录，推行會計憑証的填制、傳遞、整理加工工作和會計报表編制工作的指示图表等等。

在进行組織和规划的时候，必須注意，要尽量簡化會計核算的工作，同时还要符合會計核算的总分类核算和明細分类核算的要求。

會計核算工作的簡化，不仅是在采用适当的會計核算形式，并且还要在工作繁重的部分（如材料核算、工資核算和生产核算等）采取各种合理化的措施，才能获得良好的效果。

采用适当的會計核算形式，就是确定會計簿籍及其内容和各种簿籍之間的相互关系及登記程序，在會計核算的組織工作中具有重大的意义。使用合理的會計核算形式，就为搞好核算工作、提高核算質量、縮短报表的編送時間打下有力的基础。

除此之外，在會計核算工作的繁重部分采取种种合理化的措施也是非常重要的，例如：簡化和减少原始憑証的格式和数量；在材料核算中使用予算（計劃）价格，减少和合并材料的核算品类，采用余額核算法；采用計工結算单和工程任务单；使用簡易的輔助生产的产品成本計算方法等。

除了有关會計記錄方面的各种措施之外，尤其在建筑安裝企业中，进行实地清查工作的措施更有其特殊的意义。正确的清查，不但可以查明財產的实际情况，同时把清查的結果与核算的記錄核对来保證核算資料的正确性。并且，在某些場合下，清查工作也是編制憑証时必不可少的一个过程；也是檢查核算中所使用的計算方法的正确程度，并作为以后修改計算方法的基础。例如：确定露天堆积材料的耗用量，工地临时設施、專用工具、工作服的實際損耗量，周轉使用材料的周轉量和周轉率，建筑安裝工程的已完分部工程和未完分部工程的工作量，輔助生产在产品 and 低值及易耗品的缺損額等都需要和清查工作結合进行的。

上述會計核算形式和例示的种种措施必須簡單明确。因为只有这样組織起来的核算工

作,才会被劳动群众接受而加以运用,也只有把核算工作建立在群众的基础上面,发挥群众的积极性和创造性,并接受群众的监督,才能不断提高核算工作的质量,全面地完成会计核算的任务。

第二節 帳戶計劃

在社会主义企业中,确定会计核算的帳戶計劃是正确組織会计核算的基本条件之一。

所謂帳戶計劃,就是按照一定的順序和編號方法^①編定号数的帳戶名称表。利用帳戶名称表,便可以不间断地、相互联系地反映企业施工财务计划的执行情况,資金和資金来源的动态,以及生产經營的活动成果。

对每一个帳戶編定帳戶号数的作用是为了日常核算工作的方便。这样,在編制會計憑証和登記會計簿籍的时候都可以用帳戶号数作为帳戶的代用符号来代替文字,节省核算工作的時間。

在社会主义制度之下,才有在全国范围之内制定国民經济各部門会计核算的标准帳戶計劃的必要性和可能性。

中华人民共和国財政部在1955年对国营企业的建設单位和国营建筑安裝企业制定了“国营企业建設单位及国营建筑安裝企业基本业务标准帳戶計劃(1956年1月1日起施行)并在1957年作进一步的补充規定。

标准帳戶計劃的内容包括下列三个部分:

- (1)帳戶名称表;
- (2)帳戶說明;
- (3)帳戶主要对应关系表。

“帳戶名称表”是标准帳戶計劃的基本組成部分,其中規定了24类、95个一級帳戶(总帳帳戶),必要的二級帳戶(補助帳戶)和12个資產負債表外帳戶。对于应用的明細帳戶(分析帳戶)标准帳戶計劃中並沒有規定^②。

帳戶名称表的内容,根据标准帳戶計劃和1957年补充規定^③,全文轉录如下:

这帳戶名称表的适用范围是国营企业的建設单位和国营建筑安裝企业的基本业务,也适用于实行經济核算制的施工单位和附屬企业。表內有“※”号的帳戶指建設单位的專用帳戶,“★”号指建筑安裝企业的專用帳戶,沒有記号的就是建設单位和建筑安裝企业共同使用的帳戶。

