

农村人民公社生产队

财 务 会 计 丛 书

三种收付帐

富文业 編



农业出版社

农村人民公社生产队财务会计丛书

三 种 收 付 帐

富文业 编

农 业 出 版 社

农村人民公社生产队财务会计丛书

三 种 收 付 帐

富文业 编

农 业 出 版 社 出 版

北京老钱局一号

(北京市书刊出版业营业许可证出字第106号)

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

农业出版社印刷厂印刷装订

统一书号 4144.185

1963年12月北京制型

1963年12月初版

1964年1月北京第一次印刷

印数 1—99,500 册

开本 787×1092 毫米

三十二分之一

字数 84 千字

印张 三又八分之七

定价 (4) 三角

目 录

第一部分 “簡易收付帳”

第一章 記帳方法.....	1
第二章 帳簿格式和登記方法.....	4
第一节 要設立哪些帳	4
第二节 “現金帳”	5
第三节 “实物帳”	6
第四节 “生产收支帳”和“往來帳”	7
第五节 “工分登記簿”	9
第六节 “固定财产登記簿”	13
第三章 結帳和公布帳目方法.....	14
第一节 怎样进行月份結算	14
第二节 怎样公布帳目	19
第三节 怎样清結全年帳目	20
第四章 記帳、結帳实例.....	22

第二部分 “单式收付帳”

第五章 記帳方法.....	37
第六章 帳戶	42
第一节 为什么要設立帳戶	42
第二节 設立哪些帳戶	43
第三节 帳戶的使用范围和方法	45
第七章 帳簿	56

第一节 “流水帐”	56
第二节 “分类帐”	62
第三节 “固定资产登记簿”	65
第四节 记帐一般规则	67
第八章 结帐方法	68
第一节 月结	68
第二节 决算分配	71
第三节 结束旧帐建立新帐	78
第九章 记帐、结帐实例	79

第三部分 “现金收付帐”

第十章 记帐方法	99
第十一章 帐户	102
第一节 帐户的设置	102
第二节 主要帐目的记帐举例	104
第十二章 帐簿	113
第一节 “流水帐”	113
第二节 “分类帐”	116

第一部分 “簡易收付帳”

“簡易收付帳”是根据农村历史上习惯使用的中式帳的記帳办法，結合生产队登記財務收支的需要，整理出来的一种帳。它没有什么复杂的記帳公式、帳簿組織和會計帳戶（科目），因此易学、易懂，只要过去会記“豆腐帳”、“家庭收支帳”的人，都能記这种帳；沒有記过帳的人，經過短期訓練或者自学，也可以学会。当然，由于这种帳比較簡易，所以它所能反映的情况也比较簡單一些。因此，一般來說，这种帳仅适合于會計人員文化、业务水平比較低，經營項目比較簡單，收支事項不多的生产队使用。

第一章 記帳方法

生产队是人民公社的基本核算单位，它直接組織生产，組織收益分配，因此，生产队天天要发生現金收付、物資进出等各种財務收支事項。記帳的任务，就是要用一种方法，把这些事項一笔一笔地在帳簿上登記清楚。

那末，生产队有哪些財務收支事項呢？从大的方面來說，主要有以下几方面：

第一，現金收支。生产队組織生产和进行收益分配的时候，总是經常发生現金收入和現金开支的。例如，出售产品收

入的現金，搞副業收入的現金，借入的現金，都是現金收入；買生產資料花的現金，分給社員的現金，借出或者還帳用的現金都是現金支出。

第二，實物收支。生產隊除經常發生現金收支外，還經常發生產品和物資的進出。例如，收穫的農、林、牧、副、漁各業生產產品、購買生產用物資，都是實物的收進；支用各種產品和物資，用於生產、分給社員和出售，都是實物的付出。

第三，生產收支。生產隊進行生產所收穫的一切產品和現金，都是生產收入；用於生產方面的一切開支，如種子、飼料、肥料、農藥、農具修理，等等，都是生產支出。

第四，公積金收支。生產隊每年從總收入中提存的公積金、生產大隊撥給的資金、財產變價收入等都是公積金收入；生產隊購買固定財產、進行基本建設的開支，都是公積金的支出。

第五，公益金收支。生產隊每年從總收入中提存的公益金、大隊下撥的用於集體文化福利事業方面的資金，都是公益金收入；用於供給五保戶、照顧困難戶以及集體文化福利事業方面的開支，都是公益金支出。

