

国营商業企業 會計核算講義

中 册

中华人民共和国商業部
財務會計教材編审委員會編

財政經濟出版社

國營商業企業會計核算講義
(中 冊)

中華人民共和國商業部
財務會計教材編審委員會編

財政經濟出版社出版

(北京西總布胡同7號)

北京市書刊出版業營業許可証出字第60號

中華書局上海印刷廠印刷 新華書店總

787×1092 1/32 51/8 印張·113,000字

1956年11月第1版

1956年11月上海第1次印刷

印數: 1—45,000 定價: (6) 0.42元

統一書號: 4005.184 56.11.京經

國營商業企業會計核算講義

(中 冊)

中華人民共和國商業部財務會計教材編審委員會編

——內部教材——

財政經濟出版社

1956年·北京

目 錄

第二篇 商業會計核算

第八章 國營商業企業會計核算的任務和組織	3
第一節 國營商業企業會計核算的任務	3
第二節 國營商業企業會計核算的組織	5
第三節 國營商業企業會計主管人員的職責、權限	13
第九章 批發商品流轉的核算	17
第一節 批發商品流轉核算的任務和原則	17
第二節 商品購銷合同執行情況的核算	19
第三節 進貨的核算	25
第四節 銷貨的核算	52
第五節 儲存的核算	70
第六節 包裝用品的核算	84
第七節 代購、代銷商品的核算	92
第十章 零售商品流轉的核算	98
第一節 零售商品流轉核算的任務和建立核算的 基本原則	98
第二節 進貨的核算	101
第三節 銷貨的核算	106
第四節 儲存的核算	115
第五節 出空包裝用品的核算	124
第十一章 貨幣資金、結算和信貸業務的核算	129
第一節 貨幣資金、結算和信貸業務核算的任務	129
第二節 貨幣資金的核算	130
第三節 結算業務的核算	135
第四節 內部往來的核算	149
第五節 短期借款的核算	152

第二篇

商業會計核算

第八章 國營商業企業會計核算的任務和組織

第一節 國營商業企業會計核算的任務

國營商業是社會主義性質的商業，它是整個國民經濟的組成部分。其主要任務是把社會生產的商品及時地供應給廣大人民，以滿足他們日益增長的需要。

國營商業為了能夠實現上述任務和進一步改善經營管理，就必須在管理好國家財產的基礎上加強計劃性和貫徹經濟核算制。國營商業企業會計核算的任務是：監督計劃的執行和貫徹經濟核算制；保護社會主義財產。

我們知道在實行經濟核算制的企業，須編制各種計劃如商品流轉計劃、商品流轉費計劃和財務計劃等。企業為了保證完成和超額完成這些計劃，會計核算就必須提供各種資料以便於監督與考核計劃完成的情況。因而，會計核算在監督計劃的執行和貫徹經濟核算制方面擔負着重要任務。茲將其主要內容敘述如下：

商品流轉計劃是企業最重要的計劃，會計核算必須加強對商品流轉計劃的監督。商品流轉計劃中包括：(1)銷貨計劃；(2)商品儲備計劃；(3)進貨計劃。其中銷售計劃規定着總的和各類商品的銷售額，它是編制進貨計劃和儲備計劃的依據。商品儲備計劃規定着商品儲備額和商品周轉率重要指標，它

說明着商業企業中商品流轉的工作質量。進貨計劃規定着購入商品的数量、金額和購進來源等指標。因此，會計核算需要經常根據商品銷售總額監督商品銷售計劃的執行進度；根據庫存商品總額、類別和商品數量監督商品儲存計劃的執行情況；根據商品購進總額監督商品購進計劃的執行情況。會計核算除了經常監督商品購進、儲存、銷售情況以外還應監督將銷貨款及時送存國家銀行。

流通費用計劃規定着商品從工農業產地運送到消費者手裡的費用數額。國營商業企業如果能夠設法將費用水平降低，就能從商品流通範圍內節省大量的資金增加積累。這樣就須利用會計核算對流通費用進行日常有效的監督。

