

内 容 提 要

本书主要是结合《村集体经济组织会计制度》和《农民专业合作社财务会计制度》,针对农业类院校会计专业、农业经济管理专业在校学生、广大农村基层财务人员、农村农经管理工作编制者编制的学习培训教材。本书内容包括村集体经济组织会计、村集体经济组织财务管理、农村集体经济组织“三资”管理、农民专业合作社会计与财务管理,有利于读者进行系统的学习。

图书在版编目(CIP)数据

农村财务管理与会计/彭静,彭芳主编.--重庆:
重庆大学出版社,2017.8
高等职业教育财会类专业系列规划教材
ISBN 978-7-5689-0555-8

I. ①农… II. ①彭…②彭… III. ①农村—财务管理—
高等职业教育—教材②农业会计—高等职业教育—教材
IV. ①F302.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 121762 号

农村财务管理与会计

主 编 彭 静 彭 芳

副主编 钟丽涓 陈佳丽

策划编辑:顾丽萍

责任编辑:陈 力 版式设计:顾丽萍

责任校对:邹 忌 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:易树平

社址:重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号

邮编:401331

电话:(023) 88617190 88617185(中小学)

传真:(023) 88617186 88617166

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆市远大印务有限公司印刷

*

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:15.5 字数:358千

2017 年 8 月第 1 版 2017 年 8 月第 1 次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5689-0555-8 定价:35.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

前言

PREFACE

“解决好农业、农村、农民问题是全党工作重中之重,城乡发展一体化是解决‘三农’问题的根本途径”。2015年中央农村工作会议上也多次提到了“农业供给侧改革”,会议强调,要着力加强农业供给侧结构性改革,提高农业供给体系质量和效率,使农产品供给数量充足、品种和质量契合消费者需要,真正形成结构合理、保障有力的农产品有效供给。2016年中央一号文件也提出加快培养新型职业农民,同时加强涉农全日制学历教育,支持农业院校办好涉农专业。在农业供给侧改革的背景下,涉及农业类院校教材的开发也应该从供给侧发力,为消费者、需求者生产符合需要的产品。而现实情况是农村财务人员业务水平不高,财务工作不规范,这就成为限制农村财务管理工作的重要因素。因此要解决农村财务管理存在的问题,首先要解决人的问题,即基层农村财会人员的素质问题。而提高财会人员素质最直接的方法是加强农村财会人员、农村经济管理工作者的培训工作。农村财务管理与会计是农村财会人员的专业必修课。因此,对农村财务管理与会计的教材开发显得十分重要。

本书是服务三农、服务大农业的农业类高职会计专业建设成果之一,同时也是农专委全国农业职业教育“十三五”科研课题《供给侧改革背景下〈农村财务管理与会计〉教材开发研究》的课题成果之一。本书在编写过程中参考了《中华人民共和国农民专业合作社法》《村集体经济组织会计制度》《农民专业合作社财务会计制度》等相关农业政策与法规,并结合对村集体经济组织、农民专业合作社等新型农业经营主体的实地调研,与有关会计财务公司、部分农民专业合作社共同编写而成。本书将村集体经济组织、农民专业合作社会计基础知识、会计业务核算和财务管理相结合,同时也穿插介绍了农村集体经济组织“三资”管理,集理论性、实践性、管理性于一体。通过本书的学习,读者能够系统掌握村集体经济组织和以农民专业合作社为代表的新型农业经营主体财务会计的基本理论及核算方法,同时也可以促进和提高村集体经济组织和各类新型农业经营主体管理者的理论水平,为从事农村基层财务工作和农业经济管理的工作人员奠定坚实的理论基础。

本书内容浅显易懂、操作性强,是针对农业类院校会计专业、农业经济管理专业在校学生、广大农村基层财务人员、农村农经管理工作者编制

的学习培训教材。本书内容包括村集体经济组织会计、村集体经济组织财务管理、农村集体经济组织“三资”管理、农民专业合作社会计与农民专业合作社财务管理概述。

本书由成都农业科技职业学院彭静副教授、彭芳副教授担任主编,负责全书的编写、修改、总纂和定稿工作;成都农业科技职业学院钟丽涓副教授、陈佳丽讲师担任副主编,承担教材部分章节的编写和审稿工作;成都农业科技职业学院王瑾瑜助讲、杨雯雯助讲参编,负责部分教材的编写工作。本书具体编写分工如下:彭静编写第1章,钟丽涓编写第2章,彭芳、王瑾瑜编写第3章,彭芳、陈佳丽编写第4章,杨雯雯编写第5章;全书由王慧担任主审。本书在编写过程中得到了蒲江县新型职业农民协会多家农民专业合作社和神州易桥信息服务股份有限公司的配合和支持,在此一并表示感谢。

因编者能力所限,再加之时间仓促,书中难免存在疏漏之处,真诚地希望广大读者提出宝贵的意见和建议,以便日后进一步修订和完善。

编 者
2017年4月

目 录 CONTENTS

第1章 村集体经济组织会计	1
1.1 村集体经济组织会计基础知识	2
1.2 村集体经济组织会计一般核算业务	38
1.3 村集体经济组织会计特殊业务核算	60
第2章 村集体经济组织财务管理	90
2.1 村集体经济组织财务管理概述	90
2.2 资金的时间价值	95
2.3 村集体经济组织财务管理内容	97
第3章 农村集体经济组织“三资”管理	123
3.1 农村集体经济组织“三资”概论	124
3.2 农村集体经济组织“三资”的清理登记	131
3.3 农村集体经济组织“三资”管理的操作实践	142
3.4 农村集体经济合同的管理	157
3.5 农村集体经济组织“三资”的监管代理	174
3.6 农村集体经济组织“三资”管理的监督	180
第4章 农民专业合作社会计	189
4.1 农民专业合作社基础知识	190
4.2 农民专业合作社资产的核算	192
4.3 农民专业合作社负债的核算	206
4.4 农业合作社所有者权益的核算	212
4.5 农民专业合作社盈余和盈余分配的核算	215
第5章 农民专业合作社财务管理概述	229
5.1 农民专业合作社财务管理的意义	229
5.2 农民专业合作社财务管理的对象、任务、原则和体制	230
5.3 农民专业合作社财务管理的目标及特点	234
5.4 农民专业合作社财务管理的关键环节	236
参考文献	239



