

# 农业企业 财会工作规范

主编 袁昌祚  
唐嘉俊

4

中国林业出版社

---

## 前 言

本书为贯彻执行新的会计核算模式,应新会计制度培训学习的需要,根据中华人民共和国财政部1992年制定的《农业企业财务制度》、《农业企业会计制度》,在黑龙江省宝泉岭农场管理局编写的《财会工作规范》的基础上重新编写的。该书系统地阐述了农业企业执行新财务会计制度下财会工作专业技术的操作规范,具有较强的实践性。

本书由南京审计学院审计系与宝泉岭农场管理局财务处有关人员共同编写。由袁昌祚、唐嘉俊组织筹划,由唐嘉俊牵头编写第一、二章,王倩牵头编写第三、五、六、七、八、十三、十五、十七章,袁昌祚牵头编写第四、十二、十四章。参加初稿编写的还有:陈昌渠(第一、二章)、董正富(第三章)、潘钧钧(第四章)、邹桂兰、席玉霞、米凤兰(第五、十二、十三章)、鲍志林(第六章)、王洪余(第七章)、张江(第八章)、姜洪忠(第九章)、梁训先、兰国盛(第十章)、潘钧钧、夏继安(第十一、十四章)、王德华、卜仁丽(第十五章)、黄宏宝(第十六、十七章)。最后由主编袁昌祚、唐嘉俊,副主编王倩对全书进行修改与总纂。

本书在编写过程中,陆家坤、周长孝、刘福贵、陈丹萍、张国璧、管理、韩荣、曲在忠、杨蓉、丛芳滋、刘伟森等同志参加了研讨、资料整理与出版工作。

该书适合作农业企业财会人员培训教材,也可作为农业及财经院校和农村经济工作人员学习的辅助教材与工具书。

由于农业企业新会计制度是一个新的会计核算模式,我们水平所限,加之成书时间仓促,疏漏之处在所难免,殷切希望读者批评指正。

编 者

1993年4月

## 目 录

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| 第一章 总 则 .....                   | ( 1 )   |
| 第二章 会计核算基础工作 .....              | ( 4 )   |
| 第三章 资金筹集的核算 .....               | ( 18 )  |
| 第四章 货币资金的核算 .....               | ( 25 )  |
| 第五章 往来核算 .....                  | ( 34 )  |
| 第六章 存货的核算 .....                 | ( 41 )  |
| 第七章 固定资产的核算 .....               | ( 49 )  |
| 第八章 对外投资、无形资产、<br>递延资产的核算 ..... | ( 55 )  |
| 第九章 生产队成本费用收入的核算 .....          | ( 59 )  |
| 第十章 工业成本费用收入的核算 .....           | ( 74 )  |
| 第十一章 商品流转的核算 .....              | ( 84 )  |
| 第十二章 运输业成本费用收入的核算 .....         | ( 99 )  |
| 第十三章 施工业成本费用收入的核算 .....         | ( 104 ) |
| 第十四章 服务业收支业务的核算 .....           | ( 110 ) |
| 第十五章 附属行政事业单位<br>经费收支的核算 .....  | ( 113 ) |
| 第十六章 企业经营成果的核算 .....            | ( 117 ) |
| 第十七章 企业财务报告 .....               | ( 128 ) |

# 第一章 总 则

**第一条** 为了适应社会主义市场经济发展的需要，规范农业企业会计行为，加强财会工作管理和经济核算，提高经济效益，根据国家颁布的《企业财务通则》、《企业会计准则》、农业企业等行业财务会计制度，结合农业企业财会工作的实际情况，制定本规范。

**第二条** 本规范适用于各类农业企业。农业企业是从事种植业、养殖业或以其为依托，农、工、商、运、建、服综合经营，实行独立核算，具有法人地位的农业社会经济组织单位。包括全民所有制、集体所有制、私营、外商投资等各类经济性质的企业，有限责任公司、股份有限公司等各类组织形式的企业。

