

農業生產合作社 財務會計工作講話

吉林省農業廳編

吉林人民出版社

農業生產合作社 財務會計工作講話

吉林省農業廳編

吉林人民出版社

本書共分七章，著重說明了怎樣管理農社財務工作，在日常記帳當中的會計工作、秋收分配結帳、財務收支計劃等重要章節。並附有各種圖表、實例。因此，本書除可作農社會計訓練班的教材外，還可供會計輔導員和有關幹部參考以及會計員進行學習之用。

本書過去出版過，這次出版由編者又作了若干修改。

編 者

書號：007

農業生產合作社財務會計工作講話

開本：787×1092 $\frac{1}{32}$ 印張：5 $\frac{3}{32}$ 字數：102,000

編 者：吉 林 省 農 業 廳

出版者：吉 林 人 民 出 版 社

吉林省書刊出版業臨時營業許可證文出字第 001 號

(長 春 市 斯 大 林 大 街)

發行者：新 華 書 店 吉 林 省 分 店

印刷者：吉 林 省 長 春 新 生 企 業 公 司

1956年1月修訂本第一次印刷(11,000)

每冊定價：(3) 0.33 元



目錄

第一講 怎樣管好農業生產合作社的財會工作， 會計員要作好那幾件事·····	1
第二講 會計工作的基本知識·····	4
第一節 農業生產合作社有那些帳·····	4
第二節 這套簿記採取什麼記帳法·····	10
第三節 會計科目·····	10
第三講 在建帳工作當中的會計工作·····	16
第一節 建立幾本什麼帳·····	16
第二節 建帳的次序和方法·····	16
第四講 在日常記帳當中的會計工作·····	22
第一節 記帳工作·····	22
第二節 記錯帳的更正和查找方法·····	42
第三節 月終結帳和公佈帳目·····	45
第四節 現金出納員和會計員怎樣報帳核對帳目·····	50
第五講 秋收分配結算當中的會計工作·····	52
第一節 製定秋收預分方案（計劃）·····	52
第二節 決算分配結帳·····	61

第六講 財務收支計劃·····	68
第七講 怎樣貫徹財務制度·····	71
第一節 爲什麼要貫徹財務制度·····	71
第二節 合作社應當建立那些財務制度·····	72
第三節 如何保證財務制度的貫徹執行·····	77
附錄一 記帳、結帳實例·····	78
附錄二 疑難問題的解釋·····	139
附錄三 記帳的基本道理和公式（供會計輔導員參考）··	144
附錄四 吉林省農業（蔬菜）生產合作社 財務管理工作暫行規程（草案）·····	150

第一講 怎樣管好農業生產合作社 的財會工作，會計員要作 好那幾件事

搞好農業生產合作社的財會工作是很重要的一件事。因為農業生產合作社是集體的生產組織，家大業大，搞好了對生產有直接利益，可積累集體財富，保證社員收入；搞不好，就要造成損失浪費，影響社員收入，甚至會影響到農業生產合作社的鞏固。因此，凡是「家底子」的積累，錢財收支，經濟往來，都要有通盤的計劃，經常的核算，和嚴密的制度。不然就一定造成家底子不清，經濟往來混亂，進錢花錢沒數，損失浪費不斷發生。

那麼怎樣才能搞好財會工作呢？下邊只就幾件主要事提一提：

第一、要認清農業生產合作社的財會工作是為生產服務的。並且要在工作中貫徹這個精神。比如辦一件錢財的事，一定要考慮一下是不是對生產有好處。有好處就辦，沒好處就不辦。檢查財會工作好壞的標準之一，就是看看財會工作是不是為生產服務了，服務的好還是不好。

第二、要節約，也就是要少花錢多辦事，多辦生產大事。不僅初辦社，經濟不充足的時候要節約，就是生產發展了，經濟充足的時候，還是要節約。因為節約是社會主義企業經

營管理的根本方法，也是農業生產合作社經營管理的根本方法。有些合作社不僅在經濟充足之後開始浪費，而且有的社在剛剛建社，經濟還不大充足的時候，就盲目投資，修建漂亮的辦公室，高級的托兒所等，這是非常不對的。

