

商业会计岗位核算指导

5.5

北 京 出 版 社

F715.5

114

3

15R89/08

商业会计岗位核算指导

贾光铎 编著

北 京 出 版 社

B

513618

商业会计岗位核算指导

Shangye Kuaiji Gangwei Hesuan Zhidao

贾光铎 编著

北京出版社出版

(北京北三环中路6号)

新华书店北京发行所发行

昌平马池口印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 7印张 146,000字

1988年9月第1版 1988年9月第1次印刷

印数 1—6,700

ISBN 7—200—00496—0/F·15

定价: 1.80元

编写说明

为了进一步加强会计基础工作，建立科学的会计工作秩序，不断提高会计人员的专业技术素质，以适应经济体制改革和商业企业迅速发展的需要。根据财政部颁发的《会计人员工作规则》的要求和《会计人员岗位责任制》划分的岗位，结合商业企业（包括饮食服务业和集体所有制商业）的实际业务情况，编写了这本《商业会计岗位核算指导》。

本书是供商业企业的青年会计工作人员、在校财会专业学生学习和研究会计业务技术，尽快全面地掌握商业会计各个岗位的专业知识和技能的工具书。

本书与各种会计专著和教材不同，它是以实际会计工作岗位分章，章内以问题为条目，按照各个岗位的工作范围、工作要求和任务编写的，并以会计核算的业务技术为主。在编写时贯彻了理论联系实际和重在实用的原则。因此，书中不仅在各章内安排了大量的业务实例，还在最后专设一章“商业会计系统业务实例”介绍了从经济业务发生至编出会计报表为止的全部会计程序。本书力求资料充实并有新意，结构系统条理，文字通俗易懂。

由于编写这种形式的书缺乏经验，错误不足之处恳请读者批评指正。

编 者

1987年10月

序 言

为了贯彻执行财政部颁发的《会计法》、《会计人员工作规则》，以及《会计人员岗位责任制》，培训会计人才，提高在职会计人员的专业技术水平，以促进企业经营管理会计的发展和完善，由贾光铎同志根据多年的会计工作实践和教学经验，编写了这本《商业会计岗位核算指导》。

本书从国营商业企业（包括饮食服务业和集体所有制商业）的实际情况出发，按照会计工作实际岗位分章，每章内又以工作岗位的职责和应知应会的会计业务设条目编写，最后专设“商业会计系统业务实例”一章，以总结全书。

我审定了全书，认为该书具有下列特点：第一，内容全面系统，叙述简明，通俗易懂。第二，体裁新颖，结构严谨，立论充分，资料充实。第三，理论联系实际，突出我国特点，实用性强。这本书既能指导在职会计人员自学，尽快全面掌握会计工作，同时又适合在校会计专业同学了解会计实务，缩短理论教学与业务实践的距离。本书可做为会计专业学生实习指导书。我因之潦书数语，以当推荐。

王又庄

1987年10月

注：推荐人王又庄系北京经济学院财会系教授，中国成本研究会常务理事。

目 录

第一章 总论	1
1.商业会计工作岗位如何划分?	1
2.各个工作岗位有哪些特点?	1
3.对各个工作岗位的共同要求是什么?	2
第二章 出纳岗位	4
一、出纳岗位工作范围及要求	4
4.出纳岗位包括哪些工作?	4
5.对出纳岗位工作的要求是什么?	4
6.什么是出纳人员帐款分管的原则?	5
二、如何管好现金	5
7.现金管理制度规定的主要内容是什么?	5
8.怎样管理现金,才能避免差错?	6
9.如何加强销售现金的管理?	7
10.对在途现金如何核算?	9
11.业务周转金两种核算方法如何应用?	10
12.发生现金收付业务如何核算?	12
13.如何登记现金日记帐?	13
三、银行存款的管理与核算	14
14.银行结算户管理办法有哪些规定?	14
15.几种结算方法在什么情况下使用?	15
16.使用支票的几项要求是什么?	16
17.如何加强对空白支票的管理?	17

