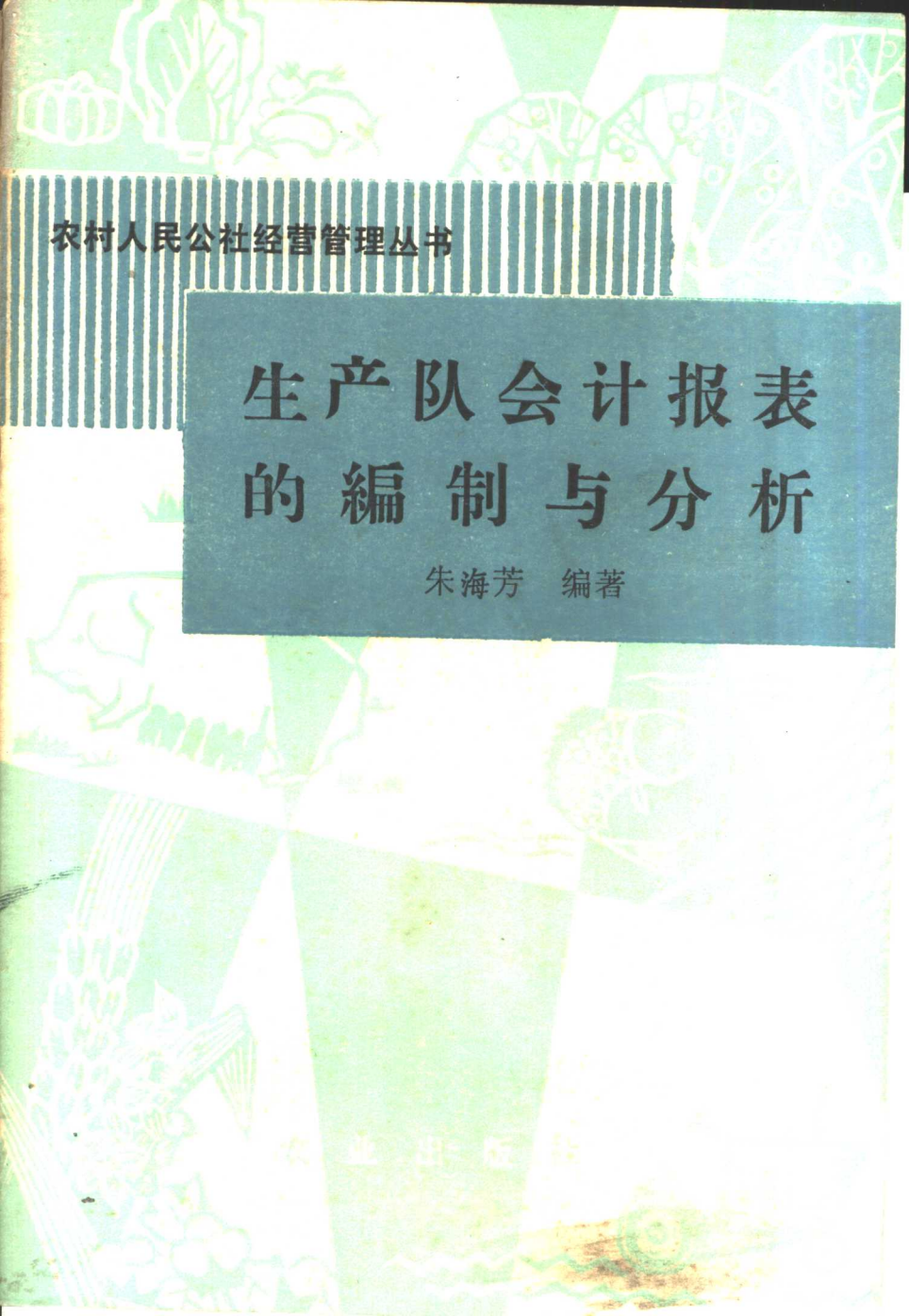




农村人民公社经营管理丛书

生产队会计报表 的编制与分析

朱海芳 编著

农业出版社

农村人民公社经营管理丛书

生产队会计报表的编制与分析

朱海芳 编著

农业出版社

农村人民公社经营管理丛书
生产队会计报表的编制与分析
朱海芳 编著

农业出版社出版 (北京内大街130号)
新华书店北京发行所发行 保定印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 2.5印张 50千字
1982年11月第1版 1982年11月保定第1次印刷
印数 1—13,500册

