

北京市属高等学校人才强教计划项目资助

北京市教育委员会社科计划面上项目资助

农民专业合作社 财务管理

Nongmin Zhuanyehua Shehui
Caimu Guanli

白兆秀 孙晓宁 梁鹏 编著



中国农业大学出版社

CHINA AGRICULTURAL UNIVERSITY PRESS

北京市属高等学校人才强教计划项目资助
北京市教育委员会社科计划面上项目资助

农民专业合作社财务管理

白兆秀 孙晓宁 梁 鹏 编著

中国农业大学出版社

• 北京 •

内 容 简 介

本书共九章。第一章,概论。介绍财务管理基本知识。第二章,流动资产管理。介绍合作社货币资金、应收款项和存货的管理。第三章,非流动资产管理。介绍对外投资、农业资产、固定资产及无形资产的管理。第四章,负债及所有者权益管理。介绍负债及所有者权益的管理。第五章,损益与费用的管理。介绍收入、投资收益、成本及费用的管理。第六章,盈余与盈余分配管理。介绍盈余的计算与盈余分配的核算及管理。第七章,成员账户。介绍设立成员账户的意义、成员账户的格式及成员账户的管理。第八章,会计报表分析。介绍会计报表分析方法、资产负债表分析、盈余及盈余分配表分析、成员权益变动表分析、经营能力分析、偿债能力分析和会计报表分析报告。第九章,农民专业合作社财务管理制度选编。选取四篇具有代表性的农民专业合作社财务管理制度实例,作为撰写财务管理制度的参考。

本书可供从事农民专业合作社研究及实践的人员阅读,也可作为相关人员培训及自学考试等的辅助教材。

图书在版编目(CIP)数据

农民专业合作社财务管理/白兆秀,孙晓宁,梁鹏编著. —北京:中国农业大学出版社,2016.4

ISBN 978-7-5655-1533-0

I. ①农… II. ①白…②孙…③梁… III. ①农业合作社-专业合作社-财务管理-中国 IV. ①F302.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 044970 号

书 名 农民专业合作社财务管理

作 者 白兆秀 孙晓宁 梁 鹏 编著

策划编辑 梁爱荣 汪春林

封面设计 郑 川

出版发行 中国农业大学出版社

社 址 北京市海淀区圆明园西路 2 号

电 话 发行部 010-62818525,8625

编辑部 010-62732617,2618

网 址 <http://www.cau.edu.cn/caup>

经 销 新华书店

印 刷 涿州市星河印刷有限公司

版 次 2016 年 4 月第 1 版 2016 年 4 月第 1 次印刷

规 格 787×980 16 开本 11.25 印张 200 千字

定 价 33.00 元

责任编辑 梁爱荣

责任校对 王晓凤

邮政编码 100193

读者服务部 010-62732336

出 版 部 010-62733440

E-mail cbsszs@cau.edu.cn

图书如有质量问题本社发行部负责调换

前 言

十八届三中全会以来,我国农村社区股份合作社、土地股份合作社、农村供销合作社、农村信用合作社、农民专业合作社等多种形式合作经济组织都有了长足的发展,特别是农民专业合作社从数量到质量都有了明显提升,得到了党和国家各级组织的重视。2015年,中共中央、国务院《关于加大改革创新力度 加快农业现代化建设的若干意见》文件中明确指出,要引导农民专业合作社拓宽服务领域,促进规范发展,实行年度报告公示制度,深入推进示范社创建行动,推进农业产业化示范基地建设和龙头企业转型升级,引导农民以土地经营权入股合作社和龙头企业;推进合作社与超市、学校、企业、社区对接;还提出要积极探索新型农村合作金融发展的有效途径,稳妥开展农民合作社内部资金互助试点,落实地方政府监管责任,等等。

农民专业合作社的发展加快了农民致富的步伐,为农村经济发展注入了活力,受到了各级政府及老百姓的普遍欢迎。从目前情况看,国家仍将进一步支持鼓励发展农村合作社,特别是将进一步支持农民专业合作社的发展,促进农民专业合作社经营管理水平的提升,特别是推进农民专业合作社财务管理规范化的进程。伴随农民专业合作社的发展,其财务管理工作已经成为政府及广大农民群众关注的热点,财务管理工作关系到农民群众的切身利益,直接影响农民专业合作社的健康发展。

