

商业企业会计岗位基本操作知识

主 编 施学道

副主编 邹虎辰 吴骏



编 委 名 单

顾 问：谈 通

委 员（按姓氏笔划排列）

王仲治	王持正	车方奇	朱风琴
吴剑红	吴公健	陈 旭	林亚农
柏金华	唐维邦	徐凌云	曹振文
蒋跃南			

前 言

为了加强会计工作的专业管理，提高会计人员的业务素质，逐步实现会计工作岗位操作的规范化，我们根据财政部、江苏省财政厅发布的《会计人员工作规则》、《会计证管理办法》和《会计达标升级办法》的有关规定要求，组织了省内各部门的会计专家和有丰富实践经验的会计工作者，编写了一套《会计岗位操作知识丛书》，以满足各专业财会人员上岗前的学习、培训、考核的需要。这套丛书，紧密结合实际工作，紧密联系现行财会法规，着重实务操作，避免冗长的理论叙述，因此，是各层次财会人员岗位操作的工具书，亦可作为财经学校进行实验活动的参考。

为使丛书能适应不同专业的规范要求，尽可能做到融通用性、专业性、合法性于一体，特邀请有关专家和主管部门财会负责人组成《丛书》编审委员会，由江苏省财政厅副厅长施学道同志担任主编，财政厅会计处邹虎辰、吴骏两同志为副主编。编审委员有（按姓氏笔画排列）：王仲治、王持正、车方奇、朱凤琴、吴建宏、吴公健、陈旭、林亚农、柏金华、唐维邦、徐凌云、曹振文、蒋跃南等同志。聘请苏州大学谈通教授为顾问。

本丛书第一批出书的分册有：

- 之一、会计岗位有关法规须知；
- 之二、工业企业会计岗位基本操作知识；
- 之三、商业企业会计岗位基本操作知识；
- 之四、交通运输企业会计岗位基本操作知识；
- 之五、建筑安装施工企业会计岗位基本操作知识；

- 之六、农业企业会计岗位基本操作知识；
- 之七、中外合资经营企业会计岗位基本操作知识；
- 之八、事业行政单位预算会计岗位基本操作知识；
- 之九、会计电算化岗位及财会应用数学基本知识；
- 之十、乡镇企业会计岗位基本操作知识；

今后，其他专业会计岗位有需要作全省性操作规范要求者，拟视具体情况陆续编写新的分册。希望各行各业的同行专家不断总结经验，积累知识，共襄其成，为不断开拓、培育、浇灌这块新园地而共同努力。

参加本丛书之三《商业企业会计岗位基本操作知识》分册编写的同志有：魏银鸣（1章）、徐林仙（8章）、李学志（7、11章）、朱晓星（3、9章）、查辛（4章）、李桂莲（5章）、张明（6、13章）、姚禄钧（10、12章）、易金凤（14章）等同志；并由省商业厅财务处丁炜熙、路月浦、吴建宏，财政厅会计处王仲治等同志进行审稿，最后由吴骏同志审纂定稿并补充第二章有关内容。

本丛书在组稿、校阅、成书过程中，还得到省新闻出版局高级会计师严京威同志、省会计师事务所高级会计师周斌同志、南京会计师事务所注册会计师杜文俊同志以及省会计师事务所经济法律部、办公室的有关同志大力支持和帮助，在此一并表示感谢。

编者

1992年5月

目 录

前 言	
第一章 商业会计基础知识	(1)
第二章 会计主管岗位	(49)
第三章 出纳会计岗位	(67)
第四章 工资核算和管理岗位	(83)
第五章 费用核算和管理岗位	(95)
第六章 税金、利润核算和管理岗位	(112)
第七章 批发商品核算和管理岗位	(138)
第八章 零售商品核算和管理岗位	(174)
第九章 流动资金管理岗位	(189)
第十章 包装物、低值易耗品物料等核算和管理岗位	(204)
第十一章 往来核算和管理岗位	(232)
第十二章 固定资产核算和管理岗位	(239)
第十三章 专用资金核算和管理岗位	(271)
第十四章 总帐报表岗位	(295)

第一章 商业会计基础知识

第一节 商业会计在经济管理中的地位和作用

一、商业会计的概念

商业会计是商业经济管理的重要组成部分。它是以货币为主要计量单位，对商业经营过程中的资金运动进行连续、系统、全面、综合核算和监督，利用会计数据和信息对经济前景进行预测并参与经营决策的管理活动。

