

NONGMIN YONGSHUIHU XIEHUI
KUAIJISHIWU CAOZUOZHINAN

农民用水户协会 会计实务操作指南

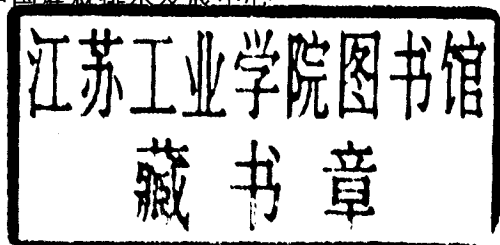
水利部农村水利司 编著
中国灌溉排水发展中心



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

农民用水户协会 会计实务操作指南

水利部农村水利司 编著
中国灌溉排水发展中心



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

农民用水户协会会计实务操作指南 / 水利部农村水利司, 中国灌溉排水发展中心编著. —北京: 中国水利水电出版社, 2007

ISBN 978 - 7 - 5084 - 4736 - 0

I. 农… II. ①水…②中… III. 农村给水—协会—会计—基本知识 IV. F302.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 084074 号

书 名	农民用水户协会会计实务操作指南
作 者	水利部农村水利司 编著 中国灌溉排水发展中心
出版 发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心 (零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	中国水利水电出版社微机排版中心
印 刷	北京市地矿印刷厂
规 格	850mm×1168mm 32 开本 2.125 印张 57 千字
版 次	2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷
印 数	0001—1500 册
定 价	9.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

近年来，水利部为适应社会主义新农村建设的需要，积极培育发展农民用水户协会等合作组织，在水资源节约和水资源管理方面取得了实际成效，推行用水户参与灌溉管理，使农民在灌溉管理、建设、财务上享有高度的知情权和参与权，调动了农民的积极性。

为了进一步规范农民用水户协会财务工作，帮助广大农民用水户协会会计人员掌握财会基本知识，我们组织部分财务专家及水利一线财务工作者，在深入基层调查研究的基础上，编写了这本指南，并对湖南铁山灌区、湖北东风渠灌区及新疆有关地区的用水户协会财务人员进行了培训，收到了很好的效果。希望这本指南能为广大农民用水户协会会计人员提供帮助。

本书共分四章：第一章为会计基础知识，第二章为会计科目讲解，第三章为会计报表讲解，第四章为会计操作实例讲解。全书在举例讲解的过程中，本着精简易懂的原则，对部分会计科目的处理进行了适当的简化。

本书编写的主要人员有：陆文红、徐成波、苏琦、郑祥荣。其他参编人员有：闫冠宇、吴浓娣、党平、王彦军、王薇、温立平、陈海敏、袁丰兰、赵小明、赵强、姜中保、姜海波等。

编 者

2007年6月

目 录

前 言

第一章 用水户协会会计基础知识	1
第一节 协会会计机构的设置和会计人员的配备	1
第二节 会计科目	2
第三节 会计凭证	4
第四节 会计账簿	8
第五节 会计报表	12
第六节 会计档案	13
第七节 协会会计核算的基本前提	14
第八节 协会会计核算原则	16
第九节 协会会计核算的其他问题	18
第二章 用水户协会会计科目讲解	19
第一节 资产类科目	19
第二节 负债类科目	29
第三节 所有者权益类科目	34
第四节 成本、损益类科目	37
第三章 用水户协会会计报表讲解	42
第一节 资产负债表	42
第二节 损益表	48
第三节 会计报表说明书	50
第四章 用水户协会会计操作实例讲解	52

第一章 用水户协会会计基础知识

第一节 协会会计机构的设置和 会计人员的配备

依照会计法的规定，用水户协会应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在协会内部设置会计人员并指定会计主管人员。不具备条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

一、会计机构的设置

各用水户协会是否设置会计机构的问题，因各协会具体情况不同，由各用水户协会根据自己的业务需要决定。原则上，协会应当设立专门从事会计工作的会计机构，规模较小的协会也可以不设置专门的会计机构，在内部设置专、兼职会计人员。

