

江苏省中等职业教育试用教材

营业员专业

商业簿记常识

5.5

江苏教育出版社

商业簿记知识

营业员专业适用

王玉香 陆华民 编著

江苏教育出版社

不同。因此,教学时数和内容,可依实际情况增减。

1984年11月在南京市召开了审稿会。担任主审的是南京市纺织工业公司余学仁总会计师,朱晓星、陈均平、唐德华同志参加了主审工作。参加审稿会的有倪夔龙、戴顺芳、王久香、陈德祥、翟凤翹、徐慧敏、陶逸民、庞晓敏、陈志生等同志。在此一并表示感谢。

由于我们经验不足,水平有限,书中难免存在缺点或错误。希望同志们在试用中提出宝贵意见,以便修改。

编者

1985.5

前 言

职业技术教育是开发智力,培养人才的重要途径,是国民经济持续发展的可靠保证。它同现代化建设的成败有极密切的关系。要进一步提高职业技术教育的质量,必须加强专业课教材的建设。

1983年12月江苏省教育厅在苏州召开了全省农、职业中学校长座谈会,会上提出了编写有关教材的指示,根据会议指示精神,我们编写了本书。编写工作是在南京市教育局直接领导下进行的。

本书是为农、职业中学商业营业员专业(三年制)编写的,由南京市商业职业学校王玉香、陆华民同志主编。内容包括簿记知识和柜组核算的基本方法等五部分。共分十一章,本教材参考了《簿记教材》、《零售商业会计》、《增减记帐法》等书进行编写的。

本教材力求从农、职业中学的实际出发,并结合零售商业工作特点,注意少而精,由浅入深,循序渐进,讲求实效,并注意实际应用,通俗易懂,使之具有针对性、科学性和系统性。本书既可作为普通中学开设劳动技术课的教材,也可以作为成人职业教育的培训教材。还可作为零售商业营业员业务上的参考用书。

本教材各章附有复习思考题,供教学中选用。教授本书需要一百四十课时左右。但是,由于农、职业中学学制情况

目 录

第一章 簿记的意义和要求	1
第一节 簿记的意义.....	1
第二节 簿记的作用.....	2
第三节 簿记工作的基本要求.....	3
第四节 怎样做好簿记工作.....	10
第五节 营业员应懂得簿记知识.....	11
第二章 商业簿记核算的对象与资金平衡公式	14
第一节 资金占用.....	15
第二节 资金来源.....	16
第三节 资金周转.....	18
第四节 资金平衡公式.....	20
第三章 会计科目和帐户	24
第一节 会计科目.....	24
第二节 帐户的设置.....	26
第三节 帐户的分类.....	29
第四节 帐户的结构和格式.....	30
第四章 记帐方法	34
第一节 复式记帐法.....	34
第二节 增减记帐法.....	36
第三节 增减记帐法的运用举例.....	40
第四节 借贷记帐法简介.....	44

第五章 会计凭证	47
第一节 凭证的意义.....	47
第二节 会计凭证的种类格式和填制方法.....	48
第三节 会计凭证的事前审核.....	52
第四节 会计凭证的整理和保管.....	54
第六章 分类帐和日记帐	58
第一节 分类帐.....	59
第二节 日记帐.....	75
第三节 记帐工作规则.....	77
第七章 试算、查错和更正错误	81
第一节 试算的意义与试算平衡原理.....	81
第二节 查错.....	86
第三节 错帐的更正方法.....	91
第四节 簿记工作基本程序.....	94
第八章 会计报表	97
第一节 编制会计报表的意义.....	97
第二节 会计报表的种类和编制方法.....	99
第三节 会计报表的复核和报送.....	112
第九章 现金、银行存款和转帐结算	115
第一节 现金管理.....	115
第二节 银行存款的核算.....	118
第三节 转帐结算.....	121
第四节 企业与银行对帐的方法.....	137
第十章 零售商品流转的核算	143
第一节 零售商品流转的核算方法.....	143
第二节 零售商品购进的核算.....	146

