

東北國營機械農場

暫行^普農^業成本^通會計制度草案

公營農場管理局研究室出版

東北國營機械農場暫行 普通會計制度(草案)

第一章 總 則

- 第1條 本制度規定以東北地方流通券「圓」爲記帳單位，其他物資，貨幣，金銀等，均應折核東北地方流通券後，再爲記帳。
- 第2條 對農場之存貨，產品，材料等之記錄，均採用「永續盤存制之記帳」方法處理之。
- 第3條 農場之各項固定資產之折舊，除特殊情形外，均採用「平均折舊法」計算之。
- 第4條 關於「年度歲入歲出預算」及「季度歲入歲出預算」及「年度決算」，「季度決算」等之編製方法及預決算表格等，均按農林部及財政部統一規定編造之，本制度內不在另行規定。
- 第5條 本制度規定以東北地方流通券「圓」爲記帳單位，其他物資，貨幣，金銀等，均應折核東北地方流通券後，再爲記帳。
- 第6條 對農場之存貨，產品，材料等之記錄，均採用「永續盤存制之記帳」方法處理之。
- 第7條 農場之各項固定資產之折舊，除特殊情形外，均採用「平均折舊法」計算之。
- 第8條 關於「年度歲入歲出預算」及「季度歲入歲出預算」及「年度決算」，「季度決算」等之編製方法及預決算表格等，均按農林部及財政部統一規定編造之，本制度內不在另行規定。

第二章 會 計 報 告

- 第9條 爲了瞭解所屬各單位，各項財務變化情況，除在農業或本會計制度中，所規定之各項成本報告外，特於本制度內規定旬報，月報，季報，年度決算報告四種，以期掌握各單位財務情況。
- 第10條 各種會計報告，均爲各單位按期所需填造者，至於單位內部所需之各項會計報告，由各單位自體規定之。

第一節 旬 報

第11條 爲了瞭解各單位現有資金情況，藉以確定撥付期間，特規定各單位於每旬完了後第二日提出下列報告。現存資金旬報表（附表第1號）

第二節 月 報

第12條 每月各單位經濟活動狀況，規定用下列各項表報於每月終了後十日以內提出報局。

- ① 歲入預算累計收入月報表（附表第2號）——本表目的在於瞭解各單位對已確定之歲入預算，每月收入情況。
- ② 歲出預算累計支出月報表（附表第3號）——本表目的在於瞭解各單位，對已確定之歲出預算，每月支出情況。
- ③ 總帳彙總月報表（附表第4號）——本表目的在於瞭解各單位總的資產，負債，費用，收益等每月變化情況。
- ④ 固定資產增減月報表（附表第5號）——本表目的在於瞭解各單位固定資產每月的增設與減少情況，藉以掌握及了解其增減原因。
- ⑤ 油料（種子）使用狀況月報表（附表第6號）——本表目的爲瞭解各單位油料（種子）每月使用庫存情形，藉以決定油料準備，撥對等工作。（倉庫單位不必填報此表）
- ⑥ 產品銷售狀況月報表（附表第7號）——本表目的爲瞭解各單位生產之各項產品，每月賣出數量價格等情況。
- ⑦ 暫付款及應收款明細表（附表第8號）——本表爲了解各單位之應收款項多少及應收或暫付原因。

第三節 季 報

第13條 根據東北人民政府財政部的統一規定，於每季度末應分別季度編造季度預算及決算，按指定日期提出報局，以便管理局彙總轉報農林部。

- ① 季度預算（表格按財政部規定）——爲瞭解各單位每季度在生產管理，及基本建設上所需各項資金情況，藉以轉報財部以便審核撥款。應於季度開始前四十天參考年度預算編造六份，一份自存，五份報局。（如第二季度爲四、五、六月份則應於二月二十日前提出）
- ② 季度決算（表格按財政部規定）——爲瞭解各單位之季度預算，實際收支情況，於季度終了十日以內參考預算帳目編造季度決算六份，一份自存，五份報局。

