

蘇聯簿記中
憑證整理單日記帳制

伊·斯·列滋尼勤闊著
羅穎敏譯
王聿烈校

(一九五三年初版)

立信會計圖書用品社出版



蘇聯簿記中
憑證整理單日記帳制

羅穎敏譯

王聿烈校

(1953年初版)

立信會計圖書用品社出版

書號 105302

蘇聯簿記中憑證整理單日記帳制

★ 版 所 有 ★	
原著外文書名	урнально-ордерная
原 著 者	С. М. [REDACTED]
著 年 月	1951 年
著 出 版 者	Госфиниздат
出 版 者	立信會計圖書用品社 上海河南中路三三九號
總 經 售	中國圖書發行公司
印 刷 者	中和印刷廠 上海淮安路七二七弄三〇號

前 言 1—2	正 文 1—311
目 錄 1—2	譯者附記 1
(字數 264,000 字)	

1953 年 6 月初版(務本型) 0001—3000 (同和訂)

新定價 ¥20,000

★上海市書刊出版業營業許可證出〇二二號★

本書內容提要

本書共分十三章，主要是介紹蘇聯在實行會計組織改革過程中、總括各企業簿記方式統一化與會計工作合理化的先進經驗所形成的簿記中憑證整理單日記帳制。在第一章中闡述了該制的建立原則及帳務處理之基本原理。在其餘各章中對於所規定二十四個帳簿，應按資產負債表科目借貸關係，將那些科目的記錄配合在那一個帳簿——憑證整理單日記帳或其輔助帳簿之內，而按總分類與明細分類加以歸納整理，俾能在帳簿中直接產生報表所需的資料，均舉例做了扼要的說明。

105302 蘇聯簿記中憑證整理單日記帳制
羅穎敏譯 王聿烈校

前 言

近年來在所實行的各項措施及用於改善蘇聯國民經濟事業中會計處理與報表諸辦法總的體系內，各企業會計事項的日常處理方式以及總分類與明細分類記錄方法的改進與合理化等問題，佔着主要的地位。

全體會計工作人員的經驗證明：有成效的會計組織在於大大地簡化原始憑證和基層會計工作，消除會計記錄的重疊與抄錄，採用先進會計技術與機械化，能够騰出大批會計工作人員，並從而提高會計的質量和縮短報表的編送日期。

會計處理的一般辦法，是蘇聯人民財政委員部根據政府命令在一九四六年一月二十五日頒佈之關於企業及經濟機構會計憑證及會計記錄處理規程所規定的。

關於總分類及明細分類記錄處理方面，則在各工業企業裏日常會計記錄的處理，應用會計帳簿的格式及它們之間的相互關係，就因極大的多種多樣性而各有特點了。

我們對於以我國初次制定的國家簿記統一處理規程，國民經濟事業各部門統一會計科目及各部門內會計相對科目分錄系統表為基礎而具有使會計處理方式與方法標準化的可能性，尚未充分地加以利用。