財務計劃是國營商業計劃的重要組成部分，其中規定着在計劃期內企業流動資金來源和運用的情況、銷售業務成果、向國庫應繳納的稅金、提存的基本折舊基金和大修理基金以及與銀行的相互關係。並通過財務計劃總表來反映企業計劃期內經濟活動的財務成果和上繳國家積累的數額。因而，對財務計劃執行進度進行系統的監督，就成為會計核算在監督計劃方面的主要任務。我們知道，會計核算的各種指標是和財務計劃指標有着密切聯繫的，所以必須及時的編制會計報告，定期檢查財務計劃的完成情況，並在日常核算中監督企業嚴格遵守流動資金定額和節約制度；合理的運用銀行借款，防止不必要的超額儲備，以免造成資金的積壓和浪費現象；監督企業遵守財政紀律和信貸紀律、嚴格禁止非法動用各種貨幣資金、商品及其他有價物資，並監督企業利潤計劃的完成，及時按規定將應繳的利潤、稅金等上繳國庫。

國營商業企業會計核算，在保護和管理好國家財產、防止遭受損失方面擔負着重要任務。因為在國營商業企業擁有大

量的財產，它是實現國營商業任務的物質基礎。每個工作人員都有保護國家財產的責任，尤其會計工作人員的責任更為重大。在國營商業企業財產管理責任制辦法中明確規定着，會計部門須監督檢查有關部門在處理財產問題上切實貫徹會計制度，防止國家財產遭受損失。因而每個會計工作人員，必須充分發揮會計監督作用，擔負起保護國家財產的神聖職責，嚴格掌握制度，向一切貪污、浪費、盜竊和破壞國家財產的行為作堅決的鬥爭。

目前從商業部系統某些單位來看，財產混亂、帳實、帳帳不符、損失和浪費現象仍然存在。這些現象不僅阻礙着國家商業政策的正確貫徹，而且還影响着國營商業任務的順利實現。因而，就要求我們會計工作人員必須特別注意做到正確、及時、完整地記載和反映財產的真實情況，並列為當前會計核算工作中的主要任務之一，以便在這個基礎上進一步開展分析與檢查工作和促進經營管理的改善。

第二節 國營商業企業會計核算的組織

為了完成會計核算的任務，就須要根據各企業實際情況正確的組織會計核算。

會計核算在反映經營資金、經營資金來源和經營過程時，是通過憑證、盤存、帳戶、複式記帳、報表等方式來進行的。因此，憑證的編制和傳遞、帳戶的設置、會計核算形式的確定以及核算機構的組織、核算人員的分工，是正確組織會計核算的主要內容。正確的組織會計核算應該是：在保證提供必要核算指標的要求下，簡化核算手續、合理組織勞動，以達到提高勞動效率和改善核算工作的目的。

商業部系統的會計核算是在商業部統一領導下進行的。

但憑証的傳遞、核算人員的分工以及核算形式的合理運用等，各企業可根據总的要求結合具體業務情況來確定。

會計核算工作，由憑証編制起到編出報表止的一系列工作，是彼此聯系，互相牽制的有機構成。如只有憑証而無帳簿的記載，則報表無從產生；有帳簿而無憑証為依據，則不能系統的反映經濟活動。