本书以北京市教育委员会社科计划面上项目“北京市农民专业合作社财务管理规范化研究”(SM201412448001)的研究成果为基础撰写而成。也是“北京市属高等学校人才强教计划——高等学校教学名师”项目的研究成果。本书由白兆秀负责总体架构设计并拟写作大纲,经课题组集体研究后确定。第一章、第三章、第四章、第七章、第八章及第九章由白兆秀执笔,第二章由孙晓宁执笔,第五章、第六章由梁鹏执笔,白兆秀对全书内容进行了文字加工、完善补充并定稿。

本书写作过程中,得到了北京农业职业学院领导及同事们的大力支持与帮

助。北京市农村经济研究中心、北京市农村合作经济经营管理办公室提供了大量调研资料。北京市平谷区农民专业合作社服务中心、北京市密云区农民专业合作社服务中心、昌平区经管站、通州区经管站等单位也为课题研究提供了多方面的支持和帮助。本书出版得到了中国农业大学出版社的大力支持。在此一并表示感谢。

编著者

2016年1月

目 录

第一章 概论	1
第一节 财务管理的基本要求	1
一、组织财务会计工作	1
二、会计机构	2
三、会计人员	5
第二节 财经法规和会计职业道德	8
一、会计法律法规体系	8
二、会计职业道德的基本内容	9
第三节 财务公开与民主理财	10
一、健全财务管理制度	10
二、规范程序	11
三、财务公开	11
四、民主理财	14
第二章 流动资产资产管理	20
第一节 货币资金管理	20
一、货币资金的含义和内容	20
二、货币资金管理的目标和范围	20
三、货币资金项目的内部控制制度	21
四、货币资金项目会计核算	24
第二节 应收款项管理	25
一、应收款项的含义和内容	25
二、应收款项管理的目标和范围	25
三、应收款项的计价和核算	25
四、应收款项的内部控制制度	26
五、应收款项的会计核算	27
第三节 存货管理	27
一、存货的含义和内容	27

二、存货管理的目标和范围	28
三、存货的计价	28
四、存货项目的内部控制制度	30
五、存货项目的会计核算	32
第三章 非流动资产管理	34
第一节 对外投资管理	34
一、对外投资的概念	34
二、对外投资计价原则	34
三、对外投资业务内部控制制度	35
四、对外投资项目的会计核算	35
第二节 农业资产管理	36
一、农业资产的概念	36
二、农业资产的计价	36
三、农业资产的摊销	37
四、农业资产的管理	38
五、农业资产项目的会计核算	39
第三节 固定资产管理	41
一、固定资产的概念	41
二、固定资产的计价	42
三、在建工程	42
四、固定资产折旧	42
五、固定资产管理制度	44
六、固定资产的会计核算	44
第四节 无形资产管理	47
一、概述	47
二、无形资产的管理	48
三、无形资产的核算	48
第四章 负债及所有者权益管理	50
第一节 负债的管理	50
一、负债概述	50
二、借款业务	50
三、应付款项	53
第二节 所有者权益的管理	55
一、所有者权益概述	55

二、产权管理	56
三、股金管理	57
四、专项基金管理	59
五、资本公积管理	60
六、盈余公积管理	62
第五章 损益与费用的管理	64
第一节 收入的管理	64
一、收入概述	64
二、收入的来源及分类	65
三、收入的确认原则	65
四、收入的核算要求	66
五、收入的内部控制	66
六、收入的核算	67
第二节 投资收益的管理	67
一、投资收益概述	67
二、投资收益的计价	68
三、投资收益的内部控制	68
四、投资收益的核算	69
第三节 成本的管理	69
一、成本的概念	69
二、成本项目	69
三、成本管理要求	70
四、成本核算	72
第四节 费用的管理	73
一、费用的概念	73
二、费用的管理	73
三、费用的核算	74
第六章 盈余与盈余分配管理	76
第一节 盈余的管理	76
一、盈余的概念	76
二、盈余的特点	76
三、盈余的计算与核算	77
四、盈余管理	77