二、会计人员的配备

设置会计机构的协会，应当配备具备会计从业资格和规定数量的会计人员。财务收支规模不大，业务比较简单、不需要设置会计机构的协会，可以配备办理会计事务的专、兼职会计人员。在会计机构和会计人员确定之后，为了保证会计工作的顺利开展，增强会计人员的责任心，协会应当在会计机构内部建立岗位责任制和内部牵制制度，促进会计工作顺利开展。协会会计工作岗位可以一人一岗，也可以一人多岗，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计工作岗位还应当有计划地进行轮换。不具备设置会计机构和配备专、兼职会计人员条件的协会，可以委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账，也可以

从社会上聘请有从业资格的会计人员代理记账。

第二节 会 计 科 目

会计科目是对会计要素的具体内容进行分类核算的标志，每一个会计科目都有明确的含义和核算范围。协会应根据自身的业务性质和范围，对会计科目进行系统地设置，会计科目的设置应注重系统性、全面性、前瞻性，同时要充分考虑本协会的业务范围。协会会计科目的设置应按照会计要素来进行，即按照资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润来设置，具体设置时可以参照现行水利行业的会计制度来设置。针对用水户协会经济核算相对简单的特点，将用水户协会常用会计科目进行了列示（表1-1），各协会在实际操作过程中可以按照自身业务特点进行适当的删减和增加。

表 1-1 协会常用会计科目

	科 目 序 号	名 称
(一) 资产类		
	101	现金
	102	银行存款
	103	其他货币资金
	104	短期投资
	105	应收票据
	106	应收账款
	107	坏账准备
	108	预付账款
	109	其他应收款
	110	原材料
	111	低值易耗品
	112	待摊费用
	113	长期投资
	114	固定资产
	115	累计折旧
	116	固定资产清理

续表

	科目序号	名称
	117	待处理财产损益
	118	在建工程
	119	无形资产
	120	专项支出
(二) 负债类		
	201	短期借款
	202	应付票据
	203	应付账款
	204	预收账款
	205	其他应付款
	206	应付工资
	207	应付福利费
	208	应交税金
	209	其他应交款
	210	预提费用
	211	长期借款
	212	其他应付款
	213	专项拨款
(三) 所有者权益类		
	301	实收资本
	302	资本公积
	303	盈余公积
	304	本年利润
	305	利润分配
(四) 成本类		
	401	供排水生产
	402	综合经营生产
	403	制造费用
(五) 损益类		
	501	营业收入
	502	营业成本
	503	营业费用
	504	营业税金及附加
	505	其他业务收入
	506	其他业务支出

续表

	科目序号	名称
	507	管理费用
	508	财务费用
	509	投资利益
	510	营业外收入
	511	营业外支出
	512	所得税
	513	以前年度损益调整

第三节 会计凭证

会计凭证包括原始凭证和记账凭证，用水户协会办理经济事项必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计部门，会计人员必须按照国家统一的会计制度规定对原始凭证进行审核，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。

一、原始凭证

各协会发生的经济事项，都必须进行会计核算，而会计核算的第一个步骤，就是取得或填制原始凭证。根据实际发生的经济业务事项，及时填制或取得原始凭证，并送交会计部门，是保证会计工作顺利进行的基本条件。为保证协会会计核算能够如实反映经济业务所引起的资金增减变化，有效地监督协会的日常工作活动，会计人员取得原始凭证后，必须对原始凭证进行审核。对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向协会负责人报告。对记载不准确、不完整、不符合规定的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一会计制度的规定进行更正、补充。

对原始凭证的审核主要包括以下几方面的内容：①审核原始凭证所记载的经济业务是否正常，是否正确，所涉及的业务发生日期、经办人员、数量、单价、业务程序和手续是否符合

要求等；②合法性、合规性、合理性审核，主要审核凭证中所反映的经济业务的内容是否符合国家有关政策、法令、制度、计划、预算和合同的规定；③完整性审核，主要审核原始凭证的手续是否完备，应填写的项目是否填写齐全，有关经办人员是否都已签名或盖章，协会负责人是否审批同意等；④正确性审核，主要审核原始凭证的摘要和数字是否填写清楚、正确，数量、单价、金额的计算有无错误，大写与小写是否相符。