第六，往來收支。包括生產隊與社員、隊外各單位和個人之間的現金和實物往來。例如，借入銀行、信用社的貸款，社員投資，借隊外各單位和個人的現金和實物，都是往來收入；平時預分和年終分配給社員的勞動報酬、借給隊外各單位和個人的現金和實物，歸還銀行、信用社的貸款，歸還社員投資等，都是往來支出。

以上這些財務收支怎樣記帳呢？

因為這種簡易收付帳是根據農村使用的中式帳的記法整理出來的，所以它的記法和農村使用的中式帳記法基本上是

一样的。第一，凡是收进的現金和实物就記收，凡是支付的現金和实物都記付。第二，是那一项的收入就收到那一项的收支帐里；是那一项的支出，就从那一项的收支帐里付出。这里还要說明的是，因为每一笔财务收支都有它的“来龙去脉”，所以要想把帐記清楚，就要把每笔帐的“来龙”和“去脉”都記下来。一般來說，每一笔帐都会涉及到現金的收支或者实物的进出。但是收到現金和实物，或者付出現金和实物，只反映“来龙”或者“去脉”的一个方面，为了把另一方面也記下来，就要同时記入其他有关的收支帐里。也就是說，每发生一笔收支帐，除了記入現金收支帐或者实物收支帐以外，还要在其他有关收支帐里記一笔，才能全面的反映出这一笔帐的“来龙去脉”。为了把这个問題說清楚，下面举几个有代表性的例子加以說明。

〔例一〕 生产队用現金 20 元，买进农药 100 斤入庫。这笔帐的“来龙去脉”是：生产队收进了农药 100 斤，用去了現金 20 元。所以記帐时，一方面要在实物帐里收进农药 100 斤；另一方面要在現金帐里付出現金 20 元。

〔例二〕 生产队出售庫存粮食 1,000 斤，收进現金 100 元。这笔帐的“来龙去脉”是：生产队收进了現金 100 元，付出庫存粮食 1,000 斤。所以記帐时，一方面要在現金帐里收一笔現金 (100 元)；另一方面要在实物帐里付出一笔粮食 (1,000 斤)。

〔例三〕 生产队买化肥 100 斤（当即用作麦田追肥了），用去現金 15 元。这笔帐的“来龙去脉”是：生产队进行生产用去化肥 100 斤，而这 100 斤化肥是用現金 15 元买的，即生产队的現金减少了 15 元。所以这笔帐，一方面要在生产收支帐里付一笔生产費用 (15 元)；另一方面要在現金帐里記付一笔現金 (15 元)。

〔例四〕 生产队預分給社員庫存粮食 5,000 斤，合 500 元。

这笔帐的“来龙去脉”是：生产队从仓库里拿出粮食 5,000 斤，用作支付社员的劳动报酬了。所以这笔帐，一方面要在实物帐里付一笔粮食（5,000 斤）；另一方面要在往来帐里付一笔社员预分劳动报酬（粮食 5,000 斤，合 500 元）。

〔例五〕 生产队搞副业收入现金 200 元。这笔帐的“来龙”是生产队收进了一笔副业收入；“去脉”是生产队的库存现金增加了 200 元。所以一方面要在生产收支帐上收一笔副业收入（200 元）；另一方面要在现金帐上收进一笔现金（200 元）。

〔例六〕 生产队向信用社贷款 100 元。这笔帐的“来龙”是收进贷款 100 元，同时生产队里增加现金 100 元。所以这笔帐一方面要在往来帐里给信用社收一笔（贷款 100 元）；另一方面在现金帐里收一笔现金（100 元）。

第二章 帐簿格式和登记方法

第一节 要設立哪些帐

从上面讲的几方面财务收支看，在规模不大、财务收支事项不多的生产队里，一般可以設置三种不同格式的帐簿。第一种格式用来記現金收支，可以叫做“現金帳”；第二种格式用来記产品和物资收支，可以叫做“实物帐”；第三种格式用来記生产收支、公积金收支、公益金收支和往来收支。但是由于第三种格式所記載的收支事項較多，一般可以分設两本帐，一本叫做“生产收支帐”，专门記載生产队的各项收入、生产費用、管理費用。同时可以把公积金和公益金的收支，专立两个户头，記在这本帐里。另一本帐叫做“往来帐”，专门記載生产队与社员、与队外各单位和个人的往来收支。此外还要設置“工分登

