

112320

基本館藏

苏联消费合作社 财产盘点办法细则

苏联消费合作社中央联合社理事会
1955年6月1日第477号决议第4号附件



1358,2

K.2

新知識出版社

4861

5/41358;2112320

K.2

苏联消費合作社組織与企業商品 物資和結算項目盤点办法細則

苏联消費合作社中央联合社理事会
1955年6月1日第477号決議第4号附件

李 德 崇 譯

新 知 識 出 版 社

一九五七年·上海

苏联消费合作社財產盤点办法細則

苏联消費合作社中央聯合社理事會
1955年6月1日第477号決議第4号附件

李 德 崇 譯

*

新 知 識 出 版 社 出 版

(上海河南路9号)

上海市書刊出版業營業許可証出015号

上海國光印刷厂印刷 新華書店上海發行所总經售

*

开本：787×1092 1/32 印張：1 11/16 字數：38,000

1957年2月第1版 1957年2月第1次印刷

印數：1—2,000本

統一書号：4076·65

定 价：(8) 0.18元

目 錄

第一章 總則	1
第二章 盤點的期限	2
第三章 盤點的一般規定	5
第四章 商品物資盤點的技術	10
第一節 商品、原料、生產材料、產成品和包裝物的盤點	
第二節 現金的盤點	
第三節 有價證券、股金票及其他重要空白單據的盤點	
第四節 低值用品及工作服的盤點	
第五節 牲畜的盤點	
第六節 固定資產的盤點	
第七節 在產品和自制半成品的盤點	
第八節 未完基建工程及未完大修理工工程的盤點	
第九節 在途商品和在途貨幣資金的盤點	
第五章 總結商品物資的盤點結果	35
第六章 盤點結果的審批辦法	42
第七章 債務人和債權人項目的盤點	44
第一節 債務人和債權人項目的盤點	
第二節 短缺和貪污案件的盤點	

第一章 总 則

第1条 消費合作社所有各組織与企業必須按照苏联部長會議 1951 年批准的“國营、合作社(集体農庄除外)、公共企業与組織的決算报告条例”盤点固定資產、商品物資、貨幣資金和結算款項。本細則規定進行盤点的办法和盤点期限。

第2条 盤点的主要任务是按实物清点商品物資的实存数量,檢查商品物資是否与核算資料所示的余額相符。

第3条 应行盤点的項目如下:

一、批發倉庫商品和零售企業商品,公共飲食企業商品和原料,采購商品(農產品和原料),原材料,半成品,產成品,包裝物及属于企業或組織所有的其他商品物資;

二、在途商品,購買者代管商品或加工中商品;

三、庫存現金及在途貨幣資金;

四、育肥畜,幼畜,生產牲畜及劳动牲畜;

五、在產品,未完建设工程及准备工程(在采木業、農業及其他部門中);

六、固定資產,低值用品及工作服;

七、有价証券;

八、股金票及其他重要空白單据;

九、与財政机关及各种債務人和債权人的結算。

(注)所有权不属于合作社組織或企業的物資(如租賃固定資產、代管物資、委托加工品)以及代國家儲备的鹽,也应進行盤点。

代管物資按照盤点自有財產的原則進行盤点,但必須单独編制盤存

表,并应将盤存表一份交与托管机构。

代國家儲备的鹽,应按一般办法進行盤点,但必須按地区物資儲备局所規定的格式,单独編制盤存表。

第4条 在下列情况下应進行盤点:

一、定期盤点(突击進行);

二、商品物資重估价时;

三、在其他情况下:

1) 在更換实物負責人办理移交时,以及对物資共同担負物質責任的几个(二—三人)实物負責人,其中有一人离职或休假时;

2) 在發生火灾和自然灾害(水灾及其他)以后;

3) 对經濟活动進行憑証檢查时;

4) 在确定盜窃或其他舞弊事实时;

5) 根据司法檢察机关的要求以及合作社理事会或經濟核算企業領導人的指示。

第二章 盤点的期限

第5条 定期盤点应按下列期限進行:

盤 点 項 目	盤 点 期 限
1. 零售貿易企業商品	在各商店和总分銷店中,每季不得少于一次;在其他各种零售貿易企業(分銷店、家庭商店、攤床、貨亭等)中,每季不得少于二次。
2. 分配倉庫中的商品:	

