

库存上,其销售成本就会下降,利润会增大;将低成本留在库存上,其销售成本就会上升,利润就会下降。前者反映企业经济效益偏高了,后者反映经济效益偏低了,都没有如实地反映财务成果,必然给我们预测和分析财务经济指标带来很大的困难。

可是,采用“后入先出法”则不然,只要不是滞销商品,在每月销售商品没有多少剩余的情况下,本期经营成果就能及时反映当期财务成果,与领导和职工直观预测经济效益基本上差距不大,反映本期成本指标和利润指标也比较真实。

3.真帐假算。能否正确计算本月销售成本是能否正确计算出本月销售利润的关键问题。采用“先入先出法”,就等于任意多留和少留库存产品成本,人为地调节了销售产品成本,就会遇到这样的问题:当月财务决算的经营成果与领导和群众直观预测的经济效益有很大差距,甚至在某个时期还可能会成反比。有时花费很大的气力,还不容易说清楚。如有一个冶金铸件厂,1984年该厂品种不多,生产量、工厂成本、销售量相对稳定,1—11月份各月成本和利润差不

多,可是在12月份由于原材料涨价等不利因素,使当月工厂成本增加了80万元,按说应该是亏损,可采用了“先入先出法”核算销售成本后,表现在月报上却是盈利,把当月实际的亏损都积压在“库存商品”中去了,第二年一月份生产形势很好,工厂成本也低,销售比去年平均每月增加三分之一,库存商品几乎全销售了,但由于将高成本的库存都加到了本月销售成本上,使得利润比测算结果少了60万元,其结果与大家预料的相反,造成了销售量,利润小的反常现象。采用“先入先出法”的结果,每个月都有一定的副作用,只不过在生产量、销售量及工厂成本相对稳定的条件下不明显就是了。

“后入先出法”还可以克服由“先入先出法”造成的,混淆期末在产品 和期末库存产品的界限的问题,能正确地反映某时期的经营成果。

当然,采用“后入先出法”也有一定的局限性。当本月销售量过大,库存商品大量减少时,采用“后入先出法”也会出现虚涨利润的现象。另外,它也不适用于生产半成品、自制半成品的企业。

目前,许多中、小学对学生需要的课本等,采取统一代办付款,事后向学生收费的办法。由于现行核算制度办法中没有明确规定,在财务管理和会计核算上存在某些漏洞和混乱现象,贪污、挪用的情况也时有发生。因此,我认为,要加强中、小学代收费的核算与管理工作。本文拟就有关核算的几个主要问题谈点粗浅看法。

一、关于代收费的核算范围问题。我认为,可以概括为以下三个方面:1.学习书本费用,包括课本、作业本、练习册、辅导资料、参考书籍等;2.文体、医药费用,包括学生的医药费、体检费、电影费等;3.其他费用,包括学校按规定向学生收取的校服、学生证、学生

手册等成本费。其他按规定属于应由学校开支的,如水电费、灯油费、文体费及临时炊事员工资、加班费等,学校均不能作为代办收费向家长摊派。

二、关于代办收费的会计核算问题。代办收费的会计核算原则应当是:“按需代收,单独核算,多退少补”。为了加强代办收费及支出的会计核算管理,学校可在“预算外资金”科目中设置“代管经费收入”和“代管经费支出”两个明细科目。学生交费时,记“代管经费收入”科目的收方,向学生退款或年终冲销帐务时,记“代管经费收入”的付方。本科目前时收方余额,反映代办收入的纯收入总额,年终如有余额,则反映未完事项的结余资金数。学生领用学习用具、生活用品和辅导资料时,按实际使用数,记“代管经费支出”的付方,支出收回或年终冲销帐务时,记“代管经费支出”科目的收方;平时,付方余额反映“代管经费支出”总额,年终与“代管经费收入”科目对冲后本科目应无余额。具体核算方法举例如下:

胜利小学今年暑假用学校存款为二年级学生统一购买课本200元,作业本110元,练习册70元。开学后,学校总务室通知保管员发给学生价值186元的课本,价值100元的作业本,价值66元的练习册,发给教师的课本和练习册价值5.04元。会计分录应为:



开门 堵门 把门

姜步源

为了适应商品经济的发展,财务制度规定,企业用于经营和销售的一定数额的必要的招待费用等,可以照实列支,或打入成本。开这样的门,应该说是实事求是的,它对企业搞活经营,起了积极的作用。

长期以来,财务制度不准企业列支招待费用,不少企业只好走后门,收入不上帐,造假工资表,用职工名义打救济报告,有的企业私设“小金库”等等。现在开了前门,就必须把后门堵死。然而,有些企业前门开了后门还敞着,结果费用增多,利润减少。仔细剖析一些企业经济效益下降的原因,除价格因素外,在管理方面敞着花钱恐怕是重要的一条。因此,在允许合理列支招待费的情况下,应该采取有力措施,堵死不合法的收支渠道。

在堵后门的同时,还要注意把好前门。现在从前门支出的钱,有的是必需的,有的则不然,不少企业在开支方面不断“上等级”、“上水平”。以产品定货会为例,两三年时间,从发公文包到发大拎包;从装文件资料到装毛毯、装高级衣料等。收录机、电子

琴等也成了“纪念品”,参加会议的当然要发,领导机关、有关单位也要发,一般小型企业的定货会就得花成千上万元,真可谓舍得“感情投资”。恕我直言,这样的“感情投资”是富了和尚,穷了庙,企业、国家受损失。

对于企业经营活动中出现的这些问题,也不能只从消极方面去刹、去限制,而应从积极方面去引导,是把好前门而不是关前门。首先,企业主管部门和财政、税收、银行等部门应该从实际出发,对招待费作出较为具体的规定,规定合理的开支范围和开支标准。其次,企业的厂长和财会人员要正确处理改革搞活与执行财经纪律的关系,做到既有灵活性,又有原则性,合理合法地把好关。再次,要建立健全有关的财务手续和规章制度,做到管而不死,活而不乱。总之,及时解决这些问题,对提高企业经济效益,纠正不正之风,提倡勤俭节约,发扬艰苦奋斗的光荣传统都有好处,希望引起有关方面的重视。

1. 统一购进时:

收: 其他材料——课 本 200元
 作业本 110元
 练习册 70元
付: 其他存款 380元

2. 发给学生收费时:

付: 代办支出——课 本 186元
 作业本 100元
 练习册 66元
付: 其他材料 352元

3. 发给教师的, 由学校开支报销时:

付: 预算外支出——教学业务 5.04元
付: 其他材料——课本 3.72元
 练习册 1.32元

(班级)或分学生(分户)的收文明细帐,并按时记帐、对帐、报帐。

三、核算管理中应该注意的几个问题。1. 要采用统一编号的收据(一式三联), 分班收费、以便于查帐、对帐; 班主任期末负责审查, 参与班级代办收费的结算。2. 对分年级(班级)或分学生核算的代办费帐目, 学校要向班级、学生公布, 多退少补, 期末填入学生《通知书》。3. 对购入、发放的书籍、课本、作业本、练习册等, 学校应通过“其他材料”科目处理帐务; 对错发、遗失的书籍、课本、作业本、练习册等, 领导应查明情况, 分清责任, 经批准后办理报销手续, 不得加在学生身上。4. 要定期开展联审互查和重点清查, 发现问题, 及时处理。

学校对代办的收支还要根据具体情况建立分年级