

介绍一种新的房租核算方法

余中先

现行《城市房产会计制度》规定的房租核算方法，已把经租房产的应收租金，纳入了会计核算的范围，从而使房租核算，开始实行了比较科学的“以房计租”的方法。但是，它没有进一步把以房计租和租金收交这两个业务环节的核算，有机地结合成一个统一的房租核算系统，而是把它们分成相互游离的两个部分，特别是对租金收交的核算，其方法仍停留在“以租计租”的低级阶段。为了在现有基础上，对房租核算方法作进一步的改进与完善，笔者在这里提出一种核算方法，供同行们参考。

一、有关会计科目的设置

1. “应收租金”，为资金占用类债权结算科目，下设“以前年度欠租”、“本年规定租金”和“破月租金调整”3个二级科目。

2. “租金损失”，为资金占用类科目，“房租收入”的抵减科目，下设“暂停计租”（下设“全月租金”和“破月租金”两个三级科目）“空租”（三级科目与前同）“减免租”（下设“本年租金”和“以前年度欠租”两个三级科目）和“注销租金”（三级科目与前同）4个二级科目。

3. “房租收入”，为收入成果类科目，按权责发生制的原则记帐，下设“住宅租金”和“非住宅租金”两个二级科目。

4. “预收租金”，资金来源类债务结算科目，下按房管员设置二级科目，按预交单位和个人设置三级科目。

二、有关会计科目之间对应核算关系和房租核算程序说明

1. 某月月初，当月规定租金记帐时，以上月“应收租金——本年规定租金”的借方发生额合计为依据，借记“应收租金”及其“本年规定租金”，贷记“房租收入”。

2. 由于经租房产增加或租金标准提高而增加规定租金时，借记“应收租金”及其“本年规定租金”，贷记“房租收入”。

3. 由于经租房产减少或租金标准降低而减少规定租金时，借记“房租收入”，贷记（红字借记）“应收租金”及其“本年规定租金”。

为了正确反映和分析应收租金的增减、入库和损失情况，必须把应收租金减少同租金收交入库或发生租金损失区别开来，这里特别约定，在“应收租金”及其各明细帐中，一律用红字借记来表示应收租金的减少。

4. 新增经租房产发生破月租时，先以新增的当月规定租金，借记“应收租金”及其“本年规定租金”，贷记“房租收入”；

再以不应收满全月的调减数，借记“房租收入”，贷记（红字借记）“应收租金”及其“破月租金调整”。

5. 减少经租房产发生破月租时，先以转销的当月规定租金，借记“房租收入”，贷记（红字借记）“应收租金”及其“本年规定租金”；

再以不应转销全月的调整数，借记“应收租金”及其“破月租金调整”，贷记“房租收入”。

6. 发生各种租金损失时，借记“租金损失”，贷记“应收租金”。

7. 租金收交入库时，借记“现金”或“银行存款”，贷记“应收租金”。

发生租金损失或租金收交入库时，应按损失或入库的租金类别（以前年度欠租、本年全月租金或破月租金），同时分别贷记“应收租金”的相应明细帐。

8. 发生预收租金时，借记“现金”或“银行存款”，贷记“预收租金”。

9. 预收租金到应收期时，借记“预收租金”，贷记“应收租金”。

10. 月末结帐时，借记“房租收入”，贷记“房产经营收支结余”；借记“房产经营收支结余”，贷记“租金损失”。

11. 下一年度开始建立新帐时，“应收租金”的“本年规定租金”和“破月租金调整”明细帐户的余额，均转入“以前年度欠租”明细帐户。

三、几个考核指标的编制说明

中小学代办费的帐务处理

周慕秋

学生代办费收支事项的反映与核算，是中小学财务工作的主要内容之一。现就学生代办费主要收付事项的帐务处理办法作一简介。

一、收取学生代办费

收到学生缴纳的代办费时，记“暂存款——学生代办费”收方，并按班级（或年级）设立辅助帐，对应科目为“库存现金”收方。

二、订购各种课本、资料、簿册

订购各种课本、资料，预付款项时，记“暂付款——××单位”付方，对应科目为“其他存款”付方。

课本、资料、簿册购入后，应立即点交入库，并由保管人员填制“入库单”（参见表式1），送交会计记“库存材料——课本簿册”收方，对应科目为“暂付款——××单位”收方或“其他存款”付方。

三、领用课本、资料、簿册

发放课本、资料、簿册时，应由领取人（班主任或学生代表）填写“领用单”（参见表式2）。会计

1. 本年规定租金，为“应收租金——本年规定租金”帐户各月份借方发生额合计之和。

2. 本年破月租金调整，为“应收租金——破月租金调整”帐户各月份借方发生额合计之和。

3. 本年租金损失，为“租金损失”帐户各月月末结帐前的余额之和，减去“租金损失——减免租——以前年度欠租”帐户和“租金损失——注销租金——以前年度欠租”帐户各月月末结帐前的余额之和（即以前年度欠租的损失数）。

根据“领用单”记“暂存款——学生代办费”付方，对应科目为“库存材料——课本簿册”付方。

其他部门或个人领用课本、资料不应在学生代办费中结算的，均需分别在“领用单”上写明，以便由会计另行记帐。

四、领用讲义资料

学校购入纸张、油墨、腊纸时，先点交入库，由保管人员填制“入库单”，交会计记“经费材料——印刷用品”收方，对应科目为“经费存款”付方。

每次少量购入的，也可直接交油印室使用。此时，记“经费支出——公务费”付方，对应科目为“经费现金”（或“经费存款”）付方。

油印室领用纸张、油墨、腊纸时，会计凭保管人员交来的“领用单”，记“经费支出——公务费”付方，对应科目为“经费材料——印刷用品”付方。

各班级在向油印室领用讲义资料时，应填写“领用单”。油印室收下汇总后定期交会计，记“暂存款——学生代办费”付方，对应科目为“经费支出——公务费”收方。同时，记“经费存款”收方及“其他存款”付方。

教师向油印室领用的教学用讲义资料，应在“领用单”上写明。会计收到“领用单”后记“经费支出——业务费”付方及“经费支出——公务费”收方。

五、中途结算

学期中途如有学生结算事项发生，例如学生中途转学、退学时，应结退（补）代办费，记“暂存款——学生代办费”付（收）方，对应科目为“库存现金”付（收）方。

对个别学生因故未领取某一课本、资料或簿册的，可按下列两种方法处理：一是由班主任（或学生代表）平时作好本班学生领用书簿资料的详细记录，期终时作为与本班各个学生结退（补）代办费金额的

4. 本年房租收入，为“房租收入”帐户各月月末结帐前的余额之和。

5. 本年入库租金，为本年房租收入，加上“应收租金——以前年度欠租”帐户年初余额和年末余额之差（即本年入库和损失的以前年度欠租数），减去“应收租金——本年规定租金”帐户和“应收租金——破月租金调整”帐户年末余额之和，再减去本年发生的全部租金损失数。

6. 年末欠租，为“应收租金”帐户的年末余额。