我国会计管理体制，一般是按“部门法”进行管理和分工的，所以商业会计的概念既非国际通用的商业会计，又非我国一个部门专用的商业会计。这是由于我国目前的商业经济管理部门，既有内贸商业经济管理部门，又有外贸商业经济管理部门；而内贸商业又有从事一般生活商品流通的商业部门，又有从事生产资料商品流通的物资部门。在商业部系统中又划分为国营商业、粮食商业、供销社商业等三个部门。这些部门的专业会计，又各自形成自己的专业会计制度和会计管理体系，而且都是一统到底的微观管理。改革开放以后，各个部门的商业经济活动范围，又都各有自己的内贸业务和外贸业务，甚至还有与外商合营业务。在经营范围方面，又各自都有自己综合经营的工业、农业、运输业和旅游服务业等。按所有制划分已不单纯是国营商业，也有集体商业、联营商业、股份经营商业等。因此，一个部门的专业会计核算办法已远远跟不上形势发展的需要；但大口径的纯商业行为，还是离不开“批发”、“零售”、“农产品收购”和“饮食服务”等活动为主，他们会计核算的具体办法在各部门之间仍是大同小异的。

我国商业部统管的纯商业会计核算，一直是由商业部按传统

的计划经济模式结合我国的国情自行设计的一套“国营商业会计制度”，在全国范围内普遍施行，其他商业部门亦都靠用这个制度。随着商业体制的改革和市场经济的不断发展，这个制度已作了多次修改和补充，但仍不适应改革开放和政府职能转变的形势，也不如其他商业部门改得快。为了考虑目前商业部的制度覆盖面还比较宽，新的统一“会计准则”尚未出台，所以经财政部共同研究商定，暂时仍保留原核算习惯，以便将来逐步向国家统一的“会计准则”过渡，这是本书仍沿用原“国营商业会计制度”作为岗位操作规范的主要原因。

二、商业会计在经济管理中的地位与作用

商业会计既是商业经济管理的重要组成部分，它的主要任务就是按照目前会计制度的规定，对商业会计的经济活动、财务状况和经营成果，提供真实、可靠的会计资料；反映全面、准确、有用的会计信息；分析市场动态；对经营计划进行预测并参与决策；促进企业改善经营管理，增收节支，提高经济效益；检查和监督企业各项经济业务是否合理合法，严格执行国家财政财务制度，维护财经纪律，保护企业财产的安全与完整。它的具体作用，主要有以下几点：

（一）维护国家财政制度和财务制度

社会主义国家为了发展有计划商品经济，加强对经济的宏观管理。制定了一系列有关财经方针、政策和财务制度。它是微观经济管理的行为规范，是企业办理会计事务、进行会计核算、实行会计监督的准则。任何企业的各项经济活动都要遵守国家财政制度和财务制度，企业要在贯彻国家方针、政策的前提下努力完成各项任务。

（二）保护企业公有财产

社会主义国营的企业财产是发展国民经济的物质基础。保护社会主义企业财产的安全和完整，是经济管理的一项重要任务。

目前我国商业企业的管理体制，实行二权分离的机制，企业一切财产归国家和投资者所有，经营权归受聘任或委任的经理人员负责。在所有权和经营权分离的情况下，商业企业拥有全部资产（包括货币资产、实物资产、无形资产等）的使用和支配权。因此，商业企业对国有财产负有安全和增殖的经济管理责任。作为经济管理的会计核算和监督者，应对各种财产物资的增减变动进行严密的监督和有效的控制，保证企业公有财产的安全和完整。

（三）加强经济管理

商业经济管理，就是通过对商业经营活动进行计划、决策、组织、指挥、监督和调节，达到经营过程的目的性和有效性。企业经济管理工作中的成绩和存在问题，将会直接、间接地在资金运动中表现出来。而企业的资金运动，正是会计所反映和监督的内容。会计工作可以在连续、系统地记录和反映企业经济活动的基础上，进行比较和控制，为经济决策提供重要依据。

（四）提高经济效益

提高经济效益是加快我国社会主义现代化建设的迫切要求。商业企业必须以提高经济效益为中心，通过加强资金管理和会计核算，力争用最少的劳动耗费取得最大的经济效益。会计作为一个经济信息系统，可以充分发挥其参与经营预测和决策的职能，并能通过反馈控制，促使经营要素组合达到最优化，从而达到提高经济效益的目的。

