

农村小学、农民业余学校試用課本

人民公社生产队会计常识

*RENMIN GONGSHE
SHENGCHANDUI KUAJI CHANGSHI*

貴州省教育厅編
貴州人民出版社

中国农村经济出版社出版

人民公社生产队会计常识

中国农村经济出版社编

中国农村经济出版社编 中国农村经济出版社编 中国农村经济出版社编

中国农村经济出版社

中国农村经济出版社

农村小学、农民业余学校试用课本
人民公社生产队会计常识
贵州省教育厅编

*

贵州人民出版社出版
(贵阳市延安路3号)
(贵州省书刊出版业营业许可证出字第1号)
贵州省新华书店发行 各地新华书店经售
贵州人民印刷厂印刷

*

开本：787×1092 $\frac{1}{32}$ 印张：4 $\frac{3}{4}$ 字数：71,000
1963年8月第1版
1964年1月第4次印刷
印数：74,076—104,087册

统一书号：K 7115·303
定 价：二角八分 (1696)

編 者 的 話

这本教材是根据党的八届十中全会关于进一步巩固人民公社集体經濟，发展农业生产的决定的精神，本着結合政治、結合生产、結合工作的原則編写的。

在編写前，我們曾到貴阳郊区的一些生产队进行調查，搜集了有关資料，訪問了生产队的會計，并征求了他們的意見。

在編写中，我們学习了党的有关指示，参考了一些有关农村會計知識的书籍和文件，分析和研究了我省一般生产队會計工作的实际需要，同时还請貴州省农业厅和貴州省財經干部学校，給我們提供資料和意見，帮助我們解决疑难問題，最后写成了本教材。

本教材供我省农村小学四、五、六年級和农村业余学校試用，也可供城、乡初中和城市小学的教师、学生以及农村人民公社生产队干部、农村知識青年和具有高小文化程度的社員参考。

农村小学四、五、六年級，主要教学本教材中的第二至第七章，即有关記賬部分。本科教学結合算术科教学进行，每周安排一課时。可以由算术教师任教，也可以由学校中比較熟悉會計知識的教师負責讲授。在1963—1964学年度里：六年級应单独安排課时进行教学，要求基本上教完上述六章，如果教不完，也可以考虑于学生毕业后，在学生自愿的原則下，集中学习一段時間来补完；四、五年級教学時間包括在算术科教学時間內，四年級要求能基本上学完第二章和第三章，五年級要求

能基本上学完第二章、第三章和第四章的大部分，至少应学到第四章的第六节“日記賬的記賬方法（三）”。（农村簡易小学可以根据各地情况适当增加教学时数。教学进度由各地自行安排。）

本教材的份量較多，各地小学教师教学时，为了便于学生接受，增强教学效果、提高教学质量，可以在不增加学生負担的前提下，适当选用当地生产队的实例来代替或充实本教材中所举的事例和格式。同时，还可結合学生实际，在教学中只着重将基本的記賬常識和記賬方法教給学生，其余部分可以适当略讲，要求学生課外进修。

各地学校在教学本教材时，还应注意下述两点：

（1）教材中表格較多，教师应在教学前繪好有关表格，以利于教学的順利进行。如果条件許可，还应制作一些专用教具（如各种賬簿格式的示教板之类）輔助教学。

（2）涉及計算时，凡已經学过珠算的班級，无论教师教学或学生作业，除最簡單的計算（如只有两个数相加或相减）可适当运用心算或笔算外，一般都应运用珠算。

限于我們的水平，本教材中可能有不妥当甚或錯誤的地方，希望各地教育行政部門、学校和教师，就所发现的問題，提出批評和建議，以便作进一步的修改。

最后，对热忱协助我們編写本教材的貴州省农业厅和貴州省財經干部学校，表示感謝！

貴州省教育厅

1963年6月

目 录

第一章 生产队会计工作的意义和任务	1
第一节 生产队会计工作的意义	1
第二节 生产队会计工作的任务	1
第二章 会计凭证	2
第一节 会计凭证的意义和作用	2
第二节 会计凭证的种类和使用	3
第三章 会计科目	7
第一节 会计科目的设置	7
第二节 会计科目的记载范围 (一)	8
第三节 会计科目的记载范围 (二)	10
第四节 会计科目的正确使用	13
第四章 会计账簿 (上)	18
第一节 账簿和账簿的种类	18
第二节 日记账的格式	18
第三节 日记账的作用	21
第四节 日记账的记账方法 (一)	22
第五节 日记账的记账方法 (二)	24
第六节 日记账的记账方法 (三)	28
第七节 记账方法的综合运用的例子 (一)	32
第八节 记账方法的综合运用的例子 (二)	35
第九节 记账方法的综合运用的例子 (三)	38
第十节 记好账的四个基本要求	41
第十一节 日记账的全月记录实例	43
第五章 会计账簿 (中)	52
第一节 总分类账的设置	52
第二节 总分类账的格式和记法	52
第三节 过账实例 (一)	54

