

湖南省森林工业企业

財務會計制度

內部文件

注意保存

湖南省森林工业局印

1963年5月

湖南省森林工业局

关于颁发财务会计制度希遵照执行的通知

(不 另 行 文)

(63) 森财字第 $\frac{468}{2461}$ 号

森工系统各级单位：

为了加强森工系统的财务管理工作，认真贯彻经济核算制，充分发挥各级企业单位经营管理的积极性、主动性和创造性，以保证合理运用生产资金，努力降低产品成本，增加社会主义积累，加速社会主义建设，现根据中央和省有关指示和财务会计制度规定，特拟订我省森工系统的“企业财务管理办法”、“会计科目说明”、“木材成本计算暂行规程”、“工厂企业成本计算办法”，并随文发来，希各级企业领导加强对财务工作的领导，并且组织有关职能部门，认真学习，自本年七月一日起全面试行，凡以前规定与此有抵触的，应同时废止。有关试行情况及存在的问题和处理意见，请随时告诉我们，以便统一研究处理。

以上通知，希遵照执行。

1963年5月11日

抄送：中央林业部、省委工业办、省经委、省计委、省财政厅

目 录

(一) 会计人员职权试行条例

第一章	总 则	(1)
第二章	会计人员的职责	(2)
第三章	会计人员的权限	(5)
第四章	会计人员的任免和奖惩	(7)
第五章	附 则	(8)

(二) 国营企业会计核算工作规程 (草案)

第一章	总 则	(9)
第二章	财产和资金的会计核算	(10)
第三章	成本和利润的会计核算	(13)
第四章	会计凭证、帐簿和报表	(15)
第五章	会计制度的制定和执行	(17)
第六章	会计人员的职责	(18)

(三) 企业财务管理办法

一、	财务管理体制	(20)
二、	流动资金管理	(23)
三、	固定资产管理	(25)
四、	成本管理	(26)
五、	关于若干费用划分的規定	(32)
六、	内调产品結算	(40)

七、	四項費用管理.....	(42)
八、	財產損失處理.....	(43)
九、	企業基金管理.....	(45)
十、	解交預算收入及彌補企業虧損.....	(50)
十一、	會計報表的編送.....	(53)

(四) 會計科目說明

一、	湖南省森林工業企業統一會計科目表.....	(56)
二、	會計科目說明.....	(65)
第一類	固定資產.....	(65)
第二類	材 料.....	(73)
第三類	生產費用.....	(79)
第四類	產成品及銷售.....	(92)
第五類	貨幣資金.....	(97)
第六類	結 算.....	(102)
第七類	待處理財產盈虧.....	(112)
第八類	基 金.....	(114)
第九類	撥 款.....	(120)
第十類	銀行借款.....	(122)
第十一類	財務成果.....	(122)

(五) 木材成本計算暫行規程

第一章	總 則.....	(126)
第二章	生產費用要素及成本項目.....	(128)
第三章	材料成本.....	(136)
第四章	人工成本.....	(145)
第五章	費用成本.....	(151)

第六章	輔助生产成本的計算及分配.....	(158)
第七章	基本生产成本的計算.....	(162)

(六) 工厂企业成本計算办法

一、	生产費用要素.....	(165)
二、	成本項目.....	(166)
三、	成本計算方法.....	(171)
	(一) 纖維板厂的成本計算.....	(171)
	(二) 制材厂和松脂厂的成本計算.....	(172)
	(三) 林业机械修配厂的成本計算.....	(175)

(一)會計人員職權試行條例

(1962年11月24日国务院全体會議122次會議通过)

(1963年1月3日国务院國務院字第1号通知发布)

第一章 总 則

一、为了明确规定會計人員的職責和权限，使會計人員做好會計工作，充分发挥會計工作在社会主义建設事业中的积极作用，特制訂本條例。

二、一切国营企业、事业、机关、团体、銀行、部队、学校，都必须根据工作的需要，設置财务會計机构或者专职的會計人員，进行會計工作。

會計人員包括經營帳务、收付款項的會計員、記帳員、出納員、核算員、稽核員和會計主管人員。

三、會計人員的職責是，严格执行會計制度，保證数字真实可靠，如实反映經濟活动情况，並通过此項工作，加强經濟核算，保护国家財產，严守国家計劃，执行国家制度，維護国家財政和信貸紀律，同一切违法乱紀的行为作斗争。

