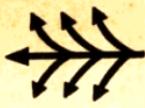


日本出版反示土



# 圖書會計核算算簿記大學人民中國 B. T. 馬洛夫 譯教研室

中國人民大學簿記核算教研室譯  
B. T. 馬洛夫

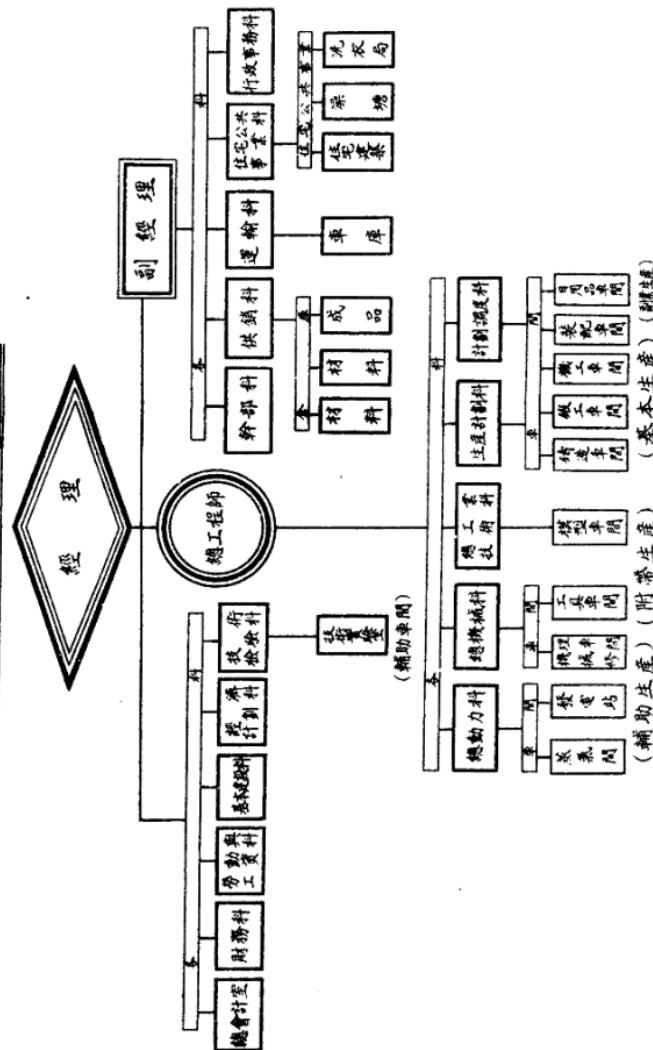
В. Г. МАКАРОВ  
НАГЛЯДНЫЕ ПОСОБИЯ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ  
(Теория Учета)  
本權根據原文版本：Госстатиздат, Москва, 1950 г.修正三版。

