

# 河南省湯陰縣朝歌人民公社 工礦企業會計制度（草案）

## 第一章 總 則

一、為了促進生產建設事業的發展，及時反映企業生產財務計劃的執行情況，充分發揮會計核算的作用，在力求簡便易行的原則下制訂本制度。

二、公社直屬工礦企業及大隊直屬企業，均須依照本制度辦理會計事務。

三、會計事項的處理，採取收付複式記帳方法，以一收多付或一付多收，不准多收多付。記帳金額以人民幣元為單位，元以下記至分，分位以下四舍五入。

四、會計年度採用歷年制，即每年一月一日起至十二月三十一日止為一會計年度，每月終了辦理月度計算，季度終了辦理季度結算，年度終了辦理年度決算。

五、企業所用會計科目及會計報表，必須遵守本制度的規定，不得隨意變更，但企業單位可以根據本企業的實際情況和業務需要，自行增設子目，並報公社財務部備查。

## 第二章 公社直屬企業會計

一、根據本社財務管理試行辦法的規定，公社直屬企業，一般應為內部核算單位，其一切會計事務，均應按照本章的規定辦理。

### 二、會計科目及說明：

**庫存材料：**凡各種原料、材料、輔助材料、燃料、包裝物、零件、廢料以及物料等，均在本科目內核算，購入或撥入時，記入付方，領用或轉出時記入收方。各種材料的價值應包括原價、稅金、和運雜等費。

**生產支出：**本科目核算企業在生產過程中所發生的一切生產費用。本科目設立材料、費用兩個子目。在生產過程中發生的一切材料和費用，記入本科目的付方，制成品的成本（包括材料和費用，下同）記入收方。本科目的期末付方餘額即為在產品成本。

**制成品：**本科目核算所有庫存的制成品。制成品入庫時，記入付方，銷售、調出、或其他原因減少時記入收方。

“制成品”科目是否設置，可根據情況確定：①沒有制成品的企業如電廠不設；②服務性的企業（如澡塘、理髮店等）不設；③產品品種太多，計算十分

複雜，不易弄清的如修配業，也可不設；④產品並不很多的企业，一般应当設置。

**金融部往來：**本科目核算企業所有與金融部的往來款項。存出之數記入付方，支取之數記入收方。本科目的付方餘額表示金融部存款。

**庫存現金：**本科目核算企業所有庫存現金。收入之數記入付方，支用之數記入收方。本科目的付方餘額表示庫存現金。

**各項往來：**企業一切入欠、欠人的款項均在本科目內核算，包括應收應付、預收預付、以及代理收支等款項。收入之數記入收方，付出之數記入付方。

**盈虧：**（指實現的毛利，下同）本科目核算所有產品銷售的收入和支出，其他一切損益也在本科目內核算。銷售收入之數記入收方，轉入成本之數記入付方。本科目期末收方餘額即表示盈利，付方餘額即表示虧損。

**上交毛利：**本科目核算企業解交的毛利。向社解交毛利時，記入本科目的付方，和記入“金融部往來”的收方；公社撥補虧損時記入本科目的收方，和記入“金融部往來”等科目的付方。年度決算經審核批准後，與“盈虧”科目對轉。使用本科目的企業單位，每五日按上月毛利率計算應交毛利，上交公社，月終按實現毛利結清。毛利率 = 毛利 ÷ 銷售收入。

**社撥資金：**本科目核算企業為生產經營而由公社撥給的流動資金。凡撥入流動資金（包括現金和物資）時記入收方，上交多餘資金時記入付方。

凡購買生產用工具和家具，其單位價值在20元以下的，直接記入生產費用支出（其中：其單位價值在3元以上的物品，應登入低值及易耗品登記簿）其單位價值在20元以上的，購買前應編計劃報公社，批撥專款購買，購買後連同單據一并向公社報銷，企業單位可不記帳（仍需另行登入固定財產登記簿）。

### 三、憑証及帳簿設置：

為了簡化手續，充分利用原始憑証，實行以表代帳的辦法，其核算辦法如下：

#### 1. 原始憑証：

（1）企業單位可將一切原始憑証，包括外來憑証（如發貨票、調撥單、通知單、收據等）和自制憑証（如收據發貨單、計算單等），按日分類整理，然後加蓋“原始憑証收付關係戳記”直接逐筆登入原始憑証汇总表。

原始凭証收付关系戳記

凭証編号	字第	号
會計科目	收方:	
	付方:	
登記日期	年	月 日

(2) 为避免逐日逐笔登帳，也可以每天或三天登記一次，登記时把所有在登記期发生的原始凭証按收付科目依時間先后分类整理，加具“原始凭証整理

登”，汇总登記原始凭証汇总表。

原始凭証整理簽

年 月 日 凭証編号第 号

摘要	科目号数或名称	登記		收方	付方
		汇总表	明細表		

2. 原始凭証汇总表(代替日記帳和总帳): 本表根据原始凭証和原始凭証整理簽所表示的會計收付关系，序时按次或定期登入；月終結出合計金額，并将上期余額記入本月合計栏內，以求出本月余額。