根据会计工作规范的规定，对协会会计人员审核原始凭证的要点归纳如下：

（1）要素要齐全。其要素包括：凭证的名称，填制日期，填制单位名称及其印章，填制人签名，经济业务内容，数量、单价、金额，接受凭证单位名称、经办人签名或盖章。

（2）手续要齐全。购买实物的原始凭证必须有验收证明，并需经办人、验收人、协会负责人签名方可报销。

支付货款的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明或签名。如银行转账凭证等，防止舞弊行为的发生。

（3）销货退回的处理。发生销货退回时，除填制退货发票外，退款时必须取得对方的收款收据或银行的汇款凭证，不得以退货发票代替收据。

（4）借款借据的处理。协会执委会成员因公出差借款的借据，必须附在记账凭证后面，收回借款或退回余款时，应另开收据，不得退还原借据。

（5）原始凭证的相关证明文件。需经有关部门批准的经济业务，应将批准文件作为原始凭证附件，如果批文要单独归档，应当在凭证上注明文件的批准机关名称、批准日期、文号以及归档编号，以便查阅。

（6）错误原始凭证的处理。原始凭证记载的内容均不得涂改，原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应加盖出具原始凭证单位的公章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

二、记账凭证

记账凭证可以分为收款、付款、转账三种凭证，也可以使用通用记账凭证。记账凭证的内容包括凭证名称、填制日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制人员、核查人员、记账人员、会计主管人员签名或盖章，收、付款的记账凭证还应包括出纳人员的签章。

协会应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，按照现行会计制度的规定，编制记账凭证应当符合以下要求。

(1) 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。连续编号的目的是分清会计事项处理的先后顺序，便于记账凭证与会计账簿核对，确保完整无缺。编号的方法有多种，可以分别现金收付、银行存款收付和转账业务三类编号，或者按现金收入、现金支出、银行收入、银行支出和转账五类编号。各协会应当根据本协会业务的复杂程度和人员分工来选择，无论选用哪类编号方法，都应当按月顺序编号，即每月从第一号编起，顺序编号至月末。一笔经济业务需要填制两张或两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号，如某一会计事项分录需要填制三张记账凭证，即可编成 1/3、2/3、3/3 号。

(2) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制或根据若干张同类原始凭证汇总填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上，否则，经济业务的具体内容不清楚，难以填写摘要，会计科目因没有明确的对应关系而看不清经济业务的来龙去脉。

(3) 除结转或更正错误的记账凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证，并注明所附原始凭证的张数。所附原始凭证张数的计算，一般应以原始凭证的自然张数为准。凡是与记账凭证中的经济业务有关的每一张证据，都应作为原始凭证的附件，如果记账凭证附有原始凭证汇总表，应该把所附的原始凭证及原始凭证汇总表的张数一起计入附件张数之内。但对于报销差

旅费等零散券，可以粘贴在一张纸上，作为一张原始凭证，如果一张原始凭证涉及几张记账凭证的，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或在该记账凭证后附上原始凭证复印件。

(4) 与其他单位共同负担费用的情况下，保存原始凭证的协会应给其他共同负担该费用的单位开具原始凭证分割单，以证明支出了费用。原始凭证分割单是指一张凭证所列费用应由两个以上单位共同负担，如水、电、气费的分配。这种分割单必须包括：凭证名称、填制日期、填制人姓名、经办人签章、接受凭证单位名称、业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(5) 如填制记账凭证时发生错误，可用“红字注销法”进行更正；如果会计科目没有错误，只是金额错误，可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编制一张调整的记账凭证。如果发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(6) 如在记账凭证上填完所有经济业务事项后，仍有空行，应当将自最后一笔金额数字下的空行处至合计数所在行以上的空行画线注销，这样做的目的是堵塞漏洞，严密会计手续。

(7) 对于数量过多的原始凭证（如收发料单、工资表、保健费表、医疗费收据等），可以单独装订保管，但必须在封面上注明记账凭证日期、编号。同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称、归档编号，以方便查阅。