### 内 容 提 要

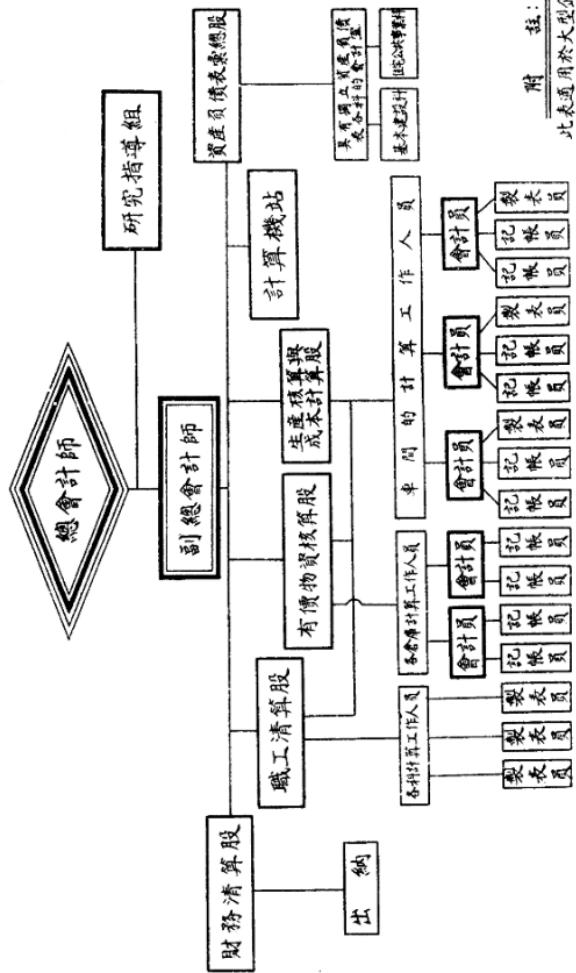
本書係根據蘇聯國家核算委員會出版局（Госстатиздат）所著「會計核算图表」（Наглядные пособия по бухгалтерскому учету）一九五〇年修正第三版第二章譯出。作者是按照蘇聯中央統計局財經委員會中會計核算班所採用的會計核算課程編輯的；其主要內容包括工業企業核算結構、生產的分類、勞動與工資的核算、勞動對象的核算、固定資產的核算、備件易損物的核算、生產核算與成本核算、成品及其銷售的核算、清算業務的核算及報表等圖式共四十六疋。  
本書可供學習「工業會計核算課程」等諸課研究之用，由於譯者水平限制，錯誤在所難免，希望讀者指正。

