

基本館藏

112171

零售商店商品金額核算制



241
708
K1
05

侯文鏗 編著

新知識出版社

前 言

簡化商品核算是目前商業企業會計核算中需要解决的一个問題,它已成为每个商業會計工作者的努力方向。

这本小册子系根据我几年來學習苏联商業會計核算的初步体会、并結合我國國营零售商店当前的業務情况而編寫的。內容論述实行商品金額核算制的意义及其核算的原則和程序,以供从事这方面工作的同志参考。

簡化商品核算对于改善企業經營管理和進一步貫徹經濟核算制,都具有極其重大的意义。通过这本小册子,如果在零售商店中能起着这样的作用,則是作者个人最大的希望了。

作者 1957年1月

112171

B
4241
2708
K1

目 錄

前 言

一 零售商品核算概述.....	1
二 零售商品金額核算制的建立.....	4
三 零售商店進貨的核算.....	11
四 零售商店銷貨的核算.....	22
五 零售商店存貨的核算.....	29
結束語.....	40

一 零售商品核算概述

商品是供出售之用的劳动生產品，它首先能满足人的某种需要。商品通过零售商業網銷售出去進入消費領域的，称为零售商品。經營零售商品業務的企業包括商店（其中有大型的百貨商店和專業化商店）、攤床、小鋪和貨亭等等。

在我國目前經濟条件下，零售商品主要的是指直接售給居民供其个人需要而消費的生活資料；但也有一些从零售網出售給農民的生產資料（如農具、肥料等）。

零售商店的主要任务，是把商品出售給消費者，以不断地满足人民日益增長的需要和促進工農業生產的發展。零售商店在組織商品流轉时，首先应研究人民的需要，及时地、充分地把商品供应給消費者。如果对人民的購買水平和消費情况，沒有很好的了解，那就很难满足人民的需要。其次应大力推銷商品，積極地影响生產的發展。因为工農業生產部門所生產出來的消費品，絕大部分是由零售商店直接銷售給消費者的。零售商店应采取各种必要的措施，如利用廣告說明各种商品的性能和用途，以引起消費者的注意和指示他們的購買方向，同时还应經常征求消費者对商品質量、規格、花色和式样的意見，反映給生產部門，促使其不断地改進生產技術，提高產品質量。这样不僅加速了商品流轉和擴大銷售，且刺激了工農業生產的不斷發展。

零售商店要很好地完成这个任务，必須准备着各种各样的商品。每个消費者的消費方式不尽相同，对商品的品种、花色和式样等等的要求也不甚一致，所以在一個商店内应有多种多样

的商品，以便購買者随心所欲地自由選擇，充分滿足其需要，同時也可以節省消費者的時間和便利他們的購買。如果把各種商品分散在幾個商店里，那麼，購買者對於商品的選擇和要購買幾種商品時，便需要走遍各個商店。在大的城市中，由於商店林立，購買者還不過是多跑幾個商店而已；但在小的市鎮中，由於“單門獨市”，那就不能充分滿足購買者的需要了。

此外，零售商店所進行的交易比較零星，大都是小額的。因為每個消費者所購買的商品，都是供個人直接消費而不是為了轉賣，而個人日常的消費有一定的限量，並不能在一個時間同時消費了很多的商品。例如一位家庭婦女，她對縫衣用針的需要頂多三、五只，那麼，她就不願意一次買了許多包。再者，每一個商店的供應區都住着成千成萬的居民，而每個居民購買商品，都是由個人直接進行的，並沒有專門的採購人員集中購買，於是商店在一天中的交易次數就十分頻繁。一般大型的百貨商店，一天的交易次數在萬次以上，小型的商店也不下百次，並且交易的時間亦不均勻，有時比較忙，有時比較閑，尤其工礦區和大城市的商店，每逢星期日或例假日總是十分擁擠。

根據上述任務的要求和業務的特點，零售商店應加強經營管理制度，以便更好地為消費者服務，出色地完成國家零售商品流轉的任務。零售商店正確地組織商品業務的核算，是改善經營管理的重要環節。

目前國營零售商店所採用的商品業務的核算方法有兩種，即數量金額核算和金額核算。

商品數量金額核算，是會計部門和物資負責人都設置商品明細分類帳，按每一商品的品名設立帳戶，來記載商品的數量、金額的變動和結存情況。這樣，不僅會計部門要記錄和計算每種商品進入、出售的購價和數量，而物資負責人除了從事進銷業務