① 帳戶有三種編號方法:(1)十進位編號法,就是用几組數字(每組佔用一位或一位以上的數字,根据實際需要而定)組成一个號数,每組數字代表一定的帳戶類別,整个號数就用来代表一定的帳戶,如:第1大類,第2分類中第2个帳戶的編號(假定都用一位數字編號)就是122;第6大類,第3分類中第1个帳戶的編號(假定都用二位數字編號)就是060301。(2)順序編號法是按照帳戶的先后次序順序地編定號数,如:001,002,003,004……(3)分類編號法是按帳戶的類別分組編號,如:第一類是001—009、第二類是010—029,第三類是030—059。目前帳戶計劃中所采用的帳戶編號方法基本上是分類編號法,因為現行的标准帳戶計劃,基本上與蘇聯財政部所規定的是一致的,由于蘇聯的标准帳戶計劃中有一部分帳戶已經廢止不用,有一部分帳戶根据我國實際情況不能采用,因此在同類帳戶之間也有一些空號出現。

② 一級帳戶是進行總分類核算所應用的帳戶;二級帳戶是補助總分類核算所應用的帳戶,用来減少總帳帳戶的數量,便于進行總分類核算;明細帳戶是一般帳戶和二級帳戶明細核算所應用的帳戶,應根据需求,按照核算對象、生產經營管理部門、費用項目和債權人、債務人等結算對象分別設置。根据財政部規定:一般帳戶的變更,必須事先取得財政部的同意;二級帳戶和資產負債表外帳戶的添設,應由主管部門決定,報財政部備案;明細帳戶可以由主管機構和企业決定設置。

③ 以后所引标准帳戶計劃的規定都指包括1957年補充規定在內。

帳 戶 名 稱 表

(※系指建設單位專用帳戶，★系指建筑安裝企業專用帳戶)

順序 號	一級帳 戶號數	一 級 帳 戶 名 稱	二級帳 戶號數	二 級 帳 戶 名 稱
		第一类 已完基本建設工作		
1	※001	已完國家計劃內基本建設工程及購置		
2	※002	已完國家計劃外基本建設工程及購置		
3	※003	不增加固定資產價值的費用		
4	※004	撥付其他機構的基本建設撥款		
5	※005	廢止基本建設工程及其他已核銷款	.0	廢止基本建設工程
			.9	其他已核銷款
		第二类 未完基本建設工作		
6	※010	未完國家計劃內基本建設工作	.0	建筑工作
			.1	安裝工作
			.2	開始安裝的設備
			.3	不需要安裝的設備
			.4	工具及器具
			.8	其他基本建設工作
			.9	計入固定資產價值的損失
7	※011	未完國家計劃外基本建設工作	.0	建筑工作
			.1	安裝工作
			.2	開始安裝的設備
			.3	不需要安裝的設備
			.4	工具及器具
			.8	其他基本建設工作
			.9	計入固定資產價值的損失
		第三类 固定資產		
8	018	固定資產		
9	020	固定資產清理		
		第四类 器材		
10	023	器材採購		
11	※024	庫存設備		
12	025	結構物及零件		
13	026	主要材料		
14	027	燃料及飼料		
15	028	其他材料		
16	029	低值及易耗品	.0	一般工具
			.1	專用工具
			.2	替換設備

順序 号	一級帳 戶号数	一 級 帳 戶 名 称	二級帳 戶号数	二 級 帳 戶 名 称
			.3	管理用具
			.4	工作服及工作鞋
			.9	其他
17	030	委托加工器材		
18	031	在途器材		
19	032	材料实际价格与予算(計劃)价格的差異		
20	035	待核銷的物資毀損及超定額短缺		
		第五类 待攤費用		
21	041	小型临时設施		
			.0	小型临时設施
			.1	周轉使用材料
22	042	其他待攤費用		
		第六类 分配費用		
23	048	基本工資		
24	049	輔助工資		
25	050	行政管理費		
26	051	其他間接費		
27	052	采購及倉庫費		
		第七类 生产費用		
28	058	建筑工程生产		
29	059	金屬結構物安裝工程生产		
30	060	設備安裝工程生产		
31	061	施工机械使用		
32	063	非主要的建筑安裝工程生产		
33	064	輔助生产		
34	065	服务性事业經營		
		第八类 貨幣資金		
35	078	庫存現金		
36	079	銀行結算戶及往来戶存款		
37	★080	銀行大修理戶存款		
38	082	其他貨幣資金		
			.0	信用証
			.1	特种帳戶存款
			.2	限額支票
			.9	其他
39	★083	銀行予收款戶存款		
40	085	銀行特种資金戶存款		
			.0	自筹基本建設資金
			.9	其他
		第九类 与債務人的結算		
41	087	分期予付承包人(分包人)的工程款		
42	★088	应收发包人已承付的工程款		