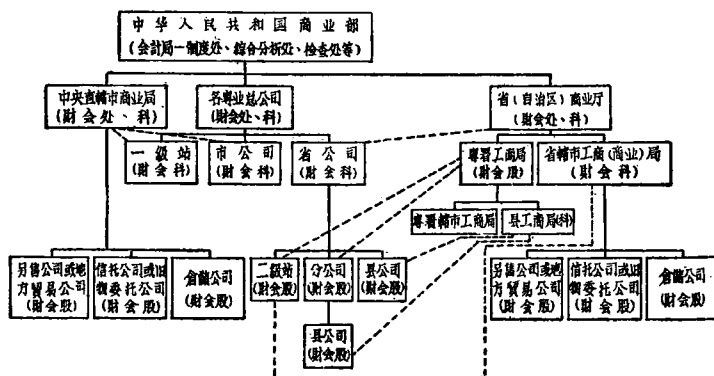
因此，正確的組織核算工作，是一個細致、複雜的工作，必須詳細規劃，全面安排。

一、商業部系統會計部門的組織機構

商業部系統會計部門的組織機構，是在國營商業任務的要求下，根據國營商業組織機構的設置情況以及其本身所擔負的任務建立起來的。商業部的會計局，是商業部系統會計工作的主管部門，它在部長或副部長直接領導下依據政府現行有關法令、決議以及商業部的命令、指示來進行工作的。其主要任務：組織和領導商業部系統的會計核算和企業內部的會計監督；監督所屬及時報送會計決算報告，進行審核、批復；及時編制商業部系統的彙總會計決算報告，並進行綜合分析；制訂管理和保護國家財產的辦法及措施。各省市商業廳（局）和各專業總公司的財會處（科）是根據商業部的命令、指示和制度規定，在本單位首長領導下來組織和領導所屬企業的會計核算工作。縣級公司財會股，是基層企業單位的會計核算部門，在經理領導下根據上級命令、指示和制度規定，組織和領導本企業的會計核算工作。茲將國營商業系統會計部門的機構，特列表如下：（表見 9 頁）

縣級公司一般的應實行經濟核算制。其所屬單位在會計核算上由於業務範圍的不同，可分為獨立核算和不獨立核算兩種情況。所謂獨立核算是指獨立計算損益和編制資產負債

商業部系統各級機構領導關係圖



表的單位。不獨立核算是指不獨立計算損益和不編制資產負債表的單位，其一切經濟活動都是集中在上級企業的會計部門進行核算。獨立核算單位可以使得會計核算工作更接近于經濟活動和業務完成的時間與地點，而企業的領導和有關部門，也能在日常工作中充分利用核算資料來檢查完成計劃情況。不獨立核算單位可以節省人力和節約核算費用，但為了便於其上級單位集中掌握和加強監督，應提供下列核算指標：

- (1) 根據一切經濟活動編制原始憑證；編制現金、銀行存款、商品進銷存及費用等有關報帳單，按時報送上級；
- (2) 登記必要的保管卡片，如固定資產卡片、低值及易耗品卡片等；分析主要指標的完成情況，並將分析結果報告上級單位。

二、會計核算形式

企業在日常核算中都須通過填制憑證、記帳、編表等連續的核算過程才能全面的有系統的反映企業經濟活動。將上述這些方面結合起來就構成了會計核算形式。由於各企業業務活動的不同，因而所應用的會計核算形式也就未必完全一致。

例如在帳簿設置方面，有的企業除了設置總分類帳和明細分類帳外還須設置序時帳簿，有些企業却廢除了序時帳簿，還有些企業將序時帳、分類帳聯合起來設置。在記帳程序與記帳方法方面，有的企業根據原始憑證直接將經濟業務登記到帳簿中，有些企業在登記帳簿以前還須將原始憑證經過整理，另行編制記帳單來登記帳簿。

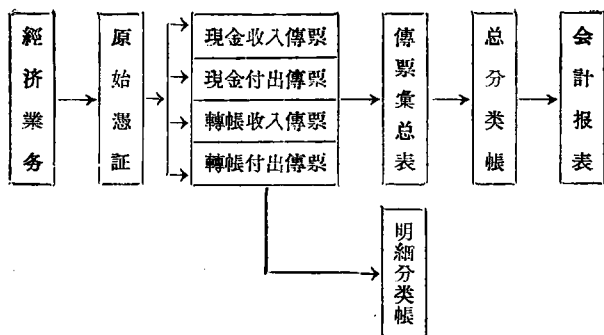
由於以上的種種原因就形成了各種不同的會計核算形式，而這些核算形式本身都有一定的特點，它是由序時帳簿的設置、總分類核算與明細分類核算的結構、帳簿的外表形式、從憑證記入帳簿的程序和方法所決定的。

各企業在組織會計核算時，必須根據業務發展的需要，選擇不同的會計核算形式，這對按時完成核算工作和提高核算質量都有很大意義。

商業部系統在核算形式上有採用傳票的核算形式，也有採用記帳憑單的核算形式，茲將這兩種核算形式的內容及其優缺點分述如下：

（一）傳票核算形式：當企業發生經濟業務時，必須填制傳票記入明細分類帳，根據傳票彙總表記入總分類帳，並定期編制會計報表。由於這種核算形式是將一切經濟業務都須通過傳票予以記載，它在整個核算過程中占有顯著的地位，所以稱為傳票核算形式。茲將其核算圖式列下：（表見 11 頁）

