



农村常用数学

农村人民公社生产队

记帐常识

王瑞华 编

人民教育出版社

編 者 的 話

这本小册子是供农村人民公社社員自学用的，文字說明力求通俗，以便使具有高小文化水平的社員能够看得懂。

本书从工分帳、會計凭证、會計科目讲起，接着举例讲解日記帳、分类帳、登記簿、月終結帳和公布帳目，末尾介紹收益分配。工分帳和登記簿两部分讲得比較詳細，学过这两部分內容以后，基本上可以满足实际需要。日記帳、分类帳和結算帳目等部分，讲得比較簡略，只是記帳的常識，学过以后，能了解生产队里記帳的一般內容和过程。

本书是就只設一本“現金日記帳”讲的，而且只选择最基本的最簡單的記帳方法和記帳表格加以介紹，以便于初学者学习。各地情况不同，实际应用时还要根据各地区有关部門的規定来做。

限于編者水平，书中难免有缺点和錯誤，希望讀者提出宝贵意見，以便改正。

編者

1965 年 1 月

目 录

一	工分帳	1
	1. 社員劳动手册	1
	2. 社員劳动工分日記帳	3
	3. 社員劳动工分帳	4
二	會計凭证	6
三	日記帳	9
	1. 什么是日記帳	9
	2. 會計科目	11
	3. 日記帳举例	19
四	分类帳	22
五	登記簿	29
六	月終結算和公布帳目	33
	1. 結算的步驟和方法	34
	2. 更正錯誤的方法	36
	3. 帳目的公布	38
七	收益分配	41

目前农村人民公社生产队里常用的帳簿有工分帳、日記帳、分类帳、登記簿等。以下按記帳的順序，讲一讲記帳的方法、會計科目的使用、以及过帳和結帳等。

一 工分帳

社員参加农业集体生产劳动的数量和质量，一般用劳动工分来表示。因此，劳动工分是分配社員劳动报酬的依据。要想把收益分配做得公平合理，就要把工分評得合理，記得正确。同时要把劳动工分及时向社員公布。

每个社員都有社員劳动手册，記工員要有劳动工分日記帳(也有叫劳动工分登記簿的)，會計員要有以戶为单位的社員劳动工分帳。

1. 社員劳动手册

“社員劳动手册”是生产队里記載社員每天做什么活，应得多少工分的册子。这个册子要发給有劳动能力的社員，每人一本，由社員自己保存。下面是××人民公社“社員劳动手册”的格式。

196 年 月 日发

(封面)

社員労働工分

第 頁

196 年		做 什 么 活	工 分 数		記 工 員 盖 章
月	日		分	厘	
		本 月 合 計			
		累 計			

(社員劳动手册里的一頁)

社員參加集體勞動，在評定工分以後，由記工員填寫社員勞動手冊。“做什么活”一欄，要把社員做的活填寫清楚。如果早晨、上午和下午做的活不同，要分別注明。月末要填上本月所得工分的合計數和到這個月月終所得工分的累計數。本月合計數加上上個月的累計數，就是本月末的累計數。

2. 社員勞動工分日記帳

“社員勞動工分日記帳”由記工員每天登記一次，每月（或每旬）終還要算出合計數來。

例如：社員王久恒 1964 年 3 月上旬做的活和得的工分數：

- 1 日，積肥一天，7 分；
- 2 日，積肥一天，7 分；
- 3 日，運肥五大車，10 分；
- 4 日，平整土地，8 分；
- 5 日，平整土地，8 分；
- 6 日，平整土地，8 分；
- 7 日，休假；
- 8 日，蓋馬棚一天，9 分；
- 9 日，蓋馬棚半天，4.5 分；
- 10 日，挖塘泥，11 分。

把它記入“社員勞動工分日記帳”如下：

××大队××生产队社員劳动工分日記帳

姓名: 王久恒

1964年3月份

上旬			中旬			下旬		
日期	做什么活	工分 分 厘	日期	做什么活	工分 分 厘	日期	做什么活	工分 分 厘
1	积肥一天	7 0	11			21		
2	"	7 0	12			22		
3	运肥五大車	10 0	13			23		
4	平整土地	8 0	14			24		
5	"	8 0	15			25		
6	"	8 0	16			26		
7	(休假)		17			27		
8	盖馬棚一天	9 0	18			28		
9	盖馬棚半天	4 5	19			29		
10	挖塘泥	11 0	20			30		
—	—		—	—		31		
旬計		72 5						
月計								

