

種三第刊叢作合

# 編彙則章



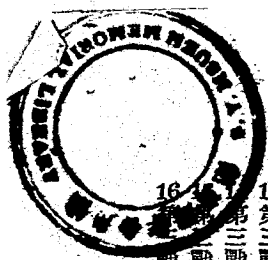
印編處事辦合聯銷供品物社作合區戰三第

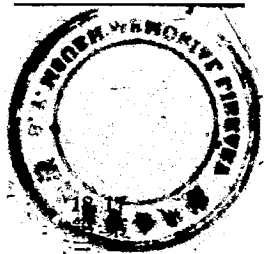
1941.2.

# 目錄

1. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處章程
2. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處辦事細則
3. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處監理委員會辦事細則
4. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處廣豐合作製菸工廠章程草案
5. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處業務會議規則
6. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處職員服務規則
7. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處職員儲金酬金規則
8. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處與各省合作社物品供銷機關業務聯繫辦法
9. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處暫行營業規則
10. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處代購貨物辦法（附購買物品委託書）
11. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處代銷貨物辦法
12. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處倉庫管理規則
13. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處推廣產銷合作社實施辦法
14. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處舉辦贛省合作社以米易鹽暫行辦法
15. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處徵求消費合作社業務見習員見習暫行辦法
16. 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處輔導合作社實施辦法草案

MG  
E296.2  
194





一 戰區合作社物品供銷聯合辦事處輔設消費合作社經理及會計人員聘用暫行辦法  
二 戰區合作社物品供銷聯合辦事處會計規程草案

## 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處章程

### 第一條

第三戰區經濟委員會爲扶掖本戰區合作事業並聯繫各省合作社物品供銷機關業務以期流通省際間物資儲供必需用品平抑物品價格特商同各省設立第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處（以下簡稱本處）

### 第二條

本處設立於第三戰區經濟委員會所在地

### 第三條

本處資本總額定爲國幣二百萬元由第三戰區經濟委員會認資壹百萬元其餘壹百萬元由各省合作供銷機關儲認之收足半數時即開始營業

### 第四條

本處視業務之需要經監理委員會議決商得第三戰區經濟委員會及各省同意得增加資本

### 第五條

本處所負責任以資本總額爲限

### 第六條

本處業務如左

一、關於各省合作社物品供銷機關所需物品之採購儲備供給分配事項

二、關於各省合作社物品供銷機關所集中各項產品之集散運銷事項

三、關於各省合作社物品供銷機關委託代辦事項

四、關於各省合作社物品供銷機關之業務指導及相互間聯絡事項

五、其他與合作有關事項

### 第七條

本處設監理委員九人至十一人組織監理委員會除第三戰區經濟委員會主任委員爲當然委員外餘由第三戰區經濟委員會就左列人員聘任之

一、第三戰區經濟委員會代表一人至三人

二、各省合作社物品供銷機關代表各一人

三、合作專家經濟專家各一人

監理委員會設主席一人對外代表本處由第三戰區經濟委員會主任委員任之

第八條

監理委員會設秘書一人承主席之命辦理日常事務並得酌設辦事員若干人分辦本會事務由監理委員會主席任用

第九條

監理委員會之職權如左

一、保管本處資本

二、決定營業計劃

三、決定本處資本之增加

四、核訂各項規章

五、監督業務經營

六、核定預算決算

七、任免重要職員

八、審議其他重要事項

第十一條

監理委員會每兩月開會一次必要時得開臨時會議均由主席召集之

第十二條

監理委員會開會時以監理委員會主席爲主席主席缺席時公推一人爲臨時主席

第十三條

監理委員會須有委員三分之二以上之出席始得開會出席委員過半數之同意如意始得決議可否

同數時取決於主席

第十四條 監理委員因事不克出席會議時應先期以書面委託其他委員為代表但每一委員祇能代表一人

第十五條 監理委員會開會時主席得令本處高級職員列席陳述意見

第十六條 監理委員會辦事細則另訂之

第十七條 本處設總經理一人秉承監理委員會之命綜理處務副經理一人至二人協助總經理處理處務均由

監理委員會聘任之並報由第三戰區經濟委員會轉報社會部備案

第十八條 本處設秘書一人審核文稿辦理機要事務由總經理遴請監理委員會任用之

第十九條 本處視業務上之需要得設業務專員若干人由總經理遴請監理委員會任用之

第二十條 本處分設業務倉運會計總務四科及技術室其職掌如左：

一、業務科 掌理貨物之購買銷售分配及出納等事項

二、倉運科 掌理倉庫之管理及運輸之籌劃等事項

三、會計科 掌理歲計會計及審核等事項

四、總務科 掌理典守印信文書庶務人事及不屬其他各料室事項

五、技術室 掌理合作事業之設計輔導推廣等事項

第二十一條 本處各科各設科長一人技術室設主任一人主持各該料室事務由總經理遴請監理委員會任用之

第二十二條 本處各科室視事務之繁簡得設辦事每設股股長一人辦事員助理練習生各若干人分辦各項事務

並為輔導合作社各項技術事務得設技士技術員若干人均由總經理任用之

第二十三條 本處為檢討工作促進業務定期舉行處務會議及業務會議處務會議業務會議規則另訂之

## 第二十四條

本處視業務之需要經監理委員會之核定得於第三戰區轄境外之重要商埠設置事務所以便採購推銷其各省已設立供銷處者應委託省供銷處代辦

## 第二十五條

本處以每年一月一日至十二月三十一日爲一營業年度六月底爲半年結算期十二月底爲全年總結算期

## 第二十六條

每年總結算明應造具左列各項書表經監理委員會之審核報由第三戰區經濟委員會轉報社會部備案

- 一、財產目錄
- 二、資產負債表
- 三、損益計算書
- 四、業務報告書
- 五、盈餘分配表

## 第二十七條

本處年終結算有盈餘時除彌補累積損失及提付資金利息年息八厘外其餘照左列百分比分配

- 一、以百分之四十爲公積金
  - 二、以百分之十爲特別準備金
  - 三、以百分之十爲公益金
  - 四、以百分之五爲職員卹養金
  - 五、其餘接各省供銷機關交易額多寡比例分配之
- 前項公積金特別準備金非經監理委員會之決議不得動用公益金職員卹養金之分配給與由監理

委員會決定之均報請第三戰區經濟委員會備案

第二十八條 本處擬事細則營業規則會計規程另訂之

第二十九條 本處章程經監理委員會通過送請第三戰區經濟委員會轉報社會部備案施行修正時同

### 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處辦事細則

第一條 本細則依據第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處章程第二十八條之規定訂定之

第二條 本處職員處理事務除依據章程外悉依本細則之規定

第三條 本處遇必要時對外得改用商號名稱由總經理酌定並報由監理委員會備案

第四條 本處各科室分設股職掌如左

甲、業務科分設四股

一、購買股

1. 關於供給物品之採購事項

2. 關於推銷物品之收集事項

3. 關於合作社批購業務之協助輔導事項

4. 關於代理採購事項

5. 關於購買合約成單之擬訂事項

6. 關於其他有關購買一切事項

二、銷售股



1. 關於供給物品之分配事項

2. 關於供給物品之銷售事項

3. 關於合作社運銷業務之協助輔導事項

4. 關於代理銷售事項

5. 關於銷售合約成單之擬訂事項

6. 關於其他有關銷售之一切事項

### 三、產製股

1. 關於供給物品之產製及改良事項

2. 關於推銷物品之加工事項

3. 關於合作社產製業務之協助輔導事項

4. 關於其他有關物品產製事項

### 四、出納股

1. 關於資金之調度事項

2. 關於款項之收支事項

3. 關於現金契約票據之保管事項

4. 關於其他與出納有關之一切事項

## 乙、倉運科分設二股

### 一、倉儲股

1. 關於倉庫之籌設事項
2. 關於倉庫之管理事項
3. 關於貨物保管及倉單填發事項
4. 關於貨物包裝整理事項
5. 關於加工事務之籌劃及管理事項
6. 關於合作社辦理倉儲業務之協助輔導事項
7. 關於其他與倉儲有關之一切事項

## 二、運輸股

1. 關於運輸棧站之籌劃事項
2. 關於運輸事宜之接洽事項
3. 關於運輸工具之置辦及調配事項
4. 關於進出貨物之報關及保險事項
5. 關於其他與運輸有關之一切事項

