

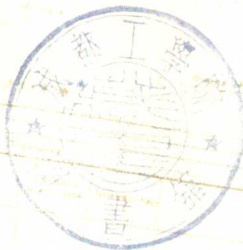


18229

公路會計中的 憑証整理單日記帳制

B. 尼柯諾夫 著

張經明 譯



人民交通出版社

43
740

4243
5/7740

公路會計中的
憑證整理單日記帳制

П. В. 尼柯諾夫著

張 經 明 譯



F37933

人民交通出版社

本書論述和介紹了憑證整理單日記帳的理論、各類各級帳戶的計算方法、月彙總表的編製方法和程序，以及蘇聯公路企業中實行憑證整理單日記帳制的經驗等，是公路工程與路政管理機關財務人員的業務參考書。

書號：1052-京

公路會計中的
憑證整理單日記帳制

П. В. НИКОНОВ

ЖУРНАЛЬНО-ОРДЕРНАЯ
СИСТЕМА СЧЕТОВОДСТВА
В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ

ИЗДАТЕЛЬСТВО ДОРОЖНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ГУШОСДОРА МПС
МОСКВА-1953

本書根據蘇聯道路出版社 1953 年莫斯科俄文版本譯出

張經明譯

人民交通出版社出版

(北京北兵馬司一號)

新華書店發行

(全國各地)

北京市印刷一廠印刷

初編者：姚武源 複審者：徐澄清

全書250,000字★定價：13.500元

1955年2月北京第一版★1955年2月北京第一次印刷

印數：1—3100冊

33.5"×46"★印張7張

(北京市書刊出版業營業許可證出字第〇〇六號)

目 錄

序

第一章 簿記中實行憑證整理單日記帳制的基本原理	3
1. 建立憑證整理單日記帳制的本質和原則	3
2. 檢查原始憑證	8
3. 憑證的保管	8
4. 在採用憑證整理單日記帳制下蘇聯公路基本業務（養路與修路） 會計處理應用會計科目表	10
5. 計算登記簿	17
第二章 我們實行憑證整理單日記帳制的經驗	19
1. 實行新計算制度的準備	19
2. 計算和計劃的聯系	21
3. 採用憑證整理單日記帳制的結果	21
第三章 貨幣資金的計算	23
1. 現金事項的計算（憑證整理單日記帳№1.式1）	23
2. 國家銀行結算及預算帳戶以及工業銀行結算帳戶等會計事項 的計算	28
3. 現金憑證、信用證、特別帳戶和限額運輸支票的計算	29
第四章 材料的計算	33
1. 憑證整理單日記帳№6（式3）	35
2. 養路段倉庫管理的特點	37
3. 材料外撥	38
4. 負責保管人的材料報告表	38
5. 辦理運送非鑄質材料和木材的手續	47
6. 限額卡片	48
7. 倉庫材料登記與會計科的核對	48
8. 修理耗用材料的銷帳	49
9. 發出燃料和潤滑料給汽車司機	49
10. 關於耗用材料的卡片、歸類明細表、彙總表及報表	50
第五章 供應戶結算、其他債權債務人、撥款及應償小額	

結算的內部往來以及在途和加工材料的計算.....	68
1. 憑證整理單日記帳№7 (式11).....	68
2. 089「供應戶」帳戶的發生額明細表.....	81
第六章 備用金的計算.....	84
第七章 職工往來及暫記存款.....	86
1. 憑證整理單日記帳№9 (式13).....	86
2. 暫記工資存款的計算簿.....	93
3. 092-2「其他暫記存款」帳戶的發生額明細表.....	94
第八章 工資計算.....	96
1. 憑證整理單日記帳№10 (式14).....	96
2. 應計生產工人工資彙總表.....	105
3. 計劃報告表.....	107
第九章 預算往來和短期借款.....	109
第十章 同社會保險機關的往來.....	111
第十一章 固定資產折舊、低值及易耗品耗損、待攤費用 及預提費用的計算.....	114
1. 憑證整理單日記帳№13 (式17).....	114
2. 臨時建築及設備的耗損提成和待攤費用的攤銷表.....	118
3. 抵償預提費用的準備提成表.....	118
4. 低值品耗損提成表.....	118
5. 固定資產折舊提成表.....	119
第十二章 國家銀行大修理折舊提成的專戶存款及承包人往來等 會計事項的計算(憑證整理單日記帳№14式18).....	121
第十三章 送銀行託收的付款請求書的計算(憑證整理單 日記帳№15式19).....	124
第十四章 產品銷售的計算.....	125
第十五章 行政管理費和其他間接費的計算以及服務性 事業的計算.....	127
1. 憑證整理單日記帳№17 (式21).....	127
2. 憑證整理單日記帳№18 (式22).....	131
3. 憑證整理單日記帳№20 (式21).....	139
4. 行政管理費的明細計算簿(式41).....	140