採用極為合理的簿記方式，是正確辦理會計的最重要問題。

在蘇聯所實行的會計組織改革的巨大工作，從其統一性上來講，是為了施行新的蘇維埃簿記方式，以適應社會主義計劃經濟的經濟內容。

大批會計工作人員參加這種工作和他們深願把自己的經驗傳達給別人，是新的蘇維埃簿記方式的改進過程和貫徹到會計實務中去的獨有特點。

對於貫徹新的最為合理的簿記中憑證整理單日記帳制到會計實務中去的巨大而有成效的工作，在近年來是由各電氣工業部門及各發電

廠所實行的。

簿記中憑證整理單日記帳制的目的，是要消除缺點和保證簡化會計手續。

本書的使命，是向讀者們介紹蘇聯財政部爲各工業企業所制訂的簿記中憑證整理單日記帳制，該制是總括各企業簿記方式統一化與會計工作合理化的先進經驗所形成的。

這種簿記方式在國民經濟事業各部門中的很多企業裏面已被有成效地採用了。

各企業裏辦理會計的這種實務參考資料，在簿記中憑證整理單日記帳制的基礎上，主要是期待於具有會計方面必要的修養和經驗的工作人員們。

目 錄

前 言

第一章	簿記中憑證整理單日記帳制的建立原則暨帳務處理之基本原理	1
第二章	企業貨幣資金(現金)的會計處理 憑證整理單日記帳 №№ 1、2、3、13 及以庫存現金科目或國家銀行結算戶科目借方設戶的輔助登記表(格式 №№ 1—5、32)	24
第三章	材料採購及供應客戶往來的會計處理 憑證整理單日記帳 №№ 4/1 及 4/2, 處理供應客戶往來帳項的卡片及發生額登記表(格式 №№ 6、7、8、8-a 及 9)	51
第四章	加工材料的會計處理 憑證整理單日記帳 № 7(格式 № 26)	87
第五章	生產的會計處理及與生產費用科目有相對關係的各科目貸方發生額的反映 登記表格式 №№ 12—16、20 及憑證整理單日記帳 №№ 5/1 及 5/2(格式 №№ 18 及 19)	92
第六章	基本建設(在主要業務資產負債表內)及大修理的會計處理 憑證整理單日記帳 № 14(格式 № 33)	163
第七章	發出產品及售出產品等事項的會計處理 登記表格式 №№ 22 及 24、24-a 和 24-b、卡片格式 №№ 23 及 24-6 和憑證整理單日記帳 № 6(格式 № 25)	172
第八章	固定資產及其折舊準備、法定基金和長期貸款的會計處理 憑證整理單日記帳 № 16(格式 № 35)	215
第九章	職工往來的會計處理及工資的會計處理 憑證整理單日記帳 № 11(格式 № 30)	225

第十章 各項往來的會計處理

憑證整理單日記帳 №№ 8、9、10 及 15 (格式 №№ 27、28、29 及 34).....235

第十一章 特種基金、撥入專款與各項特定收入的會計處理、損益的會計處理

憑證整理單日記帳 №№ 12 及 17 (格式 №№ 34 及 36)259

第十二章 材料及產成品的會計處理

登記表格式 № 10、材料及成品分類分等發生額登記表.....269

第十三章 總分類帳、憑證之保管及登記帳簿時記帳機器之使用 ...287

第一章

簿記中憑證整理單日記帳制的建立原則

暨帳務處理之基本原理

簿記中憑證整理單日記帳制是蘇維埃新會計方式之一。按簿記中憑證整理單日記帳制來辦理會計，就能把工業企業中多種多樣的會計事項在方法上正確地而在技術上合理地反映在帳面之上。

根據簿記中憑證整理單日記帳制所建立的會計，是以合於理論地實行綜合式帳簿的一貫原則為基礎。

綜合式帳簿，在會計實務上採用已久，而且是會計處理過程中合理方法之一。但是截至目前為止，這種帳簿大半祇用為會計處理上的輔助工具，主要是用以整理大量的同類憑證和彙計其總額而已。從這些帳簿中，通常是不能取得必需的明細分類數字或決算上應用的資料。

此外，上舉帳簿僅局限於處理某類會計事項的會計工作個別階段上適用之。這些帳簿在彼此之間不是經常聯繫着的，其中每一帳簿都成了單獨的輔助會計憑證。

許多企業中所採用的簿記方式，其現存缺點就是在帳簿組織上過形繁重，在日常記帳手續上費工費時，因而在很多情形下，在報表編送上有嚴重的遲誤現象。

廣泛地使用記帳憑證(傳票)和各種輔助表——以分類整理原始憑證上的資料，是曾經採用的簿記方式之最大特徵。這就引起了會計帳簿上零星細數的大量記錄和明細分類科目發生額彙總表的編造。在各種不同的會計帳簿中，多次地抄錄許多同樣數字，使會計上的勞力遭受不合理的消耗，有時並造成難於發見的錯誤。同時在計算總數上和辦理各帳簿間的核對上也耗費很多的時間。

由於上述種種關係，曾以縱橫控制式彙總表集中多數記錄，但是拿它作為總分類帳以反映全年的發生額又是不可能的。

明細分類記錄與總分類記錄的脫節，和因此在它們之間的數字核對上所形成的複雜性，是曾經採用的簿記方式之嚴重缺點。

還應當指出，在實行憑證檢查時也有相當困難。記帳憑證的號數是隨其製成而編列的，並沒有保持資產負債表科目中的編號順序。因此，要檢查任何資產負債表科目時，就必須從很多與該科目毫不相關的記帳憑證中查找其所需要的憑證。