**第三条** 本规范的内容范畴，侧重于财会工作实际操作中的基本要求和应知应会部分，着重解决会计基础和当前农业企业会计核算中共性以及经济体制改革中面临的新问题。

**第四条** 企业应根据经营管理和会计核算需要设置相应的财会机构，配备财会人员。在总会计师或分管财务的单位负责人领导下，进行财务管理与会计核算工作。

**第五条** 财会人员的配备，在企业内部应坚持协管制度。会计人员上岗前必须由财务部门组织考试考核，并取得会计人员上岗证书。未进行岗前培训考试考核、未取得会计人员上岗证书的人员不宜从事财会工作。特殊情况下，未经过专业培训的人员暂时从事会计工作，不列入会计人员管理。

**第六条** 根据相互牵制原则和工作实际需要，对财会人

员进行明确合理地分工。依照会计人员工作规则要求，建立岗位责任制和其他管理制度。

**第七条** 国家对企业下放权力，实行放开搞活的政策，企业必须加强内部管理，强化“四自”（自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展）机制，建立健全财务管理制度，如实反映财务状况，依法计算和缴纳国家税收，保证投资者权益不受侵犯，自觉地接受主管财政机关和主管财务部门的检查监督。

**第八条** 企业应当完善和加强内部经营责任制。各种类型的农业承包经营单位（包括家庭农场在内），目前仍实行“自主经营、单独核算、定额上交、自负盈亏”承包经营的管理办法，认真履行承包合同，保证完成上缴任务，合理进行收益分配。

对所属的工业、商业、物资供销、运输、建筑、水利施工、饮食服务业、房地产开发等基层核算单位，应赋予相对独立的经营自主权，实行“自主经营、单独核算、计算盈亏、定额上交”的管理办法。

本着宏观管住、微观搞活、因事制宜、因户制宜、有利经营、提高效益的原则，允许基层核算单位向银行开户，办理存款和贷款业务。

**第九条** 企业必须做好财务管理与会计核算的基础工作。各项生产经营活动必须有完整的原始记录；各项财产物资的进出消耗，应当做到手续齐全，计量准确；制定和修订各项定额；平时不定期地进行财产清查，年终进行一次全面清查。

财务管理与会计核算的基础工作和企业管理基础工作相结合，必须从最基层做起，抓好质量检测员、存货保管员、班

组核算员的工作。

**第十条** 企业会计核算必须遵循《企业会计准则》所规定的原则，即真实性原则、相关性原则、可比性原则、前后期一贯性原则、及时性原则、清晰性原则、权责发生制原则、配比原则、谨慎原则、实际成本核算原则、划分收益性支出与资本性支出原则、全面性与重要性相结合原则。

**第十一条** 在遵循《企业财务通则》、《企业会计准则》和行业会计核算制度的前提下，企业可以根据实际需要，自行增减或合并某些会计科目，制定本企业的会计科目表，自行规定企业内部管理需要的会计报表。但不得影响对外（主管财政机关、主管部门、开户银行）提供统一的会计报表，不得随意改变或打乱重编会计科目的编号。

**第十二条** 企业财务会计部门应当履行好财务管理和会计管理的职责，积极参与经济预测和决策，做好财务的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用企业各项资产，努力提高经济效益；搞好会计队伍建设，进行职业道德教育，保证财会人员廉洁理财、奉公行事、精于核算、实事求是。

## 第二章 会计核算基础工作

**第一条** 会计期间分为年度、季度、月份。每个期间均以公历日期第一日至最后一日止。

会计核算以人民币为本位币。有外币存款和现金业务的单位，还应同时进行外币的明细核算。

会计记帐采用借贷记帐法。

**第二条** 会计核算的业务处理程序为：填制和审核原始凭证→编制记帐凭证→登记明细帐和总帐→结帐、对帐、核实财产→编制会计报表。

**第三条** 会计凭证、会计帐簿、会计报表及其他会计资料的书写必须字迹工整、内容清晰、纸面清洁。文字和数码都不应写满格，一般靠下边书写，约占格宽的二分之一。

文字书写要符合国家规定的文字规范要求，字体限于正楷和行书。数字采用标准阿拉伯字码。

会计凭证、会计帐簿要用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不能使用纯蓝墨水或圆珠笔、铅笔书写。只有表示负数或作冲销处理时可以用红色墨水书写数量和金额。