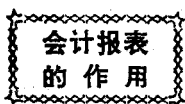
统一书号 4144·448 定价 0.22元

目 录

一、生产队会计报表的编制.....	1
会计报表的作用.....	1
会计报表的种类.....	2
编制会计报表的基本原则.....	3
编制会计报表的资料准备工作.....	3
月末收支结存表的编制.....	9
年末收支结存表的编制.....	11
资金平衡表的编制.....	12
收益分配决算表的编制.....	14
农产品成本计算表的编制.....	17
二、生产队会计报表的分析.....	21
会计报表分析的作用.....	21
会计报表分析的基本原则.....	23
会计报表分析的步骤.....	25
会计报表分析的方法.....	26
生产收入的分析.....	31
生产支出的分析.....	38
农产品成本的分析.....	46
收益分配的分析.....	56
财务状况的分析.....	64

会计报表是以货币为统一计量单位，以日常会计核算资料为主要依据，定期地总括地反映生产队经济活动情况及其结果，具有一定格式的书面报告文件。会计报表的编制与分析，是生产队财务会计工作的重要组成部分，它对于生产队加强经济核算、改善经营管理、促进生产发展、巩固和壮大集体经济，具有十分重要的意义。

一、生产队会计报表的编制



生产队的会计报表，是定期地对日常核算资料进行综合、整理，按照会计制度的有关规定予以编制的。生产队会

计报表的作用如下：

(1) 生产队利用会计报表可以了解生产财务计划的完成情况，考核财务收支活动及其财务成果；可以发动广大社员群众开展经济活动分析，加强财务监督，总结经验，克服缺点，进一步搞好经济核算工作，提高经营管理水平。

(2) 公社、生产大队和其它有关领导部门利用会计报表可以检查生产队生产经营活动和生产财务计划的执行情况，以及有关方针、政策、制度的贯彻、执行情况，从而加强上级对生产队的领导与监督。

(3) 生产队的会计报表经过逐级审查、汇总，可以为

领导部门制订有关方针、政策、计划等提供参考资料。同时，会计报表也是生产队本身编制下期生产财务计划的重要依据。

会计报表 的种类

为了满足经营管理的需要，生产队要编制多种会计报表。生产队的会计报表，可按不同标志进行分类：

(1) 按编报时间，可以分为月份会计报表和年度会计报表。月份会计报表简称月报，它是概略地反映生产队每一月份内经济活动情况的报表，其内容一般比较简要。年度会计报表简称年报，它是综合地反映生产队全年经济活动情况的报表，其内容一般比较全面。

(2) 按报表所反映的内容，可以分为反映生产队的收入、付出和财产结存情况的报表与反映生产队收益分配情况的报表，以及反映生产队农产品成本情况的报表等。反映收入、付出和财产结存情况的报表，主要是反映生产队在一定时间（通常时间较短，如一个月）内取得收入、发生支出和财产结余的一般情况。反映收益分配情况的报表，主要是反映生产队在一定时间（通常时间较长，如一年）内所获得的收益。在国家、集体和社员个人三者之间进行分配的总括情况。反映农产品成本的报表，主要是反映生产队（已经开始进行产品成本核算的生产队）各种主要农产品的人工、物资消耗和纯货币支出水平及其升降情况。

目前，按照会计制度规定，生产队通常应编制下列几种会计报表：

①月末收支结存表（月报）；

②年末收支结存表（资金平衡表）（年报）；

③年终收益分配决算表（年报）；

④实行产品成本核算的生产队，还应编制农产品成本计算表（年报）。

编制会计报表 的基本原则

编制会计报表，是生产队会计核算的重要内容，也是定期、综合地反映生产队经济活动的重要手段。为了充分发挥会计报表的作用，在编制会计报表时必须遵循下述基本原则：

（1）内容完整。生产队必须根据会计制度的要求，按照统一规定的报表种类、格式和内容编制有关会计报表。所有指标、说明和补充资料等都应填列齐全，不得少填、漏报，以保证会计报表指标的完整性。

（2）数字真实。生产队编制会计报表，必须以经过核实、确认无误的帐簿记录为依据，报表中的全部数字都应当是实际的，不得随意估计或推算，更不允许弄虚作假、隐瞒谎报，以保证会计报表指标的可靠性。

（3）编报及时。为了有效地、不失时宜地发挥会计报表的作用，生产队必须严格遵守上级规定，及时编制和报送会计报表，不得以任何借口延误时间。但是也不能为了赶编报表而提前结帐，以免影响会计报表的真实性。