34862

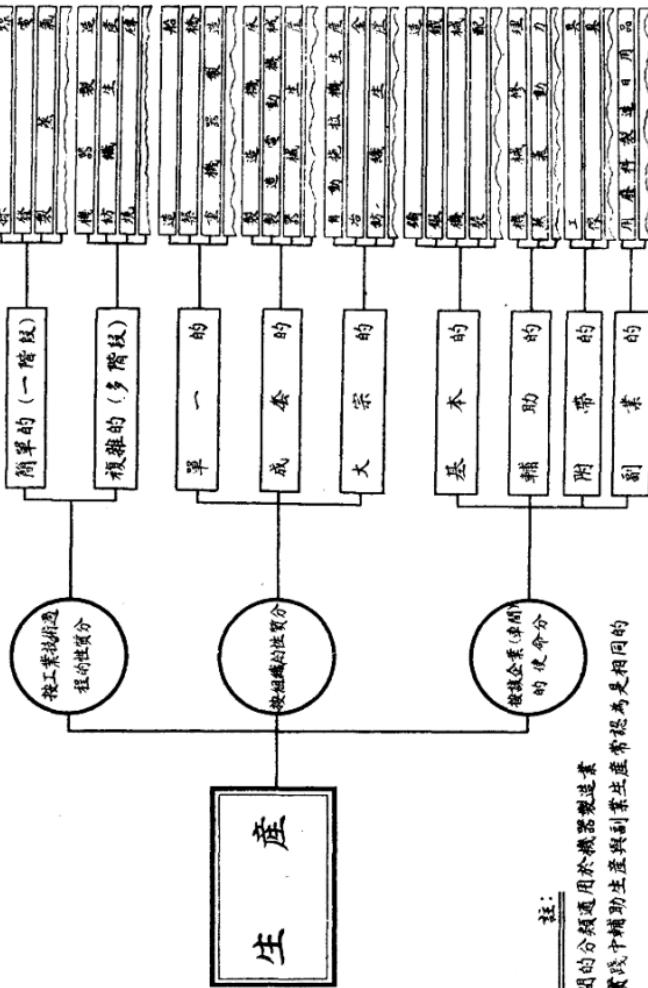
## 工業企業組織的結構



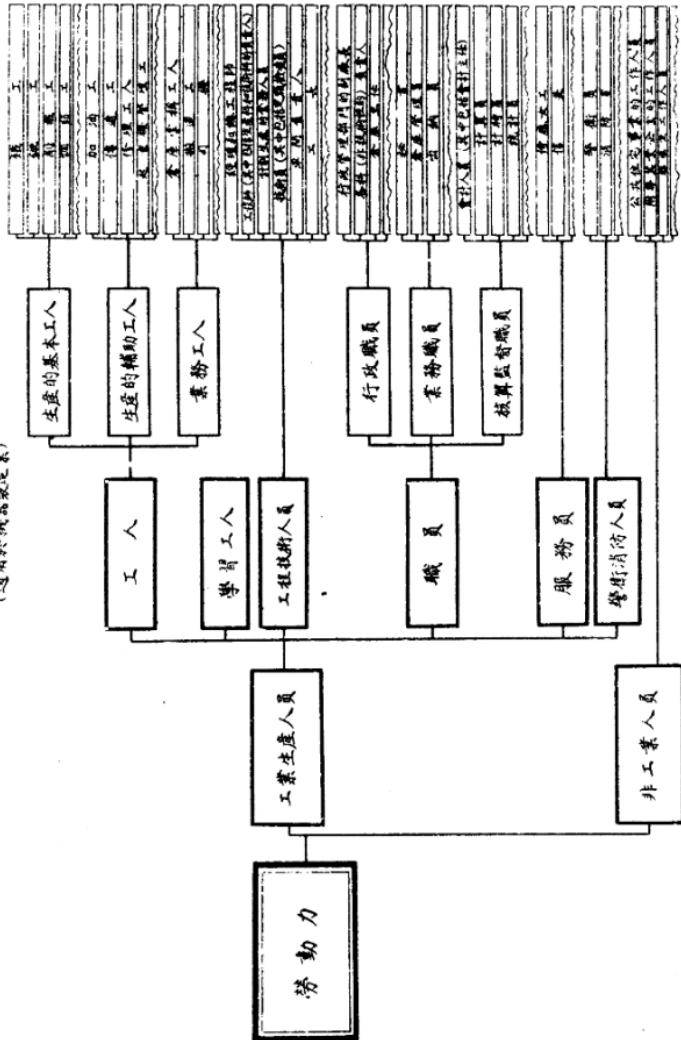
構的結構機算企業工

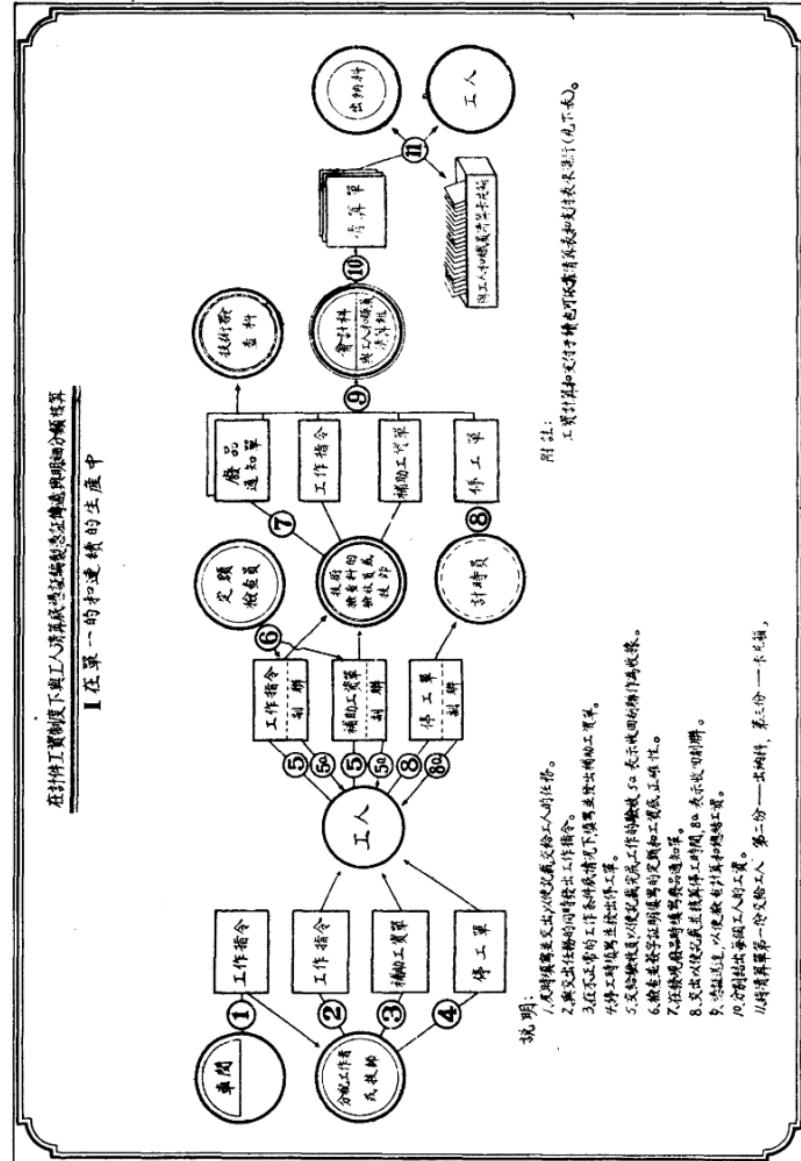


## 生產的分類



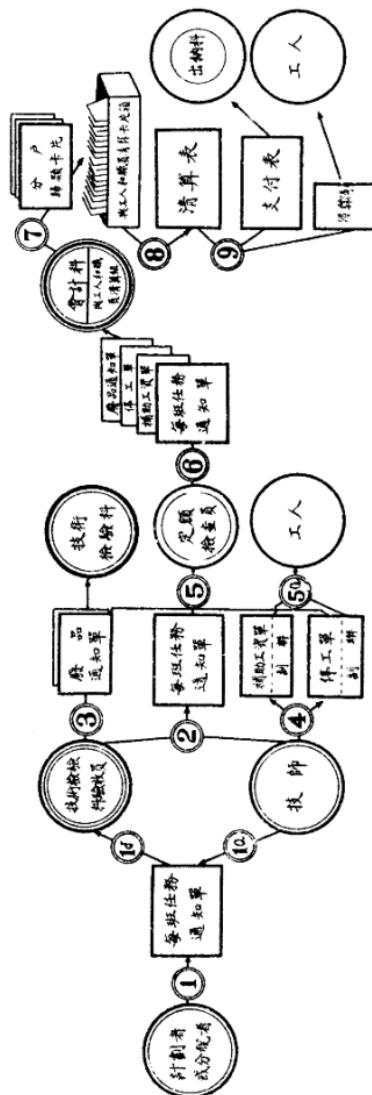
勞動力的分類  
(適用於機器製造業)





在計件工資制度下與工人清算的憑証編製憑証傳遞與明細分類核算。