以元为单位的阿拉伯数字金额，除表示单价外，一律写到角分。无角分的，角、分位用“00”代替；有角无分的，分位用“0”代替；均不得用符号“—”代替。会计凭证中“合计金额”的阿拉伯数字前面应书写人民币符号“¥”，符号与数字间不得留有空白。

大写金额数字到元或角的，在元或角之后应加写“整”字。大写金额数字到分的，分后面不加写“整”字。各种会计凭

证的大写金额前如未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三字。“人民币”三字与大写金额数字之间不得留有空白。金额数字之间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字。金额数字之间有连续多个“0”时，可只写一个“零”字。金额数字的元位是“0”，角、分位还有数时，应添写“零”字，如¥150.40，汉字大写金额应为“人民币壹佰伍拾元零肆角整”，又如¥3000.47，应写成“人民币叁千元零肆角柒分”。

**第四条** 会计凭证、会计帐簿登记中发生差错时，应正确选择、运用会计专业方法进行订正。

属于会计记帐凭证有误引起，连带会计帐簿登记有误的，应选用“红字冲帐法”或“补充登记法”订正会计记帐凭证，然后按规定登记帐簿。在订正凭证上应注明订正的理由、原凭证的日期、编号等。属于会计凭证无误，登记帐簿时发生笔误的，应使用“划线更正法”订正帐簿记录。并在划线处加盖经办人名章。严禁涂改、挖补、刮擦或用药水消除字迹。

**第五条** 会计凭证、会计帐簿的规格式样以及使用方法，应力求统一，至少以独立核算的企业事业单位统一印制、保持一致。

**第六条** 会计人员调动工作和离职时，按照会计人员工作规则的要求编制移交清册，办理交接手续，并实行监交。一般财会人员离岗，由主管会计监交；财会负责人或主管会计离岗，由单位领导人监交，必要时，报上级财务部门派人会同监交；不设主管会计的基层企业单位会计离岗，由财务部门派人监交。

**第七条** 会计凭证分为原始凭证和记帐凭证两类。原始凭证是会计人员进行帐务处理的唯一前提和必备依据。会计人员对每一笔经济业务，在入帐前必须取得或填制真实、合

理、合法、完整的原始凭证。

记帐凭证是确定会计分录，将经济业务转换成会计语言的第一步。会计人员必须根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证，并将原始凭证附于其后。对于不便随同记帐凭证一起装订的原始凭证，可以另行装订。

记帐凭证汇总表是为了简化总帐登记工作，根据记帐凭证汇总表填制的一种记帐凭证，专门用来登记总帐。

**第八条** 原始凭证必须具备下列内容：

1. 凭证名称、填制日期、经济业务的内容、数量、单价、金额。金额合计应有小写金额和大写金额，大、小写金额必须相等。

2. 填制凭证单位名称及填制人姓名，接受凭证单位名称及经办人姓名。

**第九条** 原始凭证，按其经济法律关系中的作用，可以分为“结算票据”、“发货票”、“附件”三类。

结算票据，是证明付款方已经付款或承认债务，或者证明收款方已经收款或取得债权的票据。如现金收据、借据、银行结算票据、商业票据、企业内部转帐结算票据等。

发货票，是证明经济业务发生的时间、地点、交易双方及交易内容、数量、金额的一种票据。包括劳务结算单、工程价款结算单和转帐收据等。

附件，是补充说明经济业务发生的依据、规则、细节等内容的文件。如合同、批准文书等。

**第十条** 原始凭证按其来源的不同，可分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。

1. 外来原始凭证审核的主要内容：

(1) 审核其合理性。看是否符合计划、合同、开支范围

和标准,是否符合增产节约原则,是否履行了规定的验收、审批程序。

对于购进入库的材料、商品,必须有验收单;对于一次性消耗的物品或劳务支出、费用开支,必须有领导审批、验收人和经办人签名盖章。为保持本来面目,应在背面签章或另附验收单。

