

農村業務會計處理手續

——第四屆全國會計會議決議——

學 習 版

中國人民銀行總行出版

中國金融社發行

農村業務會計處理手續

—第四屆全國會計會議決議—

中國人民銀行總行出版

1952年10月

冊 號：總 會（55-004）

農村業務會計處理手續

出版者：中國人民銀行總行

發行者：中國金融社

（1-5000）一九五三年一月出版

農村業務會計處理手續目錄

第一節 農村業務會計科目..... 1

第二節 營業所內部帳務處理手續..... 3

第三節 營業所的對外帳務處理手續..... 7

第四節 營業所的簽章規則..... 9

農村業務會計處理手續

自機構推下一層，深入農村，普設營業所與各種金融小組以來，農村業務的會計工作處理辦法，僅在第三屆全國會計會議中規定了幾項處理原則，統一手續迄今尚未明確規定。一年來各行會根據各地區的不同情況，摸索創造了不少的賬務處理方法，對農村金融工作的開展，起了有力的推動作用。但部份行處所訂賬務手續太繁，浪費人力，阻礙全國統一，造成賬務紊亂，今後農村機構將區區設所，業務必大量開展，對會計工作要求亦將提高，因之農村會計科目、報表的統一，賬務手續的一致均屬必要，爲了便於單獨反映農村情況凡屬組織調劑農村業務資金的存、放款業務，不分經辦行處，均列爲農村業務；其他對公、對私業務在支行以下營業所經辦者，亦單獨反映。茲根據各地區不同行處的經驗，在適宜而簡化的原則下，分別規定兩種不同類型的賬務處理手續，由各行視具體情形分別選擇使用。

第一節 農村業務會計科目：

農村業務會計科目的設立，以能反映農村業務資金的來源與運用情況爲原則，使之在表報上能與其他各項業務明確劃分。故凡屬於農業放款的科目，各級行處共同使用。其他對公、合作、儲蓄及私人業務在營業所經辦者，使用本規定之科目記載，不與城市行處所用會計科目相混淆。

項 目	科 目	戶 目	備 考
農業設備放款	水利設備放款	集體農莊 生產合作社 生產互助組 個 體	本項目係指爲提高生產而進行設備的各項放款。由分行以下各級行處共同使用。
	新式農具設備放款		
	病蟲防治機械設備放款		
	特產加工設備放款		
	漁業設備放款		
	畜牧設備放款		
	育苗造林設備放款		
其他設備放款			
農業生產放款	農具放款	集體農莊	本項目係指爲解決生產上資金不足的各項放款。由分行以下各級行處共同使用。
	種籽放款	生產合作社	
	肥料放款		
	藥械放款		

	漁業放款 畜牧放款 其他生產放款	生產互助組 個 體	
農村週轉放款	農村副業放款 農村生活放款 農村私營工商業放款 農村手工業放款		由分行以下各級行共同使用 營業所專用
農村合作週轉放款	農村基層合作社放款 農村信用合作社放款		由支行及營業所共同使用
代理地方放款	代理地方放款		由分行以下各級行共同使用
農村國營企業及機關存款	農村國營企業存款 農村機關團體存款		營業所專用
農村儲蓄	農村儲蓄		營業所專用
農村私營工商業存款	農村私營工商業存款		營業所專用
農村合作存款	農村基層合作社存款 農村信用合作社存款 農業生產合作社存款		營業所專用
地方託放款項	地方託放款項		支行以上專用下級營業所時以「內部往來」科目撥付
現 金	營業所現金		項目各級行共同使用，科目係營業所專用。使用辦法與一般行處「現金」科目相同
待轉現金	營運中款項 運送中款項及實物		各級行共同使用凡小組或外勤人員所領用的資金及委託合作社代放的資金均先以「營運中款項」科目處理
內部匯劃	內部往來 同縣匯款		各級行共同使用 支行以下使用（包括支行）

