

蘇聯憑證整理單 日記帳制的應用經驗

伊·伯·巴 力 霍 夫 著
阿·阿·果羅伐斯齊可夫原著校訂

何 俊 祥 譯
李 天 民 校

立信會計圖書用品社出版

蘇聯憑證整理單日記帳制的應用經驗

伊·伯·巴 力 霍 夫 著

阿·阿·果羅伐斯齊可夫原著校訂

(蘇聯輕工業部會計主任)

何 俊 祥 譯

李 天 民 校

立信會計圖書用品社出版

前 言

會計工作者經常在孜孜不倦地從事於解決社會主義核算中所面臨的一些迫切問題；其中，減少並改善原始憑證的製作；消滅會計中的平行與重複記錄；合理地建立會計簿籍以及統一會計核算的技術，即屬於此類問題。

憑證整理單日記帳的會計形式，基本上解決了這些問題，它不但減輕了會計人員的勞力，廢棄了源源不絕的憑證整理單，並且按照累積式憑證整理單日記帳登錄的原則，來組織會計工作。

憑證整理單日記帳的會計形式，依照新的式樣，將企業中全部會計人員的工作重行組織起來，對這些人員加以訓練，並且提高了每一記帳人員對於所任工作的責任心。

在某些輕工業企業中，順利地運用着新的會計形式，這是由於對會計領導人員進行講授及開設訓練班大事推廣的結果。傳播既得的工作經驗將給予各地會計人員巨大的和實際的幫助。

本書中將莫斯科某些蘇聯輕工業企業在推行憑證整理單日記帳制的工作經驗及實際上所應用的方式加以概述；這些企業是：第一印花布廠，弗龍士列寧勳章及勞動紅旗勳章紡織廠，吉爾秦斯基的聯合棉織製造廠「三山紡織廠」第二毛皮製造廠，和紅崗聯合製造廠等。

目 錄

前 言

第一章	會計中憑證整理單日記帳形式的實質	1
第二章	現金業務的核算	6
	№ 1 憑證整理單日記帳及 № 070 帳戶借方登記明細表	6
	№ 2 憑證整理單日記帳及 № 071 帳戶借方登記明細表	15
	№ 3 憑證整理單日記帳	27
	№ 13 憑證整理單日記帳	32
第三章	採購材料及供應客戶往來的核算	33
	〔通過銀行結付的供應客戶往來〕帳戶的本期發生額登記表	36
	以金額表示的原材料增減登記表	45
	№ 4/1 憑證整理單日記帳	52
	№ 4/2 憑證整理單日記帳	57
	№ 7 憑證整理單日記帳	58
第四章	生產費用的核算	63
	工資及耗用材料分配登記表	64
	工資及耗用材料分配彙總表	68
	折舊提存和低值物品耗損登記表	69
	輔助生產與副業生產的勞務費用分配登記表	72
	基本生產車間生產費用登記表	75
	輔助生產副業生產與事業的生產費用登記表	79
	明細分類核算登記表	86
	№ 5/1 及 5/2 憑證整理單日記帳	87
第五章	發出與銷售產品的核算	92
	發出、撥出和銷售產品登記表(式 22)	93
	發出、撥出和銷售產品彙總登記表(式 24)	99
	№ 6 憑證整理單日記帳	101

第六章	各項往來和信貸業務的核算	112
	№ 8 憑證整理單日記帳	112
	№ 9 憑證整理單日記帳	114
	№ 10 憑證整理單日記帳	117
	№ 11 憑證整理單日記帳	127
	№ 15 憑證整理單日記帳	130
第七章	固定資產、基本建設、大修理、各種基金、特定收入及經濟活動成果的核算	135
	№ 12 憑證整理單日記帳	135
	№ 14 憑證整理單日記帳	136
	№ 16 憑證整理單日記帳	144
	№ 17 憑證整理單日記帳	150
第八章	總帳	154
第九章	憑證保管	157
第十章	總結	159
	會計中憑證整理單日記帳形式的優越性	159
	轉向憑證整理單日記帳會計形式前的準備措施	161
附 錄		164