第 1 章 村集体经济组织会计

学习目标

- 深入了解村集体经济组织会计基本概念、基础知识。
- 掌握和了解我国村集体经济组织一般业务会计处理的核算。
- 掌握和了解我国村集体经济组织特殊业务会计处理的核算。

知识点

村集体经济组织会计基础;村集体经济组织一般会计业务;村集体经济组织特殊会计业务

案例导入

村财务收支审批的基本要求和程序规定

1. 严格执行预算制度。村组所有支出项目都必须对照年度财务计划(预算)审批使用。对确需超方案的支出,事前必须经村民代表大会研究决定。

2. 收支办理程序。财务事项发生时,经手人必须取得有效的原始凭证,注明用途并签字(盖章),交民主理财小组集体审核。审核同意后,由民主理财小组组长签字(盖章),按照审批权限和范围报经村党组织、村民委员会负责人审批同意并签字(盖章),由会计人员审核记账。

3. 收支审批权限。村民会议决定的审批权限划分为:(1)10 000 元及以上的支出,执行“四议两公开”程序;(2)1 000 元以上 10 000 元以下的支出,村委会提出议案,提交村民代表会议通过方能实施;(3)1 000 元以下支出,授权村主任签字审批。

4. 收支票据审核。办理财务收支时,必须依法填制和取得合法原始票据,对无法取得有效原始凭证的费用支出,自制报销凭证时,必须具备原始凭证的具备要素,并由 2 人以上签字证明方可报销。报销凭证要凭正规发票,有经办人、证明人、审批领导签字,有用途说明;物资采购与领用要有进出库手续,财会人员要严格审核把关,对手续不完备的凭证,不准付款,对不合理的开支,财会人员有权拒绝付款并向村主任反映。

5. “一事一议”资金管理。对村内“一事一议”工程建设和专项拨款建设项目票据报支时,必须附有工程建设合同书、工程概算和决算书、资金结算书,否则不予报销。

6. 债权债务管理。加强村级债权债务的管理,实行村主任负责制,并将债权债务催收、清欠情况作为村干部的考核内容;村委会借款应当实行集体决策和审批,并保留完整的书面

记录,不得由同一人办理借款的全程业务,借款合同应交乡农经站备案;定期清理债权债务,每年至少一次,清理结果由清理人、责任人(经手人)及负责人签字确认,做到账实相符、账证相符、账账相符、账表相符;加强内部控制,规范催收债权和清偿债务的程序,做到手续齐全,责任明确。每笔催收业务,至少应有2名以上经手人操作,防止错误和舞弊现象产生,对确需核销的无法收回或不需支付的坏账、呆账,不需按照规定程序予以核销,不得由经手人或会计人员擅自核销。

1.1 村集体经济组织会计基础知识

村集体经济组织要顺利进行会计核算,必须建立会计机构、配备会计人员、明确岗位职责、制订管理制度。村集体经济组织的会计组织形式可由村民委员会自愿选择“村级会计委托代理制”或“以村核算村财村管”两种形式。为了强化会计监督,规范会计核算工作,提高会计核算质量,降低会计工作成本,当前我国多数村集体经济组织选择由乡级代理服务中心代理记账的会计组织形式。

1.1.1 村集体经济组织会计机构的设置

村集体经济组织是指按村或村民小组设置的社区性集体经济组织。一般而言,村民委员会代行着村集体经济组织的有关职能,因此,代行村集体经济组织职能的村民委员会执行《村集体经济组织会计制度》。村集体经济组织的会计机构设置可以采用“村级会计委托代理制”,将村级财务工作委托代理服务中心办理,也可采用“村财村管”的管理体制,自行组建村会计机构管理村集体经济组织财务及会计工作。

1) 村级会计委托代理制

村级会计委托代理制,就是指经村集体经济组织成员大会(村民大会)或成员代表大会(村民代表会议)讨论同意,将村级财务与村级资金委托给代理服务机构,如乡镇经营管理站(以下简称“经管站”)或依托其设立的农村会计服务中心,在确保村级资金所有权、使用权、处置权、审批权、收益权、监督权和债权、债务关系不变的情况下,由代理服务机构按照一定的原则、方法、程序进行村级会计核算的一种管理形式。当前我国多数村集体经济组织采用村级委托代理制进行会计工作的组织与管理。

村级会计委托代理制下会计机构由代理服务中心和村级会计机构两部分组成。

(1) 村级会计委托代理服务中心的设置

村级会计委托代理服务中心原则上由乡、镇财政部门负责组建,其主要职责包括:第一,做好被代理村的各项会计业务核算工作。第二,审核监督代理村集体经济组织的报账凭证是否符合有关规定、审批程序是否符合要求、各项收支和资金使用是否合理,保证会计资料真实、完整。第三,及时提供会计报表及有关收支明细情况,并指导各村进行财务公开,接受群众监督;及时向上级主管部门上报有关报表和提供各类会计信息。第四,进行代理会计档案的整理和保管工作。第五,为委托代理的村集体经济组织提供财务咨询服务。为了分工协作完成上述任务,委托代理服务中心需设中心主任1名,并按照工作需要设置主管、审核、