第二节 盈余分配	78
一、盈余分配概述	78
二、盈余分配的顺序	78
三、盈余分配的要求	79
四、盈余分配的核算	79
第七章 成员账户	81
第一节 设立成员账户的意义	81
第二节 成员账户的格式及编制	82
一、成员账户的格式	82
二、成员账户的填列	83
三、成员产品交易登记簿	83
第三节 成员账户管理	84
一、成员账户管理的基本要求	84
二、成员账户的核算要求	84
三、成员账户管理应注意的事项	85
第八章 会计报表分析	86
第一节 会计报表分析方法	86
一、趋势分析法	86
二、结构分析法	87
三、比率分析法	87
四、比较分析法	88
五、因素分析法	90
第二节 资产负债表分析	92
一、资产负债表概述	92
二、资产负债表结构分析	96
三、资产负债表趋势分析	102
第三节 盈余及盈余分配表分析	108
一、盈余及盈余分配表	108
二、盈余及盈余分配表项目及计算	109
三、盈余及盈余分配表分析	111
第四节 成员权益变动表分析	112
一、成员权益变动表内容及格式	112
二、成员权益变动情况分析	113

第五节 经营能力分析	114
一、资产营运能力分析	114
二、经营收益能力分析	116
第六节 偿债能力分析	117
一、短期偿还债务能力分析	117
二、长期偿还债务能力分析	119
第七节 会计报表分析报告	121
一、会计报表分析报告的作用	121
二、会计报表分析报告的撰写程序	122
三、会计报表分析报告的结构	123
四、会计报表分析报告的起草、修改和审定	124
第九章 农民专业合作社财务管理制度选编	125
选编一 ×××农民专业合作社财务管理制度	125
选编二 ×××农民专业合作社财务管理制度	130
选编三 ×××农民专业合作社财务管理制度	132
选编四 ×××农民专业合作社财务管理制度	132
附录	137
附录一 中华人民共和国会计法	137
附录二 会计基础工作规范	145
附录三 国家农民专业合作社示范社评定及监测暂行办法	161
参考文献	167

第一章 概 论

我国的农民专业合作社是在农村家庭承包经营的基础上,同类农产品的生产经营者或者同类农业生产经营服务的提供者、利用者,自愿联合、民主管理的互助性经济组织。农民专业合作社作为农村新型经营主体发展迅速,已经成为带动农户进入市场的基本主体,成为发展农村集体经济的新型实体,成为创新农村社会管理的有效载体。但在实际运行中,农民专业合作社财务管理工作较为薄弱,还存在财务制度不健全、会计核算不规范、财务人员素质低等问题,限制了农民专业合作社的提升空间。加强农民专业合作社财务管理,是推动其健康运行和有序发展的关键。

第一节 财务管理的基本要求

一、组织财务会计工作

组织财务会计工作就是根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)和其他相关会计法律法规的规定,结合本单位的具体情况,通过制定相关会计法规制度,科学设置会计机构,合理安排会计工作人员,加强会计人员职业道德素质教育,规范单位内部各项具体会计行为等,以实现会计工作的合理、有效开展。组织财务会计工作主要包括设置会计机构、配备会计人员、制定会计管理制度等内容。

会计工作是一项复杂、细致而又十分科学严密的综合性经济管理活动,科学合理地组织财务会计工作是有发挥会计在经济管理中的作用、顺利完成会计任务的前提。组织会计工作具有如下几个方面的重要意义:

(1)科学、高效地组织会计工作有利于保证会计工作的质量,提高会计工作效率。对会计主体的资金运动进行核算和监督是会计的基本职能。会计工作程序复杂、内容细致、要求严密。从收集经济活动原始数据开始,到数据的分析、记录、分类和汇总,直至最终提供真实的会计信息,整个过程中各个步骤之间、各项手续之间环环相扣、密切联系,任何一个环节出现差错或延误,都会对最终会计信息质量

和会计工作效率造成重大影响。由于会计工作具有连续性、系统性和全面性的特点,会计工作必须依据科学、严密的程序和手续来进行,而没有专职的会计机构、专职的会计人员和完善会计管理规范,就无法顺利完成会计的任务,保证会计工作的质量和效率。