在簿記中憑證整理單日記帳制下，綜合式帳簿則與上述者不同，它是用來毫無例外地處理一切會計事項而記載其一個月的所有發生額和年度累計額。對於各發生額，在必要時，則按其各對方科目反映之。

各該帳簿上的每一筆記錄，就是單獨的記帳憑單，而月份總計也就是月份記帳憑單。

由於這樣，就可以用分類綜合的發生額直接過入總帳。對於各發生額就不需要再做綜合的補助工作。同時月份縱橫控制式彙總表也就沒有編製的必要。

此外，利用綜合式帳簿與其他足以簡化記帳過程的辦法相結合以使帳簿中的會計資料系統化。新會計方式，就是解決有關處理會計上各資料的總分類綜合與明細分類綜合等問題的。

在舊的簿記方式中，會計資料的總分類整理通常是與明細分類整理分別辦理的。在許多情況下，明細分類記錄遲於總分類記錄，因此對於會計報表也就不能用明細分類資料確證它應有的標準，從而說明了它在質量上的缺陷。

在憑證整理單日記帳制下，對於大多數資產負債表科目的記錄，是有成效地配合在一個帳簿——憑證整理單日記帳或其所附輔助登記表之內，而按總分類與明細分類加以歸納整理的。

至於以明細分類帳處理往來帳項的通行辦法仍予保留；對於材料及成品方面的發生額登記表，基本建設工程、固定資產方面的各個項目

登記卡片，依計算成本對象處理企業生產費用的明細分類卡片帳等也都是被保留着的。

這樣一來，大多數科目都失掉了編製發生額明細表的必要。因此，在簿記中憑證整理單日記帳制下，完全能够按月完成明細分類記錄並同時編製資產負債表。而舊的簿記方式就保證不了這種重要條件。

按照簿記中憑證整理單日記帳制辦理發生額的序時記錄也有一些特點。在舊的方式中，對於序時記錄，一般是與總分類記錄分離而單獨集中於發生額登記簿上來辦理的。在憑證整理單日記帳制下，則發生額的序時記錄是分散開的，而且是與總分類記錄或明細分類記錄相結合來實現的。對於憑證整理單日記帳或其輔助登記表中所載記錄之完整性的監督，正如下面所講，是用計算屬於該憑證整理單日記帳或登記表的各憑證上有關數額合計數的方法來實行保證的。

憑證整理單日記帳制的重大特點，更在於各憑證整理單日記帳或其輔助登記表的記錄，是按國家規定的報表編製上所需的項目而加以分類和整理的。這樣的記錄分類就使填製月份、季度和年度決算各報表和資產負債表時，能直接從這些帳簿中取得資料，而不必另作整理、分析及其他等等補助工作。

總之，在簿記中憑證整理單日記帳制下，重複會計記錄被縮減到最小限度，從而相對地減少了會計人員勞力上的無謂消耗。

在簿記中憑證整理單日記帳制下，所有蘇維埃會計方式中所應用的縱橫控制式記錄獲得了更進一步的發展，而在各科目間根據所載事項的經濟內容發生的相互對應關係也將達到其所追求的明確與徹底的目的。同時應該指出，在憑證整理單日記帳制下，所有帳簿之內都規定了典型的科目相對關係；這樣，才能消除不正確應用相對科目的可能性，減輕會計人員的勞動並促進他們技術的提高。

簿記中憑證整理單日記帳制的帳簿縱橫控制式的結構，顯著地改進了各會計帳簿的明細分析性。因為所有發生額，均按相對科目反映在一個帳簿之內，所以對於登記的數字易於檢查。利用這樣帳簿，不但可

以按該科目與其他科目的相對關係分析其月份總額的記錄，而且可以確定該記錄是由那些個別數額所組成的。遇有必要時並將事項內容記入帳簿之內，所有這些就使填製各應用參考資料的文件時，能够大大地減少查找原始憑證的工作。

因此，簿記中憑證整理單日記帳制的綜合式帳簿，使工業企業多種多樣的經濟活動能在帳簿上得到最合理的反映，以保證在這些帳簿中能直接得到監督與分析上所必需的、有完整系統的決算資料。