第二节 商业会计机构的基本职责

商业会计工作必须正确贯彻党和国家的方针、政策、法令、制度，根据《会计法》的有关规定和商业经济管理的要求，履行其职责。会计机构的主要职责是：

一、运用会计核算方法，严格按照《会计法》和国家《商业会计制度》的有关规定，做好记帐、算帐、报帐等工作，正确、

及时、真实、完整地反映经营活动及其经营成果。并为商业企业财会部门本身和企业领导提供经济信息，为对经济活动进行控制、监督、预测、决策提供依据。

二、维护财经纪律，对本单位实行会计监督。会计机构和会计人员通过会计核算和稽核检查，监督商业经营活动的合法性、合理性和有效性，检查财经纪律遵守情况，抵制乱挤成本、乱摊费用、弄虚作假、损公肥私、截缴税利等违纪行为。对于不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对于不准确、不完整的原始凭证，要更正、补充，做到准确无误。

三、负责办理本单位会计事务。拟定本单位办理会计事务的具体办法。如拟定资金、商品、费用、财产等各项财务管理制度，并加以督促执行。按照会计改革纲要的要求，根据国家颁发的会计准则和示范会计制度的规定，结合本企业事务处理办法，提出切实可行的基层会计制度，报同级财政部门审定。

四、参与拟订本单位经济计划，业务计划，考核经营目标，分析预算、财务计划的执行情况，参与经营决策，促进企业经营目标的实现。

第三节 商业会计核算的基本知识

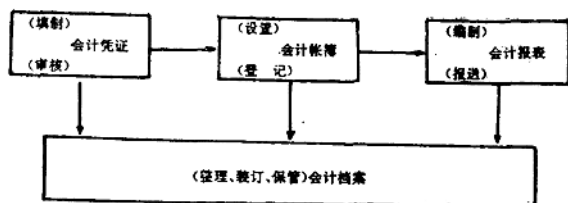
一、商业会计核算程序

会计核算会计工作的基本环节。它贯穿于会计工作的每个岗位之中，要正确地履行会计工作岗位职责，会计人员必须了解会计核算的规则和程序。

会计核算程序又叫会计核算形式。它是指会计核算中的会计凭证、帐簿组织、记帐程序、记帐方法相结合的方式。会计凭证和帐簿组织是指记帐凭证和帐簿的种类、格式，以及各种帐簿之间的联系。记帐程序和记帐方法，是指会计凭证的填制、审核，帐簿的登记，直至编制会计报表等的程序和方法。

会计核算程序是由会计操作技术所决定的。目前，我国绝大多数会计核算仍以采用手工劳动，处理会计数据为主，也就是用笔墨在会计凭证上记录各项经济业务，并据以登记帐簿和编制会计报表，从而提供系统的数据资料。其中填制和审核会计凭证是会计核算的起点，是登记帐簿的依据。登记帐簿是会计核算的中心环节。只有合理设置和正确登记帐簿，才能为经营管理提供准确数据。根据帐簿记录定期分类整理编制成一种能够总结反映企业一定日期或一定期间的经济活动和财务状况的表式报告，就是会计报表。会计报表为本单位领导、主管部门和企业产权人和债权人以及有关部门提供必要的信息资料。会计凭证、会计帐簿和会计报表都是重要的经济历史资料，必须经过整理、装订作为会计档案妥善保管。因此，会计核算的一般主要程序可以用下图来表示：

(图1—1)

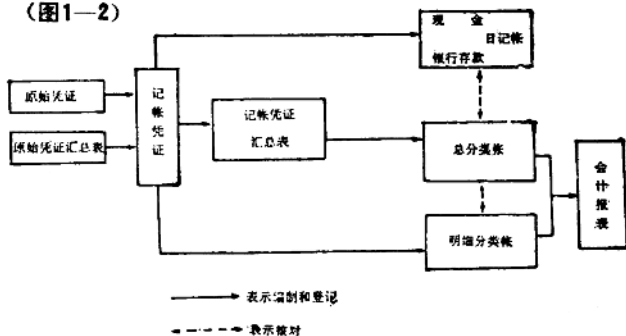


不同的凭证处理、帐簿组织、记帐程序和记帐方法相互结合在一起，就构成了不同的会计核算程序。商业企业的核算程序种类主要有：记帐凭证核算程序、记帐凭证汇总表核算程序和汇总记帐凭证核算程序。

目前，我国商业企业普遍采用“记帐凭证汇总表”又称“科目汇总表”核算程序。它的主要特点是根据记帐凭证定期编制记帐凭证汇总表据以登记总分类帐。

记帐凭证汇总表核算程序图如下所示：

(图1—2)



二、会计科目和帐户

(一) 会计科目和帐户的概念

会计科目，就是对会计对象的经济内容进行分类核算的项目。

会计帐户，就是根据会计科目开设的具有一定格式，用以连续记录经济业务的帐页户头。

(二) 会计科目的有关规定

1. 会计人员必须按照国家统一规定的会计制度和省、自治区、直辖市财政部门或主管部门的补充规定，设置和使用会计科目。除会计制度允许变动的以外，不得任意增减或合并会计科目。但各企业可以根据本企业的性质和实际需要，从制度规定的会计科目中选择运用的会计科目，并设置有关明细科目。

