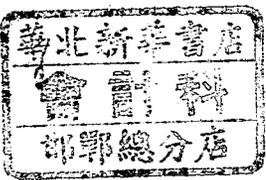


華北新華書店
會計制度



KBC
IG
233



3 1797 5897 8

M6
T33
4

目 錄

一	總則.....	1
二	會計科目.....	1
三	會計憑證.....	12
四	賬簿組織.....	13
五	月結制度.....	16
六	決算制度.....	17
	附一：幾項規則	
一	記賬規則.....	20
二	交接制度.....	23
三	現金出納制度.....	24
	附二：成本會計制度的幾個要點	
一	實行成本會計制度的意義.....	25
二	我們採取的成本會計制度.....	26
三	成本區之劃分.....	26
	一 印製品成本要素.....	27
	二 材料.....	28
	三 工資.....	31
	四 間接費.....	32





一 總 則

- 一、凡本店所屬各會計單位之會計業務，均須遵照本規則處理。
- 二、本店所屬各會計單位對本規則有疑問及意見時，應呈報總店，不得隨意修改，本規則解釋權及修改權屬總店。
- 三、會計人員應及時處理會計事務，整理記載賬簿表報，統計有關業務的重要數字，提供上級參閱。
- 四、各單位負責人，負責審查本單位財政收支，呈報各期結算、決算表冊。並應隨時親自或委託一定人員，核查賬目、金庫、棧存。
- 五、本規則所定之會計科目，為本店各單位所用之全部科目，各單位應用何者，另行規定通知。

二 會計科目

一 負債類

- 1 資金：凡上級機關撥來作為經營書店企業或文具商業之資本之款項或實物（折款），皆歸此科目。收入資本時記入付方，上級提走或交上級時，記入收方。

2 基金：凡上級撥來專作一定用途（如印課本等），不能挪作別用之款項，歸此科目。撥來時記入付方，提走或交回時，記入收方。

3 借入款：凡向其他機關或銀行借用之款，作為某種用途並有一定期限者，歸此科目。借來款時，記入付方，償還時，記入收方。

4 機器折舊準備：凡各生產部門所用之機器折舊提存之『折舊準備金』，記入付方。（同時記在『甲種間接費』之收方。）付方到決算時與『機器』科目沖轉之，即收本科目，付『機器』科目。

5 鉛字折舊準備：凡用於生產之鉛字折舊提存之『折舊準備金』，記入付方。（同時記在『甲種間接費』之收方。）付方到決算時，與『鉛字』科目沖轉之。即收本科目，付『鉛字』科目。

6 工具折舊準備：凡用於生產部門之工具（除『機器』『鉛字』『房地產』外的一切傢具、工具等），所提存之『折舊準備金』記入付方。（同時記在『甲種間接費』之收方。）付方到決算時，與『工具』科目沖轉之，即收本科目，付『工具』科目。

7 房地產折舊準備：房地產所提存之『折舊準備金』記入付方。（同時記在『乙種間接費』（工廠佔用者）或『各項開支』（管理或營業部門所佔用者）之收方。）付方到決算時，與『房地產』科目沖轉之，即收本科目，付『房地產』科目。

8 用具折舊準備：管理或營業部門之用具所提存之『折舊準備金』記入付方。（同時記在『各項開支』之收

方) 付方到決算時，與『用具』科目沖轉之，即收本科目，付『用具』科目。

9 應付賬款：凡在業務上欠人之款項，記此科目之付方，償還時記在收方。付方結餘，即為欠人款未付之總額。

10 預收訂款：凡預收印書誌或訂書報之款，記此科目之付方，印品送出後或發出書報時，記在收方，付方之餘額即欠預訂戶之總數。

11 總分往來：凡總店、總分店，發往各總分店、分店、支店之書誌，統歸此科目，總店或總分店發書後記在收方。收書之總分店或分店收到書後記在付方，交回款或退回書誌抵款，記在收方。付方之差額，即欠總店或總分店之書誌款。

