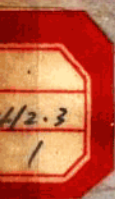


高級農業生產合作社 會計教材

吉林省農業廳編



吉林人民出版社

为了适应各地培訓高級農業生產合作社會計員的迫切需要，我們編了这本教材。这里只是把帳簿組織，科目的設置和結算程序以及編制財務計劃等几个主要方面做了介紹，至於會計員如何進行財務監督和介紹一些較高深的會計核算原理，只好待日后編高級本時再作補充。由於時間倉促，难免有不妥當的以至錯誤的地方，希望讀者多加指正。

編 者

1956 年 1 月

目 錄

第一章 帳簿組織和會計科目的設置	(1)
第一節 帳簿組織和記帳方法	(1)
第二節 會計科目和帳戶的設置	(19)
第二章 日常記帳工作	(27)
第一節 科目的識別運用	(27)
第二節 基層記錄核算和財務管理人員分工聯系制度	(33)
第三節 核對帳目月結帳目	(36)
第四節 公佈帳目	(37)
第三章 秋收分配當中的會計工作	(39)
第一節 予分計劃（方案）	(39)
第二節 予分時的記帳方法	(44)
第三節 決算結帳	(46)
第四章 怎樣編制財務計劃	(59)
第一節 為什麼要有財務收支計劃	(59)
第二節 編制財務計劃的方法	(60)
第三節 編造財務收支計劃的步驟	(63)
第四節 編制計劃應注意的幾個問題	(63)

第一章

帳簿組織和會計科目的設置

第一節 帳簿組織和記帳方法

這套帳簿一共有兩種帳：一種是財務帳，一種是勞動工帳。財務帳之中有日記帳、總帳、明細分類帳。下邊就分別講一講各個帳簿的作用、記法和互相關係。

(1) 日記帳：

它是財務帳的基礎，按着會計事項發生的時間順序，根據原始單據記載，如同老帳裡的流水帳。然後再根據它抄到總帳和分類帳上去。所以這本帳是非常重要的。它的樣式如下：

日 記 帳										第 頁
年 月 日	單據 號碼	會計科目 子目	摘 要	總 頁	類 頁	轉 帳		現 金		
						收入	付出	收入	付出	餘額

帳裡的單據號碼是會計員按接到單據的先後順序自己編排的。最先收到的單據就是1號，以後就按2、3、4順序排下去，以便日後查找。這本帳在“科目”欄之後又設一個子目欄，它是填寫某個會計科目的分戶名稱的。比如股份基金這

个科目裡包括張三的、李四的股金，光寫股份基金看不出張三交多少股金，李四交多少股金，立个子目就能够看出来。在股份基金、社員投資等科目裡按人名立子目。在固定資產科目裡按物品的性質類別立子目，如役畜、車輛、農具等都是子目。这本帳比起從前合作社慣用的帳簿還多个「總頁」欄，这欄裡就是填寫這筆帳過到總帳第幾頁上，以便查找。

其他各欄和过去所用的帳相同，凡是不通过現金的收付都記到轉帳欄，現金收付就記在現金欄，这套帳仍然是使用現金收付記帳法。

前面講述了日記帳，在戶數較少的社（100 戶以下的）还可以使用。但是如果戶數較多就不如採用傳票的辦法方便。因此我們提倡使用傳票代替日記帳的辦法。只有戶數較少，會計員水平過低的社，允許暫時使用日記帳。下面就講一講什麼是傳票，都有那些傳票，這些傳票怎樣使用。

什麼是傳票：所謂傳票就是用它作為記帳的憑單。它是根據發生會計事項的原始單據，按會計科目、子目逐節填寫在傳票上，憑票記帳，這樣它就成為記帳的憑單。習慣上通稱為「傳票」。

傳票共有 4 種，即現金收入傳票，現金付出傳票，轉帳收入傳票，轉帳付出傳票。其樣式和內容說明如下：

（一）現金收入傳票：

現金收入傳票

科目		年 月 日					第 號		附單 據 張	
子 目	摘 要	金 額					現 頁	明 細 頁		
		十	萬	千	百	十	元	角		分
	合 計									
主任		會計員		出納員		記帳員				

(二) 現金付出傳票，樣式和現金收入傳票相同，只是顏色上有區別。

(三) 轉帳收入傳票。

科目		轉 帳 收 入 傳 票					第 號		附單 據 張	
年 月 日		對 科目		方 號 數						
子 目	摘 要	十	萬	千	百	十	元	角		分
	合 計									
主任		會計員		記帳員						