四、国家对會計人員賦予必要的权限，以利于他們履行自己的職責。在會計人員按照国家的規定，行使权限的时候，任何人不得借故留难。

五、各部門各单位的領導人，必須加强对會計工作的領導，保障會計人員履行職責，正确地行使国家賦予的权限，做

好會計工作。會計人員也必須及時向領導人匯報工作情況，經常解釋有關會計工作的規章制度。領導人違反制度規定，會計人員沒有向領導反映的，由會計人員負責；會計人員及時反映了情況，領導人沒有採取措施糾正的，由領導人負責。

六、各級財務會計部門，對所屬單位的會計工作負業務上的指導責任。各級財務會計部門必須經常指導所屬單位的會計業務，幫助他們解決工作中的問題。

第二章 會計人員的職責

七、會計人員必須按照下列規定，切實做好記帳、算帳、對帳、報帳工作：

1. 建立和健全與會計業務有關的原始記錄和原始憑證制度，保證會計資料的完整和正確可靠。

2. 認真審核各種會計憑證，檢查憑證的內容是否合理合法，防止憑證錯亂不全。

3. 按照國家的規定，設置會計帳簿，使用統一的會計科目，不得以單據或者表格代替帳簿。

4. 根據會計憑證記帳，當日帳、當日清，保證帳證相符，不錯不漏。

5. 按時算清帳目，正確地計算收入、支出、成本、費用和財務成果。

6. 經常核對帳目，核實債權債務，保證帳帳相符。

7. 按月、按季、按年結算帳目，編制會計報表，保證帳表相符，數字真實，內容完整，報送及時。

八、會計人員必須嚴格執行國家批准的計劃和預算：

1. 應當上繳的各項財政收入，必須按照國家規定的繳款制度，及時地、足額地上繳，不得遲交、少交，嚴禁坐支、流

用；应当下撥的各項資金，必須及時地審核撥交所屬單位，不得扣留、挪用。

2. 根據批准的計劃和預算，按照規定的開支範圍和開支標準，支付各項資金，監督資金的節約使用。

3. 遵守大修理基金、企業獎勵基金、工資附加費等專用資金的提成制度，不准自行提高提成比例；專用資金必須專款專用。

九、會計人員必須執行國家規定的信貸、結算、現金管理等各項制度：

1. 按照銀行信貸制度的規定，正確地使用銀行借款；對於已經到期的借款，必須及時償還，不得拖欠。

2. 按照銀行結算制度和現金管理制度的規定，辦理銀行結算業務和現金收支業務。對於應當由銀行轉帳的收支，必須通過銀行結算；對於超過限額的庫存現金，必須及時存入銀行；對於銀行支票必須嚴格管理，不得簽發空白支票和空頭支票。

3. 嚴格執行結算紀律，及時清理債權債務。對於應收的款項，必須及時催收；對於應付的款項，必須及時清償；對於暫收、暫付的款項，必須督促有關部門或人員及時報銷清結；對於應由其他單位負責賠償的款項，必須及時提出賠償要求。

十、會計人員必須通過會計工作保護國家財產：

1. 監督有關人員，對各項財產物資正確地進行計量、檢驗、收發、領退、調撥和報廢工作，確保國家財產不受損失。

2. 參與財產物資的定期清查，核實庫存，保證帳實相符。

十一、會計人員應當根據會計記錄、會計報表和其他有關資料，按時檢查分析本單位的經濟活動和財務收支情況，向本單位領導人、上級財務會計部門和財政銀行部門，如實反映下列情況和問題：