下面分别介绍生产队的主要会计报表及其编制方法。

编制会计报表的 资料准备工作

生产队编制会计报表，其资料来源主要是日常会计核算资料和其它有关计划、统计资料等。为了保证会计报表指标的准确、完备、可靠，并使报表的实际编制

工作得以顺利进行，在正式编制会计报表之前，必须做好一系列资料准备工作。

一方面，是会计核算资料的准备：

(1) 对帐。对帐是定期地把各种帐簿记录相互进行核对，以保证有关数据的正确、可靠。生产队每届月底、年终，都应对当期内的各项帐目进行认真的检查与核对，以达到帐帐相符、帐证相符。对帐的主要内容是：本期内发生的全部经济业务是否都具有合法的会计凭证，并将所有凭证与有关帐目逐笔进行核对，看有无漏记、重记、错记；日记帐与分类帐、总分类帐与明细分类帐的发生额、余额是否相符；现金、银行存款日记帐余额与出纳员经营的现金、存款折上的实际结存数额是否相符；产品、物资等帐户的期末余额与仓库保管员的实物帐目的实际结存数额是否相符。如发现不符，应立即查明原因，报经领导批准，然后调整有关帐目。

(2) 试算平衡。试算平衡是指按照一定的计算方法，定期地检查和验算有关帐簿记录（包括本期发生额和期末余额）有否相等。帐目的试算平衡对于保证报表指标的准确无误是不可缺少的工作步骤。在编制会计报表之前，一般必须根据有关记帐方法所特有的试算平衡公式，对有关帐目进行验算。如，在采用钱、物收付记帐法的情况下，帐目的试算结果应为：收付类帐户本期收方发生额合计数减去该类帐户本期付方发生额合计数之差，同结存类帐户本期收方发生额合计数减去该类帐户本期付方发生额合计数之差保持相等；收付类帐户期末收方余额合计数减去该类帐户期末付方余额合计数之差，同结存类帐户期末收方余额合计数保持相等。

钱物收付记帐法下有关帐户之间的平衡关系可用下列公式表示：

$$\begin{array}{cccc} \text{收付类帐户} & \text{收付类帐户} & \text{结存类帐户} & \text{结存类帐户} \\ \text{收方发生额} & - \text{付方发生额} & = \text{收方发生额} & - \text{付方发生额} \\ \text{合计} & & \text{合计} & & \text{合计} \end{array}$$

或者为：

$$\begin{array}{ccc} \text{收付类帐户收方} & - & \text{收付类帐户付方} \\ \text{余额总计} & & \text{余额总计} \end{array} = \begin{array}{c} \text{结存类帐户} \\ \text{余额总计} \end{array}$$

在实际工作中，一般是通过编制试算平衡表的方式，对有关帐目进行检查、验算的。试算平衡表的参考格式是图表 1。

（3）清理往来。清理往来是指定期地对生产队同队外有关单位（如生产大队、公社等）和本队内有关社员之间的往来存欠进行清理。生产队应对其银行、信用社存款、贷款，预购定金，社员往来和其它各种往来款项，进行定期的、逐笔的清理和核对。该收回的，应尽快收回；该偿还的，应如数偿还；暂时未能结清的帐款，应提出处理意见、报请生产队领导妥善解决，或者向对方说明情况，并核对款项余额；社员投资应归还的，应在不影响生产周转和年终分配兑现的前提下，尽力归还；社员的超支、欠款也应区别情况，积极收回。

（4）盘点实物。盘点实物，是指定期地对生产队所拥有的固定财产、库存产品和其它各种物资进行实地清查盘点。生产队应准确地掌握各项财产、物资的增减变动及其结果，了解固定财产的实有数和产品、物资的库存数，以保证其安

全与完整。盘点时，要将各项财物的实有数与有关帐簿记录核对相符。如有不符，应查明其盈亏、毁损原因，并报经生产队领导批准，然后调整有关帐目，以求帐实相符。

(5) 结帐。结帐是定期地对各种帐簿记录进行结算，以计列各有关帐户的本期发生额和期末余额。在对帐的基础上，要对各种帐目进行结计，即分别结算全部总分类帐、明细分类帐各帐户，以及有关日记帐、实物帐的本期收入合计数、付出合计数和期末结余数，以分清帐目的段落。结帐一般于每月月底进行，故称“月结”，其方法大体是：计算各有关帐户的当月收入、付出合计数和月末余额，将它们分别记入该月份最后一笔帐目的下一行的“收方”、“付方”和“余额”栏内，同时在“摘要”栏内注明“本月合计”。然后，在此行次的上、下两边各划一条红线（红线可从摘要栏划至余额栏），以示结束。除月结外，通常于年终时还要进行“年结”，其结计方法是：计算有关帐户的全年收入、付出合计数和年末余额，将它们分别记入本年十二月份“月结”下一行的“收方”、“付方”和“余额”栏内，同时在“摘要”栏内注明“本年合计”。然后，在此行次的下边划两条红线（红线也从摘要栏划至余额栏），以示结束。