## 丙、會計科分設二股

### 一、帳務股

1. 關於預算決算之編製整理事項
2. 關於記帳憑證之編製事項
3. 關於帳目之登記事項

4. 關於會計報告之編製事項

5. 關於會計憑證簿籍報表之整理保管事項

6. 關於其他與帳務有關之一切事項

### 三、稽核股

1. 關於收支憑單之核對事項

2. 關於帳表之覆核事項

3. 關於現金票據貨品之檢查事項

4. 關於成本之計算事項

5. 關於財產之盤查估價事項

6. 關於其他與稽核有關之一切事項

## 丁、總務科

### 一、文書股

1. 關於文件之收發撰擬繕校事項

2. 關於印信之典守事項

3. 關於案卷之整理保管事項

4. 關於章別報告之彙編事項

5. 關於其他有關文書事項

### 二、人事股

1. 關於職員之任免調遷事項
2. 關於職員之放積事項
3. 關於職員之保證事項
4. 關於職員之養卹事項
5. 關於人事登記事項
6. 關於其他有關人事事項

### 三、庶務股

1. 關於公用物品之購置保管事項
2. 關於房地產之購置營繕事項
3. 關於警衛事項
4. 關於衛生事項
5. 關於工役之管理事項
6. 關於其他有關庶務事項

### 戊、技術室分設三股

#### 一、調查統計股

1. 關於合作社社務業務之調查統計事項
2. 關於合作社需要供給物品及需要推銷物品之調查統計事項
3. 關於各省主要物品供銷情形之調查統計事項

4. 關於物價之調查統計事項
5. 關於交通運輸情形之調查統計事項

## 二、輔導股

1. 關於合作社物品供銷事業之聯繫推進事項
2. 關於合作社物品供銷事業之經營輔導事項
3. 關於供銷合作業務人員及輔導人員之培養訓練等事項
4. 關於合作社物品供銷事業之監察改進事項
5. 關於各級合作社社務一般之輔導與促進事項

## 三、編輯股

1. 關於供銷合作事業資料之蒐集編纂出版事項
2. 關於供銷合作事業之宣傳聯絡事項
3. 關於供銷合作業務之報導溝通事項
4. 關於合作供銷刊物之編輯發行事項
5. 關於圖書什誌之購備及保管事項

**第五條** 關於兩科室以上之事項應隨時協商辦理如遇意見不同時陳由總經理或副經理核定

**第六條** 各科室股主管人員對本科室股職員有指揮監督之權

**第七條** 業務專員秉承總經理之命辦理特定事務

**第八條** 本處職員之任用服務保證辭職公出薪給待遇及其他人事規則另訂之

第九條 本處行文程序另訂之

第十條 本處會計科目及處理程序另訂之

第十一條 本處應按旬造具現金收支報告業務概況及各明細表送監理委員會查核

第十二條 本處每月召開處務會議一次其規則另訂之

第十三條 本處爲討論業務上各項事宜得隨時召集業務會議其規則另訂之

第十四條 各科室每週召開科務或室務會議一次其規則另訂之

第十五條 本細則經監理委員會通過後施行並轉報第三戰區經濟委員會備案修正時同

## 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處監理委員會辦事細則

則

第一條 本細則依據第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處章程第十三條之規定訂定之

第二條 本會職員處理事務除依照本處章程外悉依本細則之規定

第三條 本會辦事員受祕書之指導分辦下列事務

一、關於文件之收發撰擬繕校事項

二、關於印信之典守事項

三、關於案卷之整理保管事項

四、關於會議紀錄及議案之整理事項

五、關於預算決算之審核事項

六、關於會計報表之審核事項

七、關於對外契約之審查事項

八、關於資產之檢查事項

九、關於其他應辦或主席交辦各事項

第四條 本會文稿須經秘書核呈主席閱判

第五條 本會對外行文以主席名義行之

第六條 本會因臨時工作繁忙得調派本處職員協助辦理

第七條 本會主席得隨時商請本會委員或指派職員前往本處暨所屬機關實地視察或考查業務

第八條 本會處理事務得隨時調閱本處檔案簿記及其他憑證

第九條 本會為處理急要事宜不及召集會議時由主席先行決定辦理提交下次會議追議之

第十條 本會議事錄由主席簽名或蓋章核保存之並應於每次會議後一星期內送請第三戰區經濟委員會備

第十一條 本會職員對於機密事務及未經公佈之文件暨有關業務消息均有嚴守秘密之責任

第十二條 本會職員應受之酬勞與本處職員一律辦理

第十三條 本細則由監理委員會會議通過施行並送請第三戰區經濟委員會備案

# 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處廣豐合作製烟工廠

## 章程草案

### 第一章 總則

第一條 本廠由第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處設立經營之定名為第三戰區合作社物品供銷聯合

辦事處廣豐合作製烟工廠

第二條 本廠以提倡國產扶植烟農促進合作事業為宗旨

第三條 本廠為有限責任各社員對於本工廠所負責任以其所認股額為限

第四條 本廠廠址設於江西廣豐

第五條 本廠公告之事項在本廠揭示處披露之

### 第二章 股東

第六條 本廠除以本處為股東外凡當地菸葉運銷合作社及其聯合社並廠址所在地之其他合作供銷機關

暨本廠員工均得申請加入為本廠股東

第七條 凡願加入本廠者應填具入股志願書經本處之認可方得加入

第八條 股東之權利如左：

1. 當選股東代表之權

2. 取得盈餘分配之權



第九條

股東之義務：

1. 遵守本章程之義務

2. 照章繳納股金之義務

第十條

股東得於每年六月底及十二月底自請退股但應於三個月前向本處提出申請書經核准後方得退股其有特殊情形者得經本處總經理之核准隨時退股

第十一條

股東有左列情事之一者得由本處總經理予以除名

1. 違反股東應盡之義務者

2. 妨礙本廠之業務者

第十二條

自請退股及除名股東退還其原繳股本但入股期內如有虧折時仍應負分担之責

第三章 股本

第十三條

本廠股金總額暫定為五萬元分五千股每股十元

第十四條

前項股本以百分之六十為固定股本百分之四十為出讓股本

第十五條

固定股本由本處認購一次撥足出讓股本由當地菸葉運銷合作社及其聯合社並廠址所在地之其他合作供銷機關以本廠員工認購之

第十六條

出讓股本由個人認購者不得超過二十股團體認購者不得超過百分之二十

第十七條

本廠股金利息為年息六厘

第十八條

股東非經本處同意不得出讓其股票或以之担保債務

第四章 職員

第十八條

本廠設工廠會議由工廠代表及工人代表各以七人組織之任期一年連選得連任

第十九條

工廠會議工廠代表應就股東代表大會代表中選派熟悉勞務情形者充之工人代表應由工人選舉

之

第二十條

本廠由本處總經理爲對外之代表

第二十一條

工廠會議代表皆義務職但必要之公費得經本處總經理之認可支付之

第二十二條

本廠之職員均由本處總經理任用之

第五章 會議

第二十三條

本廠會議分左列兩種

1. 股東代表大會——每年至少召集一次

2. 工廠會議——每月召集一次

第二十四條

股東代表大會之名額按實繳股金每五十股選派代表一人爲標準但菸農所組織之生產運銷合作社或其合作社聯合所繳股金不足五十股者亦得選派代表一人惟其代表必須爲各合作社之社員或所屬社之代表

第二十五條

本廠固定股本之代表由本廠自定之但不得超過每五十股選派代表一人之標準

第二十六條

代表大會由本廠召集之

前項召集應於十五日前以書面載明召集事由及提議事項通知股東

第二十七條

代表大會應有全體代表過半數之出席始得開會出席代表過半數之同意始得決議

第二十八條

工廠會議之職務如左：

1. 研究工作效率之增進

2. 改善工廠與工人之關係並調解其糾紛

3. 協助工作契約及工廠規則之實行

4. 檢討並改進廠務之進行與設施

5. 改進廠中安全與衛生之設備

6. 建議工廠或工場之改良

7. 籌劃工人福利事項

第二十九條

工廠會議主席由雙方代表各推定一人輪流担任之

第六章 業務

第三十條

本廠業務如左：

1. 製紙烟

2. 製雪茄烟

第三十一條

前項業務上所需原料以當地菸農加入本廠為股東者儘先收購之

第三十二條

本廠收購股東之菸葉據其品質數量付以當地當時之市價

第三十三條

本廠技術事項特聘用專門人員担任之

第三十四條

本廠僱用工人時應儘先僱用股東及其家屬

第三十五條

本廠業務細則由本廠另訂之

第七章 結算

第三十六條

本廠以國歷一月一日至十二月三十一日爲一業務年度本處應於每年度終之後十五日內造具財產目錄資產負債表損益計算書業務報告表及盈餘分配案經工廠會議查檢後提交股東代表大會審議

第三十七條

年終結算有盈餘時彌補累積損失及付股息外餘數分配如左：

1. 以百分之二十爲公積金
2. 以百分之十爲公益金
3. 以百分之十爲職員酬勞金
4. 以百分之三十按菸草供給量分配菸農
5. 以百分之三十按股東出資額分配盈餘

第三十八條

本廠結算有虧損時以公積金股金順次撥補之

第八章 解散及清算

第三十九條

本廠解散時由股東代表大會選舉清算人負責清算之

第四十條

清算後之剩餘資產由清算人擬定分配案提交股東代表大會處理之

第九章 附則

第四十一條

本廠工廠會議議事規則工廠組織規程及其他各項規程章則均另訂之

第四十二條

本章程經股東代表大會通過並由本處核准呈准主管機關登記後施行修正時同

第四十三條

本廠章程未盡事宜依照工廠法及合作社法辦理

### 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處業務會議規則

第一條 本規則依據第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處章程第二十三條之規定訂定之

第二條 本會議討論事項如左：

- 一、關於採購供給業務之進行事項
- 二、關於倉庫運輸加工業務之進行事項
- 三、關於本處業務上對外聯繫及指導事項
- 四、關於總分處業務聯繫及進行事項
- 五、關於業務報告及業務統計之研討或審議事項
- 六、關於審議業務上其他重要事項