外，還要計算每種商品的銷售數量和金額，以及編制銷貨日報。因此造成登帳不及時，憑証積壓，嚴重地影響帳貨相符，並發生了重複勞動的現象，增加了商品明細核算的開支。例如目前一般大型的百貨商店中，單單從事商品明細核算的人數就有二十至三十人，而且還不能及時登帳和發揮會計應有的監督作用；而小型的商店中，商品明細核算人員往往亦占全部會計人員的半數以上。

為此，各個商店就先後學習蘇聯商業企業的先進商品核算的經驗，採用商品金額核算法。但是有些商店，對於金額核算法的精神和實質領會不夠；同時，沒有把實行金額核算法作為零售商店經營管理的重大改革，而僅僅看做是會計部門帳務工作的改變。因此，在實行時，只將會計部門的數量核算取消，而物資負責人仍保留有商品數量核算。這樣就未能收到商品金額核算的良好效果，並且實行以後帳貨不符的現象，有的甚至比以前更為嚴重。所以也有些商店實行一段時間後覺得行不通又放棄了，恢復數量金額核算。

真正的金額核算應該理解為不論會計部門或物資負責人，對商品都應進行金額核算，並且需要與商店各有關單位取得密切的配合和具備實行金額核算的必要條件，不能片面的認為在會計部門取消數量核算，就算實行了金額核算。

金額核算法最適合於零售商店業務的特點和適應零售商業發展的要求，它給簡化核算手續、實行憑單日記帳核算形式建立了有利條件。因此，零售商店應大力地推行商品金額核算制。金額核算制應如何建立，採用金額核算制時商品業務核算的程序等，將在以下分別討論。

二 零售商品金額核算制的建立

商品金額核算是以商品的零售价格总金额來表現它的增減变化和結余額的情况。零售价格总金额之所以能反映商品的变动及其結余額情况，这是由于“价格是商品价值的貨幣表現”的原理所决定的。同时，在商店中核算商品業務的主要目的，是反映和監督商品流轉計劃执行的進度，而這些計劃的指标是用金額來表示的。因此，不論从商品的表現方式來看，或从它与計劃配合方面來看，对于商品的核算都需要用金額來表現的。

商品金額核算的中心內容，是商品明細核算时，要按照物資負責人或營業小組并結合商品类别設立明細分类卡片。当購入、撥入或其他原因增加商品时，就根据零售价格記入該类商品的物資負責人帳戶的借方，以反映物資負責人所經營的商品；而出售、撥出或其他原因减少商品时，应根据同一零售价格記入該类商品物資負責人帳戶的貸方，以注銷物資負責人所經營的商品。

根据上面的論述，就很清楚的看到，此制的建立不僅只是用零售价格表示，还包括着建立物資負責制，監督零售价格，貫徹盤存制度，以及制訂必要的憑証和帳簿等。

第一，建立物資負責制，是有效地管理和运用國家財產的重要措施，同时也是國家对國营商店的基本要求。近年來有些商店实行物資負責制后，經過初步總結，使商品損耗率降低，杜絕浪費，并达到帳实相符的要求。目前，物資負責制的形式一般是取决于商店規模的大小來确定的。在規模較大的商店中，將商店的營業部門根据商品的类别划分为若干小組，每个小組都設組長一人和售貨員若干人，組長对該組經營商品的数量和質量的安

全負完全的責任。組內的每個售貨員則保證其經手的商品數量和質量的安全，並對該組的組長負責；同時，在組內要訂立集體責任合同，規定集體責任和互相監督辦法。這樣就可以有領導的分工合作，提高工作效率，克服忙亂和無人負責的現象。在規模較小的商店中，則可採用個人負責制，即商店的商品，直接由各個售貨員經營，每個售貨員對其所經營的商品數量和質量的安全負有完全的責任。

為了明確物資負責人的責任，和促使他們對於國家財產的加意保護，每個小組長或售貨員當其被任用時，應與商店簽訂財產責任合同。

財產責任合同的內容應包括以下幾點：

1. 物資負責人對其所經營的商品應妥善保管，並積極的防止商品短缺、殘損，杜絕品種掉換和挪用以及短少貨款等現象的發生。如有上述情事發生時，應及時查明原因和責任，報請商店的領導人核批處理。