(8) 记账凭证原则上“一借多贷”或“一贷多借”。特殊情况下，为保证借贷相等的对应关系可以“多借多贷”。

(9) 填制会计凭证要字迹清晰、工整，“摘要”要简明扼要，表述确切。阿拉伯数字不得连笔写，并在合计数前填写“¥”。

三、会计凭证的保管

(1) 会计凭证要及时传递，不得积压。以保证会计核算及

时、正常进行。

(2) 按类别和编号顺序装订成册，必须沿“左下”线对齐，做到装订牢固、整齐美观。

(3) 原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有公章的证明，并办理审核和报批手续。如确实无法取得证明的（如火车、轮船、飞机等票据），由当事人写出详细情况，取得旁证，再由协会负责人批准，方可代替原始凭证。

第四节 会 计 账 簿

会计账簿是全面记录和反映一个单位的经济业务，把大量分散的数据进行加工整理，使之形成有用会计信息的簿籍，它是编制会计报表的重要依据。账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

一、协会会计账簿的设置

协会对各类成本费用、收入成果账簿应设置“多栏式账簿”，财产物资账簿应设置“数量、金额账簿”，其他账簿一律设置“三栏式账簿”。因协会必须采用借贷记账法，各种账簿必须设置“借方、贷方、余额”等项目。

账簿必须设置“启用表”，启用表上写明单位名称、启用日期、账簿起止页码、记账人员、会计主管人员姓名。当会计人员调动时，要注明交接日期、交接人员和监督交接人员的姓名，并由交接双方签章，以明确有关人员责任，维护会计账簿记录的严肃性，印花税票贴在启用表的右上角，并画两条红线注销。

二、协会会计账簿的登记

会计账簿的登记应当以审核无误的会计凭证为依据，记录的数据应当准确、可靠、完整，能够反映实际发生的经济业务事项，不得有遗漏，不得作虚假记载，不得伪造、变造、隐匿、

销毁会计账簿。

会计账簿应按照规定的内容和方法登记。如现金和各种存款应按照实际收入、支出数记账；应收账款应当按实际发生额记账；购入固定资产等应按实际发生额记账。协会应将实现的收入按时入账。销货退回、销货折让和销售折扣，应当作为营业收入的抵减项目入账。

协会应当按照规定的会计科目登记会计账簿，如实反映用水户协会实际发生的经济业务事项。

会计账簿的登记应当按照规定的程序进行，对于各种账簿应当每隔多长时间登记一次，会计规范未做统一规定，一般来说，总账应根据协会所采用的会计核算形式及时记账。即可以根据定期汇总编制的科目汇总表，随时登记总账，也可以根据汇总记账凭证登记总账；各类明细账要根据原始凭证、原始凭证汇总表和记账凭证每天进行登记，也可以定期（3天或者5天）登记。但债权债务明细账和财产物资明细账应当每天登记，以便随时与对方企业结算，核对库存余额。现金、银行存款日记账应根据办理完毕的收付款凭证，随时逐笔顺序登记，做到日清月结，确保账实相符。会计账簿登记完毕后，记账人员应在记账凭证上签名或盖章，并标注已经登记入账的符号。各种账簿要按页码顺序登记，不得跳行或隔页。

一般来说，总账、日记账和多数明细账应每个会计年度更换一次。更换会计账簿，就需要重新进行登记。但有些财产物资明细账和债权债务明细账，由于材料品种、规格和往来较多，更换新账簿时重抄的工作量太大，不必每个年度更换一次。各种备查账簿可以连续使用。

协会账簿登记还应注意以下具体事项：

（1）账簿登记时，应将记账凭证日期、编号、业务内容摘要、金额、对应科目逐项登记。登记完毕后，记账人员要在记账凭证的相应位置打“√”或签章。

（2）各种账簿要按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页，

除制度允许用红墨水登记的情况外，一律用蓝黑、碳素墨水书写，不得用圆珠笔或者铅笔书写。书写的文字和数字一般只占格宽的1/2。

下列情况用红墨水记账：

- 1) 用红字冲账法，填制记账凭证。
- 2) 在不设借、贷方的多栏式账页中登记减少数。
- 3) 三栏式账户的余额栏前，未标明余额借贷方向的，在余额栏内登记负数金额。
- 4) 结账时画线。