在這方面，反映材料採購，供應客戶往來，生產，發出及銷售產品等會計事項的帳簿提供了最大的利益。

憑證整理單日記帳 № 4/1，卡片格式 № 8 及輔助登記表格式 № 10 結合着已承兌未到期的應付貨款、已承兌而過期的應付貨款及帳單未到的應付貨款等科目借貸兩方發生額的記錄；材料實際價與計劃價差額的記錄；材料採購、主要材料、輔助材料、商品、燃料、機器零件及低值與易耗品等會計事項的記錄，以及在途材料的記錄。

上述各帳簿中所規定的會計事項分類，使編製決算表及資產負債表時不必再作重複記錄即可取得所需資料，保證供應客戶往來——每一發貨帳單範圍內——帳款的全部餘額，顯著地簡略了在途材料科目的應用，使材料實際價與計劃價的差額易於查明。

原料及材料支出、工資分配、車間相互作業供應、折舊及低值與易耗品攤銷準備提存等——這一組輔助登記表、車間經費登記表及其他等等，實質上包括了處理生產費用之會計記錄的整個系統，於是車間經費登記表就提供了總括地查明車間業務結果的可能。

處理生產科目的憑證整理單日記帳，不僅是彙總的記帳憑單而且是包括着編製生產費用明細表與商品產品成本計算表所需資料的一個帳簿；這些資料是其他會計方式中所沒有的。

處理產成品、發出商品及銷售等科目的憑證整理單日記帳反映着製出產品及發出與售出產品的全套資料。這樣，除了簡化會計工作外，並能對及時地催收應收貨款的業務加強監督。

簿記中憑證整理單日記帳制下的帳務處理程序，使會計業務，能在各個執行者間得到分散管理，以促成勞動有更好的組織，提高每個會計工作人員對自己所負工作上的責任心，使會計部門和人員遵守編送報表的制度，改善會計部門的機構組織，易於擬訂會計處理過程的計劃。

所有這些都可以使編製完全由明細分類帳所證實的月份，季度及年度決算報表，在時間上大大地縮短。

按照簿記中憑證整理單日記帳制辦理會計事務，對於憑證檢查及其他監督工作也是容易進行的。在這裏，辦理會計記錄與憑證檢查時，不必按日記總帳進行分析工作，也不必查找分散保管的大量憑證。憑證的分類與保管，是按照會計事項在憑證整理單日記帳或其所附輔助登記表上登記的順序分別辦理的，並使會計檔案的處理程序臻於完善。

這就是蘇維埃簿記中憑證整理單日記帳制的各項主要特點。

蘇維埃簿記中憑證整理單日記帳制，在所有會計帳簿結構、國民經濟計劃執行過程在這些帳簿中反映方法的一致、帳簿與憑證間的聯系、會計事項的登記方法與程序、過帳的順序與方法上，都是與資產階級會計所採用的多帳式，包括所謂「整數」計算方式在內的各種方案有着根本的區別。

資本主義社會裏的會計是保護剝削階級利潤的工具，使易於偽造和隱瞞經濟狀況的那些簿記方式得到應用，給予了隱瞞和遮蓋住真正利潤數額的可能，並為會計數字的檢查工作造成了困難。

如所週知，資產階級會計的多帳式各種方案，其特點表現在：會計事項的總計數字在彙總的帳簿（序時總帳、總分類帳）中並不表明科目的相對關係而所採用會計（分錄）公式則為「各種科目——對各種科目」。在這些帳簿中，把分析和檢查經濟業務的可能性縮減到最小限度。

資本主義會計的多帳式簿記技術，也是和以兩面式帳簿辦理登記、和編製各帳簿間相互檢查記錄所需要的各項分析表、和必須填製各個記帳憑單與月末彙總表以及和辦理彙總的帳簿登記相關聯着的。

