

農業生產合作社 會計教材

· 初 級 本 ·

農業部農業宣傳總局編



通俗讀物出版社

農業生產合作社會計教材

• 初 級 本 •

通俗讀物出版社

再 版 說 明

这本會計教材經過一年來的試用，發現仍有一些不够完善的地方，这次利用再版的机会略作修改。为了學習及講授的方便，这次將直式賬和橫式賬分開出版。在賬戶的設置方面，增設了“雜項收支”賬戶，取消了“生產資金”賬戶。關於章節的安排也作了部分的調整。

編 者

一九五五年十月

目 錄

第一章	會計工作的重要性和會計員的任務	1
第一節	會計工作的重要性的	1
第二節	會計員的任務	2
第二章	財務賬的用法	4
第一節	財務賬的一般介紹	4
第二節	單據	6
第三節	流水賬的用法	9
第四節	賬戶的範圍和用法	12
第五節	底賬的用法	20
第三章	月份結算和公佈賬目	27
第一節	月份結算	27
第二節	公佈賬目	30
第四章	勞動工賬和備查登記簿的用法	33
第一節	勞動工賬的用法	33
第二節	備查登記簿的用法	37
第五章	產品預分	43
第一節	夏收預分	43
第二節	秋收預分	45

第六章	決算分配和結賬	51
第一節	決算前的準備工作	51
第二節	決算分配	54
第三節	結束舊賬建立新賬	58
第七章	財務計劃和財務制度	62
第一節	財務計劃	62
第二節	財務制度	65
附錄一	賬目分類識別表	
附錄二	記賬、結賬实例	69

第一章 會計工作的重要性和會計員的任務

第一節 會計工作的重要性

目前，我國農村建立的農業生產合作社，是以土地入股、統一經營為特點的勞動農民自願聯合起來的經濟組織，是國家對農業進行社會主義改造的過渡形式。要办好農業生產合作社，就必須努力增加生產，逐步改善經營管理，實行合理分配；而要做好這幾項工作，沒有健全的會計工作是不可能的。

為什麼這樣說呢？第一，如果農業社的賬目記得清楚，並能按期公佈，社員心中有數，沒有懷疑，生產勁頭就大了，勞動效率就能顯著提高。第二，有了比較健全的財務制度和財務計劃，就能夠貫徹增產節約的精神，合理地運用資金，杜絕貪污和浪費，從而促進生產的發展。第三，農業生產合作社的收入分配工作比較複雜，全年收益中，有一部分作公共積累，一部分按勞分配，另一部分是社員入社土地的合理分益和社員私有耕畜、農具應得的報酬，只有平時把賬記好了，才能順利地進行合理分配，使公共利益和社員個人利益很好地結合起來，做到社員大家滿意，從而有利於社的

鞏固和發展。

反过來說，如果會計工作搞得不好，社內家底不清，公私不分，存錢沒數，用錢沒數，社員摸不到底，工賬錯亂，社員生產情緒就会低落，農業社就不能鞏固，甚至有垮台的危險。社外羣众看到这些情况，就会增加入社的顧慮，影响農業社的發展。

正因为如此，我們决不能把農業社的會計工作，看作是單純地寫寫算算的技術工作；而应看作是鞏固和發展農業生產合作社的重要一环，为了促進農業合作化运动的發展，必須把这一工作做好。

第二節 會計員的任务

既然會計工作是鞏固和發展農業生產合作社的重要一环，而搞好社裏的財務會計工作，除了靠全体社員的努力和支持外，會計員更負有主要的責任。所以，會計員要在管理委員會和社主任的領導下，担負以下幾項具体任务：

第一，管好賬務，这是每个會計員最基本的工作。服務方面包括財務賬、勞動工賬和各种备查登記簿等。所有社裏一切財務收支、往來、社員勞動工分以及土地、產品等情况，都要登記清楚，勞動果实分配清楚，上年賬目結轉下年轉清楚。做到隨時記賬，按時結賬，按時公佈，还要把單据、賬簿、表冊等保存好。