2. 会计人员对规定的会计科目名称、编号、核算内容和对应关系，不得任意改变。在填制会计凭证时，应填列会计科目名称，或者填列会计科目的名称和编号。不能只填科目编号而不填科目名称。但在使用电子计算机填制会计凭证或登记帐簿时，如填制会计科目名称有困难的，可只填科目编号，不填科目名称。需要登记明细帐的，要在会计凭证中填写明细科目。

(三) 会计帐户的设置与结构

会计科目就是帐户的名称。根据会计科目设置的帐户称为总分类帐户；根据会计科目的子、细目或户名设置的帐户称为明细分类帐户。帐户是根据会计制度规定的会计科目由企业自行开设的。国营商业企业会计帐户的基本结构是按“增减复式记帐法”设计的、其他商业和其他专业会计是按“借贷记帐法”设计的。其结构一般分为：“增加”（或“借方”）、“减少”（或“贷方”）和“余额”三个部分。其格式见下表所示：

(表1—1)

会计科目

年 月 日	凭 证 字 号	摘 要	增 加 (借方)	减 少 (贷方)	余 额

会计人员将所发生的经济业务记入各有关帐户时，如果该帐户有期初余额，应先登记期初余额，然后再将经营过程中各项经济业务或收支的增减数额分别登记到各有关帐户的“增加”（借方）栏或“减少”（“贷方”）栏。在一定时期（如月度、季度、年度）内所登记的“增加”（“借方”）栏和“减少”（“贷方”）栏的金额合计数，叫做“本期发生额”。在月、季、年末要结出帐户的余额，叫做“期末余额”。本期的“期末余额”即为下期的

“期初余额”。“期末余额”的计算公式如下：

期末余额 = 期初余额 + 本期增加（借方或贷方）发生额 - 本期减少（贷方或借方）发生额。

三、复式记帐

（一）复式记帐的概念

复式记帐是对每一项经济业务所引起的资金增减变化，都以相等的金额同时在两个或两个以上相互联系的帐户中进行登记的一种记帐方法。按照帐户结构、记帐规则、试算平衡方法不同可分为增减记帐法、借贷记帐法、收付记帐法等。目前国营商业是采用“增减记帐法”，故下面着重介绍这种记帐法。这种记帐法的特点是“必须严格划分资金来源和资金占用两类不同科目的区别。”

（二）记帐方法及记帐规则

1. 增减记帐法是以“增”、“减”来反映“资金来源及收入”和“资金占用及支出”的增减变动的一种复式或记帐方法。其记帐规则如下：

（1）涉及资金来源和资金占用两类科目都增加的业务，两类科目都记“增加”；

（2）涉及资金来源和资金占用两类科目都减少的业务，两类科目都记“减少”；

（3）只涉及资金来源一方有增有减的业务，在资金来源科目中，有的记“增加”，有的记“减少”；

（4）只涉及资金占用一方有增有减的业务，在资金占用科目中，有的记“增加”，有的记“减少”。

以上规则，可以概括为：两类科目，同增同减，两类金额必相等；同类科目，有增有减，增减金额必相等。

2. 借贷记帐法是其他商业和国内其他企业会计通用的方法，这里简要介绍一下，它的特点是以“借”、“贷”为记帐符号的一种

复式记帐法。其记帐规则如下：

(1)资金占用的增加数记入资金占用科目的“借方”，减少数记入该科目的“贷方”；

(2)资金来源的增加数记入资金来源科目的“贷方”，减少数记入该科目的“借方”。

(3)借贷记帐法的记帐规则归纳为一句话：“有借必有贷，借贷必相等。”

其他记帐方法在企业会计核算中一般不再使用。

四、会计凭证

(一) 会计凭证的概念及其分类

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任作为记帐依据的书面证明。商业企业办理每一项经济业务，都必须取得或填制合法的会计凭证。商业会计凭证，按其取得和填制的程序与用途划分，可分为原始凭证、原始凭证汇总表、记帐凭证、记帐凭证汇总表四种。

1. 原始凭证的填制和审核

原始凭证的概念及分类

原始凭证是企业发生经济业务的原始记录和最初书面证明。它具有法律效力，是会计核算的原始资料和法定依据。

原始凭证的种类，按其来源不同，可分为自制原始凭证和外来原始凭证。

自制原始凭证，是指由本企业内部有关部门和人员，在办理经济业务时自行填制的原始凭证。一般有以下三种：

第一种是由企业内部有关部门填制的原始凭证，例如验收商品的“验收单”、“转移商品的调拨单”、商品调价的“变价单”、商品财产发生损益的“财产损失（溢余）报告单”等等。

