

中国国营秋林公司 经营管理經驗介紹

下 册

財政經濟出版社

中国国营秋林公司經營管理經驗介紹

(會計与稽核部分)

下 册

中国国营秋林总公司編

財政經濟出版社

中国国营秋林公司經營管理經驗介紹
(會計与稽核部分)

下 册

中国国营秋林总公司編

*

財政經濟出版社出版

(北京西总布胡同 7 号)

北京市書刊出版業營業許可証出字 60 号

中華書局上海印刷厂印刷 新华書店总經售

*

787×1092 1/32·13 印張·286,000 字

1957 年 10 月第 1 版

1957 年 10 月上海第 1 次印刷

印数: 1—1,100 定价: (7) 1.10 元

統一書号: 4005.319 57. 10 京型

目 录

會計部分

一、會計核算機構的职能及結構	7
(一)會計核算機構的职能	7
(二)會計核算組織形式	7
(三)會計機構的組織領導	9
二、總會計(高級會計)的职权与职责	10
(一)總則	11
(二)總會計(高級會計)的職責	11
(三)總會計(高級會計)的职权	14
三、會計科目的分类及資產負債表的構成	17
(一)會計科目的分类	17
(二)會計科目的一般說明	32
(三)資產負債表的構成	39
四、憑証及憑証傳遞	42
(一)總則	42
(二)憑証的分类	43
(三)憑証傳遞	44
(四)憑証整理	45
(五)賬簿的記錄	48
(六)憑証、賬簿、卡片及會計报表保管办法	56
五、商品核算	58

(一)組織商品核算的基本任务与原則·····	58
(二)零售商店的商品金額核算·····	60
(三)中心供应站的数量金額核算·····	64
(四)商品購入的核算·····	66
(五)商品驗收·····	76
(六)包皮驗收·····	78
(七)商品自然損耗·····	80
(八)商品調价·····	82
(九)商品銷售与調撥·····	87
(十)代銷商品的核算·····	97
(十一)加工商品的核算·····	103
六、貨幣資金及出納業務的核算·····	104
(一)總則·····	105
(二)接收現金及辦理出納的收入手續制度·····	106
(三)支付現金及辦理出納的付出手續制度·····	108
(四)出納業務核算·····	109
(五)零售企業收款处的工作組織·····	113
附：秋林公司百貨店收款机操作及收款核算办法·····	116
七、結算——信貸業務的核算·····	132
(一)結算業務核算·····	133
(二)与各經濟部門、各机关及个人的其它結算業務的核算·····	141
(三)內部往來結算·····	152
(四)銀行短期信貸的核算·····	153
八、流轉費用和經濟活动財務成果的核算·····	156
(一)流轉費用核算·····	156
(二)行政管理費的核算·····	172
(三)經濟活动的財務成果·····	174

九、固定資產的核算	183
(一)固定資產的概念	183
(二)固定資產的分類	184
(三)固定資產的收入及退廢類別	188
(四)固定資產的核算	191
(五)固定資產的折舊提成及折舊準備	192
(六)大修理	196
(七)基本建設投資	199
(八)基建投資及大修理資金的核算	202
十、生產核算	205
(一)總則	205
(二)本公司各生產企業核算的特點	218
十一、定期會計報表	246
(一)提報的方式與日期	246
(二)會計報告及資產負債表的受理及審查	263
(三)會計報告及資產負債表總結	264
附一 秋林公司決算報告表	267
附二 秋林股份有限公司、總公司、辦事處、企業單位，會計 報告及資產負債表條例	310
附三 秋林公司經濟資產盤點綱要	320
附四 秋林公司各企業盤點委員會辦事簡則	337
稽核部分	
一、稽核檢查室的任務和組織基礎	340
二、稽核工作	344
(一)稽核工作的事前準備	344
(二)稽核的手續和方法	347
(三)稽核材料的整理	372