『總分往來』科目在總店一般為資產類的科目，在分店為負債科目，在總分店則為『資產』『負債』共用之科目。

12 郵購往來：凡讀者寄存之款，作為經常購書誌用者，記本科目之付方，寄發書誌，或讀者提取存款時記在收方。

13 暫存款項：暫時所存之款記入貸方，提走時記入借方。

14 應付利息：凡借入款，應付未付之利息記本科目之付方，(同時記『利息』科目之收方，) 支付時記本科目收方。

15 前期損益：凡上期決算後得出之損益未經處理者，歸此科目。損者記本科目收方，益者記付方。經處理

後本科目即轉平。

二 資產類

- 1 現金：收入、付出現金，均分別記入收方、付方。收方結餘即為現金庫存數，與『現金出納賬』收方結餘相等。
- 2 下撥資金：在整個資本內，撥給下級店作為經營書店事業之資本，歸此科目。撥下時，記收方，收回時，記付方。
- 3 下撥基金：在整個基金內，撥給下級店專作一定用途之款項，歸此科目。下撥時，記收方，收回時，記付方。
- 4 銀行往來：凡存入銀行之款，記在收方，取回時，記在付方。
- 5 機器：凡用於生產上的機器之價款，歸此科目。
- 6 鉛字：凡用於生產上的鉛字之價款，歸此科目。
- 7 工具：凡用於生產上之工具及傢具之價款，歸此科目。
- 8 房地產：凡為工廠生產或進行業務所佔用之房屋、土地產業之價款，歸此科目。
- 9 用具：凡有使用壽命(一年以上)之傢具(如桌椅等)，之價款，歸此科目。
- 10 材料：凡購入供生產所用之直接材料及附屬材料，按其原價記在收方，各製造部門實用之數按原價記在付方。收方結餘即為庫存材料之總值。
- 11 半成品：凡本月結算時各製造部門未完成之製

品，按實用之工料總值記在收方，下月繼續製造時，記在本科目之付方。（同時記製造費用科目之收方。）

12 成品：凡製品完成後，尙未發到發行部門或訂主時，記本科目之收方。發出時記入付方。

13 廢料變價：凡材料經製造過程，所殘留之廢料（如紙邊等，）所作之價記在收方。（同時記在雜項損益科目之付方）出售或另作用途記在付方。收方結餘即所存廢料之總值。

14 貯藏機具：凡購置或生產部門交回之機器、鉛字、大件工具及存在倉庫保存未用於生產者，其價款記在收方，轉用於生產或出賣時記在付方，收方結餘即『暫存機具』之總值。

15 本版書誌：凡進入本版書誌均按進價記入本科目收方，至月終將已售出之書誌按進價記入付方。（同時記入『本版售本』科目之收方。）收方差額即為實存書誌之總值。

16 外版書誌：凡購入或收同行發來書誌均按進價記入本科目收方，至月終將已售出之外版書誌按進價記入本科目付方。（同時記入『外版售本』科目之收方。）本科目收方差額即為實存外版書誌之總值。

17 文具：凡購入文具按進價記入本科目收方，至月終將已售出之文具，按進價記本科目付方。（同時記入『文具售本』科目收方。）本科目之收方差額即為實存文具之總值。

18 採購借款：專指為購買材料、機器、鉛字、工具及各種物料所借之款，借款時記在收方，報賬時記在付方，同時分別記入『材料』『暫存機具』科目之收方。收

方結餘即採購借款之總額。

19 暫付款：凡因工作用途，暫付預付本店人員之款，記在收方，報賬時記在付方，收方結餘即為暫付款未收回之總額。

20 應收賬款：凡各代銷戶之書誌欠款，或承印除欠，均記收方，收回款時，記在付方，收方結餘即為外欠之總額。

21 暫付工資：凡暫付預付本店職工人員之工資薪金記在收方，收回之款記在付方，收方結餘即為暫付工資未收回之總額。

22 發行往來：凡本店出版發行之書誌報章，發送發行部門，記在收方，發行部門交來之書誌款或進各項損益（一般為損耗）時一般記在付方，收方結餘即發行部門欠款總額。

23 分店往來：凡本店各分店之往來歸此科目，收對方分店之書誌、文具等，記本科目付方，發往對方分店書誌、文具，或償還書誌、文具欠款時記收方。

24 同行往來：凡與外界書店、文化合作社、小書販等同行業務上之往來歸此科目，發出書誌或付給同行款項時，記本科目收方，收同行交來款項，退書或發來書誌時記本科目付方。

25 投資：凡投入不屬於本店內部業務之股金（如年畫社雖屬書店業務，但非全由本店經營，而係與別人合股經營，又如職工合作社雖屬書店內部經營，但其經營的不是書店業務），投入時記本科目收方，收回時記付方。

26 特種貨幣：凡本店所存之黃金、白銀及未兌成現

金之期票、支票、匯票等證券歸此科目，收入時記本科目收方，付出及兌現時記付方。

27. 遷移費用：凡因業務需要遷移時所用之運費，歸此科目，開支時記收方，攤提或向上級報銷時記付方。
28. 建築費用：凡因業務需要大興修建時所化之建築費用歸此科目，開支時收方，攤提或向上級報銷時記付方。
29. 車馬購置：凡人乘或運輸之大車、自行車、汽車、車輪裏外帶、騾馬、及車馬裝備之鞍架、大繩等歸此科目，購入時記收方，攤提時記付方。
30. 運送中物資：發至遠地物資，在運送途中者，記本科目收方。對方收到時（如寄來回執、回信、收據等），記本科目付方。