暫付款項	暫付款項 應收利息		各級行共同使用
業務損益	業務收入	收入利息、 收入手續 費、特別收 入、雜項收 入、收入匯 兌郵電費、 收回呆帳。	各級行共同使用
	業務支出	付出利息、 呆帳、稅支 款、雜項支 出、特別支 出、付出手 續費、支出 匯兌郵電 費。	各級行共同使用
暫收款項	暫收款項 應付利息		各級行共同使用
項目共計十 六個內營業 所用十五個	科目共四十一個 內營業所用四十個		

第二節 營業所內部帳務處理手續：

為適應營業所業務情況的需要，規定甲、乙兩種帳務處理辦法；由管轄支行視所屬各營業所的具體條件選擇使用，處所以下的小組及外勤業務員均與上級處所併帳。條件差的營業所，亦可比照小組辦法向上級支行併帳，支行以下辦事處可比照甲種辦法辦理，但應自行辦理決算，對轄外往來一律通過上級支行劃轉，均不發給行號。其各項帳務處理辦法分別說明如下：

一、甲種帳務處理辦法：

1. 業務發生後，應編製傳票（或以憑證代傳票）記入明細分類帳（或使用卡片帳），並根據現金收付傳票記入「現金出納帳」（附式1）。
2. 每日營業終了應根據傳票編製「科目日結單」並據以登記總帳（用甲種帳格式）。
3. 內部往來帳務，按照下列辦法處理：

（一）營業所與管轄行的帳務往來，以「內部往來」科目處理，相互直接立戶。並以代理收款報單或代理付款報單通知對方行收付款項（解

付匯款不填報單)，其與轄內各處所之間，除因業務特別需要外，均不直接往來，一律通過管轄支行轉帳。

(二)代理行每日應將解訖匯款及代理收付款項逐筆填製內部往來帳頁，並根據昨日餘額，本日收付，結出本日餘額。該項帳頁爲兩聯套寫（附式2），一聯留在代替「內部往來」科目明細分類帳；一聯寄報委託行轉帳後入帳。帳頁應每日或每五日寄送一次，報單隨同帳單寄發。雙方餘額均自行核對。

(三)代理行帳與委託行帳，應分別整理，不得混淆。各行所收到對方行寄來的委託行帳頁應詳加覆核，並按照帳單內容轉帳，如帳單內容與附件不符或餘額有誤，應立即查明原因通知對方行更正。如所附報單無誤急需轉帳時，可先以暫收款項或暫付款項科目處理，俟帳單更正後，再行沖回。對帳單所列款項，如需退劃時，應先轉帳，然後再作報單劃回原發報行。

(四)「內部往來」科目不計利息。

4.如營業所設有發行庫保管點，其與管轄支行內部往來款項的調撥，均通過發行庫辦理。由撥款行填具內部往來撥款委託書（附式3）向發行庫交款，並用行庫合併通知辦法（電話或撥款報單）通知對方行庫取款。內部往來撥款委託書共套寫四聯：第一聯——委託書聯，交當地發行庫；第二聯——報單聯，由發行庫加押後寄對方行，有電話設備行處，可先以電話通知；但應在報單上註明業經電告字樣；第三聯——收據聯，行方存查；第四聯——傳票聯，憑以付款記帳。收款行在取款時，必須憑對方行庫的合併通知，填具內部往來取款憑證（附式4），向發行庫辦理出庫手續，否則不得出庫。內部往來取款憑證共套寫二聯：第一聯——憑證聯，交當地發行庫；第二聯——傳票聯，憑以收款記帳。

5.營業所應按照管轄支行規定日期，辦理結帳；並填製日計表（附式5）一式二份一份留存一份代項目電報上報。其結帳日期應由管轄行視業務需要決定。最長不得超過五天。但每月終必須結帳，並編製日計表。