5. 043 [其他間接費] 帳戶的明細計算簿 (式42)	143
第十六章 利潤和虧損的計算 (憑證整理單日記帳 №19式23)	148
第十七章 附屬及輔助生產的計算	152
1. 憑證整理單日記帳 №21 (式24)	152
2. 修理場工作和費用分配報告表	155
3. 大車運輸工作和費用分配報告表 (式26)	158
4. 汽車運輸工作和費用分配報告表 (式27)	160
5. 築路機械使用和費用分配報告表	161
6. 裝卸工作報告表(式29)	162
7. 彙總表 № 8 ——材料採辦加工(式30)	164
8. 苗圃報告表(式31)	166
9. 047 帳戶明細計算簿	168
第十八章 半產品、採辦倉庫費和採運費的計算	172
1. 計算 046 [半產品] 帳戶的憑證整理單日記帳 №22(式32)	172
2. 計算 044 [採辦-倉庫費] 帳戶的憑證整理單日記帳 №23(式33)	174
3. 計算 020 [採運費] 帳戶的憑證整理單日記帳 №24(式34)	176
4. 020 [採運費] 帳戶的明細計算簿	179
第十九章 綫路及其養護費用的計算	187
1. 憑證整理單日記帳 №25(式35)	187
2. 綫路及綫路構造物的明細計算	193
第二十章 固定資產、固定資產耗損、事業基金、基建投資和流動資金的計算	195
1. 憑證整理單日記帳 №26(式36)	195
2. 固定資產的明細計算	207
第二十一章 其他資產負債帳戶會計事項的計算	210
1. 憑證整理單日記帳 №27(式37)	210
2. 156 [基建工作及購置的撥款] 帳戶的憑證整理單日記帳 №28 (式38)	215
3. 貿易會計事項的計算 (憑證整理單日記帳 №29式40)	215
第二十二章 平衡表外帳戶的會計事項之計算 (憑證整理單日記帳 №30式47)	217
第二十三章 主要生產的明細計算	220

1. 主要生產明細計算簿(式45)	220
2. 基本建設和修理工程的成本分析簿(式46)	224
第二十四章 總帳 (式 39)	224

序

蘇聯共產黨，被約·維·斯大林的經典著作「蘇聯社會主義經濟問題」和第十九次黨代表大會的決議武裝起來，這偉大的列寧斯大林黨，領導着我國人民堅定不移和滿懷信心地向共產主義的勝利前進。

執行着列寧斯大林的逐步從社會主義過渡到共產主義的計劃，蘇維埃人民在發展蘇聯的經濟、政治和文化等方面，都獲得了巨大的成就。僅在1946年至1951年間，蘇聯國民經濟中的基本建設投資即約達5000億盧布，其中工業方面的投資在3200億盧布以上。

在第十九次黨代表大會關於蘇聯的第五個五年發展計劃的指示中，規定了工業生產水平大約提高70%。國家在工業和運輸業方面的投資，比1946~1950年增加了兩倍。規定了進一步修建和改善汽車道路的巨大任務。在第十九次黨代表大會的指示中，規定「新建和改建具有堅固路面的汽車公路，大約比1946~1950年增加50%，特別是在南方的邊區，如南高加索和勃利巴爾蒂克」。

勝利地完成第十九次黨代表大會所決議的任務，需要支出大量的資金。這些資金是應由我們國家內部，依靠自有資源的積累，內部潛在力的最大限度的發掘、嚴格的節約制度，生產成本的降低，經濟核算的實行以及保證材料物資的大量節省等來取得的。