三、記錄及盤點結果的審查.....	376
(一)記錄的審查.....	376
(二)經濟資產盤點的審查.....	382
四、秋林公司系統內的稽核檢查室工作作用.....	387
附一 秋林公司稽核檢查室工作條例.....	388
附二 秋林公司稽核檢查室工作人員憑証稽核及日常檢查 工作細則.....	393

會計部分

一、會計核算機構的职能及結構

(一)會計核算機構的职能

秋林公司各企業會計機構的主要任务是：准确地进行會計核算業務，正确及时地編制、审查、分析报表，保証商品和財產的完整，監督完成商業生产計劃和財務計劃，并監督執行財務紀律，有效地發揮資金效能，貫徹經濟核算制。

秋林公司的會計核算是由总公司會計处來領導的。总公司會計处是总公司內的一个独立部門。它的职能如下：

1. 对會計核算的組織方法进行指导。对企業中的會計工作人員，經常以書面和口头的方式，予以实际帮助和指导。
2. 監督所屬企業及时地提交會計報告及資產負債表。
3. 审查及分析所屬企業會計報告及資產負債表，并做出結論，向行政領導提出。
4. 执行总公司的核算業務和与各企業的往來清算業務，并編制总公司的中樞資產負債表。
5. 彙总各个單位的資產負債表，編制公司总的會計報告和資產負債表。

(二)會計核算組織形式

独立核算的企業与中樞部門(即总公司)之間的會計核算关系有兩種形式：集中核算制、非集中核算制。

集中核算制是由总會計部門直接进行一切經濟業務的核算，各附屬企業的會計部門，仅限于編制原始憑証和彙總憑証，并將所有憑証集中于中樞部門进行核算。这种形式一般适用于一个企業包括若干小企業，同时这些小企業都分設在同一市区內；也可以适用于人数很少的小型商業機構。

非集中核算制，是每个企業中的會計部門直接在各企業中独立地、全面地进行會計核算。它不仅編制憑証，而且有着完整的帳簿和报表，对上級會計部門按期提报會計报告及資產負債表。

原秋林公司的業務範圍比較广泛，業務性質是复杂多样的，既有商業企業、又有生产企業及各种副業企業；在機構分布上各种企業分布在东北各地。面对这种实际情况，若采用集中核算制就不够方便，憑証集中有很大困难，难以保証會計核算及时、准确地进行与經濟核算制的貫徹。因此，秋林公司适当地采用了非集中核算制，它在會計核算中体现了一定的作用，即：

1. 會計核算接近于完成業務的所在地，接近实际業務活动，这就使會計部門可以直接地監督企業的業務活动，有效地貫徹經濟核算制。

2. 使企業領導人員，在工作中具备了利用會計核算和报表的可能；从而使企業領導人便于了解各个阶段業務活动的情况和發生的問題。这样，會計核算就成为領導企業与不断改善企業經濟的重要工具。

虽然秋林公司所屬單位分別單獨核算盈亏，但所有資金却由总公司會計处集中管理。因此，距总公司較远的沈陽、大連、滿洲里等分公司，其資金的回籠比同一城市較迟，这是一个缺点；但所有資金集中于总公司會計处管理的結果，既可

灵活地、重点地运用，便于控制与防止濫用，又可巩固财务紀律，加强对各个独立核算單位資金使用的监督；同时，对公司总的商品进、銷、存情况，总公司可以全面掌握，对各企業庫存商品可以进行調剂，以避免一地区脫銷而另一地区积压的現象。

