

河南省農業生產合作社

財務會計工作手冊

(試用本)

河南省人民政府農林廳編

河南人民出版社

河南省農業生產合作社

財務會計工作手冊

(試用本)

河南省人民政府農林廳編

**河南省農業生產合作社
財務會計工作手冊**

(試用本)

河南省人民政府農林廳編

河南人民出版社出版
開封市中山路北段三三一號

新華書店河南分店發行
開封市北書店街一〇〇號

河南省營第一印刷廠印刷
開封市雙龍巷八七號

書號(特)123

32開 94頁 120,000字

一九五四年七月第一版

一九五四年十一月第二次印刷

印數33,128—53,224冊

定價 5,500元

河南省書刊出版業營業許可證豫新出字第貳號

重 印 說 明

本書自出版以來，得到了各地領導機關和農業生產合作社的重視和採用。本書是爲了加強和改進農業生產合作社財務會計工作，提高會計人員業務水平而出版的。我們根據了省委兩次舉辦農業生產合作社會計訓練班的經驗，並參照了中央人民政府農業部印發的「關於農業生產合作社使用舊式賬簿的幾點改進意見」結合本省情況，編寫成了這個財務會計工作手冊（試用本）。它一方面可作爲目前各社在執行財務會計工作中的一些依據，另一方面可供我省各地訓練農業生產合作社會計人員教學參考。

本書介紹了改良舊式帳、收付記帳法和借貸記帳法三個辦法。編寫的原則是由淺到深，從簡到繁，以實例重於文字而敘述的，這樣可以弄明道理，通過實例能够具體應用。在適用範圍上，根據最近有關領導機關的意見，由於一般新社會計人員文化程度較低，業務上不够熟悉，應普遍採用改良舊式帳；但基礎較好、會計業務已取得一定經驗的農業生產合作社，可由改良舊式帳逐步採用收付記帳法；借貸記帳法雖好，但目前會計業務水平還掌握不好，一般尚暫不宜推行，至於個別社已採用借貸記帳法的，應注意總結經驗。

由於我們經驗少，掌握情況不够具體，其中不妥當的地方一定在所難免，望各地在具體應用中，隨時提供意見，以便進一步研究修正和補充。

另外關於舊式帳的排法應該是自右至左，我們爲了照顧到大家方便，改成自左至右排了，大家在實際應用時仍可按自右至左來處理。

本書在重印時，由於第一版時的「寫在前面的幾句話」在說明適用範圍上與當前領導意圖不大符合，故在這次重印時抽掉。

編 者

一九五四年十一月

目 錄

總 則	(1)
-----------	-------

河南省農業生產合作社試行會計簿記(之一)	(2)
----------------------------	-------

——改良舊式帳及收付記帳法——

查、財務賬	(2)
-------------	-------

一、改良舊式帳	(2)
---------------	-------

二、收付記帳法	(18)
---------------	--------

貳、工帳	(31)
------------	--------

叁、收益分配	(34)
--------------	--------

肆、實例	(39)
------------	--------

一、改良舊式帳實例	(39)
-----------------	--------

二、收付記帳法實例	(59)
-----------------	--------

河南省農業生產合作社試行會計簿記(之二)	(96)
----------------------------	--------

——借貸記帳法——

查、會計科目	(97)
--------------	--------

貳、會計憑證	(102)
--------------	---------

叁、帳簿組織及帳務處理程序	(102)
---------------------	---------

肆、會計表報	(117)
--------------	---------

伍、實例	(120)
------------	---------

如何改進農業生產合作社的財務會計工作	(169)
--------------------------	---------

財務收支計劃的編製	(180)
-----------------	---------

總 則

一、爲適應我省農業生產合作社發展需要，逐步改進與建立完整的會計記錄，逐步提高財務管理工作，茲遵照中共中央關於發展農業生產合作社的決議中提出的，『逐步建立必要的、簡單易行的、但又是嚴格的財務管理和會計制度。』的精神，並結合我省實際情況，特擬定『河南省農業生產合作社財務會計工作手冊』（試用本）。