2. 各類商品必須根據規定的零售價格出售，不得任意抬高或降低。當零售價格有所變動時，應按調價日期及時地執行。

3. 所經營的商品發生增減變化時，必須根據有關憑証及時編制“商品收付報告”，按規定日期送交財會部門。

4. 物資負責人對於上述各項職責，如果未能很好的執行，應按其情節輕重給予應得的處分。

實行此制時，對進入的商品應由物資負責人會同有關人員進行嚴格點驗。如果發現有質量低劣或規格不符以及其他不合消費者要求的商品，應拒絕接受；而對於完好的商品經過驗收後，就應編制收入憑証，並在憑証上蓋章，作為物資負責人的責任憑証，說明它對進入商品已按照規定手續接收保管。這樣就可使商品從進入商店起便有人負責，不致發生錯誤和無人負責保

管的現象。至于付出商品时，物資負責人要經常進行檢查，即檢查商品銷售和付出的数量。初实行商品金額核算的商店可采用“定量存貨办法”，因为它对物資負責人檢查商品付出数量，有着很大的便利。

所謂“定量存貨办法”，即是將商品存放和陈列的地点及其数量固定起來。商店商品存放和陈列的地点，不外乎小型倉庫、貨架和櫃台三个地方。小型倉庫存貨的数量，要根据有关的統計資料，來确定某一定期間商品的銷售数量，再估計客觀可能發生的情况，規定其存貨数量。然后設置商品卡片，挂在小型倉庫的所在地方，并將倉庫的存貨定額在卡片上列示，以后發生商品收付时，应在卡片上隨時登記。而貨架存貨的数量，要根据已往銷售的經驗，以一天至二天的銷售数量，作为架存的定額。在架上亦应釘一商品卡片，并于其上書明架存定額，当銷售时，即以架存的商品付給購買者，每日營業終了应檢查架上現有商品的数量，而不足架存定額时，即应从小型倉庫提取补足定額。至于櫃台陈列商品的数量，一般只是將每种商品放置三、五件，作为样品以供顧客參觀，暫不出售。而在櫃台上亦应懸挂商品卡片，并記入各种商品的数量，以便檢查。

第二，監督遵守規定的零售价格，是保护消費者利益的一項重要工作；同时，零售价格的正确执行，能保證商品帳实相符。監督的办法，一般是在商店的交通要道和營業場所引人注目的地方，張貼所經營的各种商品的零售价格，且在所陈列的每种商品上拴着标价籤条或小卡片，定量包裝的商品可在包皮上注明商品的重量、品种和單价，以供購買者的監督。另外，商店的領導人員、會計主管人員和职工也应經常地对整个商店的各个營業小組或售貨員進行价格檢查，查对各种商品的出售和籤条标价，是否与規定的价目表所列的价格相符。遇有价格調整时，应事先

進行盤存,然后及时地更換各种改价商品的标籤。

會計部門为了要掌握各种商品的价格情况,以便查閱每种商品的价格及其变动情况,則应設立“商品价格登記簿”,把每种商品最初規定的价格,以及以后有更动时的价格,按照物价部門通知变更的日期依次登記。

商品价格登記簿可以采用如下的格式:

商品价格登記簿

第 1 頁

商品編號	品 名	單 位	1 月 5 日	3 月 1 日	4 月 10 日
			价 格	价 格	价 格
7331	女裝上衣	件	5 元 2 角	5 元	4 元 8 角
7332	童裝上衣	件	2 元 8 角	2 元 7 角	2 元 5 角
7333	襯 衣	件	5 元 5 角	5 元 3 角	5 元

第三,貫徹商品盤存制度,是加强財產管理,保証核算資料的正确性,揭發和防止貪污、浪費、盜竊行为的重要手段之一;同时由于在金額核算制下不登記商品的数量,通过盤存可檢查商品的損耗数額及商品銷售的数量,便于按照規定标准注銷商品的損耗額,与提供統計商品銷售数量的資料,并且还可發現滯銷商品,借以促進商品流轉的加速。零售商店商品的庫存数量不大,進行盤存無須花很多的时间,因此应切实执行。