(3) 每一账页登记完毕后结转到下页时，应填写本月累计发生额和余额，并结转至下页，在最后一页摘要栏内盖“过次页”章，在次页首行摘要栏内盖“承前页”章。

(4) 会计账簿记录发生错误，不允许涂改、挖补或用药水消除字迹，而应将错误文字和数字画一单红线注销，然后在红线上方填写正确的文字和数字，并由记账人在更正处盖章。

(5) 在全部账目登记完后，应结算出本期发生额合计和余额，并结转下期。现金和银行存款日记账需每日结出余额，月终结账时，结计本月发生额及其余额；应收、应付和往来结算账户只结计本月发生额及月末余额，可不结计累计发生额；其他账户都应于每页登记完后和月终结账时结计本月发生额、累计发生额及其余额；总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时要把所有总账账户结出全年发生额和年末余额。年终有余额的账户，要将余额结转下年。结账的画线方法如下：

×月 30 日	×号 某某报销差旅费	借××元
本月合计	××元	
本年累计	××元	
12 月 31 日	本年累计（注：用红色笔画线）	

本月只有一笔业务，可不结本月发生额，只需在业务下画一单红线，然后结出累计发生额。对有余额的账户必须在“借

或贷”栏内注明“借”或“贷”字样，没有余额的在“借”“贷”栏内写“平”字或在“元”位填写“0”符号。

账簿结账时几种特殊情况的处理：

1) 本月记账完毕，还有一行空白，则该空行可以用来结计本月发生额及其余额，免盖“过次页”章。

2) 记账完毕，还有两行空白，则这两行用来结计本月发生额和累计发生额及其余额，免盖“过次页”章。

3) 只有一行空白，但按规定须结出本月发生额及累计发生额，则在空行盖“过次页”章，次页盖“承前页”章，并在各栏填写有关数字，然后按规定结账。

4) 记账完毕还有两行空白，按规定只结计本月发生额的，则第一空行结计本月发生额及余额，另一空行盖“过次页”章。

5) 还有三行空白，按规定本账户需结计本月发生额及累计发生额，其第三行盖“过次页”章。

三、账簿的核对

各协会应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，以确保会计账簿记录与实物数额相符、会计账簿记录与会计凭证内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符，即我们通常所说的账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。这是对协会会计工作的基本要求，也是加强协会资产管理、保证会计资料之间相互一致的重要措施。

(1) 账实相符就是指会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符。具体来讲就是要求各协会要将现金日记账余额与现金实际库存数进行核对，银行存款日记账余额定期同银行对账单核对，实物资产账与协会实际库存进行核对，各种往来款项与对应的单位或个人相互核对，这种核对可以是定期的，也可以是不定期的，但现金和银行存款应每天进行核对，做到日清月结。

(2) 账证相符就是指会计账簿记录与会计凭证的有关内容

相符。各协会会计人员应当根据审核的原始凭证编制记账凭证，根据审核的会计凭证登记账簿，并认真核对会计账簿、记账凭证、原始凭证的时间、内容、金额以及凭证字号是否一致，记账方向是否相符，切实做到账证相符。

(3) 账账相符就是指会计账簿之间相对应的记录相符。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。账账相符就是要求核对不同会计账簿之间的记录是否相符，包括总账有关账户余额的核对。总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管部门、使用部门的有关明细账核对。

(4) 账表相符就是指会计账簿记录与会计报表有关内容相符。

第五节 会 计 报 表

协会会计报表是向有关方面（协会会员、协会领导、上级部门、政府部门）和国家提供协会财务状况和经营成果的书面材料。报表按时间分类可分为月、季、年度会计报表，按报表类型分类可分为资产负债表、损益表、现金流量表和各种附表。

会计报表的编制应做到数字真实、内容完整、计算准确、报送及时、说明清楚、手续齐备。

会计报表之间，报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期与上期报表数字应相互衔接，各年度报表的内容、核算方法有变动的，应在报表说明书中加以说明。

报表编好后，应加具封面，装订成册，由协会会计、协会主席或分管财务的执委审查签章，并加盖协会公章，以保证报表的合法性、真实性，明确各自应负的法律責任。

根据规定，财务报表编制单位应先行委托会计师事务所进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报表一并报送有关部门。由于协会经费有限，协会内部可以成立由协会会