(2) 审核其合法性。看是否使用税务部门统一制发的经营性发票或财政部门统一制发的行政事业性收费、罚没、结算票据;看业务内容是否合法;品名、数量、单价是否真实;公章是否有效。

(3) 审核其完整性。看项目是否填写完整,金额计算是否正确,大小写是否相符,印章是否清楚齐全。

(4) 审核其真实性。看记录各项经济业务数字计算是否正确,内容是否真实可靠。

## 2. 自制原始凭证填制的基本要求:

(1) 原始凭证应按规定用途使用,与经济业务相适应。一式几联的原始凭证,各联应分别印明用途,只能其中一联可以作为报销凭证。各联必须同一编号,用双面复写纸一次套写。

(2) 原始凭证规定的各项内容必须填写齐全。制单、收付款、出入库等岗位的人员,应在履行职责后立即签名或盖章。自制的各种费用分配表、材料消耗表、预提和待摊明细表等也应有制表人签名盖章以明确责任。对外开出的原始凭证,还应加盖本单位业务公章。

(3) 自制的收、付款凭证,必须有收、付款人签字或盖章才为有效。付款凭证一般还应有财务主管领导签字批准。

## 第十一条 记帐凭证填制的基本要求:

1. 记帐凭证的日期一律按实际制证日期填写。

2. 摘要力求简明扼要，能概括反映经济业务。下列经济业务摘要中应着重说明的内容：

(1) 购入商品业务，应写明供货单位名称和主要商品品名；

(2) 购入材料、设备业务，应写明供货单位名称或地点、实物用途、品名；

(3) 现金、银行存款收付业务，应写明收、付单位（个人）和款项主要内容；

(4) 预收、预付款业务，应写明收付双方单位（个人）和款项用途；

(5) 预提、待摊业务，应写明摊提项目、期限、依据；

(6) 财产损溢业务，应写明发生的单位（责任人）、原因；

(7) 待决待处理业务，应写明对象、原因、发生时间；

(8) 存货内部转移业务，应写明交接双方单位、物品的品名；

(9) 调整帐目业务，应写明被调整帐目记帐凭证所在月份、册号、凭证号及主要原因。

摘要文字的多少，要兼顾帐页摘要栏文字容量。如果内容较多可以在原始凭证上注明或另附页予以说明。

3. 会计科目应按本企业会计科目表的统一编号、名称填写，不准任意简化、补充、变更。记帐凭证上可以只填一级科目名称与最后一级明细科目名称，但不应该把成本、费用、收入项目写在明细科目栏内。会计分录中明细科目过多，可以在记帐凭证上只写一级科目，在明细科目栏内注明“见附件”字样，然后附明细帐户名称、金额一览表，便于登记明

细帐。

4. 货币资金收付业务的记帐凭证上,还必须有金额大写,同时金额小写合计数前必须有“¥”符号。

5. 记帐凭证上的会计分录,要从第一行起逐行填写,不准跳行、重行,不准在框外作分录。没有用完的空行在金额栏内用斜线注销。会计分录可以一借一贷、一借多贷、一贷多借;非特殊情况不宜多借多贷(指一级帐户);允许在同一方(借或贷)一蓝一赤合计为零。