三 損益類

1. 出版定價：凡本店出版之書誌報章，按其發售之定價，記在付方，結算時與『本期損益』科目對轉。

2. 承印訂價：凡對外承印書誌報章等印品，按其應收之價格，記在付方，結算時與『本期損益』科目對轉。

3. 印刷價款：凡委託外界（或店方委託工廠）印刷書誌報章，按其印價記在收方，結算時與『本期損益』科目對轉。

4. 成品訂價：製品完成後，按其成本費記在本科目付方，結算時與『本期損益』對轉。

5. 在製貨價：結算時工廠中未完成之製品，按其實用工料記本科目之付方，與『本期損益』對轉。

6. 工資：凡用於製造品中需發的工資，記本科目付

方，同時記『在製品工資』科目之收方（直接工資），或記『甲種間接費』科目收方（間接工資）。實發工資時，則記本科目收方。其差額轉入『甲種間接費』科目。

7 在製品工資：凡用於在製品中之直接工資，記本科目收方（見6），在製品製成成品時，即轉入『製造成本』科目收方，記本科目付方。

8 在製品材料：凡用於在製品中之直接材料，記本科目收方，在製品製成成品時，即轉入『製造成本』科目收方，記本科目付方。

9 甲種間接費：凡各製造部門有關製造之開支，記本科目之收方，結算時，轉入『製造成本』科目收方，記本科目付方。（本科目子目，詳見『成本會計制度』篇。）

10 乙種間接費：凡工廠為管理生產而用之開支，記本科目收方，結算時轉入『製造成本』科目收方，記本科目付方。（本科目子目，同『各項開支』）

11 製造成本：在製品工資，在製品材料，甲種間接費，乙種間接費諸科目轉入本科目後，記入收方。結算時，與『本期損益』對轉。

12 毀壞產品：在製造過程中發生損失報廢之款額，記在收方，決算時與『本期損益』對轉。

13 售價虧損：在發行過程中之損失及對代銷戶或讀者之折扣，記在收方，決算時與『本期損益』對轉。

14 各項開支：本店除製造費用以外之一切人員、行政、事務開支，記本科目之收方，決算時與『本期損益』對轉。

本科目之子目如下：

- 1 薪金
- 2 公雜費
- 3 文印費
- 4 旅費
- 5 郵電費
- 6 馬乾費
- 7 修車費
- 8 修繕費
- 9 爐火費
- 10 醫藥費
- 11 過節費
- 12 交際費
- 13 電水費
- 14 運費
- 15 包藥費
- 16 廣告費
- 17 圖書費
- 18 贈閱費
- 19 稿費(暫時)
- 20 房租
- 21 房地產折舊
- 22 用具折舊
- 23 文化教育費
- 24 國家保險金
- 25 戰勤費
- 26 特別費

27 其他

15 本版售價：凡售出書誌按售價記本科目付方，收退書記本科目收方，決算時其差額轉『本期損益』科目。

16 本版售本：月終將已售出之本版書誌按進價記入本科目收方，同時記『本版書誌』科目付方，決算時其差額轉入『本期損益』科目。

17 外版售價：凡售出之外版書誌按售價記本科目付方，收退書記本科目收方，決算時其差額轉『本期損益』科目。

18 外版售本：月終將已售出之外版書誌按進價記本科目收方，同時記『外版書誌』科目付方，決算時其差額轉『本期損益』科目。

19 文具售價：凡售出文具按售價記本科目付方，決算時差額轉『本期損益』科目。

20 文具售本：月終將已售出之文具按進價記入本科目收方，同時記『文具』科目付方，決算時差額轉『本期損益』科目。

21 材料售價：庫存材料出售或用於在製品時，按市價計算記在付方。決算時轉『本期損益』科目。

22 材料售本：庫存材料出售或用於在製品時，按進價計算記在收方。決算時轉『本期損益』科目。

23 雜項損益：呆帳、節餘經費及其他雜項收支歸此科目，雜損記收方，雜益記付方，決算時其差額與『本期損益』對轉。

24 利息：借入款項須支付之利息，記本科目之收方；存入銀行款項所得之利息，記本科目之付方。決算時

其差額與『本期損益』對轉。

25 估價損益：決算時盤存材料貨品重新估價，與原價之差額；及已折成實物(飯、小米、耳)之固定資產(機器、工具、鉛字等)，按所折實物新定價格作價，與原價之差額，皆歸此科目，折損時記在本科目收方，折益時記在本科目付方，決算時其差額轉『本期損益』科目。

26 分店廠損益：撥給下級店廠之資金所得之損益歸此科目，損失記本科目收方，利益記本科目付方，決算時其差額轉『本期損益』科目。

27 投資損益：凡投資所得之損益歸此科目，損失記本科目收方，利益記本科目付方，其差額決算時轉『本期損益』科目。

28 特別損失：凡因災害及人力不能抗拒之意外損失歸此科目，決算時轉『本期損益』科目。

29 實物損益：凡已折合實物往來之款項，收付時因實物價格變動發生損益時歸此科目，折損時記收方，折益時記付方。

30 盤存損益：決算時所存書誌、文具、材料、貨品等，經盤點有長短情形時，其長短數所值之價，歸此科目，長數記本科目付方，短數記本科目收方，決算時其差額轉『本期損益』科目。

