

农村人民公社

生产队会计

辽宁农学院农业经济系编

5.24

辽宁人民出版社

农村人民公社生产队会计

辽宁农学院农业经济系编

辽宁人民出版社

一九七八年·沈阳

农村人民公社生产队会计

辽宁农学院农业经济系编

*

辽宁人民出版社出版

(沈阳市南京街6段1里2号)

辽宁省新华书店发行

建平县印刷厂印刷

*

开本：787×1092 1/32 印张：5 1/2 字数：120,000

1978年3月第1版 1978年3月第1次印刷

统一书号：4090·11 定价：0.33 元

前 言

在英明领袖华主席提出的抓纲治国的伟大战略决策指引下，一个“全党动员，大办农业，为普及大寨县而奋斗”的伟大群众运动，正在蓬勃发展。为了加快农业发展速度，进一步发展这一大好形势，满足农村社队广大财会人员的要求和培训新的财会人员的需要，进一步加强农村人民公社生产队的财务管理，搞好会计核算，巩固和发展集体经济，我们编写了《农村人民公社生产队会计》一书。本书初稿曾作为铁岭地区函授教材使用，并在省内部分市、地、县、社财会人员培训班中试用过。这次出版，根据各方面的意见，进一步作了修改和补充。

我们在本书编写和修改过程中，曾得到中国人民银行辽宁省分行农金处同志的热情指导，省内一些市、地、县银行负责会计辅导工作的同志也给予很大帮助，在此，表示衷心感谢。

由于我们水平有限，缺乏实践经验，书中难免存在缺点和错误，请读者批评指正。

一九七七年十月

目 录

第一章 为革命做好会计工作.....	1
第一节 生产队会计工作的任务.....	1
第二节 对生产队财会人员的要求.....	4
第二章 会计凭证.....	7
第一节 会计凭证的作用.....	7
第二节 会计凭证的种类.....	8
第三节 会计凭证的填制和审查.....	14
第四节 会计凭证的整理和保管.....	16
第三章 帐户与帐簿.....	18
第一节 生产队的帐户.....	18
第二节 生产队的帐簿.....	22
第三节 记帐的一般规定.....	32
第四章 钱、物收付记帐法.....	35
第一节 钱、物收付记帐法的基本内容.....	35
第二节 记帐程序和记帐实例.....	41
第五章 现金和存款的管理与核算.....	61
第一节 现金的管理与核算.....	61
第二节 存款的管理与核算.....	63
第六章 库存物资的管理与核算.....	65
第一节 库存物资的管理.....	65
第二节 库存物资入库、出库的核算.....	67

第三节	小件物品的管理与核算	72
第四节	物资的清查与核算	73
第七章	固定资产的管理与核算	77
第一节	固定资产的管理	77
第二节	固定资产增加和减少的核算	80
第三节	固定资产折旧和修理的核算	86
第四节	固定资产的清查	92
第八章	基金的核算	94
第一节	基金的形成和使用原则	94
第二节	公积金、固定资产基金、 折旧基金的核算	95
第三节	生产基金、公益金、 储备基金的核算	98
第九章	往来业务的核算	103
第一节	往来业务的种类	103
第二节	国家税金和贷款的核算	104
第三节	社员往来的核算	106
第四节	其他往来的核算	107
第十章	支出与收入的核算	111
第一节	支出的核算	111
第二节	收入的核算	116
第十一章	劳动工分的核算	120
第一节	劳动工分的分类	121
第二节	劳动工分核算的凭证和帐簿	122
第十二章	月结与公布帐目	126
第一节	月结	126
第二节	查找与更正错帐	131

第三节	公布帐目	135
第十三章	收益分配与年终决算	139
第一节	怎样做好收益分配工作	139
第二节	平时预分	141
第三节	秋收分配	145
第四节	年终决算	156
第五节	财会人员的工作交接	166