格·馬·馬林科夫同志教導我們說：「為了保證全部社會生產的不斷增長，為了在我國創造豐足的產品，就必須完全掌握有計劃地、合理地利用一切物力、財力和人力的藝術，從國民經濟有計劃發展的法則的要求出發，使一切活動都適應於社會主義基本經濟法則的要求。」（見馬林科夫在第十九次黨代表大會上關於聯共（布）中央工作的總結報告，人民出版社1952年版，105頁）。

會計核算對於挖掘內部潛力、加強經濟核算和實行嚴格的節約制度，具有重大的意義。

養路事業單位的數目及其所完成的工作量，在不斷地增長，因而使原始計算憑證的數量亦隨之增加。憑證數量增加，其編製和處理就要大大地增加業務人員和計算人員的工作。因此，擺在會計人員面前的緊急任務就是簡化和劃一原始憑證，使明細分類計算合理化，肅清計算中的平行主義以及保證憑證的迅速處理，以便現有的計算人員能夠協調地工作；不容許增加此項人

員，相反地，應力求其縮減。

一個正確地減輕會計計算工作的方法，就是實行憑證整理單日記帳制。憑證整理單日記帳制可以大大減輕會計人員和簿記人員的工作，改善報表的質量以及縮短報告憑證的提出期限。

本書的目的就是總結許多路段實行新簿記制度的經驗，並幫助公路事業轉而採用此種簿記制度。在書中列舉了一般憑證的劃一格式及某些平衡帳戶進行明細分類計算的新程序。

計算登記格式係按照養路事業基本活動帳戶表及現行報表格式而擬定。

在採用養路事業的新計算格式方面，會計師 А. И. 尼切也夫、А. П. 索莫夫、Н. С. 莫斯科賓、К. Г. 非舍羅夫和 М. М. 伊凡諾夫等同志給了很大的幫助。

敘述養路事業簿記中應用憑證整理單日記帳制的程序還是第一次，所以很明顯的，書中會有某些缺點。

公路總局某些養路事業單位應用憑證整理單日記帳制，使這些事業單位的會計計算大大合理化，並且能够廣泛地使用內部資源和加強財政紀律。

第一章 簿記中實行憑證整理單日記帳制的基本原理

1. 建立憑證整理單日記帳制的本質和原則

簿記中的憑證整理單日記帳制是會計核算的新制度。它簡化會計的核算，所以我國國民經濟部門中都已廣泛採用。

憑證整理單日記帳制，建立在實行特種月彙總表（歸類憑證整理單日記帳）以代替記帳憑單的原則上。

在另一種簿記計算制度下，要編製許多記帳憑單，其中有許多往往表現相同的會計事項。這樣，除了浪費許多填寫時間外，還需要大量的時間來登記明細分類帳和總帳；每月終了，又要花費許多時間去結算明細分類帳和總帳所記的千萬筆帳目，以及編製明細分類帳戶的發生額明細表，用總帳和明細分類帳戶的數字相核對等。

憑證整理單日記帳係把同類的會計事項，依貸方特徵總括在單獨的帳簿內；其中大多數，如上所述，同時可以代替記帳憑單、明細分類計算卡和發生額明細表。同時，計算格式——憑證整理單日記帳內，包含了綜括的和明細的分類計算，使總帳和明細帳聯系在一起，因為表報上所需許多帳戶的明細計算數字，都可從一個帳簿格式——把總帳和明細計算聯在一起的憑證整理單日記帳——內取得。新計算制度的此種特點，使於編製平衡表的同時，就能取得明細分類計算的數字，這樣就加速了報表的提出，並提高了報表的質量。

在憑證整理單日記帳制下，不必設立登記簿，會計事項的序時登記和分類登記，都包含在一個帳簿內——憑證整理單日記帳。也不必編製一級帳戶發生額明細表，因為總帳總括了日常計算的資料，其中登記了每個帳戶的發生額，並結出了餘額。