31 核算損益：已折成實物(飯、耳)之資金，決算時按所折實物新定價格作價，與原價之差額歸此科目，漲價額記本科目收方，貶價額記本科目付方，決算時其差額轉『本期損益』科目。

32 本期損益：決算時凡屬收益科目之金額，均記付

方，屬於支損科目之金額，均記收方，付方結餘為益，收方結餘為損。

三 會計憑證

會計憑證分原始憑證、記賬憑證兩種，無原始憑證不得編製傳票，無記賬憑證不得記賬。

一 原始憑證 原始憑證分為：

- 1 各種欠款之收據及收他人款項之收據存根，他人所開之申明書。
- 2 轉賬通知單及對方之收據。
- 3 各項開支費用之單據或計算表。

原始憑證於填寫傳票後，應附於傳票後面，其須退回本主者（如欠款收據）或須送閱者（如工資單）得另行編號保存，但須於傳票上詳細註明來由去處以便考查。

二 記賬憑證：我們使用的記賬憑證，一為傳票，一為傳票合計表。

傳票之種類——

- 1 現金收入傳票，收入現金用此傳票，白紙紅線。
- 2 現金付出傳票，付出現金用此傳票，白紙綠線。
- 3 轉賬收入傳票，凡轉賬或一部轉賬收入，用此傳票，白紙絳紅色線。
- 4 轉賬付出傳票，凡轉賬或一部轉賬付出，用此傳票，白紙藍線。

傳票之填製——傳票為記載賬目發生情況，登記賬簿之根據，因此，製票者應詳細據情在傳票上填寫下列事項：

- 1 年月日
- 2 會計科目及細目
- 3 賬目發生之由來
- 4 賬目發生之當事人
- 5 物品或費用數量，單價，共值
- 6 如係轉賬，應有對方之科目戶名
- 7 特殊事由
- 8 其他重要事項

傳票之編號及裝訂——傳票填製後按本日記載之前後及規定字號編號，分號由製票人編，總號由司主要賬簿人編。如賬簿由一人管理，亦須分別編號。

傳票製好，經各該負責人簽章，即據以過入分戶賬，每日工作終了，根據傳票之現收，現付，轉收，轉付，類別及科目次序排列，加以整理，編寫總號，裝訂成冊，並將各科目統計金額，填寫傳票合計表。

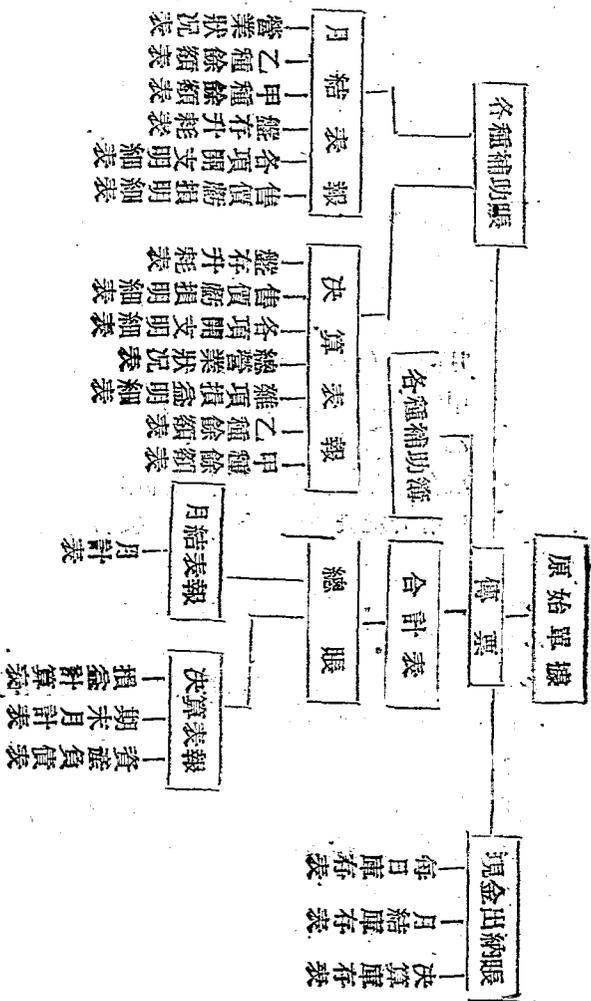
傳票合計表——傳票合計表為白紙黑線，每日填寫後，即據以過入總賬。

四 賬簿組織

- 一 我們用的賬簿共分三種 1 主要賬：總賬、現

金出納賬等。 2. 補助賬：分戶賬、材料分類賬、半成品分類賬、成品分類賬、郵購分戶賬、機器工具房屋分類賬等。 3. 補助簿：材料保管簿、書誌、文具保管簿、機器工具卡片、金銀證券保管簿等。