第一章 为革命做好会计工作

生产队是农村人民公社集体经济的基本核算单位。它实行独立核算，自负盈亏，直接组织生产、组织收益分配。

生产队要进行生产，就必须有一定的资金（钱、物），这些资金有多少，都是从哪里来的，用到了哪些方面去，在生产中投入了多少劳动，耗费了多少开支，获得了多少产品收入，怎样分配，等等，都必须有个清楚的了解。要了解这些情况，就必须通过凭证、帐簿、报表把它反映出来，然后利用反映的资料，进行检查和分析，找出生产、财务、分配当中的经验和问题，为指导生产，改进经营管理提供必要的参考资料。这些工作就是生产队的会计核算。简单地说，生产队的会计核算，就是以货币为统一的计量单位，以凭证为依据，通过记帐、算帐和报帐等工作，连续、系统、全面地反映和监督生产队的经济活动，管理生产队的钱、粮、物和劳动工分的一种科学方法。

做好生产队的会计工作，有利于搞好生产队的生产和分配。它对于巩固和发展社会主义集体经济，落实党在农村的各项方针政策，促进农业学大寨、普及大寨县的伟大革命群众运动，实现农业现代化，具有十分重大的意义。

第一节 生产队会计工作的任务

生产队会计工作的基本任务是：在毛主席革命路线的指

引下，以阶级斗争为纲，通过一系列完善的会计方法，管好生产队的钱、粮、物和劳动工分，搞好收益分配，正确贯彻执行党在农村的各项方针政策，多快好省地发展生产队的集体经济。

根据上述基本任务的要求，生产队会计工作应当完成以下具体任务：

一、以阶级斗争为纲，坚持发展集体经济的社会主义方向

毛主席指出：“社会主义社会是一个相当长的历史阶段。在社会主义这个历史阶段中，还存在着阶级、阶级矛盾和阶级斗争，存在着社会主义同资本主义两条道路的斗争，存在着资本主义复辟的危险性。”农村经济领域，历来是阶级斗争和路线斗争的重要阵地之一，这些斗争必然要反映到生产队的经济活动中来。生产队的会计工作必须以阶级斗争为纲，坚持党的基本路线，狠抓两个阶级、两条道路、两条路线的斗争，通过记帐、算帐、报帐、管钱、管物等工作，把好路线政策关，严格审查每一项经济业务，准确掌握财产的增减变化，严密监督经济活动的方向，同贪污盗窃、投机倒把、铺张浪费、损公肥私等损害集体经济的作斗争，同资本主义倾向作斗争，同一切背离毛主席革命路线和政策的行为作斗争，打击阶级敌人的破坏活动，使集体经济始终沿着社会主义方向发展，巩固农村的社会主义阵地。

二、贯彻“勤俭办社”、“民主办社”的方针，落实党在农村的各项经济政策

勤俭经营是社会主义经济的基本原则之一。生产队的会

计工作应当发扬“自力更生”、“艰苦奋斗”的精神，在党的政策和国家计划指导下，广泛开辟财源，筹集和投放资金，保证对生产的资金供应，支持和促进生产的发展。同时，必须注意节约资金，加强经济核算，努力降低生产成本，及时清理债权、债务，加速资金周转，保证生产队用最少的人力、物力、财力，取得最大的经济效益，达到增产增收。

民主理财是党的群众路线在财务管理工作中的具体体现，是做好会计工作的一个关键。生产队要建立民主理财小组，并充分发挥它的作用。生产队财务工作中的重大问题，诸如决定财务计划、财务制度、分配方案等，一定应由群众讨论，做出决定。财会人员要定期公布帐目，做到财务公开，经济民主。

党在农村的各项经济政策，是决定集体经济发展方向的准则。生产队会计在一切财务活动中，必须无条件地保证党在农村的经济政策的贯彻和执行。同时，要通过财务检查和财务分析，反映生产队在执行党的经济政策方面的情况和问题，监督生产队遵照党的经济政策办事。

三、保护集体财产的安全完整，巩固人民公社的经济基础

生产队的各项集体财产，是发展生产的物质基础。会计工作要通过记帐、算帐，准确地反映各种财产的增减变化和实存情况，坚持定期盘点，做到帐款、帐物相符。财会人员要监督生产队管好、用好各种财产，充分发挥其效能，防止贪污、盗窃、毁坏、破坏、滥用、浪费公共财产的行为发生，切实保证集体财产的安全和合理使用。