会计、出纳、档案管理5个岗位。

(2) 村级会计机构设置

无论代理服务中心如何进行人员的配备和岗位分工,村级会计委托代理必须设置村级会计机构进行账前审核,其主要职责包括:第一,严格审批各项开支,保证原始凭证真实、合法,对本村的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责;第二,合理编制资金预算,按资金预算合理使用集体资金,努力提高资金使用效益,确保村集体经济组织的正常运转;第三,及时向委托代理服务中心报账,配合进行村级财务公开;第四,认真进行村级经营活动分析和决策,提高村级管理水平。为完成上述任务,村集体经济组织实行由村主任负责、村民主理财小组行使审核监督权的报账员定期报账制,其会计机构由村主任、村民主理财小组、报账员组成。

2) 以村核算制

不实行村级会计委托代理制的村集体经济组织,可以实行以村核算的会计管理体制,主要设置会计员和出纳员进行会计核算与管理工作。

(1) 会计员职责

①制订本组织会计事务处理的具体办法。

②审核原始票据的真实性、合法性、正确性、完整性,对审核无误的票据加盖印鉴,作为入账依据;对不真实、不合法的原始票据不予受理,情节严重的上报村负责人;对不正确、不完整的原始凭证退回原开具单位进行重开或更正。

③对本组织的经济活动进行会计核算,根据审核无误的原始凭证编制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表,并向有关方面提供会计信息。

④编制并严格执行财务预算,遵守各项财务收入制度、费用开支范围和开支标准。

⑤妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料。

(2) 出纳员职责

①制订本组织收付款的具体程序与办法。

②与会计员一起按时办理现金收付和银行结算业务。支取现金或进行转账业务时,必须加盖会计和村集体经济组织负责人(村主任)两个印鉴,使用资金数额必须严格按照手续完备的审批标准执行,对不真实、不合法的原始凭证有权拒绝付款。

③管理银行存款账户,登记银行存款日记账,按期结出余额并进行账簿核对,定期与会计员及其他监督人员一起进行银行对账。

④管理库存现金,登记现金日记账,库存现金限额不得超过1 000元,超出限额的现金应立即存入银行,每日结出余额并进行账簿核对,每日与会计员一起进行现金盘点。

⑤负责保管有价证券、空白支票、发票、收据等票据,建立空白票据申领、审批、登记、核销制度,按规定办理支票等票据的领取。

1.1.2 村集体经济组织会计人员配备与管理

1) 会计人员配备

村集体经济组织的专职会计人员包括委托代理中心会计人员及村级会计机构报账员。

(1) 任职资格

①政治觉悟和职业道德。坚持党的四项基本原则,认真学习领会党和国家农村工作方针与政策;热爱农村财务会计工作,坚持原则,廉洁奉公,办事公道;遵守财会职业道德。

②专业知识和专业技能。具有初中以上文化程度,熟练掌握财务会计的一般原理和基础知识;参加财政部门组织的农村财会人员培训,并经考试通过,取得上岗证书;村级委托代理服务中心的总会计师应具备助理会计师以上专业技术资格或专门从事会计工作3年以上的经历,其他会计人员应取得会计从业资格证书;了解农村审计、农村经济统计、农民负担监督管理、农村承包合同管理等基本知识和其他法律、法规和制度;能熟练进行村集体经济组织会计业务处理,包括能独立填制原始凭证、编制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表及进行一般的财务分析。

(2) 回避制度

村级会计机构人员配备实行回避制度。根据村集体经济组织财务制度的规定,村主要干部(包括村支部书记、村民委员会主任、村经济合作社社长)的近亲属不得担任本村会计和出纳工作,村会计的近亲属不得担任本村的出纳工作。上述所讲需回避的近亲属为:夫妻关系、直系血亲关系、三代内旁系血亲关系以及其配偶关系。

(3) 任免制度

会计人员应当按照有关会计人员管理权限及规定任免,一般情况下,实行村级会计委托代理制的村报账员在不违犯法律、法规和财经纪律的前提下,不宜随意更换。“以村核算”制的会计人员应实行聘任制,被聘任的会计人员必须向上级主管及财政部门备案,村会计可以连续聘任,不称职的可以解聘。

2) 会计人员管理

为了更好地管理村集体经济组织会计工作人员,逐步建立一支具有良好职业道德、较高理论水平和较强职业技能的服务于农村经济的会计人员队伍,乡财政部门应比照会计从业资格管理办法对从事村集体经济组织会计工作的人员进行管理,主要包括下述几个方面。

(1) 上岗资格取得

为了提高村集体经济组织会计工作人员的素质,根据当前我国村集体经济组织会计人员的实际情况,由乡(镇)财政部门对其实施分级上岗制度。对村级会计委托代理服务中心的会计人员,应要求其取得会计从业资格后方可上岗;对于村报账员或“以村核算”方式下的会计人员及出纳员,应由县财政部门根据村级会计核算的业务能力需要组织专门培训和考核,考核合格后,由县级财政部门颁发村级会计人员上岗证,作为其从事村级会计工作的资格证书,并通过后续教育等方式不断提高其从业能力,最终取得会计从业资格证书。

(2) 上岗注册登记

对从事村集体经济组织会计工作的人员实行注册登记制度。对于持有会计从业资格证书的会计人员,要求其按照《会计从业资格管理办法》的规定,自从事会计工作之日起90日内,填写注册登记表,并持会计从业资格证书和所在单位出具的从事会计工作的证明,向财政部门办理注册登记。对尚未持有会计从业资格证书但持有乡财政农村会计上岗证的会计人员,在由乡财政部门发放上岗证的同时,对其工作单位、工作岗位及其他基本情况进