1. 計劃、預算和各項定額的執行情況，以及完成或未完成的原因；

2. 財產、商品、物資的盤盈盤虧、呆滯積壓、損壞丟失、霉爛變質的情況和原因；

3. 資金的使用是否合理，有無亂拉亂用的現象，以及節約和浪費資金的情況和原因；

4. 生產成本和商品流通費用是否節約，有無超支，以及節約和超支的情況和原因；

5. 利潤是否完成了計劃，以及盈虧的情況和原因；

6. 人員編制和工資基金是否超過了國家規定的指標，以及超過或者低於規定指標的情況和原因；

7. 堅持或者違反財政制度、財政紀律的具體事例。

十二、會計人員必須向本單位領導人、上級機關和財政、銀行、稅務等部門派來的查帳人員，負責提供各項會計資料，據實答復各項問題，不得借故拒絕，更不得謊報。

十三、會計人員應當會同有關部門，組織群眾性的經濟核算工作，並建立和健全各級經濟活動分析制度，促進增產節約措施的實現。

十四、會計人員調動工作或者因故長期離職的時候，必須編制移交清冊，將經管的憑證、帳目、款項、會計檔案和未了事項，向接辦人交代清楚。在交接手續沒有辦清以前，不得離職。會計人員因故短期離職的時候，應當報請本單位領導人指定專人辦理，並把自己經辦的工作，向代理人交代清楚。

國家決定結束或者合併的單位，會計主管人員和有關的會計人員，必須負責辦理清理期間的會計工作。在各項財產物資、債權債務、上交下撥事項清理完畢，全部賬目向接收單位交代清楚後，會計主管人員和有關的會計人員才能離開。

第三章 會計人員的权限

十五、會計人員有权要求本单位的有關部門和人員，正确地执行國家批准的計劃、預算和各項財務會計制度，並按照會計手續辦事，有關的部門和人員不得借故拒絕。

十六、會計主管人員和有關的會計人員，有权参与本单位各項有關的計劃、預算、定額的制定。各单位对外报送的會計报表，非經本单位領導人和會計主管人員簽署，不能生效。

十七、會計人員有权監督財產物資的調撥。各種財產物資，非經會計主管人員或者會計主管人員指定的會計人員簽證，不得運出本单位。財產物資的保管人員調動工作、辦理交接的時候，应当有會計主管人員或其指定的會計人員参与監交。

十八、會計人員有权要求本单位的有關部門和人員，提供下列情況和資料：

- 1.各項有關計劃、預算、定額的执行情况和資料；
- 2.財產物資變動的情況和資料；
- 3.各項資金使用的情况和資料；
- 4.各項成本費用開支的情況和資料；
- 5.各項經濟合同的执行情况和資料；
- 6.同財務會計有關的其他資料。

十九、會計主管人員，或者經會計主管人員指定的會計人員，有权檢查本单位各有關部門的憑證和賬目，各部門和有關人員应当如實提供情況，不得借故拒絕。會計人員對於檢查中發現的問題，應當查明原因，及時向本单位領導或者上級機關反映，加以處理。

二十、會計人員對下列事項，有权拒絕付款、拒絕報銷或

者拒絕執行：

1. 不按计划、預算的規定，盲目采购商品、材料、物資，或者质量、品种、规格不符、数量不足的；
2. 非法出售商品、材料、物資，除銷商品，以物易物，擅自提价或者降价出售商品的；
3. 不按国家规定，任意出借、变卖、报废、处理财产物資，或者未經批准，任意报銷财产物資毀損和盘亏的；
4. 将流动资金用于基本建設、“四項費用”和福利开支，以及其他违反专款专用原則的；
5. 不按国家关于成本开支範圍和費用划分的規定，乱挤生产成本或者乱挤商品流通費用的；
6. 违反制度的規定，任意預付款項、借支款項和墊付款項的；
7. 超过工資基金計劃，或者任意提高工資等級、工資标准、企业奖励基金和工資附加費标准的；
8. 进行計劃外基本建設的；
9. 各項开支或者費用超过計劃、預算或者超过規定标准的；
10. 鋪張浪費、請客送禮的；
11. 未經批准、手續不全、凭証不实以及其他不合制度規定的。

二十一、會計人員对于拒絕付款、拒絕报銷或者拒絕執行的事項，应当及时向本單位領導人報告。如果本單位領導人有不同意見時，會計人員应当一面按照本單位領導人的決定執行，一面向上級機關和財政部門反映。属于明显违反国家规定、弄虛作假、营私舞弊、欺騙上級等违法乱紀行为，會計人員必須堅決拒絕執行，並向上級機關報告。