## II. 在大宗生產中



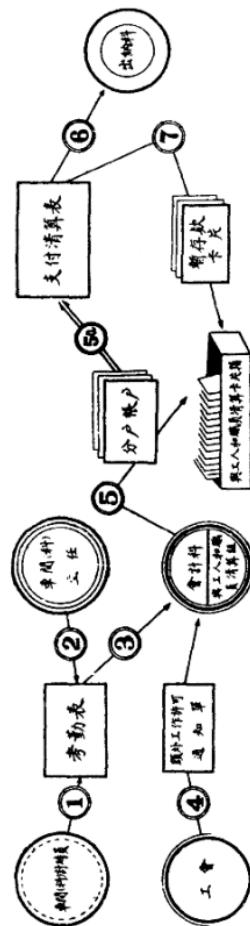
### 說明：

1. 係屬“專任技術員”名稱；因未在各項工作中充份發揮其作用，故未將文件列於上表。
2. 完成工作後領收之憑據。
3. 在核算過程中應具備的憑據。
4. 在不正確的工作條件下，須經技術工作人員簽名。
5. 領人：當班操作工或該項工作的負責人，並須由其簽名。
6. 由核算部門為各項工作人員領收，並須由其簽名，以利於財務監督，計算其應得之工資。
7. 分別核算各項工作之工資。
8. 諸項任務以各項工資明細，如需另立專項憑據。
9. 清算文件以完成二項工作為主，並與各人一同清算。