6.管轄支行應設立「轄內總帳」，按科目立戶，根據各營業所日計表的收付數登記，以便編製彙總報表。

7.管轄支行應根據營業所最近的「日計表」數額，併入本身項目電報內上報，如將營業所五、十五、廿五日的日計表數額，併入支行十日、二十日及月末電報以內。交通不便的營業所的五日的日計表來不及併入支行十日的電報以內時，其結帳日期，亦可酌量提前。支行在月末彙總項目電報時，應將所屬營業所當月的放款收付總數在附加內註明。

8.營業所的帳簿應於每月月終辦理月結不編月計表，惟月終的日計表應於

次日發出，至於交通不便的營業所則派專人送達管轄支行以便支行辦理彙總月計表時，可以根據隨內總帳填製。（支行的彙總月計表應包括營業所月終日計表的數額）。

9. 營業所的「房產」、「器具及裝置」及「低值及易耗品」等，統記入管轄支行內，由管轄支行辦理折舊提提。但應自行設立登記簿登記。
10. 業務行政費用統由管轄支行開支出帳。如營業所就地購置零星用品，開發工資時，先以「暫收款項」科目處理，按季劃付管轄支行，有關單據隨同報單寄報。不造報單計算。
11. 爲了加強計劃減少資金的積壓浪費各支行應根據每個營業所的業務情況，分別核定其庫存限額。
12. 營業所於每一會計年度終了時，應於十二月廿日計算應收、應付利息，由應收、應付利息科目轉入業務收入與業務支出科目（第二年開業後以原科目全數沖回）。同時並將「業務收入」「業務支出」科目餘額全數劃管轄支行，併入其帳內，並編製業務損益表（附式6）兩份，一份留存，一份隨同年度決算日（十二月卅一日）日計表送報管轄支行（營業所不辦年度決算手續）。管轄支行收齊各營業所的年終日計表後，再根據隨內總帳編製年度決算表，表內「內部往來」科目應無餘額，未達數額應分別收付列入「暫收款項」或「暫付款項」科目。各營業所十二月廿日以後「業務收入」與「業務支出」科目的收付數，亦應分別列入「暫收款項」及「暫付款項」科目。

二、乙種帳務處理辦法：

1. 各項業務發生後，一律不填傳票，直接記入「收付日記帳」（附式7）。內部往來科目收付數，記入金額欄內「內部往來」專欄，其他科目收付數記入金額欄內「其他」欄。「收付日記帳」並代「現金出納帳」。
2. 各科目明細分類帳，除有卡片帳外，均根據「收付日記帳」記載。
3. 營業所應按管轄支行規定日期辦理結帳。在結帳時應根據「收付日記帳」統計各科目收付數，直接記入日計表的「本日總數」欄，並根據上次「日計表」上各科目的餘額，結出「本日餘額」。如使用科目較多，可每日統計各科目收付數，於結帳日彙總填入日計表內。不另設立總帳。
4. 「收付日記帳」與「日計表」均一式套寫兩份，一份留存，一份於結帳之次日隨同有關單證送報管轄支行。如營業所與管轄支行往來較多需及時轉帳時，「收付日記帳」可逐日寄發（日計表仍按規定日期寄發）。
5. 營業所對管轄支行的內部往來不填製報單，亦不另行登記帳頁，均以「收付日記帳」代替（支行對營業所的往來仍填發報單）。所與所相互

之間的往來帳務，一律通過支行劃轉。

6. 管轄支行於收到所屬營業所寄來的「收付日記帳」經核對無誤後，應根據本身的內部往來帳頁（附式 8）與營業所寄來的「收付日記帳」的內部往來專欄收付數勾對。並根據營業所主動劃收、劃付的數額進行轉帳。轉帳後支行「內部往來」科目與營業所「內部往來」科目餘額的差額，應該等於支行已發出的報單而營業所尚未記帳的數額。