册登记。

(3) 离岗备案

对于持有会计从业资格证书的人员,离开会计工作岗位超过6个月的,应当持会计从业资格证书向原注册登记的会计从业资格管理机构备案;对于持有乡财政上岗证的会计人员,如发生变动,应在离开工作岗位1个月内到乡财政部门进行备案登记。

(4) 调转登记

对于持有会计从业资格的人员如调转工作单位,且继续从事会计工作的,应当办理调转登记。持证人员在同一会计从业资格管理机构管辖范围内调转工作单位,应当自离开原工作单位之日起90日内,填写调转登记表,持会计从业资格证书及调入单位开具的从事会计工作的证明,办理调转登记。持证人员在不同会计从业资格管理机构管辖范围调转工作单位,应当填写调转登记表,持会计从业资格证书,及时向原注册登记的会计从业资格管理机构办理调出手续,并于自办理调出手续之日起90日内,持会计从业资格证书、调转登记表和调入单位开具的从事会计工作证明,向调入单位所在地区的会计从业资格管理机构办理调入手续。对于持有上岗证的会计人员,在调转时也应比照从业资格的管理办法至乡财政管理部门进行调转登记。

(5) 变更登记

对于持有会计从业资格的人员,如其学历或学位、会计专业技术职务资格等发生变更的,应向乡财政部门办理从业档案信息变更登记;对于持有上岗证的人员,如经过考试取得会计从业资格证书的,应至乡财政部门办理变更登记。

3) 会计人员后续教育

为了建设一支相对稳定、具有一定可持续发展力的服务于当地农村经济建设的会计人员队伍,县级、乡级财政应定期对会计人员进行有针对性的后续教育。村集体经济组织会计人员的后续教育应立足农村实际,形成与其他组织会计人员后续教育所不同的特色,主要表现在下述几个方面。

(1) 培训内容

村集体经济组织会计人员的后续教育应紧扣“财政支农惠农政策”“村集体经济组织会计核算”“村集体经济组织财务管理”等主题。目前,村集体经济组织的主要资金来源于财政转移支付资金和其他财政补助收入,财政款项的拨付、使用情况既是村级财务公开、民主理财的重要内容,也是党的农村政策的重要体现。会计人员如不能及时了解财政支农惠农政策,就无法及时对各项财政补助收入进行反映,更无法通过“会计信息”的形式向广大村民宣传党的支农惠农政策。因此,村级财会人员后续教育必须将支农惠农政策作为培训的主要内容,以便对各项财政补助款项及时进行核算和监督,防止各种截留支农惠农款项、侵害农民利益事件的发生。同时,作为针对会计人员的后续教育,必须根据农村财会人员的实际情况进行有关会计基本理论、基本方法、基本技能的培训,逐步建设一支专业化的农村财会人员队伍。

(2) 培训方式

目前,我国农村财会人员的专业素质、文化程度参差不齐,有的会计人员系统学习过会



计专业,并取得了会计从业资格证书或考取了会计初、中、高级职业技术资格,具有较高的理论水平和实践能力,但还有相当一部分会计人员并未进行过系统的会计专业学习,专业基础差、底子薄。针对这种情况,村集体经济组织会计人员的后续教育必须科学规划,根据不同对象的情况进行“分层”培训。一般情况下,对于村级会计委托代理服务中心的会计人员及其他取得会计从业资格证书的会计人员,由于其已具备了良好的专业基础,因而在后续教育中应以“新政策、新业务、新技术”为培训的主要内容,不断拓宽会计人员的视野,使其及时了解新政策、掌握新业务的核算方法和新技术的运用技能,不断提高业务能力;对于村报账员、村民理财小组成员和其他专业基础较弱的会计人员,要根据其实际情况,采用“分段培训”的方式,逐步提高会计人员的业务能力。如每年进行3个阶段的培训,第一阶段进行会计认知培训,使其认知会计的基本方法和简单业务的处理,达到“会计入门”的目标;第二阶段进行会计操作规范性培训,使其具体掌握凭证、账簿、报表等会计实务的规范性操作要求,达到可初步进行会计“规范操作”的目标;第三阶段根据实际情况进行较为复杂的业务和新业务的培训,达到基本能够运用会计方法规范进行业务操作的目标。通过由简到难、由浅入深、有针对性地分段培训,使后续教育的效果落到实处,缩小会计人员的差距,逐步提高会计人员的专业素质。

4) 会计工作交接

会计人员由于工作调动、离退休或因病因事不能继续进行会计工作时,上一任会计人员应与接管人员办理工作交接。会计工作的交接制度是明确责任、保持会计工作连续性的重要制度。村集体经济组织会计人员应根据《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》的要求,认真做好会计交接工作。会计人员调动工作或离职时,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员,没有办清交接手续的不得离职。会计人员移交时应由相关人员进行监交,实行村级会计委托代理制的,代理会计及资金会计办理交接应由总会计负责监交;总会计进行交接的,应由代理服务机构负责人进行监交;实行“以村核算”制的,会计人员进行交接时应由村集体经济组织负责人进行监交。

5) 村集体经济组织会计档案管理

村集体经济组织的财务会计档案,主要包括会计凭证、账簿、报表和其他资料。实行村级委托代理制的村财务会计档案应由代理服务中心统一管理,实行以村核算的村集体经济组织应依据《会计档案管理办法》对本组织的财务会计资料建立档案,妥善保管。实行会计电算化的单位,有关电子数据、会计软件资料等应作为会计档案进行管理。