(四) 轉帳付出傳票。樣式和轉帳收入傳票同，顏色不同。

這四種傳票的內容都有科目、子目、摘要、明細頁欄。這些欄應寫的內容如下：

科目欄應寫該傳票所發生的事項，是屬於什麼會計科目

就把这个會計科目寫在科目欄內。例如社內買膠皮輪車 1 台，它是屬於固定資產，那麼就把「固定資產」這四個字寫在科目欄中。

子目標是指會計事項所應記的會計科目其所屬的明細分類帳戶名稱，把这个名稱寫在子目標中。例如上面所舉買膠皮輪車 1 台要記的會計科目是固定資產，但这个會計科目的具體明細帳戶是什麼呢？因為它是膠皮輪車，所以在子目標中應寫車輛兩字。

摘要欄是記載會計事項的主要內容，譬如前面舉例買膠輪車，在摘要欄裡可以寫上從什麼地方買來的，是新的還是舊的，如從供銷社買來的新品，那麼摘要欄裡就寫「由 × × 供銷社購入新品 1 台」。

明細頁欄是記明細分類帳上的頁數，表明已按子目標到明細分類帳的多少頁上了，以便日後查找。

這些傳票怎樣使用呢？

在第一節裡已講述了日記帳。日記帳和傳票的作用是相同的。只是日記帳是裝訂在一起的帳本，而傳票是單張活頁，但每天記帳結束後，仍可以把傳票按科目加以整理訂在一起。下面就講講傳票的使用方法。

社內發生會計事項，應按現金收付，轉帳收付的先後順序編製傳票。

1. 凡是收進的現款事項，就編寫現金收入傳票。
2. 凡是支付現錢的事項，就編寫現金付出傳票。
3. 凡是有不動現錢的會計收入，付出或實物收付事項發生時，就應同時編寫轉帳收入傳票和轉帳付出傳票。也就是說凡轉帳事項就不能單獨的編寫轉帳收入傳票，而不編寫轉帳付出傳票，或單獨的編寫轉帳付出傳票而不編寫轉帳收入

傳票。

譬如：① 社員趙大以現錢1,500元繳股份基金。傳票做法如下：

現金收入傳票

科目 股份基金		195 年 月 日					第 1 號	
子 目	摘 要	金 額					現 頁	明細帳頁
		萬	千	百	十	元 角 分		
趙 大	繳納公有化股金	1	5	0	0	0	0	
	合 計	1	5	0	0	0	0	

主任

會計員

出納員

記帳員

② 由某供銷合作社購入新膠輪車1台，付現款1,000元。

現金付出傳票

科目 固定資產		195 年 月 日				第 2 號		
子 目	摘 要	金 額				現 頁	明細帳頁	
		萬	千	百	十	元	角	分
車 輛	由某供銷社購入	1	0	0	0	0	0	
	新膠輪車 1 輛							
	合 計	1	0	0	0	0	0	

附單據

1

張

主任

會計員

出納員

記帳員

③ 社員王大以役馬 1 匹 (值 300 元) 抵繳公有化股份基金。

轉帳收入傳票

第 3 號

科目	股份基金	195 年 月 日			對科目		固定資產		附單據	
					方	號數		4		
子目	摘要	金額						明細帳頁		
		百	十	萬	千	百	十		元	角
王大	以役馬 1 匹抵繳股份基金					3	0	0	0	0
	合計					3	0	0	0	0

主任

會計員

記帳員

轉帳付出傳票

第 4 號

科目	固定資產	195 年 月 日			對科目		股份基金		
					方	號數	3		
子目	摘要	金額						明細帳頁	
		百	十	萬	千	百	元		角
役 畜	王大以役馬 1					3	0	0	0
	匹抵繳股金								
	合 計					3	0	0	0

主任

會計員

記帳員

傳票編完后要分別記到應抄寫的明細分類帳戶上去，但屬於公積金、農業稅、雜項收入、雜項支出、公益金五個會計科目事項，可不抄寫明細分類帳，直接抄記到總帳里。在每天結束時，應將當天所有的傳票進行歸納整理，即是將同一的會計科目的傳票挑在一起，並計算出現金收付和轉帳收付的科目總數，這些科目總數要一一填寫在科目合併票上，再根據此票各個會計科目的收付合計數分別抄到總帳帳戶里。