商品盤存一般分为年度盤存、定期盤存和臨時盤存三种。年度盤存是于年度終了时,对商店的全部商品進行盤存。而盤存的日期应在編制資產負債表以前,但为了使資產負債表能够正确反映商品經過盤存后的实际情况,所以不宜过早進行,按現行的規定,不得早于十一月一日。定期盤存是除年度盤存外,对部分

商品每經過一定的日期要進行盤存一次，一般每月至少要進行定期盤存一次。臨時盤存一般是于商品零售價格變動，物資負責人更換，商品發生非常損失，如水災、火災、風災等自然災害和盜竊情事，以及其他原因需要進行的臨時性盤存。這種盤存的日期，沒有一定，而是根據事件發生的時日和實際的需要來進行的。

商品進行盤存前，為了正確地領導盤存工作，要組織盤存委員會來主持。這個委員會應由商店的經理或副經理、會計主管人員以及有關部門主管人員組成，並應邀請黨、團、工會派員參加，共同負責領導盤存工作的進行。為了要使工作迅速開展，可根據實際需要在委員會下設置若干盤存小組，每一小組的人數不限，但各組內必須有應進行盤存的商品的物資負責人和會計人員參加。盤存委員會的主要工作是：制定商品盤存的步驟和方法；清點商品的實存數量並正確計算其價值，編制盤存報告單；對於盤存結果商品的實存數，要與帳面金額進行比較，求出短缺或溢余的數字，同時還應查究發生這些差異的原因和確定其負責人。

此外，在盤存工作開始前，尚須作一些必要的準備，以便盤存工作順利進行和盤存結果能夠完全正確。首先要將盤存時的用具作好準備，如盤存時所用的度量衡器，應進行檢查是否準確，以免影響盤存數量的正確性。又如盤存所用的標籤、表格和文具用品等，都應準備齊全，俾免耽擱盤存時間。其次，物資負責人應于開始盤存日以前，將所經營的商品憑証及時送交會計部門，並把商品按其類別品名整理就緒。如果同類商品分別存放者，應集中在一起，避免零亂分散，妨礙工作開展。經整理完畢後要在各類商品上懸掛標籤，同時要分別算出其數量，和查明品名、規格，在標籤上詳細標明。再次，會計部門應于開始盤存日以前將一切收支憑証記錄完畢，並在帳簿上結計結存數量和金額。

當商品進行盤存時，應有受盤存商品的物資負責人在場，但

非有关人员不得进入盘存的现场。每类商品的盘存要按一定的顺序,即从一个角落或行列,根据其计量单位,逐一点数、称重、丈量,以确定其实际的数量。经过盘点的商品,其数量要与所挂的标签核对,如为一致时,应在标签上作一记号以资识别;而发生差异时,即应予以记录并另外放置。但在盘点时对于包装完整的商品,为了节省时间,可用抽查的方法与包皮标明的数量来确定。至于大堆笨重和不易点数的商品,以及若拆包点数会影响商品质量者,则可用技术计算的方法估计其全部数量。

商品经过盘存完毕,要编制“商品盘存报告单”,此单的具体编制方法和传递程序,将于后面存货核算那一节里详细叙述。

第四,应制订“商品收付报告”和设置“商品明细核算卡片”。因为“商品收付报告”和“商品明细核算卡片”,是商品金额核算的最主要的凭证与账簿。“商品收付报告”是登记商品明细核算卡片的依据,利用它可使会计部门能够正确地反映和监督商店商品流转计划的执行情况,以及保证商品的安全。这个凭证一般分左右两方,左方称收方,设“摘要”、“凭证号数”、“金额”三栏,记载商品收入的来源及其金额。右方称付方,亦设“摘要”、“凭证号数”、“金额”三栏,记载商品付出的方向及其金额。它是由物资负责人,于每天营业终了时,根据当天收到的商品收支凭证和销售金额来编制的。这报告应编一式两份,并随附收支凭证送交会计部门。会计部门当收到物资负责人送来的商品收付报告时,应检查报告上所附的原始凭证是否齐全,报告与所附凭证记载的金额和合计数字有否错误,各有关的负责人员有无盖章,以及其他手续是否符合规定。经检查后一切都完备无误,即在报告上盖章,退回一份给物资负责人,作为代替金额核算账簿。而留下的一份则作为登记商品明细核算卡片的依据。如果检查发现报告上有错误或不合规定手续,可予订正或退还物资负责人令其重