(2)科学、高效地组织会计工作有利于协调会计工作与其他各项经济管理工作,提高单位整体管理水平。会计工作是一项综合性很强的经济管理工作,在合作经济组织各项经济管理活动中处于核心地位。会计部门与单位其他经济管理部门(如生产、销售、计划管理等)的工作有着十分密切的联系,掌握着单位的各种经济动态,对单位各项经济活动起着监督作用。科学、合理、高效地组织会计工作,可发挥其在单位各项经济活动中的协调作用,与各个部门相互补充、相互配合,共同提高单位经济管理的整体水平。

(3)科学、高效地组织会计工作有利于会计法规、会计制度的贯彻执行,有利于保护相关者经济利益,维护社会主义市场经济秩序。会计工作是一项政策性很强的工作,其工作质量的好坏不仅影响对本单位经济活动的监督管理,同时也影响到与本单位经济利益有关的相关者的经济利益,因此,科学合理组织会计工作,对于保证国家有关方针、政策、法令、法规得到贯彻和执行,对于维护包括国家在内的各相关者的经济利益,保障社会经济秩序的健康运行,都有着极其重要的意义。

农民专业合作社是独立的市场经济主体,具有法人资格,享有生产经营自主权,作为专业的经济组织,认真组织财务会计工作,规范财务会计工作流程是农民专业合作社财务管理的基本要求。农民专业合作社财务会计工作流程如图 1-1 所示。

二、会计机构

会计机构是由会计人员组成,负责组织、领导和处理会计工作的职能部门。建立健全会计机构,配备与工作要求相适应、具有一定素质和数量的会计人员,是做好会计工作,充分发挥会计职能作用的重要保证。

(一)会计机构的设置

《会计法》第三十六条规定:“各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”