第三节	零售商品销售的核算.....	159
第四节	已销售商品进销差价的计算和结转.....	165
第五节	零售商品储存的核算.....	171
第十一章	柜组核算	178
第一节	柜组核算的概念和意义.....	178
第二节	柜组核算的基本形式内容和方法.....	180
第三节	柜组经济活动分析.....	197
第四节	提高经济效益的基本途径.....	201
附录一：	商业部系统商业会计制度 会计科目表...	206
附录二：	商业企业“费用”科目各子目.....	209

第一章 簿记的意义和要求

第一节 簿记的意义

按照国家的经济管理和经济核算的要求, 对一个单位所发生数量繁多而又错综复杂的经济业务, 应用会计原理, 以货币作为统一核算的计量单位进行记录、计算、分类、综合, 从而全面、系统、连续地反映一个单位在一定时期的经济活动全部过程以及一定时期经济活动所达到的结果或完成的情况。

这种对一个单位的经济活动过程, 运用会计原理, 以货币为记帐单位, 全面、系统、连续地进行记帐、算帐和报帐的方法, 就叫做簿记。

簿记能对各种经济建设和资金流通领域实行严格的经济核算和管理, 帮助企业以最小的物化劳动和活劳动的消耗, 取得最大的经济成果, 生产出更多更好的产品, 以满足人民日益增长的物质文化生活需要。

簿记是会计的重要组成部分, 会计是一门研究经济管理的科学, 簿记是会计有关记帐、算帐和报帐部分理论与方法的具体运用。两者既有联系的一面, 又各有自己的涵义。

簿记应具有统一性、真实性和群众性等主要特点和基本要求。

一、统一性

社会主义经济是一个统一的整体。我国现行会计制度及

与此相适应的会计核算方法全国是统一的，这样便于全国各级领导部门进行汇总分析和检查国民经济的执行情况，也有利于同类企业通过比较开展劳动竞赛，推动增产节约运动深入发展。

二、真实性

我国是一个社会主义制度的国家，生产资料和产品都属于劳动人民所有，这就确保了会计资料真实可靠，并能正确反映客观实际。同时国家在会计人员职权条例中还明确规定会计人员对于弄虚作假，营私舞弊，欺骗上级等违法乱纪行为，有权拒绝执行，这就保证了簿记工作的真实性。

三、群众性

群众参加管理是社会主义企业的一项根本制度，它不仅组织群众参加经济核算工作，而且还可以对企业的财会工作实行有效的群众监督，从而不断地提高企业的经营管理水平。

第二节 簿记的作用

在企业的日常经济业务活动方面，有大量的工作需要簿记去处理，及时地做好簿记工作，可以发挥下列作用。

一、反映作用

通过会计凭证、帐簿、报表等簿记方法，可以把一个单位的财务状况和经济活动过程全面系统连续地反映出来。簿记所反映的不是某些个别经济现象，而是将每一项经济活动的发生及其完成情况，从开始到结果，不间断地反映出来。如商业企业的经济业务活动，通过簿记可以了解资金从哪些渠道

来,运用在哪些方面;各种资金使用是否合理;进、销、调、存是否正常;各项计划完成情况,经营管理情况;为国家提供多少积累;银行借贷情况;工资、奖金发放情况;财会政策执行情况;费用支出情况等等。

二、监督作用

一切企业、事业、机关、团体的经济活动,都必须符合社会主义经济利益,有利于社会主义现代化建设。簿记工作在实现准确反映经济活动的同时,已为监督作用准备了充足的条件。如对生产经营或财务收支活动,是否符合国家的方针、政策、法令、制度,是否符合经济计划或财政预算,凭证是否合法,手续是否完备,财产物资是否完整无缺,资金运用是否合理等等,都是通过簿记工作加以监督。

三、其他一些作用

如报告作用、档案作用等,但其主要作用,是反映和监督。

第三节 簿记工作的基本要求

一、簿记工作的基本要求

簿记是一项经济管理的重要工具。簿记工作者,对簿记工作要严肃认真,所做的帐务都应当准确、合法、清楚和及时。准确、合法和清楚是质量上的要求,及时是时间上的要求,两方面都重要,不应有所偏废。