第四節 年度決算報告

第14條 於年末結帳後各農場除應按農業成本會計制度中所規定之年度決算報告外，尚應與其他單位同樣提出財務收支決算報告（即對全年之歲入歲出預算之決算），提出日期及表格樣式，候財政部另行規定之。

固定資產增減月報表

(附表第 5 號)

農林部公營農場管理局

年 月 份

機械農場 (公章)

種類	名稱	摘要	原有額		本月增加額		本月減少額		現有額	
			數量	合計金額	數量	單價	合計金額	數量	單價	合計金額
	合計									

場 (廠) 長 會計負責人 覆 核 保 管 製 表

油料(種子)使用狀況月報表

(附表第 6 號)

農林部公營農場管理局

年 月 份

機械農場 (公章)

種類	名稱	單位	上月庫存		本月購入		本月付出		本月末庫存	
			數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價
	合計									

場 (廠) 長 會計負責人 覆 核 保 管 製 表

產品推銷剩餘月報表

(附表第 7 號)
機械農場 (公章)
農具工廠

農林部公營農場管理局

年 月 份

產品名	單位	原存數量	本月銷出		前月迄銷出		合計銷出		現存 (剩餘) 數量
			數量	平均單價	數量	平均單價	數量	金額	

首 長 會計負責人 覆 核 製 表

科目餘額明細表

(附表第 8 號)
機械農場 (公章)

年 月 日 (月份)

戶 名	摘 要	借方金額	貸方金額	借或貸		餘 額	備 考
				借	貸		

首 長 會計負責人 覆 核 製 表

第三章 會計憑証

第15條 會計憑證分爲原始憑證（單據）及記帳憑證（傳票）兩種：

第一節 原始憑證

第16條 原始憑證爲證明收入及支出之憑證，收入憑證爲各單位出售各項產品之發票副頁（附表第9號）。支出憑證爲購買物品，支出薪金，旅費等所取得之收款人簽寫之憑證。如外來發票收據旅費領取證，工薪領取證等。

第17條 對於薪金之支付，得填寫『月份員工薪俸領收名冊』（附表第10號），旅費得填寫『出差旅費明細表』（附表第11號）

第18條 在購買物品或其他支出不能取得正式單據時（如在街頭小販購買之物品）。可準備另表收據（附表第12號），填寫後，並要求收款人蓋印，以茲證明支出。

第19條 原始憑證之書寫均須使用鋼筆毛筆或複寫，不得用鉛筆書寫之，否則認爲無效。

第20條 各原始憑證所書寫之數字，均須大寫，如壹、貳、參、拾、百、千、萬、億等，可能時最好標明阿拉伯數字。

第21條 各原始憑證，填寫發生錯誤須要塗改時，在收入憑證（發票）上得加蓋各單位經手人名章，在支出憑證（單據）須要求對方負責人加蓋名章或圖章，必要時得要求更換之。

第22條 當取得各原始憑證時，應先加蓋以下戳印後，再於此憑證上分別加蓋各有關負責人名章，完成牽制制度。

場 長	經理科長	會 計	保 管	檢 查	採 買

第23條 各支出憑證上務須寫明用途、數量、單價、金額、住址、姓名，並須由會計負責填寫預算科目，以便登記預算帳簿。

第24條 各原始憑證，支出者應按傳票號編寫號碼，收者按發票次序編號外，並須按月分別預算科目，黏貼於原始憑證黏存簿上（附表第13、14、15號）按歲入歲出預算科目先後次序，上附表皮（附表第15號）裝訂成冊。

第25條 已裝訂妥之歲入歲出預算收入支出原始憑證簿，其收付總計金額務須與歲入歲出預算收支月報表之現金收付總計金額相符。

第26條 前項之原始憑證簿，可保管於各單位，保管期間規定由發生時起滿十年止，以備上級財務機關隨時檢查。

發 票

(附表第 9 號)

台照

年 月 日

№

品 名	單 位	數 量	單 價	金 額	附 記
合 計					

核 東 北 流 通 券

機械農場現金收訖 印

首 長
經理科長
會計負責人
出 納
製 票

註：本票為複寫式兩份，一份為發票（兼收據）交購貨人，一份為存根（代銷貨存根）自存用以記帳。

(附表第 12 號)