6. 记帐凭证上的编号,应由制证会计在填制记帐凭证的当时就按顺序编码。根据本单位业务量大小、记帐凭证多少,可以一册一编或一月一编或一年一编。

同一经济业务需填制两张以上记帐凭证的,有两种编号方法:一种是将原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面,其他记帐凭证依次编码,但必须在“附单据 张”位置上注明“见××号凭证”字样;另一种方法是将若干张记帐凭证同编一个号码并加编分号,如15号凭证共有3张,分别编为15-1/3、15-2/3、15-3/3,原始凭证附在本号码最后一张记帐凭证后面。

7. 记帐凭证后面必须附原始凭证(调整帐目的记帐凭证可以例外)。记帐凭证后面所附原始凭证的整理要求:

(1) 排列要有顺序,一般收付款结算凭证在上,发货票或收据在中,附件在后,以便于复核计算金额;

(2) 排列顺序尽可能与会计分录顺序一致,以便于核对会计分录正误;

(3) 粘贴要牢固、整齐,力求厚薄均匀,以便于装订;

(4) 原始凭证填写的内容尽量不要进装订线,折叠的地方装订后要能够展开,提倡“反折法”。

(5) 不能在金额数字或重要文字上折叠。

(6) 对于纸面积很小的原始凭证，如车船票等，应通过“附件粘贴单”将原始凭证整理有序并贴牢；

(7) 对数量过多的原始凭证，不便于附在记帐凭证后面，可以另行装订，注明“××号记帐凭证附件”，但必须在记帐凭证后面附原始凭证汇总表，并注明“附件另订”，同时注明单独装订的原始凭证名称、册号；

(8) 有些附件须另行归档，如批准文件、合同等，应在原始凭证上注明文件的名称、册号。

8. 记帐凭证上附单据张数的计算应有一张算一张（包括附件在内），但“附件粘贴单”本身不计算张数。采用原始凭证汇总表形式的只计算汇总表张数，同时汇总表上必须注明所附附件张数。如旅差费计算表、工资发放汇总表、产品（商品）销售汇总表、材料消耗汇总表等。

**第十二条** 记帐凭证的传递程序要科学，做到手续严密、传递迅速、责任分明、程序固定。

记帐凭证必须由指定的会计人员填制。出纳员不能填制记帐凭证。

记帐凭证必须实行全面稽核制度；或指定会计一证一复核；或由本单位主管会计定期审核；或由上级财务部门组织事后稽查。年终决算前，记帐凭证必须经过全部稽核才准予结帐。

记帐凭证的制证、收付款、记帐、复核（审核）各岗位人员，在履行完各自责任后，当即盖章以示负责。不得逆传、漏传、事后盲目补章。

记帐凭证的格式，可以采用通用的一种格式，也可以采用收款、付款、转帐三种格式。

为了从名称上明显区别于收付款原始凭证并便于编号、核对帐证，提倡采用通用一种格式的记帐凭证。

**第十三条** 记帐凭证汇总表通用的一种格式是按一级科目汇总借方发生额与贷方发生额。可以一月汇总一次，也可以一月汇总数次。汇总时先采取“T”字汇总法试算平衡后，再正式填制记帐凭证汇总表，据以登记总帐。汇总表上应注明本册所汇入记帐凭证的起止号码及汇总日期，并由经办人签字盖章。

**第十四条** 会计凭证的装订。在会计凭证装订前应先将记帐凭证连同所附的原始凭证按顺序号排列，把会计科目汇总表置于本册之首，T字汇总试算平衡表附后，加专用封面，按会计档案装订办法装订成册。

会计凭证装订要整齐、牢固、严密；封面和封脊内容要填写齐全，加盖单位财务公章、主管会计（会计）章、装订人章。每册厚度不超过三公分，也不宜太薄。

业务量较多的单位，每月可以装订数册，每册单独汇总。

业务量较少的单位，也要每月汇总一次，可以数月凭证合并装订一册。但要在扉页加目录；各月凭证之间以汇总表为界，并加有明显间隔标记，以便查阅。

**第十五条** 企业应根据业务需要设置会计科目，选用会计帐簿。

1. 企业应根据上级规定的会计科目及其科目设置原则，结合本企业实际需要，统一制定会计科目表，规定总帐帐户和各级明细帐户的编号、名称及其核算内容。个别帐户名称字数较多，可以由企业统一规定合理的简称。基层核算单位不准随意增设、合并科目或变更帐户核算内容。

