

商业财务会计文件汇编

1950—1980

中国商业出版社

商业财务会计文件汇编

第三册

商业部财会司编

中国商业出版社

内部文件 注意保存
商业财务会计文件汇编
(三)

商业部财会局编

中国商业出版社出版发行
体育报社印刷厂印刷

787×1092毫米1/32 44印张 989千字
1981年8月第1版 1981年11月第1次印刷
印数：1—74,000册 定价4.90元
书号：4237·044

编 纂 说 明

根据国务院关于整理历史资料的规定精神，我们于一九八〇年四季度开始，组织专门班子，收集资料，在一九八一年上半年编出了“商业财务会计文件汇编”（以下简称“汇编”）。“汇编”是建国三十一年来商业系统财务、会计工作主要文件比较全面的综合。可供本系统的同志和各有关方面研究参考之用。

一、编辑“汇编”的目的。除有关现行制度办法可供工作中查阅外，主要是整理了三十一年来商业财务、会计方面具有参考价值的、比较全面系统的历史文件资料，以为研究和总结商业财务会计管理工作的经验教训，以利于改进今后的工作，和开展财务、会计方面的理论研究，以及教学工作的参考。

二、“汇编”的编纂原则：（一）以商业部发文为主；（二）以规章制度为主；（三）只收建国以后的文件；（四）规章制度力争收全，一时性文件不收；（五）对历史性的重大工作文件，根据实事求是的精神，为了保持历史的本来面目，作为历史文献，均予收录。但只是文件汇编，而不是总结，编辑者均不加评论，也不任意取舍；（六）以收录完整文件为主。

三、“汇编”收集的范围。

时间：从一九五〇年初开始，截至一九八〇年底止。

内容：中共中央和国务院关于商业财务会计管理方面的文件、领导同志关于财务会计工作方面的重要讲话、财务会

计工作方面的会议总结、财务会计工作条例、制度、规定和办法等文件。

四、“汇编”的分类：分综合、财务、会计三个大类。每一个大类中，按文件性质划分若干小类。为了便于查阅，采取分类编年方法编辑，即每一小类均依照发文日期顺序排列。

“汇编”文件的统一规格为：只印制发文件单位、文件摘要和发文年、月、日与发文编号，不印收文单位。由于商业体制的变化，收文单位也是有变化的，引用时请注意。

“汇编”一套共四册，一、二两册为综合和财务类，三、四两册为会计类。

五、“汇编”的文件，主要来源于商业部的档案，同时从商业部、有关商业厅局、中国人民大学等单位的文件汇编或所存资料中补充收录。

六、在编纂“汇编”的过程中，大部分文件是原件照录的。由于篇幅所限，对少部分文件中有些与财务会计没有直接关系的段落和句子，或者前后重复部份，以及涉及全国性的数字，均加以省略。

七、为了节省篇幅和避免重复，对前后几次制定的规章制度，采取选择收录的办法。如建国以来曾多次制定修订的会计制度，对其中有一定历史价值、内容比较全面、有一定代表性的一九五〇年、一九五四年、一九六三年和一九六六年第一步改革方案几次的版本全文收录，其余只是摘收；又如财产交接和历年会计决算指示，只选用了有代表性的部分，没有全收；属于其他部门颁发的文件，虽与商业财务会计有关系，但有关部门一般均另有单行材料可供使用，如基建、劳保、税务、保险、控制社会集团购买力等文件，未予收录。有一

部分我们准备与有关部门协商联合编辑，也有一部分准备另出小册子。

八、一个文件的内容，涉及几个方面的，凡能分割的即分别编入有关类别；不能分割的，视其以那一方面为主，统一编入那一类中，并加注明。

九、需要就所选文件的某些方面，加以说明的事项，均在所收文件的边页作了注释。

十、由于我们缺乏编辑经验和水平所限，“汇编”可能存在很多不足之处，特别是如有重要遗漏，欢迎提供文件资料和宝贵意见，以便今后再编补遗。

十一、“汇编”所收文件，除个别文件公开报道过外，其余均为系统内部文件，特别是还收有中央文件和国务院文件，因此，“汇编”只在内部发行。请各单位注意保管和使用，保管人员如有变动，应视同档案移交。

十二、在收集文件资料和整理工作中，承蒙中国人民大学、北京经济学院、天津商学院和北京商学院的同志热情支持、大力协助，谨致谢意。

商业部财会局

一九八一年六月

会 计 类

一、职权条例

- 国务院关于《会计人员职权试行条例》的通知（一九六三年一月）……………（ 1 ）
- 国务院关于颁发《会计人员职权条例》的通知（一九七八年九月）……………（ 9 ）
- 商业部关于贯彻执行《会计人员职权条例》的暂行规定的通知（一九七九年四月）……………（ 16 ）
- 商业部关于继续抓好会计基础工作整顿的通知（一九七九年五月）……………（ 26 ）
- 商业部关于抓好各一级站贯彻《条例》的补充通知（一九七九年七月）……………（ 28 ）
- 商业部财会局转发财政部“关于《条例》在实施中