把同類會計事項總括在一起，把綜合計算和明細計算結在同一格式內，可以避免同一指標再三地重記在各種計算憑證內，可以縮減登記明細分類帳、總帳和登記簿的次數。

以「備用金」帳戶會計事項的計算為例。在其他的計算制度下，要編製許多記帳憑單，在較好情況下，也要編製彙總表，將其總數記入記帳憑單內。對每一個領備用金付報帳的人員，要設立明細計算卡，像這樣的卡片，事業單位在全年中積有很大的數量。除卡片外，還要編製發生額明細表。在

登記明細計算卡時，要花很多時間來尋找明細計算卡片、結算卡片以及編製許多發生額明細表。在新簿記制度下，「備用金」帳戶的計算是設立憑證整理單日記帳，作為此帳戶會計事項的統一計算登記簿。這種統一登記簿代替了記帳憑單彙總表、明細分類計算卡和發生額明細表。

再以計算附屬輔助生產和採運費等帳戶的會計事項為例。在其他計算制度下，這些帳戶要設許多欄式的明細分類計算卡。在每一卡片中，每月要進行7～8次的登記。登記和結算卡片，編製發生額明細表以及用發生額明細表同綜合帳戶相核對，這樣就花費許多的時間和勞動。在新的計算制度下，明細計算簿為計算附屬輔助生產和採運費全部會計事項的統一登記簿。此種帳簿代替了明細計算卡片、發生額明細表和生產報告表。同類會計事項總括在一個帳簿內，能使某些附屬輔助生產的會計事項或採運費的某些計算代號的會計事項在簿內同一行內進行明細分類計算。這就大大地減少了明細分類計算的登記次數和計算登記簿的數量。

由於同類的經濟事項依照貸方特徵總括在憑證整理單日記帳內，就能在一個登記簿（憑證整理單日記帳）內取得某些帳戶的貸方全月發生額及其各相對帳戶的借方發生額。因而憑證整理單日記帳的總數同時就是總帳貸方部分的全月發生額總數。這樣，就能減少總帳內的登記數量，貸方發生額只登一個數字，而借方發生額，則按對方帳戶分列。

必須指明，在憑證整理單日記帳制下，會計人員編製報表、結算和核對總帳記錄等工作，大大地減輕了。登記積累日記帳（譯註：憑證整理單日記帳）及歸類明細表的會計事項，在全月中，可以有節奏地和及時地進行。

大多數憑證整理日記帳的格式，至少由兩部分組成。格式的主要部分，用來表現某些帳戶貸方的全月登記事項，以代替記帳憑單，這部分是特種日記帳；另外一部分用來反映會計事項的明細計算，以代替明細計算卡片和發生額明細表。

憑證整理單日記帳是遵照蘇聯財政部1946年1月25日第60號文所製定的企業和事業單位會計計算中的憑證和登記條例來實行的。每一憑證整理單日記帳都有固定的編號。如上所述，憑證整理單日記帳就是按某些相互有關的資產負債帳戶的貸方會計事項而彙總的全月記帳憑單。屬於某些帳戶貸方的全部會計事項同適當帳戶的借方相對應地表現在同一憑證整理單日記帳內。資產負債帳戶的借方會計事項，則表現於其他與這些帳戶借方相對應的各憑證整理單日記帳內，而於總帳內表現其總數。

但也有例外的，即爲了檢查現金、結算戶及國家預算戶等帳戶，除了貸方的憑證整理單日記帳外，還設有這些帳戶的借方輔助表。

爲了簡化生產帳戶及其他某些帳戶的明細分類計算，可設立明細計算簿以代替卡片。憑證整理單日記帳（在其中實現明細計算的）和明細計算簿，是按照會計報表和業務統計報表的指標而建立的。此外，在實現生產帳戶以及各沿綫工務處和事業單位行政管理費用帳戶明細計算的登記簿內，除了表現經濟事項的價值外，還表現其他分析和報表所必需的指標，以及關於已完工程的預算或計劃價值和沿綫工務處及事業單位的預算撥款等指標。