### 附註：

工資核算和支付手續可依生產單元而異（見上表）

在計時工資制度下與工人和職員清算的憑證編製 憑証傳遞與明細分類核算



說明：

附註：

為了方便管理和統計，將憑證編號與工作時間統一編號，  
並標註在“憑證傳遞與明細分類核算”。

1. 承認請假，以便瞭解假薪工作時間。

2. 請假並沒有請假人工作時間。

3. 當地特點：缺勤，作業績效不好的原因，工人工作的情況。

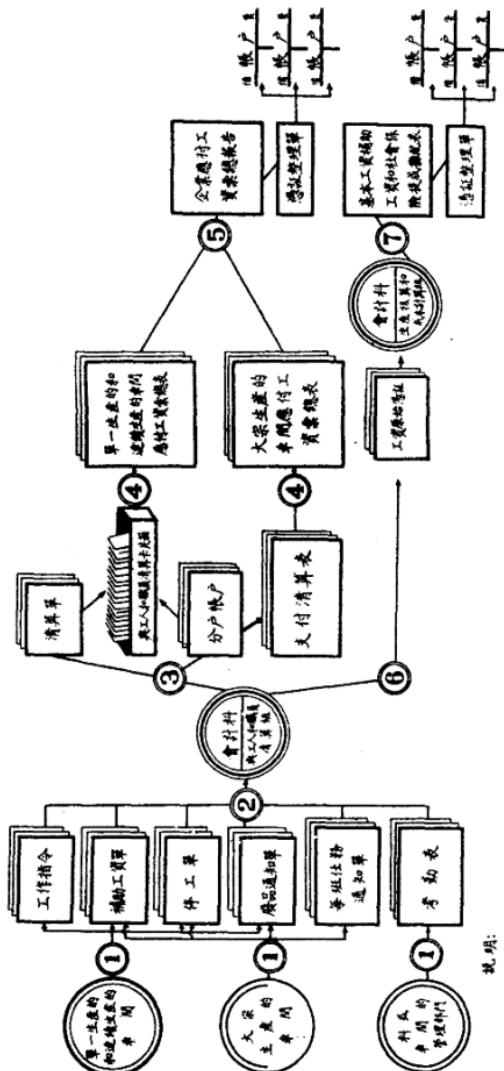
4. 當地特點：缺勤，可以瞭解當月缺勤工作時間。

5. 計算分戶帳，是根據每個個人的總發薪額，以計算個人應得的薪資。

6. 請假的請假天數，以完成考勤手續。

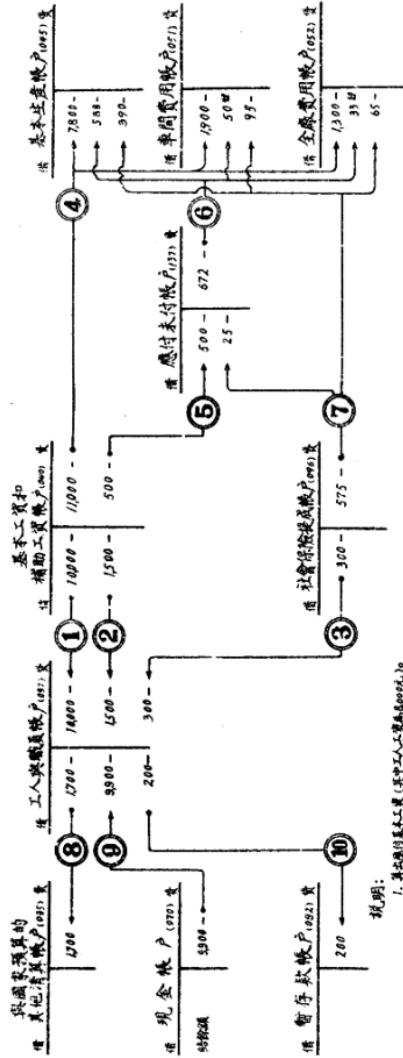
7. 每季一屆的請假天數，以完成考勤手續。

## 工資的憑証編製、憑証傳遞與明細分類核算



- 說明:**