第三、農業生產合作社是群眾性的生產組織，所以要靠社員群眾自己的財力來辦事。初辦社時，社內生產使用的車、馬、大農具等，一般的靠租用；生產資金靠社員拿股份基金和社員投資；基本建設靠合作社發展生產當中的內部積累，在合作社本身力量確有困難的情況下，國家是要給予扶助的，但是不能單純依靠國家貸款。目前有少數社員對這一點認識模糊，自己希圖攢個小家底，不向社納股金，有錢也不投資，依靠國家貸款。也有的社盲目借款擺大攤子，結果都影響到生產搞不好，即使搞的好也弄了一大堆外債，造成收入多分配少的局面，歸終還是對社員自己不利。這些教訓是不不少的，一定不能再重複。

第四、要有財務計劃和一些必要的財務制度，才能把財務工作管理的有條不紊。如果沒有計劃、制度，必然造成盲目投資、無人負責、損失浪費等等不良現象，一句話說就是要「亂套」。所以財務計劃和財務制度是很必要的。

做好以上四件事是要全體社員的努力才能辦到。但是那件事都缺不了會計員的記錄、計算、審核等，所以會計員的責任是格外重要的。下邊就談談會計員的職責。

會計員的職責是很繁重的，但是大體上要作好以下四件事：

第一、要把帳管好。這是最主要的一件事。怎樣才算是

把帳管好了呢？就是能建帳，能記帳，能轉帳，能算帳，能結算分配。把這些都作得一清二白，不漏、不差、不丟，就算管好了帳。

第二、審核財務收支。就是每進一筆錢或是花一筆錢，會計員都要按照財務計劃和制度加以審核。合乎計劃、制度的給下帳；不合乎計劃、制度的不論是誰經手也不能給下帳。並且要提交管委會或社員大會經討論後處理。這是會計員的職務，也是權利。

第三、當好管委會的「參謀」，就是幫助管委會起草財務計劃和財務制度，制定包工定額，隨時反映本社的財務執行情況，向管委會提出改進財務工作的建議等。

第四、兼做社內的統計、文書工作和幫助其他財務管理人員（如出納、保管）寫寫算算，這也是會計員的一項任務。

此外，隨着合作社的發展，會計業務不斷的由簡到繁。會計員應該不斷的提高自己的本領，把自己變成個「行家」。所以，堅持學習也是會計員的一項任務。學習什麼呢？要學習有關農業生產合作社的政策、規程與會計業務等。文化水平低的還要學習文化。

- 討論題：**
1. 怎樣才能把農業生產合作社財務工作管理好？
 2. 想要當好會計員應當作好那些工作？

第二講 會計工作的基本知識

第一節 農業生產合作社有那些帳

目前農業生產合作社使用的簿記有財務帳，其中包括日記帳，分類帳，固定資產補助帳，股份基金補助帳，另外還有勞動工帳，土地登記簿，租入耕畜、農具登記簿等。下邊分別把各種帳的樣式和應用範圍以及如何記載概括的解釋一下：

(一)

日 記 帳

第 頁

年		單據	會計科目	摘 要	分類頁	轉 帳		現 金		
月	日	號碼				收入	付出	收入	付出	餘額

日記帳是財務帳的基礎，是農業社日常經濟活動的記錄帳（就是老帳的流水帳）。每天社內所發生的收支會計事項，都要按時間先後順序逐筆記入這本帳上。帳上的餘額就是庫存現金的實存數，因此從帳上不但能看出當天化錢多少，又能看出社內庫存多少錢，使心中有數。它又是抄分類帳的根據，分類帳的每一筆收支數字，都是由日記帳抄下去的，這個帳一錯，分類帳就錯，所以寫這帳時要十分注意，分清科目，單據號碼，所載的錢數等等，逐筆記清，不要把幾天幾次收支綜合寫在一起。凡是現金收支要記在「現金收付」欄內，例如收社員張武投入社現金50元，就在現金欄收