這種新計算制度的特點，使能直接從會計計算的紀錄中填製報表，不必編製任何摘錄單。在一個格式內，具有已完工程實際成本和計劃或預算成本相比較的資料，或沿綫工務處和事業單位行政管理費的實際支出同預算撥款相比較的資料，就可能及時地消除浪費的根源。這對於那些一季度一次而不是每月提出各個工程成本和管理費用等報表的事業單位，更特別重要。在這樣的情況下，就能保證每月取得爲了比較已完工程實際成本和預算或計劃成本指標所必需的資料。

在一個計算格式裏，具有已完工程實際成本和預算或計劃成本相比較的資料，或沿綫工務處及事業單位行政管理費（養路事業機構依靠行政管理費）、其他間接費及採辦倉庫費等預算資金所開支的管理費的實際支出和預算撥款相比較的資料，使對國家資金的使用，更容易監督，因爲不必編製許許多多決定已完工程預算價值或各沿綫工務處和事務單位管理費的預算撥款等方面的補充憑證。通常養路段不編製這樣的憑證，因其月報表不需要這樣的指標。比較指標就保證了對國家資金的使用實行監督，以提高財政紀律。

憑證整理單日記帳的登記，是根據原始憑證或歸類明細表進行的。記在憑證整理單日記帳或借方輔助表上的憑證，應註明對方帳戶（一級帳戶、二級帳戶、項目或代號）及本憑證整理單日記帳或借方輔助表的編號。在憑證整理單日記帳或借方輔助表內具有行次編號時，尙須將登記此憑證的行數號次註明於憑證上。

可按照加蓋戳記填寫要點的方式在憑證上加蓋戳記，以便填寫憑證、憑證整理單日記帳或借方輔助表的號數及行數。

戳記格式如下表（見6頁）。

所有經過檢查而登入憑證整理單日記帳或借方輔助表的憑證，都加蓋此種戳記（蓋在沒有文字的地方）。同時在蓋記的憑證上，填寫戳記上的要點。

附入憑證整理單日記帳號次_____頁次_____

195__年__月__日

記入憑證整理單日記帳號次_____行次_____

借方輔助表

報表頁次(憑證歸類)

當憑證直接記入憑證整理單日記帳時，憑證的登記號同時就是附入日記帳的頁次。其按部分分別進行登記的憑證則例外，關於這點以後將有說明。

如果憑證記入借方輔助表(歸類明細表)時，則不必填寫「頁次」。它是於填寫日記帳後填寫的。在這樣的情況下，附入日記帳的憑證是按其應該裝訂以便保管的次序來排列的。

在負責保管人材料報告表的號次下，以及憑證登記號不是附入憑證整理單日記帳的頁次時，則填入「報告頁次」的空門地方內。

「報表頁次」應填入附在某些憑證整理單日記帳的憑證上，即表現在這些帳簿記錄內的憑證上。

附入日記帳的憑證號次，每月按每一日記帳分別地從第一號起順序編製。

從某一帳戶貸方轉入其他帳戶借方，或從其他帳戶貸方轉入某一帳戶借方的金額，其按二級帳戶、項目或代號進行明細計算時，分別記入日記帳中專供此用的表內。

月終加算憑證整理單日記帳，得出全月合計數後，過入總分類帳中。

在總帳中進行記錄的程序如下：日記帳的借方全月發生額過入總帳中與本日記帳所反映之某些帳戶貸方會計事項相對應的有關帳戶的借方；而貸方發生額則一筆過入總帳中有關帳戶的貸方，不必註明其相對應的帳戶。因此，在總帳中借方發生額是與應貸帳戶相對應地表現出來，而貸方發生額，按每一資產負債帳戶，表現一筆總數。

憑證整理單日記帳過入明細計算帳的程序是：在設有二級帳戶、項目或代號的帳戶方面，是於月終將日記帳的全月數過入；在其他帳戶方面，則每天隨着日記帳或借方輔助表的記錄過入。但也有例外的，例如，應計工資的金額及附屬輔助生產的勞務價值過入生產帳戶的明細計算帳即是。關於此點，