(一)准确 簿记工作质量的好坏,首先表现在所记载和计算的经济数据是否准确。好的簿记工作是不允许有任何差错的。错帐、乱帐不但不能提供任何有用的资料,也起不到保护财产的作用,反而给贪污盗窃、违法乱纪者以可乘之机,甚

至给人以假象,掩盖了经济活动的真实面貌,导致对经营管理作出错误判断,造成不应有的损失,其危害是很大的。使数字准确,让它表达经济活动真实情况,这是簿记工作的基本要求之一

(二)合法 法,就是规定,也是标准的意思。没有标准的事物,是难以区别是非谬误的。簿记工作,是经济管理的一项重要工具,必须符合国家法律、法令、政策以及会计原理和财会制度。要求会计凭证、帐册和报表的合法性,不仅指的是内容,也包括簿记工作程序和它的形式。所谓合法的内容,一、是要求它所反映的经济活动必须合法,对违反财经纪律或财会制度的事项,应拒绝受理、拒绝执行,必要时向上级反映或坚决地斗争。二、是要求它的各种记录和计算的内容都应严格符合有关规定;不得自作主张,不能另搞一套。工作程序的合法,是指从经济业务发生、填写和审查凭证开始,到编出会计报表为止的一整套工作程序中,每个环节都要按照国家和上级的规定以及会计原理办事。簿记事务要手续完备,不脱节、不颠倒、不拖拉。既有严肃的守法精神,又有认真的科学态度,保持工作上有条不紊。此外,还要求有关凭证、帐簿、报表等格式上的统一,例如会计的记帐凭证,总帐、明细帐的帐户,各种会计报表等不但要有统一的格式,甚至表式的大小,份数的多少都应符合会计制度,不能各搞一套。所谓合法性,就是指上述内容。坚持合法性,也是保证准确性的必要条件,是检验簿记工作的标准。不符合规定的记录和计算及所反映的数字,是难以准确的。

(三)清楚 书写文字清楚 也是簿记工作的基本要求。凭证、帐簿和报表是供人们使用、查阅的,而且是每个单位的

经济资料。因此,每个数字、文字和每个符号都应书写清楚并规范化。做到:文字易懂、数字易认、符号易辨、字迹分明,绝不能似是而非,字、行、栏、项井井有条。证、帐、簿、表等是否清楚整洁,可以反映簿记人员是否具有对工作认真负责的态度。

(四) 及时 正确与及时,是各项工作的价值所在。正确才有作用、及时才有意义。要发挥簿记工作在经济管理中的有效作用,其记录,计算不仅要及时,而提供各种经济数据和各项报表,尤其要及时。提供的数据已事过境迁,就不能据以分析问题,总结经验,也就无法采取针对性措施,改进经营管理。因此,帐户要“日清月结”、按期报帐。日清,就是当日帐务当日处理清楚;月结、月(季、年)度的帐务按期结算完毕;应收应付帐款,要及时清理结算;报表,要按规定日期编制上报;有差错,及时查找更正。但也不能为了赶制会计报表,而提前结帐。

二、簿记写和算的技术要求

簿记员离不开写和算,写与算都熟练,工作效率才能提高。

(一)写 指对文字和阿拉伯数字以及金额的写法。

1. 写汉字,要求会写一手正楷字,做到“三不写”:不写草字,不写谐音字,不写未经国务院公布的简化字。

草字形体杂乱,不易辨认。要决心纠正写起来潦潦草草、歪歪斜斜、大小不一、参差不齐、笔画不清的坏书写作风。提倡写字一笔不苟,工整、匀称和规范化的优良书写作风。对于簿记工作人员的书写作风,应该提到工作作风是否踏实、是否严谨的高度来认识。写字的水平各有高低,字体也各不相同,这

不能强求一致。但要求不写草字，写正楷字，则是应该做到的。由于簿记员写草字，而影响经济业务正常进行，甚至造成经济损失，这种事例，屡见不鲜，应引以为戒。同时也反对写奇形怪状的字。

谐音字，既难理解也难辨认，因为全国各地的语音不同，所用的谐音字，它究竟代表那个原字，实在无法确定。例如“铜陵”谐音成“同0”，“货物”谐音成“伙物”、“零售”谐音成“0售”、“误餐费”谐音成“午餐费”，如此等等。

