

苏联区邮电局会计员的 先进工作经验

苏联 M·Г·艾欧洛 著
黃 德 崇 譯

人民邮电出版社



М. Г. АЙОЛЛО
СОВЕТЫ БУХГАЛТЕРУ
РАЙОННОЙ
КОНТОРЫ СВЯЗИ
СВЯЗЬИЗДАТ, 1955

內 容 提 要

本書介紹蘇聯區郵電局會計員的先進工作經驗。書中首先講述怎樣及時正確地進行核算及監督；其次便分別講述現金業務、物資、有線廣播用戶費結算、制服費扣款和郵電局與管理局及其他企業結算的核算問題，其中關於有線廣播用戶費的結算問題，雖然目前我國郵電企業還沒有這項業務，但以後有線廣播普遍開放後，這方面的工作經驗將有重要意義。

苏联區郵電局會計員的先進工作經驗

著 者：蘇 聯 М. Г. АЙОЛЛО
譯 者：黃 德 崇
出版者：人 民 郵 電 出 版 社
北京東四區六條胡同十三號
印刷者：郵電部器材供應管理局瀋陽印刷廠
發行者：新 華 書 店

書號：綜44 1956年7月 瀋陽第一版第一次印刷1—2,830冊
787×1092 $\frac{1}{32}$ 頁印張：3 $\frac{8}{32}$ 字數：61,000字定價：(9) 0.40元

★北京市書刊出版業營業許可證出字第〇四八號★

序 言

邮电部門在各种類型的企業（特等郵局、電報局、自動電話局、長途電話局、無線電中心、綫路技術中心站、運輸局、建筑機構等）中，有四千多個區郵電局。這些區郵電局大約有一半是六等局和七等局。在這些六七等局里會計員是唯一的帳務工作人員。他必須及時和正確地核算和監督收入款項、經營款項和匯兌款項以及報刊資金的增減變動，按時編制三個獨立資產負債表——基本業務、匯兌業務和報刊發行——的報表。郵電局正常和不間斷的工作、財務上的平安，多有賴于他的精確的工作。

工作得好而及時的會計室，由于對任何企業全部活動普遍進行核算和監督，所以在降低成本、實施嚴格的節約制度和縮減行政管理費用的鬥爭中起着很重要的作用。會計核算和報表必須要精確、清楚、簡要，為廣大勞動階層所了解並符合于計劃和管理的任務。

此外，簡化會計核算和減少報表也是一項很重要的任務。在會計核算合理化上工作的有實地經驗的會計人員越多，完成黨和政府對這方面的指示就越快越好。

這本小冊子“區郵電局會計員的先進工作經驗”的作者是卡巴爾達郵電管理局會計主任。他經過蘇聯郵電部中央會計處的同意，在幾年當中和許多郵電局的會計員一起在會計核算上採用了一些新的方式方法，以改進和簡化會計核算並加

强監督。

在这本小冊子里總括和闡明了那些在自己的工作中善于脫离陳規而采用新的方法的六七等區邮电局會計主管人員的工作經驗。这本小冊子对于許多曾經仔細研究过的問題（保証及時和正確核算所必需的条件、現金業務的核算、材料的核算、無綫电收听費的結算、制服扣款的核算和邮电局与管理局及其他邮电企業的相互結算）都作了詳尽說明。所有这些問題刊印出來还屬第一次。因此本書內容的缺点在所难免。作者所介紹的組織核算的新方法，对所有六七等局來說，並非全無爭辯余地。这里首先是指与用戶關於無綫电收听費的結算：作者所介紹的办法固可改進監督，但却沒有減少工作量；当會計員在卡片上做一切登錄的時候，在邮电局以外收取用戶費的營業員不得不等待很久。作者指出技術人員必須擺脫所有的核算工作也未必正確，因为該項人員倘若本身原有工作並未完全佔滿他的工作時間，則用兼職的方式來增加他們一部分工作还是适宜的。