7. 其他手續與甲種帳務處理辦法 4. 至 12. 項手續同。

三、處所以下組織機構應按照下列辦法處理：

1. 營業所所屬小組（如金融小組、工作組等）與外勤人員（臨時流動性的工作組同）所辦理的業務範圍及其職掌，由管轄支行視具體情況決定之。

2. 小組的帳務處理：

（一）營業所與所屬小組間資金及業務上的往來，處所以「營運中款項」科目處理。小組不用科目，直接記入「日記簿」（用甲種帳格式）。

（二）小組的日常業務均記入「日記簿」內，「日記簿」一式套寫兩份，一份自存，一份按旬報管轄處所。

（三）營業所接到小組「日記簿」後，應根據簿內所記的各項業務內容（與營業所的資金往來及業務往來除外）分別科目與營運中款項科目對轉。並記入本身的「收付日記帳」（或編製傳票）及各科目明細分類帳內。轉帳後營業所「營運中款項」科目該小組戶的餘額應與其「日記簿」的餘額數額相符。（如小組「日記簿」內列有付出放款若干元，營業所在轉帳時，應填製（收）××放款科目轉帳付出傳票與（付）營運中款項科目轉帳收入傳票對轉）。

（四）小組應設立存放款等登記簿，其餘額應按旬與營業所的科目明細分類帳核對。

3. 外勤人員的帳務處理：

（一）處所外勤人員出外辦理業務時，其需用之憑證，應事先具條領用，會計人員登記「××單證登記簿」（附式 9）。對外開發憑證時，除須先由處所蓋公章和有權蓋章人蓋章外，外勤人員亦必須蓋章方能發出。

（二）外勤人員處理各項業務時，應根據業務內容逐筆記入日記摺內（借用活期存款存摺或使用條簿），回處所後由會計人員根據日記摺及有關單證審核無誤後，分別記入「收付日記簿」（或編製傳票），在摘要欄註明實際收付日期，並登記「××單證登記簿」。在日記

摺內最後一筆批明「查對相符，款據交清」字樣蓋章證明，交外勤人員繼續使用。

- (三)外勤人員經收的存款，如在外勤人員回處所前存戶來處所取款時，暫以「暫付款項」科目外勤人員××戶處理。俟外勤人員回所交帳後，再行沖銷。

第三節 營業所的對外帳務處理手續：

一、對公業務：

農村國營企業存款、農村機關團體存款：一般的採用存摺方式處理；如業務需要時可用支票方式處理。

- 1.存摺方式：款項存入時，應填製收入傳票（或直接記入「收付日記帳」）登記有關存款科目明細分類帳（用乙種帳格式）並開給存摺以憑續存或支取。支款時，應填製付出傳票，除憑以記帳付款外並登入存摺。
- 2.支票方式：款項存入時，存戶應先填具印鑑片，由本行發給「送款簿」憑以收款，並登記有關存款科目明細分類帳及有關帳簿，然後發給支票簿以便支取款項。

二、農村合作存放款

- 1.農村合作存款：參照國營企業存款同樣辦理。
- 2.農村合作放款：貸給各種合作社的貸款，均應訂立借據整借整還或整借零還，其手續與農村放款同。

三、農村儲蓄存款

1.定額儲蓄存款：

- (一)此項儲蓄存款採用定額存單方式，限在原收儲營業所兌付本息，不得流通轉讓，遇有非本身發出的存單，可為代收，俟收妥後付款。
- (二)此項存單可以記名，但不掛失。如有遺失，營業所應代為登記，並隨時注意冒領。
- (三)各分行或支行應按照規定利率、存款期限、面額及類別，編製「利息表」，分發所屬各營業所應用。
- (四)每日營業終了根據收儲張數，分別面額結出各類金額，登記各有關帳簿(附式10)。
- (五)每日營業終了根據兌付張數，分別結出本金，利息，代扣所得稅各數，登記各有關帳簿。