科 目 合 併 票

年 月 日

第 號

收 入			科 目	付 出			主 任
轉 帳	現 金	合 計		總 計	合 計	現 金	轉 帳
3 0 0	1,500	1,800	股份基金				300
			固定資產	1,300	1,000		
			庫存現金				
			昨日 今日	5 0 0	5 0 0		
3 0 0	1,500	1,800	合計金額	1,800	1,500	3 0 0	
1	1	2	合計 傳票張數	2	1	1	

但要注意此表所列的公積金、公益金、農業稅、雜項收入、雜項支出等五個會計科目的合計數不要再抄到總帳帳戶里，因為是已按筆在編此表前抄過了，如果又按此表抄那就重複了。

科目合併票是当天所編寫的各种傳票的總括整理，它起着核對当天經濟活動，即每个會計科目中發生的現金收付，轉帳收付的動態和当天所編制的傳票是否符合，有無遺漏等作用。此外根据此票抄記總帳，這比按日記帳逐筆抄到總帳的办法簡便不少。最后要將当天傳票進行裝訂在一起。外面包上註有××××年×月×日 第×冊字样的封皮。

使用傳票的社，必須同時使用現金出納帳，因为總帳沒有現金科目，用現金出納帳才能看出本社現金增減变化情况。現金出納帳样式如下：

現 金 出 納 帳

月	日	摘 要	傳票号	收 入	支 出	餘 額

它是根据現金收入，付出傳票逐筆記載。这本帳可由出納員記載並保管。

(2) 總帳和明細分類帳：

這兩種帳的帳樣基本相同。

總帳(明細分類帳)

科目(子目)				第 頁			
年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收或付	餘 額
月	日						

註：使用傳票的社，總帳「日頁」欄改為「科目合併票號數」；明細帳「日頁」改為「傳票號數」。

高級社為什麼要設總帳和明細分類帳呢？因为日記帳上是按着會計事項的先后順序一筆一筆記的，比如今天早晨張三繳了股金當時記帳，中午又買了農藥也當時記了帳，第二天李四又來繳股金，各科目相互摻雜，要想看一看合作社的

股金到底繳了多少，農業開支到底有多大，從日記帳是難看出來的，所以記完日記帳還得按不同的科目分門別類記到總帳上。但是光看出各科目的總數也不行，還得看看細數，比如知道社的股金共有多少外，還要看看張三李四每個人繳了多少，這光靠總帳不能解決問題，還要設明細分類帳，按姓名立子目才行。但光要明細分類帳，不要總帳也不行，因為高級社戶數較多，事情繁雜；光有明細分類帳要想分析問題就麻煩。再舉股份基金這個例子。假如光是按姓名記明細分類帳，沒有總帳，若是想知道一下全社股份基金究竟有多少，就必須把每戶繳的數字現加在一起。10多戶、20多戶的小社這樣做還簡單些，若是五、六十戶甚至到千兒八百戶的高級社，不僅費時間，而且也容易出錯，再拿農業支出做例子，若是光有明細分類帳，僅知道種子費、肥料費、農藥費、生產雜支、水利費、拖拉機站代耕費各多少，若想知道農業支出總數也得現加，既費事又不準確。所以高級社必須有總帳和明細分類帳才能全面的及時的反映出本社的經濟活動情況，但不是每個科目都設明細分類帳，像公積金、公益金、農業稅、雜項收入、雜項支出等科目可以不設明細分類帳。

總帳的記法就是按日記帳的科目分門別類抄下來。因為總帳就是要看各科目的總數，所以不抄摘要（但是前面所舉的那幾個不設子目的科目，因為沒有明細分類帳所以這幾個科目在總帳上要記摘要）只抄年月日和金額數字，得出餘額就可以。