原始凭証汇总表

(代日記帳和总帳)

第 頁

年	凭証	摘要	庫材	生 产 出		制 成 品	金 融 部		庫 存	各 項	上 交	社 撥		盈 亏
				存 料	支 出		支 出	往 來				往 來	資 金	
月	日	字 号	收 方	付 方	收 方	付 方	收 方	付 方	收 方	付 方	收 方	付 方	收 方	付 方
本 期 合 計														
上 期 結 余														
本 期 結 余														

3. 各种明細記錄: 暫規定以下几种，一律根据原始凭証直接登入。

(1) 固定資產登記表(适用于低值易耗品): 使用公社会計制度規定的統一格式。

(2) 各項往來登記卡片(按戶設置):

各項往來登記卡片

类别: 戶名:

年	凭証	摘 要	收 方	付 方	收 付	余 額
月	日					

(3) 主要材料登記卡片(按品种設置):

材料名称: 主要材料登記卡片 最高儲備量 規 格: 最低儲備量

年	凭証	計 量	摘 要	收 入 数 量	付 出	
					数 量	領 料 人
月	日	字 号	单 位			
本 月 合 計						
本 月 累 計						

(4) 制成品登記表: 根据制成品入庫、出庫情况进行登記，只登記数量。

制 成 品 登 記 表

第 頁

年	凭 証	× (斤) ×		× ( ) ×		× ( ) ×		× ( ) ×		× ( ) ×	
		收	付	收	付	收	付	收	付	收	付
月	日	字	号								
本 月 合 計											
上 月 累 計											
本 月 累 計											

主 管

會 計

注: 年度終了結轉下年时，只轉余額。

四、成本的計算:

1. 成本計算采用历月制，即每月一日起至該月末日止，为一成本計算期。各項成本的計算，以本期实际发生数为准。

2. 制成品的成本应按下列公式計算:

期初在产品結存+本期发生的生产費用-期末在产品結存=本期制成品成本。

3. 期末在产品結存的計算方法: 凡是期末在产品很小的，可以不予計算; 凡是期初、期末相差不大的，可以把期初数列作期末数; 凡是在产品較多，期

初期末相差較大的，可估計在产品的材料費作为在产品金額。

4. 成本項目只設“材料”“費用”二个。

(1) 材料：生产中的一切原料、材料、燃料、輔料等費用，均在本科目內核算。材料成本的計算，采用实际盘点的办法，即期初材料余額，加上本期材料科目付方发生額，减去实际盘存价值，求出本期耗用材料費用，作为計算成本的依据。材料的价值可采用平均单价求出，如果单价的差額不大，也可以采用最后一次的材料价格計算。

(2) 費用：一切其他生产費用都在本科目核算。

成本計算单的格式如下：

項 目	摘 要	材料	費用	合 計
本期发生合計				
加：期初在产品結存				
減：期末在产品結存				
本期制成品成本				

說明：①本表可在月終根据原始凭証汇总表有关科目月結數填列計算。

②本表一式两份，一份留存，一份作为記帳凭証。

5. 根据成本計算单，即可求出本期产品总成本。規模較小和产品单一的企业，可根据总成本直接求得产品的单位成本。产品种类較多、期末結存量也較大的企业，可以先集中算出总成本，再按照各种产品的計劃成本或估計成本推算出各种产品的单位成本。例如某厂有甲、乙、丙三种产品，本期产量甲，为100吨，乙50件，丙10件，单位成本計劃，甲50元，乙40元，丙30元，本期发生总成本为6,935元，則按各产品計劃成本分別計算如下表：

产品 名称	本期 产量	单 位	計劃单位成本 或估計成本	积 数	分 配 率	总成本	单位成本
甲	100	吨	50元	5,000	95%	4,750	47.50元
乙	50	件	40元	2,000	95%	1,900	38.00元
丙	10	件	30元	300	95%	285	28.50元
合計	/	/	/	7,300	/	6,935	/

上表的計算方法：“积数”为本期产品产量乘单位計劃成本之积；分配率为：“全部总成本÷积数合計”之商。以分配率乘各产品的积数，即得各产品的总成本。

6. 求出各产品的成本后，从“生产支出”科目轉入“制成品”科目，对出售的制成品，应根据銷售数量（即制成品登記簿中付出合計數）乘以各該产品的单位成本，計算銷售总成本，从“制成品”科目轉入“盈亏”科目。