2.定期儲蓄存款：

定期儲蓄存單一式套寫兩份，存單聯交給存戶，卡片帳聯留存代帳。使用甲種帳務處理辦法的營業所可以增加傳票一聯。

3. 活期儲蓄存款：

此種存款一律憑摺支取，不用存款或取款憑條。具體手續可以比照對公存款的存摺方式辦理。

四、農村私營工商業存放款

1. 農村私營工商業存款一律使用存摺，存取時不填存款（或取款）憑條；業務需要時可用支票方式辦理。
2. 農村私營工商業放款：此項放款原則上一律整借整還，訂立借據，採用「記入式帳」（用丁種帳格式）必要時亦可採用卡片帳登記。其餘手續參照農村放款手續辦理。

五、農村放款

1. 各種農貸，不論集體戶或個人戶一律簽訂借據（附式11），並填製還款憑證（與借據套寫）交借款人憑以交還借款。其借款可以整借整還或整借零還，部份還款應直接收回原放款科目，並利隨本清，款項的放出與收回，均應分別登記與借據結合的放款帳及還款憑證。並由經收人在還款憑證上蓋章證明，退還借款人收執。
2. 借據由放款營業所保存，分別帳戶分類，按到期日與編號順序排列。逾期各戶應另行排列以便隨時通知還款。借款收清將借據裁下註銷交還借戶，帳頁留存。還款憑證收回註銷。
3. 凡委託合作社代為轉放的款項，於預付款項時，以「營運中款項」科目處理。合作社代為放出後，應將各戶借據送交本行，憑此借據由「營運中款項」科目轉入適當放款科目。

六、匯兌：各營業所如有必要，可代支行辦理轄外匯款及轄內匯款。

1. 支行轄內匯款：營業所匯出時，一律填製匯款書類（只辦票匯）直接寄對方處所，用甲種帳務處理手續的營業所，以「同縣匯款」科目處理（同縣匯款帳附式12）。如由支行解匯，用「內部往來」劃原匯出營業所銷帳；如由同轄處所解付時，解付處所用「內部往來」劃管轄支行轉劃原匯出營業所銷帳。如用乙種帳務處理手續的營業所匯出款項，應以「內部往來」科目劃管轄支行，由管轄支行轉「同縣匯款」科目處理。但對管轄支行的匯出款項，仍以「同縣匯款」科目處理，管轄支行解匯後，用「內部往來」劃回原匯出營業所銷帳。
2. 轄外匯款：營業所對轄外匯款一律通過管轄支行轉匯。收付款項用「內部往來」科目劃管轄支行。匯入匯款由管轄支行驗對密押簽章

後轉營業所代付。匯出匯款業務較多的營業所，可以通過管轄支行與聯行間相互發送負責人印鑑及密押，並直接簽發匯款書類（按統一規定的格式）。匯出匯款業務較少的營業所填寫的匯款書類（不辦票匯），應送由管轄支行簽章加押寄發。

七、收兌金、銀：

營業所暫時只收銀元，收兌後，可以抵充現金庫存隨時上繳。但保存額最多不得超過銀元百元。

八、代收手續：營業所代聯行所收取的款項，均通過「內部往來」劃撥。使用甲種帳務處理手續營業所單證隨同報單寄送；使用乙種帳務處理手續營業所單證隨同「收付日記帳」寄送。