新編送。如果會計部門予以訂正時，應將更改的情況通知物資負責人，並取得他們的同意（商品收付報告的格式及其具體填制方法，將于後面進貨和銷貨的核算里詳細敘述）。

“商品明細核算卡片”是按照每一物資負責人并結合商品類別分戶設置的一種明細帳簿。利用它可反映每一物資負責人所保管商品的動態和結余額以及其任務完成的進度，并說明勞動效率的情況。同時也加強了對物資負責人的監督，從而保證了商品質量的完整和數量的安全。

商品明細核算卡片一般設置“日期”、“憑証號數”、“摘要”、“借方金額”、“貸方金額”、“結余額”等欄，每日根據“商品收付報告”來登記。“日期”欄是記載經濟業務發生的時間；“摘要”欄是記錄商品收付的簡要內容，亦即從報告上的摘要或原始憑証摘錄來的；“借方金額”欄是記載當日收進商品的總金額，即從報告上收方的收入合計數字轉錄的；“貸方金額”欄是記載當日付出或銷售商品的總金額，即從報告上付方的付出合計數字轉錄的。“結余額”欄是記載該物資負責人現存商品的金額，亦就是于借貸兩方金額都記錄完畢後，將上日的結余額加本日收入商品金額，減去本日付出商品金額，所得的差額。而這個金額應與商品收付報告的付方末行的該日結余額相一致（商品明細核算卡片的格式在存貨核算里列舉）。

根據上述商品明細核算卡片的內容，就可以看出採用此種帳簿，能夠簡化記帳手續和及時地反映商品動態，從而達到國家所提出的要求，以及發揮會計核算的監督作用，並且可以減少會計人員的使用和節省商品流通費的開支。

因為按照每一物資負責人開設帳戶，則一個物資負責人可以保管好幾種商品，無須一種商品設一卡片，這樣就減少了卡片的使用量；同時由於卡片的減少和只記載商品的金額，則核算的

工作量也减少了,那就無須很多的核算人員來担任這項工作。

总之,根据以上的論述,使我們对于商品金額核算制的内容及其建立的意义,可以得到概括的了解,同时也認識到此制的优点。

至于商品金額核算制的具体核算程序,现在就按照零售商店中商品运动过程的順序叙述于后。

三 零售商店進貨的核算

零售商店的進貨,一般是按照商品購進計劃,从本專業公司的批發站或其他供給者那里購入的,但也有些商品是由上級單位和兄弟商店撥入的。進入的商品有的是由商店派遣人員到批發站倉庫提取,或到車站碼頭接收供給者所發來的商品;有的是由供給者將商品直接運送到商店的倉庫或營業小組交貨。

購進商品价款的結算,目前多采用支票結算方式,但为了便于銀行進行監督,可采用中國人民銀行總行所規定的托收承付結算方式,或計劃結算方式和限額支票結算方式等。

托收承付結算方式是一种先進的結算方式,它能保證商品流轉計劃的順利执行,与企業經濟核算制和合同紀律的巩固。在苏联商業企業中,大部分貨款的結算都是采用此种方式。

在采用托收承付結算方式下,从人民銀行取回供給者所开來的托收結算憑証及其附件时,要按照合同規定的条款進行詳細的檢查,如果合乎合同的規定时,即应予以承付;若違反合同或有关法令的規定时,应在規定的承付期內,提出拒付理由書,說明拒付理由,通知銀行和供給者拒絕承付貨款。

此外,为了監督托收結算憑証的按期支付,并考察物資負責

人是否將商品及時收帳，商店的會計部門，要設一“托收憑証登記簿”，其格式如下：

托收憑証登記簿

第 1 頁

1957 年		供 給 者 名 稱	托 收 憑 証				付 款		商品收付 報 告		備 考
月	日		日期	號數	金額	承付 日期	日期	金額	日期	號數	
4	4	百貨批發 站	4/4	140	7,500	4/5	4/6	7,500	4/6	5	
	10	文化用品 批 發 站	4/9	120	3,000						商品質量 不符拒付