現在我們看一看蘇聯財政部所制定的簿記中憑證整理單日記帳制

下各帳簿的特點,和研究一下處理該項帳簿的基本原理。

簿記中憑證整理單日記帳制應用會計帳簿一覽表

格 式 順序號	憑證整 理單日 記帳號	帳 簿 名 稱
1	1	憑證整理單日記帳——以L庫存現金T科目貸方設戶
2	—	輔助登記表——以L庫存現金T科目借方設戶
3	2	憑證整理單日記帳——以L國家銀行結算戶T科目貸方設戶
4	—	輔助登記表——以L國家銀行結算戶T科目借方設戶
5	3	憑證整理單日記帳——以特種資金存款、外埠存款、專戶存款、運輸支票等科目貸方及金錢憑證科目貸方設戶
6	4/1	憑證整理單日記帳——以經銀行結付的供應客戶往來、依計劃價付款的供應客戶往來等科目貸方設戶(有關材料供應事項)
7	4/2	同上(有關其他事項)
8	—	供應客戶往來登記卡片
8-a*	—	供應客戶往來科目發生額登記表
10	—	原料及材料增減登記表(以金額表示)
12**	—	工資及耗用材料分配登記表
13**	—	折舊及低值物品攤銷準備提存登記表
14	—	勞務費用分配登記表
15	—	事業、車間生產費用登記表
16	—	工廠管理費、待攤費用、預提費用及應攤入銷售成本的支出各科目發生額登記表
18	5/1	憑證整理單日記帳——以各材料科目、工資、提存社會保險金、預提費用、折舊基金、低值物品攤銷準備等科目及生產各科目貸方設戶——有關生產費用事項
19	5/2	同上——有關其他事項
20**	—	工資及耗用材料攤銷數額登記表
22	—	發出及售出產品登記表
23	—	未付款的發貨帳單登記卡片
24	—	發出及售出產品彙總表
24-a*	—	輔助登記表——以發出商品科目借方設戶
24-b*	—	產品銷售登記卡片
24-c*	—	發出商品及售出產品發生額登記表
25	6	憑證整理單日記帳——以產成品、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、已完完成加工作業、應攤入銷售成本的支出、銷售產品等科目貸方設戶
26	7	憑證整理單日記帳——以加工材料科目貸方設戶
27	8	憑證整理單日記帳——以暫付備用金科目貸方設戶

28	9	憑證整理單日記帳——以預算往來及短期貸款科目貸方設戶
29	10	憑證整理單日記帳——以銷售客戶、個人住宅建築及其他用途的貸款往來、依分部製出成品付款的定貨客戶及其他債務人與債權人等科目貸方設戶
30	11	憑證整理單日記帳——以職工往來及暫存(待領)款項科目貸方設戶
31	12	憑證整理單日記帳——以特種基金、撥入專款及特定收入等科目貸方設戶
32	13	憑證整理單日記帳——以國家銀行大修理專戶存款科目貸方設戶
33	14	憑證整理單日記帳——以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、應付已完基本建設及大修理包工款等科目貸方設戶
34	15	憑證整理單日記帳——以企業及總管理局往來、預算撥款、基本建設往來及其他事業單位往來等科目貸方設戶
35	16	憑證整理單日記帳——以固定資產、法定基金(固定基金)、固定資產折舊準備及長期貸款等科目貸方設戶
36	17	憑證整理單日記帳——以損益科目貸方設戶
39	—	總 帳

註：* 關於供應客戶往來帳項，發出商品及銷出商品等事項的憑證，規定有兩種處理方式，本例屬於第二種會計處理方式。

** 在個別情況下適用之，對此將在有關各章中加以研究。

上舉一覽表內規定着兩種單獨的帳簿：憑證整理單日記帳及輔助登記表或卡片。

憑證整理單日記帳為主要帳簿。而各種登記表為輔助帳簿，即為憑證整理單日記帳服務的帳簿或作為控制之用。

我們首先講一講憑證整理單日記帳的特徵。

憑證整理單日記帳，是用以登記企業業務經營上的各會計事項。其中某些帳簿根據擺在簿記中憑證整理單日記帳制面前的任務，而同時具有保證明細分類或決算上所需資料的目的。在各憑證整理單日記帳中一切發生的數額，是根據原始憑證或各該帳簿輔助登記表之資料直接登記的。

如所週知，發生額之登記以一方記錄之原則實現之。換言之，祇將每一單獨科目貸方的各發生額依照有相對關係的各個借方科目加以登記，即可在最後結總時得出每一科目的借方發生額。如將每一科目的借