- 在各個環節，財務處工資核算員要定期與各部門工資核算員核對。
  - 每個環節，由財務處工資核算員負責填制，各部門工資核算員分別填制。
  - 根據規定，工資核算員必須定期核對，以免出現漏報或多報的現象。
  - 編製工資憑証，必須每一部門（或每個核算員）填制一張憑証。
  - 編製工資憑証，必須每一部門（或每個核算員）填制一張憑証。
  - 在各個環節，財務處工資核算員要定期核對，以免出現漏報或多報的現象。
  - 將各個環節填制好的憑証送至各部門工資核算員核對。

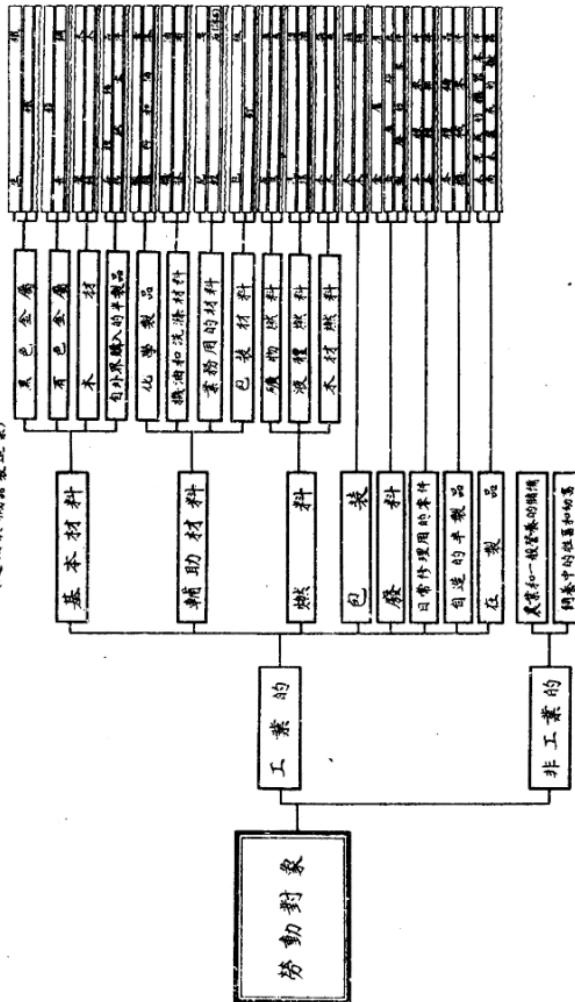
## 工資底總分類核算



附註:  
此圖示出各項不同賬戶在實際核算時的關係。

## 勞動對象的分類

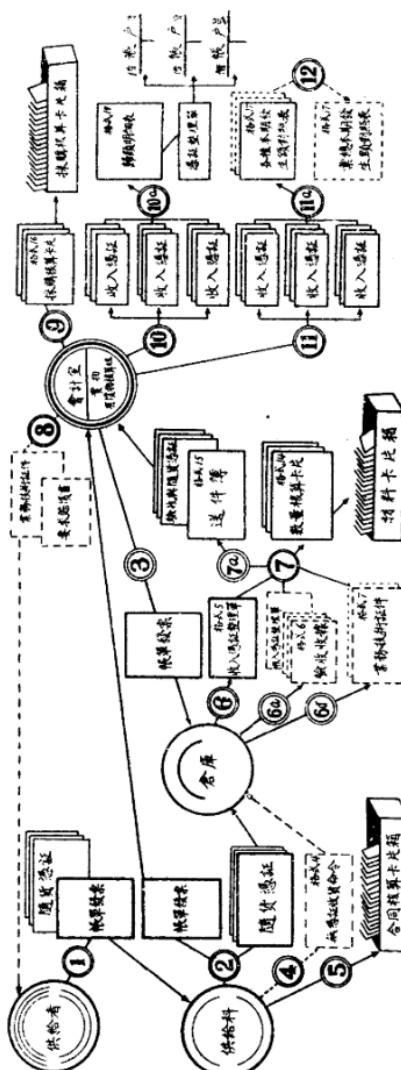
(適用於機器製造業)



