



工农通俗文库



农村记帐常识

务 农 编 写

上海人民出版社

农村记帐常识 务农编写

上海人民出版社出版（上海绍兴路54号）
上海市书刊出版业营业许可证出001号

开本 787×953 毫米 1/32 印张 2 3/4 字数 30 千

1963 年 6 月 第 1 版
1964 年 3 月 第 3 次印刷

印数 41,001—76,000

统一书号：T 4074·352

上海市印刷五厂印刷

新华书店上海发行所发行
各地新华书店经营

定价：(六) 0.18 元

工农通俗文库

简要书目

- | | |
|------------|------------|
| 世界上有鬼神吗 | 农村应用文 |
| 劳动创造了人 | 怎样写信 |
| 拔掉穷根栽富根 | 怎样作记录和读书笔记 |
| 怎样打算盘 | 容易认错写错的字 |
| 农村记帐常识 | 怎样写文章 |
| 鸦片战争 | 怎样读书 |
| 辛亥革命 | 怎样用标点符号 |
| 中国古代科学发明故事 | |
| | 天文漫话 |
| 三年早知道 | 怎样省力 |
| 不能走那条路 | 日常生活中的物理 |
| 骨肉 | 塑料常识 |
| 李双双 | 人的身体 |
| 枯木逢春 | |
| 小二黑结婚 | 水浒 节选本一至五 |

上海人民出版社 上海文艺出版社 上海教育出版社 编辑、出版
上海科学技术出版社 中华书局上海编辑所

目 次

一	为什么要记帐	2
二	怎样记帐	5
	记帐记的是些什么样的事情	6
	记帐要有凭有据	8
	记帐中的分门别类	12
	帐簿	15
	两种不同的记帐方法	27
	帐记好了,怎样编表报帐	53
	记帐的程序和一般规则	67
	记错了帐,怎样更正	78
三	怎样才能做好记帐工作	84

一 为什么要记帐

勤俭建国，勤俭办人民公社，勤俭办一切企业、事业，勤俭持家，这是使我国国家逐步富裕和强盛起来的一条道路。勤，就是鼓足干劲，勤劳生产；俭，就是精打细算，注意节约。我们在农业生产中，在工业生产中，在商业工作中，在一切经济工作中，要做到克勤克俭，努力增产节约，就少不了要记帐。道理很清楚，一家一户过日子，也要盘算盘算，好好安排一下吃用开支，要在肚里有本“帐”，何况人民公社、工商企业等单位，经管的钱财物资多得多，事情也复杂得多，要管理好这些单位，又怎么能够不记帐算帐，把会计工作做好呢。

具体地讲，记帐工作的作用是很大的。

我们知道，一个单位在进行生产经

营活动的时候，总要有一些钱财物资，而且这些钱财物资有进有出。拿农村人民公社的基本核算单位来说，为了搞生产，就要有耕畜、农具；在生产中要消耗种子、肥料、农药，要饲养耕畜和修理农具；生产完成后收获产品，产品和收益要加以分配；等等。如果不记帐不算帐，到底收入多少，开支多少，有多少财产物资，心中就没有个数。对家底不清楚，就没办法当好家。通过记帐算帐，把一切收收付付都有条有理地记在帐上，把帐算得清清楚楚，这样，就可以让领导干部摸清情况，做好生产经营管理工作；让群众了解到自己单位里的经济情况，当家作主，发挥出更大的生产劲头。不但如此，根据记帐中得出的一些资料，还可以用来比较分析，比方拿今年的生产收入、生产支出同去年的比，看看收入是不是增加了？支出是不是减少了？为什么增加，为什么减少？也可以同另外一个条件差不

多的单位比,看看谁的收入多?谁的支出少?为什么多了,为什么少了?通过比较分析,可以总结经验,发现生产经营管理中存在的问题,找出原因,不断改进工作,切实做到增产节约,贯彻勤俭办社的方针。

在社会主义国家里,一切单位都是要有计划、按计划办事的。农村人民公社的基本核算单位也要在国家计划的指导下编制生产计划、财务收支计划和分配计划等,同时还要很好地执行这些计划。这些计划究竟实际执行得怎样?哪些收入完成得多,哪些完成得少?哪些支出比计划降低了,哪些超过了?等等,都是要通过记帐算帐然后才能看出来的;而且随时运用记帐算帐中的资料进行分析研究,还可以提出改进生产经营管理的措施,使得计划更好地完成和超额完成。