7. 不設“制成品”科目的企业，可以采取下列方法計算銷售成本：

(1) 以本期发生的全部生产費用，作为本期銷售成本，直接轉入“盈亏”科目。

(2) 凡期末在产品 and 制成品結存較大的，应当根据其耗用的材料和費用估算价值，保留在“生产支出”科目內，其余部分作为銷售成本轉入“盈亏”科目。

五、會計报告：

編制會計报告的目的，是为了及时了解企业单位經濟活动情况，考核計劃执行情况，改善和促进生产的发展。企业应按月編制“财务情况总表”、“盈亏表”、“制成品收付情况报告表”。季度本月的月份报表，以季度报表代替，年度決算应加添“各項往来明細表”并应按规定报送财产盘点清冊。

各种报表的格式如下：

1. 财务情况总表

财务情况总表

第一表

編 号	會計科目	本期余額		備 注
		收方金額	付方金額	
1	庫存材料			
2	在 产 品			
3	制 成 品			
4	金融部往来			
5	庫存現金			
6	各項往来			
7	上交毛利			
8	社撥資金			
9	盈 亏			

說明：本表根据原始凭証汇总表各有关科目填制。

2. 盈亏表

盈 亏 表

年 月 日 第二表

編 号	項 目	本 期		累 計		說 明
		計劃	实际	計劃	实际	
1	銷 售 收 入					
2	銷 售 成 本					
3	銷 售 盈 亏					
4	加（或減）其他損益					
5	本期毛利总額					
6	毛利率 %					

說明：①本表根據“盈虧”科目收付方發生額分析填列。  
②6行=3行÷1行。

3. 制成品收付情況報告表

制成品收付情況報告表

(1958年 月份) 第三表

產品名稱	單位	本期		累計		備註
		收入	付出	收入	付出	

4. 各項往來分戶餘額表

各項往來分戶餘額表

年 月 日 第 頁 (第四表)

編號	戶名	摘要	收方餘額	付方餘額

說明：本表根據各該科目分戶登記卡，期末餘額填列。

5. 年終財產盤點清冊

年終財產盤點清冊

編號	科目及品名	單位	盤點差異		實地盤點		原因		
			數量	金額	數量	金額	說明		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	合計	1	1	1	1	1	1		

說明：①本表以材料在產品、制成品、低值及易耗品等各科各編一本。  
②本表第8欄按購價或生產成本計列，低值易耗品應根據磨損程度估計填列。  
③6欄=5欄×8欄，9欄=7欄×2欄。  
④第4欄根據各有關品目，年終結存數量填列。

第三章 大隊直屬企業會計

一、大隊所屬各企業單位，基本上採取滿收滿支、定期向大隊報帳的辦法，但是必須按期報送有關核算的必要資料，由大隊統一核算經營成果。

二、本章的規定適用於大隊以下的企業，如制鞋廠、縫紉廠、修配廠、飼養場、石灰廠和磚瓦廠等。

三、企業單位對一切收入和支出事項，均應按性質分別登記入帳。其記帳依據、帳簿設置和記帳方法，按下列規定辦理。

1. 記帳憑證：企業單位的一切有關生產和行政支出，均應憑發貨票和報銷證明登帳，按照性質記入各該支出科目，一切產品的出售，應依一般銷售處理，如系外調，應當訂價，隨即在外調單上注明金額，視同出售處理。外調產品（或代修加工）應索取調撥單（或隊的通知書）或條據證明，（如系本隊以內，條據應經隊長批簽，如系外隊，必須有該隊介紹信，並經本隊隊長批簽），並據以登記收入科目。原始憑證，一律編號。

2. 帳簿科目的設置：為了簡便起見，只設置一個收入科目和三個支出科目，帳簿格式及科目使用規定

如下：

日 記 帳

收入	年 憑 證				摘 要	支 出				備 註
	月	日	字	號		工具及家 具購置費	生產 費	管理 費	合計	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
十日小計										

科目使用和記帳說明：

(1) “收入”：一切產品的出售和外調，均作為本企業單位的收入處理，記入第一欄“收入”科目內。

(2) “工具及家具購置費”：凡購買生產用的工具和管理用的家具，其單價在3元以上者，均記入第六欄“工具及家具購置費”科目內。其單價在20元以上者，應在購買前作購置計劃，報大隊批撥專款購買，購置後連同單據一并向大隊直接報銷，企業單位不再記帳。