(1) 财务会计档案管理的范围

- ①凭证类,具体包括原始凭证和记账凭证。
- ②账簿类,具体包括总账、明细账、现金日记账、银行存款日记账、物资账和各种登记簿。
- ③报表类,具体包括科目余额表、收支明细表、资产负债表、收益及收益分配表等。会计报表归档时,应注明报表名称,依次编定页数,加具封面,装订成册。
- ④其他类,具体包括村集体经济组织年(季)度的各项收支、收益分配等资料,以及会计人员交接清单、会计档案销毁清单和其他重要会计核算资料。



(2) 会计档案的整理归档

村集体经济组织形成的会计档案,由指定的专门人员按照归档要求,及时搜集、整理、立卷、编造会计档案保管清册。会计档案原则上应当保持原卷册的封装。

①搜集整理。在搜集整理过程中,必须严格执行《会计档案管理办法》。会计档案的搜集整理,原则上要求保持原卷册的封装,个别需要拆封重新整理的,应会同原经手人共同拆封整理,以分清责任。对于凭证、账簿、报表及其他会计资料封面上原有项目没有填清填全的,由原经手人补填;对于破损、缺页、装订不牢固或不规范的案卷应由原经手人修补和装订;对于应归档而未及时归档的财务资料,应会同原经手人共同整理。

②组卷。会计档案资料一般按会计凭证、会计账簿、会计报表、其他财会资料4大类别来整理立卷。会计凭证在完成经济业务手续和记账后,必须按规定的立卷制度装订成册,妥善保管。每个月的凭证可根据数量多少,装订成一本或若干本,每一本为一个保管单位,每本凭证要填写凭证封面,按时间顺序排列存放。会计人员在年度结束后,要将会计账簿按照会计科目顺序排列,填写好每本账簿的封面。会计报表应在年终时,由专人统一收集,将全年财务会计报告按时间顺序整理,装订成册,报表应依次编定页数,加具封面,装订成册,经会计中心负责人审核、盖章后装订案卷并归档。封面上应注明村集体经济组织名称、地址、报表所属期间、报出日期,并由单位负责人(代理服务中心负责人或村委会主任)、会计中心负责人(会计主管人员)签名并盖章,其他财务资料的立卷可视资料的多少而定,资料多的,可将其分类立卷,少的也可归为一卷,并编好目录。

③编号。用号码机在案卷右上角逐张编号。在编号前,应抽出空白页,有的账册无法抽出的可以保留,但对卷内的空白页都要编号。原报表封面、原账本封面大都有当时的标题和盖有领导人、经手人的印章,应给予保留。

④填写卷内目录。按照案卷内容目录逐栏填写,如是报表,可填写“××××年××月报表”。如是账内的科目,可以一栏写一个科目,有的账册前后有科目账页的也可代替卷内目录。去掉金属物,将报表、账册内的订书钉、大头针、曲别针等金属物拆除,以防锈蚀。

⑤装订案卷。装订的案卷应结实、整齐、美观,对大的账页要进行折叠,对较小的账页要进行粘贴。折卷皮背脊时,要注意与账册、报表厚度一致,有的案卷太薄,可垫些纸板,使卷背有一定厚度,装订时要用三针引线法装订。

⑥填写案卷封面。封面上依次填写本单位名称、案卷标题名称,要概括卷内的时间、内容。如月报表的案卷,可写成“××××年××月至××月月报表”,如总账,即可写成“××××年总账”。在封面的下面填写好起止日期、张数、保管期限。

⑦案卷排列、编号。会计档案的排列,包括卷内排列和案卷排列。卷内排列主要指会计报表、经济合同、文字资料等的排列。案卷的排列,一般依报表、账簿、凭证、其他财务资料、合同、协议等的顺序排列。会计报表内的文字资料(财务活动分析)应排在前面,会计报表按序号排列在后;文字资料一般都以时间为序排列。根据案卷的排列顺序,编写案卷号。

⑧盖上立卷人封签章。凭证装订好后,会计主管人员、装订人员要在封面上盖章,装订线上应有封口,并加盖骑缝章。账簿装订线上也要贴上封条,盖上立卷人印章。

⑨编制案卷目录。根据案卷排列顺序,将每卷的卷号、案卷名称(标题)等项目填写在案

卷目录栏内。

⑩编写财务档案说明。主要是说明会计核算时间、合并变动情况、历任会计姓名、时间、整理中遇到的问题及处理情况,凡需要交代的事情要具体说明。说明放在财务档案的案卷目录前面。

(3) 电子档案管理

实行村级会计委托代理制的村集体经济组织绝大多数实行会计电算化,从而形成了电算化会计档案。会计电算化档案包括系统开发资料、会计软件系统、存储在计算机硬盘中的会计数据以及其他磁性介质或光盘存储的会计数据、计算机打印出来的书面形式的会计数据等。会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表(包括报表格式和计算公式)等数据。电算化会计档案管理是重要的会计基础工作,是电算化后会计工作连续进行的保障,是保证系统内数据信息安全完整的关键环节,村集体经济组织要严格按照财政部有关规定由专人负责对会计档案进行管理。会计电算化的档案管理主要包括:

对存档的会计资料要检查记账凭证上录入人员的签名或盖章、审核人员的签名或盖章,对收付款凭证应该有出纳人员签名或盖章。

①电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮、防尘、防盗、防霉烂等工作,重要会计档案应准备双份,存放在两个不同的地点。

