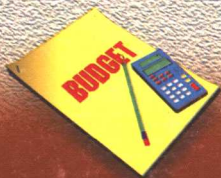


◆行业会计操作系列丛书◆

王 泉 陈小平 编

村合作经济组织 会计实务



中山大学出版社



29. 8543
WGa

204

行业会计操作系列丛书

村合作经济组织会计实务

王泉 陈小平 编

中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

村合作经济组织会计实务/王泉, 陈小平编. —广州: 中山大学出版社, 1999. 10

(行业会计操作系列丛书)

ISBN 7-306-01597-4

I. 村…

II. ①王… ②陈…

III. 农业合作组织 - 会计

IV. F 306.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 39079 号

中山大学出版社出版发行

(广州市新港西路 135 号 邮编: 510275 电话: 020-84111998, 84037215)

广东省新华书店经销

广东省英德市人民印刷厂印刷

(地址: 广东英德市英城浣阳一路 25 号 邮编: 513000 电话: 0763-2222856)

850 毫米 × 1168 毫米 32 开本 6.125 印张 150 千字

1999 年 10 月第 1 版 1999 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1—3000 册 定价: 9.50 元

如发现有因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换

内 容 提 要

本书是根据国家财政部关于《村合作经济组织会计制度（试行）》和《村合作经济组织财务制度（试行）》的精神，结合从事农村会计工作的经验而编写的。

本书内容包括会计基础知识、会计核算实例、会计报表的编制，以及常用财务会计的公文简例等。

本书内容新颖，通俗易懂，实用性强，适合广大农村合作经济组织会计人员的学习和操作对照，也适合各地农村会计辅导站和农村财务管理部门对会计人员培训时作辅导教材。

前 言

在我国改革大潮的推动下，村合作经济组织会计核算也相应进行了改革。为了加强村合作经济组织会计核算和财务管理，国家财政部根据《企业财务通则（试行）》、《企业会计准则（试行）》的精神，结合村合作经济组织的实际情况制定了《村合作经济组织财务制度（试行）》、《村合作经济组织会计制度（试行）》，规范了村合作经济组织的会计核算和财务管理。

为帮助村合作经济组织会计人员更好地执行会计制度和财务制度，尽快掌握会计核算实务操作，我们根据《村合作经济组织会计制度（试行）》和《村合作经济组织财务制度（试行）》，结合从事农村会计培训辅导工作的经验，编写出《村合作经济组织会计实务》一书。本书内容包括会计基础知识、会计核算实例和会计相关知识（包括常用财会公文简例）等。

本书通俗易懂，实用性强，适合广大农村合作经济组织会计人员的学习和操作对照，也适合作各地农村会计辅导站和农村财务管理部门对会计人员培训时作辅导教材。

本书第一、二章，第八章至第十一章，由王泉（高级会计师）编写，第三章至第七章由从事农村会计辅导工作多年的陈小平编写，全书由王泉统稿。

由于编写时间紧迫及编者水平有限，错漏之处，敬请读者批评指正。

编 者

1999年8月

目 录

第一章 村合作经济组织会计概述	(1)
第一节 村合作经济组织会计的性质	(1)
第二节 村合作经济组织会计的组织形式	(1)
第三节 会计概念与会计要素	(2)
第四节 会计科目与会计账户	(4)
第五节 会计凭证与会计账簿	(6)
第二章 借贷记账法与记账	(11)
第一节 借贷记账法	(11)
第二节 记账程序	(13)
第三节 记账的基本要求	(14)
第四节 记账错误的更正方法与对账、结账	(15)
第三章 资产类的管理与核算	(17)
第一节 资产概述	(17)
第二节 现金的管理与核算	(17)
第三节 银行存款的管理与核算	(20)
第四节 应收款的管理与核算	(26)
第五节 内部往来的管理与核算	(27)
第六节 库存物资的管理与核算	(29)
第七节 产成品的管理与核算	(32)
第八节 对外投资的管理与核算	(33)
第九节 固定资产的管理与核算	(38)
第十节 无形资产的管理与核算	(48)
第十一节 递延资产的管理与核算	(50)