順序 号	一級帳 戶号数	一 級 帳 戶 名 称	二級帳 戶号数	二 級 帳 戶 名 称
43	★089	应收发包人逾期未付的工程款		
44	090	予付承包人(分包人)的材料及未完施 工款		
45	091	予付承包人(分包人)的結構物及零件款		
46	※092	按定单完工程度予付的貨款		
47	093	备用金		
48	095	与职工关于建筑住宅借款的結算		
49	096	与其他債務人的結算		
50	097	应收物資毀損及短缺的賠償款		
51	098	发出商品	.0	未办理託收手續
			.1	按期办理託收手續
			.2	逾期办理託收手續
			.3	購買人逾期未付
			.4	購買人拒絕承付
		第十类 提出资产		
52	★100	繳予算利潤	.0	上年度
			.1	本年度
53	102	利潤提成	.0	企业獎勵基金提成
			.1	社会主义競賽獎金提成
			.2	超計劃利潤提成
			.3	私股定額股息
54	103	其他提出資金	.0	繳予算流动資金
			.7	存出長期保証金
			.8	其他投資
		第十一类 基金		
55	116	法定(固定)基金		
56	117	折旧基金		
57	118	大修理折旧基金		
58	119	特种基金	.0	企业獎勵基金
			.1	医药衛生補助金
			.2	固定资产复置金
			.3	社会主义競賽獎金
			.4	超計劃利潤提成基金
59	★120	長期負債	.0	其他資金来源
		第十二类 予算撥款		
60	★125	予算撥款	.0	补充流动基金
		第十三类 基本建設撥款		

順序 号	一級帳 戶号数	一 級 帳 戶 名 称	二級帳 戶号数	二 級 帳 戶 名 称
61	※130	予算撥入的基本建設撥款	.0	以前年度
62	※131	固定資産变价收入	.1	本年度
63	※132	特种基金撥入的基本建設撥款	.0	以前年度
64	※133	其他机构撥入的基本建設撥款及其他撥款来源	.1	本年度
			.0	其他机构撥入的基本建設撥款
			.1	撥入未完基本建設工程
			.2	撥入調撥設備
			.3	撥入国外訂購器材
			.9	其他撥款来源
		第十四类 事业費及其他撥款		
65	137	事业費及其他撥款	.0	生产发明技术改进及合理化建議獎金及研究試驗費
			.2	所屬上繳行政管理費
			.9	其他
		第十五类 銀行短期借款		
66	141	銀行短期借款	.0	季節性材料儲备借款
			.1	工程季度扩大儲料借款
			.2	超定額流动資金借款
			.3	奨励性借款
			.4	結算借款
			.5	国外訂購設備借款
			.7	其他借款
			.8	大修理借款
			.9	逾期未还借款
		第十六类 准备		
67	147	予提費用	.0	休假工資
			.1	固定資産經常修理費
			.2	租入固定資産大修理支出
			.3	借用低值及易耗品补偿費
			.4	季節性閒工費用
			.9	其他
		第十七类 調整項目		
68	152	固定資産折旧		
69	153	低值及易耗品攤銷	.0	一般工具
			.1	專用工具