第二，嚴格執行各項財務制度。社內開支、社員預支、物資保管使用等，都須按規定的制度和手續辦事。會計人員要經常向社員宣傳解釋，使社員能夠自覺自願地執行這些制度。對於不合制度和手續的開支，要堅持原則，不能隨便報賬。對於財務管理方面不合理的現象，要主動地向社主任和管理委員會反映情況，提出改進意見。

第三，與農業社有關幹部共同製訂財務計劃，提交管理委員會和社員大會討論通過後執行。編造財務計劃時，要根據增產節約的精神，精打細算，合理地運用資金，防止盲目投資和濫開支的現象。會計員必須明確財務會計工作是為生產服務的。因此，一切財務活動，都必須在圍繞生產和服從生產需要的前提下來進行。

第四，協助出納人員和保管人員搞好社內財產物資管理工作，防止財產丟失、損壞和浪費等現象發生。此外，會計員還要尽可能兼作社內統計工作，以適應社內和有關方面的需要。

以上幾項任務都是很重要的。把這些任務擔當起來，也是很艱巨的。目前一般會計員，業務能力和工作經驗都不夠，因此必須努力學習，積極提高自己，以便逐步地把這幾項工作做好。在開頭力量不夠的時候，至少也要把服務管好。

討 論 題

- 一 搞好會計工作對於鞏固和發展農業生產合作社有什麼關係？
- 二 會計員有哪些任務？

第二章 財務賬的用法

第一節 財務賬的一般介紹

前面已經講過，會計員的任務，首先要 把賬記好、結好。可是要用哪些賬簿，怎樣記法，才能把賬目記清、結清，記起來又簡便呢？根據農業生產合作社的實際需要，一般應有以下三本財務賬：

一、現金流水賬：這本賬專門記載社內收進現款、付出現款的事項，在收到現款或付出現款的時候，都要按收付時間的先後，一筆一筆地記到這本賬上。它的式樣如下：

現金流水賬

第 頁

年 月 日	單據 編號	收 付 事 項	過入底賬	過入	收入金額	付出金額	結 存 現金數
			賬 戶	賬 頁			

二、轉賬流水賬：這本賬專門記載社內一切不見現款的

收付事項，譬如社員向社投資飼料、飼草、肥料，向社外賒購東西等，都要按收付時間的先後，一筆一筆地記到這本賬上。它的式樣如下：

轉賬流水賬

第 頁

年		單據	收 付 事 項	過 入 底 賬 賬 戶				金 額	
月	日	編號		收項賬戶	過入 賬頁	付項賬戶	過入 賬頁		

三、底賬：底賬就是把流水賬上所記載的收付事項，按性質分類記載的賬簿。在這本賬裏，要按收付性質分設若干賬戶，把流水賬上的賬目分別過到這些賬戶裏。這樣就可以看出每類賬目收付的綜合情況。它的式樣如下：

底 賬

賬戶：_____

第 頁

年		收 付 事 項	收項金額	付項金額	結 餘 數	
月	日				收或付	金 額

以上這三種賬簿那一種也不能缺少，如果沒有現金流水賬，就不能了解現款收付的情況，如果沒有轉賬流水賬，就

不能了解不見現款的收付情況，如果沒有底賬，就不能了解每類賬目收付的綜合情況。

一般的社，要設一本現金流水賬，一本轉賬流水賬，一本或兩本底賬（如用兩本底賬，其中有一本專記往來賬目）就夠用了。

有了賬簿，怎樣記賬呢？不論什麼收付事項，都要先記流水賬，再根據流水賬過到底賬上。記流水賬一定要有單據作根據，不能馬馬虎虎隨便記上。在記賬前，一定要把單據審核好，記賬後，隨即把單據編上號碼，並把這個號碼填在流水賬上的“單據編號”欄裏，以便查考。