第四章 负债类的管理与核算	(51)
第一节 负债概述	(51)
第二节 短期借款的管理与核算	(51)
第三节 应付款的管理与核算	(53)
第四节 应付福利费的管理与核算	(55)
第五节 长期借款及应付款的管理与核算	(56)
第五章 收入类的管理与核算	(59)
第一节 收入概述	(59)
第二节 经营收入的管理与核算	(60)
第三节 发包及上交收入的管理与核算	(61)
第四节 提留统筹收入的管理与核算	(62)
第五节 其他收入的管理与核算	(63)
第六节 投资收益的管理与核算	(64)
第六章 支出类的管理与核算	(66)
第一节 支出概述	(66)
第二节 其他支出的管理与核算	(66)
第三节 经营支出的管理与核算	(67)
第四节 管理费用的管理与核算	(68)
第七章 所有者权益类的管理与核算	(70)
第一节 所有者权益概述	(70)
第二节 资本的管理与核算	(70)
第三节 公积金的管理与核算	(72)
第四节 公益金的管理与核算	(74)
第五节 本年收益和收益分配的管理与核算	(75)
第八章 会计报表	(106)
第九章 农村集体资产的管理	(112)
第一节 村合作经济组织集体资产的产权	(112)
第二节 村合作经济组织的经营和资产评估	(113)

第三节 民主管理与法律责任	(114)
第十章 农村集体经济组织的民主理财制度和	
审计监督制度	(116)
第一节 农村集体经济组织民主理财制度	(117)
第二节 农村集体经济组织审计监督制度	(118)
第十一章 会计相关知识	(121)
第一节 常用会计公文简例	(121)
第二节 发票管理	(140)
第三节 常用名词解释	(141)
附录一 中华人民共和国会计法	(151)
附录二 国务院关于加强农村集体资产管理	
工作的通知	(157)
附录三 村集体经济组织财务公开暂行规定	(162)
附录四 农村合作经济内部审计暂行规定	(166)
附录五 村合作经济组织财务制度（试行）	(172)
主要参考书目	(187)

第一章 村合作经济组织会计概述

第一节 村合作经济组织会计的性质

村合作经济组织会计，也称农村集体生产单位会计。村合作经济组织会计自我国农村经济体制改革以来，农村实行统一经营和分散经营相结合的双层经营体制，原基本核算单位的职能已转移到村一级，成为在土地公有制基础上具有社区性、综合性特点的村合作经济组织。村合作经济组织会计实行专业核算和群众核算相结合，即由专业会计人员进行会计业务核算，由群众对其所直接从事的生产经营活动或其熟悉的业务活动进行核算。

第二节 村合作经济组织会计的组织形式

为了适应农村经济体制改革的需要，各地农村的会计管理体制和组织形式，已由原来生产队会计核算的业务分散到各村合作经济组织中来。村一级设立了会计机构，实行了会计专业化，基本稳定了财会队伍，提高了村合作经济组织会计人员的素质。会计核算的组织形式一般分为集中核算、分散核算、集中核算与分散核算相结合三种形式。集中核算是各个部门的经济业务集中在村合作经济组织进行会计处理，各部门只负责填制或取得原始凭证，并对原始凭证进行汇总，定期交村合作经济组织会计机构。分散核算是各部门发生的经济业务，分别由各部门的专职或兼职会计人员进行会计处理，村合作经济组织会计部门只负责核算村

一级的有关经济核算和负责汇总属下各部门的会计报表等。集中核算和分散核算相结合的形式是对某些部门采用集中核算，对另一些部门采用分散核算。

第三节 会计概念与会计要素

会计是以货币为计量单位，采用专门方法，对村合作经济组织等单位的经济业务进行完整、连续、系统地核算和监督的一种经济管理活动。会计是经济管理的重要组成部分。会计采用的专门方法主要是会计核算方法、会计检查方法和会计分析方法。在微观经济中，会计是企业、村合作经济组织等单位经济管理的重要组成部分，通过核算劳动耗费和时间耗费、劳动成果及其效益来反映一定期间的经济状况。在宏观经济中，会计是国民经济管理的重要组成部分，通过会计的事前、事中和事后监督，维护国家的财经制度和财务制度，保护社会主义财产安全和合理使用，加强经济管理，提高经济效益。

会计所核算和监督的是资产的投入、耗费、创造、实现和分配的全过程。而对此过程进行科学分类、划分为若干因素就是会计要素。会计要素也是我们通常所称的会计核算具体对象。我国的企业会计准则，把会计核算的具体对象划分为资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六大会计要素。《村合作经济组织会计制度（试行）》把会计要素归类为资产类、负债类、所有者权益类、损益类。损益类就是由收入、费用、本年收益（利润）所合并而成的。