盤 點 項 目	盤 點 期 限
甲、村消社、城消社、國營農場工人合作社、工消社	每季不得少于一次。
乙、區消社和漁消社	每年不得少于二次。
3. 批發倉庫和批發站的商品	每年不得少于二次。
4. 消費合作聯社批發倉庫和區消社及漁消社鹽庫中的鹽、以及代國家儲備的鹽	每年不得少于一次。
5. 倉庫中的冬季儲藏採購商品(馬鈴薯,新鮮蔬菜和已加工蔬菜)	每年不得少于一次,以及在蔬菜保管庫中儲藏的產品在保管過程中須進行全面挑選或因重新過秤分類時。
6. 黑色廢金屬	每年不得少于一次。
7. 消費合作聯社倉庫中的採購商品(上面列舉的除外)	每年不得少于二次。
8. 基層消費社和消費合作聯社採購站的採購商品	每季不得少于一次。
9. 未交到採購倉庫和採購站的貿易企業中的採購商品	與在這些企業中的商品同時進行。
10. 公共飲食企業廚房中的原料	每月不得少于二次。
11. 公共飲食企業庫房中的原料	每季不得少于二次。
12. 食品部的商品	每季不得少于二次。
13. 原料、生產材料及燃料、半成品、倉庫中的產成品	每年不得少于二次。
14. 包裝物	與商品物資的盤點同時進行。
15. 在途商品和材料	每月一日。
16. 庫存現金和有價證券	在合作社組織和經濟核算企業的出納處——每月不得少于一次。在未設出納員的零售企業——與商品的盤點同時進行。

〔注〕 在設有出納員的企業中，庫存現金的盤點，應每天進行。盤點的方法是將庫存現金與收款機、手搖收款機或收據簿存根上的數額相對照。

盤 點 項 目	盤 點 期 限
17. 在途貨幣資金	每月一日。
18. 股金票及其他重要空白單據	每季不得少於一次，在零售貿易企業與商品的盤點同時進行。
19. 育肥畜	每季不得少於一次。
20. 幼畜	每季不得少於一次和在幼畜從一個年齡群轉入另一個年齡群時。
21. 生產企業中的在產品	每季不得少於一次。
22. 固定資產	每年不得少於一次。
23. 學校圖書館圖書總冊數	每二年不得少於一次。
24. 公共飲食企業使用中的食堂器皿和用具、台布、廚房用具	每季不得少於一次。
25. 各企業（公共飲食企業除外）使用中的低值用品及工作服	每年不得少於二次。
26. 建築材料、未完建築工程	每年不得少於二次。
27. 與財政機關關於解繳稅款和其他應繳國家預算款項的結算	每季不得少於一次。
28. 合作社組織和企業與其單獨編制資產負債表的單位的結算	每月不得少於一次。
29. 與債務人和債權人的結算	每年不得少於一次。

第三章 盤点的一般規定

第6条 合作社組織(企業)的領導人及总会計(主任會計)領導和監督盤点工作,并对盤点的正确和及时進行負責。

第7条 为了盤点商品物資,在每个企業內都应組織盤点委员会。

盤点委员会由政治上可靠的、有經驗的和熟悉商品物資盤点办法的工作人員組成。此外,还必須吸收合作社組織的領導人、总会計或主任會計、負責人員及業務人員(貿易科長、商品鑑定員、指導員、計劃員等),参加盤点工作。

合作社理事会主席或副主席必須親自参加每个企業的盤点工作,每年至少一次。

为了加速在各級消費合作社联合社批發站和区联社倉庫中進行盤点工作,盤点委员会应按实物負責人的人数任命,以便保証所有实物負責人能在同一時間內進行盤点。

第8条 盤点委员会的任命,应由合作社理事会或企業領導人作成書面命令(見第1表);在命令中应規定委员会的成員、盤点范围及工作开始和結束的日期。

合作社理事会关于任命盤点委员会的命令,应由理事会主席和总会計(主任會計)簽署。

進行突击盤点时,盤点命令应在盤点开始前二、三小时交給盤点委员会主任委員,不得过早。

[注]盤点設在其他居民点的企業时,应当把到达这一居民点所需的時間計算在內。

如進行突击盤点,絕對禁止將預定的盤点日期通知企業工

第1表

命 令

組織名稱 _____

关于在××企業進行物資及結算項目盤点的命令

№ _____ 195 _____ 年 _____ 月 _____ 日

为了在××企業進行盤点,茲任命盤点委員會人員如下:

1. 主任委員 _____ (姓名、职务)

2. 委員:

(一) _____ (姓名、职务)

(二) _____ (姓名、职务)

(三) _____ (姓名、职务)

应進行盤点的項目: _____ (記明哪些物資应進行盤点)

盤点应突击進行。在 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时开始

在 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时結束

上述盤点后完全根据現行的盤点細則進行。

盤点后的資料应在 195 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时前交到

(合作社組織、企業)的會計部門。

發布命令組織(企業)領導人 _____ (簽字)

总会計(主任會計) _____ (簽字)