18. 银行存款收付业务如何核算?.....	18
19. 怎样登记银行存款日记帐?.....	19
20. 与银行对帐的四种方法哪种方法最好?.....	20
21. 银行借款怎样核算?.....	25
第三章 商品核算岗位	26
一、商品核算岗位工作范围及要求	26
22. 商品核算岗位包括哪些工作?.....	26
23. 对商品核算岗位的工作要求是什么?.....	26
二、商品核算方法	27
24. 批发企业为什么要实行进价数量金额核算法?.....	27
25. 零售企业为什么要实行售价金额核算法?.....	27
26. 鲜活商品为什么实行进价金额核算法?.....	28
27. 饮食服务业为什么实行原材料加工核算法?.....	29
28. 商品购销范围和记载时间是如何规定的?.....	29
三、批发商品实行进价数量金额核算方法.....	30
29. 商品购进三种情况如何核算?.....	30
30. 在途商品明细帐三种方法如何应用?.....	32
31. 购进商品发生拒付、溢短、退补价和进货退出如何核算?.....	34
32. 批发商品销售如何核算?.....	39
33. 委托银行收款明细帐三种方法如何应用?.....	40
34. 销售商品发生拒付及销售退回时如何核算?.....	41
35. 库存商品发生溢短、串号和残损商品削价如何核算?.....	43
36. 商品明细帐如何设置和登记?.....	47
37. 结转已销商品成本的几种方法如何应用?.....	48
38. 如何填制库存商品分析报告表?.....	55
四、零售商品售价金额核算方法	56
39. 售价金额核算的基本内容是什么?.....	56
40. 零售商品购进业务如何核算?.....	56
41. 购进商品发生溢亏、退补价和进货退出如何核算?.....	57

42.零售商品销售如何核算?.....	59
43.零售商品发生调价和残损商品削价如何核算?.....	60
44.零售商品内部调拨及盘溢、盘亏如何核算?.....	62
45.零售商品帐户设置及“进销差价”计算的三种方 法如何应用?.....	63
五、零售鲜活商品实行进价金额核算方法.....	73
46.进价金额核算,盘存计销核算方法的内容 是什么?.....	73
47.如何进行进价金额核算?.....	74
六、饮食服务业核算方法.....	76
48.饮食服务业销售价格如何计算?.....	76
49.自制饮食品销售业务如何核算?.....	77
50.饮食服务业销售成本如何核算?.....	78
第四章 固定资产核算岗位.....	83
一、固定资产核算岗位工作范围及要求.....	83
51.固定资产核算岗位包括哪些工作?.....	83
52.对固定资产核算的工作要求是什么?.....	83
二、固定资产核算方法.....	84
53.固定资产计价及帐户如何设置?.....	84
54.固定资产收进业务的三种来源如何核算?.....	85
55.固定资产折旧的两种方法如何应用?.....	86
56.固定资产修理的两种情况如何核算?.....	89
57.固定资产调出如何核算?.....	90
58.固定资产报废清理如何核算?.....	90
第五章 其他财产核算岗位.....	92
一、其他财产核算岗位工作范围和要求.....	92
59.其他财产核算岗位包括哪些工作?.....	92
60.对其他财产核算岗位的工作要求是什么?.....	92

二、包装物的核算方法	93
61.包装物核算的范围是什么?	93
62.包装物购进和回收如何核算?	94
63.包装物领用和出售如何核算?	95
64.四种包装物摊销方法如何应用?	97
65.包装物修理和废弃如何核算?	99
66.包装物租借如何核算?	101
三、物料用品的核算	102
67.物料用品的核算范围是什么?	102
68.物料用品购进和领用如何核算?	103
四、低值及易耗品的核算方法	105
69.低值易耗品核算范围是什么?	105
70.低值易耗品的购进和摊销如何核算?	105
71.低值易耗品的调拨和出售如何核算?	106
72.低值易耗品修理和废弃如何核算?	107
第六章 国家资金和专用基金核算岗位	109
一、国家资金和专用基金岗位工作范围和要求	109
73.国家资金和专用基金岗位包括哪些工作?	109
74.对国家资金和专用基金岗位的工作要求是什么?	110
二、国家流动资金的核算	110
75.国家流动资金如何核算?	110
76.国家固定资金如何核算?	110
77.集体所有制商业自有资金如何核算?	111
78.专用基金有哪几种?更新改造基金如何核算?	113
79.大修理基金如何核算?	115
80.福利基金如何核算?	117
81.企业留利基金如何核算?	119
第七章 费用和工资核算岗位	122
一、费用和工资核算岗位工作范围和要求	122

82.费用和工资岗位包括哪些工作?	122
83.对费用和工资核算岗位的工作要求是什么?	122
二、费用和工资支付的核算方法	123
84.费用支付有几种方法?对直接支付如何核算?	123
85.转帐摊销如何核算?	128
86.已付待摊费用如何核算?	129
87.预提应付费用如何核算?	130
三、费用的管理	132
88.如何加强费用计划的管理,建立分级分口 管理的责任制度?	132
89.降低费用水平有哪些途径?	133
90.如何进行费用计划完成情况的分析?	134
第八章 利润和税金核算岗位	138
一、利税核算岗位工作范围和要求	138
91.利税核算岗位包括哪些工作?	138
92.对利税核算岗位工作的要求是什么?	138
二、利税核算方法	139
93.利前税金如何计算和解缴?	139
94.商业企业利润是如何形成的?	140
95.商业企业利润如何进行分配?	142
96.年终利润分配如何进行清算?	149
97.集体企业利润如何分配和清算?	152
第九章 稽核岗位	155
98.稽核岗位包括哪些工作?	155
99.对稽核岗位工作的要求是什么?	155
100.如何审核财务计划?	156
101.如何审核收支凭证?	156
102.如何审核记帐凭证?	157
103.如何审核会计帐簿?	157