會計人員對於違反法令制度規定的事項，不拒絕付款、不拒絕報銷或者不拒絕執行，又不向領導人或上級機關、財政部門反映的，應當與違法人員負連帶責任。

二十二、上級機關和財政部門對於會計人員提出的有關違反國家規定和違法亂紀行為的報告，應當認真、及時地進行調查處理，並將處理的結果通知會計人員和有關人員。任何人不得對會計人員向上級和有關部門反映情況進行刁難、阻撓或者打擊報復。

第四章 會計人員的任免和獎懲

二十三、會計人員必須力求穩定，不得隨意調動。一般會計人員的任免，必須商得上級機關財務會計部門的同意。各單位的會計主管人員，一律由上級機關直接任免。

對於會計人員，應當根據本人的工作能力，確定技術職稱和等級。會計人員的技術職稱和等級，另行規定。

二十四、會計人員必須加強政治觀點、生產觀點和群眾觀點，努力學習國家的政策、法令、制度，積極鉅研本行業務，不斷提高政治思想水平和業務水平。

二十五、會計人員必須切實遵守國家的保密制度，並妥善保管會計檔案，不得丟失或損壞。

二十六、對於會計人員的工作，應當建立必要的獎懲制度。凡是工作積極負責，奉公守法，厲行節約，保護國家財產，如實反映情況，完成任務有顯著成績的，應當給予表揚或者獎勵。凡是工作不負責任，執行制度不力，或者濫用職權，致使工作遭受損失的，應該分別情況，給予批評或者處分。會計人員隱瞞真相，弄虛作假，謊報數字，篡改帳目，分散資金，貪污盜竊，營私舞弊的，應當分別情況，給予行政紀律處

分或者依法惩处。对于情节严重，使国家财产遭受重大损失的，应予严惩。

第五章 附 則

二十七、本条例的各项规定，公私合营企业、手工业合作社和供销合作社可以参照执行。

二十八、本条例规定的会计人员的职责和权限，有关的财务人员也应当依照执行。

二十九、国务院所属各部门，各省、自治区、直辖市人民委员会，可以根据本条例的规定，结合实际情况，制订实施细则，并报财政部备案。

(二)国营企业会计核算工作规程

(草 案)

第一章 总 则

一、国营企业的会计核算，是以货币形式反映和监督企业经济活动过程和经营成果的一种科学方法，是领导和管理国民经济必不可少的一个重要工具，切实地做好会计核算工作，对于改善企业的经营管理，贯彻经济核算，厉行增产节约和正确安排国家计划，具有极其重要的作用。

二、国营企业会计核算工作的基本任务是：正确、全面、及时地记录、反映企业各项财产和资金的增减变动情况、成本和费用的开支和升降情况、利润的形成和分配情况；严格监督财产、资金的妥善管理和合理使用；认真地检查和分析企业财务、成本计划的执行情况，并为编制国家计划提供确实可靠的会计资料。

三、企业和各级企业管理机关必须单独设置财务会计机构，不得与其他机构合并；必须配备必要的会计人员，不要任意调动，以保证会计核算工作的正常进行。

企业的职能部门、车间、仓库和其他管钱、管物的内部单位，必须根据工作需要设置专职的核算人员，或指定专人负责核算工作。

企业应该在厂长（经理）的领导下，设置总会计师，全面

地領導、組織和監督企業的財務會計工作。規模較小的企業，應該有專人行使總會計師的職權。

四、企業必須通過會計核算工作，加強經營管理上的責任制。在供應、生產、銷售等各個環節上，對各種財產物資的收發和保管、資金的管理和使用、款項的收支和結算、收益的取得和分配、費用的開支和報銷等各種經濟活動，都必須按照規定的會計手續辦事，嚴格劃清企業內部各單位間的經濟責任。堅決消除由於會計手續不清，經濟責任不明，致使經營管理混亂，財產、資金遭受損失和浪費的現象。

五、企業的廠長（經理）必須重視會計核算工作，加強領導，經常督促、檢查財務會計部門和有關部門做好會計核算工作，不允許發生削弱會計核算、不認真記帳、算帳、報帳，以及違反會計制度的行為。各級企業管理機關和財政機關也必須加強對企業會計核算工作的領導、監督和檢查。