根据上述规定,各独立核算单位一般都应单独设置会计机构。在一些规模小、

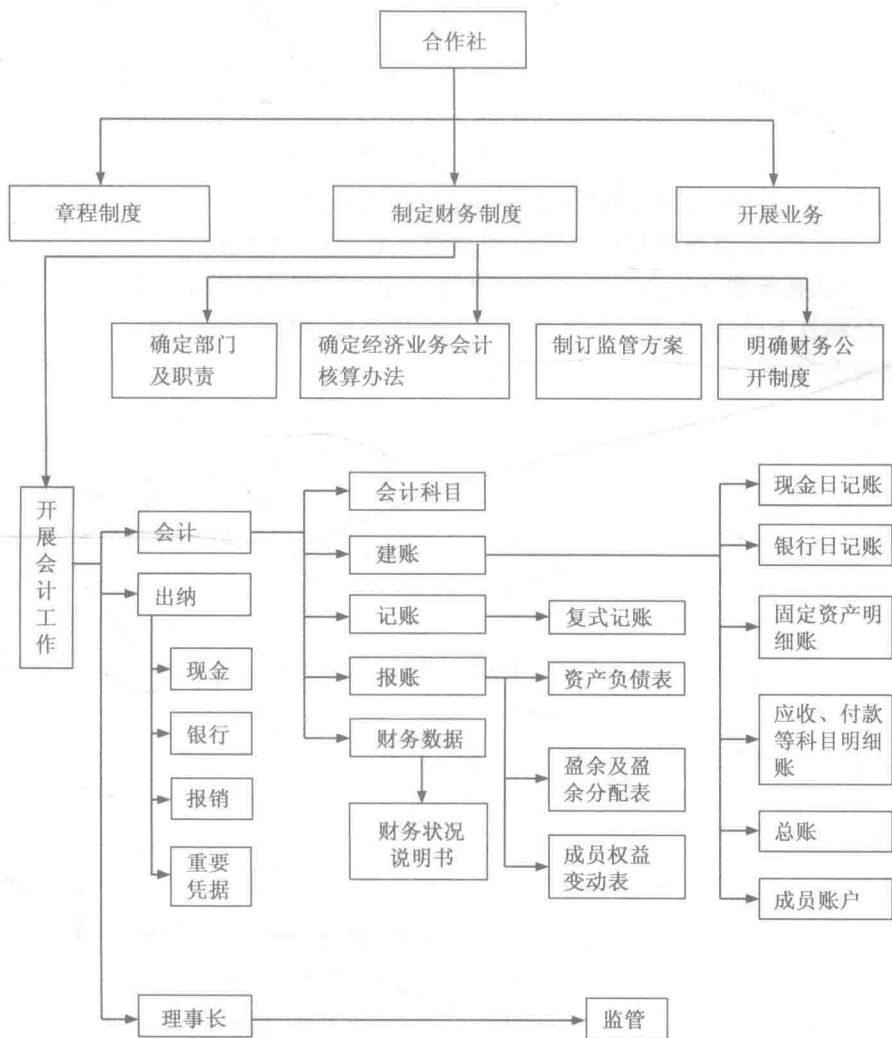


图 1-1 农民专业合作社财务会计工作流程

会计业务简单的单位,如果不单独设置会计机构,也应根据工作需要配备专职的会计人员或者指定专人负责办理会计工作。不具备设置会计机构条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

(二) 会计机构的基本职责

根据《会计法》,会计机构的基本职责是进行会计核算,实行会计监督。

1. 会计核算

会计核算一般可分为集中核算和非集中核算两类。

集中核算是将整个单位的会计工作主要集中在最高一级的会计部门进行,各基层单位对本部门的经济业务仅作初步核算,主要对其发生的经济业务进行原始记录,填制原始凭证,并对原始凭证进行适当汇总,定期将原始凭证和汇总原始凭证送交会计部门,由会计部门进行明细分类核算、总分类核算并据此编制会计报表。集中核算可使会计部门集中、全面地掌握单位经济活动情况,具有减少核算环节、简化核算手续、精简人员等优点。集中核算的缺点是不便于各基层单位了解本部门的核算资料。

非集中核算,又称分散核算,是指各基层单位的会计部门在上级会计部门的指导下,负责对该基层单位所发生经济业务进行明细核算,包括进行原始记录,填制原始凭证或原始凭证汇总表,并分别登记有关的明细分类账。最高一级的会计部门主要负责汇总性核算工作。非集中核算的优点是,各职能部门和基层单位能及时了解本部门和单位的经济活动情况,及时分析问题和解决问题,便于实行责任会计核算。非集中核算的缺点是不便于上级会计部门及时、全面地了解整个单位的会计核算资料,同时也增加了会计核算工作量,增加会计人员配备和核算费用支出。

无论是集中核算还是非集中核算,都应根据《会计法》有关财务制度的规定,按照有关会计准则和会计制度的要求,做到会计资料真实、准确、完整,保证会计信息的质量。

2. 会计监督

会计监督是会计人员为保证会计信息质量,通过会计反映,审核本单位的经济活动是否合法、合理、有效,促进改善经营管理的一种内部经济监督方式。《会计法》第二十七条要求,各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。

会计机构实行会计监督的依据主要有:①国家相关财经法律、法规和规章;②会计法律、法规和国家统一会计制度;③各省、自治区、直辖市财政厅(局)和国务院业务主管部门根据《会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定;④各单位依据《会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计管理规范;⑤各单位内部的预算、财务计划、经济计划和业务计划等。

会计机构实施会计监督的主要内容包括:

- (1)对原始凭证进行审核和监督;
- (2)对会计账簿进行监督;

(3)对实物、款项进行监督;

(4)对财务报告进行监督;

(5)对财务收支进行监督;

(6)对其他经济活动如违反单位内部会计管理规范,以及单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划等的其他经济活动实行监督。

(三)会计机构的岗位设置

在会计机构内部,一般可按照会计工作的内容和会计人员的配备情况,将会计机构的工作划分为若干个岗位,按岗位规定职责并进行考核,做到每项会计工作都有专人负责,每位会计人员都有明确职责,实现以责定权、权责明确、严格考核和有奖有惩。

会计人员的工作岗位一般可分为:会计主管、出纳、财产物资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理、工资核算等。因不同企事业单位业务量和会计工作内容不同,人员配备也不一样。具体应结合本单位实际情况,根据业务需要,合理、灵活设置工作岗位,可一人一岗、一人多岗或一岗多人。但依据内部牵制制度的要求,出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计机构岗位职责如图 1-2 所示。

三、会计人员

会计人员是指直接从事会计工作、处理会计业务、完成会计任务的人员。包括单位财务会计负责人、会计机构负责人和具体从事会计业务的工作人员。配备高素质的会计人员,是各单位做好会计工作,充分发挥会计职能作用的重要保证。