方記 50 元。凡是轉帳（就是不動現金的收支）就記在「轉帳」欄內。但每發生轉帳時，必須有收有付，收付相等。

例如由供銷社貸豆餅十片，每片 1 元，計 10 元，其分錄是：
（收）社外往來 10 元；（付）庫存物資（或農副業支出）10 元。

（二）

分 類 帳

科目

第 頁

年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收或付	餘 額
月	日						

分類帳就是把發生的會計事項，分門別類的按會計科目進行記載的明細帳。因為日記帳只是把所發生的會計事項記下來，只能反映每月每日收支的總數，不能分清那件事用多少錢，不便分析問題。如果我們打算了解一下，社內收入多少？開支多少？都是些什麼收入和花銷？社內財產有多少？往來存欠有多少？是不是有浪費現象等等，從日記帳上就看不清楚了，所以必須有分類帳。

（三）

固定資產補助帳（公有財產）

資產名稱：

第 頁

日 期			摘 要	數量	單價	收入	付出	結 存	
年	月	日						數 量	金 額

固定資產補助帳是財務帳的補助帳，它能具體的反映出

社內的各種固定資產的變化情況，在變動不大的社，可連年使用，也能節省會計過帳和轉帳時間。這個帳的記法是把農社的公有固定財產，按其性質不同分別記載。如車輛、役畜、農具等。它是根據分類帳的固定資產科目，各種資產名稱，抄錄下來的，把這個帳各戶的數字加在一起，等於固定資產科目的數字。記法是：資產增加，記在付方；資產減少，記在收方。

(四)

股份基金補助帳

社員姓名 _____

年	月	日	摘 要	收入金額	付出金額	餘 額

股份基金補助帳是社員各人股份基金的明細。這本帳可連年繼續使用。根據社員股份基金科目，按社員姓名分戶記帳，各戶數字加在一起，等於分類帳股份基金科目的總數。繳入股金時記收入欄，表示社員投入了股份基金；如有社員退社帶走時記在付出欄，表示歸還給社員。

(五)

勞 動 工 帳

社員姓名 _____

月 日	工 作 類 別	工 作 日	評 定 分 數	累 計 分	月 日	工 作 類 別	工 作 日	評 定 分 數	累 計 分

勞動工帳是記載每個社員勞動應得分數。此帳是根據生產隊（組）的勞動報單（或社員的勞動手冊），按勞動工分的數記入。能計算出每個社員的勞動分數多少，以便激發社員

生產積極性，最終是爲了年終能按每個社員的勞動分數的多少進行合理的分配。

(六) 土地登記簿

社員姓名 _____

單位：垧、市斤

入 社 土 地							自留園地		備 考
地段名稱 或 號 數	土地種類	面 積	地 級	社評單 位產量	總產量	租額	面積	常 年 總產量	

將社員入社的土地和自留園地，按面積、座落、等級、社評產量、應付的租額加以登記，以便計算農業稅和分配時付給社員應得的租額。

(七) 租入耕畜農具登記簿

社員姓名 _____

年 月日	名 稱	量 數	單 位	規 格	原 價	租 額	備 考

社員私有的耕畜、農具，租給社內使用時，都要記在登記簿上，以便分配時償付租金。

此外要製定社員的勞動手冊和社員的經濟手冊，按其格式認真填寫，交給社員保管，使社員對自己應得租金和勞動工分數心中有數。

手冊的格式如下：

1. 勞動手冊

(封面)

××農業生產合作社
勞
動
手
冊
××年×月×日發

(第一頁)

姓 名	
性 別	
年 齡	
號 數	
發給日期	
附 記	

(第二頁)19××年×月份

日期	分 數	組長印
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

(第三頁)

日期	分 數	組長印
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
月計		
累計		

2. 勞動報單

社員姓名_____月份_____

日 期	工作 內容	工作 日數	評 定	分 數	數 計	分 數	累 計	分 數	隊 組 印
			農 業	副 業	× ×	其 他			
1									
2									
3									
4									
5									
⋮									
⋮									

3. 經濟手冊

(封皮)

××農業生產合作社 社員 經濟 手 冊 ××年××月

(第一頁)