二、各社帳務處理、工分記載、收益分配、財務管理等均依本辦法辦理。

三、以人民幣爲記帳本位，以元爲記帳單位，有關實物部分以實物單位爲單位。一切糧食按國營牌價計算，其他實物得採取公平議價折合人民幣計算。

四、爲適應生產季節便於及時分紅，應以每年秋收分配完畢之日起，至次年秋收分配完畢之日止，爲一會計年度。記帳日期採用公曆。

五、農副業基本上採用一套帳。資金運用則以發展農業爲主，兼顧可能發展的副業，並根據實際情況，得分期結算副業損益。

六、本辦法如有欠妥或未盡事宜，各地得提出建議，經省批准修正。

河南省農業生產合作社試行會計簿記（之一）

——改良舊式帳及收付記帳法——

壹、財 務 帳

一、改良舊式帳

目前我省還有一些農業生產合作社是使用着舊式帳的，這和農民的舊有習慣與文化水平是分不開的，不可能一下子全部都採用新式帳。如果能把舊式帳記好，也能解決問題。從目前一些使用舊式帳的社來看，雖然記帳的方法與帳簿的設置各有不同，但都存在着一些缺點，主要的就是記帳不全、不系統，記帳單位不統一，結算費事，容易錯帳，錯了帳也不易查對出來。因此，要逐步克服這些缺點，就必須在原有寫記的方法上加以改進，使帳目的記載比較清晰和完備，使財會工作在現有基礎上提高一步，並為將來使用新式帳打下基礎。現針對一般舊式帳的缺點提出幾項改進意見，並將改進的帳務處理辦法一併介紹於後。

（一）改進舊式帳的意見

1. 帳簿組織除工帳必須單獨設立外，流水帳可設置一本，底帳一般的可設置：財產、往來、社員投資、公積金、農業

收支、副業收支、雜項收支等七種即够用了，各種底帳內可按收支繁簡分設帳戶。

2. 帳簿格式，仍沿用過去上收下付的記帳習慣，爲了要把收入事項、付出事項劃分清楚，最好劃格填寫。並在流水帳上增加「單據編號」和「底帳類別頁數」兩欄。在底帳上增加「單據編號」一欄。

3. 流水帳的記載，基本上是採用複式記法。也就是現款收付只記收或付一筆帳，不動用現款的收付事項，要分別記入收入事項和付出事項兩欄。這樣記帳比較全面，賬面上又能表現出現金收付情況，過帳查帳也方便，並且不易發生錯誤。

4. 任何收付事項都要憑單據記帳，單據要按記帳的先後順序編號，妥爲保存，以便事後查對。

5. 爲了使帳面上能反映出整個社的財產變化情況，對於實物的收付應一律折合人民幣入帳。

(二) 改良舊式帳的帳務處理辦法

1. 帳簿組織及記帳說明

(1) 流水帳 (附式一)

記帳說明：

- 一、社內日常發生的現款或實物收付事項，須按發生的先後順序記入此帳，文字批註要盡可能簡明扼要。凡現款收付只記一筆帳，現款收入記入「收入事項」欄內，現款付出記入「付出事項」欄內。凡不動現款的收付事項，要按收付性質分別記入「收入事項」和「付出事項」兩欄，但收付金額必須相等。
- 二、每筆帳必須有單據作爲記帳的根據，無單據者可由社長或經手人出據蓋章證明。單據要按記帳的先後順序編號，將所編號數記入「單據編號」欄內。並分月裝訂成冊，妥爲保存。(單據編號，一般的一張單據編一個號)

數，如果一張單據包括幾筆帳時，在單據編號欄內，填寫同一號數。如果一筆帳有幾張單據時，可將幾張單據編為同一號數並填明本號共幾張。要退出去的單據可不編號。）

三、每日收付事項記載完畢後要挽結一次。如果收付事項不多，也可靈活掌握幾天挽結一次。挽結的方法是先結出本日共收多少與本日共付多少，再根據上日結存的現款，加上本日共收減去本日共付，即得出本日結存現款。所結存的現款要與保管員實際存款經常核對，是否相符。