四、正确核算收支，保证合理分配

搞好收益分配，是生产队会计工作的一项重要任务。为了搞好这项工作，生产队会计必须正确计算出生产队的各种收入、各种支出和每一个社员应得的工分数，为收益分配工作提供准确可靠的数字依据。要正确处理国家、集体、个人三者之间的关系，根据党的分配政策和社员大会的决定，编好收益分配方案，合理分配收益，并积极组织分配的兑现。生产队会计还要从实际分配的数字上，去分析总结全年的经济活动，找出经验教训。

第二节 对生产队财会人员的要求

为了完成上述光荣而艰巨的任务，要求生产队财会人员努力做到：

一、提高思想觉悟，精通本职业务

财会人员要认真看书学习，首先要学好马列、毛主席著作，学好毛主席关于无产阶级专政下继续革命的伟大理论，积极参加三大革命运动，坚持理论联系实际和实事求是的作风，认真改造世界观，努力提高阶级斗争、路线斗争、继续革命觉悟，全心全意为人民服务。

财会人员不但要思想红，还要业务精。因此，要为革命刻苦钻研业务，精益求精。为了互教互学，迅速提高业务水平，达到又红又专，财会人员还要积极参加会计网组活动。在工作中，要大公无私、坚持原则、分清路线是非，当好阶级斗争的战斗员和生产队的红管家。

二、依靠党的领导，当好领导参谋

财会人员必须增强党的观念，服从党的领导，认真执行各级党组织和上级主管部门对财会工作的各项指示和决定，接受上级主管部门的检查和指导，围绕党的中心工作认真做好本职工作；要经常主动地向党支部请示汇报工作，经常反映生产队经营管理情况及存在的问题，提出改进工作的意见，当好领导参谋。

三、加强政策观念，严格财经纪律

财会人员必须加强政策观念，要认真学习、宣传党的各项政策和国家的财经纪律，当好党的政策的宣传员；要以身作则，模范执行党的政策和遵守一切财经纪律；要坚持原则，敢于同违反党的政策和财经纪律的现象作斗争，决不能以感情代替政策和脱离政策轨道去处理经济业务。

四、明确分工，互相配合，搞好财会工作

生产队的财会人员包括会计员、出纳员、保管员、记工员。他们必须严格遵守各自应负的具体职责，明确分工，互相配合，尽职尽责地做好工作。财会人员的具体职责如下：

1. 会计员：编制财务收支计划和收益分配方案，掌握执行既定的财务计划和分配预算；正确处理会计事务，管好记好帐目，并定期公布，进行经济活动分析，搞好核算；主持全队的财务会计工作，指导出纳员、保管员、记工员的工作；填制财务会计报表，管好财务档案；认真执行财务管理制度和会计制度。

2. 出纳员、保管员：管好现金和物资财产及各种工具，

根据批准的合理现金收付凭证和物品出入库凭证，承办收入、支付现金和物资，记好现金出纳和物资保管登记簿；定期向会计移交经办的现金和物资收付凭证，并建立和坚持移交手续；保证现金和物资准确安全。

物资保管员除完成上述任务外，还要对库存物资经常检查，防止霉烂、变质现象发生。

3. 记工员：认真贯彻“各尽所能，按劳分配”、“同工同酬”的原则，准确填报劳动工分报单。

五、积极参加集体生产劳动，永不脱离群众

财会人员必须积极参加集体生产劳动，保持同人民群众的密切联系。做到：身不离劳动，心不离群众；廉洁奉公，不徇私舞弊；实事求是，不弄虚作假；保持和发扬劳动人民的勤劳俭朴的优良传统；遇事同社员群众商量，虚心听取群众的意见，认真接受群众的检查和监督。

第二章 会计凭证

第一节 会计凭证的作用

会计凭证是反映经济业务完成情况，明确经济责任，在法律上具有一定证明效力，并据以登记帐簿的一种书面证明。生产队所发生的一切经济收支事项，都要有一定的凭证。比如，买东西要取得发票，收款要开给对方收据，借款要填写借条，物资的出、入库要有出、入库单，等等。填制和审查会计凭证，是会计核算的一种专门方法。