記簿”，記載社員參加集體勞動所得的工分，設置“固定財產登記簿”，登記耕畜、農具、車輛、房屋、圈棚等生產隊公有的固定財產。以上各種帳簿都可以用老式帳豎記的格式，也可以用新式帳橫記的格式。老帳的格式大家都知道就不介紹了。現在只把各種帳簿橫記的格式和登記方法在下面各節加以介紹。

第二節 “現金帳”

“現金帳”是專門記載現金收支的。通過這本帳可以看出生產隊每天、每月和全年共收入了多少現金，用了多少現金，結存多少現金。它的格式如下：

現 金 帳

第 頁

年		單 據	事 由	收 入	付 出	結 余	出納員
月	日	編 號		金 額	金 額	金 額	核對蓋章

“現金帳”的記法是：

1. 帳頁的右上角“第 頁”是記“現金帳”的帳頁編號的。買來帳簿以後，應該立即從第一頁起順序編上號碼，以後不能撕掉、塗改。

2. “年、月、日”欄，填記現金收支事項發生的日期。

3. “單據編號”欄，填記單據上編列的號數。

4. “事由”欄，填記現金收入或現金支出的原由，以及應當注明的情況。例如，收入是從哪里來的，支出用作什麼用途了，

誰經手等等。如果是買賣東西的收支，還應該注明買或者賣了什麼東西，共多少，單價多少錢，等等，以便宜查看。

5.“收入金額”欄，填記現金收入事項的收入總金額。

6.“付出金額”欄，填記現金付出事項的付出總金額。

7.“結餘金額”欄，記載收入金額減去付出金額以後的餘額。這個餘額總數，就是當時出納員手裡應該實存的現款數。

8.“出納員核對蓋章”欄，是為了減少會計員、出納員重複記載現金收支帳的麻煩，特別是有些生產隊的出納員文化水平低、記不好帳而設立的一個專欄。有了這個專欄，出納員就可以不另記“現金出納帳”了。為了保證會計員記的現金帳與出納收入、支付和結餘的現金數相符，會計員和出納員可以定期核對“現金帳”（但時間不要過長，最好兩三天核對一次），與庫存現金數，核對無誤後，出納員即在這一個欄里蓋上章，表示帳錢相符，沒有差錯。

第三節 “實物帳”

“實物帳”是專門記載各種產品和物資收支的。但不包括耕畜、農具等固定財產的收支和報廢帳目，因為固定財產的收支是屬於公積金收支範圍內的事，所以要記到“公積金收支帳”里。“實物帳”可以反映出各種產品和物資的收入、支出和結餘各多少。它的格式如下頁表。

“實物帳”的記法是：

1.左上角的“品名”，是為了標明這頁帳記載的是什麼產品和物資而設立的。因為“實物帳”記載的產品和物資是多種多樣的，而且不像現金那樣可以直接加減，例如小麥多少斤，合多少錢，就不能與肥料多少斤，多少錢加在一起。所以必須為每一種產品和物資設立一個戶頭。每個戶頭可以根據收支

实 物 帐

品名: _____

第 頁

年		单据	事由	入 庫		出 庫		庫 存		保管員
月	日	编号		数量	金額	数量	金額	数量	金額	核对盖章

的多少，設立几頁或者更多的帳頁。戶头的名称，如小麦、玉米、稻谷、棉花、肥料、飼草等等就写在“品名”的后面。以后发生那一种产品和物資的收支，就記在那一种产品或者物資的帳頁里。

2. 右上角的“第 頁”和“年、月、日”栏、“单据编号”栏、“事由”栏的記法和“現金帳”是一样的。

3. “入庫”栏，記載收进的产品、物資的数量和金額。

4. “出庫”栏，記載付出的产品、物資的数量和金額。

5. “庫存”栏，記載入庫数减去出庫数以后的实存数量和金額。

6. “保管員核对盖章”栏，同“現金帳”的“出納員核对盖章”栏的作用和用法是一样的。但是，由于实物品种多，不象現金那样便于核对，所以保管員最好也有一本“实物帳”，記一下各种产品和物資的入庫、出庫和庫存数量，可以不記金額。

第四节 “生产收支帳”和“往来帳”