第二种是财会部门填制的原始凭证，除对外和对内结算的银钱收据，还应填制：税金、福利费、工会经费、教育经费、职工

待业保险金、退休统筹基金、国家流动资金增减、市场调节基金、粮食补贴基金、固定资产折旧、损益结转、税后留利分配以及承包企业商品削价准备金、固定资产修理费、效益工资等的计算提取、解缴转帐的各种明细单等。

第三种是企业内部职工个人报销费用、领取补助（补贴）填制的原始凭证，例如误餐、夜点加班、困难补助、生育补助费等应填制的“支出凭证单”。

外来原始凭证，是指企业同外单位发生经济业务时，从外单位取得的原始凭证。其内容一般分为以下四类情况：

第一，采购商品、购置财产物资的原始凭证，如“发货票”、“调拨单”等。

第二，提供劳务供应的原始凭证，如运费、装卸费、仓储保管结算单和临时工、合同工、修理等报帐结算单等；

第三，资金往来结算的原始凭证，如银钱收据和收付款帐单等。

第四，银行结算原始凭证如支票、本票、汇票、信用卡和托收承付、委托收款及各种汇款凭证等。

2. 原始凭证必须具备的内容

由于各项经济业务的内容和经营管理的要求不同，各种原始凭证的名称、格式和内容也不相同，为了正确地反映经济业务，明确各有关部门、人员在完成经济业务手续中的责任，凡原始凭证，不论是外来的还是自制的，必须具备以下的基本内容：

(1) 原始凭证的名称、编号；

(2) 填制原始凭证的日期；

(3) 填制和接受原始凭证的单位名称；

(4) 经济业务内容，实物数量、单价、大小写金额（包括单项金额和合计金额），非实物原始凭证只填经济内容和大小写金额；

(5)填制原始凭证的单位公章和有关人员的盖章或签名。

3.原始凭证的填制要求

原始凭证，是会计核算的基础。为了保证会计工作的质量，填写原始凭证必须严格遵守以下要求：

(1)真实正确可靠。在原始凭证中，要填写经济业务的真实内容，决不允许捏造或歪曲事实、弄虚作假。同时，对于实物的数量、单位和金额的数字计算要正确可靠。凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证必须要有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

(2)内容严密完整。要按照规定的原始凭证必须具备的基本内容逐项填制，不可填错或遗漏。从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定的人员签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

发生销货退回时，除填制退货发票或红字发票外、退款时，还必须取得对方的收款收据或汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

经过上级批准的经济业务，应将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档，可用批准文件的复印件或在凭证单上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(3)填制传递及时，要根据经济业务的完成和执行情况及时填制原始凭证。这对于能真实、正确、完整地反映经济活动，加

强会计监督检查至关重要。一切原始凭证填制完毕，要按规定程序及时传送财会部门。

(4)书写清晰工整。原始凭证中的数字和文字必须书写清晰，整齐和规范，易于辨认。填写大、小写金额数字，不得潦草。小写金额的阿拉伯数字，两笔以上的金额要有合计，并在合计数字前加写人民币符号“¥”或“元”。人民币符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前有人民币符号的，数字后面不再写“元”字。所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价情况外，一律填写到角分，无角分的、角位和分位可写“00”，或用符号“—”，有角无分的，分位应写“0”，不得用“—”表示。

此外，填写原始凭证除需复写者外，要使用钢笔（蓝或黑墨水）书写或打字机填制，不得用铅笔和圆珠笔书写，填写时如果有错误，不能涂改、刮擦或挖补，必须按规定办法更正。有关现金和银行存款的收付凭证，如果金额填写错误，不许在凭证上进行更正，应作废另行填制，以免发生错收错付。

4.原始凭证的审核

各种原始凭证填制或取得后，应按照规定程序迅速传递，及时送交财会部门，由财会部门审核无误后，才能据以编制记帐凭证。为了保证原始凭证的真实性、合法性和正确性，财会部门对各种原始凭证必须进行严格的审核。这是会计工作中的必要环节，也是发挥会计监督的重要手段。原始凭证审核的内容主要包括：

(1)审核原始凭证的真实性。即审核原始凭证的内容是否符合实际经济业务的情况，有无弄虚作假、营私舞弊、伪造和涂改等行为。

(2)审核原始凭证的合法合理性。即检查经济业务是否符合党和国家的方针政策、法令制度，是否符合计划、合同的规定，