

河南省湯陰縣朝歌人民公社 財務管理試行辦法(草案)

編者按：人民公社普遍建立後，做好社內的財務管理工作是一個重要的問題。河南省湯陰縣朝歌人民公社，及時地抓緊了這一工作，制定了“朝歌人民公社財務管理試行辦法(草案)”、“朝歌人民公社會計制度(草案)”等。現在把它發表在這裏，以供讀者研究參考。

(一) 總 則

一、為加強本社財務管理，特根據社章的規定，制定本辦法。

二、公社財務以保證高速度發展生產為原則。在生產發展的基礎上，社員的收入應當逐步有所提高，但是社員收入提高的速度必須低於生產發展的速度。

對全體社員實行基本生活供給制與定級工資制相結合的分配制度。

三、在公社的財務管理上，必須貫徹執行勤儉辦社和民主辦社的方針，社內舉行的各項事業，應該盡量因陋就簡，反對鋪張浪費，並且密切依靠群眾办好財務管理工作。

四、公社實行“統一經營，分級管理”的財務管理方針，社內財務工作由公社、大隊、(廠、場、礦)生產隊三級進行管理。

五、公社實行統一核算，統一計算盈虧，但是商業和金融企業仍然按照原規定，單獨核算盈虧。

社對各個生產單位的財務，分別按下列規定進行管理：

1. 對於直屬公社的企業實行“內部核算，毛利上交”的辦法。這些企業所需要的原材料、燃料費用和管理費用，由公社預先撥給。企業的收支每月結算一次，從銷售收入中扣除實際開支的上述費用後，作為毛利上交公社。

2. 大隊的一切收入，都上交公社。大隊的基本建設投資、種子、化學肥料、生活福利費用、工資及文教費用等，由公社統一開支。對於大隊所需的農具修理、小型農具購置、辦公費用等開支，由公社按照定額，包干發給大隊，如有節余歸大隊繼續使用。但生產性的開支不能用到非生產性方面去。

3. 大隊對所屬企業，實行“滿收滿支，定期報帳”的辦法。

六、財務工作實行民主管理。公社、大隊、生產隊、工廠、礦場、學校、醫院、商店和食堂等單位的

財務計劃，應該經過各該單位的社員或代表會討論通過；收支帳目和獎勵金的分配清單，必須按月或按季公布。以便在群眾的監督下，不斷改進財務工作。

(二) 組織機構與職權劃分

七、公社建立財務部，設部長一人，副部長三人，秘書一人(副部長兼)，財務、會計七人；大隊建立財務股，設股長一人，並根據工作繁簡設會計、出納、總務二至四人；生產隊設會計、統計各一人。

八、各級財務組織的職責範圍如下：

1. 公社：(1) 負責貫徹執行國家的各項財政經濟政策；(2) 制定遠景財務規劃和年度財務計劃、工資分配計劃和基本建設投資計劃；(3) 組織各單位上交產品和貨幣收入；(4) 按計劃撥付各大隊和直屬單位所需的生產費用、基建投資、工資生活費和其他費用；(5) 監督檢查各部門收支計劃的執行情況和經營成果；(6) 向國家交納稅收、利潤(下放企業)和交售農產品；(7) 辦理非計劃內的開支申批事項；(8) 管理本社公共財產。

2. 大隊：(1) 根據公社計劃，制訂本隊的各項計劃；(2) 核定本隊社員的工資級別，負責發放工資與獎勵金；(3) 處理本隊的財務問題；(4) 保護公共財產。

3. 生產隊：(1) 將本隊產品及時交到大隊；(2) 發放本隊工資及獎勵金；(3) 管理本隊的其他財務問題(4) 保護公共財產。

九、計劃以內的開支，分別由社長、大隊長、生產隊長批准；計劃以外的開支，大隊要編造預算報社批准，生產隊要報大隊批准；公社直接舉行的事情須報請公社管理委員會批准。

十、大隊、生產隊的財務機構和財務人員，在大隊和生產隊的統一領導下進行工作，在業務上受公社財務部指導。

十一、由各部直接領導的企業、學校、醫院、幸福院、幼兒園等經濟單位和事業單位，有關財務事項

直接与财务部发生领报和解交关系。由大队、生产队领导的小型企、学校、幸福院、幼儿园和托儿所等经济单位和事业单位，其财务事项由大队、生产队管理。

(三) 财务计划

十二、公社、大队、生产队和工、商、金融企业，应于年度开始前根据生产计划、商品流转计划和财务指标，制定财务计划、产品成本计划、基本建设投资计划等。季度开始前，根据年度计划的要求，编制季度（分月）计划。