②用磁性介质保存会计档案,要定期进行检查,定期进行复制,防止由于磁性介质损坏,而使会计档案丢失。

③严格执行安全和保密制度,会计档案不得随意堆放,严防毁坏、散失和泄密。

④各种会计资料(包括已打印出来的)及软盘、硬盘、磁盘、光盘等,未经单位领导批准,不得外借和拿出单位。

⑤借阅会计资料,应该履行相应的手续,经手人必须签字记录。存放在磁介质上的会计资料归还时还应该认真检查计算机病毒,防止感染计算机病毒。

⑥通用会计软件、定点开发会计软件、通用与定点开发相结合会计软件的全套文档资料以及会计软件程序,视同会计档案保管,保管期截至该软件停止使用或有重大更改之后的5年。

(4) 会计档案的保管

①会计档案的保管期限。会计档案是重要的经济档案和历史资料。为了保证会计档案的安全与完整,必须严格执行档案管理的有关规定,任何人不得随意销毁。代理服务中心(实行村级会计委托代理制,下同)或村集体经济组织(实行以村核算制,下同)要妥善保管各类会计档案,严格执行《会计档案管理办法》规定的保管期限。

②会计档案保管安全要求。会计档案保管要做到“六防”,即防止阳光直接照射、防止水涝浸泡、防止火患破坏、防菌、防虫鼠害,防止由于这些外因使档案毁损、霉变。

(5) 会计档案的利用

①查阅。代理服务中心(村集体经济组织)保存的会计档案不能外借。若有特殊需要,如案件审查、政府部门经济内容的检查等,经代理服务中心负责人(村委主任)批准,可以提供查阅或者复制,并办理登记手续。代理服务中心(村集体经济组织)应当设置会计档案查



阅登记清册,及时登记查阅人或复制人的姓名、工作单位、查阅日期、查阅内容、归还日期等。查阅或复制会计档案的人员,不能在会计档案上做任何标记、勾划和涂改,更不能随意拆封、抽换单据。

②复制。任何单位和个人要经代理服务中心负责人(实行村级会计委托代理)或村委主任(实行以村核算)批准后方可进行手抄、打字、摄影、复印等复制工作。

(6) 会计档案的销毁

会计档案在保管期满后,其自身参考和利用价值已经不复存在,应遵循保密性原则予以销毁。对已超过保管期限的档案资料,会计人员要同有关人员根据有关规定,结合实际情况进行鉴定。对于其中未了结的债权债务的原始凭证,涉及林、地、房产等产权契约、证券和有关货币收支凭证,以及对处理历史遗留问题有重要参考价值的原始凭证,应单独抽出,另行立卷保管,保管到未了事项完结时为止。对确实可销毁的会计档案资料,应先由代理服务中心(村集体经济组织)会计人员提出销毁意见,编制销毁清册。销毁清册应列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容,经代理服务中心(村集体经济组织)负责人审核,并报财政主管部门批准后,方可销毁。在销毁财务会计档案时,要由财会人员和指派的有关人员共同监销。监销人在销毁档案资料前,应认真按照会计档案销毁清册所列内容,清点核对所要销毁的会计档案;销毁后,在销毁清册上签名盖章,并将监销情况公布于众。会计档案销毁清册要永久保存。

1.1.3 村集体经济组织会计账户设置与复式记账

会计记账必须首先解决在哪里记、怎么记的问题。解决在哪里记的问题就必须设置账户,解决怎么记的问题就必须掌握复式记账的方法。

1) 设置账户

设置账户是复式记账会计核算的基本方法。由于会计记账是通过记录不同项目的增减变动来完成的,如“用银行存款购买种子”业务,则通过记录“种子的增加”及“银行存款的减少”来进行反映。因而在会计记账前必须先按照管理和核算的需要,将经济内容进行分类,这个分类分为3个层次:第一层次为基本分类,就是将这些经济业务内容按经济特征的不同分为会计要素;第二层次是对会计要素进一步分类形成会计总分类科目,确定记账的总括内容类别;第三层次是将会计总分类科目继续分为明细分类会计科目,确定记账的详细具体内容类别。会计科目的设置仅仅是为会计核算进行了项目的规定,要想对经济业务内容进行增减变动记录,还必须将会计科目与具有一定结构和格式的账页相结合,设置成一个用来分别反映不同经济内容增减变动情况的会计账户。

(1) 会计要素

会计要素是对村集体经济组织的经济业务内容按经济特征进行基本分类,即第一层次的分类。村集体经济组织的会计要素可划分为资产、负债、所有者权益、收入、费用、收益六大要素。资产、负债、所有者权益是财务状况的静态表现,也是资产负债表的构成要素,体现的是基本的产权关系;收入、费用、收益是经营成果的动态反映,也是收益及收益分配表的构成要素,体现的是经营中发生的财务关系。会计要素包括下述几个方面内容。

①资产要素。资产是由过去的交易、事项形成并由村集体经济组织拥有或控制的资源,该资源预期会为其带来经济利益。如村集体经济组织的现金、银行存款、农产品、林业产品、牲畜等,都可以为村集体经济组织带来经济利益,尽管它们的形式不同,但都是村集体经济组织的资产。

村集体经济组织资产有的是现金形式的,有的通过出售等可以转变为现金(如农产品),有的要使用很多年(如收割机等固定资产),各项资产的变现能力不同。为了更好地反映村集体经济组织的会计信息,资产按其流动性的不同可分为流动资产和非流动资产。流动资产是指在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产;非流动资产是指在准备超过一年或者超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产。

②负债要素。负债是过去的交易、事项形成的现时义务,履行该业务预期会导致经济利益流出村集体经济组织。如村集体经济组织购买物资后没有支付的应付款、向银行借入的借款等,这些债务以后都要进行偿还。