会计凭证是生产队建立健全收支和手续制度的重要组成部分，它具有以下几方面的作用：

第一，通过对凭证的审查，可以监督和检查经济业务是否合理合法，防止铺张浪费、贪污盗窃和营私舞弊的事件发生，严防阶级敌人的破坏活动，保护集体财产的安全，并做到合理使用。

第二，通过对凭证的正确的填制和传递手续，使各项收支有根有据，明确经办业务的部门及有关人员的经济责任，加强责任心，如果发生了问题，也便于查找。

第三，有了合理合法的凭证作为记帐的根据，可以保证帐簿记录正确可靠。

由此可见，会计凭证在会计核算中具有重要的作用。财会人员必须认真做好会计凭证的填制、审查和保管工作。

第二节 会计凭证的种类

生产队的会计凭证，根据填制的时间和用途，可分为原始凭证和记帐凭证两种。

一、原始凭证

原始凭证又叫单据，它是在经济业务发生的当时，由经办人填制的，是说明经济业务完成情况的书面证明。根据它的来源不同，可分为外来凭证和自制凭证两种。

（一）外来凭证

外来凭证是指外单位开给生产队的凭证。比如，买东西时由售货单位开给的发票，付给外单位款项时由收款单位开给的收据，纳税时由税务机关开出的农业税纳税收据等等。这些凭证，有的有规定的格式，如统一发票，纳税收据等，有的没有规定的格式，由外单位自行印制的。

（二）自制凭证

自制凭证是指生产队在完成某项经济业务时，由自己填制的凭证，如收据、付款单、入库单、出库单等。生产队常用的自制原始凭证的参考格式和使用方法，举例如下：

1. 现金收入凭证（现金收据）。现金收入凭证由生产队会计填写，出纳员凭证收款。现金收入凭证复写一式三联，第一联为存根；第二联在出纳员记完现金出纳登记簿后，交会计员记帐；第三联给交款人收执。现金收据要事先编好顺序号码，不能空号，如果写错了，不能随便撕掉，应按规定在三联上都注明“作废”字样，仍保留在收据簿上，以备查考。并要做到，开出现金收据，一定要如数收到现

金。现金收据的参考格式如下：

现 金 收 据			
年 月 日		顺序第 号	
交款单位 (或交款人)		交款人章 盖	
说 明			
金 额	人民币 (大写) ¥ _____		
队长	会计	出纳	

2. 现金付出凭证（付款单或现金领（借）据）。社员领到生产队款项，社员出差预借差旅费和采购款时，由领（借）款人填写现金付出凭证。此据一式二联，第一联存根，第二联经生产队长批准签章。领款人签章后交出纳员付款，出纳员付款签章并登记现金出纳登记簿后，交会计作为记帐凭证。其参考格式如下：

付 款 单			
年 月 日		顺序第 号	
领款单位 (或领款人)		领款人或 单位盖章	
说 明			
金 额	人民币 (大写) ¥ _____		
队长	会计	出纳	经手人

3. 入库单。生产队收获产品和购进物资验收入库备用时，由会计员或经手人填写入库单。入库单一式三联，第一联为存根，第二联由保管员办完物资验收入库手续后盖章交会计员作为记帐的根据，第三联由保管员留存。其参考格式如下：

入 库 单
 年 月 日 顺序第 号

品 名	说 明	单 位	数 量	单 价	金 额

队 长
会 计
保 管 员
经 手 人

第二联：
记帐凭证

4. 出库单。生产队出售或动用库存各种产品、材料时，由会计或经手人填写出库单。出库单一式三联，保管员发出实物后在第二联盖章，然后交会计员作为记帐的根据。其参考格式与入库单基本相同，只需把“入库单”改为“出库单”。

5. 取（存）款单。生产队向银行（或信用社）取款或存款时，由会计填写取款单或存款单。取（存）款单一式二联，取款单一份留存，根据它记帐，另一份盖章后银行作为取款凭证。存款单两份都交银行，其中一份为存款回执，由银行盖章后带回作为存款凭证，根据它记帐。取款单参考格式如下：