四、底帳類別可在記帳時填入，底帳頁數應在過入底帳後填寫。

（2）底帳（附式二）

記帳說明：

一、七種底帳記載的內容簡單說明如下：

（一）財產底帳——記載社內公有的財產。如房屋及其附屬設備、傢具、農具、牲畜、家禽、林園、水利設備、副業設備、庫存實物等，可按上列不同性質的種類分別設立帳戶。（關於庫存實物，可視需要情況，按實物性質立戶如庫存種籽、庫存棉花、庫存菸葉等。）

（二）往來底帳——記載社員往來、社外往來、貸款等，可按往來人名或機關名稱分別設立帳戶。如社員××戶、信用社往來戶、銀行貸款戶等。

（三）社員投資底帳——記載各社員投入的現款與農具牲畜等，可按各戶社員設立帳戶。

（四）公積金底帳——記載年終提存的公積金、公益金與政府獎勵（包括物資或獎金），可以分設三個帳戶。（社員入社費與社員投入牲畜農具經同意推平的數字，也可作公積金記帳。）

（五）農業收支底帳——記載各種農產品的收入和農業生產上所發生的一切費用，如收入的小麥、穀子、棉花等和支出的種籽、肥料、農藥、飼料、水利費、農具修理費、小農具的購置、租賃費等。

（六）副業收支底帳——記載各種副業的收入與經營副業的一切費用，可按副業名稱設立帳戶，如粉坊、油坊、軋花等。

(七) 雜項收支底帳——記載農副業收支以外的一切收入支出。如銀行存款利息的收入，貸款、社員投資等利息的支出，實物的損耗、漲價、落價，以及辦公、旅差、修繕、租賃、獎勵等。

二、根據流水帳逐筆過入適當的底帳，並把底帳的頁數填入流水帳上「底帳頁數」欄內。（或不填頁數僅作一記號亦可）

三、每逢月底各戶底帳要挽結一次，結出本月共收與本月共付，然後根據上月結餘算出本月餘額。

(一) 上月結收加本月共收減本月共付（或者是本月共收減本月共付再減上月結付），得出本月結收。

(二) 上月結付加本月共付減本月共收（或者是本月共付減本月共收再減上月結收），得出本月結付。

(3) 各種登記簿

一、現金登記簿（附式三）

說明：(一) 此簿由保管現金人員憑單據登記。（單據在收付清了時要在單據上批明收清或付清並加蓋私章，在登記後交會計記帳保存。）

(二) 要隨時挽結出結存現金多少與會計核對。

二、實物登記簿（附式四）

說明：(一) 此簿由保管人員掌握，按照不同的實物名稱設戶登記，隨時挽結結存數量。

(二) 記完數量之後可略加小批。如買進、賣出、收穫入庫、××借支等。

三、租入牲畜、農具、用品登記簿（附式五）

說明：(一) 「品名及摘要」欄填租入東西的名稱、數量，及原價與新舊程度等。

(二) 「備註」欄可填租金付給情況或退還日期等。

四、土地登記簿（附式六）

說明：(一) 「入社評定」欄填入社時經社內民主評定的等級、產量，及折合標準畝數或股數。

(二) 「備註」欄可填土地上的附屬物如水井、樹木、坟墓等，或採用死租制時經民主評定的固定租額等。

(附式一)

		月	流水帳		第		頁	
		日						
			收入事項					
			付出事項					
			編單					
			號據					
			類別					
			底					
			頁					
			帳					
			數					

(附式二)

		月	××底帳 帳戶××		第		頁	
		日						
			收入事項					
			付出事項					
			編單					
			號據					

(附式三)

		月	現金登記簿		第		頁	
		日						
			收入事項					
			付出事項					

(附式四)

		月 日
		號單
		據
		收 入 數 量
		付 出 數 量

實物名稱

(附式五)

		租入 年月日
		品名及摘要
		評 定 租 金
		備 註

社員戶名

(附式六)

		地段名稱	土地類別	畝數	等級	產量	等級	產量	折合標準畝	備註

社員戶名

自留地畝數

查田定產

入社

評定

2. 月結及公佈賬目

(1) 流水帳與各種底帳每月底均要總結一次。

(2) 各種底帳結收的總數減去結付的總數應等於流水帳上結存現金數。如不相等就是過帳或結帳有錯誤，應即查對更正。(如果文字或數字錯誤時，在錯誤的文字或數字上劃兩道紅綫表示註銷，然後在旁邊記上正確的，並加蓋會計私章證明。如果是漏記應即補記。)