第三條 本會議出席人員為總副經理秘書各科科長業務專員及各分處經理或副經理但各科所屬各股股長各分處業務課課長或經總副經理指定之辦事人員均得列席必要時並得函知各省合作社物品供銷機關

推派代表到會列席

第四條 本會議開會時由總經理主席總經理缺席副經理主席

第五條 本會議每半年開會一次遇有重要事件得舉行臨時會議均由總副經理召集之

第六條 本會議開會時各科及各分處均應將上期業務進行彙列報告以資檢討

第七條 本會議各項議案除總副經理交議者外各科及各分處應將下期業務計劃於開會前一星期送交秘書處

理彙明列入議程如遇緊要或機密事件未及事先提出者得臨時動議提案表式樣另訂之

本處整理委員會對於本處業務進行認為有應行革興或討論時得於開會前以書面交議

第八條 本會議決議各案除陳報監理委員會外由總經理依其性質分交各主管科辦理

第九條 本會議紀錄經主席簽名蓋章後交秘書保管之

第十條 本規則由監理委員會核定施行修正時同

### 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處職員服務規則

第一條 本處職員服務除遵照公務員服務法之規定辦理外悉依本規則之規定辦理之

第二條 本處職員須誠實清廉謹慎勤勉對於本處一切規章尤應絕對遵守

第三條 本處職員除例假外應照規定工作時間準時到處並須在簽到簿上親自簽到其因疾病或特殊事故必

須請假者應照本處職員請假規則辦理

第四條 職員經辦事件應隨到隨辦不得積壓如須當日辦結者並應延長工作時間趕辦完竣

第五條 職員在工作時間內如因事暫時外出應先得主管人員之允可

第六條 職員應服從各級主管人員之指導如有意見應婉轉申達詞色不得傲慢

第七條 職員接待顧客應謙和誠懇不憚繁瑣對於顧客委辦事件尤應力求週妥敏捷

第八條 職員所經管之現金票據帳表案件以及其他重要物件平時應整理清楚分別儲藏於安全處所倘遇非

常事變應儘力為適當之處置後方可離開

第九條 職員對於本處事務無論是否屬其經管在未發表前均應嚴守秘密關於本處或本處與對方或第三者

間之機密事件暨各方往來消息等尤不得有所洩露

第十條 職員不得兼任其他機關職務但經總副經理核准者不在此限

第十一條 職員無論直接間接均不得從事投機事項

第十二條 職員不得假借本處名義向外担保或有其他行爲

第十三條 職員無論直接間接均不得向本處或與本處有關之機關私相借貸或訂立私人間互惠契約享受不當

利得

第十四條 職員對於本處一切器具設備及日用消耗品均應時加愛惜不得損傷浪費或借供私人營利之用

第十五條 職員無論因故意或過失致本處受損害時除照職員獎懲規則之規定受相當之懲戒外並應負賠償之

責

第十六條 職員不得任意告退如不得已之事故必須辭職時呈經總副經理核准後方得離職

第十七條 職員調職時應即迅行交卸不得藉故推諉其應行接收人員亦不得藉故拖延

第十八條 職員調職或免職時非將其經手事項及案件帳目等項與繼任人員交接清楚後不得離職

第十九條 職員如遇值星值日應遵守值星值日之規定辦理

第二十條 本規則由監理委員會核准施行修正時同

### 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處職員儲金酬金規則

第一條 本處職員之儲金及本處對於職員之酬金均依照本規則之規定辦理之

第二條 本處職員應得之薪俸按照所得實數由本處於本處於發給時提扣百分之十爲儲金

第三條 前條規定儲金提扣時本處須同時提出與儲金相等之數額爲職員酬金

第四條 儲金酬金由本處保管存儲不分給存摺以月息一分計算於每年六月及十二月各結算一次轉入本金生

息同時並用清單報告本人

第五條 職員任職滿足三年由本處將該員儲金本息及本處提存與該員儲金相等數之酬金本息全部發還給予

之自第四年起應提存之儲金酬金仍繼續提存每至三年發還給予一次未至年期除離職者外不得要求發給

第六條 職員離職時由本處核算該員實存儲金本息全部發還共酬金由本處核算實存本息按任職未滿一年者

發給酬金本息百分之二十滿一年者發給酬金本息百分之五十滿二年者發給酬金本息百分之八十滿三年者不在此限

第七條 依前二條之規定由處發還給予之儲金酬金本息如仍存儲本處在半年以上者得照原定利率計息於結

算期間給付之但因過失離職之職員不在此限

第八條 職員離職時如有經手款項未清本處得扣留儲金酬金抵償之

第九條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十條 本規則由監理委員會通過施行修正時同

### 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處與各省合作社物品

#### 供銷機關業務聯繫辦法

第一條 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處（以下簡稱合聯處）與各省合作社物品供銷機關（以下簡



稱省供銷機關為該業務上取得密切聯繫特會商訂定本辦法

第二條 省供銷機關所屬各處供應物品除本省所產可就地購辦外餘應委託合聯處代辦

第三條 合聯處批發與省供銷機關物品其批發應依進價加上營業開支計算俾省供銷機關得平價供給各社

作社其委託代辦者應收手續費最高不得超過百分之二

第四條 省供銷機關向合聯處批購貨物時得先付貨款三成將貨物寄存合聯處倉庫取得定單隨時備價提取

但寄存時間不得超過六個月

前項寄存貨物未付之貨價依合聯處放款辦法辦理

第五條 省供銷機關集中各合作社之產品除在本省運銷外餘應委託合聯處集中銷售

第六條 合聯處受甲省供銷機關之委託向乙省採購某種產品時乙省供銷機關應優先供給

第七條 合聯處受甲省供銷機關之委託向乙省銷售某種產品時乙省供銷機關應優先收購

第八條 省供銷機關遇有資金不敷周轉時得向合聯處申請貸款

第九條 合聯處與省供銷機關應按期互寄業務報告書俾作營業之參攷

第十條 合聯處與省供銷機關應按期互寄業務報告書俾明瞭彼此情形

第十一條 合聯處得隨時派員分赴省供銷機關輔導其業務

第十二條 本辦法由合聯處監理委員會通過施行修正時同

### 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處暫行營業規則

第一條 本規則依照第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處（以下簡稱本處）章程第二十七條之規定訂

定之

第二條 本處經營各項業務悉依本規則之規定辦理

第三條 本處營業除依照章程規定以本戰區各省合作社物品供銷機關（以下簡稱省供銷機關）為對象外，在省供銷機關業務未充分發展前得以合作社及其聯合社為本處業務對象

第四條 本處受中央或地方合作行政主管機關及本戰區外各地各級合作組織委託不以營利為目的之機關團體委託得代辦物品之購銷儲運加工等業務

第五條 本處集中運銷各種原料品及棉製品應加工或改製以利供銷

第六條 本處為適應戰時需要辦理儲備業務應在適宜地點設立倉庫

第七條 本處購銷各項物品訂購時須籤樣品成交時須立成單必要時得訂立合約以資遵守

第八條 本處銷售貨物之價款除訂立合約另有規定外概收現金不得掛欠

第九條 本處接受委託代購物品時委託人應預登貨價之全部或一部但至少不得低於預計貨價之六成

第十條 本處經辦代理購銷業務時其報關保險運輸上下力及其他一切費用得由本處墊付

第十一條 本處經辦代理購銷業務之壁付款項委託人應於結算帳目時照當地市拆按日計息悉數歸還

第十二條 本處得接受省供銷機關及各合作社之委託辦理物品產銷情形及市場狀況之調查其一切費用均由委託人負擔

第十三條 本處接受委託購銷物品時得比照全部物價酌收總額百分之三之手續費必要時酌量增減或從量

計算

第十四條 本處代購代銷貨物辦法及經營業務處理手續另訂之

第十五條 本規則由監理委員會通過施行修正時同

## 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處代購貨物辦法

- 一、本辦法依照本處暫行營業規則第十四條之規定訂定之
- 二、凡委託本處代購貨物時須於事前向本處商定並依式詳細填具委託書或訂立合約
- 三、凡委託本處代辦貨物之商標種類價格等項均須於委託書或合約內逐項詳細填明否則因此發生錯誤往返調換以及其他一切損失均歸委託人負擔
- 四、凡委託本處購買貨物時本處得比照貨價酌收百分之三之手續費如有特殊情形得從量計算
- 五、凡委託本處代辦貨物之貨價以先預繳委託書或合約內所訂全部貨物價格為原則（不計利息）有餘發還不足補繳退必要時得由本處介紹以全部貨物向銀行抵借款項
- 六、凡託購貨物倘遇市價不合或市上缺貨時預繳貨款由本處全數退還手續費得酌量發還一部或收受全部
- 七、凡委託本處代購貨物其運費捐稅一切開支均由委託人自理必要時本處得預為墊付利息依照當地市拆按日計算委託人接到本處通知後即備款償還不得拖延
- 八、委託人接到本處領貨通知後應即繳清應繳各款憑單提取貨物如逾期一月尙未來取本處得將該貨登報拍賣但容易腐爛之貨物而勢將變壞者得由本處隨時拍賣處理之
- 九、凡託辦貨物必要時須由委託人保險本處可以代理經辦保險費由委託人負擔
- 十、凡託辦貨物未經委託人聲明保險或無法保險者或雖經聲明而未及保險時無論在起運之先運輸途中以及到達地之碼頭棧房設遇天災事變非人力所可抗拒因而損失者概由委託人自負其實