再说,国营企业和集体经济单位的

财产物资，是大家公共所有的，大家有责任把它们保护好。农村人民公社基本核算单位的财产，象耕畜、农具、粮食、物资、现金、存款等等，都是属于本队社员群众集体所有的。通过对这些公共财产的记帐算帐，可以监督〔dū〕这些财产物资得到合理的使用和妥善的保管，避免发生浪费损失，防止发生贪污盗窃〔qiè〕；万一发生了短缺的情况，因为有帐有据，也就容易查明事实真相。

从上面所讲的可以看出，记帐对于改善经营管理、促进计划的完成和保护公共财产都有很重要的作用。所以，记帐是一项必不可少的重要工作，不论哪个单位都应该重视这项工作。

二 怎样记帐

记帐既然是任何一个单位都必不可少的一项重要工作，那末，记帐工作究竟

该怎样做呢？

社会主义国家里，按照不同的业务性质和具体情况分别规定有各种统一的会计制度。例如国营工业企业会计制度，农村人民公社生产队会计制度，等等。规定统一的会计制度是有很大大好处的，既便利上级做资料汇总工作，了解全面情况；也便利各单位间相互比较，相互学习，来改进生产经营管理工作；而且还便利大家学会和掌握记帐算帐，做好会计工作。所以，记帐工作必须按照上级的规定来做。

这里打算向读者介绍一些记帐工作中的基本常识，读者有了这些基础〔楚 chǔ〕，懂得了这些基本的道理以后，就能比较容易领会和掌握上级关于记帐算帐工作方面的规定。

记帐记的是些什么样的事情

记帐记帐，帐上究竟要记些什么样

的事情呢？

我们知道，每个单位总是有它自己的业务的。象农村人民公社基本核算单位，主要从事农业生产经营工作，比如购买生产资料、耕地、下种、田间管理、收获产品、出售产品、产品和收益的分配，等等。在这些事情中，有不少会引起钱财物资的进进出出，使单位里的各种各样财产物资发生增加或者减少的变化；也有的会因此而引起人家欠本单位债，或本单位欠人家债的情况。我们在前面说过，记帐就是为了要改善经营管理、促进计划的完成和保护公共财产的安全，把上面这些事情正确地记在帐上，及时地反映出来，就能很好的发挥记帐的作用。所以，凡是这些要引起财产物资、债权债务发生变化的事情，而这些事情又都是可以用钱的多少来计算的，这就是我们在帐上所要登记的事情。这些事情，如果用会计上的专门名称去称呼的话，就

叫“经济业务”。经济业务是要记到帐上去的，是会计工作所要反映的事项，所以也叫“会计事项”。

记帐要有凭有据

一个单位发生了经济业务，就要把所有经济业务一笔一笔毫无遗漏地记到帐上去。但是，凭什么来记帐呢？记帐总该有凭有据，无凭无据很难证明经济业务是不是已经发生，就是记上了帐，事后也很难查考。所以，我们向商店买东西要有发票，收到款项要打收条，领用粮食、物资要开领料单（或出库单）。这些记录经济业务、作为记帐根据的书面文件，也就是习惯上叫做“单据”的，在记帐工作中就叫“会计凭证”。

会计凭证不但记录经济业务，证明经济业务的实际发生，还可以明确经济上的责任。比如收款要由出纳人员在收据上盖章，领用物资要由领用人在领料

单上签名。这样就可以确定某一项经济业务归那一个负责，防止随便化钱、任意领东西等不遵守财务纪律的现象。而且凭证要经过业务主管和会计人员审查，可以确定经济业务是不是真实合理，防止和揭〔接 jiē〕发贪污浪费，有效地保护公共财产不受到损害。凭证经过会计人员审查以后，就是记帐的主要根据。任何一项经济业务，如果没有凭证，就不应该记入帐簿，换句话说，一切经济业务必须根据合法的会计凭证记帐。

凡是在经济业务发生时直接填制、用来证明经济业务实际完成的会计凭证，叫做“原始凭证”。现金收付、款项结算、财产物资收发、费用开支、产品收获和销售，以及所有其他各种各样的经济业务，都必须取得或者填制原始凭证。原始凭证有些是从其他商店、工厂、信用社、人民公社等取得的，比如向商店买东西取得的发票，向信用社存款取得的解