(三) 會計機構的組織領導

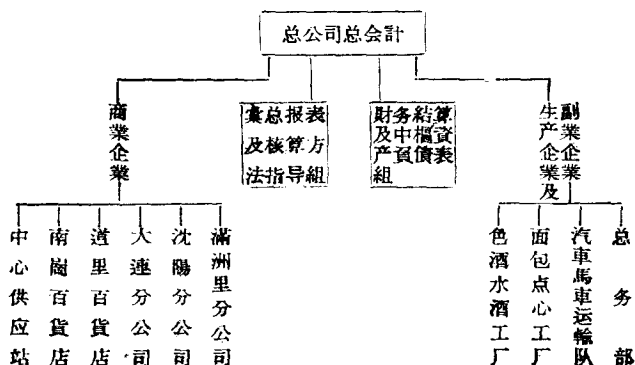
秋林公司在非集中核算制的原則下，建立了与任务相适应的會計核算結構。

总公司會計处，在总会計的领导下，設立兩個組，进行核算工作：

1. 彙总报表及核算方法指导組，其主要任务是对所屬各企業报表加以审查、分析，做出結論；彙总編制公司的总资产負債表，檢查各企業的會計核算工作，并研究解决會計核算技术方法上的一些問題。

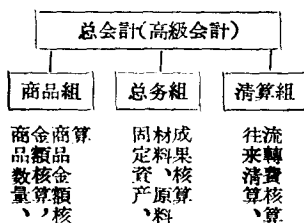
2. 财务結算及中樞资产負債表組，其主要任务是負責进行总公司的一切财务清算工作，編制财务信貸計劃，管理現金出納与全部資金的使用，并編制总公司自己的资产負債表。

其結構形式如下圖：



至于各个基層企業單位的會計組織結構是根据其企業的業務範圍來確定的。規模較大、任務較重的單位的會計機構，通常設立清算、商品及總務三個組。

基層單位(百貨店)會計機構的結構如下圖：



這種組織結構的劃分可以根據企業業務範圍靈活掌握。如果該企業的職工人數在 100 人到 150 人以內，就不需要這種組織結構，即可酌情將清算組和總務組合併起來。如該企業規模更小、業務簡單，只有很少的會計人員進行核算工作，就不必要劃分小組進行核算，只將各工作人員的職責任務分清，能夠適應業務工作的需要即可。

二、總會計(高級會計)的職權與職責

原秋林公司於 1949 年制訂了“秋林股份有限公司總公司、分公司、各企業總會計及高級會計條例”。它不僅是總會計(高級會計)①執行與處理日常事務的守則，由於企業的經理與總會計對國家財產和對企業的工作結果負同樣責任，因此這個條例也是企業領導者必須遵守的。同時此條例是企業所有工作人員填制經濟業務憑證、組織憑證傳遞、進行會計核算及監督經濟資金所必須執行的。幾年來施行的結果，發揮

① 高級會計也就是主任會計。

了會計部門對企業經濟活動的監督作用，有效地貫徹了經濟核算制。目前，這個條例對秋林公司還繼續有效。

按照條例的規定，總會計（高級會計）的職權與職責如下：

（一）總 則

1. 秋林股份有限公司董事會總會計處，由總會計領導之，並負責組織領導與監督所屬各分公司、企業及營業所以及總公司各部之會計核算及決算報告諸事宜。

董事會總會計之任免由股東大會決定之。

2. 本公司董事會總會計處及其所屬各組為總公司之獨立部門。同樣各分公司、各企業及營業所之會計核算機構，亦為總會計或高級會計領導下之獨立部門。

3. 分公司或企業之總會計（高級會計）之任免與調動，得經公司董事會總會計同意後，以總公司之任免令行使之。

4. 總會計（高級會計）任免與調轉時，應在其機關或企業的物資和貨幣核算及報表等情況查核清楚後，編制交接記錄辦理其職務移交手續。職務交接時，應在上級組織代表參加下辦理之。