第 一 章

會計中憑證整理單日記帳形式的實質

會計中憑證整理單日記帳的形式，是蘇聯會計人員根據多少年來在簡化會計核算技術和統一帳簿格式方面的工作經驗而產生的了。

會計人員在憑證整理單會計形式下工作時，常常力求廢棄憑證整理單而改用累積明細表，因為在這些明細表中，可將原始憑證的資料依照一定期限內所發生的每種經濟業務加以歸類，而不必為每項業務各別應用憑證整理單。

在推行累積明細表之前，企業裏面憑證整理單的數目，一個月內往往是盈千累萬；但在應用累積明細表之後，憑證的數目還未曾超過一百。

隨着憑證整理單數量的減少，記帳的技術便日趨簡化，而且各種經濟業務的明細分類核算，也就與總分類核算接近起來了。

隨着大多數的經濟業務在累積明細表內完成了整個的核算週期，它們進一步的應用，使得會計的革新家們對自己提出了更合理地建立帳簿的任務，藉以達到能適合日常系統核算的要求，並便利編製規定報表的需要。

這個任務，由於蘇聯財政部在1949年為工業企業制訂了會計憑證整理單日記帳的形式，而順利地得到解決了。無疑地，這種形式是進步的會計形式。

它代替了過去所施行的會計核算形式，並對會計工作者提出了一項積極性的任務，——就是必需統一工業企業內會計簿籍的數目及其格式。

新會計形式的特點是：它應用着累積式的憑證整理單日記帳，來代替憑證整理單；並且在個別情況下，還應用輔助性質的登記表。

輔助登記表是用來分類彙總記錄各種業務，然後再將合計資料記入各有關的憑證整理單日記帳。

原始憑證上的業務，直接記入憑證整理單日記帳或輔助登記表。

各憑證整理單日記帳的貸方發生額，是按每個月的合計數過入總帳，並且是依照借方特徵登記的。

會計核算的憑證整理單日記帳形式的實質與組織形式，將列示在它的登記系統圖中（見第4頁與第5頁間的插頁）。從那張圖表上，我們可以看到在憑證整理單日記帳形式內，是沒有中間性的複製憑證的。

原始憑證與各帳簿之間，最後——與總帳之間，都確定了直接的和規律性的聯系。這樣，使新的會計形式，對於每個會計工作者來說，都是易於理解的。

蘇聯財政部在1949年10月10日的通函中，列舉了典型的憑證整理單日記帳和輔助性質簿籍的格式。茲將它的數量與名稱列舉在表I中：

表 I

格式 號數	憑證整理單 日記帳號數	簿 籍 名 稱
1	1	憑證整理單日記帳——「現金」帳戶貸方
2	—	「現金」帳戶借方登記明細表
3	2	憑證整理單日記帳——「國家銀行結算戶存款」帳戶貸方
4	—	「國家銀行結算戶存款」帳戶借方登記明細表
5	3	憑證整理單日記帳——「特別資金存款，信用證，專戶存款，及限額運輸支票」與「貨幣憑證」帳戶貸方
6	4/1	憑證整理單日記帳——「通過銀行結付的供應客戶往來」以及「依計劃價付款的供應客戶往來」——與材料供應有關的業務帳戶貸方
7	4/2	同上——有關其他業務
8	—	供應客戶往來登記卡片
8-a'	—	「通過銀行結付的供應客戶往來」帳戶本期發生額登記表
10	—	以金額表示的原材料增減登記表
12 ²	—	工資及耗用材料分配登記表
13 ²	—	折舊提存和低值物品耗損登記表
14	—	勞務費用分配登記表
15	—	車間（生產）及事業單位生產費用明細分類核算登記表