二 賬簿組織系統如下表：



五 月結制度

一、月結之目的在於了解本店各單位在本月內財產增減變化的情形，以供領導上研究分析，指導工作。

二、每月月終為結賬期，到期各單位必須進行結賬。

三、月結表報：

1 月計表（各單位都作）

2 甲種餘額表（各單位都作）

3 乙種餘額表

4 現金庫存報告表（各單位都作）

5 盤存升耗表（分店、支店、發行部門、材料部門作）

6 營業狀況表（發行部門、分支店作）

7 各項開支明細表

8 售價虧損明細表（發行部門、分支店作）

四、表報交到時間：

1 支店三號作完寄出

2 分店五號作完寄出

3 總分店七號作完寄出

4 總店直屬單位七號作完交到

5 總會計九號作完交上

六 決算制度

一、決算的目的，是爲了考核全店及各個經營單位，在本會計年度內之經營成績，使在交易繁多、財產變化複雜的情況中，經過決算表現出資產、負債、損益得失之全部經濟實況，以便計劃與發展今後業務，確定今後經營之方針。

二、會計年度：暫定爲全年進行決算兩次，1 本年一月一日至六月三十日爲一會計年度，六月三十日爲決算期。2 七月一日至十二月三十一日爲一會計年度，十二月三十一日爲決算期。

三、決算前應作之準備工作

1 整理賬簿及清理內外部往來——在未決算前，必須與各往來戶對賬，開給對方對賬單，把賬對準，能清理者，必須加以清理。各店間之往來亦須於決算前對清，由債權店開對賬單，寄負債店對賬，對清後可轉總店、總分店會計科。但須取得對方之正式手續，否則不得轉賬。

2 盤點存貨：決算前應將所存書誌、文具、材料等一切存貨進行清點，並填製乙種餘額表，使實存數與賬面存數求得相符，有長短情形時，須填製盤存升耗表，經總店、總分店批准後轉入『盤存損益』科目。

無價財產亦須進行清點登記，並填製財產登記表。

3 各項開支費用之清理：決算前各級店應報之各項開支、折扣等，必須向上級店報銷完畢，決算後不得再報上年度之開支。結存之經費（已領取未用完者，如修車費，醫藥費，公雜等固定數目之費用），應在決算前轉入『雜項損益』科目。

4 處理呆賬：決算前經清理賬目後，發現有收不回之外欠時，須造詳細報告表呈請上級批准，轉入『雜項損益』科目。

5 財產核算：

A 決算前盤點之材料存貨，按總店規定之新價格，進行估價，其新價與賬面上之差額轉入『估價益損』科目，下年度立新賬時，即按新估之價格，過入新賬。

B 已折成實物之固定財產（機器、工具），在決算前應按所折實物之新價格估價，其與賬面上之差額轉入『估價損益』科目。

C 已折成實物之資本，在決算前應按所折實物（餃、耳）之新價格進行核算。其差額轉『核算損益』科目。

四、將以上準備工作完成後，即將各賬最末一筆賬上結一個總數。編製期末月計表，再根據各損益類科目編造損益計算表，並將各損益科目逐筆轉入『本號損益』科目，求出本期之損益。然後編造資產負債表，及各附表。

五、決算表報：

- 1 期末月計表
- 2 資產負債表
- 3 損益計算表
- 4 甲種餘額表（各往來戶存欠表）

5. 各種餘額表 (存書、文具、材料、機器、工具、用具表)