第四节	过账实例(二)	57
第五节	过账实例(三)	59
第六章	會計賬簿(下)	63
第一节	登記簿設置的意义	63
第二节	固定財產登記簿	65
第三节	实物登記簿	69
第四节	庫存物資登記簿	74
第五节	現金出納簿	76
第六节	各項往來登記簿	78
第七节	勞働工分登記簿	80
第七章	社員經濟手冊	82
第八章	會計报表与公布賬目	86
第一节	會計报表的意义和种类	86
第二节	收支月报表	86
第三节	庫存物資月报表	90
第四节	主要农产品分配表	92
第五节	家底情况表	93
第六节	公布賬目的意义	97
第七节	公布賬目的內容和方法	97
第八节	公布賬目的要求	101
第九节	錯賬的清查	102
第十节	更正錯賬的方法	102
第九章	收益分配	107
第一节	收益分配的意义	107
第二节	預分前的准备工作	108
第三节	分配方案	113
第四节	年度決算分配	117
第五节	決算分配后的服务处理	121
第六节	結束旧賬	125
第七节	建立新賬	132

第一章 生产队会计工作的意义和任务

第一节 生产队会计工作的意义

生产队的会计工作，就是管理生产队的经费、财产、物资、记账和算账的工作。

要办好生产队，使集体经济得到巩固和发展，做好生产队的会计工作是很重要的。因为生产队是人民公社中的基本核算单位，要经营各项生产，组织收益的分配，还要关心社员群众的生活福利。要管好这样大的家业，就要妥善安排，精打细算，把钱财物资管好用好，把账记好算好，才有利于生产队的巩固和发展，同时也才有利于人民公社的巩固和发展。因此，生产队的会计工作，不只是记账、算账的技术工作，还是有关贯彻党的方针政策的政治工作，同时又是关系到社员利益的群众工作，意义是很重大的。

第二节 生产队会计工作的任务

生产队会计工作的任务有四项：（一）健全会计制度，建立财产记录，保护生产队财产的完整与安全，充分发挥财产的使用效能；（二）通过及时、正确的记账、算账，反映生产计划和财务计划的执行情况和完成结果，分析计划完成的好坏与原因，研究一切收支是否经济、合理，使领导和社员了解生产经营情况，以便有效地指导和监督工作，促进生产；（三）贯

彻勤俭办社的方针，厉行增产节约，合理使用现金、物资，挖掘增产潜力；（四）全面、及时地算清一切收支和社员的劳动工分，兼顾国家、集体、社员三方面的利益，合理地进行收益分配。

生产队的会计人员，一般说来，包括负责管理账务的会计人员，负责现金进出和保管的出纳员，负责粮食和物资管理的保管员。会计人员必须依靠党的领导，依靠社员群众，在正确贯彻执行党的方针政策的前提下，来做好工作，完成上述任务。

习 题 一

1. 生产队会计人员应做的工作是什么？
2. 做好生产队的会计工作，对巩固农村人民公社集体经济有什么重要意义？
3. 生产队的会计工作有哪些任务？怎样才能很好地完成这些任务？
4. 我们为什么要学习“生产队会计常识”这门功课？

第二章 会 计 凭 証

第一节 会计凭证的意义和作用

生产队的一切现金和实物的收支，都必须有书面证明，经过审核，才能记账。如购买物品要取得发票，付出款项要取得收据，实物入库、出库要有凭单，这些发票、收据、凭单，就叫做会计凭证。

有了会计凭证，不仅使记账有了根据，可以防止账目混

乱，而且可以通过对会计凭证的审查，防止贪污浪费。

生产队的会计员在记账之前，必须审查凭证的内容是不是完整，数字是不是可靠，计算是不是准确，有没有经过规定的审批手续等。任何一项收支，如果没有合法的会计凭证为根据，就不能记账。这是会计工作必须遵守的一条纪律。