5. 總會計或高級會計缺席時（出差、請假、患病），其一切職責與職權由其代理人行使，並由機關或企業以命令公布之。

6. 總會計或高級會計，在行政關係上直接受總、分公司或企業之領導人領導。在會計核算與編制決算報告之手續與方法方面，總會計或高級會計受上級組織的總會計領導。

（二）總會計（高級會計）的職責

7. 總公司、分公司或企業之總會計或高級會計應保證：

（1）組織正確的憑證傳遞程序，遵守制作會計憑證之規則

与格式，及正确地組織与办理會計核算及決算报告；

(2) 正确及时地登記現金、各种原材料、燃料、半成品、包皮、成品及商品、固定資產、其他物資及重要決算表格；

(3) 及时核算企業与營業所之財政經濟活动的一切業務及其成果，編制成品、采購原材料及商品之成本核算报表；

(4) 正确和及时地核算税金、提存利潤及其他应解繳款項；

(5) 正确計算財務、貸款及往来結算業務，并及时地正确地調整与有关信貸机关及其他机关組織、企業和个人的一切結算；

(6) 在規定期限內以及物資負責人更換时，进行清点貨幣資金、商品材料及其他物資、固定資產、債務及契約，并正确地及时地查明清点結果，將其确切地反映在會計核算中；

(7) 正确及时地編制和分析資產負債表及會計決算报表，并于規定期間內呈报上級組織；

(8) 組織、領導及督監所屬分公司、企業、倉庫、貨棧、商店及其他業務部門的一切會計核算及決算报告事項，并使該單位及时地提报規定之报表；

(9) 及时地对下級公司企業作出关于組織与处理會計核算的指示；

(10) 对所屬分公司、企業、以及个别業務單位給以有关會計核算与決算报告事項之指示材料，并及时进行憑証檢查；

(11) 保管會計档案，保管一切憑証，防止損坏、丢失与毀灭；

(12) 审查、整理、彙总及分析下級組織、企業所提报之資產負債表及決算报告（月度、季度及年度的），包括成本計算表，并于規定期限向上級組織提出所屬企業之彙总会計決

算報告。

8. 總會計或高級會計，必須保證監督：

(1) 正確的銷售與調撥制成品、商品、原料、材料、燃料及其他物資；

(2) 正確地及時地辦理收付原料、材料、燃料、成品、商品及其他物資之手續，及時向供應者提出不足、殘損、缺套的賠償要求，以及正確填寫物資、破損、廢品、腐壞的報銷記錄和包皮重量及商品變價記錄；

(3) 正確地支付工資基金，遵守規定的編制員額、職別及其應得工資和行政管理費與商業、生產費的預算，以及檢查支付紀律及財務紀律的遵守情況；

(4) 及時向債務人催索欠債及向債權人償還債務。

9. 總會計、高級會計應：

(1) 採取措施防止現金、商品、材料物資之缺少、浪費、盜竊和其他違法行為，防止在職人員濫用職權；

(2) 無調撥單、委託書禁止向買主撥發商品材料物資；

(3) 嚴格遵守所規定的委託書填發制度，遵守委託書登記手續，並監督按委任委託書收受商品材料物資的制度；

(4) 及時地整理關於現金與商品材料物資的虧短、浪費、盜竊及其他違法與濫用職權之資料，並保證及時將此項資料提交公司董事會，以便決定對失職人員之處分。

10. 不得責成總會計（高級會計）負掌管現金與材料物資的直接物質責任，禁止以支票及其他單據直接由銀行及財政機關或其他公司領取現金，亦不得為某組織或企業直接領取商品材料及其他物資。

(三) 总会計(高級會計)的职权

11. 凡于分公司、各企業及營業所担任會計核算与決算報告之工作人員，均隶属于总会計(主任會計)領導，不得从事与會計核算和決算報告無關之工作。

12. 总会計(高級會計)以書面指令确定會計機構中每个工作人員之工作職責，使之了解自己之工作範圍，并負執行其職務的責任。

13. 所屬各企業及業務單位(倉庫、商店、車間及副業企業)都必須執行总会計(高級會計)关于會計核算与決算報告事項之指示与指令。

14. 企業或車間之一切工作人員都必須遵行該單位总会計(高級會計)有关正确及时地辦理業務手續和上交會計機構需用之憑証与報告書之指令。

15. 公司与企業之各部及其他單位必須及时向总会計(高級會計)提交为會計核算与監督之一切必要憑証、命令、決議、指令以及各种成交單、契約、預算、定額及其他材料。

16. 对不执行或違背总会計(高級會計)之指示与指令之失職人員，企業或公司領導人得按規定制度予以处分。

17. 公司各企業單位之資產負債表及會計決算報告，須由領導人和总会計(高級會計)簽字。凡具有現金、物資、財產、結算和信貸性質的，并据以收付現金、商品、材料、財產和其他物資以及变更与其他机关組織和企業的信貸和結算关系的憑証，均須由企業領導人和总会計(高級會計)簽字。