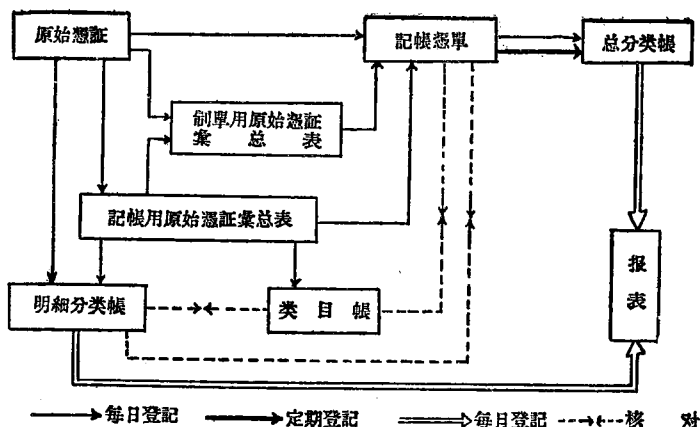
根據所列傳票核算形式的圖式，可以看出，當發生經濟業務時，首先要根據原始憑證填制傳票，使每筆經濟業務的借貸分錄分別登記在兩張傳票上（現金傳票除外），這樣就便於工作分工，能夠根據傳票記載的數字同時登記有關的明細帳簿。此外，由於一項經濟業務是登記在兩張傳票上，如果個別傳票發生遺失時，也可根據傳票的編號和傳票上填列的對方科目



名称查找。以上是它的优点,但这种核算形式也有一定的缺点,如編制憑証和登帳手續即較复杂,每項經濟業務都須分別登記傳票,而每天業務終了時都須根据傳票彙總表記入总帳,这样就浪费許多人力,并将一个完整的經濟業務分割在兩張傳票上。

(二)記帳憑單核算形式:采用这种核算形式时,在一切經濟業務發生后,必須根据原始憑証記入明細分類帳,然后根据原始憑証編制記帳憑單記入总分類帳。但在原始憑証較多的情况下,为了减少記帳次数和便于填制憑單,須將同类原始憑証彙制成原始憑証彙總表,然后再据以登記明細分類帳或記帳憑單,最后根据記帳憑單記入总分類帳和編制會計報表。这种核算形式显著的特点是根据原始憑証編制記帳憑單,所以叫做記帳憑單核算形式。茲將其核算圖式列下:

采用記帳憑單核算形式,当發生經濟業務时,不必逐笔填制傳票,而直接根据憑証記入明細帳,相同業務較多的憑証又可編制彙總表然后記入明細帳。同时,根据企業具体情况定期登記总分類帳。这样,可以节省填制憑証時間和簡化記帳手續。記帳憑單是將每一經濟業務的內容及其对照关系能够完整的在一張憑証上表示出来,根据对照关系登記在总分类



帳上各个專欄內，因此，可以进一步了解資金的变动情况。正由于此，借貸分录登記在同一憑証上，便不能同时記入各明細帳簿，在業務比較繁雜的企業里，就会产生劳动分工和憑証傳遞的困难，以及明細帳核对的困难。

从目前商業部系統會計核算工作来看，在基層企業对多欄式總分類帳的記載是感到增加很多的工作量，而实际上对分設分析專欄，未能起到应有的分析作用。因此，基層企業还不能机械的应用記帳憑單核算形式，必須結合目前業務情况参考各种核算形式的优点研究适合需要的新的核算形式，这对开展國營商業會計核算工作有很大的意义。

三、會計憑証的編制和傳遞

憑証是企業經濟活动的書面証明，也是記帳的唯一根据。會計核算必須根据編制正确和手續齐全的憑証来进行，而核算和編制帳表的質量，也取决于憑証的編制是否正确和手續是否齐全。如在驗收商品时由于商品短少而編制的記錄其手續不够完备时，就会使我們不能向供貨單位或运输單位索取

賠款。因而在組織憑証時必須制訂統一的憑証格式和規定編制憑証的手續和程序，這都是保證會計部門及時取得憑証和組織企業核算的主要因素。

商業部曾於1954年根據財政部頒發的“國營企業統一登記會計簿籍填制會計憑証辦法”制定了十數種憑証格式。但由於各企業的經營情況和組織規模的不同，也可以結合具體業務情況，以會計部門為主與有關部門共同研究來制訂適合於本單位需要的憑証。這樣，既能滿足會計核算要求，也可以適合統計核算和業務核算的需要。