(3) 在底帳核對無誤後應向社員公佈各項帳目。公佈內容一般的有下列幾種：

一、現金收付清單。根據流水帳上有關現款的收付事項抄列公佈。

二、社員往來存欠清單。根據往來底帳月終挽結數(預分數應予剔除，不要包括在內。)抄列公佈，清單格式可分社員姓名、存社金額(結收數)、欠社金額(結付數)三欄。

三、農業收支清單。根據收支底帳逐項(如收入小麥、高粱、棉花，和支出種籽、肥料、飼料等。)抄列公佈。

四、其他不是經常發生的事項可以分別臨時公佈。如社員投資情況清單、貸款用項清單、預分產品清單(格式附後)，及某種副業的損益計算清單等。

五、如係年度終了，還須公佈年終分紅計算清單，各社員分紅清單(兩種分紅清單格式附後)，各種底帳結餘清單(格式可分底帳類別、帳戶、年終結收金額、年終結付金額四欄)與財產明細清單(根據財產底帳抄列，格式可分財

產種類、品名、數量、金額四欄，其金額總數應與年終該底帳結餘相等）。

年終分紅計算清單			
農業收益×××			
按收益提存公積金百分之×計×××			
按收益提存公益金百分之×計×××			
農業總分紅數計×××			
勞力佔×成應分紅×××			
土地佔×成應分紅×××			
按全社評定產量共×××			
計算每斤評定產量應分×××			
副業收益×××			
按收益提存公積金百分之×計×××			
按收益提存公益金百分之×計×××			
副業總分紅數計×××			
農副業勞力分紅總數計×××			
按全年全社勞動日共×××			
計算每一勞動日應分×××			
各戶年終分紅金額分別計算如後			
戶名	勞力	土地	分紅
勞動日數	應分紅金額	入股土地產量	應分紅金額
		評定產量	
			共計應分紅金額

年終各社員分紅清單

戶名	金	共計應分紅額	預分數	扣除數字	紅金額	備註
				投下年度		
				支		

說明：補付各社員應補分紅時若有補分產品，則「備註」欄可填寫補分的產品名稱及數量與找補的現款等。

預分××清單

按每一勞動日分××斤計算
土地產量分××斤計算

戶名	勞力	預分	土地	預分	共計應分	按每斤作
	勞動日數	應分數量	入股土地產量	應分數量	數量	折價××金額

3. 年結

(1) 年終結帳前應作好下列準備工作：

一、清點財產，如有增多、短少、損毀，應分別轉帳。

(一) 耕畜生有小牲畜時，可作價轉收公積金。

(二) 耕畜死亡或農具報廢可轉付公積金，無公積金時可轉付雜項收支。殘值可轉收公積金或雜項收支。

(三) 如果是當作副業飼養的牲畜、家禽、繁殖增多或死亡時，可轉入副業收支。

二、年終分紅的帳務處理——根據分紅計算清單進行轉帳。流水帳的記法如下：

流水帳	收入事項	收公積金×××	收公益金×××	收△△全年分紅×××	收△△全年分紅×××	收△△全年分紅×××			
	付出事項						農業收支轉分紅×××	副業收支轉分紅×××	雜項收支轉分紅×××

說明：

(一)將各戶社員全年應分紅總數轉入各社員往來帳戶，然後除去預分數字及轉作下年度投資數字後所欠各社員的分紅數字即是應補分數字，補分完後各社員往來帳戶就清結了。

(二)雜項收支如係結付時應列入「收入事項」與農副業收支結收數對轉。

(三)農業收支、副業收支、雜資收支三種收支底帳經此轉帳就結平了。

三、將議定的各社員下年度投資數字由社員往來底帳轉入投資底帳。(通過流水帳逐戶轉)

四、各社員往來底帳結存數字(不包括臨時性的存款)，即為應補付各社員的分紅數字，由社付給現款或實物了清，可抄列「各社員分紅清單」憑以轉帳及公佈。