公章

作人員。

第9条 盤点委員會由下列人員組成：

甲、基層消費合作社：

- 1) 理事会代表(委員會主任委員)；
- 2) 社員積極分子代表—商店(食堂)委員會委員，基層消費合作社社員代表；

3) 实物負責人。

(注)其他零售貿易企業的实物負責人不得被任命為理事会代表。

乙、區消費合作社聯合社：

- 1) 理事会代表(委員會主任委員)；
- 2) 工會組織的代表；
- 3) 实物負責人。

丙、省、邊區、共和國消費合作社聯合社批發站：

- 1) 聯社理事会代表(委員會主任委員)；
- 2) 工會組織的代表；
- 3) 实物負責人。

如果盤点是根据監事會或上級社理事會的建議進行時，盤点委員會的組成人員由監事會或上級社理事會確定。

第10条 如果在盤点商品物資時，实物負責人未到場(因病或死亡等)，以及在被盜或被搶後進行盤点時，必須邀請地方勞動人民代表蘇維埃或民警局派遣代表參加盤点委員會。

第11条 委托同一人在同一企業進行商品物資的盤点時，規定如下：

- 一、在倉庫和批發站——每年不得超過一次；
- 二、在零售貿易企業——每季不得超過一次；而且同一人在同一企業中不得連續進行兩次盤点；
- 三、在理事会出納處——每年不得超過二次。

第 12 条 盤点命令应登入登記簿,其格式見第 2 表。

第 2 表

× × 組織、企業盤点命令执行情况登記簿

开始日期: 195 年 月 日 結束日期: 195 年 月 日

順序	進行盤點企業的名稱	實物負責人姓名	命令		盤點(主任委員及委員姓名)成員	收到命令人簽字	日期			初步結果			最後結果			合作社理事會批准盤點結果的日期	將理事會關於盤點結果的議交上級的日期	上級社理事會批准盤點結果的日期	將案件移送司法機關的日期	
			日	號			盤點開始日期	盤點結束日期	命令規定日期	實際結束日期	日	金額		日	金額					
												短	溢		短					溢
號	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

第 13 条 盤点委員會的責任如下:

- 一、及時進行盤点;
- 二、將所檢查的各種物資,按照實物的實際余額,全部和正確地列入盤存表中;
- 三、將商品價格正確地記入盤存表中;
- 四、正確地計算盤存表中的金額;
- 五、按照本細則的規定,正確地完成各種盤点資料的手續。

第 14 条 進行盤点的人員為了掩蓋短缺、盜竊和貪污,故意把不正確的資料列入盤存表,以及僅憑實物負責人的口述或帳面資料而不進行實際檢查即將商品余額數字記入盤存表中,

应依法受刑事处分。

第 15 条 盤点委员会在盤点貿易企業的商品物資时,如果該貿易企業設有分支機構,則对其分支機構的物資,也应同时進行盤点。

第 16 条 为了加强对盤点委员会工作的監督,合作社組織(企業)的領導人,应親自或委托代理人,采取抽查盤点物資的方式,檢查盤点委员会所進行的盤点是否正确。这种檢查应在盤点委员会的工作結束后立即進行。

第 17 条 零售貿易企業和公共飲食企業庫存物資的盤点,应在非工作時間(假日、晚間和夜間)進行,以免影响正常營業。

第 18 条 区、省、边区、共和國联社理事会,根据倉庫業務狀況和商品保管条件,为省、边区、共和國联社的每个貿易批發站及区联社的倉庫規定進行商品盤点的期限;在食品倉庫和經營食品的專業批發站進行盤点时,不得超过一二天,在工業品(服飾品、文化用品、布疋、針織品、鞋类等)倉庫和批發站不得超过二一三天,在家庭用品、器皿、建筑材料、木制品倉庫和批發站不得超过三一五天。

第 19 条 如果物資的盤点在一天之內不能結束,或在午膳休息时,所有進行盤点的人員均应离开現場,并用兩把不同的鎖將該現場的門鎖閉(一把鑰匙由实物負責人保管,另一把鑰匙由盤点委员会主任委員保管),同时并应將現場封閉。用以封閉現場的印章或鉛封机,应交盤点委员会主任委員保管。

由于盤点工作不能当天結束,或因午膳休息而封閉現場的時間內,盤存表应留在該現場的加鎖櫃櫥內,并加封火漆印。休息時間櫃櫥的鑰匙应交給实物負責人保管,印章則由盤点委员会主任委員保管。