6 現金庫存報告表

7 無價財產登記表

8 雜項損益明細表

9 總營業狀況表

10 各項開支明細表

11 售價虧損明細表

12 盤存升耗表

六 決算表報交到時間：

支店五號完成六號發出

分店九號完成十號發出

總分店十五號完成

總店直屬單位十五號以前完成

總會計二十五號完成

附一 幾項規則

一 記賬規則

一、一般規則

1 會計人員對自己所掌握之賬簿、表報等，必須切實負責繕寫登記清楚，不得疏忽從事。並須詳細了解，以求工作之迅速正確。

2 一切經手繕製之表報單據、賬簿，務必自己簽名蓋章，不得用化名或代號代替，亦不得簡略姓氏，以示負責。

3 登記賬簿及繕製表報的數字，應絕對保證其清潔整齊與正確。

4 各種賬簿、表報、單據，傳票中寫錯的阿拉伯數目字，應將整個數目字用紅筆劃紅線兩道，並於劃線處加蓋自己手章，重寫於其上。寫錯漢文字不必全數劃去，只劃一字即可。

5 無論寫錯數字及文字，不得使用撕毀或更換賬頁、塗改、貼補、挖補、皮擦、刀刮、藥水消滅等辦法。

6 登記賬簿報表用藍色或黑藍色，紅色只用於結賬、銷號、差額、現金結數等非正式記賬處所。

7 記賬中物名單位，無論傳票、賬簿、表報均應一致，不得變更。

8 自己所掌賬簿表報，及重要單據文件契約合同等，不得令外人翻閱或抄錄，應保守之秘密數字，不得輕意洩露。如工作需要，須經上級批准。

9 會計科目所定內容，均不得隨意改變或增減。

二、繕製表報規則：

1 傳票、表報、單據，製表人必須蓋章，並經覆核，再交負責人蓋章，收付款項後，出納及經手收付款項人必須蓋章，並及時登記賬簿，不得積壓。

2 寫科目字佔全格三分之二，摘要文字佔二分之一，數目字佔三分之一。第一次寫數目字，必須靠底線，從左而右。

3 各種表報寫不滿全頁時，在空餘之摘要格用紅線對角劃去，傳票可用藍線對角劃去，以防再填寫。

4 傳票摘要，應盡量詳細扼要，不要太簡單或太羅嗦，以說明為是，傳票號數必須填寫，轉賬者須將其右上角上之對方科目、戶名，填寫清楚，以便對照，並註明所附單據張數，單據另存不附者，可註明『另存』二字。

三、登記賬簿：

1 賬簿上寫文字佔全格二分之一，數字佔三分之一，開始必須靠下邊寫，一行寫不完可往上邊寫或另往下格寫，不得在一格內由上往下寫。

2 登記賬簿，須根據傳票，及合計表，無憑證不得記賬，如對傳票有不明瞭或疑問與發現錯誤時，應追問原製票人，不得私自更改或含糊登記。

3 開始記新賬時，應將賬皮之賬名、頁數、號數，及開始年、月、日填好，（如係活頁賬者，則不填頁數，用完一頁增加一頁。但每頁開始亦須有負責人蓋章於左角上。）再由各負責人蓋章。發生交易後，應在賬簿目錄內填明某頁、某戶、某號。負責記賬人員應在賬後頁，將姓名與記賬年、月、日填好，加蓋圖章，自己工作調動時，記賬人員填明接收，交代日期並共同蓋章。

4 記賬時應辨別科目、金額與收付方，每頁記完後，應將收付方結出總數，於摘要內寫『過次頁』三字，同時將收付方總數及餘額，分別過入次頁的第一行內，於摘要內寫『承上頁』三字。