(一)会计人员的任职资格

根据《会计基础工作规范》规定,取得会计从业资格需具备两个方面的基本条件:①应当取得会计从业资格证书,未取得从业资格证书的人员,不得任职会计工作;②应具有必要的专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规和财务会计制度,遵守会计职业道德。《会计基础工作规范》还规定,会计人员应当按照国家规定参加会计业务的培训。

《会计法》第四十条规定:“因有提供虚假财务会计报告,做假账,隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告,贪污,挪用公款,职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员,不得取得或重新取得会计从业资格证书。”

会计主管/会计(可为一人)		出纳
会计主管	组织编制本合作社各项财务、成本计划	按照国家有关现金管理的暂行规定和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务
	组织开展财务成本分析	
	审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文件	严格审核有关现金和银行业务的原始凭证
	参加生产经营管理会议,参与经营决算	依照原始凭证编制收付款凭证并逐笔登记现金、银行日记账
	参与会计人员的任免和调动	
	负责登记总账	每天核对余额及实物
	编制会计报表	随时查询银行存款,不准签发空头支票,不准出租出借银行账户
	审查财务成本计划	
	审查财务各项支出	保证库存现金和各种有价证券的安全与完整
	复核会计凭证和会计报表	保管好有关印章、空白收据和空白支票
会计	负责管理会计凭证和会计报表	按照国家外汇管理和结汇购汇制度的规定进行外币买卖、办理结汇购汇
	进行总分类核算	
	进行固定资产、林木资产、牲畜(禽)资产、库存物资、工资、成本、资金及往来结算明细核算	
	协助进行财产清查	
	审核相关会计凭证	在不违反相关规定的前提下,出纳人员可以承担部分会计核算岗位的工作,如工资核算、固定资产核算

图 1-2 会计机构岗位职责

《会计法》还规定,担任单位会计机构负责人(会计主管人员)的,除取得会计从业资格证书外,还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

(二) 会计人员的职责和权限

为充分调动会计人员的积极性和主观能动性,必须对会计人员的职责加以明确,并赋予会计人员工作权限,使会计人员既有责又有权,充分发挥会计人员的作

用,完成会计工作的各项任务。

根据《会计法》和《会计人员职权条例》规定,会计人员的主要职责有五个方面:①进行会计核算;②实行会计监督;③拟定本单位办理会计事务的具体方法;④参与拟订经济计划、业务计划、考核分析预算、财务计划的执行情况,参与本单位的经营管理活动,充分发挥会计在经济管理中的作用;⑤办理其他会计事项,尽职尽责,不断强化会计的管理作用。

会计人员的权限是会计人员顺利履行其职责的保障。会计人员的权限主要有三个方面:①会计人员有权要求有关部门、人员认真执行经批准的预算和计划;②会计人员有权参与本单位编制计划、制订定额、对外签订经济合同,参加有关的生产、经营管理会议和业务会议;③有权对本单位各部门进行会计监督。

(三)会计人员工作交接

按照《会计法》第四十一条规定,会计人员调动工作或离职,必须与接管人员办清交接手续。此外,依据《会计基础工作规范》的规定,会计人员在临时离职或其他原因暂时不能工作时,也应办理会计工作交接。会计人员调动工作或者离职时,与接管人员办清交接手续,对于保证会计工作的连续性,防止出现因会计人员变动而发生业务不清、工作混乱的现象,划清移交与接交方各自责任,都有着重要的意义。

会计人员办理移交手续前,对已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的,应当填制完毕;对尚未登记的账目,应当登记完毕,并在最后一笔余额后加盖经办人员印章;整理应该移交的各项资料,对未了事项写出书面材料;编制移交清册,列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容;实行会计电算化的单位,从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容。

为明确责任,会计人员办理工作交接时,必须有专人负责监交。一般会计人员交接,由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交;会计机构负责人、会计主管人员交接,由单位领导人负责监交,必要时可由上级主管部门派人会同监交。

移交点收到有关财物、会计资料后,交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。移交清册上应当注明单位名称、交接日期,交接双方和监交人员的职务及姓名、移交清册页数及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份,交换双方各执一份,存档一份。接替人员应当继续使用移交的会计账簿,不得自行另立新账,以保持会计记录的连续性。

移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法