明細分類帳是根據日記帳的子目抄到帳上，下面舉幾個例題來說明記法：

例1. 1956年2月1日社員趙大用1頭牛（值100元）和高粱種子50斤（核3.5元）頂繳股份基金。

例2. 1956年2月1日，社員錢二用現款30元，豆种100斤（核8元）大車1輛150元頂繳股份基金。

例3. 1956年2月1日，社員孫三用双輪双鐮犁1台值100元和苞米种子100斤（核6元）頂交股份基金。

这几个例題日記帳的記法如下：

日 記 帳

第 1 頁

1956年		單	會	子	摘 要	總 類		轉 帳		現 金		
月	日	據	計	目		頁	頁	收入	付出	收入	付出	餘額
2	1	1	股份基金	趙大	趙大用牛1头(100元) 高粱种50斤(3.5元)繳股金	1	1	103.5元				
2	1	1	固定資產	役畜	趙大用牛1头(100元) 高粱种50斤(3.5元)繳股金	20	1		100元			
2	1	1	庫存物資	高粱	趙大用牛1头(100元) 高粱种50斤(3.5元)繳股金	25	1		3.5元			
2	1	2	股份基金	錢二	錢二用現款30元繳股金	1	5			30元		30元
2	1	2	股份基金	錢二	錢二用豆种(8元)大車(150元)繳股金	1	5	158元				
2	1	2	固定資產	車輛	錢二用豆种(8元)大車(150元)繳股金	20	8		150元			
2	1	2	庫存物資	大豆	錢二用豆种(8元)大車(150元)繳股金	25	8		8元			
2	1	3	股份基金	孫三	孫三用双輪双鐮犁100元 苞米种子(6元)繳股金	1	9	106元				
2	1	3	固定資產	農具	孫三用双輪双鐮犁(100元)苞米种子(6元)繳股金	20	15		100元			
2	1	3	庫存物資	苞米	孫三用双輪双鐮犁(100元)苞米种子(6元)繳股金	25	15		6元			

抄總帳時記法如下：

總 帳

科目：股份基金

第 1 頁

1956年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收或付	餘 額
月	日						
2	1		1	103.5元		收	103.5元
2	1		1	30元		收	133.5元
2	1		1	158元		收	291.5元
2	1		1	106元		收	397.5元

總 帳

科目：固定資產

第 20 頁

1956年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收或付	餘 額
月	日						
2	1		1		100元	付	100元
2	1		1		150元	付	250元
2	1		1		100元	付	300元

總 帳

科目：庫存物資

第 25 頁

1956年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收或付	餘 額
月	日						
2	1		1		3.5元	付	3.5元
2	1		1		8.0元	付	11.5元
2	1		1		6.0元	付	17.5元

明細分類帳記法如下：

股份基金明細分類帳

子目：趙大

第 1 頁

1956年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收 或 付	餘 額
月	日						
2	1	用大牛1头高粱种 50斤交股金	1	103.5元		收	103.5元

股份基金明細分類帳

子目：錢二

第 5 頁

1956年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收 或 付	餘 額
月	日						
2	1	用現金大車及豆种 交股金	1	188元		收	188元

股份基金明細分類帳

子目：孫三

第 9 頁

1956年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收 或 付	餘 額
月	日						
2	1	用苞米及双輪双鐮 交股金	1	106元		收	106元

庫存物資明細分類帳

子目：高粱

第 1 頁

1956年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收 或 付	餘 額
月	日						
2	1	趙大入股高粱50斤	1		3.5元	付	3.5元

固定資產明細分類帳

子目：役畜

第 1 頁

1956年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收 或 付	餘 額
月	日						
2	1	趙大入股大牛 1 頭	1		100元	付	100元

固定資產明細分類帳

子目：車輛

第 8 頁

1956年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收 或 付	餘 額
月	日						
2	1	錢二入股大車 1 輛	1		150元	付	150元

固定資產明細分類帳

子目：農具

第 15 頁

1956年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收 或 付	餘 額
月	日						
2	1	孫三入股雙輪雙鐮 犁 1 台	1		100元	付	100元

庫存物資明細分類帳

子目：大豆

第 8 頁

1956年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收 或 付	餘 額
月	日						
2	1	錢二用豆種交股金			8元	付	8元

庫存物資明細分類帳

子目：苞米

第 15 頁

1956年		摘 要	日 頁	收 入	付 出	收或付	餘 額
月	日						
2	1	孫三用苞米種交股金	1		6元	付	6元

記完帳之後把各科目的明細分類帳各戶餘額相加等於本科目總帳的餘額就證明沒有記錯帳，例如前邊舉的例子，把固定資產明細分類帳的3个子目餘額相加等於350元，正和總帳固定資產科目餘額相等，利用這種辦法隨時可以發現錯誤現象。

財務帳除了上述幾種主要帳簿外，還要有如下一些備查登記簿：

1. 土地登記簿：其中一個是登記社內公有土地，樣式如下：

公有土地登記簿

地段名稱 或 號 碼	土地種類	面 積 (畝)	常年產量	撥給那個生產隊耕種

另一個是社員宅旁園地（自留地）登記簿，樣式如下：

社員宅旁園地（自留地）登記簿

社員姓名	園地面積	常年產量	備 考