整个說來，这本小冊子对于區邮电局會計員是有兴趣和有益处的参考材料，它可以擴大帳務工作人員的眼界，对于那些实现會計核算合理化，但有時候由于自己的謙遜，沒有勇气把自己的工作經驗刊行出來的人來說，可以作为改進和簡化邮电部門會計核算方面革新的范例。

苏联邮电部中央會計处

目 錄

序 言

保證及時正確核算和監督資金 增減變動所必需的條件	1
現金業務的處理和核算	11
物資的核算	25
與用戶關於無線電收听費結算的核算	36
制服扣款的核算	85
郵電局與郵電管理局及其他 郵電企業的相互結算	88

保証及時正確核算和監督資金增減變動所必需的條件

在苏联任何一个企業，會計核算最重要的任务就是監督計劃完成進度和保護社会主义公共財產。會計核算必須及時和準確，因为只有这样，核算指标才能利用來有效地領導企業活動。會計核算還必須完備，即包括可以貨幣估价的企業活動一切方面。最后，會計核算及其指标的簡單明瞭不只是會計員而且也是企業領導者以及其工作与會計核算有某种程度联系的其他工作人員利用核算資料所必需的条件。

邮电局會計核算完成这些任务的時候，就可積極地促進正確使用分配給邮电局的資金，完成規定的業務收入計劃，節約使用業務需要、大修理等方面的貨幣資金、物資及其他資金。

邮电事業的特点也对邮电局會計核算提出了許多補充的要求：必須按照貨幣資金及其他資金的所屬關系（匯兌資金、收入資金、运用資金、報刊資金）分別進行核算，禁止把收入資金和匯兌資金挪用于業務需要等等。

所有这一切說明：在區邮电局會計員面前有着嚴重而艱難的任务。这就發生了一個問題：一个會計員或一个會計員和一个記帳員的力量能不能保証完成六七等邮电局會計核算

所有的任务？

許多邮电局的實踐証明：倘若核算和監督的工作組織得适当，倘若會計員是熟練和有經驗的，那末这是完全可能的。但是，即使是个有經驗的會計員，通曉核算和邮电事業的特点，如果他沒有完成下述要求，他就不可能保証完成对他提出的任务，因为这些要求曾經經驗証明是决定着邮电局核算和監督事务的成就的。

局長、副局長、會計主任的努力、他們本人的范例和他們对待工作的态度和相互關係，应当在邮电局造成一种气氛，使全体工作人員对于無条件地完成給邮电局規定的交換量計劃、收入計劃、大修理計劃等樹立責任感，为保全及節約使用撥給邮电局的資金、不讓一切工作部門出產廢品而斗争。領導人員应把會計和報表上反映邮电局業務活動各方面的每項指标的意义告訴全体工作人員。工作的結果不好不应当掩飾，相反地，应当動員全体工作人員去消滅工作不好的原因。这是每个邮电局的局長、副局長和會計員的义务和責任。永远不要忘记：不正確地反映事物真实情况的報表在社会主义企業里是不容許有的。同時也不要忘記：工作做得不好，应当負責任，而把做得不好的工作加以掩飾，則所負的責任就更为重大。

不嚴格遵守一切業務規章和確切执行邮电部及邮电管理局有關財務預算紀律的一切指示，要想發展通信設備並改進

通信工作是不可能的。作为邮电部在區里的代表人的區邮电局局長对于这点应当很好地知道和理解。

可惜我們还有这样的局長，他們不了解也感覺不到邮电局工作在生產方面和財務方面之間的關係，把主要注意力集中在業務問題上，而使另一方面即邮电局業務活動的財務方面遭受損害。因此不可避免地發生超支、溢付、違反財政紀律和找尋各种“出路”的現象。此外，还有不少的局長，他們熱心于証明他們是爭取完成收入計劃的，而不論用戶有沒有未用完的預付款，都向用戶提供邮电業務。这些局長們为了樹立自己在區里的威信，把最繁重的一部分工作——清理懸帳——放在邮电局會計員的肩上，不單損害了邮电机關的利益，而且也損害了用戶本身的利益。十分明顯：任何一个邮电局會計員，不管他本身學識和技藝如何高強，如果他为了保証監督收回由于“局長的好心腸”所引起的用戶欠款而要从事巨大的額外工作，那他也是無法完成全部核算工作的。