第二節 單 據

記賬一定得有單據，這是會計工作中一項必須遵守的規則。因為只有做到收付賬目都有單據，才能更好地健全收支手續，貫徹審批等財務制度，防止隨便花錢、隨便領東西，甚至貪污舞弊的事情，同時，也便於社員的檢查和監督。

那末，記賬要有哪些單據呢？譬如說，買進東西，就得取個發票，付了款，就得取個收條，借出了錢，就得要個借據，領用物品，就得打個領條。確實無法取到單據的，就要由經手人寫個證明單。但是在執行憑單據記賬時，往往由於社的幹部和社員還不習慣，可能遇到一些困難。這就需要經常地把憑單據記賬的重要性講給他們聽，使他們能够在思想

上重視它，並耐心地幫助他們養成這種習慣。社內自製的單據式樣如下：

一、領用物品要開這樣的單據：

領 条
今領到麥種二百斤每斤一角合貳拾元整
經手人 囑
一九五 × 年 × 月 × 日

二、一般往來可用下面式樣的單據：

收 据
今收到 人民幣拾伍元整
(此款為臨時借支)
此 致
× × 農 業 社
領收人 囑
一九五 × 年 × 月 × 日

三、收付事項發生在農業社的外部，如果無法取得單據時，可採用下面式樣寫單據：

收 入 証 明 單
收入人民幣 拾 元 整
此款為：賣白菜五百斤
每斤二分
經手人 囑
証明人 囑
一九五 × 年 × 月 × 日

支 出 証 明 單
支出人民幣 陸 角 整
此款為：主任開會坐火車費
由通縣到北京往返一次
經手人 囑
証明人 囑
一九五 × 年 × 月 × 日

會計員在收到單据後，必須認真檢查收支是不是合乎制度手續，單据上面的數量、金額和圖章等，是不是符合事實，如果都對了，才能作為記賬的根據。記賬以後，要按着記賬順序編上號數，每月要按着號數順序裝訂成冊，好好地保管起來，以免丟失和損壞。

關於社與社員的往來，除必需的單据外，為了使每個社員能夠清楚地知道他和社的往來情況，還可採用一種“社員往來手冊”（也可印在勞動手冊後邊）。這種手冊每戶社員發給一本，在發生往來時，由會計員填寫，蓋章後仍退交社員保管。這種手冊的式樣和填寫實例如下：

××農業生產合作社 社員往來手冊

封面

號手冊 數冊	隊(組)別	性別	姓名	
貳 號	第一隊	男	李中	
註 備			日發 期給	
				十一 二月 五三 一年

封裏第一頁

封裏第三頁

一九五三年		收付事項
月	日	
十二	一	交納股份基金捌元
十二	五	投入草糞貳佰担合價叁拾元言明秋後歸還
十二	六	投入稻穀伍佰斤折價叁拾元

封裏第二頁

注意事項

- 一、此冊每社員戶使用一本，不要撕毀折損或遺失。
- 二、每次向社存入或支出現款及實物（包括投資及預分）的數目，由會計員填寫清楚，並蓋章後交社員保存。
- 三、不要私自塗改裏面的數字，如有錯誤必須由會計員查明更正，並加蓋印章。
- 四、憑此証向會計員對賬結賬。

第三節 流水賬的用法

一、現金流水賬的用法

這本賬是專門記載現金收付的賬簿。它的用法如下：

（一）每一事記一筆賬，按現金收付時間的先後，一筆一筆地記到這本賬上。如果幾筆收付賬目同時發生時，要先記收，後記付。

（二）收進款，就要把收誰的款，收的原因和款數，記在“收入金額”欄裏；付出款，就要記在“付出金額”欄裏。由於買賣東西而發生的收款或付款，還要寫明東西的名稱、數

量、單價以及經手人是誰等內容。同時，把收到的單据按順序編號，記在“單据編號”欄裏。

(三)這本賬上記載的賬目，以後都要過到底賬的各个賬戶裏，每一事過一筆賬。因此在記賬時，就要確定每筆賬是屬於哪一個賬戶的範圍，把所屬賬戶名稱，填在“過入底賬賬戶”欄裏，將來過賬時，再把過入底賬頁數，填在“過入賬頁”欄裏。至於每筆賬是屬於哪個賬戶的範圍和怎樣過賬，等以後再講。