5 記賬時如發生空白頁，則應在此頁上用紅線對四角交叉劃一×字（全頁），並於×字間加蓋圖章，表明作廢。

四、賬表上常用的幾種符號

過賬銷號

◎ 表示每個的『每』字

⌘ 代表每元的『元』字

— 表示註銷號，用紅線劃，如寫錯字用此劃，亦是平結號，係在結賬後賬簿結轉時用此號在數字下欄劃兩紅道，表示結平。

／ 欄號，用於未使完之表單空白格，用紅線或藍線劃。

NO. 代表第幾號，如第一號可寫NO.1，一般用於賬表外部。

井 此號代表第幾號，亦等於『羅』（十二打）字，

一般用於賬內部。

P 代表英磅，亦代表第幾頁第幾張。

% 百分號。

二 交接制度

一、本店各部門經濟人員（經理、審會計、出納、簿記、保管、採購員等），在調動工作時必須進行交待。

二、本人經管之一切賬簿、表單、憑證、款項、材料、貨物、圖記、用具、及各種重要文件等須進行清理、結算，移交下任人員。

三、離職人員不得擅自帶去公家任何財物證件、憑證、及機密文件。

四、應將未竟事項及工作中之應注意事項交待下任人員。

五、應在自己經管的賬簿、表單的最末一筆賬上加蓋圖記，以明責任。

六、舊任人員未交清手續前，不得離職。

七、交接時應將所交接之一切賬簿、表單、證件等物填製交接清單二份。交接後雙方應在清單上蓋章，證明交接無誤，清單一份存本部門，一份送上級備案。

八、交接時由上級指派專人負責監交，發生交接不清情形時須提交上級處理。

九、交接後如在交接事項內發現錯誤時，由交接雙方

共同負責。如係未移交者仍由原經管人負責。

三 現金出納制度

一、一切收付現金須先經會計填寫傳票，依傳票收付現金，登記出納賬，不得以條據頂抵現金，遇收入大宗款項時可先收款，再按實收數目補填傳票。

二、庫存現金必須每日清點一次，與會計對賬，求得庫存與賬面結存相符，並造庫存報告表一份，交上級負責人審閱。

三、出納人員如有事外出，必須將自己所經管之庫存款項及賬簿交予一定之代理人，以明責任。

四、收付款項必須當面點清，過後不負責任，並在收款時注意識別假票。

五、支付現金，須經會計科長或會計科直屬上級之簽准。

六、如遇會計不在須支付款項時，必須有上級負責人之批示方可付出，會計返回後須即刻補製傳票。

七、出納室不得留住客人，金庫之鑰匙必須由出納掌管，他人不得開動。

八、不經負責人許可，不得令他人翻閱出納賬簿。

九、清點現金發生長短情形時，須仔細查對賬目，查對不出時，須呈報上級處理，並請會計填寫傳票更正，不得私自取長補短。

附二 成本會計制度的 幾個要點

一 實行成本會計制度的意義

1 實行成本會計制度，可以比較各種印製品各個時期的製造費用，觀察何者為高，何者為低，何時為高，何時為低，進而尋求高低之原因。

2 實行成本會計制度，可以觀察材料使用有無浪費，物財有無失漏，人工有無懈怠。

3 由於材料管理採用『永續盤存制』，材料存付可隨時檢查，便於了解情況，及時糾正各種弊端。

4 由於各種印製品所用工料，在會計上有明顯之表現，使製造時之損失浪費可得具體數字，因而警惕每一造成損失浪費現象之發生。

5 由於各成本區單位成本之計算，可以考查比較各工廠製造，各部主管人員的工作效能。

6 由於管理費用與製造費用有明顯之比較，可以考查管理方面的開支有無浪費，人力物力配備是否合理。

7 由於每種印製品的真實成本之計得，可以定出合理的價格，不過高而影響市場的購買力，不過低而影響生

產的繼續與擴大。

8 由於印製品成本與售價的明顯比較，可以及時了解生產的損益情況。

總之，爲了嚴格企業管理，加強生產的組織性和計劃性，保證企業的鞏固和發展，我們必須實行成本會計制度。成本會計制度乃以科學方法，精密記載我們事業經營過程中生產與消費所發生的變化，加以整理、計算、比較研究，使我們的管理人員有所參考，有所依據，從而改進我們的經營管理工作，發展我們的事業。

二 我們採取的成本會計制度

1 採用分批分步混合制，即計算出每批印製品在各成本區之製造成本，而又加以總合。

2 製造成本以每月月底爲結算期。

三 成本區之劃分

成本區爲計算一種製造品或一種製造品某個製造程序製造成本的單位，亦爲計算各種部門費用之中心，製造品在製造過程中，要經過一定的製造部（直接製造的部門），這些製造部，有的完成同一製造程序，而在行政上分爲幾個

單位(股)，為計算方便計，合編為一成本區，如刻字、排字、校對三個單位，可以成為一個成本區，有的在行政上是一個單位(股)，而完成的却是兩個或三個不同的製造程序，如有的工廠的『鑄造股』實際上包括打紙版、澆鉛版、鑄鉛字等三個製造部，因此應分為三個成本區。

根據我們工廠的具體情況，我們可分為以下的成本區。

排版區——包括校對、排字、刻字。

紙版區——打版房。

鉛版區——澆版房。

鉛印區——包括腳登機與平版機。

裝訂區——包括平裝與精裝。

鑄造區——包括萬能鑄字機、手搖鑄字機、鑄條機。

銅模區——製銅模。

石印區——石印過程全部。

其他。

四 印製品成本要素

印製品成本要素有三：工資、材料、間接費。工資與材料又合稱為直接費。間接費又分為：一、甲種間接費，又稱製造費，為各製造部門在製造過程中必需之開支費用，一般的可計算於各製造部門中。二、乙種間接費，又稱管理費，為工廠行政管理，組織領導所開支的費用，一般的不能

用頗大。成本會計制度即要求嚴格的材料管理，使材料的收付精確，損益明顯。在賬簿記載上採用『永續盤存制』，這一制度，隨時可以檢查各種材料的收、付、存、放的數量，使管理者有條不紊，領導者有所依據。

材料之採購

材料供給部門，應根據經理之指示（或一定委員會之決定）及工廠之預算，作出具體採購計劃，交經理批准，進行採購。採購時預支款項及購貨後報賬，皆根據此項經批准之計劃表。

材料之收進

採購人員買到材料後，應經一定負責人施行檢驗，並行入庫，管庫人根據來貨發單，開具『入庫證』作為收到材料之憑證。檢驗人須蓋章其上，以示負責。入庫證為二聯，一聯管庫人自留，一聯交採購員，採購員持材料發單附上述『入庫證』（經採購主管人及驗貨人簽章者）到會計科報賬，會計科憑入庫證及發單作傳票入賬，管庫人則根據入庫證存根入『庫存卡片』。