第二节 会计凭证的种类和使用

生产队常用的会计凭证，有外来原始凭证和内部自制凭证两种。

外来原始凭证是在经济事项发生时，从对方取得的证明。如发票、收据和交纳税款时的税票以及信用社的存折等。

内部自制的凭证是在经济事项发生时，生产队自己填制的凭证。如收款通知单、付款通知单、粮食物资入库单、粮食物资出库单等。现将内部自制的凭证分别介绍如下：

一、收款通知单 这是在办理款项收入事项时用的，由会计员填制一式三份。填好后，由交款人连同所交款项，一并交出纳员。出纳员照数收清并盖章后，一份退给交款人作为收据，一份送给会计员凭以记账，一份由出纳员自己保存。其格式和记载的样式如下：

收款通知单

单位名称或姓名：赵庄粮管所 1962年10月4日 第4号

摘	要	水碾加工费
金	额	玖元整

会计 李正国

出纳 王树青

填制时，要在“摘要”栏内详细注明款项的来源，在“金额”栏内填写所收款数（必须大写，并在款数后面加一个“整”字）。

二、付款通知单 这是在办理款项付出事项时用的，由会计员填制一式两份。填好后，交给出纳员。出纳员付款盖章后，一份自己保存，一份连同收据退给会计员凭以记账。其格式和记载的样式如下：

付 款 通 知 单

单位名称或姓名：张 兴 1962年11月9日 第14号

摘	要	因病借支
金	额	伍元整

附：收据1张

会计 李正国

出纳 王 树 青

收款人

填制时，要在“摘要”栏内详细注明付款的原因，在“金额”栏内填写付款数（必须大写，并在款数后面加一个“整”字），如有对方收据等凭证，要附在一起；如果没有对方的收据，出纳员在付清款项后，一定要收款人在付款通知单上盖章才有效。

三、粮食物资入库单 这是在办理粮食或物资入库事项时用的，由保管员填制一式两份。一份交给会计员凭以记账，一份由保管员自己保存。其格式和记载的样式如下：

糧食物資入庫單

单位名称或姓名: 本队

1962年11月2日

第1号

摘 要	品名	单位	数量	单价	金 額	备 注
本队收获	稻谷	斤	50,000	0.07	3,500.00	
数 量	伍万斤整					

會計 李正国

保管 张富明

填制时,对入庫粮食或物资的来源,要在“摘要”栏内詳細注明,其他必要的說明記在“备注”栏内,最后一栏“数量”要大写。

四、糧食物資出庫單 这是在办理粮食或物资出庫事項时用的,由會計員填制一式两份。保管員照单付清加盖私章后,一份由保管員自己保存,一份連同收据退給會計員凭以記賬。其格式和記載的样式如下:

糧食物資出庫單

单位名称或姓名: 王启贵作业組

1962年11月26日

第24号

摘 要	品名	单位	数量	单价	金 額	备 注
本队生产用肥	肥田粉	斤	150	0.10	15.00	
数 量	壹佰伍拾斤整					

附: 单据 张

會計 李正国

保管 张富明

經手人 王启貴

填制时，对付出粮食或物资的用途要在“摘要”栏内详细注明。如果对方有收条等单据，要附在一起；如果没有，保管员在付清粮食或物资以后，一定要经手人在出库单上盖章才有效。

以上所讲的是生产队常用的会计凭证。会计员在记账时，要按收到凭证的先后顺序，在凭证上编号。每月终了时，要按编号次序，加上封面，装订成册，好好保管，便于以后查考。封面的格式如下：

× × 生产队 凭 证 册	
时 间	年 月 份
册 次	第 册
凭 证 起止号数	自第 号至第 号共 张
装 订 人	
装订日期	年 月 日

习 题 二

1. 什么叫做会计凭证？试举几个例子。
2. 会计凭证有什么作用？
3. 生产队常用的会计凭证有哪几种？各举几个例子。

4. 社员吴维刚于1962年10月6日交来马车运费30元，试根据这一事项填写收款通知单（凭证顺序号假定为4）。

5. 1962年10月19日，托社員李义赴城代购運輸車用胶輪，当即交給35元。李义向出納員領款时，交有收据一張。試根据这一事項填写付款通知單（凭証順序号假定为15）。

6. 1962年10月22日，将收获的稻谷85,000斤入庫，每斤折价0.07元。試根据这一事項填写粮食物資入庫單（凭証順序号假定为19）。

7. 1962年10月9日，由社員張順成經手，領用庫存小麦种500斤投入生产，每斤折价0.10元，沒有收据。試根据这一事項填写粮食物資出庫單（凭証順序号假定为6）。