十一、凡委託代購貨物之價格均以發票為憑。  
 十二、凡託購貨物辦妥後一時無法裝運本處得不徵求委託人之同意代為存人堆棧其棧租等費由委託人負擔之。

十三、凡貨物運出後郵寄以郵單為憑輪船火車運輸以提單為憑民船運輸以回單為憑如中途發生變故本處不負責任但得雙方會同追究。

十四、本辦法經監理委員會核定施行修正時同。

### 購買物品委託書

今委託

第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處代購左列物品並願遵守  
 實處代購貨物辦法辦理

品名	品種商標	製造廠商 或出產地點	數量	最高價格	付款辦法	收貨地點	運送辦法	保險種類			備考	
								兵	盜	水		

附																				
註																				

(簽名蓋章)

委託人

負責代表

詳細地址

中 華 民 國

年

月

日

### 第三職區合作社物品供銷聯合辦事處代銷貨物辦法

- 一、本辦法依照本處暫行規則第十四條之規定訂定之。
- 二、凡委託本處代銷貨物者須於事前向本處商定並依式填寫委託書或訂立合約關於託銷貨物之種類商標數量及標準售價等均應詳細填入。
- 三、凡委託本處代銷貨物時本處得比照貨價酌收手續費百分之三如有特殊情形得從寬計算。
- 四、代銷產品之售價分左列二種由委託者任擇一種惟均於委託書或合約內註明否則本處得照左列第一項之

規定代爲售出委託者事後不得有異議。

(一) 產品到埠即可照當時市價出售者。

(二) 由委託者限定最低售價倘因限價太高不能消售經本處通知而仍不願減價者轉將原貨退還一切墊付費用應由委託人負責償還但委託者事先聲明在逾若干時後市價低於限價時本處得照市價售出者不在此限。

上列現貨運出辦法務須事先商得本處之同意否則貨到時本處可不接收。

五、凡先將貨樣寄至本處委託代爲接洽銷售者經本處按照委託人所開之條件接洽妥當後委託者應具妥實擔保遵照原約依限交貨並須與原樣同一品質加有交貨延期品質差異因而所受之一切直接及間接損失應由委託人負完全責任。

六、委託銷售之貨物委託人得商同本處介紹向銀行辦理貨物押款或押匯。

七、凡託銷貨物到埠後委託人要求保險時本處可代爲經濟保險費由委託人負擔倘未經要求保險或無法保險或雖經要求而不及辦理保險時如遇天災事變非人力所抗拒因而損失者概由委託人自負其責。

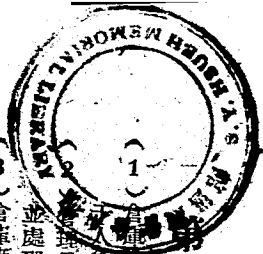
八、凡託銷貨物之運費捐稅及一切開支均由委託人自理必要時本處得預爲墊付俟貨物售出後依照當地市拆按日計息併在貨價內扣除。

九、凡託銷貨物到埠後必要時本處得不徵求委託人之同意代爲存入堆棧其棧租等費概歸委託人負擔。

十、凡經本處代爲銷售之貨物其款及費用均可由本處代收代付。

十一、凡售貨所得之期票由本處介紹向銀行貼現。

十二、本辦法經監理委員會核定施行修正時同。



### 第三戰區合作社品物供銷聯合辦事處倉庫管理簡則

二八

(1) 倉庫設管理員一人事務員一人至二人均由本處或分處指派必要時得由本處或分處臨時加派練習生若倉工二人至四人由管理員僱用之必要時得僱用臨時工

(2) 管理員事務員均由本處指派管理員受本處或主管分處之指揮監督負責保管各種存倉物品及一切倉具並處理倉庫內一切日常事務其他員工均受管理員之指揮監督處理一切倉務

(3) 倉庫應備倉具如左

一、衡器類：磅秤、桿秤

二、量器類：合、升、斗、斛

三、容器類：棧條（窩摺）墊席、麻袋等

四、運送器具：筐籬担架手車等必要時並自備駁船渡船等

五、消防類：水龍、水鎗、火鉤、太平缸、水桶等

六、雜件：梯凳跳板繩索籌筒篋筒等一切有關倉儲用具

(4) 員工未經請假不得擅離

(5) 倉庫員工應一律住宿倉內但眷屬不得住宿倉內休假期示應輪流值宿

(6) 物品進倉時由本處派員驗收並簽發進倉通知交管理員點收除原包原件外均須過秤或過斗

前項進倉物品如品質數量不符管理員得拒絕接收以進倉通知單送回申請重填

(7) 存倉物品應一律保險由本處或分處辦理之

(8) 物品存倉期間之整理、堆放、翻晒等均由管理員督同員工處理之。

(9) 倉間內絕對禁止吸煙，晚間有進倉必要時應用電筒或馬燈。

(10) 倉庫內之鼠竊蟲傷雀耗潮溼等直接或間接危害存倉物品之事物，應極力注意防止，並隨時向本處或分處報告。

(11) 物品存倉期間因人事之過失致數量耗折品質劣變時，管理員應負責賠償關係員工併負連帶責任。

(12) 物品存倉期間需要整理翻晒時，由管理員報請本處或分處派員到場，眼同處理之。

寄存物品並由本處通知存戶攜帶倉單來本處會同赴倉處理之。

存戶自請整理翻晒時亦應帶同倉單來本處登記後，由本處派員同往倉庫處理之。

(13) 物品整理翻晒之耗損由本處所派之人員會同管理員填寫於整理耗折單，簽章送本處以憑登記。農產品等之自然耗折數量依各地慣例另行規定之。

(14) 物品出倉時由本處或分處派員帶同出倉通知到倉交管理員驗明點交。

(15) 倉庫物品有遷移必要時由本處或分處通知管理員並派員會同辦理。

(16) 管理員應逐日將倉庫存出物品及整理耗折之品類數量等填寫變動日報表送本處或分處查核。

(17) 每月進出倉庫之物品總數及耗折原因數量等管理員應於每月份終了後二日內填造倉庫月報送本處或分處查核。

(18) 存倉物品之數量及管理本處或分處得臨時派員前往檢查，管理員應盡力協助不得留難或抗拒。

(19) 本簡則由監理委員會核定施行修正時同。



### 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處推廣產銷合作社實

#### 施辦法

1. 本處爲推廣產銷合作以增加生產流通貨運樹立國民經濟基礎起見特訂定本辦法
2. 凡本戰區內各省縣市之鄉保合作社兼營業產銷業務時本處得依其申請訂立合約而予以物資技術人力上之援助以充實並健全其產銷業務
3. 本處得於本戰區內考察適宜地點輔設各類產銷合作社由本處直接指導資助以作其他產銷合作社之示範
4. 凡本戰區內各省縣市組織產銷合作社需要人力與技術之協助時本處得依其申請派遣組社人才予以輔導
5. 凡已成立之產銷合作社本處得依其申請派員前往考察社務業務彙務代爲整理糾正如認爲有發展希望者得訂立合同介紹人才貸放實物指導技術等
6. 凡產銷合作社經營已有成績者本處得依其申請訂立合約供給包裝運輸工具指導技術並介紹市場
7. 凡曾經本處輔設或輔導之產銷合作社本處得派人檢查其社務業務及帳務並將其考成結果函知各該社之主管行政機關
8. 本處得於適當時期相當地點舉行合作社生產物品展覽會擇優給獎以鼓勵生產提倡合作
9. 本處得將合作社所生產之優良物品或以文字廣告宣傳或以樣品推廣介紹以廣招徠
- 10 本辦法由本處監理委員會核定施行其修正時同

## 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處舉辦贛省合作社以

### 米易鹽暫行辦法

一、本處爲調濟合作社社員食鹽試行計口授鹽而均分配起見特向外採購食鹽舉辦以米易鹽業務並訂定本辦法辦理之

二、本處舉辦以米易鹽其對象爲合作社社員其承辦人爲各縣合作社聯合社無縣聯社設立者得以縣政府代爲承辦或由本處認可之單位社亦得承辦之（以下統稱承辦人）

三、凡承辦人向本處申請舉辦以米易鹽業務須填具各合作社社員申請需鹽細數表（式樣另定）以米易鹽申請書（樣式另定）送交本處經本處總經理核准後填發許可通知書通知原申請承辦人攜帶領據前往本處指定地點領取食鹽