一些问题的解释”请转知所属执行（一九七九年七月）……………（31）

商业部转发浙江省商业局“关于贯彻《条例》的试点工作总结”的通知（一九七九年八月）……………（36）

商业部关于继续抓紧贯彻《条例》整顿提高会计基础工作的通知（一九七九年十一月）……………（64）

参考资料：

商业部会计条例草案（一九五四年九月）……………（69）

商业部财务局、总会计处工作条例（草案）（一九五五年三月）……………（82）

二、会计制度

贸易部公布国营贸易企业系统暂行会计制度的命令（一九五〇年六月）……………（91）

贸易部为修正“商品月报表”格式及说明的通知（一九五〇年九月）……………（239）

- 贸易部为统一规定会计表报的封面名称格式及表报
目录格式的指示（一九五〇年九月）……………（243）
- 贸易部规定暂行会计制度中各科目之子目的设立与
增添办法的通知（一九五〇年十月）……………（246）
- 贸易部关于会计制度的几点修正补充及问题解答的
通知（一九五〇年十一月）……………（247）
- 贸易部关于会计制度的几点修正与几个问题的解答
的通知（一九五一年一月）……………（257）
- 贸易部所属国营贸易企业系统暂行会计制度（一九
五一年十月）……………（262）
- 贸易部补充修正国营贸易企业系统暂行会计制度的
通知（一九五二年六月）……………（296）
- 国营商业系统会计制度修改方案（一九五三年三
月）……………（305）
- 商业部颁发所属国营商业系统会计制度暂行处理办

法的通知（一九五三年二月）……………（323）

商业部颁发所属国营商业系统会计制度暂行处理办法的补充规定的通知（一九五三年三月）……………（354）

商业部颁发会计制度暂行办法的补充修改规定及帐目调整办法的通知（一九五三年六月）……………（355）

商业部颁发国营商业企业系统会计制度——会计科目、报表部份——汇编（一九五三年六月）……………（356）

商业部零售商品金额核算制试行办法（一九五三年六月）……………（373）

商业部关于继续执行现行会计制度汇编并予补充、修改的通知（一九五四年六月）……………（412）

商业部颁发新修订的统一会计制度自一九五五年一月起实行的命令（一九五四年十二月）……………（428）

商业部颁发新旧会计科目对照表的通知（一九五四年十二月）……………（628）

- 商业部颁发接收城市工矿区消费合作社改行统一会计制度的通知（一九五五年九月）……………（666）
- 商业部修改统一会计制度的几项规定（一九五六年二月）……………（670）
- 商业部颁发商业部系统商业企业会计制度自一九五七年一月起执行的命令……………（672）
- 商业部关于会计制度的修改、补充和若干主要问题的规定的通知（一九五七年十月）……………（698）
- 商业部颁发人民公社商业会计制度（草案）请提意见的通知（一九五八年十一月）……………（751）
- 商业部系统一级采购供应站会计制度（一九五九年六月）……………（773）
- 商业部颁发商业部系统会计制度自一九六〇年一月起实行的通知……………（805）
- 商业部财会局关于财会制度的问题解答（一九五九

年十二月) (854)

商业部财会局关于畜禽饲养业务核算办法 (初稿)

请组织讨论的函 (一九六〇年十月) (872)

商业部财会局关于补充会计项目的通知 (一九六一

年二月) (909)

商业部财会局关于会计主要指标月报表等的补充和

说明 (一九六一年三月) (910)

商业部财会局关于修订会计报表、编制说明及编制

方法的通知 (一九六一年八月) (912)

商业部财会局关于先行印发会计科目和会计报表修

改与补充规定的通知 (一九六二年二月) (915)

商业部颁发统一会计制度于一九六三年一月起实行

的通知 (930)

商业部颁发小型零售商业企业简易会计制度于一九

六三年一月起实行的通知 (1129)