2. 会计帐簿装订形式分为订本式、活页式两类。其帐页

格式分为三栏式、数量金额式、多栏式及其他专用式四类。按帐簿登记内容与方法又分为总帐、明细帐和日记帐三类。各级会计核算单位根据需要选用相应帐簿，既满足核算需要，又节约帐页，减少帐簿数量，方便会计档案管理。

(1) 总帐。主要有平衡表式总帐、三栏订本式总帐、棋盘式总帐三种。平衡表式总帐具备“期初余额”、“本期发生额”、“累计发生额”、“期末余额”，既便于平衡试算，又可以对全部帐户的累计发生额及余额一目了然。

(2) 货币资金出纳日记帐，必须采用三栏式订本帐簿，印有固定页码。可根据业务量多少分别选用 50 页本、100 页本、200 页本。

(3) 应收、应付票据明细帐可以采用三栏式订本日记帐，配有备查登记簿，或采用专用格式帐簿。

(4) 投资、借款、往来结算明细帐，可以采用三栏式活页帐簿。每户帐页上应详细注明一、二、三级科目名称、对方单位名称、地址、开户银行、帐号等内容，以便于相互核对。

(5) 存货明细帐，适宜采用数量金额式活页帐簿。

(6) 发出商品明细帐采用专用格式活页帐簿，同时登记实际成本与售价。

(7) 固定资产明细帐有必要一方面按二级科目(类别)开立明细帐，采用能够同时反映原值、折旧、净值的专用格式活页帐簿；另一方面按单项资产开立固定资产卡片(兼三级明细账)。

(8) 费用、成本、收入、利润及其他收支明细帐宜采用借方多栏式或贷方多栏式的活页帐簿。

(9) 其他明细帐，一般采用通用三栏式活页帐簿。

除以上正式帐簿外,企业还需要建立若干备查登记簿。如票据收发登记簿、收款原始凭证核对登记簿等。

#### **第十六条 登记帐簿的一般规则:**

1. 帐簿封面必须写明单位名称、记帐年度、帐簿名称。

2. 帐簿扉页为启用页,应按要求填写完整。

帐簿启用页必须填写单位全称、帐簿名称、启用日期,并加盖单位财务公章、经管本帐簿人员名章。遇有会计人员交接或公章、名章更换要及时予以记载。年末整理封帐时,将“总页号”起止号码填入“启用页”。

3. 帐簿启用页之后为帐户目录,包括一级科目编号、明细帐户名称、分户号、总页号。

分户号编码一般方法为:1)订本帐簿按固定页码。2)活页帐簿采用四级制,即一级帐户编号、二级帐户编号、三级帐户编号、本户帐页顺序号。如:“应收帐款——省外帐款——上海××工厂”,目录上分户号为三级“113—1—1”,帐页上分户号为四级,假设该户使用了三页,第三页上的分户号为“113—1—1—3”。

目录中帐户的排列顺序,应与科目表顺序一致。

4. 总帐按一级科目设置。明细帐除固定资产帐以外,均按最后一级明细科目开立帐页。有三级明细科目的,二级科目不开立帐页。“现金”、“银行存款”帐户在不划分明细科目的情况下,则按一级科目设立明细帐户,序时逐笔登记。

5. 登记帐簿时,不能重行、跳行、隔页、出格登记。如果不慎出现跳行隔页时,应在“摘要”栏内注明“此行空白”或“此页空白”字样,然后分别在借贷方金额栏内划斜线注销。

遇有冲销记录或结出负数余额,书写数字时应用红色墨