四、凡向本處申請以米易鹽之承辦人（縣合作社聯合社）均須取得當地縣政府之保證（如縣政府爲承辦人時得無庸保證）

五、凡承辦人向本處申請以米易鹽概須依照政府規定以每口每日需要食鹽三錢爲限不得超過

六、本處與承辦人米鹽交換比價由本處依照市價隨時規定之

七、凡承辦人向本處或合作社向承辦人領得食鹽後須於三日內妥填分發合作社或社員不得延擱

八、凡承辦人每月應向本處交解之食米應於月底交清並由本處派員前往過秤驗收如無故遲誤未能如期交清食米時本處得停發下月申領之食鹽並一面通知保證人督促其迅速交清

九、凡社員特換食米須淨潔乾燥雜不潔潮溼霉爛者本處概不收受

十、凡承辦人或合作社辦理以米易鹽其交換比價除依照本處規定比價加上運費及開支外並得的收百分之一手續費

十一、凡承辦人向本處領去食鹽其運費及交通工具一切上下起貨等均由承辦人自行處理但本處得盡量協助其便利

十二、凡承辦人向本處領得食鹽開始以米易鹽業務時應將逐日業務情形記載清楚並須每旬填具以米易鹽報告單寄遞本處技術室查考

十三、本處以食鹽向各縣交換所得之食米其裝運事務應由承辦人盡量協助本處派員辦理

十四、凡承辦人及合作社以米易鹽業務開始時本處得隨時派員前往檢查業務情況如有假公濟私或未合本辦法規定進行其業務者隨時指導其改進如不接受改進時得報請當地主管行政機關停止其業務情節重大者依法辦理

前項以米易鹽必要時本處得派員駐社監督辦理

十五、本辦法經由本處總經理批准後施行並呈報本處監委會備案修正時同

### 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處徵求消費合作社業

#### 務見習員暨見習暫行辦法

一、本處為普遍消費合作組織強化消費合作社業務經營能力以期發揮平抑物價達到供求平衡起見特訂定本

辦法辦理之

二、凡年在十六歲以上三十歲以下並有高小程度以上之公民不分性別而具有下列服務精神者均得直接以書面請求本處介紹往消費合作社或聯合社見習

(一) 刻苦耐勞

(二) 誠實謙恭

(三) 虛心學習

(四) 堅持奮鬥

三、請求見習人除提出請求書外應於一星期內到達本處經面試決定後即備函介紹往指定之消費合作社見習

四、見習員到達指定見習之消費合作社時應先向該社辦妥保證手續

五、見習員見習之範圍如左

(一) 每天閱讀合作書籍合作簿記抗戰書報二小時並應做成筆記

(二) 合作講話(由本處派員講說)

(三) 關於其他有關業務經營之書籍

(四) 進貨與消貨

(五) 記帳及珠算

(六) 鈔票識別方法

(七) 其他有關業務經營之工作

六、見習員在見習期內概須恪守在見習社之一切規章並應虛心接受指導

七、見習員在見習時無論在學習或工作上如有疑難問題發生可提請在社職員或本處合作輔導員研討解決之

八、見習員在見習期內應將每月見習情形編具報告書送交在見習社之負責人轉寄本處查核

九、見習時期暫定六個月如學齡能力優異者得縮短其見習時期

十、見習員在見習期內之監費由在見習之社津貼

十一、見習員在見習期內不得無故離社凡未見習期滿而離社者均須先行賠償見習期內該社因見習所蒙受之

損失並將經辦事項交代清楚後方可離社

行擢升任用

十二、見習員見習時本處得隨時派員前往查詢必要時並得舉行考核見習期滿後舉行總考成績優異者得另

十三、合作社職員與見習員應推誠相與拘相互切磋平等之精神無論何方不得另有歧視或驕傲態度之表示

十四、見習員得列席在見習社之各項會議但無表決權

十五、見習員有左列情事之一者應停止其見習關於違法部份移送行政或司法機關核辦

(一)見習情緒低落品行不端敷衍塞責者

(二)招惹是非破壞合作事業者

(四)其他違法事件

十六、本處於必需時得分區召集見習員舉行見習檢討會以資檢討過去策勵來茲

十七、本辦法由本處擬訂施行

### 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處輔導合作社實施辦法草案

#### 法草案

- 一、本處輔導合作事業之實施依本辦法之規定行之
- 二、本戰區內各種合作社於發起組織經營業務時得填具委託書委託本處輔導委託書式樣由本處訂發之
- 三、本處接受委託後視其事務之繁簡業務之久暫酌派輔導人員臨時或常川駐社輔導
- 四、本處於設立中心倉庫或其他適當地點輔導新社時與當地合作主管機關取得密切聯繫並供給物品人材及予技術之指導
- 五、本處輔導工作之實施為整理社務舉辦業務清查賬務其進度依本處輔導計劃之規定逐漸擴展
- 六、本處輔導之合作社注意培養其自動自主能力並照本處所訂之輔導標準循序進行輔導標準另訂之
- 七、本處輔導之合作社與有關機關或有關事業力謀取得配合促進聯合組織
- 八、本處輔導合作社時訂立輔導合約以為實施輔導之準繩合約格式另訂之
- 九、本處輔導之合作社得隨時派員檢查其社務業務賬務並考核其工作人員勤惰檢查及成績表另訂之
- 十、本處輔導之合作社其成績優良者予以宣傳介紹并通知其主管機關予以獎勵或集中優良產品陳列展覽
- 十一、本處為訓練輔導合作社業務人材舉行定期集训並遣派見習人員分赴各社見習見習辦法另訂之
- 十二、本辦法經本處監理會備案後施行修正時同

## 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處輔設消費合作社經理及會計人員聘用暫行辦法

一、本處輔設消費合作社經理及會計人員之聘用依本辦法之規定辦理之

二、經理及會計人員之聘用須具有左列資格之一

### (1) 經理：

- 甲、曾任合作指導工作一年以上者
- 乙、曾在合作業務機關服務二年以上者
- 丙、曾任合作社經理職務二年以上著有成績者
- 丁、具有商業知識而曾受合作訓練者
- 戊、經本處致選合格者

### (2) 會計人員：

- 甲、曾任業務機關會計職務一年以上者
  - 乙、具有會計學識而曾受合作訓練者
  - 丙、辦理合作社會計事務一年以上者
  - 丁、經本處致選合格者
- 三、經理及會計人員於聘用後須先辦妥保證手續方得入社工作

四、經理及會計人員之生活費由合作社支給經理自每月四十元起支八十元止會計人員自三十元起支七十元止膳食住宿並由合作社供給

五、經理及會計人員於年度終了時由理事會主席放績一次並報本處備查

六、經理及會計人員一經聘用不得離職其因特殊情形必須離職時須先徵得理事會之同意並將經營一切事務逐一交代後任接收清楚

七、經理及會計人員如有違背社章社員大會或理事會之決議或有不法情事時按其情節輕重分別予以懲處

八、本辦法由本處訂發施行修正時同

### 第三戰區合作社物品供銷聯合辦事處暫行會計規程

#### 第一章 總則

第一條 本規程依本處章則第二十七條之規定訂定之

第二條 本處會計事務之處理悉依本規程之所定

第三條 本處會計年度自國曆一月一日起至同年十二月三十一日止但第一年度自正式成立之日起

第四條 本處記帳以國幣為本位幣其不合本位幣之本國或外國貨幣記帳者應以收支時當地之市價折合本位幣

記帳時除為乘除計算外小數至分位為止厘位四捨五入但財物之單位價格應記至毫位為止

第五條 業務上款項之收付應由各該主管科以正式文件通知會計科辦理

第六條 本處辦理會計人員不兼辦現金出納或經理財物之事務



第七條

本處使用完畢之會計簿籍裝訂成冊之會計報告及憑證均應分年編號收貯並製目錄備查前項簿籍報告及憑證均於決算審定後由會計科移交本處管理檔案人員保管之非經監理委員會之核准不得銷燬

第二章 會計科目

第八條

本處會計科目分資產負債損益及盈虧撥補三類各類會計科目下得說明細科目者稱統制科目後者稱濶屬科目

第九條

資產負債類之科目如左

甲、流動資產

- 一、庫存現金 凡備日常支用存在出納股之現金屬之
- 二、額定零用金 凡交與庶務股備充零星開支之定額款項屬之
- 三、銀行往來 凡存放銀行之款項屬之（透支變為貸差仍記科目）
  1. 某銀行往來 凡存放某銀行之款項屬之
- 四、各分處往來 凡本處與各分處間之款項往來屬之（變為貸差時仍記本科目）
  1. 某分處往來 凡本處與某分處間之款項往來屬之
- 五、應收票據 凡接受他人開具之票據屬之
- 六、應收帳款 凡入欠未收之貨款屬之
  1. 應收某處貨款 凡除售某處物品應收之帳款屬之
- 七、其他應收款 凡除售貨款以外之應收款項屬之