以後將有說明。

在憑證整理單日記帳或借方輔助表中有錯誤時，按一般規定的程序進行修正。

如果在編製資產負債表以後發現日記帳或借方輔助表中有錯誤時，應編製有關修正的適當參考文件，並將此文件所記的會計事項，記入次月有關的日記帳或借方輔助表內。

對於某些帳戶，爲了實行監督及編製報表，必須在憑證整理單日記帳及明細計算帳中具有年初起的累計數時，規定有專表或專欄以反映年初起的累計發生額。日記帳中列有年初起累計發生額時，每月應將年初餘額、年初起累計發生額適當地加算，以核對會計月份的月末餘額。

爲了計算各個生產和服務處所中的平均在冊人數及上工工日數，在日記帳中規定有專供此用的部分或專欄。

各個憑證整理單日記帳的順序號次，是考慮到資產負債帳戶的結帳次序以及各該日記帳的資料過入其他日記帳的分錄而編定的。

根據憑證整理單日記帳的上昇號次從第一號開始，進行憑證整理單日記帳的結帳（加算合計數）。

填製好的憑證整理單日記帳，立刻過入總帳內，並在適當的情況下，將其數字和其他憑證整理單日記帳相核對或作分錄過入其他日記帳內（現金帳戶、結算和預算帳戶的借方輔助表的數字，憑證整理單日記帳№9第II部分的數字等）。此後將日記帳的數字過入明細計算簿內（那些要於全月中進行過帳的帳戶除外）。

日記帳的這種結帳次序，保證了編製分錄的及時和完整，並避免了分配帳戶及其他應無餘額的帳戶發生未完全結清的情況。有些帳戶，應於結帳前，以其數字同其他日記帳的數字相核對，或將其他日記帳的數字過入其中者，都在摘要欄內準備有適當的填寫行次。

規定了憑證整理單日記帳的結帳次序，就不會拖延它的填製。如上所述，憑證記入憑證整理單日記帳或借方輔助表內時，是每日隨其收進的程序進行，換言之，即填報日記帳和借方輔助表應該是序時的。

結束憑證整理單日記帳的次序，在某種程度上，是以會計科收進憑證的次序爲根據的。某一日記帳如會計科收進憑證較前，結帳（加算合計數）也較先，則編以第一號。

爲了便於使用，帳戶表不採用資產負債表的分篇分類程序，而是採用資產負債帳戶編號逐漸昇長的次序。

爲了提高計算的質量，在研究計算登記簿格式及其填寫方法的說明時，特別注意了明細計算的組織。爲此，詳細地說明了那些列入明細計算各別項目內（040、042、043 和 048 等帳戶）的費用內容，列出了有關 048 帳戶的法定明細計算項目，對某些日記，列舉了標準的帳戶對應關係，此種對應關係，不僅用帳戶代號來表現，還有文字的說明，並且在個別情況下，就明細計算的二級帳戶和項目，表現帳戶對應的關係。實踐說明，用文字表明帳戶的對應關係，對於普通的和新參加工作的簿記人員學習帳戶表時有很大的幫助，並可促使簿記人員在帳戶對應關係方面避免發生錯誤。

憑證整理單日記帳制的優越性還在於容易發現錯誤。在記帳憑單制度下，用明細計算的發生額和差額與總帳的發生額和差額相比較而發現錯誤時，常常要用全部記帳憑單及其所附的憑證與明細計算的記錄相核對，這樣就浪費了許多非生產的勞動。在憑證整理單日記帳制度下，錯誤就能很快地找出來。在憑證整理單日記帳本中或特種的明細計算簿內實現明細計算時，核對其借方發生額，可用明細計算帳內各別欄的合計數與總帳所記的發生額相核對，至於核對其貸方發生額，可以重複地加算該日記帳的合計數。

印好空白的憑證整理單日記帳、明細計算簿和中間憑證（積累明細表、歸類明細表、分配明細表和附屬輔助生產報告表等），並附有帳戶對應關係的文字說明，則可以大大地減輕簿記人員的勞動，簡化會計的技術。

2. 檢查原始憑證

檢查原始憑證是由會計科和技術部門執行。技術部門檢查原始憑證中的代號；比較工作任務單和驗收報告所註明的已完工作數量；採用工作任務單中的定額和計工單價來表明的加工中耗用材料數及從材料加工或採辦中收進的材料是否正確。