至于写了错别字，其危害性与写谐音字类似。前者是因为贪快而借用谐音字，后者是语文水平所限写了错别字。纠正这两种毛病的办法：一是使用字和词要严守规范，二是努力提高语文水平。

未经国务院公布的简体字不写，更不写自己创造的字。总之，五花八门的怪字一概不写。

此外，随意缩写地名和单位名称的习惯，也应坚决纠正。例如将“新华路百货商店”缩写成“新百商店”，将“南京光明玻璃仪器厂”缩写成“南玻厂”，将“南京第五印染厂”缩写成“五印”等等。这类缩写若是写在单据帐册上，是绝对不允许的。

商业企业的经济业务活动十分频繁，时刻都有单据进进出出，而各种单据上又必然要署落人名、地名、厂名、店名等等，就是一个城市中的各种单位名称已不胜数。若从全国来看，范围如此之大，各种单位名称多的惊人，其中名称同音、近似的不在少数，如用缩写就更难分清。必将造成经济管理上的种种困难。为此，在经济业务各种凭据上填写各类名称时，一定要写名称的全称。填写银行凭证票据上的名目，更应当写全称，绝不要随意缩写简称，贻误工作。

2. 写阿拉伯数字,也要做到“三不写”:不草写、不连写、不满格写。

写阿拉伯数字,要笔划清楚,各字成形。如果草写,会造成似是而非的怪字,如“2”和“7”、“3”和“5”、“7”和“9”、“0”和“6”等就难以区分。如写“6”、“8”、“9”、“0”等带有圆圈的数字时,必须将圆圈部分封口,才利于辨认。

阿拉伯数字不能连写,要字字独立,眉目清楚。切忌左右连接不断,造成“1”、“7”不分,“1”、“2”不分,“5”、“8”不分等现象。不连写才能保证数字清楚整齐。

照顾阿拉伯数字手写体的一般习惯,字体可以略向右方倾斜,倾斜多少,虽无统一明确的规定,按多数习惯,大约以 60° 为宜,斜多了不美观,一点不倾斜,书写不方便。

会计凭证帐册上的阿拉伯数字,最忌满格满写不留余地,不仅会给改正错误带来困难,而且造成某些字素互相干扰。字体大小到何种程度,也无明确规定,按习惯要求:宽度应以不碰左右两边格线为宜;高度以不低于格高的 $\frac{1}{2}$,不超过格高的 $\frac{2}{3}$ 为宜。这只是大概的范围,适当掌握就可以了。

会计凭证帐册上文字和数字书写一般都不应超出本行底线,阿拉伯数字中的“7”和“9”的尾部,允许稍稍写出底线,但出线部分的长度,一般以不超过下一行高度的 $\frac{1}{4}$ 为宜。上行数字的尾部拖入下一行太长,容易被误认为是下一行的“1”字。如果下一行恰巧是个“0”数,那上下两行的特殊两数字相连接,很可能造成一个不应有的新数字——“6”。

3. 金额的写法,簿记凭证上金额合计数的前面,应加写人民币的符号“¥”或“ RMB ”,有了这个符号,就代表写了“人民币”和金额后面的“元”字,因为“¥”或“ RMB ”起到“人民币”及

“元”字作用。此外，还可防止在金额前面乱加数字的违章弊端。如大写合计金额前已印有人民币三个字，就不再写“¥”或“⌘”符号，而在金额的尾端加写个“元”字，如“人民币壹万肆仟叁佰贰拾陆元伍角捌分元”。前面有“¥”符号的，应靠近“¥”写小写合计金额，金额尾端不再加“元”字，“¥14,326.58”即可。在各种凭证上的明细金额、和帐簿上所有金额的前面，既不写“人民币”字样，也不写“¥”或“⌘”的符号，此为书写金额数字的统一规定。在写“¥”、“⌘”符号时，要求写得准确，形象清晰易辨，还要防止与阿拉伯数字“7”、“9”混淆。