1. 應收未收手續費：凡代辦委託業務應收未收之手續費屬之
  2. 應收未收利息：凡存放他處款項應收未收之利息屬之
  3. 應收未收租金：凡出租倉棧等應收未收之租金屬之
- 八、短期墊付款：凡墊付期間在一年以內之款項屬之
1. 墊付某處款：凡短期墊付某處之款項屬之
- 九、存棧物品：凡儲存各倉庫待售之物品屬之
- 十、寄銷品：凡委託他處代為銷售之物品屬之
1. 寄銷某處物品：凡委託某處代為銷售之物品屬之
- 一一、在運品：凡已購而未到達正在運送中之物品屬之
- 一二、代購品：凡受託代為購入之物品屬之
- 一三、代售品：凡代他人銷售之物品屬之
1. 代某處購入物品：凡受某處委託代為購入之物品屬之
- 一四、用品盤存：凡決算時盤存尙未耗盡之用品屬之
- 乙、基金投資及長期墊款
- 一五、償債基金：凡撥定為將來償債之基金屬之
  - 一六、增建及改良資產基金：凡撥定為將來增建及改良資產之基金屬之
  - 一七、附屬營業投資：凡投資於附屬營業之款項屬之

## 丙、固定資產

- 一八、證券投資 凡投資於證券買賣之款項屬之
- 一九、股本投資 凡投資於他處股本之款項屬之
- 二〇、長期零付款 凡零付期間在一年以上之款項屬之
- 二一、土地 凡出資購入營業上必需之土地屬之
- 二二、房屋及建築 凡出資建築或購入營業上必需之房屋及建築物屬之
- 二三、器具裝修 凡出資購入營業上必需之器具及裝修屬之
- 二四、運輸設備 凡出資購入營業上所需之水陸運輸等設備屬之
- 二五、圖書雜誌 凡出資購置圖書什誌等屬之

## 丁、其他資產

- 二六、預付款項 凡預先付給一部份之應付款項屬之
- 二七、預付費用 凡已實付之費用至決算時尙屬預付性質之部份分別自各費用科目轉入本科目次年度仍轉回各費用科目者屬之
- 1. 預付收發員郵費 凡預付收發員以備逐日貼用之郵費屬之
- 2. 預付出納股印花 凡預付出納員以備逐日貼用之印花稅票屬之
- 4.3. 預付銷售股印花 凡預付銷售股以備逐日貼用之印花稅票屬之
- 預付某甲運費 凡預付某甲裝運貨物之費用屬之

5. 預付某甲川旅費 凡預付某甲之出差旅費屬之

6. 預付某甲薪金 凡預付某甲之借支薪金屬之

二八、暫付款項 凡暫時付出席可收回及科目尚未確定之付款屬之

1. 某甲暫欠款 凡支付某甲暫借之款項屬之

二九、存出保證金 凡存在他處之保證押金等屬之

三〇、未經攤銷款 凡數額較鉅費用尚未攤銷者屬之

1. 籌備費 凡未經攤銷之籌備費屬之

三一、未攤進貨費用 凡進貨費用業已付訖尚未攤入成本者屬之

三二、未收資本 凡未收到之資本屬之

1. 未收經委會資本 凡經委會已認未繳之資本屬之

2. 未收各省供銷機關資本 凡各省供銷機關已認未繳之資本屬之

### 戊、虧損

三三、累積虧損 凡歷期虧損累計之數屬之

三四、上期虧損 凡上期虧損之數屬之

三五、本期虧損 凡本期虧損之數屬之

### 己、流動負債

三六、應付票據 凡本處承兌或開出之期票屬之

三七、應付帳款 凡本處欠人未償之帳款屬之

1. 應付某甲貨款 凡向某處賒購物品尙未清償之債款屬之

三八、其他應付款 凡賒購物品以外之應付款項屬之

1. 應付資本官息 凡應付未付之資本官息屬之

2. 應付各省供銷機關紅利 凡應付未付之各省供銷機關紅利屬之

3. 應付未付薪金 凡應付未付薪金屬之

4. 應付未付利息 凡應付未付之借入款利息屬之

5. 應付未付運費 凡應付未付之運費屬之

三九、短期借款 凡期間在一年以內之借款屬之

四〇、應計代售品價款 凡收到代售品應計之價款屬之

#### 庚、固定負債

四一、應付債券 凡本處發行之債券尙未收回者屬之

四二、其他長期借款 凡期間在一年以上之借入款屬之

#### 辛、其他負債

四三、預收款項 凡預收他人之款項及已預收之收益至決算時尙屬預收性質之部份分別自

各收益科目轉入本科目次年度仍轉回各收益科目者屬之

1. 預收某處定貨款 凡未交貨而預收某處之定款屬之

2. 預收某處手續費 凡未供給勞務預收某處之手續費屬之

四四、暫收款項 凡暫收性質日後仍須歸還或一時尙無適當科目可入之款項屬之

1. 某甲暫存款 凡收入某甲交來暫存性質之款項屬之

四五、代收款項 凡爲他人代收之款項屬之

1. 代扣薪給所得稅 凡在職工薪給項下代扣之所得稅屬之

2. 代扣黨員月捐 凡在職工薪給項下代扣之黨員月捐屬之

四六、存入保證金 凡收到他人存入之保證金押金屬之

壬、備抵各項

四七、備抵房屋折舊 凡年度決算時根據規定成數提存備抵房屋折舊之數屬之

四八、備抵器具裝修折舊 凡年度決算時根據規定成數提存備抵器具裝修折舊之數屬之

四九、備抵運輸設備折舊 凡年度決算時根據規定成數提存備抵運輸設備折舊之數屬之

五〇、備抵應收票據壞帳 凡年度決算時根據規定成數提存備抵應收票據壞帳之數屬之

五一、備抵應收帳款壞帳 凡年度決算時根據規定成數提存備抵應收帳款壞帳之數屬之

五二、備抵其他應收款壞帳 凡年度決算時根據規定成數提存備抵其他應收款壞帳之數屬之

之

癸、資本及盈餘

五三、額定資本 凡本處章程規定之資本總額屬之

1. 經委會資本 凡經委會所認之資本額屬之

2. 各省供銷機關資本 凡各省供銷機關所認之資本額屬之

五四、法定公積 凡決算有盈餘時照章提存之公積屬之

## 第十一條

## 損益類之科目如左

## 甲、營業支出

- 五五、任意公積 凡非章程規定任意提存之公積屬之
  - 五六、特別準備 凡決算有盈餘時照章提存之特別準備屬之
  - 五七、公益金準備 凡決算有盈餘時照章提存之公益金準備屬之
  - 五八、職員郵養金準備 凡決算有盈餘時照章提存之職員郵養金準備屬之
  - 五九、撥用盈餘 凡從累積盈餘中撥充各項用途之數屬之
  - 1. 償還債款撥用 凡以盈餘撥充償還債款之數屬之
  - 2. 增建及改良資產撥用 凡以盈餘撥充增建及改良資產之數屬之
  - 六〇、累積盈餘 凡歷期盈餘累計之數屬之
  - 六一、上期盈餘 凡上期盈餘之數屬之
  - 六二、本期盈餘 凡本期盈餘之數屬之
- 一、物品銷售成本 凡因銷售而購入之物品成本（包括進貨正價運費稅捐保險及採辦人員川旅費等項）屬之
1. 日用品銷售成本 凡因銷售而購入之日用品成本屬之
2. 特產品銷售成本 凡因銷售而購入之特產品成本屬之
- 二、業務費用 凡業務上之一切費用屬之
1. 整理費 凡整理各項物品之費用屬之

2. 包裝費 凡包裝所需之各項費用屬之
  3. 運輸費 凡運輸所需之各項費用屬之
  4. 保險費 凡投保水、火、兵、鬻、運輸等險屬之
  5. 稅捐 凡業務上所需之稅捐屬之
  6. 棧租 凡儲存物品借用倉棧之租金屬之
  7. 佣金 凡給予業務上介紹人之佣金屬之
  8. 廣告費 凡開拓業務之廣告費屬之
  9. 交際費 凡業務上必需之交際費屬之
  10. 川旅費 凡業務上之川旅費屬之
  11. 壞賬 凡不能收回之賬款屬之
  12. 其他 凡前列各目以外之業務費用屬之
- 三、事務費用
1. 薪金 凡職員之薪金屬之
  2. 工資 凡機司勤工棧司伙伙等之工資屬之
  3. 津貼 凡事務上之各項津貼屬之
  4. 膳費 凡職工之膳食費屬之
  5. 運費 凡事務上之運送費屬之
  6. 文具費 凡紙張筆墨等費屬之