另一方面，是统计核算资料的准备：

(1) 清理工分。清理工分，是指定期地对社员劳动工分进行计算和核实。每届月底、年终，生产队应对每个社员的劳动工分进行认真的清理，防止漏记、错记。清理时，要划清每个社员的生产用工、义务用工、基建用工，以及其它用工的界限，以便正确确定其劳动工分总数；要汇总每一社

员的劳动工分、肥料工分等，以计算每一社员本月（本年）实际应参加收益分配的工分总数；要将每一社员本月（本年）的工分总数同其劳动（工分）手册核对相符。如发现错、漏或其它不合理工分，应查明原因，及时更正。此外，还应按照有关政策、制度的规定，正确处理和认真清理干部的补贴工分、烈军属和残废军人以及民办教师等有关人员的补助工分。

（2）核实产量。核实产量，是指定期地（一般于夏、秋预分和年终决算时）对农作物及其它各种产品的实际产量进行核对、落实。核实产量时，一方面对于已经收获、但没有入库，或者收获后立即支用而尚未入帐的各种产品，应补办有关凭证手续，并据以登记入帐；另一方面应根据各种产品的有关核算凭证，如产品验收入库、交售国家、上交农业税、归还预购定金、分配社员、集体留用、调换种子、交国家代储等入库、出库凭证，逐笔审查核实，防止发生少算、多算、重算等差错，既不隐瞒产量，也不虚报产量，保证各种产品产量数字的准确、可靠。

（3）落实收支。落实收支，是指对生产队一定时期内的全部收入和支出进行审查、核实，以保证其收支数额的准确、实在。按财务制度规定，生产队只有于本年内已经实现、可以参加分配的各项收入，才能算作生产收入；凡应由本年负担的各项支出，一律列作生产支出，以正确计算全年收益。因此，生产队一方面要严格划分本年已实现收入和未实现收入的界限，将本年已实现收入（包括应收而暂时未收的运输、劳务等收入）全部登记入帐，以便确定可分配收入数额，而

将本年未实现收入（如年终存栏畜禽、未捕捞的水产、未伐运的竹木、未出售的工副业产品，以及畜禽和林木的增长量等）全部剔除。另一方面要将本年应负担的各项支出（包括应付而暂时未付的机耕费、水电费，应计提的固定财产折旧费，应摊销的待摊费用，以及在本年发生、但应由下年生产收入予以补偿的生产支出等）全部登记入帐，以便正确计算全年实际支出数额。最后，还应对已经入帐的已实现收入和生产支出进行检查和核对，避免发生错记、漏记。在核实收支问题上，必须防止虚计收入、少算支出，反对弄虚作假、超空分配。

**月末收支
结存表的
编制**

月末收支结存表是概括地反映生产队在每一月份内收入、支出和财产结存情况的会计报表。为了定期地了解生产队各项收入的取得和各项支出的发生，以及各项财产、物资的实际结存情况，考核生产财务计划的完成情况，检查有关方针、政策的执行情况，必须按月编制本表。

月末收支结存表包含收入、支出和结存三个组成部分，其一般格式如图表 2。

本表的编制方法是：

“收入”栏各项目的金额，应按收入类有关帐户（如农、林、牧、副、渔等各业收入和公积金、公益金等各项基金等）的月末收方余额填列；

“支出”栏各项目的金额，应按付出类有关帐户（如农、林、牧、副、渔等各业支出和基建投资等）的月末付方余额填列；

图表2 月末收支结存表

编制单位:

年 月 日

金额单位: 元

收 入		支 出		结 存	
项目 (科目)	金额	项目 (科目)	金额	项目 (科目)	金额
农业收入		农业支出		现 金	
林业收入		林业支出		存 款	
畜牧业收入		畜牧业支出		产品物资	
副业收入		副业支出		固定财产	
渔业收入		渔业支出			
其它收入		其它支出			
公积金		折旧费			
公益金		管理费			
固定财产基金		基建投资			
折旧基金		税金			
生产费基金		暂付款			
储备粮基金		社员往来			
社员生活基金		待摊费用			
贷 款					
暂收款					
社员往来					
合 计		合 计		合 计	