格式 號數	憑證整理單 日記帳號數	簿 籍 名 稱
16	—	全廠費用、待攤費用、預提費用、及應計入銷售成本的各項支出的明細分類核算登記表
18	5/1	憑證整理單日記帳—各材料帳戶、「工資」「應繳社會保險金」「預提費用」「折舊基金」「低值物品耗損」以及有關生產費用的生產帳戶的貸方
19	5/2	同上——有關其他業務
20	—	工資及耗用材料攤銷金額登記表
22	—	發出和銷售產品登記表
23	—	未付款的發貨帳單登記卡片
24	—	發出和銷售產品彙總登記表
24—A'	—	「發出商品」帳戶借方登記明細表
24—C'	—	產品銷售登記卡片
24—B'	—	發出商品及銷售產品本期發生額登記表
25	6	憑證整理單日記帳—「產成品」「零售商店中待售商品」「零售商店中待售商品進銷差價」「發出商品、已完作業及勞務」「應計入銷售成本的各項支出」及「產品銷售」帳戶貸方
26	7	憑證整理單日記帳—「加工材料」帳戶貸方
27	8	憑證整理單日記帳—「備用金負責人」帳戶貸方
28	9	憑證整理單日記帳—「預算往來」及「短期貸款」帳戶貸方
29	10	憑證整理單日記帳—「銷售客戶往來」「對個人住宅建築及其他用途貸款的往來」「依分部製造產品付款的定貨客戶往來」及「其他應收應付款」帳戶貸方
30	11	憑證整理單日記帳—「工人與職員」及「暫存工資戶」帳戶貸方
31	12	憑證整理單日記帳—「特種基金」「預算撥入專款及特定收入」帳戶貸方
32	13	憑證整理單日記帳—「國家銀行大修理專戶存款」帳戶貸方
33	14	憑證整理單日記帳—「基本建設工程及大修理工程支出」「基本建設及大修理撥款」「預付基本建設及大修理包工款」及「應付已完基本建設及大修理包工款」帳戶貸方
34	15	憑證整理單日記帳—「企業與管理局間的往來」帳戶貸方 「預算撥款」「基本建設往來」及「其他事業往來」
35	16	憑證整理單日記帳—「固定資產」「法定基金」「固定資產耗損」及「長期貸款」帳戶貸方
36	17	憑證整理單日記帳—「損益」帳戶貸方
39	—	總帳

表中列舉了十九種憑證整理單日記帳和十七種輔助性質的簿籍。

這種為數不多的日記帳，其所以能足夠應用者，是因為它們大多數均包含着彼此相互關聯的若干資產負債表帳戶的緣故。

表中所列舉的十九種憑證整理單日記帳，有十五種(№1,2,3,4/1,4/2,7,8,9,10,12,13,14,15,16及17)包含着原始憑證的序時記錄和總分類記錄；其餘的憑證整理單日記帳(№5/1,5/2,6及11)是通過由原始憑證編成的補充性質的輔助登記表(式：12²,13²,14,15,16,20,22,24,24-a,以及結算明細表)進行填製的。

有一些憑證整理單日記帳(№1,2,3,8,9,12,13,14,15及17)是這樣構成的：在它們日記帳內，各組聯合帳戶借貸方業務的總分類核算和明細分類核算是按照現行會計報表的項目別，加以反映的；其他憑證整理單日記帳(№4/1,4/2,5/1,5/2,6,7,10,11及16)，並不是完整的帳簿，而是各有關帳戶貸方的累積明細表(但也有些是借方)。這些帳戶的明細分類核算，是在別的輔助登記表或卡片上進行的。