104.如何审核会计报表?.....	157
第十章 总帐和会计报表岗位	158
105.总帐和报表岗位包括哪些工作?.....	158
106.对总帐和报表岗位工作的要求是什么?.....	158
107.如何编制科目汇总表登记总帐?.....	159
108.如何编制资金表?.....	159
109.如何整理装订凭证和报表?.....	160
第十一章 商业企业系统业务实例.....	161
110.系统业务实例编制的步骤是什么?.....	161
111.系统实例中如何编制会计分录?.....	161
112.主要设置哪些明细帐?如何登记?	188
113.如何编制记帐凭证汇总表并登记总帐?.....	188
114.如何编制会计报表?.....	199

第一章 总 论

1. 商业会计工作岗位如何划分？

商业企业会计部门的一般会计工作人员工作岗位可以划分为：出纳、商品核算、固定资产核算、其他财产核算、资金和专用基金核算、费用和工资核算、稽核、总帐和报表等岗位。

根据企业经营规模，业务繁简以及会计机构组织情况，对上述岗位可以实行一人一岗，一岗多人，或一人多岗。但对出纳岗位人员不能兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务等帐簿的登记工作。

2. 各个工作岗位有哪些特点？

商业会计工作岗位，有它的共性和特性。其共性是指各个岗位都要正确及时的对业务经营活动进行核算和监督，特性是按照各个岗位经管的工作内容不同，表现特点如下：

(1) 出纳岗位工作从事货币收付业务，在我国有计划的商品经济条件下，货币做为一般等价物，在流通过程中很容易发生问题。因此，国务院规定了现金管理的办法，国家银行规定了现金管理实施办法、业务往来结算办法、银行借款信贷办法，以及银行存款户管理办法。各企业必须遵照执行，以保证货币资金的安全。可见出纳是一项政策性较强的工作。

(2)商品核算岗位，从事商品购、销、调、存业务的核算。这是商业企业的主要业务，这些业务是经常的、大量的，情况是复杂的。因此，要对业务经营活动正确及时的做出会计处理，保证帐帐相符，帐货相符，为业务经营提供数据资料，以及处理库存呆滞商品，保持商品流转的畅通。

(3)固定资产和其他财产工作岗位，从事掌握固定资产与低值易耗品的划分标准，以及低值易耗品与包装物、物料用品，费用——零星购置的划分，以及各项财产在购进、使用、摊销、修理、废弃的不同处理方法，充分发挥各项财产的使用效能，保证帐帐、帐物相符。

(4)费用和工资岗位，负责掌握费用和工资(包括奖金)的支出范围和开支标准，加强费用的监督与管理，努力降低费用水平。

(5)资金和基金岗位，负责划清固定资金、流动资金和专用基金的界限，贯彻专款专用的原则，在保证业务经营资金合理需要的前提下，节约使用资金，加速资金周转。

(6)稽核岗位，必须熟悉有关方针、政策、制度和规定，审核过程中要注意工作方法，做好宣传解释，并敢于坚持原则，向一切违法行为做斗争。

(7)总帐和报表岗位，从事总帐试算平衡，并核对总帐与明细帐是否相符，保证会计报表的真实性，及时性和完整性，做好凭证和报表的整理装订和归档保管工作。

各个岗位的会计人员，在工作中必须了解本职工作的特点，认真努力地去完成本岗位工作的各项要求。

3. 对各个工作岗位的共同要求是什么？

(1)企业发生各项财物、款项收支的经济业务，应当及

时办理会计手续，进行会计核算。

(2) 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料，必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

(3) 发生财物、款项收支经济业务时，必须填制或取得原始凭证，必须对原始凭证进行审核，然后根据合法的原始凭证编制记帐凭证。

(4) 按照统一会计制度的规定，设置会计科目和会计帐簿，并按照规定记帐规则登记帐簿。

(5) 建立财产清查制度，保证帐簿记录与实物、款项相符。

(6) 按照统一会计制度的规定，根据帐簿记录编制会计报表，上报有关部门。

(7) 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当按照国家有关规定建立档案，妥善保管。

(8) 会计人员要对本单位实行会计监督。

(9) 对不真实、不合法的原始凭证，不予受理，对记载不准确，不完整的原始凭证，不予受理，并要求改正、补充。

(10) 发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照有关规定进行处理。无权自行处理的，应当立即向本单位领导人报告，请求查明原因，作出处理。