一、“生产收支帳”是專門記載生产队农、林、牧、副、漁各項的生产收入，生产上用的种子、飼料、肥料、农药、农具修理

及其他生产开支的。同时,可以利用这本帐記載管理费开支、公积金收支和公益金收支。因此,为了把这些收支分別記載清楚,可以各自設立一个户头。一般的可以設立生产收入、生产費用、管理費用、公积金、公益金五个户头。

这本帐的格式如下:

生产收支帐

户头: _____

第 頁

年		单 据	事 由	收 入	付 出	收或付	結 余
月	日	編 号		金 額	金 額		金 額

“生产收支帐”的記法是:“户头”可以根据各項收支事項的多少,用一部分帐頁記生产收入;一部分帐頁記生产費用;一部分帐頁記管理費用;一部分帐頁記公积金;一部分帐頁記公益金。“年、月、日”栏、“单据编号”栏、“事由”栏、“收入金額”栏、“付出金額”栏都与上面讲的二种帐簿的記法相同,根据单据的記載登記。“收或付”栏和“結余金額”栏,是記帐后填結余数的。由于“生产收支帐”,有时結余数是收入結余,有时又是付出結余,所以“收或付”栏,就是为了标明“結余金額”栏的数字是收入余額或者是付出余額的。如果結余金額是收入余額,就要在这一栏写个“收”字,相反就要写个“付”字。如果相等就要写个“平”字。例如第一笔帐是收入10元,就要在“收或付”栏記个“收”字,在“結余金額”栏記“10”元。第二笔帐是付出7元,这时就要在“收或付”栏記个“付”字,在“結余金額”栏

記“3”元(收10元減付7元等於收3元)。第三筆帳是付出5元,這時在“收或付”欄記個“付”字,在“結余金額”欄記“2”元(付5元減去收3元等於付2元)。

二、“往來帳”是專門記載社員的投肥款、分配的現金和實物的;同時記載生產隊與其他單位和個人的往來帳目。因此這本帳要為每個社員戶設立一個戶頭,與其他單位和個人的往來可以在發生往來事項時再設立戶頭。這本帳的格式和登記方法與“生產收支帳”完全相同,這裡就不重複介紹了。

第五節 “工分登記簿”

工分是生產隊向社員分配現金和實物的主要依據。工分多的分配的收入就多,工分少的分配的收入就少。因此,社員對工分都非常重視。為了把工分記清楚,保證合理分配,生產隊除了要記“工分登記簿”以外,還應該發給每個勞動力一本“勞動手冊”。

一、“勞動手冊”是用來記載社員參加集體生產勞動所得的工分數的登記本子。這個小本子,要發給每個有勞動力的社員每人一本,由記工員登記,社員自己保存。“勞動手冊”要有一個封皮,記載社、隊名和社員姓名,封皮的里面記社員的勞動底分、基本勞動日等基本情況,以後各頁就是記工分用的。具體格式和內容見第10和11頁表。

“勞動手冊”由記工員在每天工作完成后,或者在每項工作告一段落后把做什么活和工分數登記清楚,並在“記工員蓋章”欄內蓋章。記工員應將社員所得工分數定期結出小計(結合公布工分帳的日期,如十天或半個月),每月終了應結出本月合計數和從年初到結帳時為止的累計工分數。

社員劳动手册

× × 人 民 公 社

× × 生 产 大 队

× × 生 产 队

社員姓名：_____

196×年度用

(封皮)

戶主姓名 或 編 号		劳动底分	
本人姓名		全年基本 劳动日数	
性 别		发給日期	
注 意 事 項	(一) 本手册由社員自己保管，不要丢失损坏； (二) 本手册由配工員登記盖章后才有效； (三) 会計員公布工分时，可以用本手册核对，如有錯誤，应由配工員更正，社員不能自己私自涂改。		

(封皮里面)

年		做 什 么 活	工 分 数	記 工 員 盖 章
月	日			
		本 月 合 計		
		累 計		

(記工帳頁)

二、“工分登記簿”是生产队用来登記社員实得劳动工分的帳簿。通过它可以检查社員完成劳动日的情况，并且要依靠它来計算社員参加收益分配的劳动日数目。它的格式因評工記分办法不同，需要采用不同的格式，这里介紹三种格式供参考。

第一种格式：

工 分 登 記 簿

戶主姓名：_____ 全戶基本劳动日数_____个， 第 頁

起止日期	本戶参加劳动的社員姓名	做 什 么 活	实得工分数	累計工分数