在印有金额格式的凭证或帐册上书写金额时，一定要对准金额数位（即万千百十元角分）填写稍不注意就会发生移位（见第七章查错的步骤和方法）的差错。还要注意“0”位数的用法；如果在角、分的位置上没有实际数字，只到多少元的“元”位为止。在“元”以后的角、分数位上不能空着，规定补“0”填空，如“134元”，应写成“134.00”；“134.1元”应写成“134.10”元。如果金额数的中间、任何位置没有实际数值时，一律补“0”代之，如“1,034,507.00”；“1,340,506.09”等。不能空着“0”位写成“1,34,57,或134,56,9”，则是错误的。

在没有印金额栏格式的凭证或纸张上，用阿拉伯数字写金额而没有角、分数时，仍应在元位后点一小数点，并在角分位上补“0”代之。或者不写“0”而在角分位置对平该“行”中间划一道短短横线，如“1,234.00”或“1,234.—”。横线长度约等于角和分两位数所占的宽度。

凡用阿拉伯数字书写金额的，规定在元与角之间，点一个小数点“.”；从元位以上（由小数点起），每三位点一个逗号“，”，这方法称为“三位分节号”（又叫三位分标制），如

“1,234,567.89”，是国际上通用的分节法。

银行单据、收付款单据、进销凭证等的合计金额写法规定：(1)一律用汉字大写数字，要规范化正楷字体；(2)紧靠金额前面还要写“人民币”三个字。大写金额数字如下：

壹、貳(貳)、叁、肆(𠫪)、伍、陸(陆)、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万(萬)、亿、元(圓)、角、分、零、整。

不可以写一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、卅、么、念、廿、仨、块、毛、另、0。

合计金额中间有“0”字，当改为大写金额时也要相应地改作“零”字。如连续有几个“0”字，大写只需写一个“零”字代替，如“305.67”，大写为叁佰零伍元陆角柒分；“30,005.67”则写为叁万零伍元陆角柒分，而不可写成叁佰伍元陆角柒分和叁万伍元陆角柒分。金额之间的“0”字如不连在一起，不管有几个“0”，都要如实不漏地一一照写。如“1,040,802.67”，则应写作壹佰零肆万零捌佰零貳元陆角柒分。其他种种写法，均可类推。

在大写金额的元位后无角分数的，应在“角”字后面写上“整”字。如“123元”，大写为壹佰貳拾叁元整、“元”的后面有角分位数(包括有分无角)的，则不需加上“整”字，因为分位是我国货币数额中的最小又是金额中最后的数位，不需加“整”防弊。元字后面加写整字的作用，也为防止别有用心者乱加数字，造成混乱。

(二)算 有心算、笔算、珠算和各种普通及先进计算器等。其中珠算是簿记最常用的计算工具。在我国，珠算很受欢迎，而且普遍地被采用。就是在国际上，珠算也有一定的地位和使用价值。特别在较小数量的累加累减的运算上它可与计

算机媲美,而在造价和节能方面还优越于各种电子计算器。具体情况可参看关于珠算介绍或珠算练习方面的书籍。

在经济战线上,珠算是一项普遍而又非常重要的计算方法,要求人人都懂,个个会用。对财会部门和营业柜组等具体业务人员,没有它就很难顺利地进行工作;不熟练地掌握它,也会给工作带来一定困难。

做簿记工作的同志,如能练就一手运用自如,迅速准确的珠算的本领,在工作上将会给你带来很大方便,能使你提高工作效率,顺利地完成任务。

第四节 怎样做好簿记工作

要成为一名优秀的簿记工作人员,必须具备良好的工作素质,包括政治素质和业务素质两方面:

一、政治素质

(一)簿记工作者应努力学习政治,坚持四项基本原则,不断提高政治觉悟。正确认识这个工作是祖国社会主义建设中不可缺少的重要因素,要提高对本职工作的责任心与光荣感。认真学习党和国家各项方针政策、财经纪律以及有关的规章制度等,要坚持原则、廉洁奉公、品德高尚、具有严谨细致的工作作风。

(二)要虚心谨慎、勤恳好学。积极主动地进行工作。不仅发挥自己的才智,还要发扬同志们的热情和特长。善于掌握本单位本部门的特点,扬长避短,努力向前,团结大家一起为完成本单位的任务而贡献力量。

二、业务素质