第三章 会 計 科 目

第一节 会計科目的設置

为了把各种經濟事項能够头緒清楚地記錄在賬簿上，使領導和群眾能够了解生产队里的經濟情况，以便更好地进行計劃和监督，就必须把所发生的經濟事項，根据它們的性質来分类，然后按类記賬。把性質相同的經濟事項归在一类，每一类都規定一个名称，这些名称就叫做會計科目，也可称为賬戶。

生产队的會計科目的設置，要根据生产队的經營范围的大小，收付事項的繁簡，产品的多少等实际情况来确定。同时，还要注意三个原則：（1）每一科目的性質和內容要明确，才能使各个科目的界限清楚，不致混淆；（2）所設置的科目能把所有的經濟事項都包括进去，使发生的每一事項，都有相应的科目来記載；（3）科目名称必須簡單明了地反映出它的性

質和內容，使社員群眾都看得懂。

下面表中所列科目，可供設置時參考。

類 別	順序 號數	科目名稱	類 別	順序 號數	科目名稱
資產類	1.	固定財產	生產收入類	13.	農業收入
	2.	庫存物資		14.	林牧副漁收入
	3.	庫存現金		15.	其他收入
	4.	存 款	生產費用類	16.	農業費用
	5.	暫付款		17.	林牧副漁費用
負債類	6.	公 積 金		18.	管理費用
	7.	公 益 金		19.	其他費用
	8.	儲 備 糧	收益分配類	20.	國家稅款
	9.	貸 款		21.	收益分配
	10.	暫收款			
往來類	11.	社員往來			
	12.	其他往來			

習 題 三

1. 什麼叫做會計科目？為什麼要設置會計科目？

2. 設置會計科目時，要注意哪些原則？

第二節 會計科目的記載範圍（一）

1. 固定財產 記載生產隊的房屋、牛、馬、種豬、大型農具，以及價格較高、使用時間較長的家具、用具和副業設備等

的购入或注銷事項。

2. 庫存物資 記載各种农业产品（如稻谷、包谷、小麦等），各种副业产品（如編織的筐、席、草鞋等），社員投入或购入的种子、肥料和副业生产用的原材料等的入庫或出庫事項。

3. 庫存現金 記載各种現金收付事項。

4. 存款 記載向銀行（或信用社）存入或提取存款的事項。

5. 暫付款 記載所有暫未确定科目的临时垫支或預付（如暫支出差費、預付定金、預付下期生产費用等）的各种款項的收付事項。

6. 公積金 記載按照規定每年由队的总收入中提存留作扩大再生产用的基金，政府發給的獎金或獎品，公有耕牛繁殖的幼畜，出賣固定財產售價超过原價的部分等的收入事項；固定財產損壞時，由本科目報銷的付出事項。

7. 公益金 記載按照規定每年由队的总收入中提存留作福利利用的基金的收付事項。

8. 儲備糧 記載按照規定提存留作备荒防 灾，互通有无（有借有还），并对困难戶、五保戶作适当照顧等用的糧食的收付事項。

9. 貸款 記載向銀行（或信用社）借款或还款的事項。

10. 暫收款 記載所有暫未确定科目的临时收入（如預收售物定金）款項的收付事項。

[例 1] 試就下述科目分別各举出一个事項来作例：

（1）公積金；（2）存款；（3）貸款；（4）儲備糧。

答：（1）政府獎水車一架；（2）向銀行提出存款100元；（3）還銀行借款300元；（4）補助困難戶孫宏稻谷20斤。

〔例2〕判斷下述幾個事項各應屬於什麼科目：

（1）買耕牛兩條；（2）補助社員張興醫療費；（3）王隊長赴城開會，預支出差費10元；（4）王隊長交還出差費剩款2元；（5）購肥田粉200斤，入庫保存備用；（6）收種子公司預購種子款100元。

答：（1）固定財產；（2）公益金；（3）暫付款；（4）暫付款；（5）庫存物資；（6）暫收款。

第三節 會計科目的記載範圍（二）

11. 社員往來 記載社員投入的物資以及社員借支或預支等隊和社員的經濟往來事項。

12. 其他往來 記載本隊與別的生產隊或其他各部門之間的經濟往來事項。

13. 農業收入 記載收穫各種糧食作物（如水稻、包谷、小麥等），經濟作物（如棉花、烤煙、油菜子等）以及它們的副產品（如稻草、麥杆等）等事項。

14. 林牧副漁收入 記載收穫林、牧、副、漁各業主產品或副產品等事項。

15. 其他收入 記載不屬於上述兩科目的其他收入（如存款利息、庫存物資的盤盈和出賣庫存物資時高過原價的收入等）事項。

16. 農業費用 記載用於農業生產上各種費用支出（如種