村集体经济组织的负债有的需在一年内偿还,有的可在一年后偿还,为了提供村集体经济组织短期和长期各需偿还负债的信息,负债按偿还期的长短分为流动负债和非流动负债。偿还期限为一年以内(含一年)的债务为流动负债;偿还期超过一年(不含一年)的债务为非流动负债。

③所有者权益要素。所有者权益是所有者在村集体经济组织资产中享有的经济利益,其金额为资产减去负债后的余额,包括资本、公积公益金、未分配收益等。

负债和吸收所有者投资,都将增加村集体经济组织的资产,但是债权人和所有者在村集体经济组织中却享有不同的权益。负债需要按期偿还,而且银行等债权人不能参与村集体经济组织的经营管理。所有者权益不需偿还,但是所有者可以参与村集体经济组织的经营管理,可以从收益中分得利润。

④收入要素。收入是在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中及政府补助等所形成的经济利益的总流入。

⑤费用要素。费用是村集体经济组织为销售商品、提供劳务等日常经营活动所发生的各种经济利益的流出。

收入要素与费用要素都是在日常活动中形成的,如农产品的生产销售活动,林业资产的抚育、出售活动等。

⑥收益要素。收益是指村集体经济组织在一定会计期间的经营成果,是当年实现的各项收入扣除应由当年收入补偿的各项费用支出后的余额。

(2) 会计等式

会计六要素作为反映村集体经济组织经济内容的基本分类,它们之间存在着一定的数量关系,这种关系可用会计等式的形式进行反映。

村集体经济组织为进行生产经营活动,必须拥有一定数量的资产,如现金、银行存款、库存物资、固定资产等,而这些资产的来源不外乎两个方面:一方面是投资者(村组织、其他个人或投资者)投入的,另一方面是向债权人借入的。有多少资产,就对应有多少负债和所有者权益,因而资产、负债和所有者权益三者之间存在着一定的等式关系,可表示为:



资产=负债+所有者权益

村集体经济组织产生收入、发生费用,将收入与费用配比后可计算得出收益,三者之间的等式关系为:

收益=收入-费用

将上述两个公式综合后,可得出会计要素之间的综合等式:

资产+费用=负债+所有者权益+收入

会计等式反映了会计六要素之间的平衡关系,是复式记账法、编制试算平衡表、编制资产负债表、编制收益及收益分配表的理论基础,任何经济业务的发生都不会破坏会计要素之间的平衡关系。

(3) 会计科目

①会计科目的概念。会计科目是为了核算、监督和分析各种经济业务事项而对会计要素进一步细分所形成的若干项目。每一个会计要素都包含有许多特点不同的经济内容,为了更加系统完整地反映村集体经济组织的经济业务内容,就必须对会计要素按照经济特征进行分类,从而形成不同类的会计科目,这是第二层次的分类。有了会计科目就可以以其为名称在账簿中设置账户,分类系统地记录经济业务、登记会计账簿、编制会计报表。

②会计科目的分类。为了学习理解会计科目,进而为记账打下基础,必须对会计科目进行分类。《村集体经济组织会计制度》将会计科目分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类和损益类五大类会计科目的分级。上述会计科目表中的科目划分是《村集体经济组织会计制度》对会计要素所进行的总括分类,它所反映的是一项经济内容的总括信息,将其称为总分类会计科目,也称为一级科目。但是在实际工作中,还需要对这些总括的会计科目再按照村管理工作的需要进行进一步分类,如“应收款”科目提供的是应收款项的总额,如果要想得到“应收A公司”或“应收B村”款项的具体信息,就必须在“应收款”科目下再开设“A公司”“B村”等更具体的会计科目。因此,在会计核算中,会计科目还应按提供信息的详略程度的不同进行分级,分为总分类会计科目和明细会计科目。人们把表示用于提供总括信息的会计科目称为总分类会计科目,总分类科目下设的反映具体详细信息的会计科目称为明细分类科目,也称为二级科目。如果村集体经济组织在核算和管理中还需要在二级科目下进一步进行明细分类科目的划分,可依次称为三级、四级明细科目,一般情况下,村集体经济组织的会计核算设置二级明细科目就可以满足需要了。

(4) 会计账户

有了会计科目只是给各项要记账的经济内容起好了名字,如同家里盖房子前就想好了这间房住人,那间房放农产品,但要真正放置这些东西还是要盖好房子,才会有住人或放东西的场所。会计记账也是这样,有了名字后,就要为这些经济内容建立可记录增减变动的场所,这个场所就是账户。

①会计账户的概念。会计账户是指根据会计科目开设的,用来连续、系统、分类记录和反映会计要素变动情况的一种专门工具。实务中,会计账户的设置就是将一个个会计科目写在具有一定格式与结构的账页上,使其成为专门核算某项经济内容的专门场所。

②会计账户的基本结构。账户是用来连续系统地记录经济业务的增减变动情况及其结



果的载体,而企业的经济业务虽然复杂,但在数量上的变化归纳起来,不外乎增加和减少两种情况,例如,企业购入材料验收入库时,原材料的数量及金额就会增加,而当生产领用材料时,材料出库,原材料的数量及金额就会减少。因此,账户的结构就应相应地分为左右两个基本部分:一部分反映经济内容的增加,另一部分反映经济内容的减少,增减相抵后的差额称为账户的余额。在账户的左右两边分别记录经济内容的增加(减少)与减少(增加),从而形成账户的基本结构,而对于一个具体的账户而言,到底是左边记录增加还是右边记录增加,这取决于企业所采用的记账方法与账户的性质。此外,为了随时考查引起资金增减变动的经济业务事项的内容、记账时间与记账依据,账户中除“增加”“减少”基本部分外,还应包括“日期”“凭证号数”“摘要”“账户余额”等内容,这样就形成了一般格式账户。作为连续系统地记录经济业务增减变动情况的工具,一般要提供4个金额要素,即期初余额、本期增加发生额、本期减少发生额、期末余额。每个账户的本期发生额反映的是该类经济内容在本期内变动的情况,而期末余额反映的是经济内容变动的结果。会计事项发生后,应将增加额与减少额记在相应的栏目内,一定期间记录到账户增加方的数额合计数,称为本期增加发生额,一定期间记录到账户减少方的数额合计数,称为本期减少发生额,本期增加额与本期减少额的差额就是账户的期末余额,因而账户的余额在方向上应与增加方一致。账户的本期期末余额转入下期即为下期的期初余额。期初余额、本期增加发生额、本期减少发生额、期末余额之间的关系如下:

期末余额=期初余额+本期增加发生额-本期减少发生额

综上所述,账户的基本结构是指账户记录增减变动情况的部位与方向,账户的格式是在账户的基本结构的基础上,为了全面反映经济业务内容发生及完成情况,将经济业务发生的时间、记账凭证号数、摘要等因素考虑进去后而形成的。

2) 复式记账法

设置会计账户,仅仅是为记账准备好了场所,那么如何在账户上记账,怎样在账户中反映某项经济内容的增减变动情况,就必须有一套科学的记账方法。会计记账方法随着社会与经济的发展经历了由“单式记账”到“复式记账”,由简单到复杂的发展过程。目前,世界上通用的记账方法是借贷复式记账法。

(1) 复式记账原理

会计记账必须是完整科学的。例如,用600元现金购入了种子,在记录中,就必须既记录600元现金的减少,又记录价值600元种子的增加。如果只记录其中的一项,记账就不完整,也不科学。因此,在现代记账中,人们通常都会从一项业务所引起的相应的两个或几个方面同时进行记账,而不会只记录一个方面,这就是复式记账的原理。

复式记账是指将村集体经济组织发生的每笔经济业务,都必须以相等的金额,同时在两个或两个以上的账户中相互联系地进行登记的记账方法。例如,用银行存款20 000元支付购买设备的款项,就要一方面在“银行存款”账户上登记减少20 000元,另一方面在“固定资产”账户上登记增加20 000元。可以看出,复式记账原理的关键之处在于“复”,即对于所有的经济业务都必须从业务涉及的两个或几个方面进行分析和记录,假设上述业务只记录银行存款减少了20 000元或固定资产增加了20 000元,则无法反映经济业务的全貌。所以,



对复式记账法的学习首先应学会对经济业务的复式分析。下面将通过举例具体了解复式记账的原理。

【例 1.1】金沙村于 2015 年 1 月 1 日向工商银行借入一笔 500 000 元的借款,已存入银行存款户。

该笔业务的发生,一方面使金沙村“银行存款”增加了 500 000 元,另一方面使负债“长期借款及应付款”增加了 500 000 元,因此应同时记录“银行存款”和“长期借款及应付款”的增加。

【例 1.2】金沙村用银行存款支付前欠 A 公司化肥款 5 000 元。

该笔业务的发生,一方面使金沙村集体经济组织“银行存款”减少了 5 000 元,另一方面使村集体经济组织对 A 公司“应付款”减少了 5 000 元,因此应同时记录“银行存款”和“应付款”的减少。

【例 1.3】金沙村用银行存款支付购入固定资产款项 10 000 元。

该笔业务的发生,一方面使金沙村集体经济组织“固定资产”增加了 10 000 元,另一方面使“银行存款”减少了 10 000 元,因此应同时记录“固定资产”的增加和“银行存款”的减少。

【例 1.4】金沙村经成员代表大会讨论通过,将公积公益金 100 000 元转为资本。

该笔业务的发生,一方面使金沙村集体经济组织“资本”增加了 100 000 元,另一方面使“公积公益金”减少了 100 000 元,因此应同时记录“资本”的增加和“公积公益金”的减少。

村集体经济组织所有的经济活动都可以反映为两个或两个以上项目的同增、同减或此增彼减,因此都可以按照复式记账的原理进行分析与记账。

(2) 借贷记账法

目前世界上普遍使用的复式记账法是借贷记账法。借贷记账法是以“借”“贷”二字作为记账符号,以“有借必有贷,借贷必相等”为记账规则,来反映经济业务增减变化的一种复式记账方法。

①借贷记账法的记账符号。借贷记账法的记账符号为“借”和“贷”。在借贷记账法下,账户分为左右两个基本部分,账户的左方为借方,右方为贷方。

②账户结构。账户结构是指账户借、贷方分别登记的内容、账户的余额方向及含义。借贷记账法下,账户的借方和贷方分别用来登记其经济内容的增加额和减少额,如用借方登记增加额,则贷方就登记减少额,反之如果用贷方登记增加额,则用借方登记减少额。至于哪一方登记增加金额,哪一方登记减少金额,则取决于各账户的性质。

按照账户反映经济内容的不同,将账户分为资产类、负债类、所有者权益类、成本费用类、损益类账户。损益类账户包括收入损益类账户和费用损益类账户。各类账户应如何记录增减变动,主要取决于其本身的性质。按照会计等式“资产+费用=负债+所有者权益+收入”,可以把账户分为两类性质不同的账户。处于等式左边的资产和费用(包括成本费用、计入损益的费用)账户为一类,它们反映村集体经济组织资金的使用形式,也就是资金用在了哪些方面,这类账户用左方也就是借方记录增加,右方也就是贷方记录减少,期末余额在借方,表示期末资产的实有数额;处于等式右边的负债、所有者权益、收入(损益类账户)账户为