一、资产

资产是指村合作经济组织所拥有或控制的，能以货币计量的经济资源。其特点是：资产的本质是经济资源，可以为村合作经

济组织提供经济利益；资产必须是能以货币计量的经济资源；资产必须是村合作经济组织拥有或控制的经济资源。应该指出，资产不等于财产。例如，分期付款购买的设备，在没有全部付清价款前，不能列作村合作经济组织的财产，但要列作单位的资产。资产不等于物资，因为资产不一定都具有实物形态，而物资具有实物形态。例如，专利权、土地使用权等虽然没有实物形态，也可列作资产。资产不等于资金，因为资金是指财产、物资的货币表现，而资产的涵义包括使用价值和价值两方面。

二、负债

负债是指村合作经济组织应以资产或劳务偿付的债务，具有以下特点：负债是经济责任，在没有偿付的前提下，不能解除其应承担的经济责任；负债是应能以货币计量或合理预计的债务；负债有受款人和偿还期限。

三、所有者权益

所有者权益是村合作经济组织的所有者对净资产的要求权。所有者权益与负债的债权人对资产的要求权有一定的差别。明显的差别之一是所有者权益不存在偿还问题，负债的债权人的债务到期必须偿还，在单位清算时，优先偿还所欠的债权人的债务，剩余部分再分配给所有者。

四、损益

损益是指村合作经济组织在一个会计年度内各项收入抵减各项支出后的效益。它包括经营收入、发包及上交收入、提留统筹收入、其他收入、投资收益（或损失）抵减经营支出、其他支出、管理费用等。如果是收入总额大于支出总额属于盈利，否则属于亏损。

第四节 会计科目与会计账户

会计科目是对会计对象的具体归类。每一个会计科目都要规定一定的名称、编号和核算内容，以保证核算指标口径一致，便于汇总、分析。村合作经济组织的会计科目按经济内容分类，可划分为资产类的科目、负债类的科目、所有者权益类的科目和损益类的科目。按其所反映的经济内容详细程度划分为总账科目和明细科目等。例如，“应收款”科目是属于资产类的总账科目，其属下反映××单位或个人的应收款设置的“××单位（个人）”就是明细科目。会计科目是国家财政部制定颁布的，各单位不得自行制定和滥用，只有明细科目可以在需要的情况下，自行设定使用。

《村合作经济组织会计制度（试行）》中规定了各类会计科目。其中：

1. 资产类会计科目

- (1) 现金。
- (2) 银行存款。
- (3) 短期投资。
- (4) 应收款。
- (5) 内部往来。
- (6) 库存物资。
- (7) 产成品。
- (8) 长期投资。
- (9) 固定资产。
- (10) 累计折旧。
- (11) 固定资产清理。
- (12) 在建工程。

(13) 其他资产。

2. 负债类会计科目

(1) 短期借款。

(2) 应付款。

(3) 应付福利费。

(4) 长期借款及应付款

3. 所有者权益类会计科目

(1) 资本。

(2) 公积金。

(3) 公益金。

(4) 本年收益。

(5) 收益分配。

4. 损益类会计科目

(1) 经营收入。

(2) 经营支出。

(3) 发包及上交收入。

(4) 提留统筹收入。

(5) 其他收入。

(6) 其他支出。

(7) 管理费用。

(8) 投资收益。

会计账户是按照会计科目设置在账簿中的账页户头。它与会计科目既有联系，也有区别。它们都是按经济业务内容进行分门别类的，但会计科目只能说明经济业务的内容，而会计账户不仅能说明经济业务的内容，还可通过记录反映出经济业务数量的增减变化等。同样，按经济内容的核算详细程度，会计账户也分为总分类账户和明细分类账户。一个单位设置会计账户，必须遵循国家规定的会计准则和行业会计制度。《村合作经济组织会计制

度（试行）》中规定了各行政村、自然村或原大队、生产队设置的社区性合作经济组织必须遵照执行该制度规定的会计科目和按会计科目设置会计账户。村办企业执行行业企业会计制度，也就是说从事工业生产的村办企业必须参照《工业企业会计制度》规定的会计科目设置会计账户，从事商业经营的村办企业必须参照《商品流通企业会计制度》规定的会计科目设置会计账户。一般来说，如果本单位的经营服务范围不大，部分会计账户可以不设的不设，但不能自行增设或滥用会计账户。会计账簿中的账户设置大体分为三栏式，即借方栏、贷方栏和结余栏，但许多教科书常简单地将账户分为两栏，左方设定为借方栏，右方设定为贷方栏，也就是我们通常所称的“丁”形账户。