而在邮电局會計員方面也应当幫助局長在財務問題上采取正確和合法的決定，那些和會計員一起解決要快得多的問題，不要留給局長獨自去解決而使他的工作復雜起來。邮电局局長和會計員必須經常互相商量，經常使邮电局業務工作方面和財務工作方面相協調，對發生的問題求得正確和合法的解決，並且不讓不合法的業務事項、違反財政紀律和邮电部的命令的情事發生，即使藉口說这样做是为了工作的利益也

是不容許的。

邮电局局長不應把會計員、特別是記帳員（在那些有記帳員的邮电局）變為事務員或私人秘書。當然這並不是說，邮电局的帳務人員根本不應從事抄寫工作或其他文書工作。相反地，關於核算和財務監督方面的抄寫工作應由邮电局會計員擔任。但是把邮电局的會計員和記帳員變成各種函件的抄寫人，讓他們擔任與會計室毫無關係的工作，卻是不允許的。在邮电局的房屋里應保證有會計員和記帳員正常工作所必需的地方。

局內備用金負責人和物資負責人的範圍必須大加限制。這對於縮小會計室按備用金負責人和物資負責人進行明細分類核算的範圍以及對於加強資金安全的監督都是很重要的。經驗證明：關於六七等邮电局的商品物資一共可能有四個物資負責人，即倉庫管理員和每一通信部門一個人（郵政方面是主任郵務員、電信方面是局長或副局長、有綫廣播方面是無綫電技術員）。所有商品物資只應由這些人員從倉庫發出。他們应当向會計室提送耗用物資的一切憑證和報表。當然在上述邮电局工作人員的帳上反映邮电局的商品物資的增減變動情況並不是說他們應該親自接收和支付商品物資。這些事情也可以由這些人員所隸屬的人員來做。

邮电局所有各類物資的增減變動同樣必須保證及時而正確地編制憑證。商品物資、易耗品和固定資產特別是這樣。

把反映这些物資增減变動的原始憑証編制正確和办妥手續及時向邮电局會計室提送是任何邮电局會計室順利工作最重要的条件。实际証明：有些邮电局物資核算是無人照管和混乱不堪的。这些物資的支出紀錄不及時不完备。許多種類的物資由倉庫發出或由一个人轉交另一人沒有任何憑証等等。

將商品物資核算不能令人滿意的狀況的原因詳細研究后，証明：与其說这是由于會計員工作做得不好，不如說是由于物資負責人本身不能容允的漠不關心。他們忽視會計員關於及時提送物資增減变動的憑証的正当要求。許多甚至是十分熟練和高明的會計員其所以不能从物資負責人得到他們所需要的憑証，只是因为他們對物資負責人的要求沒有得到邮电局局長的支持。

所有以上所述在六七等邮电局可以由一个會計員或由一个會計員和一个記帳員的力量保證及時而正確地核算和監督物資增減变動所必需的条件当然並不是新的。这里把它重複說一次是为了再一次証明：如果上述手續在邮电局沒有建立和未得到不断地維持，即使是一个熟練的會計員也做不了好多事情。何況熟練而具有經驗的、堅持自己要求的會計員遠不是所有六七等局都有。如果邮电局履行上述要求，那末經驗不多的會計員也可以勝任全部工作。在這種環境下，可以使他們逐漸成為高度熟練的工作人員。

但是應該注意，工作有無成績很多地方还是完全要看會

計員本人。对會計員和記帳員所提出的要求可歸結如下：

1. 把郵電部中央會計處和郵電管理局會計處所有的訓令和指示經常放在手邊。這些訓令和指示一定要保存在自己的辦公桌或櫃子里一定的地方。收到任何新的訓令和指示時應該從頭到尾仔細閱看，和郵電局直接有關係的地方打上着重點並詳細研究。如遇某項指示自己弄不明白，必須轉請管理局會計處幫助。所有改變和補充的地方應及時、詳細而清楚地記入訓令內。如果在工作過程中碰到新的經濟業務並對其處理和反映程序發生疑問，必須立即根據相關訓令弄清楚在這種情況之下應該怎樣正確辦理。關於這種新的經濟業務處理和反映的程序必須在訓令的有關地方批註，以後碰到同樣的經濟業務，翻閱訓令比找尋和檢出以前辦理過和反映過的類似業務事項的憑證要容易一些。