表II中指出各帳戶的借方業務是在那裏，或是在何種帳簿上加以記錄的。

在憑證整理單日記帳中，設置專門部份，按照所需要的明細分類核算程度，將費用加以分析與累計，然後再將它們的一個月的合計資料轉入各有關帳簿。

當金額從憑證整理單日記帳或輔助登記表轉入其他帳簿時，應由登入對應帳戶借方的人員簽字證明。

日記帳中的金額過入其他帳簿若不加註明時，這種憑證整理單日記帳不能認為它是完整的，因此也不能認為它已經分別過入總帳。

這一種費用的帳轉記錄方法，可以確定帳簿從一個核算過程連續地順次推向到其他核算過程。這樣，就能促進核算工作的及時完成，並且消除了遲延記帳的可能性。因為如果發生遲延，即將立刻影響到各種帳簿順序過入總帳的工作。

根據憑證整理單日記帳所記錄經濟業務的用途與性質的不同，它又可分為以下各類：

- (1) 現金業務;
- (2) 採購業務以及與供應客戶的往來;
- (3) 生產費用;
- (4) 產品的發出與銷售;
- (5) 各項往來;
- (6) 固定資產、各種基金、特定收入以及經濟活動成果。

關於原始憑證的整理手續，以及在憑證整理單日記帳中記錄各種業務的方法，將按照上述程序順次加以研究。

表 II

憑證整理單 日記帳號數	憑證整理單日記帳中所 反映的貸方業務的實 產負債表帳戶的號數	反映各帳戶借方業務的簿籍
1	070	輔助登記明細表(式2)
2	071	輔助登記明細表(式4)
2-a	102	輔助登記明細表(式4-a)
3	073—075	№3 憑證整理單日記帳
4/1及4/2	081	通用格式的帳卡以及本期發生額登記表
	089	式8 帳卡或本期發生額登記表
5/1及5/2	021—024 026 027	原材料變動登記表(式10)
5/1及5/2	040 126 139	總帳及 № 5/2 日記帳內的 №:139 帳戶
5/1及5/2	069 096	通用格式的帳卡
6	060	原材料變動登記表
6	065 181	№:6 憑證整理單日記帳
6	178	明細分類核算登記表(式16)
6	031	通用格式的帳卡及本期發生額登記表
8	086	№:8 憑證整理單日記帳
9	093 166	№:9 憑證整理單日記帳
10	063 087 088 098	通用格式的帳卡及本期發生額登記表
	099 282	
11	092 097	№:11 憑證整理單日記帳
12	130 152	№:12 憑證整理單日記帳
13	013	№:13 憑證整理單日記帳
14	156 157 159 014	№:14 憑證整理單日記帳
	159 010	通用格式的帳卡及本期發生額登記表
15	119 148 172 173	№:15 憑證整理單日記帳
16	001 008 125 138	№:16 憑證整理單日記帳
17	190	№:17 憑證整理單日記帳