第五节 会计凭证与会计账簿

会计凭证是记录经济业务的书面证明和记账依据。会计凭证的填制和审核是会计核算中的一项十分重要的工作，通过会计凭证的填制和审核可以保证账簿记录的真实性和完整性，有利于各监督部门对本单位的检查和监督。会计凭证按其填制程序和用途不同，可分为原始凭证和记账凭证。原始凭证是经济业务发生时所形成的原始资料依据。原始凭证又划分为自制原始凭证（即本单位开出的发票、调拨单、转账单等）和外来原始凭证（即从外单位或个人取得的发票、调拨单、运费等）。记账凭证是根据原始凭证编制的一种复式记账凭证，它是登记账簿的直接依据。我们在日常会计核算中又具体地把记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。收款凭证是根据有关的现金或银行存款收入业务的原始凭证填制的一种记账凭证；付款凭证是根据有关的现金或银行存款付出业务的原始凭证填制的一种记账凭证。在实际操作中，如果从银行支取现金时，一般填制付款凭证（贷方科目：银

行存款)；现金存入银行时，一般填制收款凭证(借方科目：银行存款)。转账凭证是指不涉及现金或银行存款收支的经济业务(包括结账和更正错账)而填制的记账凭证。例如，期末，将“经营收入”账户余额转入“本年收益”账户时，就应填制转账凭证。村合作经济组织的收支业务不多时，可以单独采用通用的记账凭证进行会计核算。

作为原始凭证的各项借款(单)凭据，不能退回原件，只能另开收据或退回副本。外来原始凭证遗失，应取得开票单位盖有公章，并注明凭证序号、金额和内容的证明，经批准才能报销。车票、船票等遗失，由当事人写明情况，经批准才能报销。除结账或更正错账而填制的记账凭证可以不附原始凭证外，其他的记账凭证都必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证时，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证中注明附有原始凭证的记账凭证号码或附上复印件。

记账凭证虽然具体分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种，并在格式上有所区别(详见表1-1~表1-4)。但它们的作用都在于对原始凭证进行归类、整理，运用账户和复式记账方法编制会计分录直接登记入账簿各账户。如果采用通用的记账凭证代替收款凭证、付款凭证和转账凭证，可以使工作简化。不管是采用收款凭证、付款凭证和转账凭证，还是统一采用通用的记账凭证，对同类的原始凭证可以进行归类汇总后填列收款凭证、付款凭证和转账凭证或记账凭证。在编制记账凭证中要注意会计科目运用是否正确，对应关系是否清晰，内容摘要是否简练，在此号凭证中是否遵循会计的平衡关系，等等。在编制凭证号时，应根据当月的收款凭证、付款凭证、转账凭证分别从第1号起编一个连续号，如果采用单一通用的记账凭证时，编号也是每月从第1号起编一个连续序号。各项记账凭证中有会计主管、记账、出纳、审核、填制签章的要求，但如果单位规模小、会计人员单

人的，可单独由会计人员在填制和记账签章处盖章以示负责。会计机构内部岗位分工明显的就应交各岗位人员签章。

会计人员在编制记账凭证时要注意会计分录之间的相关性。一张记账凭证一般填写一借一贷的会计业务，但必要时也可以一借多贷或一贷多借。

表 1-1 收款凭证

借方科目： 年 月 日 收字第 号

摘 要	贷方科目		金 额	记 账	附件 张
	总账科目	明细科目			
合 计					

会计主管： 记账： 出纳： 审核： 填制：

表 1-2 付款凭证

贷方科目： 年 月 日 付字第 号

摘 要	借方科目		金 额	记 账	附件 张
	总账科目	明细科目			
合 计					

会计主管： 记账： 出纳： 审核： 填制：

表 1-3 转账凭证

年 月 日

转字第 号

摘 要	总账科目	明细科目	借方金额	贷方金额	记 账
合 计					

附件

张

会计主管： 记账： 出纳： 审核： 填制：

表 1-4 记账凭证

年 月 日

第 号

摘 要	借方科目		贷方科目		金额	记 账
	总账科目	明细科目	总账科目	明细科目		
合 计						

附件

张

会计主管： 复核： 记账： 制单：

会计账簿是由具有一定格式和一定数量的账页组成，用以全面、系统、序时、分类记录各项经济业务的簿册。会计账簿按其不同用途可分为总分类账簿和明细分类账簿。会计账簿按其形式可分为订本式账簿、活页式账簿和卡片账簿等。会计账簿按其账页记录数据的内容格式不同可分为三栏式账簿、多栏式账簿和数量金额式账簿。我们通常所用的会计账簿有：总分类账、明细分类账、固定资产明细账、银行存款日记账和现金日记账等。总分