附註：  
 1.機器製造業的分類：(1)機器製造，(2)機器組合，(3)半製品製造。  
 2.非工業的分類：(1)美潔，(2)營養。

## 勞動對象收入底憑證編製、憑証傳遞和明細分類核算

(總經理辦公室人、大委員會 1955年10月30日 659號令)



附註：參見財務部編製的619指令通令。

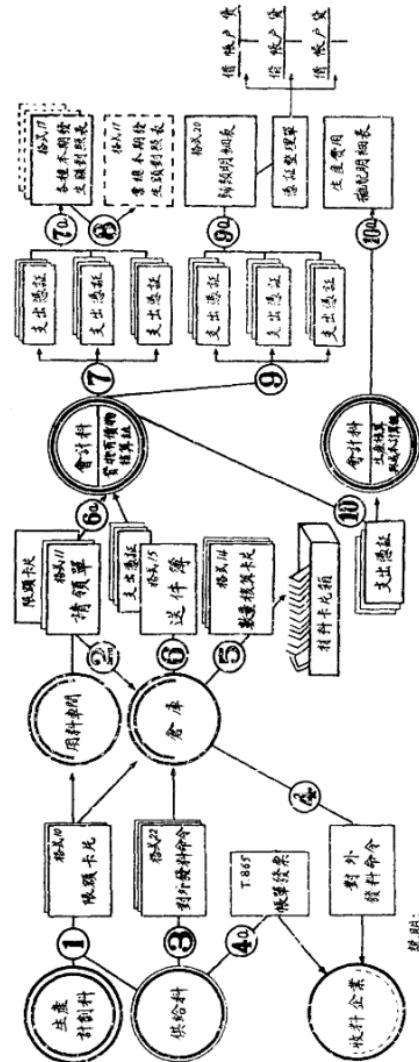
- 1.收入驗單為核算底憑証。
- 2.凡出廠單件以支票單和托收，而發貨時無單則作光底憑証手續。
- 3.同時持交驗單者，以現金或各項財物。
- 4.同時持交驗單者，以現金或各項財物。
- 5.適用合同底憑証者。
- 6.完稅證明或驗單底憑証，由發貨者或收貨人向辦稅處或關稅處的大專機關申請，並持單件或收貨人名義，到該處領取驗單不需付現金。
- 7.進行核算的帳單核算件：如數字不等是於以小數點四捨五入以使相合，計算和進行金額數量的核算。

8.送至各處，以便核算者辦理核算底憑証。

- 9.進行清查和核對後，將各處送回。
- 10.將各處送回者，應逐處分別登記於各處的戶頭上；然後表示開票之日和每一項應付的款項；然後表示開票之日和每一項應付的款項；
- 11.以專用合用品為單件者，由各處報送所指：11a.表示開票之日和每一項應付的款項。
- 12.在開票之日和每一項應付的款項，以現金或各項財物。