1. 印刷費 凡印刷簿籍報表單據等費屬之

8. 川旅費 凡職工公出之川旅費屬之

9. 郵電費 凡郵費電報電話等費屬之

10. 消耗費 凡燈火茶水等費屬之

11. 修繕費 凡修繕房屋器具等費屬之

12. 書報費 凡書報什誌等費屬之

13. 房地租 凡房地租金屬之

14. 折舊費 凡房屋建築器具裝修等折舊費屬之

15. 稅捐 凡什項稅捐屬之

16. 其他 凡前列各目以外之事務費用屬之

四、其他營業費用 凡業務事務以外營業費用屬之

1. 法律事務費 凡因保障權利而發生之法律事務費屬之

2. 職工福利費 凡增進職工福利之一切費用屬之

3. 醫藥衛生費 凡職工保健及因公傷病之醫藥費屬之

4. 附屬營業純損 凡附屬營業與主要營業有密切之關係或在業務上不可分離者屬之

5. 其他 凡前列各目以外之其他營業費用屬之

## 乙、營業外支出

五、財務費用 凡為周轉資金所需之費用屬之

1. 利息支出 凡資金周轉時發生透借等利息支出屬之

2. 匯兌損失 凡資金流動時發生之匯屬貼水等支出屬之

3. 出售資產虧損 凡出售資產所發生之虧損屬之

4. 附屬營業純損 凡附屬營業與主要營業無密切之關係或在業務上可以獨立者屬之

六、其他營業外支出 凡營業外之特別或零星支出屬之

1. 公益費用 凡捐贈社會公益事業之支出屬之

2. 雜項費用 凡臨時發生之零星雜支屬之

丙、營業收入

七、物品售價收入 凡銷售儲存物品發生之收入屬之

1. 日用品售價收入 凡銷售儲存日用品發生之收入屬之

2. 特產品售價收入 凡銷售儲存特產品發生之收入屬之

八、其他營業收入 凡物品售價收入以外之營業收入屬之

1. 代辦業務收入 凡代辦委託業務之手續收入屬之

2. 設備品租金收入 凡出賃運輸設備及倉庫等之租金收入屬之

3. 雜項營業收入 凡前列二目以外之雜項營業收入屬之

4. 附屬營業純益 凡附屬營業與主要營業有密切之關係或在業務上不可分離者屬之

丁、營業外收入

九、財務收入 凡處理財務所發生之收入屬之

## 第十二條

## 盈虧撥補類之科目如左

## 甲、盈餘時用

- 一、填補虧損 凡以本期盈餘填補累積虧損之數屬之
    1. 填補累積虧損 凡累積虧損由本期盈餘填補之數屬之
  - 二、各項撥用 凡於本期盈餘撥充各項基金之數屬之
    1. 增建及改良資產之撥用 凡本期盈餘撥充增建及改良資產所用之數屬之
    2. 償還債款之撥用 凡本期盈餘撥充償還債款所用之數屬之
  - 三、資本官息 凡照章撥付資本官息之數屬之
    1. 繳解現金 凡以現金繳解本期資本官息之數屬之
    2. 撥充資本 凡以本期資本官息撥充資本之數屬之
  - 四、提存及分紅 凡照章提存及分紅之數屬之
    1. 法定公積 凡照章提存公積之數屬之
- 一〇、其他營業外收入 凡營業外之特別或零星收入屬之
    1. 雜項收入 凡營業以外之雜項收入屬之
  4. 附屬營業純益 凡附屬營業與主要營業無密切之關係或在業務上可以獨立者屬之
  3. 出售資產盈餘 凡出售資產所發生之盈餘屬之
  2. 匯兌盈餘 凡受託代辦匯兌貼補本處之匯水貼水等收入屬之
  1. 利息收入 凡銀行存款墊付款項及應收款項等之利息收入屬之

乙、虧損時用

2. 特別準備 凡照章提存特別準備之數屬之
  3. 公益金準備 凡照章提存公益金準備之數屬之
  4. 職員卹養金準備 凡照章提存職員卹養金準備之數屬之
  5. 各省供銷機關紅利 凡照章分派各省供銷機關紅利之數屬之
- 五、動用公積 凡本期虧損以過去提存公積填補之數屬之
    1. 法定公積 凡以歷期提存法定公積填補本期虧損之數屬之
    2. 任意公積 凡以歷期提存任意公積填補本期虧損之數屬之
  - 六、經委會填補 凡經委會填補本期虧損之數屬之
    1. 現金 凡經委會以現金填補本期虧損之數屬之
    2. 其他 凡經委會以現金以外資產填補本期虧損之數屬之
  - 七、各省供銷機關填補 凡各省供銷機關填補本期虧損之數屬之
    1. 現金 凡各省供銷機關以現金填補本期虧損之數屬之
    2. 其他 凡各省供銷機關以現金以外資產填補本期虧損之數屬之
  - 八、折減資本 凡本期虧損不予填補而折減資本之數屬之
    1. 經委會部份 凡因本期虧損而折減經委會資本之數屬之
    2. 各省供銷機關部份 凡因本期虧損而折減各省供銷機關資本之數屬之

第十三條

第九條至第十一條各類會計科目得由會計科長依實際情形增減之

第十四條 各項現款之收入支出及積賚之發生消滅在入帳前均應確定科目未確定前以暫收暫付科目處理之

第十五條 會計科目名稱非經會計科長之核定不得變更

第三章 會計憑證

第十六條 本處會計憑證分原始憑證及記帳憑證兩類  
第十七條 原始憑證包括左列各種

一、現金之收付移轉等書據

二、成本計算之書據

三、盈虧處理之書據

四、會計報告書表

五、其他可資證明會計法第三條各款事項發生經過之書據

第十八條 原始憑證有左列情形之一者不生效力

一、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者

二、應經經手人及點收人簽名蓋章而未經簽名蓋章者

三、書據之數字有塗改痕跡而塗改之處未經負責人簽名蓋章證明者

四、書據上表示金額或數量之文字號碼不符者

五、其他與法令不合者

第十九條 記帳憑證分左列四種

## 第二十條

- 一、收入傳票（格式一）收入現金時用之用淡紅紙印黑色或白紙印紅色
  - 二、支出傳票（格式二）支出現金時用之用淡藍紙印黑色或白紙印藍色
  - 三、現金轉帳傳票（格式三）有一部份現金出納之轉帳時用之用淡黃紙印黑色或白紙印黃色
  - 四、分錄轉帳傳票（格式四）無現金之出納以示款項授受之移轉時用之用白紙印黑色
- 前項第一至第三款各種傳票或以紙張顏色區別或以所印顏色區別應趨一致  
各種傳票均應將左列事項詳細記入

一、年月日

二、會計科目

三、收付款項之事由

四、收付款項之人名

五、收付金額不以本位幣計數者其貨幣之種類數目及折合率

六、有關之原始憑證種類張數及其號數日期

七、傳票號數

八、其他備查要點

## 第二十一條

每張傳票只能記載一事項設一事項有數科目者得列於一傳票內設一事項不能一張傳票記完時可以另張接續之但應編同一號數並將頁數在傳票上分別填明在第一頁之合計行書「過次頁」三字第二頁之首書「承前頁」三字

原始憑證不能分割時一張傳票之內可以分記數種事項不受前項之限制

第二十二條 各種傳票應由總經理或副經理一人與會計科長及其他關係人員分別蓋章其蓋章順序自右至左

經過會計科長蓋章後得先記賬

第二十三條 傳票之屬於現金收付者應由出納員於收入之後加蓋「收訖」戳記付出之後加蓋「付訖」戳記

第二十四條 原始憑證應分別附訂於傳票保存之但原始憑證之應留待兌取財物者應隔別保存仍於傳票上註

明名稱及張數並加蓋「單據另存」戳記

第二十五條 凡因預付所取得之單據於款項收回或沖轉時概不發還唯須在原單據上加蓋「註銷」戳記並填

明日期

第二十六條 各種傳票入賬後應分別次序編號彙訂成冊另加封面註明訂本號數日期傳票及單據張數等由製

表員保存之

前項所稱次序先收入傳票次支出傳票再次現金轉賬傳票及分錄轉賬傳票

#### 第四章 會計簿籍

第二十七條 會計簿籍分賬簿與備查簿二種賬簿又分序時賬簿及分類賬簿二種

第二十八條 序時賬簿請以事項發生之時序為主而為記錄者其名稱於左

一、分錄日記賬簿（格式五）此為普通序時賬簿憑分錄轉賬傳票登記之類其方面過入總分類

賬簿各該相當之賬戶

二、現金出納登記簿（格式六）此為特種序時賬簿收入支出現金轉賬三種傳票登記之除庫存

現金科目外及其方面過入總分類賬簿各該相當之賬戶每月根據本簿及總分類賬簿產生現

金出納表

## 第二十九條

分類賬簿謂以事項歸屬之會計科目爲主而爲記錄者計其名稱如左

一、總分類賬簿（格式七）謂以會計科目分類轉記序時賬簿所登各賬之總數者每一科目開一賬戶憑分錄日記賬簿及現金出納登記簿過入每月結算一次產生總分類賬簿餘額表現金出納表每年結算一次產生資產負債平衡表損益計算表及盈虧撥補表