順序 号	一級帳 戶号数	一 級 帳 戶 名 称	二級帳 戶号数	二 級 帳 戶 名 称
70	154	小型临时設施攤銷	.2	替換設備
			.3	管理用具
			.4	工作服及工作鞋
			.9	其他
			.0	小型临时設施
			.1	周轉使用材料
		第十八类 与債权人的結算		
71	★160	分期予收发包人的工程款		
72	★161	予收发包人的材料及未完工程款		
73	★162	予收发包人的結構物及零件款		
74	163	应付承包人(分包人)的工程款		
75	164	与供应人的結算		
			.0	帳单已經承付
			.1	帳单逾期未付
			.2	帳单尚未提出
			.3	計劃結算
			.9	其他
76	167	工資附加費的結算		
77	168	与予算的結算		
			.0	税金
			.1	利潤
			.9	其他
78	169	与职工的結算		
79	170	暫存款		
80	171	职工建筑住宅借款		
81	172	与其他債权人的結算		
		第十九类 內部結算		
82	178	上下級間关于繳撥款項的結算		
			.0	解繳流动資金
			.1	补充流动資金
			.2	解繳上年度利潤
			.3	解繳本年度利潤
			.4	弥补上年度虧損
			.5	弥补本年度虧損
83	179	企业(建設单位)与所屬单位間关于資金轉撥的結算		
84	180	內部单位間关于应償款項的結算		
85	※182	上下級間关于代購国外器材的結算		
		第二十类 銷售		
86	★184	工程点交		
87	185	器材及勞務銷售		
		第二十一类 材料价格的調整		

順序 號	一級帳 戶號數	一 級 帳 戶 名 稱	二級帳 戶號數	二 級 帳 戶 名 稱
88	188	按政府規定調整材料調撥價格的差異		
		第二十二類 財務成果		
89	190	損益		
		第二十三類 專用撥款支出		
90	★193	專用撥款支出		
91	★194	銀行專用撥款戶存款		
92	★195	專用撥款用器材		
93	★196	與專用撥款供應人的結算		
94	★197	與專用撥款承包人的結算		
		第二十四類 專用撥款		
95	★198	專用撥款	.0	預算撥款
			.1	其他來源

資產負債表外帳戶

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. 租入固定資產 | ※7. 基本建設撥款限額 |
| 2. 受托加工材料 | 8. 要求債務人支付的罰金 |
| 3. 受托安裝的設備 | 9. 債權人要求支付的罰金 |
| 4. 未發交認購人的公債券 | 10. 已轉作壞帳損失的帳款 |
| 5. 代管商品材料 | 11. 代管政府物資 |
| ※6. 未完基本建設工程的勘察設計費 | 12. 專用撥款限額 |

事實上，有“※”號的都是有關基本建設業務的帳戶。按照財政部的規定：基本建設工程全部用包工方式進行的建設單位，在主管部門同意下，可以把基本建設業務併入基本業務，應用規定的基本建設帳戶核算。

建築安裝企業進行本身的基本建設工程時，應按包工方式辦理。因此，在建築安裝企業的基本建設業務併入基本業務進行核算時，也就應用上列帳戶名稱表中的全部帳戶。

“帳戶說明”是用文字說明各帳戶及其有關的二級帳戶的核算內容和應用方法，並用表列出該帳戶與其他帳戶的對應關係，用來幫助會計核算工作人員能夠正確地使用帳戶計劃。

現在，轉錄第十二類“預算撥款”的帳戶說明如下：

第十二類 預算撥款

第125號帳戶“預算撥款”

本帳戶核算建築安裝企業所有由國家預算直接撥入用以補充流動資金的款項等。由上級機構撥入的流動資金，應貸記178“上下級間關於撥款項的結算”帳戶，不在本帳戶核算範圍之內。

由國家預算撥入時，應借記079“銀行結算戶及往來戶存款”帳戶，貸記本帳戶。年度終了時，本帳戶所反映的預算撥款應全部自本帳戶轉入116“法定（固定）基金”帳戶的貸方。

本帳戶的二級帳戶，規定如下：

- .0 補充流動資金。

本帳戶(125)和其他帳戶的主要对应关系如下:

对应帳戶号数和名称	适用范围	业务事项	分录号数
借記本帳戶时, 貸記: 116 法定(固定)基金	企	年終时結轉預算撥入的流动資金	366
貸記本帳戶时, 借記: 079 銀行結算戶及往来戶存款	企	收入預算撥入的流动資金	365

“帳戶主要对应关系表”是按照业务事項类别对各帳戶之間的主要对应关系重新列表說明, 可以使会計核算工作人員进一步瞭解各帳戶在实际工作中的使用方法。上表中的最末一欄“分录号数”就是指該业务事項的会計分录在帳戶主要对应关系表中的次序。