生产队长:

会计员:

“结存”栏各项目的金额,应按结存类有关帐户(如存款和产品物资等)的月末收方余额填列。

此外,表中收入栏和支出栏分别含有“社员往来”项目,其金额应根据“社员往来”明细帐户的月末收方余额合计数和付方余额合计数分别填列。

表中“收入”、“支出”和“结存”三栏的合计数,应分别由各该栏内所有项目的金额进行加计,然后按其结果予以填列。

表中“收入”、“支出”和“结存”的金额合计三者之间的数量关系是：“收入合计 - 支出合计 = 结存合计”。

本表通常编制一式三份，一份上报生产大队，一份张榜公布，一份留底存查。

年末收支结存表的编制

年末收支结存表，也叫年末科目余额表，它是综合地反映生产队在整个年度内财务收支的总括情况的会计报表。

为了了解生产队在一年内财务收支、现金和实物库存，以及各项基金与债权、债务等经济活动情况，分析生产队的财务状况，生产队应于年终时编制本表。

年末收支结存表包含收入、支出和结存三个组成部分，其一般格式如下（图表3）：

图表3 年末收支结存（科目余额）表

编制单位：		年度			
收 入		付 出		结 存	
科目名称	金额	科目名称	金额	科目名称	金额
公积金		基建投资		现 金	
固定资产基金		暂付款		存 款	
折旧基金		社员往来		产品物资	
生产费基金		待摊费用		固定资产	
储备粮基金					
社员生活基金					
公益金					
贷款					
暂收款					
社员往来					
合 计		合 计		合 计	
生产队长：		会计员：			

本表的编制方法是：

“收入”栏各项目的金额，应按上年和本年收入类有关帐户（如农、林、牧、副、渔等各业收入和公积金、公益金等各项基金等）的年末收方余额填列；

“支出”栏各项目的金额，应按上年和本年付出类有关帐户（如农、林、牧、副、渔各业支出和基建投资等）的年末付方余额填列；

“结存”栏各项目的金额，应按上年和本年结存类有关帐户（如存款和产品物资等）的年末收方余额填列；

“收入”、“支出”和“结存”各栏的合计金额，应由各该栏中有关项目的金额进行加计后填列。

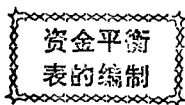
说明：

“收入”栏中的公积金、公益金等，如发生超支，则以红字列示；

“收入”栏和“支出”栏分别含有“社员往来”项目，其金额应根据上年和本年“社员往来”明细帐各帐户的年末收方余额之和与年末付方余额之和分别填列；

本表“收入”、“支出”和“结存”三部分之间的数量关系是：上（本）年收入合计 - 上（本）年支出合计 = 上（本）年结存合计。

本表通常编制一式三份，一份上交公社，一份上交生产大队，一份留底存查。



在实际工作中，有的生产队在年终时不是编制“年末收支结存表”，而是编制“资金平衡表”。资金平衡表是总

括地反映生产队资金来源和资金占用情况的会计报表，它概略地说明生产队在年度终了时所拥有的经营资金的组成、分布及其形成来源。通过编制资金平衡表，可以了解生产队一定时期的资金状况，便于合理地分配资金和有效地使用资金；可以检查各项资金对于下年度生产、建设的保证程度，有利于安排来年的生产财务活动，满足生产发展对于各项资金的正常需要。

资金平衡表通常包含资金来源和资金占用两个组成部分，其参考格式如下（图表4）：

图表4 资金平衡表

编制单位：_____年 月 日				金额单位：元			
资 金 来 源				资 金 占 用			
项 目	上年数	本年数	增减 %	项 目	上年数	本年数	增减 %
公积金				基建投资			
固定财产基金				待摊费用			
*折旧基金				暂付款			
生产费基金				社员往来			
储备粮基金				现 金			
公益金				存 款			
社员生活基金				产品物资			
贷款				固定资产			
暂收款							
社员往来							
合 计				合 计			
生产队长：_____				会计员：_____			

* 由于使用了“折旧基金”帐户而没有设置“固定资产折旧”帐户，所以在编制本表时将会导致虚增资金总额的结果。