(3) “生產費”：凡購買生產用的原料、材料、燃料，及一切有關生產費用的開支，均記入第七欄“生產費”科目內，其中包括單價在3元以下的工具及家具購置費。

(4) “管理費”：一切行政費的開支，在辦公用品及燈油等費，均記入第八欄“管理費”科目內。

(5) 企業單位每隔十日小結一次（即每月初至每月末共結三次，如系大月，最後一次結算期為十一日），以便向大隊報帳。

四、大隊應撥給各個企業單位一定數額的“生產周轉金”。“生產周轉金”的定額由大隊根據各單位的不同情況規定。企業單位取得的生產周轉金可不記帳，只作專門記載。企業單位每隔一旬，把當期的全部收入和支出向大隊報帳一次，收入全作上交，支出全作報銷。大隊應根據企業收支情況，首先補足“生產周轉金”的定額。企業單位在報帳時，應將所有收支單據一併報送大隊，由大隊保管，其調撥單據，應按調撥時注明的金額，抵作上交收入款。

五、企業單位需於每旬終了次日，向大隊報送收支報告表，其格式如下：

××廠（場）收支旬報表

企業類型： 1958年 月 日至 月 日報告第 號

收入	憑 證 × 號至 × 號	項 目	支 出				備 註
			工具及家 具購置費	生產 費	管理 費	合計	
		本期發生					
		截止本期累計					

企業主管 會計

說明：①本表根據日記帳各有關欄的十日小計直接填入。  
②本表每次報送一式兩份，大隊會計以一份作為登載工、副業收支科目的原始憑證，一份留作定期計算成本之用。  
③每月最末一次，應在備註欄內，注明當月實領工資人數和實發工資金額。

六、企业单位对全部制成品，主要材料，和所有工具、家具应設立登記簿予以登記，（只記数量）其格式如下：

(一) 制成品（或材料）登記簿

1958年		(名称)		( )		( )		( )	
月	日	收入	付出	收入	付出	收入	付出	收入	付出

(二) 工具登記表

順序 号	工具 名称	(表示第一 次購入或 調入数量)										注明
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	
1												

注解：所有外調損坏应在“注明”栏注明数量及原因。

七、企业单位在每月底应对主要原材料和主要制成品进行盘点。其盘点的具體項目，由大队規定。企业单位应在每月份終了次日，向大队报送制成品收付情况表。其格式如下：

××厂制成品收付情况报告表（×月份）

产品名称	单 位	本 期		累 計		备 注
		收入	付出	收入	付出	

八、企业单位在季末应对所有制成品、在产品、工具及家具，材料等财产进行認真的盘点清理，并編

制盘点清册，于季度終了三日内报送大队，其格式：  
××厂季末盘点清册（第×季度）

单位：元

名 称	单 位	盘点数量	单 价	金 額	备注
制成品					
	本类合計				
在产品					
	本类合計				
材 料					
	本类合計				
工 具					
	本类合計				
总 計					

說明：①盘点数量：根据实地点清的数量填列，必須作到表实相符。

②单价：制成品的单价（和金額）企业单位可以不填。

在产品的单价可根据投入生产的实际成本估計填列。

材料的单价：按平均价或最后一次的賒价。

工具的单价：根据使用程度估計填列。

③金額=盘点数量×单价。最后加計总数。

本制度由公社管委會批准后施行。



財政部通知各級  
財政机关注意下放  
企业財政任务的解繳

为了保証今年財政任务的順利完成，財政部发出通知，要求各級財政机关注意下放企业財政任务的解繳。通知指出：今年中央企业有很大部分已經下放給地方管理，下放企业大部分已經与地方主管部門和財政机关挂了鈎。但是也有不少企业还没有和 地方挂鈎，地方有关部門还没有加以管理，尤其是今年不和地方分成的下放企业情况较为普遍。例如黑龙江国营671厂 应上繳的利潤和折旧基金，因地方財政机关未通知銀行代收，以致这些資金未能及时入庫。因此，財政部希望各級財政机关很好的注意这件事，对下放企业还没有挂鈎的，要立即挂上鈎，不論在今年与地方分成不分成，都要大力組織企业收入及时入庫。同

时也要求各級金庫凡遇下放企业解繳中央預算收入时，仍旧照收，不要因为企业下放而有所变更。

陝西省財政厅成立  
財政研究室

为了适应財政工作大跃进的新形势，加强財政科学研究工作，陝西省財政厅成立了財政研究室。

財政研究室的方針任务是：根据馬克思列宁主义原理，以及我党和毛主席的財政思想，按照財政工作要为政治、为生产、为群众服务的三个观点，研究总结陝西省財政工作的基本經驗；研究陝西省当前財政工作重大問題和財政工作中的一些理論問題。通过研究，以便把陝西省財政工作的实际經驗，加以总结提高，使之上升为理論，用来更好地指导本省的財政工作。研究的方法是坚持理論联系实际，指定专人，分門別类，深入实际，进行系統的分析調查研究。

（同邦）