上述憑証無总会計(高級會計)或其授权代表人之簽字認為無效，無論物質負責人及該企業之會計機構概不負履行之責。授权簽署上述憑証代表人員，得以公司或企業之命令規

定之。

18. 公司或企業所訂立关于調撥銷售和採購商品材料物資以及有关各分公司或企業之經濟、商業、生产活动之一切契約、協議書及成交單，必須事先經总会計（高級會計）簽證。

凡与国家管理机关之命令決議指示，以及与股份有限公司董事会之命令、決議、指示不符合之契約及協議書，总会計（高級會計）不得簽字及簽證。

19. 凡業務違反政府法律、決議和指令及違反关于收入、保管和支出貨幣資金、設備、器具、商品材料和其他物資的規定办法，总会計（高級會計）不得予以執行及編制憑証。

20. 于接到与政府机关規定之法令及決議及与公司董事会之決定，以及与会計核算及決算报告制度相抵触之指令时，总会計、高級會計应于執行該指令前，以書面向發指令之領導人提出注意此項命令的違法性。

总会計（高級會計）接得發出該指令之領導人坚持此項命令的書面批示时，应予執行，并立即將此事通知上級組織或直接告知公司董事会。

21. 总会計（高級會計）接到的命令及指示进行的行为应受法律制裁者，应不予執行，并立即將此事报告上級組織之領導人或直接报告公司之董事会。

22. 上級組織接到总会計（高級會計）关于違法事項之报告，即应于一星期內审查研究此項报告，采取与現行法律相适应之措施并通知报告人。

总会計（高級會計）不向上級組織或公司董事会报告領導人之不法行为和非法的指令时，要与發布指令之領導人負同样不法行为之責任。

上級組織或总公司之領導者及总会計接得下級企業总会

計(高級會計)关于不法指令与其他不法行为之报告仍不采取适当办法时,則要和發出不法指令之企業領導者負同样責任。

23. 总会計(高級會計)实行股份有限公司董事会檢查机构之职能。总会計(高級會計)与該分公司或企業領導者之間的意見分歧,由上級組織解决之。

对总会計、高級會計之优秀工作及其他功績之獎赏或对工作中之違法錯誤行为之处分,由公司董事会总会計提議,以总公司領導人之命令行使之。

* * *

秋林公司总会計(高級會計)的职权与职责条例,明确了會計核算的工作范围与責任,清楚地闡明了必須对一切違犯财务紀律、浪費、盜竊等違法行为作堅決的斗争。假如由于會計部門某一人員的疏忽失职,而使企業遭受損失时,則視其所犯之过失要担負紀律、物資及法律責任。

同时为使总会計(高級會計)能够严肃地站在保衛国家利益的立場,严格地監視社会主义财产的完整及經濟计划的完成,順利地实现其义务,而賦予其适当的权力,保証其有效地發揮其对企業經濟活动的監督作用。

根据财务會計工作的性質、作用,保証财会工作人員正确的行使职权,应受双重領導和工作中实行严格專責制,秋林公司所屬企業的总会計(高級會計)在行政方面是受各該企業的經理領導,在财会業務方面还受上級組織的总会計的直接領導:总会計(高級會計)的任免及調动不仅由各該企業經理同意,还要取得上一級組織的总会計同意;总会計(高級會計)及财会工作人員在具体工作中,是以遵守国家一切有关财会法令为准繩、以严格的專責制为基础,以达到維護财会管理制度和国家財政紀律的貫徹实施。