(四)每日記完了賬，要把當日結存現金數，填在“結存現金數”欄裏。計算的方法是：頭一天結存現金數，加上本日收入數，減去本日付出數，餘下來的就是本日結存現金數。實例如下：

現金流水賬

第 頁

1953年	單据		收 付 事 項	過入底賬 賬 戶	過入 賬頁	收入金額	付出金額	結 存 現金數
	月	日	編號					
12	4	1	王明交納生產費股份基金現款	股份基金		6 00		6 00
	〃	2	李中投資現款	往來—— 李中		10 00		16 00
	〃	3	買基本三本紙 100 張	管 理 費			4 00	12 00
	5	4	收運費 (給供銷社運貨)	副業收支		20 00		32 00

二、轉賬流水賬的用法

這本賬是專門記載不見現款收付的賬簿。它的用法如下：

(一)凡是不動現款的收付賬目，都要按收付時間的先後，一筆一筆地記到這本賬上，也是每一事記一筆賬。

(二)記賬時，不論是什麼東西的收進或付出，都要折成人民幣，把折價款數記在“金額”欄裏。其他欄的記法和現金流水賬一樣。至於租入的牲口、農具、車輛等，不屬於社裏的財產，不記在這本賬上。

(三)這本賬上記載的賬目，以後也要過到底賬的各個賬戶裏。但是轉賬收付和現金收付有些不同，現金收付每一事只過一筆賬，轉賬收付每一事要過兩筆賬。因此“過入底賬賬戶”欄裏，要填兩個賬戶，即一個收項賬戶和一個付項賬戶。這是因為轉賬流水賬上的每一筆賬，都包含有收和付的兩方面，涉及到兩個相關的賬戶。譬如社員王明投入社內糞肥五十担，折價十元，糞肥上地用了。這筆賬從往來存欠關係上看，是收王明的投資，屬於往來的性質；但從生產上用了糞肥來看，又是付農業上一筆開支。這筆賬涉及到“往來”和“農業收支”兩個賬戶，因此需要過兩筆賬。實例如下：

轉賬流水賬

第 頁

1953年單据			收 付 事 項	過 入 底 賬 賬 戶				金 額	
月	日	編號		收項賬戶	過 賬	入 頁	付項賬戶	過 賬	入 頁
12	1	5	王明投入糞肥五十担每担2角上地用了	往來—— 王明			農業收支		10.00
	6	6	向供銷社賒購步犁一張	往來—— 供銷社			固定財產		25.00
	15	7	李中以玉米300斤抵交生產費股份基金玉米入庫备用	股份基金			庫存物資		18.00

第四節 賬戶的範圍和用法

前面介紹流水賬的用法時，曾提到要把每筆賬所屬的賬戶名稱，填在“過入底賬賬戶”欄裏。可是每筆賬是屬於哪一個賬戶的範圍呢？轉賬流水賬的收付，每一事涉及到兩個相關的賬戶，又怎樣確定呢？這一節就專門來講這個問題。

現在把每個賬戶包括的範圍和它的用法，介紹如下：

一、往來賬戶 凡是社和社員、社和社外一切往來存欠的賬目，都應記入本賬戶。往來賬戶要按往來單位的名稱和往來人的姓名分設戶頭，如“往來——銀行”、“往來——張三”等。收到別人的款或東西，記收項；付給別人的款或東西，記付項。具體地說，社員向社投資，社向銀行或信用社借入貸款，向供銷社賒購物品等，都是收別人的，而且以