此登記簿是根據供給者開來的托收結算憑証，記入“供給者名稱”和“托收憑証”欄內，以後商品接收入庫和貨款支付時，再依照物資負責人送來的商品收付報告和付款憑証，記入“商品收付報告”和“付款”欄內。如果托收結算憑証予以拒付時，則應把拒付情況在登記簿的“備考”欄內注明，以資查考。

經管托收憑証登記簿的人員，應經常留意登記簿上各欄次的反映情況。例如“承付日期”欄的承付期已經屆滿，而貨款尚未支付時，或貨款已支付甚久而“商品收付報告”欄尚空白未填，即說明延期付款或商品還未入庫，這些情況都應向有關部門查詢原因，報告會計主管人員督促迅速解決。

零售商店購進商品時，不論採用哪一種結算方式，都必須從供給者那里取得發貨單或發票，並且在收到發貨單或發票後，應對照購貨合同，檢查是否符合規定，以保證合同紀律的遵守、商品質量的優良和進貨計劃的完成。

業務部門收到的發貨單經檢查後，應根據發貨單上所列的商品品名、數量、單價等，編制“收貨單”一式四聯：第一聯存根作

为業務部門存查之用；第二联入庫憑証作为物資負責人据以驗收商品入庫之用；第三联記帳憑証作为會計部門記帳的依据；第四联進貨統計憑証作为統計部門統計進貨數額之用。

收貨單可以采用如下的格式：

收 貨 單

1957 年 4 月 6 日

百字第 7 号

商品編號	品 名	單 位	數 量	購 買 價 格		進銷差價	零 售 價 格	
				單 價	金 額		單 價	金 額
7331	女裝上衣	件	100	4.80	480	20	5.00	500
7332	童裝上衣	件	200	2.60	520	20	2.70	540
7333	襯 衣	件	150	5.00	750	45	5.30	795
附 憑 証		3	張	合計	1,750	85	合計	1,835

業務人員 張 定 核價員 李 具 驗收人員 林鳳山

收貨單編制完妥后，要將第一联存根留下，其余的随附供給者的發貨單，交給核價人員，由其按照規定标准和一定的計算方法，來計算每种商品的零售價格，然后在收貨單上面填寫。零售價格填妥后將收貨單第二、三、四联交給倉庫物資負責人。

倉庫物資負責人收到收貨單后，應接收貨單和供給者的發貨單上所列的品名、規格、商標、數量等逐一仔細檢查點數，對於論重論尺碼的商品，要一一過秤計量，以保證商品的完整無缺，防止質量低劣以及不合消費者需要的商品混進商店來。

商品經驗收后如與發貨單上所列的各項完全相符，則應在收貨單上加蓋“收訖”戳記和簽章，以示負責。

如果在驗收時，發現運到的商品有短缺、溢余、損壞、破碎和

腐爛，以及質量規格不符等情況，應即通知領導方面，邀請有關單位組織委員會領導驗收工作，對發生事故的商品進行處理。

收到的商品發生上述的事故時，要由委員會根據具體情況，編制“商品短缺（溢余）報告單”或“商品損壞、破碎和腐爛報告單”，作為說明發生短缺（溢余）、損壞、破碎和腐爛的事實，以便據以追究原因，向過失人要求賠償。

“商品短缺（溢余）報告單”與“商品損壞、破碎和腐爛報告單”可採用如下的格式：

商品短缺（溢余）報告單

1957年4月6日

短字第1号

商品 編號	品 名	單 位	發貨單上所載			實收商品			短 缺		溢 余	
			數量	單價	金額	數量	單價	零售金額	數量	金額	數量	金額
7332	童裝上衣	件	210	2.60	546	200	2.70	540	10	26		

附件：發貨單一份

驗收委員會委員 林鳳山（蓋章）

物資負責人 陳青山（蓋章）

商品損壞、破碎和腐爛報告單

1957年4月2日

損字第1号

商品 編號	品 名	單 位	驗 收 記 錄			重新估價		應賠償 金 額	備 考
			數量	單價	金額	單價	金額		
7079	驗 盆	只	20	3.00	60	2.50	50	10	有小損壞

附件：1張

驗收委員會委員 馬 英（蓋章）

物資負責人 陳 吉（蓋章）