2. 按計劃工作並對每一工作日自己預先擬訂工作計劃。在雜記本上對一個月當中的每一天（考慮到全年）都給自己擬定所謂“工作”日曆是很有益處的。

大家知道，郵電局會計室每天都應當完成一定的**完全必須的工作**（例如審核郵電支局和郵電所第131式的報表、向出納接受憑證並加以審核等等）。此外，在每個月的一定日期還必須向管理局寄送幾種業務和會計報表。這些報表中有些可以當天編制，另外一些則必須事先加以準備等等。考慮到上述一切情況，必須在工作日曆月份相關日期簡要記載當天

必須做的事情，如下列格式所示。

月 份 日 期 — 2 号

[illegible]

把自己的工作日正確計劃，如果某項工作無妨在幾天完成，那就不要一天之內使自己的工作負擔過重，或者反之，如果某項工作完全可能而且必須在當天完成，那就不要把它拖上幾天，這是很重要的。當然，要把郵電局會計室一個月當中應該完成的工作，一下子正確地分配到全月份的每一天，並不是容易的事情。在實踐中一定會要修改最初編制的計劃（而且不只一次）。但是會計員在擬訂逐日工作計劃時，不應為以後可能的修改而感到不安。會計員在改變工作的分配情況時，也就學會正確確定完成各項經濟業務所消耗的勞動並可以將自己的力量和可能性加以比較。工作日曆逐漸適當地修正，對會計員來說也就成為完全可以實行和完成的。第一次費了很大力氣擬訂出來的工作日曆加以必要的修改後，便可以有成效地用於下一個時期。

會計員開始自己的工作時，應當熟習工作日曆上擬訂的當天工作計劃。會計員工作成功的主要條件，就是完全完成計劃規定的當日的全部核算與監督工作而不把任何未了的工作留到次日。他們應當把這點養成習慣，雖然這樣做在最初的時候有困難。這種工作作風可以減輕會計員的勞動並且可以使核算很有條理。當這種工作作風成為習慣的時候，他們就會發現在他們自己的工作日中還有不少的空閒時間，可以利用來作分析工作。

3. 正確地消除核算中的脫節和無人照管現象（如果已經

形成这种現象的話)。在六七等邮电局中，特別是在那些編制內沒有記帳員的六七等邮电局中，由于會計員生病、出差或其他任何原因，在完成逐日核算工作中可能形成脫節現象。當會計員接手那些會計核算落后或無人照管的邮电局的時候，同樣也有这种情形。

有些會計員努力消除这种脫節現象，是用所謂“赶帳”的辦法——就是从會計核算留下來沒有完成的那天（或那月）起直到核算未安排妥當之日為止，循序漸進地並且努力地來完成全部工作。

另外還有一個比較更合理的方法來消除核算中的脫節或無人照管現象。這個方法就是對一切憑証的日常處理和登記以及對於以前的憑証的處理和登帳同時進行。

實踐證明：採取這種方法，邮电局的核算可以較快地整理就緒。這是由于從消除無人照管現象的工作的第一天起同時也在日常核算中建立了秩序，因此核算中脫節的期間可以大為縮短。