款回单等；有些是本单位为了处理业务而自己填制的，比如办理粮食、物资收发业务所填制的收料单（或入库单）、领料单（或出库单）等。这样，原始凭证就可以分为两种：从其他单位取得的，就是“外来凭证”；自己填制的，包括打给别人的单据的留底或副本，就是“自制凭证”。

各种原始凭证虽然反映着不同的经济业务，但是有些项目是基本的，通常都是应该有的。这些是：

1. 凭证的名称，如发票、收据、收料单、领料单等；

2. 填制凭证的日期；

3. 凭证接受单位的名称，也就是一般通称的抬头人；

4. 经济业务的内容，如发票上记载卖出什么东西，收据上记载收到什么款项等；

5. 数量、单价和金额，数量就是财产、物资、产品等实物单位的数量，用斤、

尺、件等等来计算的，单价是每一个实物单位的价格，也就是每斤、每尺、每件等等的价格，数量和单价相乘就是金额，如果有几种物品，就要加算合计金额；

6. 填制单位和填制人员的签名或盖章。

原始凭证的内容，通常只是说明经济业务的实际情形，根据原始凭证直接登记帐簿，有时是不大方便的。所以，有些单位就要根据原始凭证另外编制一种叫做“记帐凭证”的会计凭证。

记帐凭证要按照记帐上的一些要求来编制，也就是说，要以便利记帐为原则。因此，在记帐凭证上，除了填明日期、编号、经济业务的简要说明、所附原始凭证张数和其他一些有关资料外，还要指明应记的“会计科目”、收付方向（也就是记在收方还是付方）和应记的金额等。

记帐凭证是根据每一张原始凭证编

制的，有时也可以根据几张同类的原始凭证汇总起来编制，汇总起来编制就可以减少记帐凭证的张数和记帐的笔数。但是，假使几张同类的原始凭证不是同一个日子的，汇总起来编制一张记帐凭证记一笔帐，就会使有些经济业务不能记在当天的帐上，造成记帐不及时的现象。

有些单位每天发生的经济业务不多，不另外编制记帐凭证，只在原始凭证上增加标明应记的会计科目和收付方向等，直接就根据原始凭证来记帐。这种原始凭证也就同时有记帐凭证的作用了。

记帐中的分门别类

上面谈到，记帐凭证上要指明应记的会计科目等，什么叫会计科目呢？这里就来谈谈这个问题。一个单位发生的经济业务，是各种各样的，有的会引起这些

财产、物资的增加或减少，有的会引起那些财产、物资的增加或减少；有的是这种性质的收入，有的是那种性质的收入；有的是这种性质的开支，有的是那种性质的开支。假如把许多经济业务杂乱地记在一起，我们要了解单位里各种财产、物资有多少，或者在各种生产上用了多少钱，就得一笔一笔到帐上去找，既化费时间，而且还不一定查得清楚，日子一久，就会变成糊涂〔胡途 hú tú〕帐。所以，我们为了把帐目搞得清清楚楚，就要用到分门别类的方法。把各种财产、物资、收入、支出、债权、债务等加以划分开来，每种给它一个适当的名称，这就是会计科目。比如，我们设置“库存粮食”科目，专门记载粮食的收入和付出；设置“库存物资”科目，专门记载物资的收入和付出。这样，我们从帐上不但可以知道一年或一季内收进了多少粮食、物资，付出了多少粮食、物资，而且还可以随时知道单位里

结存多少粮食、物资。我们设置了会计科目，就可以把一切经济业务分门别类地记在帐上，“桥归桥，路归路”，反映出各种财产、物资、债权、债务的增减变化，生产经营活动的情况和结果。

会计科目在我们国家里是由上级主管部门根据各业、各地区的具体情况和实际需要加以统一规定的，各个单位必须遵照执行。下面我们举一些农村人民公社基本核算单位一般用到的会计科目作为例子(科目的具体名称在各个地区可能不同)。这些科目，根据农村人民公社基本核算单位生产经营的特点，可以分成六类，分别反映基本核算单位的钱财物资和这些钱财物资取得的来源、人欠人、生产经营中的收入和开支，以及收益分配的情况。