(11) 对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，不予处理。如果单位行政领导人坚持办理时，会计人员可以执行，同时必须向上级领导主管单位行政领导人提出书面报告，请求处理，并报审计机关。

(12) 拟订本单位办理会计事务的具体办法与细则。

(13) 参与拟订业务经营计划、考核、分析财务计划的执行情况。

第二章 出纳岗位

一、出纳岗位工作范围及要求

4. 出纳岗位包括哪些工作？

商业企业的资金运动，表现为钱和物的运动。出纳人员称为“管钱的”，企业一切货币收支都要经过出纳人员的手。所以，做好出纳工作，不仅对于企业管好用好资金有重要意义，而且对发展社会主义经济，打击经济领域的犯罪活动，也有重要意义。因此，出纳人员要严格按照国家有关现金管理制度，银行结算和信贷制度的规定，办理现金和银行存款收付业务，登记现金和银行存款日记帐并核对相符，保管好现金和各种有价证券，保管好有关印章，空白支票和空白收据。

5. 对出纳岗位工作的要求是什么？

(1) 正确及时地反映货币资金的收入，付出和结存情况，经常进行核对帐目，保护货币资金的安全。

(2) 正确处理企业与各方面的经济关系，监督企业严格遵守现金管理制度和信贷，结算制度的规定，维护财经纪律。

(3) 促使企业合理使用资金，及时回笼货币，加速资金周转，保证企业经营的实际资金需要，及时清理债权、债务，

防止发生坏帐损失。

6. 什么是出纳人员帐款分管的原则？

(1) 出纳人员管理现金和银行存款，同时也要登记好现金和银行存款日记帐，但不能兼做稽核，会计档案保管及收入、费用、债权债务的登帐工作。

(2) 出纳人员收付款项，必须根据稽核人员审核盖章后的收付款凭证予以办理。对重大开支项目，必须经过会计主管人员，总会计师或单位领导审核盖章，方可办理。

二、如何管好现金

7. 现金管理制度规定的主要内容是什么？

(1) 核定库存现金限额。企业库存现金额，由银行根据经营规模，现金收支多少和距离银行远近等条件决定，一般不超过3天的日常零星开支，离银行较远、交通不便的可以放宽，但最长不超过15天的日常零星开支。

(2) 遵守现金开支范围。单位之间的经济往来，必须通过银行进行转帐结算，除对个人采购农副产品、废品以及发给企业职工个人的工资、旅差费、其他支出，以及对单位结算起点以下的零星开支必须使用现金外，其他均不得支付现金。

(3) 编制现金收支计划。对现金收支较大的企业，要编制现金收支计划，报经开户银行审查，保证实现。

(4) 销货现金及时送到银行。商业企业营业收入的现金，以及超过库存限额的现金，应当天送到银行。当天不能送交的款项，必须在第二天上午送存银行。距离银行较远，交通不便的企业，可同银行商定交款日期。

(5) 销售收入现金不准座支。商业企业每天的营业收入现金，除按规定允许座支的项目，如收购农副产品以外，必须送存银行。

(6) 向外地采购，必须通过银行汇款。向外地采购商品时，必须通过银行汇款，在采购地银行开立采购帐户，由银行监督支付。不准自带现金，或通过邮局汇款套取现金。

(7) 现金收付中，要贯彻“九不准”的原则。即：不准以白条顶现；不准挪用现金；不准私人借用公款；不准单位之间套取现金；不准假造用途套取现金；不准将收入的现金以个人的名义存储；不准用银行帐户代其他单位或个人存入或支取现金；不准保留帐外现金（小钱柜）；不准以任何票证代替人民币在市场上流通。

8. 怎样管理现金，才能避免差错？

在出纳工作中，必须建立健全手续制度，在现金收付时，要注意以下各点：

(1) 一切现金收付，必须有凭有据，严格按照稽核人员或有关领导人员审核盖章后的合法凭证办理。

(2) 支付现金时，要对付款凭证从上至下从左至右各项内容进行审核如下：

① 凭证名称是否是付款结算联，避免将提货单、或其他联当成付款联重付。

② 凭证年、月、日与报帐日期是否相符，对相隔日久的，需要查明原因后再行支付。

③ 付款凭证的台头与本单位全称是否相符，以防错报、冒领。

④ 经济业务内容是否正确合理。如是否符合本企业经营