第 20 条 在盤点期間,一切与所盤点的商品物資和貨幣資

金有关的業務，均應停止；與盤點工作無關的人員，不得進入盤點場所。

第四章 商品物資盤點的技術

第一節 商品、原料、生產材料、產成品和包裝物的盤點

第 21 条 盤點委員會在開始檢查倉庫、批發站和零售企業以及生產企業和公共飲食企業庫房中的商品、原料、生產材料、產成品和包裝物的實存數量之前，應先辦理下列事項：

一、將所有輔助房屋、地窖及其他有單獨出入口的保管物資的地方加以封閉；

二、如果在零售企業進行盤點時，還應當檢查貨幣資金的餘額，並確定在出納員和售貨員手中當日收入的貨款；

三、檢查各種度量衡用具是否遵守規定的檢驗期限進行檢驗，並檢查度量衡用具（秤、砝碼、尺、升等）的準確性；

四、將論個商品（材料、產成品）擺列成行，以便盤點；

五、將屬於一個實物負責人保管的存放在不同地點的同一种商品擺放在一起；

六、將破損商品和完全不能用的商品單獨擺開。

在零售貿易企業中，盤點委員會應向出納員取得最後一次的現金報告，向實物負責人取得最後一次的商品報告或商品現金報告（附同經過証實的在盤點時收發物資的證明憑証）以及簽証，簽証的內容列在實際庫存盤存表中（見第 3 表）。

在倉庫、批發站和在企業的庫房中，盤點委員會應向實物負

第3表

組織名稱 _____

实际庫存商品盤存表

195 年 月 日

企業名稱 _____ № _____

地址 _____ (居民點名稱) _____

盤點開始日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

盤點結束日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

開始盤點以後 _____ (曾否發生業務) _____

盤點人:

理事會代表(盤點委員會委員) _____ (姓名、職務) _____

社會團體代表 _____ (姓名) _____

_____ (屬於哪一個社會團體)

在貿易企業經理 _____ (姓名) 親自參加之下,進行了盤點。

盤存表的附件:

最後一次商品現金報告或現金報告及在盤點委員會在場時編制的記錄。

實物負責人簽証

我(我們)保證在盤點開始以前,已將所有有關收發商品和包裝物的憑証,全部記入商品現金報告(商品報告)內,並及時送交會計部門;所有收到的商品和包裝物,都已記入收入項下;所有付出的商品和包裝物,都已記入發出項下。在我(我們)手中並未留有任何憑証和現款。在盤點時我(我們)帳面上的余額為:

商品 (大寫) 盧布 _____ 戈比 (_____ 盧布 _____ 戈比)

包裝物 (大寫) 盧布 _____ 戈比 (_____ 盧布 _____ 戈比)

實物負責人 _____ (簽字) _____ (簽字)

在檢查實存數量時，查明：

(1) 現金 (盧布金額大寫) 盧布 戈比

(2) 商品 (盧布金額大寫) 盧布 戈比

(3) 包裝物 (盧布金額大寫) 盧布 戈比

檢查單價人 (職務、簽字)

檢查金額和合計數人 (職務、簽字)

順序 號	物資名稱、 規格標準及 等級	價目表 號 數	件 數	計 量 單 位	數 量		單 價	金 額	備注及 商品大 類號數
					毛 重	淨重、 數或尺 度			
	本頁合計	×		×			×		

第 頁由第 (大寫) 號至第 (大寫) 號止；

單位商品數 (大寫)

盤點委員： (簽字) (簽字)

(簽字) (簽字)

(在以後的每頁盤存表，均應作如上的記載)

盤存表最末一頁的格式

盤存表合計	×		×			×		

盤存表自第壹号起至第 (大寫) 号止；

單位商品數 (大寫)

商品物資合計金額 (大寫) 盧布 戈比

盤点委員： (簽字) (簽字)

(簽字) (簽字)

实物負責人簽証

本盤存表上所列的各种物資，無論在數量、重量和單價方面，均在我(我們)親自在場之下，經盤点委員會按实物点查并正确地列入盤存表中，沒有未經檢查的物資，因此我(我們)對盤点委員會沒有意見。盤存表上所列的物資共計 (大寫) 盧布 戈比，現由我(我們)負責保管。

实物負責人 (簽字) (簽字)

195 年 月 日

責人取得最后一次商品和包裝物动态报告(附同物資收發憑証)及下列簽証：

“我(我們)保證在盤点开始之前(注明盤点开始時間)，已將一切有关收發商品(材料)及包裝物的憑証，全部記入商品和包裝物动态报告內，并及时送交會計部門(注明交到會計部門或直接交給盤点委員會的最后一次商品和包裝物动态报告的号数和日期)；所有收到的全部商品(材料)和包裝物，都已記入收入項下；所有付出的全部商品(材料)和包裝物，都已記入發出項下。在我(我們)手中并未留有任何憑証。最后一个收入憑証的号数是第×号，最后一个付出憑証的号数是第×号。

簽字(注明职务、姓名)。”

同时，对于与採購和运送商品物資有关的人員(發送員等)，也应向其取得类似的簽証。

第 22 条 在实物負責人手中絕對禁止留有关于收入或發