材料之發出

各製造部領用物料、原料，應先填寫領料單。物料由各製造部主任填寫，原料則由工廠工務主管人填寫，皆須詳細註明所領材料一般用途（物料）或具體用於何項甲製品（原料），經主管人簽准後，領料人即可持單向材料庫房取料。領料單為三聯式：一為存根，二為憑單，三為咨單。開

單人留下第一聯備查，將第二、三聯交庫房。庫房發出材料，將第二聯留下登錄『材料庫存卡片』，將第三聯送交會計科。會計科收到該咨單後，憑之作傳票入賬。

材料因必要而售出者，由材料科填製『出庫證』，附同該項材料價款，送交會計科，會計科憑『出庫證』作傳票入賬。

材料之退庫

每批製品完成，各製造部如有剩餘的為某項產品領取的原料，應即開具退料單（亦三聯）同上手續，交庫房及轉會計科分別入賬（管庫人可在退料單存根上簽字以示收到）。以求精確計得各批印製品所用之原料。

每至月終結賬時，各製造部如有剩餘物料，亦須依據以上手續退回庫房，以求精確計得本月實用之物料。

材料之轉賬

會計科於接到庫房送來之『領料咨單』或『出庫證』後，首先按材料庫存平均價在『領料咨單』上填寫金額，作傳票入賬，借入『材料售本』科目，貸入『材料』科目。另外根據市價，填製材料發票，作傳票入賬。屬於原料者，借入『在製品材料』科目，貸入『材料售價』科目。屬於物料者，借入『甲種間接費』科目，貸入『材料售價』科目。屬於出售者，則借入『現金』科目或『應收賬款』科目，貸入『材料售價』科目。

材料之賬簿

總賬立有『材料』科目，另有輔助賬『材料分類賬』，應有專人司理，材料庫房則用『材料庫存卡片』。賬務發生，隨時登入，並隨時結存。平時一望賬簿即知材料盤存之實況，此即所謂『永續盤存制』也。

『材料分類賬』須有品名、摘要、收付材料數量及金額、結存數量及金額各欄。『材料庫存卡片』則無須記載金額，祇標明數量即可。

六 工 資

一般所說工資，包括了直接工資與間接工資，直接工資為直接加工於材料上所支付的工資，專用於該項製品者；間接工資為輔助生產或因製造而必須開支的附帶工資（如各製造部的工長、雜役、雜務工、及病假等工資是），不能分明專用於某種製品者。直接工資，為一單獨科目，間接工資，則屬於『甲種間接費』之一子目。

發給工資之根據，一為『人員出勤簿』，一為『個人生產登記』，工人到工首應在『人員出勤簿』上簽到，每日作工完畢，應登記『個人生產登記』，載明製品之名稱（書名），工作之類別（排字或分子），生產之數量（多少字），各該作業之時間，其他事之時間，（另有『工資金額』一欄，留備工務或會計處填記）。『個人生產登記』填畢後，先經各該部主任蓋章證明屬實，交至工務管理處，工務管理處予以登記後即送交會計處，會計處接到該

項『生產登記』後，填記金額，其直接工資部份，貸入『工資』科目，借入『在製品工資』科目，其間接工資部份，貸入『工資』科目，借入『甲種間接費』科目。

每月月中或月底發工資時，工務管理處應根據『人員出勤簿』及『個人生產登記』填製工資計算單，經主管人核准後，送交會計處。會計處發給工資後，即借入『工資』科目。該科目一般應行轉平，如有差額，轉入『甲種間接費』。

七 間接費

間接費之意義及子目，已在第四節中略為說明，茲不贅述。

間接費用開支時，即分別記入『甲種間接費』及『乙種間接費』兩科目。屬於『甲種間接費』者，並須過入各成本區賬戶內。

『甲種間接費』之『機器工具折舊費』按『平均法』月折一次。即將機器工具之價格以規定之使用月數除之，每月提出一份（填製『折舊費明細表』）。

『甲種間接費』，應以製造部為單位，進行分攤。其分攤之法，係以該製品所耗用人工（直接工資）為比例。即：

A 品在^N成本區應分攤費用 = A 品在^N成本區所用直接工資 × $\frac{N \text{ 成區本 甲種間接費總額}}{N \text{ 成本區直接工資總額}}$

『乙種間接費』，應根據各該製品的製造時間為比例分攤。即：

A 品應分攤費用

$$= A \text{ 品直接製造時間} \times \frac{\text{工廠乙種間接費總額}}{\text{工廠直接製造總時間}}$$

編 後

本篇所談，祇是提出幾個成本會計制度的要點，因受時間的限制（馬上要付印）和我們本身經驗的缺乏，不能詳盡闡述，且錯誤在所不免，因此尚希諸同志在執行中多提意見。

本來還有第八（生產統計），第九（製造成本之表報）二章，因其中意見尚不成熟，又急於付印，臨時刪去，致使此篇不了而終，此待日後之補正。

4120^h

Handwritten scribble or signature, possibly containing the number 824.