二、明細分類賬簿謂對特種事項爲分類或分戶登記明細數以說明並分析總賬會計科目之記錄者其名稱如左

1. 收入分類賬簿（格式八）本簿爲查收支收入數與預算數之比較情形而設按節之名稱立戶憑各種傳票登記之每月結算一次產生收入累計表

2. 支出分類賬簿（格式九）本簿爲查收支支出數與預算數之比較情形而設按節之名稱立戶憑各種傳票登記之每月結算一次產生支出累計表

3. 固定資產分類賬簿（格式一〇）本簿爲查考各種固定資產而設按資產名稱立戶憑各種傳票登記之每月結算一次產生固定資產增減表每年結算一次產生固定資產目錄

4. 固定負債分類賬簿（格式一一）本簿爲查考各種固定負債而設按負債名稱立戶憑各種傳票登記之每月結算一次產生固定負債目錄

5. 進銷貨品分類賬簿（格式一二）本簿爲查考各種物品之進銷情形而設按物品之名稱立戶憑各種傳票登記之凡名稱性質相同之物品其單位價格採用加權平均法每月結算一次產生進銷物品出納表每年結算一次產生進銷物品盤存目錄至本處自行提用之物品概作銷售論照售價入賬



6. 各省供銷機關交易分戶賬簿（格式一三）本簿為查考各省供銷機關與本處交易之情形而設按機關別立戶另立「其他」一戶以記五省供銷機關以外之交易憑各種傳票登記之每月結算一次產生各省供銷機關交易額累計表

7. 銀行往來分戶賬簿各分處往來分戶賬簿額定資本分戶賬簿未收資本分戶賬簿應收賬款分戶賬簿應付賬款分戶賬簿暫收款項分戶賬簿暫付款項分戶賬簿預收款項分戶賬簿預付款項分戶賬簿預付費用分戶賬簿短期墊付款分戶賬簿代購品分戶賬簿代售品分戶賬簿寄銷品分戶賬簿（格式一四）此項賬簿為查攷各該事項之明細情形而設分別按子目立戶憑各種傳票登記之每月結算一次產生明細分類賬簿餘額表

第三十條 前二條所未規定之賬簿得就事實需要添置之

第三十一條 備查簿謂對某種事項為詳細之記載以補賬簿之不足者視事實之需要設置之

第三十二條 各種賬簿之首頁應標明本處名稱賬簿名稱冊次頁數啓用日期並由總副經理及會計科長簽名蓋

章

第三十三條 各種賬簿應順序編號不得撕毀分類賬簿並應於首頁之前繕列目錄

第三十四條 各種賬簿之末頁應列經管人員一覽表填明經管人員之姓名職務接交日期並由各本人蓋章

第三十五條 活頁賬簿每用一頁應由會計科長賬務股長及記賬員蓋章於賬頁之下端並加註頁數

第三十六條 各種賬簿除已經用盡者外在決算期前不得更換新簿其可連續記載者雖在決算期後亦無庸更換

第三十七條 更換新簿時應於舊簿最後一頁上註明「以下空白作廢」字樣

第五章 會計報告

第三十八條 本處會計報告分靜態與動態二類  
第三十九條 靜態之報告如左

一、資產負債平衡表（格式一五）表示年度終了時資產負債之靜止狀況根據總分類賬簿編製之

二、固定資產目錄（格式一六）表示年度終了時固定資產之靜止狀況根據固定資產分類賬簿編製之

三、固定負債目錄（格式一七）表示年度終了時固定負債之靜止狀況根據固定負債分類賬簿編製之

四、進銷物品盤存目錄（格式一八）表示年度終了時存棧物品之靜止狀況根據進銷物品分類賬簿編製之

五、總分類賬餘額表（格式一九）表示每月終了時總分類賬簿上每科目餘額之靜止狀況根據總分類賬簿編製之

六、明細分戶賬簿餘額表（格式二〇）表示每月終了時各種明細分戶賬簿上各科目餘額之靜止狀況根據各種明細分戶賬簿編製之

第四十條 動態之報告如左

一、收入累計表（格式二一）表示一個月內各項收入之經過情形及累計餘額根據收入分類賬簿編製之

二、支出累計表（格式二二）表示一個月內各項支出之經過情形及累計餘額根據支出分類賬

## 簿編製之

三、各省供銷機關交易額累計表（格式二三）表示一個月內各省供銷機關與本處交易之經過情形根據各省供銷機關交易分戶賬簿編製之

四、現金出納表（格式二四）表示一個月內庫存現金之變動經過情形根據現金出納登記簿及總分類賬簿編製之凡列減之數或被減數小於減數之差額概以紅字列報

五、進銷物品出納表（格式二五）表示一個月內存棧物品之變動經過情形根據進銷物品分類賬簿編製之

六、固定資產增減表（格式二六）表示一個月內固定資產之變動經過情形根據固定資產分類賬簿編製之

七、損益計算表（格式二七）表示一年度內營業之經過情形根據總分類賬簿編製之

八、盈虧撥補表（格式二八）表示處理一年度內歲計盈虧之情形根據總分類賬簿編製之

除前二條規定之報告外於必要時應編製不定期或臨時之報告  
各種會計報告均須根據賬簿編造凡兩種以上之報告內應互相符合之數字發生差額時分別由原編製員加造差額解釋表

## 第四十三條

各種會計報告應依左列期限編送

- 一、日報表於次日內送出
- 二、月報於期限經過後十五日內送出
- 三、年報於期限經過後三個月內送出但彙編附屬機關報告時得按各該附屬機關造送整理報告

## 第四十一條

第四十二條

之期限及其郵遞實需時間加算之

第四十四條

各種會計報告應順序編號每年重編一次

第四十五條

各種會計報告均應留存副本備查

第六章 會計事務處理規程

第四十六條

各項交易均應隨時根據合法之原始憑證製成傳票

第四十七條

記賬人員非根據合法之傳票不得記賬

第四十八條

凡每日應記之賬應於當日記畢不得延至次日

第四十九條

各種傳票於記入序時賬簿時設有明細分類賬目者並應記入明細分類賬簿

第五十條

各種傳票賬表內之文字須繕寫清楚不得草率數字位置排列整齊位不得參差字體大小以佔格內

三分之二為度

第五十一條

各種簿籍所載之科目金額及其他事實須與傳票中所載者相符如傳票中有遺漏或不明瞭處應報

明會計科長交由原製票員補註清楚然後入賬

第五十二條

各種傳票簿籍記載完畢後均須換人覆核

第五十三條

各種簿籍每頁記完尚須接記或時應將各欄總數結出記於末頁而書「過次頁」三字於摘要欄

內再將上頁金額總數移記於次頁自行之相當各欄而於摘要欄內書「承前頁」三字

第五十四條

會計報告簿籍憑證上之簽名蓋章不得用別字或別號

第五十五條

各種簿籍遇有繕寫錯誤經當時發現者應由原登記員劃線註銷更正於更正處簽名蓋章證明不得

挖補擦刮或用藥水塗滅

前項錯誤於事後發現而其錯誤不影響總數者應由查覺人將情形陳明會計科長後依前項辦法更正之其錯誤影響總數者應另製傳票更正

## 第五十六條

各項簿表不應劃線之處誤劃線條時應於線之兩端作「×」記號以註銷之並於「×」記號處蓋章證明

## 第五十七條

簿內如重複兩頁致有空白時應將空頁劃交叉劃線註銷如誤空一行或二行一列或二列應將誤空之行列劃綫註銷均應於交叉綫中心點蓋章證明

## 第七章 決算

## 第五十八條

每年度終了時應辦理決算一次但必要時亦得隨時辦理之

## 第五十九條

決算時應將左列事項加以整理

- 一、預收預付各項
  - 二、權責已發生而賬簿尚未登記之到期未收到期未付各項
  - 三、文具用品等無永久性財物之盤存價值
  - 四、房屋及建築器具裝修運輸設備等有永久性財物之折舊價值
  - 五、不易收回之賬款
  - 六、存貨價值
  - 七、其他為成本損益計算所應為之整理事項
- 前條第三第四第六三款之盤存價值折舊價值及存貨價值均以原價為標準  
 決算時應將各種分類賬簿總結一次將資產負債各賬戶之餘額轉入下期

## 第六十條

## 第六十一條

第六十二條 決算時應臨時添設一過渡科目——「本期損益」將各損益科目之餘額分別轉入以明損益  
第六十三條 「本期損益」爲貸差時應轉入「本期盈餘」科目如爲借差應轉入「本期虧損」科目  
第六十四條 「本期盈餘」或「本期虧損」科目至次年度改爲「上期盈餘」或「上期虧損」科目  
第六十五條 決算有盈餘時除填補累積虧損及撥付資本官息外照章按百分率分配之如遇虧損由監理委員會  
決定填補之

#### 第八章 附則

第六十六條 本規程未盡事宜依照會計法之規定辦理

第六十七條 本處所屬各分處會計事務之處理辦法另訂之

第六十八條 本規程由本處監理委員會核定施行。

〔附錄本處另有油印〕



3783



SKBC  
IG  
296.2  
44