4. 邮电局各類資金的核算，在不妨礙核算的清晰和完備的條件下，應竭力減少用手來進行的記錄。從而減少進行核算所支付的勞動。

實踐證明：在六七等局的條件下，可以用很多方法來達到這點，即：

(1) 在可能的地方，減少原始憑証和原始憑証項目的數

量。例如对于物资支出的原始憑証就完全可以大大地減少數量並將格式簡化（关于这点以后还要詳細叙述）。

(2) 嚴格限制反映邮电局每日業務事項的會計分錄（記帳憑單）的數量。要達到这点应用編制累計明細表的方法把大宗業務事項（例如邮电局出納上貨幣資金的收支，倉庫里面商品物資的收進等）的原始憑証联合起來並使之系統化。偶然的業務事項的原始憑証同样也可以不編制單獨的分錄箋而把它們联合在分錄箋的說明表內。累計明細表和限制每月的會計分錄的數量对于節省進行總分類核算和明細分類核算所支付的勞動造成特別有利的前提。此外还可以預定各月份會計上編制邮电局大宗業務事項的分錄號碼。这种號碼在实际工作中容易記住，因而便利日后查核等等。

(3) 在合适的地方減少明細分類核算帳卡及其記錄的數量（下面还要詳細說明例如在邮电局对于物資怎样不要卡片，对于与收听無線电用戶結算怎样不要本期發生額明細表而進行明細分類核算等）。

(4) 使用印好的各种單式、明細表、說明表等。

5. 把日常保存的和長期保存的會計憑証的档案保持得極有条理。會計室的档案中，除了本年的憑証以外，只保存上一年的憑証。更早一些年份的憑証保存在長期保管的档案中，这些憑証的清單經常留在手头。憑証应及时裝訂或綴訂，不許零星保管。保存憑証的櫃子里，應該很有条理，不把一

些不需要的物品、單式、卷宗等等混雜在內。

所有这些有賴于會計員的合理組織核算和監督邮电局各項資金的条件，同样也不是新的。这里再一次的提出來，只是因为有些會計員時常忘記了这些，而把自己的困难歸咎于其他原因。很多事实証明：在工作中感到困难和極端緊張的正是那些在工作中不遵守上述要求的六七等局的會計員。反之，記住这些要求的會計員就能順利地工作，不感到緊張，並可把邮电局的核算保持得井井有条。

現金業務的處理和核算

邮电局由于对居民和各機關提供邮电業務而收進大宗款項，这些款項有的是現金有的轉到結算戶。邮电局貨幣資金的支出為數也不少。

國民經濟其他部門的企業对于貨幣資金的增減變動都是用一個“現金”總分類帳帳戶核算，对于存在銀行的資金的增減變動用一個“國家銀行結算戶”總分類帳帳戶核算。區邮电局却与这些企業不同，它們对于貨幣資金的增減變動是在几个現金總分類帳帳戶和几个國家銀行結算戶總分類帳帳戶來核算。这是由于邮电局工作的特殊性和它們的撥款程序的關係。在这种撥款程序之下，邮电局一切貨幣資金分成四部分，即收入資金、运用資金、匯兌資金和報刊資金。把某

一部分的貨幣資金挪用于其他一部分的支出是嚴格禁止的（郵電部准許及現金業務管理條例規定者除外）。郵電營業企業財務活動這些特點，使得區郵電局會計主管人員對正確處理和精確核算每類貨幣資金的增減變化負有嚴重的責任。

郵電局在办理現金業務的時候，應遵循郵電部 1953 年 6 月 20 日批准的並取得蘇聯財政部及國家銀行管理委員會同意的“郵電部所屬營業企業現金業務管理條例”。該條例對郵電營業企業編制現金憑證、設立現金帳簿和办理現金業務手續都制訂出來並作出了詳細的指示。每個郵電局的會計員都應當仔細研究這個條例、經常運用到實際中去並嚴格遵行。凡是那些保證及時而準確地履行這個條例所規定的現金業務管理規則的郵電局，幾乎都能完全避免違反現金紀律和發生現金舞弊行為的現象。

但是，如果認為預防違反現金紀律和舞弊行為是上述條例的唯一目的，那就錯了。這個條例另外一個同等重要的目的是**及時而正確地核算**現金業務。同時編制現金憑證的手續有着巨大的意義。只有在那些把正確編制現金憑證與精確及時的會計核算有機地配合的地方，才能對貨幣資金的完整性順利地進行應有的監督。可惜有好多區郵電局的會計員對於編制憑證與核算的相互關係了解不夠。這些會計員對現金業務的原始憑證和登記雖然做得不壞，但卻忽視了這些業務事