在帳戶主要对应关系表中, 把經济业务分为七类: I. 固定資產; II. 器材; III. 工資和工資附加費; IV. 綜合性費用的分配; V. 已完分部工程或全部工程的点交、未完基本建設工程的撥入和器材及劳务的銷售; VI. 現金、信貸、結算和撥款; VII. 其他。

上面所举“預算撥款”的例子是属于第VI类“現金、信貸、結算和撥款”的“貨幣資金收入”部分。为了便于瞭解帳戶主要对应关系表的使用方法, 現在再把其中有关“預算撥款”部分轉录如下:

业务事項号数	分录号数	业务事項	适用范围	对应帳戶号数	
				借方	貸方
116		VI. 現金、信貸、結算和撥款			
		一、貨幣資金收入			
					
					
		收入和結轉預算撥款:			
	365	預算撥入流动資金	企	079	125
	366	年終时結轉預算撥入流动資金	企	125	116
					
					

根据标准帳戶計劃的規定, 会計核算工作人員就可以正确无誤地使用帳戶来进行核算工作。

必須注意: 标准帳戶計劃中所列的帳戶对应关系仅是一般主要业务事項的会計分录, 事实上也不可能包括企业实际发生的全部业务事項。因此, 在标准帳戶計劃中所沒有指出的业务事項, 还須按照业务事項的性質和帳戶的核算內容正确地使用应借和应貸的帳戶。在这种情况下, 特別注意帳戶对应关系的合理性和合法性。否則, 不合理地使用帳戶, 必然会影响到核算指标的真實性和正确性; 不合規定地使用帳戶, 也就是違反紀律的行为。

毫無疑問, 标准帳戶計劃的制定和公布实施是改进会計核算工作中的一个重大步驟, 促使

会计核算充分地发挥它的作用来适应日益发展着的国民经济对会计核算所提出的要求。

第三節 核算目录

在保证会计核算的正确性上,对于货币、材料和其他各种支出,按照用途加以正确的归类是有特别重大的意义。

为了达到这一目的,必须具备两个先决条件:

(1)编制核算对象(按工程项目、产品和材料在核算上应用的品类、间接费的项目等)的一覽表;

(2)保证所有的原始憑証都能用簡便的方法来标明核算对象。

用数字作为代号来代替核算对象是最簡便而普遍采用的方法。这种代号叫做核算号数或明細号数。

核算目录就是在核算工作中使用的、带有核算号数的核算对象一覽表。

核算目录还可以起到統一和簡化核算对象名称的作用。

格式 1

核 算 目 录

第 042 号 “其他待攤費用”帳戶

行 次	費 用 名 称	核 算 号 数
1	一次支付数额較大的劳动力招募費	042/1
2	待攤技术組織措施費	042/2
3	一次支付数额較大的固定资产修理費:	
	(1) 宿舍	042/3-1
	(2) 运输汽車	042/3-2
	(3)	042/3-3
	(4)	042/3-4
4	一次支付長期在工地使用的施工机械的临时費:	
	(1) 掘土机	042/4-1
	(2) 塔式起重機	042/4-2
	(3)	042/4-3
	(4)	042/4-4
	(5)	042/4-5
5	予付房租	
	(1) 宿舍	042/5-1
	(2) 仓库	042/5-2
	(3) 办公室	042/5-3
6	予付报刊訂金	042/6

通常应在核算号数前面加上它所归属的一级帐户或二级帐户的号数，为了使核算号数与一级帐户和二级帐户号数清楚地区别起见，在帐户号数和核算号数之间用“/”号隔开。

核算号数的编定是根据核算对象的性质而采用不同的方法，例如：企业本身的基本建设工程，可按总预算的各个部分、项目、不同的单位工程编号；承包工程可按不同的发包人或施工负责人、工程项目、单位工程编号；材料可按核算材料成本时应用的各个品类、材料的名称、规格编号；间接费可按不同的费用项目、发生费用的部门编号。