正確的編制憑証，必須注意：按規定的格式用鋼筆、或復寫；內容要完整、字跡要清楚；經辦業務和編制憑証的人員要簽章；憑証中如有錯誤須按規定更改。

作為證明企業經濟活動的憑証，絕大部分是由業務部門編制或發生的，因而如何正確的組織憑証傳遞，使這些外來或自制的憑証能及時而完整的送到會計部門，據以整理記帳，監督企業日常經濟活動和計劃執行情況，就顯得非常重要。

所謂憑証傳遞的組織，即憑証從編制到歸檔的過程。為了達到會計核算的正確、及時，各企業會計主管人員必須根據各企業的組織規模、經營特點和業務繁簡，制訂憑証傳遞程序，使憑証按着一定的順序、一定的時間，由發生處集中到會計部門和檔案中去。我們在組織憑証傳遞中，必須注意以下幾點：

（一）憑証的聯數及其傳遞程序：在日常核算中，為簡化手續、節約人力物力和減少錯誤的發生，要盡量採用一式多聯一次套寫，分別不同的用途來滿足企業各部門的需要。對憑証的聯數、各聯的用途及送達地點和傳遞程序均要加以規定。如銷貨時由業務部門開制六聯發貨單（聯數可隨需要而增減），

其用途为：存查、提單、正、副發票、記帳和統計憑証。業務部門填制發貨單經复核后，除留存根联外；以統計联送會計部門；其余四联交儲运部門，儲运部門以提單、記帳联交倉庫提貨，正發票随貨运送，副發票注明运單號碼送會計部門；倉庫部門發貨后根据提單联登記保管帳，以記帳联送會計部門，會計部門俟收到副發票后即向銀行办理托收手續，將統計联注明記帳日期送統計部門。这样就可使會計部門監督商品的出庫、發运、及时办理托收和会統数字趋于一致。

(二)憑証的傳遞時間和手續：在憑証傳遞过程中必須明確規定編制、收到和發出憑証的時間，以防止憑証在傳遞中的遺失和积压現象。如上述發貨單，可規定業務部門于開單后若干小時內送到會計部門；倉庫于發貨后的當日或次日上午幾時前送到會計部門；會計部門于收到儲运部門副發票后，在若干時間內辦妥委托銀行收款手續。但在規定傳遞時間時，要考慮辦公地點的遠近和工作的繁簡等，使其能夠切實可行。

(三)憑証的審查：不正確辦理憑証手續，不遵守憑証手續的某項要求，會掩蓋工作中的缺點。因此，加強憑証的審查是保證憑証內容正確完整和提高會計核算質量的必要條件。所以各單位必須根據業務情況，由主管會計人員或其指定人員進行審查，對憑証內容的正確、手續的完整負責。為了明確責任，在每份憑証上都須由審查人簽章。

正確組織憑証的保管，對會計核算監督也有重要的意義。當每月或每日業務終了后，將全部憑証按照規定和便于查考的方法整理裝訂成冊，由主管會計人員或其指定人員負責保管。會計憑証歸檔后，應即將保管的證件記入檔案登記簿，需用時，必須經過會計主管人員的許可才能取出。對於司法機關和監察機關抽調憑証時，必須有這些機關的書面證明，還須

經企業領導人許可。在抽出憑証之處夾入相應的證明書。如發現會計憑証遺失或被毀時，必須迅速清查，編制相應的記錄文件，并作適當的處理。

為進一步作好憑証的組織傳遞工作，必須消滅憑証在傳遞中積壓現象，使其他工作不受到影響。在盡可能的條件下運用外來憑証，以簡化憑証的重复編制。如購進商品，在收到時，並未發現不符現象，就可由物資負責人直接在對方的發貨票上簽收，不再填制“收貨單”以簡化手續。

第三節 國營商業企業會計主管人員的職責、權限

會計核算是反映企業一切經濟活動，根據會計核算資料加以分析和總結，就可以發現工作中的優缺點，從而促進經營管理的改善。

會計主管人員擔負着組織和領導會計部門全部的核算責任，因此，對會計主管人員的職責、權限應有明確的規定。商業部於1956年擬定“商業部系統會計主管人員職責、權限暫行條例”（草案）準備試點。茲將其主要內容簡要的介紹以供參考。