存根則照原樣另編制新件。

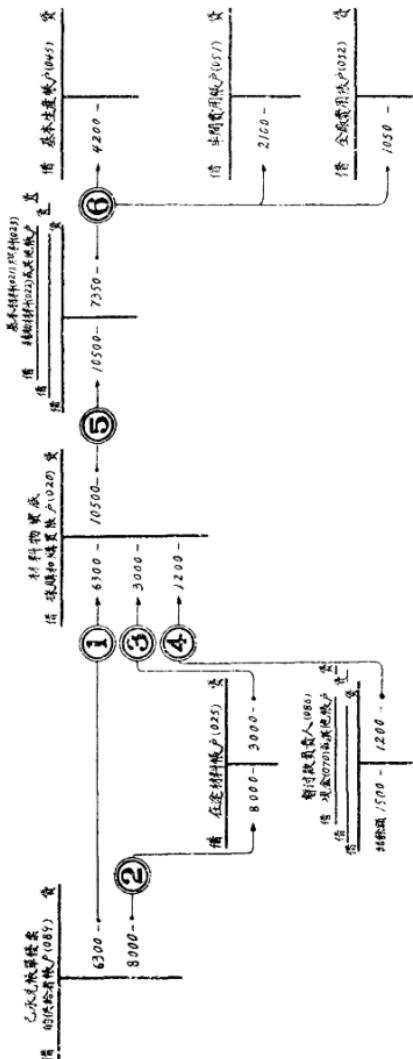
(被綁架的人民委員會 1945年10月30日 No. 639 訂正)



卷之三

勞動對象底總分類核算

第一種方法：按實際成本勞動對象底核算

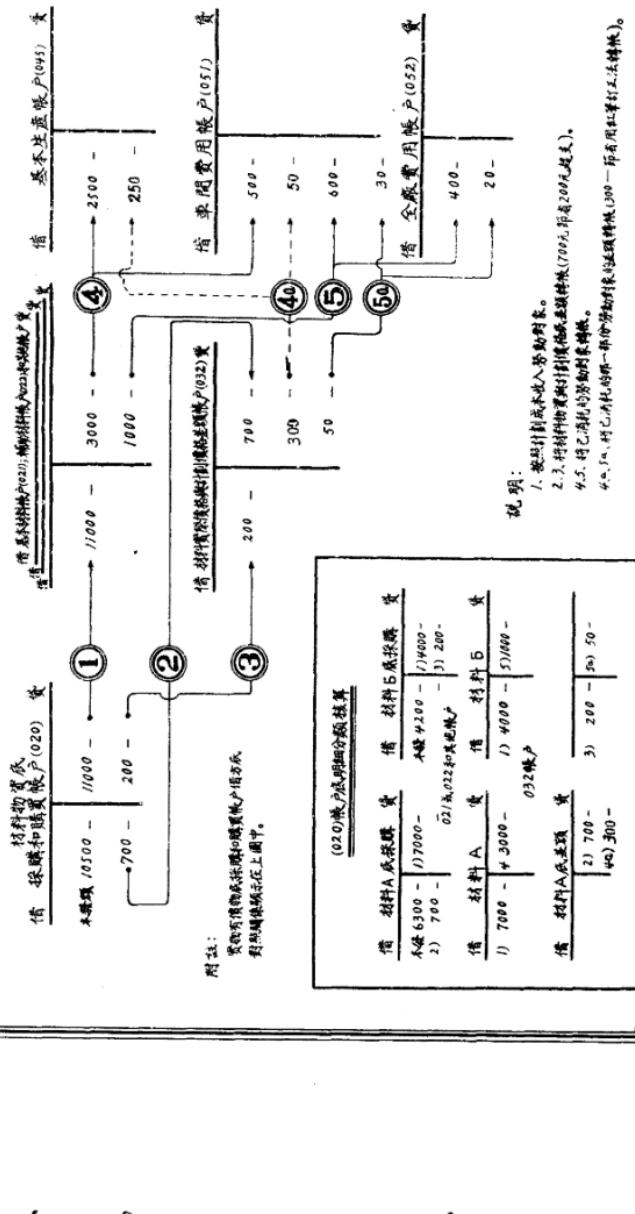


說明：

- 根據已完成的供給半成品價值變動計算半成品的發出數量。
- 根據已完成的供給半成品價值變動計算半成品的發出數量。
- 審定半成品收入庫，根據半成品分步核算半成品。
- 根據半成品發出數量計算半成品費用。
- 依照實際成本易地移動半成品。
- 按照實際成本計算半成品的分步核算半成品。

## 勞動對象底總分類核算

第二種方法，按計劃成本勞動對象底核算



類分底產定資固