品名	數量	單價	金額	用途

總計 \$ _____

此致 無訛 收領 如數 係確 敬右

年 月 日

住 所 商 號 姓 名

農場 (工廠)

(附表第 13 號)

款名			
金額			
憑証頁數	共	頁自第	號至第 號
備考	本款憑証分	頁黏貼	

會 計 整 理

原始憑証黏存處

(此邊爲紅色)

(附表第 14 號)

○		○	
款名	項名		
本月金額			
本月憑證頁數	共	頁自第	號至第
備考			
會計整理			
原始憑證黏存處			
(此邊為藍色)			

(附表第 15 號)

○		○	
款名	項名	目名	
本月金額			
本月憑證頁數	共	頁自第	號至第
備考			
會計整理			
原始憑證黏存處			
(此邊為紫色)			

(附表第 16 號)

東北人民政府
公營農場管理局

單位名稱 _____ 公章 _____

歲入預算收支原始憑証簿

所屬年度月份 _____ 年 _____ 月份

本簿憑證共 _____ 頁

收入金額 _____
支出金額 _____

裝訂年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

第二節 記帳憑證

- 第27條 記帳憑證又稱為傳票。計分為四種：現金收入傳票（附表第17號），現金付出傳票（附表第18號），貸轉帳收入傳票（附表第19號），借轉帳付出傳票（附表第20號）。
- 第28條 各種傳票為根據原始憑證及交易性質，加以區別科目，摘錄要點，金額等而製成者，用以幫助記帳。
- 第29條 憑已作好之各項傳票記入各該分類帳之各適當帳戶後，再把每日所發生同一科目之傳票，不分現金或轉帳，均應按收入支出分別總計後製成收入科目合計票（附表第21號）或付出科目合計票（附表第22號）。
- 第30條 每日發生之傳票，經編製科目合計票後，再將每日發生之傳票按照會計科目之次序，將收入傳票置於支出傳票之上，再編成總括合計票（附表第23號）（每日一張）。
- 第31條 每日所發生之傳票，根據已編好總括合計票，應按日（逐日）上附傳票表皮裝訂成冊（附表第24號）。
- 第32條 已裝訂好之各日傳票簿，均規定保管於各單位，保管期間與原始憑證同。
- 第33條 各項傳票之編號，應分別傳票種類，每月分類由第壹號開始編號。第二月另行起號，不得連月編製號碼。

現金收入傳票

(附表第 17 號)

年 月 日

科目	類數	收入
子目	分頁	
戶名		
摘要		
金額		金額
		千 百 十 萬 千 百 十 元
合 計		

首長 科長 會計 出納 記帳 製票

附屬單據

張 覆 核

農林部公營農場管理局

現金付出傳票

(附表第 18 號)

年 月 日

科目	類數	付 出
子目	分頁	
戶名		
摘要		
金額		金額
		千 百 十 萬 千 百 十 元
合 計		

首長 科長 會計 出納 記帳 製票

附屬單據

張 覆 核

農林部公營農場管理局

③ 轉帳 (收入) 傳票

(附表第 19 號)

附單據 張 覆核

對方科目	摘要	金額										分類頁數
		千	百	十	萬	千	百	十	元	分	厘	
合計												

首長 科長 會計 帳 票 製

農林部公營農場管理局

④ 轉帳 (付出) 傳票

(附表第 20 號)

附單據 張 覆核

對方科目	摘要	金額										分類頁數
		千	百	十	萬	千	百	十	元	分	厘	
合計												

首長 科長 會計 帳 票 製

農林部公營農場管理局

收入合計票

年 月 日 (附表第 21 號)

摘	要	張數	合	計
現	票			
轉	傳			
附	帳			
帶	傳			
合	計			

覆核

首長 科長 會計 記帳 製票

農林部公營農場管理局

付出合計票

年 月 日 (附表第 22 號)

摘	要	張數	合	計
現	票			
轉	傳			
附	帳			
帶	傳			
合	計			

覆核

首長 科長 會計 記帳 製票

農林部公營農場管理局