在以后的许多实例中，将尽量使用核算号数，并在“附录”中列出本书实例所使用的全部核算目录。

在编制核算目录时必须注意：（1）必须包括该一级帐户或二级帐户所属的全部明细帐户；（2）防止核算号数经常变动，还要便于记忆和使用。

编定的核算目录应该印发给每个编制原始凭证的工作人员。任何原始凭证必须按照核算目录的规定，在指定地位标明核算号数。会计部门对于没有标明核算号数的原始凭证，可以拒绝收受并退回原编制部门补填。

还须注意，有了核算目录并不等于不会发生错误，例如：工长或工段长如果不经常注意使用核算目录，最容易发生“错号”的现象。因此，核算工作人员经常地注意和检查核算目录的使用情况，也是非常必要的。

第四節 会计核算組織中的基層核算

基层核算，一般是指从填制原始凭证开始，中间经过一定程序的传递、办理手续、整理加工，最后交到会计部门为止的整个过程。

在日常会计核算中，每项经济业务必须办理一定的凭证。同时，一切会计记录必须以合法的凭证为根据。

所谓合法的凭证，就是在法律上必须具有证明效力的文件。

财政部在1953年公布的“国营企业统一登记会计簿籍填制会计凭证办法”规定，原始凭证分为如下两类：

（1）自制的原始凭证，由企业在经济业务发生时填制；

（2）外来的原始凭证，由企业在经济业务发生时从外界取得。

一般的原始凭证都是预先印好的空白格式临时填写。在填写凭证时，必须使用墨水笔、化学铅笔或打字机。原始凭证的文字和数字不能涂改、刮擦或挖补。

原始凭证还必须具备如下各项内容：

（1）凭证的名称；

（2）填制凭证的企业、单位名称；

（3）接受凭证的企业、单位名称；

（4）填制凭证的日期；

（5）业务事项的内容或发生的根据；

（6）数量、单价及总价；

（7）负责人的签字，或企业、机关的戳记。

根据上述基本原则填写的憑証,可以确定经济业务的执行人和保管财物的负责人,这样可以保护社会主义财产,巩固经济核算制。

但是,基层核算的重要性还限于原始憑証的本身,并且还要保证会计部门在最短的时间内获得既正确又合乎会计核算要求的原始憑証。

因此,怎样组织基层核算这一工作,在会计核算组织中占着很重要的地位。特别在建筑安装企业中,材料的品种多、工程项目和单位工程多、辅助生产部门多、再加上施工地点不能固定、场地分散、施工单位与企业之间又隔着一定的距离,由于这种特点,更显出基层核算工作乃是保证会计核算质量的关键问题。

组织完善的基层核算,必须注意下列几个原则:

- (1)最大限度地设法减少憑証的种类和数量;
- (2)采用最短的憑証传递线路,尽量避免中间层次和不必要的周折;
- (3)确定编制、审核和批准憑証的各级执行人的责任,规定各人对憑証的执行和送出的期限;
- (4)对同一经济业务的会计核算、统计核算和业务核算,尽量使用同一憑証,避免重复,并保证各种核算之间的协调一致。

为了提高基层核算的质量,会计部门必须注意有关各部门对于编制和传递憑証的程序和期限等各项规定的执行情况,并经常不断地指导各部门的有关工作人员,保证及时和正确地编制和传递憑証。

会计部门对有关部门编送的憑証必须进行精密的检查:

- (1)憑証中所载经济业务的合法性和合理性;
- (2)憑証编制内容的完整性;
- (3)数字计算的正确性;
- (4)各有关人员的签字或盖章。

除了会计部门的检查之外,为了保证憑証的质量,有关在生产中消耗材料和人工的憑証,在移送会计部门以前,有必要先经施工生产管理部门进行技术性的检查。

由此可见,基层核算的组织不单是会计部门的事情,必须会同其他各有关部门,在整个企业范围内互相配合来共同搞好这件工作。

第五節 会计核算的组织形式

(一)記帳凭單会计核算形式

記帳憑单形式是我国目前会计核算组织的基本形式。

記帳憑单形式是苏联会计工作人员在社会主义经济基础上逐步发展而形成的先进会计核算形式。

我国記帳憑单形式的采用,是由财政部在1953年颁布“国营企业统一登记会计簿籍填制会计憑証办法”而固定下来的。

按照该办法的规定:会计核算组织是由会计憑証和会计簿籍两个部分所组成。