姓 名	
性 別	
隊(組)別	
號 數	
發給日期	
注 意 事 項	1. 此冊每社員使用一本。 2. 社員投入的耕畜農具、種子、肥料、現金及借支都由會計記在此手冊內，蓋印後交社員保存。 3. 社員憑此冊隨時和會計對帳。

(第二頁)

入 社 資 產 明 細		
名 稱	數 量	租 金 或利息
土 地		
耕 畜		
大 車		
投 資		
計		

(第三頁)

應攤股份基金數			
名稱	數量	應攤數	計
勞力	2	50元	100元
土地	5	1元	5元
計			

(第四頁)

與社往來欄					
月	日	摘要	收	支	餘
		小計			

第二節 這套簿記採取什麼記帳法

這套簿記是採用收付記帳方法。收付記帳法就是以現金為主記帳，收入現金即是收，支出現金即是付。亦即一切會計事項的收付都當做現金收付來記帳。資產增加如果是用現金買的，就是付出了現金才買進了資產；如果是貸進的或自己生產的，雖然沒有付出現金也當做付出了現金，這在會計上叫做「虛付」。所以資產增加都要記在「付出」欄。同樣的道理，資產減少都要記在「收入」欄。

第三節 會計科目

(一) 什麼是會計科目

會計科目，是我們把農業社財務工作方面通常所發生的

會計事項，根據性質加以區別，把那些相同性質的事項歸納在一起，用一個含義能代表這些事項的名詞，我們就稱它爲會計科目。

（二）這套簿記有那些科目

這套帳共分四類二十個科目：

1. 資產類：①固定資產，②庫存物資，③存款，④暫付款，⑤庫存現金。
2. 負債類：⑥股份基金，⑦公積金，⑧公益金，⑨社員投資。
3. 往來類：⑩社員往來，⑪社外往來。
4. 收支結算類：⑫農業收入，⑬副業收入，⑭雜項收入，⑮農業支出，⑯副業支出，⑰雜項支出，⑱管理費，⑲農業稅，⑳結算分配，即本期損益。

（三）各個科目包括內容

1. **固定資產：**是指使用時間較長，不可能當年消耗，並且價值較高的社內公有財產。如：
土地：旱田、水田、園田、房基地、菜園地、林帶地、池塘、葦塘、條通等等。
建築物：辦公室、宿舍、倉庫、俱樂部、會議室、衛生所、澡塘、豆腐坊、粉坊、碾磨坊等建築物和馬棚、牛棚、羊圈、豬圈、鷄架及其附屬的設備。
役畜：幹活用的馬、騾、牛、驢等。

牧畜：繁殖用的馬、牛、驢、羊、豬、種公畜等。

農具：新農具（成套及單件）木犁、耬耙、鋤草機、打稻機、脫谷機、鋤刀、水車、碾子等大件農具。

車輛：大車、花輪車、膠皮車、手推車、轎馬傢伙等。

器具：缸、鍋、碾、磨等。

固定資產科目記日記帳時，最好在固定資產下設子目，如固定資產——役畜；固定資產——車輛等等。記分類帳時不用分子目。固定資產補助帳是從日記帳上抄來，按子目記帳。此外有些社有船網、水利及其他各種副業生產設備，這裡沒有包括的，可以酌量增設子目。

2. **庫存物資**：就是倉庫裡存的備用物資和暫存待售的產品。如麻袋、口袋、糧食、建築器材（柁、樑、檩子、椽子、柱子、各種木板），種子、豆餅、硫安等，記帳時要按物品分戶記載。如果有蓋房子及其他基本建設的材料，不能立刻用盡，需要隨用隨取的，不必隨時記帳，可以用白紙代替，待材料用完後，用一筆帳支銷。入庫記付，支出記收。

3. **存款**：將合作社現有款存於其他單位，如銀行，供銷社信用部等，存款時記付出欄，取回時記收入欄，存款所得利息記雜項收入科目。

4. **暫付款**：社員因公外出辦事或採買，暫時借用限期返還的款項，如社員出差暫借旅費，採購員出外購買物資的預借款。以支款人姓名分別立戶，借出記付方，收回記收方，餘額表示社員的欠款。

5. **庫存現金**：此科目平常記帳不用。僅作為收支對照表和財務清單（資產負債表）用。