企業的領導和全體職工、職能部門、車間、倉庫和其他內部單位，以及各級企業管理機關，都必須嚴格遵守會計制度，不得違反。

六、企業的會計核算工作，必須依靠群眾，貫徹群眾路線，採取自上而下同自下而上相結合的方法，充分發動廣大職工群眾監督各項會計手續、制度的嚴格執行，把會計核算工作建立在群眾參加管理、參加監督的基礎上，發揮職工群眾的積極性。

第二章 財產和資金的會計核算

七、國營企業必須通過會計核算工作，對財產和資金加強管理，發動群眾監督財產、資金的管理和使用、嚴格防止積

压、損失和浪費。

八、企业財產物資的帳目要記得清清楚楚，各种財產物資的增減變動，必須按照規定的程序辦理會計手續，取得會計憑証，及時入帳，做到有物有帳、有帳有物，帳物相符。不得以借据、收条來抵充庫存。

財務會計部門應該对各种財產物資的保管、使用 and 調動進行嚴格的監督。對於違反管理制度，不辦會計手續、擅自拆除、調出、挪用、贈送、外借、變賣各种財產物資的行為；應該及時報告企業廠長（經理）和總會計師加以制止或處理。

九、企业新增加的固定資產，都必須在撥入、調入或者開始動用時，及時入帳。建設單位對於已經完工的固定資產，在交付動用時，必須及時編制清冊，逐項注明数量和價值，與使用位單辦清驗收、交接手續，由使用單位及時入帳。

固定資產的基本折舊和大修理折舊，必須根據固定資產的原價和核定的折舊率按月計算，不得任意估計。

固定資產的清理、報廢、調出、變賣、轉移，都必須按照規定報經批准，办好會計手續，及時入帳。固定資產的帳目和實際情況必須完全相符。

十、企业的材料、低值易耗品、半成品、产成品、商品、設備等物資的收入、發出，都必須檢驗質量，並根據物資的不同性質，分別採取點數、過磅、量尺、折算等方法，正確計算數量。必須根據實收、實發的數量、品種和規格填制會計憑証，登記入帳。

十一、企业必須指定專人負責辦理一切款項的出納業務。出納人員必須根據會計部門負責人或其指定人員審核批准的憑証收付款項。

企业的一切收入應該由財務會計門逐日解交銀行，不得違反規定坐支、流用。一切支出除規定可以用現金支付者外，應該

一律通过銀行結算。庫存現金的帳存數字應該同實際庫存數字逐日核對相符，不得以借條抵充庫存，超過銀行規定限額的庫存現金，應該及時存入銀行。

財務會計部門對銀行支票應該嚴格管理，不得簽發沒有填列金額的空白支票和沒有存款的空頭支票。除外埠採購專戶的支票、限額支票、備用金存款的支票可以指定專人簽發外，其餘銀行往來的支票，只能由財務會計部門簽發，並要經總會計師蓋章。其他職能部門、車間和採購人員一律不許簽發支票。銀行往來帳目，必須定期同銀行核對清楚，至少每月核對一次。

十二、企業銷售商品、產成品、材料，必須按照規定辦理結算手續，及時收回款項；採購材料、商品，必須按照合同和結算制度的規定，及時支付款項；基本建設的工程款項，也必須按照規定及時結算清楚。對於一切應收的款項必須及時催收；應付的款項必須償付；暫付的款項必須督促有關部門和人員及時報銷，都不得長期掛在帳上，拖欠不清。

一切往來款項必須按照債權人和債務人的名稱設置明細帳戶，經常同債權人、債務人核對清楚。

十三、國家撥給企業的基本建設資金和流動資金，必須全數登記入帳。除制度另有規定者外，非經財政機關批准，不得任意從帳上沖銷。

根據資金專款專用的原則，生產資金和基本建設資金應該設置兩套帳簿，分別進行會計核算。生產流動資金、大修理基金、企業獎勵基金、各項專用撥款、醫藥衛生補助金、福利補助金等，也應該分設帳戶，分戶進行會計核算。

十四、企業的財務會計部門必須根據批准的各項計劃，監督資金的使用。

企業的供銷部門、生產部門、行政部門和其他使用資金的