十三、生产大队和直属公社的工、商、金融企业的年度财务收支计划，应于年度开始前两个月报送公社财务部。公社财务部应于年度开始前一个月编出公社财务收支计划；生产大队和直属公社的工、商、金融企业，其季度收支计划应该在季度开始前二十天报送财务部，财务部于收到之日起十日内审批下达。

十四、公社的年度收支计划要经过社员代表大会审查批准；大队和公社直属企业的年度收支计划要经公社管理委员会批准；生产队和大队直属企业的收支计划，要经大队管理委员会批准。

(四) 财务结算

十五、公社各生产单位之间的产品、原料调拨以及劳务供应，一般应实行计价结算，但是属于以下情形的，可以不计价：

1. 直接为社内农业生产服务的简易加工产品，如颗粒肥料、饲料的加工等（直接在农业生产费中报销）。

2. 属于社内供应部分的简易加工产品，且无计价必要的，如食堂用粮的加工等。

计价的原则是：一般产品按照市场价格计算（国家收购价或工业出厂价）；用于社内生活供应和福利部分的，如缝紉、制鞋等，根据社员生活水平确定内部价格；为社内服务的服务性行业，如修配、运输等，按工料费计价。

十六、社内和社外结算，应通过银行和公社金融部办理非现金结算。但数量零星、金额不大（一般不超过十元为宜）的，也可以用现金结算。大队、生产队之间的结算，统一由大队通过转帐方式处理。

公社、大队、生产队及企业单位的现金，除少量备用外，一律存入金融部。公社财务部库存现金不得超过五十元，大队不得超过三十元，生产队不得超过二十元。企业单位的库存现金数额，视具体情况由企业单位与金融部协商确定。

十七、实行内部核算的企业单位，每五日按照上期毛利率预交毛利，月末进行结算。固定资产变价收入，应在清理完毕后立即上交。

(五) 财产管理

十八、公社所有的房屋、建筑物和生产设备等，

单价在二十元以上或者使用年限在一年以上的，都作为固定资产。固定资产拨入、增添或者移交生产时，都应办理收入转帐手续，并应设置专用登记簿（或卡片）予以登记，专取保管。固定资产的领用，应通过一定的手续，在使用期间，由使用人负责保管养护。调换交回时，应办理移交手续。损毁丢失和需要变价清理时，应查明原因，报请公社管理委员会处理。

十九、公社所有的工具、家具、物品等，单价和使用年限不符合固定资产条件但其单价在三元以上者都作为“低值及易耗品”，购入或使用一次报销，设册登记。使用期间领用人应负责保管养护，报废时应交回领新。

二十、公社的固定资产不论使用与否，一律实行折旧，由公社每年从总收入中提取折旧费，以保证财产的重置。其计算公式为：期末全部固定资产价值×规定的综合折旧率=折旧金额。

公社的固定资产一律不提大修理基金，需要大修理时，大修理费用按生产费用处理。

二十一、各生产队所生产的粮食全部交社，由公社统一掌握，在各村或者生产队设置仓库，指派专人管理。各单位用粮，实行计划批准制度，未经公社批准，不得动用仓库粮食。

(六) 清理与决算

二十二、年度或季度终了时，公社及其所属单位应对固定资产、低值及易耗品、材料、成品、再产品等财产，进行一次全面的实地盘点清理。各单位清点财产时，由公社有关部门派人参加。

财产清理后，应编造盘点清册，各项财产发生盈亏时，应查明原因，报公社管理委员会处理。

二十三、月份、季度、年度终了时，公社及其所属生产单位应编制月度计算、季度结算和年度决算报告，以反映和总结财务活动情况与财务成果。

各生产单位于月份终了后五日内报出月度计算，公社不作批复；季度终了后十二日内作出季度结算报告，公社于收到报告后十日内审批下达；年度终了后十五日内报送决算报告，公社于收到报告后十日内审批下达。

公社财务部于年度终了二十五日内汇编决算报告，提请社员代表大会审查批准。

(七) 附 则

二十四、财务人员如有违犯财务纪律等行为，应根据情节轻重、危害大小，给予批评教育或处分。

二十五、财务人员工作调动时，必须详细交代手续，由财务部门负责人监交，交接不清者，不准离职。

二十六、本办法如有未尽事宜，由公社管理委员会修改。

二十七、本办法自1958年10月起试行。