商业部关于颁发会计事务处理办法的通知（一九六
三年四月）……………（1240）

一、职权条例

国务院 关于发布“会计人员职权试行 条例”的通知

1963年1月8日

国议字1号

“会计人员职权试行条例”已经一九六二年十一月二十四日国务院全体会议第122次会议通过，现予发布施行。

附：

会计人员职权试行条例

第一章 总 则

一、为了明确规定会计人员的职责和权限，使会计人员做好会计工作，充分发挥会计工作在社会主义建设事业中的积极作用，特制订本条例。

二、一切国营企业、事业、机关、团体、银行、部队、学校，都必须根据工作的需要，设置财务会计机构或者专职的会计人员，进行会计工作。

会计人员包括经管帐务、收付款项的会计员、记帐员、出纳员、核算员、稽核员和会计主管人员。

三、会计人员的职责是，严格执行会计制度，保证数字真实可靠，如实反映经济活动情况，并通过此项工作，加强经济核算，保护国家财产，严守国家计划，执行国家制度，维护国家财政和信贷纪律，同一切违法乱纪的行为作斗争。

四、国家对会计人员赋予必要的权限，以利于他们履行自己的职责。在会计人员按照国家的规定，行使权限的时候，任何人不得借故留难。

五、各部门各单位的领导人，必须加强对会计工作的领导，保障会计人员履行职责，正确地行使国家赋予的权限，做好会计工作。会计人员也必须及时向领导人汇报工作情况，经常解释有关会计工作的规章制度。领导人违反制度规定，会计人员没有向领导反映的，由会计人员负责；会计人员及时反映了情况，领导人没有采取措施纠正的，由领导人负责。

六、各级财务会计部门，对所属单位的会计工作负业务上的指导责任。各级财务会计部门必须经常指导所属单位的会计业务，帮助他们解决工作中的问题。

第二章 会计人员的职责

七、会计人员必须按照下列规定，切实做好记帐、算帐、对帐、报帐工作：

1. 建立和健全与会计业务有关的原始记录和原始凭证制度，保证会计资料的完整和正确可靠。

2. 认真审核各种会计凭证，检查凭证的内容是否合理合法，防止凭证错乱不全。

3. 按照国家的规定，设置会计帐簿，使用统一的会计科目，不得以单据或者表格代替帐簿。

4.根据会计凭证记帐，当日帐、当日清，保证帐证相符，不错不漏。

5.按时算清帐目，正确地计算收入、支出、成本、费用和财务成果。

6.经常核对帐目，核实债权债务，保证帐帐相符。

7.按月、按季、按年结算帐目，编制会计报表，保证帐表相符，数字真实，内容完整，报送及时。

八、会计人员必须严格执行国家批准的计划和预算：

1.应当上缴的各项财政收入，必须按照国家规定的缴款制度，及时地、足额地上缴，不得迟交、少交，严禁坐支、流用；应当下拨的各项资金，必须及时地审核拨交所属单位，不得扣留、挪用。

2.根据批准的计划和预算，按照规定的开支范围和开支标准，支付各项资金，监督资金的节约使用。

3.遵守大修理基金、企业奖励基金、工资附加费等专用资金的提成制度，不准自行提高提成比例，专用资金必须专款专用。

九、会计人员必须执行国家规定的信贷、结算、现金管理等各项制度：

1.按照银行信贷制度的规定，正确地使用银行借款；对于已经到期的借款，必须及时偿还，不得拖欠。

2.按照银行结算制度和现金管理制度的规定，办理银行结算业务和现金收支业务。对于应当由银行转帐的收支，必须通过银行结算；对于超过限额的库存现金，必须及时存入银行；对于银行支票必须严格管理，不得签发空白支票和空头支票。

3.严格执行结算纪律，及时清理债权债务。对于应收的

款项，必须及时催收；对于应付的款项，必须及时清偿；对于暂收、暂付的款项，必须督促有关部门或人员及时报销清结；对于应由其他单位负责赔偿的款项，必须及时提出赔偿要求。

十、会计人员必须通过会计工作保护国家财产；

1. 监督有关人员，对各项财产物资正确地进行计量、检验、收发、领退、调拨和报废工作，确保国家财产不受损失。

2. 参与财产物资的定期清查，核实库存，保证帐实相符。

十一、会计人员应当根据会计记录、会计报表和其他有关资料，按时检查分析本单位的经济活动和财务收支情况，向本单位领导人、上级财务会计部门和财政银行部门，如实反映下列情况和问题：

1. 计划、预算和各项定额的执行情况，以及完成或者未完成的原因；

2. 财产、商品、物资的盘盈盘亏、呆滞积压、损坏丢失、霉烂变质的情况和原因；

3. 资金的使用是否合理，有无乱拉乱用的现象，以及节约和浪费资金的情况和原因；

4. 生产成本和商品流通费用是否节约，有无超支，以及节约和超支的情况和原因；

5. 利润是否完成了计划，以及盈亏的情况和原因；

6. 人员编制和工资基金是否超过了国家规定的指标，以及超过或者低于规定指标的情况和原因；

7. 坚持或者违反财政制度、财政纪律的具体事例。

十二、会计人员必须向本单位领导人、上级机关和财