第二章

現金業務的核算

凡在企業的出納部門，或在國家銀行結算戶中，所有貨幣資金的收入、支出、匯劃及調撥等事項，均屬於現金業務的範圍。

此外，企業在國家銀行的特別存款戶和活期存款戶中的特種資金、專用資金、以及信用證、貨幣憑證等，類似上述的變動事項，也屬於現金業務的範疇。

現金業務的會計核算，是在下述特種憑證整理單日記帳內進行的：

(1) № 1 憑證整理單日記帳(式 1) 及 № 070 帳戶借方登記明細表(式 2)——記載企業庫存現金的變動情況；

(2) № 2 憑證整理單日記帳(式 3) 及 № 071 帳戶借方登記明細表(式 4)——記載國家銀行結算戶存款中的資金變動情況；

(3) № 3 憑證整理單日記帳(式 5)——記載預算撥入專款及特定收入的特種資金存款、專戶存款、信用證、各種貨幣憑證及限額運輸支票等資金的變動情況；

(4) № 13 憑證整理單日記帳(式 32)——記載大修理用折舊基金的變動情況。

上述憑證整理單日記帳和登記明細表，是按照已批准的「國家的、合作社的和公共的企業與機關的會計報告和資產負債表條例」進行的。

№ 1 憑證整理單日記帳及 № 070 帳戶借方登記明細表

№ 1 憑證整理單日記帳(式 1)，專供按日記錄 № 070 「現金」帳戶貸方的業務，藉以與企業出納部門各種貨幣資金的支出帳戶相對應。

這種記錄，是根據出納員報告表(式 K-7)進行的。因此，在出納員報告表上對於每項記錄，必須按照現金業務原始憑證上的資料，將其應

借資產負債表帳戶的帳號，先行填入；然後再將各對應帳戶的金額記入憑證整理單日記帳各相當欄的各該日期的一行中。

爲了獲得其他各憑證整理單日記帳內各該貸方記錄的統馭資料起見，還應該編製 № 070 帳戶的借方登記明細表(式 2)。在這張登記明細表內，一切記錄是根據 № 070 帳戶的借方並與企業出納部門收入貨幣資金的貸方帳戶相對應，而分類彙總的。

№ 070 帳戶借方登記明細表的填寫方法，與 № 1 憑證整理單相同。在登記明細表的「合計」(出納員報告表的總計)欄後，另行設置「貸方合計」及「次日餘額」兩個補充欄。將 № 1 憑證整理單日記帳的合計數過入「貸方合計」欄；而將各該行計算的結果填入「次日餘額」欄，該欄所示金額，隨時可與現金簿上的餘額相核對。

現金業務的記錄，是按照資產負債表帳戶的典型對應關係進行的。所以在 № 1 憑證整理單日記帳和補充它的 № 070 帳戶借方登記明細表內，都適當地規定了這種對應關係。

在憑證整理單日記帳和登記明細表中，特地專設一個部份，用以填寫記入一級帳戶金額的累計數和分析事項；從而據以按二級帳戶或子目進行明細分類核算，而使這些資料用各月的合計數反映在各該有關的憑證整理單日記帳及輔助登記表中。

現金業務憑證的填製手續，應嚴格遵照已批准的「企業、機關和團體的現金業務執行條例」辦理之。

在憑證整理單日記帳和登記明細表中的「補充發生額」一行內，是專用以反映過去誤記對應關係的若干記錄的訂正數字。

(譯者註：減少用赤字，增加用藍字。)

這樣訂正的結果，現金餘額並未改變。惟此類月終訂正事項，須經會計主任簽字證明方屬有效。

與記載在其他憑證整理單日記帳中資產負債表帳戶借方有關的「現金」帳戶的貸方發生額，於 № 1 憑證整理單日記帳結出本月份合計數後，應立即分別按照其隸屬關係過帳。

依貸方帳戶分欄的 № 070 帳戶借方發生額，可按照 № 070 帳戶借方登記明細表的資料，與各有關憑證整理單日記帳內的記錄進行核對。

№ 1 憑證整理單日記帳內 № 070 「現金」帳戶貸方的每月發生額合計數應直接過入總帳。

一切有關現金業務的原始憑證應按照出納員報告表上的先後次序，按月裝訂成為特種檔案，保存在日常檔案庫中。

在下面第 8 頁至第 14 頁中，特舉例說明出納員報告表（式 K-7），№ 1 憑證整理單日記帳（式 1），及 № 070 帳戶借方登記明細表（式 2）的記錄情形。在 № 1 憑證整理單日記帳及 № 070 帳戶借方登記明細表的記錄中，祇列示了兩三項記錄，而在合計行內的記錄數字，則係一個月內全部業務的總金額。