方發生額依有相對關係的各個貸方科目登記時，則於一切借方發生額反映之後，即可自動地確定出個別科目的貸方發生額。

我們所要研究的各憑證整理單日記帳，是建立在對每一資產負債表科目按有相對關係的各借方科目登記其貸方發生額的原則之上的，或所謂以科目貸方標題來設戶的。

這樣，把每一資產負債表科目貸方的一切發生額，都集中在一個憑證整理單日記帳之內。而該科目借方的一切發生額，將在那些表示與這一科目借方有相對關係之記錄的各憑證整理單日記帳內得到反映。

各憑證整理單日記帳中的月計總額依各個資產負債表科目過入總分類帳內。貸方發生額，從有關憑證整理單日記帳以一筆記錄過入之；借方發生額，則從各帳簿中依有關各貸方科目以各別數額分別過入之。因此，在總分類帳中結總時，即可表明每一資產負債表科目借方發生之全部金額。

記錄過入總分類帳即為會計分錄之完成，同時也是對反映在各憑證整理單日記帳內的各發生額實行了登記。

上舉會計簿籍的組成部分，包括着為採用簿記中憑證整理單日記帳制的企業而制定的會計科目表中一切資產負債表科目所應用的各憑證整理單日記帳（參閱本章最後所舉的會計科目表）。只有 107 號科目「解繳預算利潤」、108 號科目「解繳工業銀行利潤」、111 號科目「從利潤中提存之特種基金及專用資金」、113 號科目「撥出固定資產長期結算帳款」、115 號科目「各項提出資產」及 127 號科目「解繳工業銀行或提繳總管理局折舊基金」係屬例外。

對於這些科目的貸方記錄每年只登記一次，而且這種記錄是以填製一般記帳憑單來完成手續的，並按一般程序將該記帳憑單上的數字過入總分類帳內。

上面提到的會計科目表包括七十四個資產負債表科目。而在簿記中憑證整理單日記帳制下的會計簿籍一覽表內，祇規定了十九個憑證整理單日記帳，並且它們都是專門適應某一組會計事項的反映而被使

用的。

比較起來(在七十四個資產負債表科目的場合下)帳簿格式的數目是不多的,首先須說明的是其中有某些帳簿——特別是5/1、5/2、6、16等號及其他各憑證整理單日記帳——所包括的不是一個而是許多資產負債表科目(從一覽表可以看出),它們彼此之間,是因為反映在各該帳戶上的會計事項所共有的同類經濟內容而互相關聯着的。其次,還有五個帳簿格式——9、10、12、14及15號各憑證整理單日記帳是為許多科目所通用的標準格式。總計起來共有二十四個帳簿。

各憑證整理單日記帳包括着各種各樣的因素,所以有不同的結構。這些因素的範圍和帳簿的結構是依照對這一種或那一種帳簿提出的補充(除登記貸方發生額以外的)要求為轉移的。

由於這種關係,憑證整理單日記帳可分為三類。

屬於第一類的是用以反映各科目貸方發生額的各憑證整理單日記帳;其明細分類記錄另以帳簿(以輔助登記表或單獨帳簿)處理之。

歸入這一類的帳簿有:憑證整理單日記帳 № №1、2、4/2、6、7、8、10、11及13,在這些帳簿內反映庫存現金(070號),國家銀行結算戶存款(071號),供應客戶往來(081、089號)等科目和與採購材料無關的各貸方發生額;零售商店中待售成品及商品(060、062號),零售商店中商品進銷差價(063號),發出貨物及銷售(065及181號)等科目貸方發生額;加工材料(031號)科目貸方發生額;暫付備用金(086號)科目貸方發生額;各種往來(083、087、088、098、099、282等號)科目貸方發生額;職工往來及暫存款項(097及092號)各科目貸方發生額;國家銀行大修理專戶存款(013號)科目貸方發生額。

上述各帳簿,基本是簿記中憑證整理單日記帳制所規定之綜合帳簿的標準形式。

屬於第二類的憑證整理單日記帳——在各該帳簿內除了反映這一科目或那一科目貸方發生額以外,並處理各該科目的明細分類記錄。

歸入這一類的帳簿有:憑證整理單日記帳 № №3、9、12、14、15、