九、發行庫保管點與發行庫支庫間的帳務處理手續：

1. 營業所上繳支行款保管點的處理手續：凡營業所通過保管點上繳支行款項時，須由行方填製「內部往來撥款委託書」，連同現金交保管點清點入庫後，用行庫合併通知（電報、電話或報單）經發行庫加押，報庫轉上級支行庫，同時憑「內部往來撥款委託書」登記「收付記錄簿」（附式13）及「本幣保管簿」（用甲種帳格式以券別立戶），並將「收付記錄簿」連同「內部往來撥款委託書」於規定併帳日寄直轄上級庫，憑以核減。支庫接到保管點的行庫合併通知（電話或電報），經審核密押無誤後，由支行填製「內部往來取款憑證」辦理出庫，憑「內部往來取款憑證」製現金付出傳票，「存放保管點」科目××保管點戶，並登記帳簿。
2. 凡支行通過支庫下撥營業所款項時，憑行方填製「內部往來撥款委託書」連同現金經清點入庫後，用行庫合併通知（電報或電話），經發行庫加押，通知保管點付款。同時憑「內部往來撥款委託書」製現金收入傳票「存放保管點」科目××保管點戶，並登記帳簿。保管點接到上級支行庫合併通知，應由營業所填製「內部往來取款憑證」保管點憑以付款並登記帳簿。
3. 發行庫保管點每日收付庫存，當日不必再報上級庫，支庫對保管點所寄來的「收付記錄簿」、「內部往來撥款委託書」、「內部往來取款憑證」只作核對之用，不報上級庫。

第四節 營業所的簽章規則：

- 一、營業所的一切單據，憑證及帳表等項均須由有關人員分別蓋章負責。
- 二、對外簽章由主任單獨蓋章有效，或由主任指定專人單獨或會同對外蓋章有效。其有權蓋章人員應函報管轄支行核准後執行，其他未經指定

內部往來帳單

第2.(1) (甲) 帳務處理手續用)

字第.....號
委託行名.....代理行名

(代理行帳)

代理行記帳		報單	號數	摘要	收	方	付	方	收	或	餘	額	覆核員
月	日	種類			(位數)	(位數)	(位數)	(位數)	付	收	(位數)		章
				昨日餘額							XXXXXX		
				收付合計	XXXXX	XXXXX	XXXXX						

←18公分→

合計

記帳

←-----25公分-----→

內部往來帳單

(2)
委託行轉帳 年 月 日

字第.....號
委託行名.....代理行名

(委託行帳)

代理行記帳		報單	號數	摘要	付	方	收	方	付	或	餘	額	覆核員
月	日	種類			(位數)	(位數)	(位數)	(位數)	收	付	(位數)		章
				昨日餘額					此寫欄山	代理記帳	XXXXXX		
									行行不增				
				收付合計	XXXXX	XXXXX	XXXXX		美				

委託行會計

覆核

記帳

(代理行所發帳)

附式3 呈

中國人民銀行()內部往來撥款委託書

報單號數 字第 號

年 月 日 字第 號

收款行名稱	付款庫名稱	摘要	金額 (位數)	備考
金額 (大 寫)		庫方蓋押	次數	
上列款項請即代撥收銀行為荷 此致				
庫台照 (庫發行蓋章) 具				

←7.5公分→

說明：上機或下發應在摘要欄內註明

←18公分→

第一聯 委託書 實收 憑據 發

附式3 呈

中國人民銀行()內部往來撥款報單

報單號數 字第 號

年 月 日 字第 號

收款行名稱	付款庫名稱	摘要	金額 (位數)	備考
金額 (大 寫)		庫方蓋押	次數	
上列款項已交儲匯庫款請即向付款庫收款記入我行帳簿為荷 此致				
(收款沒庫蓋章處) (報發行蓋章) 具				

←7.5公分→

←18公分→

第一聯 報單 存查 對方行

附式3%

中國人民銀行()內部往來撥款收據

報單號數 字第 號

年 月 日

字第 號

收款行名稱	付款庫名稱	摘要	金額 (位數)	金額	備考
金額 (大寫)	庫方蓋押			次數	
上列款項已照收無誤			此致		
行台照			(收款發庫蓋章)		
			具		

第三聯收據行方存查

←7.5公分→

←18公分→

附式3%

中國人民銀行()付出傳票

報單號數 字第 號

年 月 日

(收) 內部往來

字第 號

傳票總號	字第 號
傳票分號	字第 號

收款行名稱	付款庫名稱	摘要	金額 (位數)	金額	備考
金額 (大寫)	庫方蓋押			次數	

第四聯傳票以付款

←7.5公分→

製票

記帳

覆核

出納

業務

會計

行長

←18公分→