〔註〕下列各表的數字，全係假定的，從出納員報告表及銀行對帳單等轉記入登記表式 1、2、3、4 時，它們的數字均縮小了 100 倍。

出 納 員 報 告 表

1951 年 5 月 5 日

式 K-7

收證 支號 憑數	所憑 附證 原數 始量	摘 要	金 額				對應帳戶 (由會計 人員填 寫)
			收 入		支 出		
			盧布	哥比	盧布	哥比	
72	1	昨日餘額	300				
73		出售木柴給本廠工人所收入的款項	300				181
		在國家銀行結算戶存款中取出下列款項：					
		用於支付工資	20 500				
		用於支付暫存工資	800				
		用於支付出差費	500				
		用於支付津貼	200				
92	2	補付彼得洛夫出差費	22 000		300		071
93	1	由暫付款項下支給朱可夫			200		052
94	5	支付暫存工資額			800		086
95	1	支給納石洛娃喂哺嬰兒的補助金			200		092
96	1	按照 № 5 明細表支付工資			18 700		096
97	1	存入國家銀行款項：					097
		出售材料收入	300				
		未付工資	1 500		1 800		071
		本日合計	22 300		22 000		
		今日餘額			600		
		平 衡	22 600		22 600		

出納員：_____（簽字）

式1
№ 1 憑證整理單日記帳——№ 070「現金」帳戶貸方

1951年5月

應借		帳				戶										
行次	日期	№011 大修理支出	№013 國家銀行大存款	№021—027; 原料材料、低值及易耗品、 專用工具等等。	№033—035	№047 輔助生產與產	№048 非工業性事業	№151 車間費用	№052 全廠費用	№065 發出商品材料及已業	№071 國結算戶銀行款	№083 銷售客戶往來	№086 備用金負責人	№087 職及其他用途的貸款	№092 暫存工資戶	№093 預算往來
1	3								*		6		5		7	
2	4								2						8	
3	5								3		18		2			
4	(下略)															
合計				3		49			14		460		69	100	149	
補充發生額															6	

*: 原文中載有金額2, 但各行相加之和與合計欄106不符, 應刪去。——譯者註

記入 № 帳戶借方金額、依二級帳戶或子目的分析表(按車間別) 續式 1

№047 帳戶				№052 帳戶				№173 帳戶				№130 帳戶			
二級帳戶或子目				二級帳戶或子目				二級帳戶或子目				二級帳戶或子目			
日期	車間	金額	日期	車間	金額	日期	車間	金額	日期	車間	金額	日期	車間	金額	日期
15	4	25	4	4	2	9	2	20	4	—	3	4	—	—	—
20	4	24	5	4	3	25	2	25	10	—	25	10	—	—	25
		49	16	7	2			45	15	—	22	15	—	—	22
			28	6	4						50				50
			29	4	3										
					14										

憑證整理單日記帳於 6 月 1 日編製完竣 (簽字) _____
 於 6 月 2 日過入總帳 (簽字) _____

明細分類核算所必需的資料過入:

登記表(式 10) 六月二日 (簽字) _____
 登記表(式 15) 六月二日 (簽字) _____
 登記表(式 16) 六月二日 (簽字) _____
 № 8 憑證整理單日記帳 六月一日 (簽字) _____
 № 11 憑證整理單日記帳 六月二日 (簽字) _____
 № 12 憑證整理單日記帳 六月二日 (簽字) _____

會計主管人員 _____

式2

№ 070「現金」帳戶借方登記明細表

1951年5月

應 借 帳 戶																
行 次	日 期	№013 國 家 銀 行 存 款	№052 全 廠 費 用	№ 065 發 出 商 品 材 料	№071 國 家 銀 行 存 款	№ 073 國 家 銀 行 特 種 儲 蓄 存 款	№083 銷 售 客 戶 往 來	№086 備 用 金 負 責 人	№ 087 職 工 個 人 住 宅 建 築 的 其 他 用 途 款	№ 089 通 過 銀 行 結 付 的 供 來	№093 預 算 往 來	№096 應 繳 社 會 保 險 金	№097 工 人 與 職 員	№ 098 對 其 他 業 務 往 來 的 款 項	№099 其 他 應 收 應 付 款	№125 法 定 基 金
1	3				98											
2	4				10			2				4				
3	5				220							3				
4	(下略)															
合 計		328			14 675			6				53		100		
補 充 發 生 額																