原始憑證應由檢查人簽字證明。

會計科檢查原始憑證的本質（會計事項的合法和合理）和手續（填寫要點、具備附件，簽字，計算的正確性等）。

3. 憑證的保管

爲了迅速的找到憑證整理單日記帳或其所屬借方輔助表中每筆記錄的憑證，必須好好組織日記帳本身及其所屬憑證的保管程序。

憑證整理單日記帳與憑證分別保管。爲了便於工作，空白的日記帳應按年裝訂成冊。每一日記帳分別裝訂成單獨的帳簿，但有些日記帳例外，關於

這點，以後將有說明。

大多數空白是日記帳的裝訂，須使它們全月不是單獨的頁次（帳頁的正面和反面），而作成折頁，即日記帳的開端在左面，而末端則在折頁的右面。這是很容易做到的，因為多數日記帳都有兩頁。日記帳這樣裝訂起來，可以減輕工作（不需翻帳頁），使日記帳更加顯目。

為了不使帳頁褶起皺痕，建立使用厚紙墊物，其大小 20×5 公分，經常放在作業月份的日記帳中。

憑證整理單日記帳於月終連同其所附的歸類明細表（詳細地說明將述於該日記帳內）裝訂於文件夾子內，但應和憑證分開。

憑證整理單日記帳 № 7 於月份中，同記入其中的憑證一起保管。月終將憑證整理單日記帳與憑證分別裝訂於各文件夾子內。

憑證整理單日記帳 № 10 於月終隨同其所附工人工資月份單總表裝訂在文件夾子內。

因而，空白的憑證整理單日記帳 № 6、7 和 10 不於年初的時候裝訂成冊，而是每月裝訂在每個夾子內。全部屬於憑證整理單日記帳的憑證，按每一日記帳及記入日記帳的順序，裝訂在各紙夾內。

所有保管人的材料報告表，除了倉庫的報告表以外，都按登記順序號集中起來保管。對於倉庫憑證的保管規定有另外的程序，關於這點，以後在憑證整理單日記帳 № 6 內將有說明。

負責保管人的材料報告表及倉庫憑證，於月終裝訂在一個夾子內，作為附於憑證整理單日記帳 № 6 的憑證。

歸類單（倉庫配件方面的歸類報告表）連同憑證一起保管，這些歸類單照一般的程序編上登記號，而其數字則記入適當的憑證整理單日記帳或借方輔助表（歸類明細表）內。

把憑證裝訂在紙夾內的程序如下：月終編制資產負債表時，將屬於日記帳的憑證，裝訂在每個紙夾內。附入憑證整理單日記帳 № 6 和 9 的憑證，由於考慮到其數量很多，所以每月應裝訂在不同的紙夾內。裝訂後，將紙夾頁次編號。屬於憑證整理單日記帳 № 6 的憑證，應裝訂在如下格式的紙夾內：

順序號	倉庫或工區號次	紙夾頁次

屬於憑證整理單日記帳 № 9 的憑證，按支付結具表的昇號次裝訂起來。

在憑證上註明其所列入的支付結算表號次。

其餘的日記帳，因其所屬憑證的數量比較少，所以可將幾個月的裝訂在一個紙夾內。裝訂在紙夾內的憑證，編上紙夾頁次的號碼。

此種紙夾的格式如下：

順序號	月	份	紙夾頁次

在全月的憑證前面，按每一日記帳分別附上檔案備查單，其格式如下：

檔 案 備 查 單 以下各憑證屬於憑證整理單日記帳 № _____, 195__ 年 ____ 月 ____ 日, 第 ____ 頁 填製憑證整理單日記帳及登記憑證者為 _____

年終全部裝訂好的會計憑證應登記在另外的檔案簿內，送負責人員保管。

4. 在採用憑證整理單日記帳制下蘇聯公路 基本業務（養路與修路）會計處理應用會計科目表

科目編號	科目名稱	依標準會計科目表所合併的各科目標號	憑證整理單日記帳號
1	2	3	4
001	固定資產	001, 907	26
	—00 房屋		
	—01 建築物		
	—02 動力機械設備		
	—03 生產機械設備		