正確組織會計憑証的傳遞是會計主管人員的重要職責。必須組織其他部門共同參加研究規定適合業務需要的會計憑証傳遞程序，使有關人員共同遵守。正確的進行憑証的傳遞，能使會計部門及時完成核算任務和發現業務中存在的問題，並須認真審核與檢查這些憑証，以防止貪污舞弊的行為發生。

會計主管人員必須保證對所有會計工作，從填制憑証開始到記帳填表為止都能正確及時的完成。舉凡正確及時的核算企業所有的財物和信貸結算業務，商品成本和業務經營成果以及有關債權債務往來帳目的查對，及時編制和分析本單

位各种會計決算報告，依照規定的期限和程序分別報送有關部門。應向國家繳納的款項、稅金、利潤等按時繳納，並負責會計憑證、報表及會計檔案的保管工作。

會計主管人員要保證對企業一切財產的增減變化進行正確核算。對國家財產的安全進行有效的監督，設法防止貨幣資金、商品等物資的短缺和非法動用等現象，制止不按規定收發商品或處理其他財物等，認真的對儲運、業務有關部門處理財產損失、溢余及商品損耗等案件，進行嚴密的檢查，督促這些部門按照規定清查財產並正確及時的提出財產損失、溢余及商品損耗等報告資料，追查原因與責任，提出處理意見，按照規定報請上級處理。

會計主管人員必須認真監督檢查企業一切工作人員在處理有關國家財產的問題上，切實貫徹執行統一會計制度、財產管理責任制度，嚴格的遵守財政紀律、結算紀律、計劃及有關規定等。審查業務合同、協議並監督執行。

會計主管人員除了監督本企業單位財產的安全外，還須經常或定期的對企業所屬單位進行檢查。揭發工作中的缺點和違反制度、紀律、政策、法令等規定及危害國家財產的行為。通過檢查以督促企業加強財產管理和改善經營管理。

會計主管人員應很好的研究並組織會計工作人員，按照制度及有關的規定，根據會計決算報告，結合財務、計劃、費用、業務、物價等有關部門所提出的總結以及各種分析材料，對於計劃完成、資金使用、費用水平和收入積累等等情況，進行綜合的分析，及時向企業領導提出書面報告。

從上面的敘述中已說明會計主管人員的主要職責，從這些職責的範圍來說是相當繁重的。但是會計主管人員應該具有哪些權限，才能保證完成它的職責，也是一個關鍵性的問

題。因而在提出會計主管人員職責的同時，將會計主管人員的權限加以明確，就成為十分必要了。會計主管人員的權限範圍，有以下几个方面：

會計主管人員所發出的有關會計核算方法方面的通知，在本企業各部門及所屬單位都須遵照辦理。會計主管人員為使本部門各個會計工作人員充分發揮積極性，加強責任感和嚴密內部聯繫，應以書面規定所屬會計工作人員的職責範圍，使每個工作人員都能了解自己應擔負的責任。對於各種計算、結算、決算等核算資料必須由會計主管人員簽署。企業各部門除對有關完成經濟業務手續的憑證及時送交會計部門外，還須將會計核算監督工作上所需要的有關證件、通知、合同、定額等資料，及時送交會計主管人員。尤其對於某些需要事前監督的業務，如確定職工工資標準的通知等，也須事先送交會計主管人員簽證。會計主管人員應嚴格掌握制度，對於不合規定的憑證、合同或通知等，應當拒絕簽字。對於違反規定的經濟業務也不能作為填制憑證或處理憑證的依據，如支付不合制度規定的行政管理費，不按用途向銀行支取現款等。為了會計主管人員便於行使職權，在條例中又規定對於會計主管人員和企業單位的領導可能發生分歧意見時，如會計主管人員，當接到與政策決議制度有抵觸的指示時，為了慎重處理起見，會計主管人員應以書面提請簽發這種指示的領導考慮。如果企業領導仍然堅持這項命令並用書面批回時，會計主管人員應遵照執行；但應將此情況向上級反映，以便得到正確的解決。

會計主管人員以不直接掌握現金和其他財物為原則。但在縣級企業中，可能由於會計人員較少，這樣嚴格劃分是有一定的困難，若從會計部門中選擇適當人員掌管現金和其他財