注:“月計”只在月終記一次,写在右边最下一格里。

3. 社員劳动工分帳

“社員劳动工分帳”以戶为单位,每戶設立一張帳頁,再按人分栏。这本帳由會計員根据記工員的“社員劳动

工分日記帳”，每月(或每旬)登記一次。通过它可以檢查社員劳动情况，并且要依据它来計算社員参加收益分配的劳动日数目。

例如：社員朱树德一戶有三个劳动力。在1964年1月份里，朱树德做了184分，朱小才做了196.5分，朱秀琴做了162分。在2月份里，朱树德做了103.5分，朱小才做了130.5分，朱秀琴做了110分。把这些工分記入“社員劳动工分帳”如下：

××大队××生产队社員劳动工分帳

戶主姓名：朱树德

1964年 月 日

工 分 月 份	姓 名	全戶合計		朱 树 德		朱 小 才		朱 秀 琴	
		分	厘	分	厘	分	厘	分	厘
1	工分	542	5	184	0	196	5	162	0
	累計	542	5	184	0	196	5	162	0
2	工分	344	0	103	5	130	5	110	0
	累計	886	5	287	5	327	0	272	0
3	工分								
	累計								
12	工分								
	累計								

工分帳要及时公布。每月的工分帳由會計員写成书

面材料公布。公布时要按社員戶和社員姓名开列出清单，要写清楚每个社員本月合計工分数和累計工分数。

二 會計凭证

會計凭证也叫“凭单”或“单据”。凭证有外来的，例如：收据、借据、发票、領条、稅单等。凭证也有生产队自己开的，例如：收据，收入凭单，付出凭单，入庫凭单，出庫凭单，分配給社員粮食和物資的清单，暫付款凭单，差旅費报銷单等。下面是生产队里常用的几种凭证的例子。

1. 收入凭单

收入凭单

1964 年 8 月 15 日

記帳号第 号

交款单位或交款人	本队第二組(交款人盖章)
事 由	卖菜 500 斤, 每斤 5 分。
金 額	人民币(大写)式拾伍元整

队长(盖章)

會計(盖章)

保管員(盖章)

收入凭单是收錢的凭证。生产队收进錢时，由會計員填写收入凭单。这凭单一式三份，經現金保管員收款盖章后，一份自己留存，并根据它登入現金登記簿，一份交會計員作記帳的根据，一份給交款人作收据。

2. 付出凭单

付出凭单

1964 年 8 月 20 日

記帳号第 号

領款单位或領款人	張 荣	(領款人盖章)
事 由	飼养耕牛奖金	
金 額	人民币(大写)伍元整	

队长(盖章)

會計(盖章)

保管員(盖章)

付出凭单是付錢的凭证。在生产队支付現款，无法取得收据或发票的时候使用。这凭单由會計員填写，一式二份，經队长或队委会批准以后，交領款人持单向現金保管員領款。現金保管員付款盖章以后，一份交會計員記帳，一份留作付款的凭证，并根据它登入現金登記簿。

3. 入庫凭单

入庫凭单

1964 年 8 月 24 日

記帳号第 号

品 名	計量单位	数 量	单 价	金 額			备 注
				元	角	分	
自产稻种	斤	××	××元	104	0	0	
合 計				104	0	0	

队长(盖章)

會計(盖章)

保管員(盖章)

送物人(盖章)

注：凡是有“×”的地方，可以按当地的单价，自己填上数字。以后的也都这样作。

入庫凭单是收入粮食或物资的凭证。生产队收到各单位或个人交来的粮食或物资的时候，由仓库保管员或会计员开入庫凭单。这凭单一式三份，一份由仓库保管员保存，并根据它登入粮食登记簿或物资登记簿，一份会计员记帐，一份给送物人作收据。

4. 出庫凭单

出庫凭单

領取单位：李东来

1964 年 8 月 25 日

記帳号第 号

品 名	計量单位	数 量	单 价	金 額			备 注
				元	角	分	
化 肥	斤	××	××元	15	0	0	生产上用
合 計		××		15	0	0	

队长(盖章)

會計(盖章)

保管員(盖章)

領取人(盖章)

出庫凭单是发出粮食或物资的凭证。粮食或物资出庫的时候，必须先经过批准手續，然后由会计員填写出庫凭单。这凭单一式二份，交領物人盖章后，持单向仓库保管員領取粮食或物资。保管員发出实物盖章后，一份留下并根据它登入登記簿，一份交会计員記帳。

會計凭证是財務收支的书面证明，是記帳的根据。会计員在記帳的时候，要按收到凭证時間先后的順序，在凭证上編号。前边的几个单据的右上角“記帳号第 号”，就是預备会计員在上边編号的。會計凭证还是檢查和核

对帳目的依据,因此在每月終了,要加上封面,裝訂成册,并且由會計員在裝訂处盖章,妥善保管。

保管員也要根据會計凭证来登記自己所管的登記簿,并把右上角上的記帳号號碼記在登記簿上,以备查考。

对會計凭证的要求: 1. 內容完备,里边的文字和数字填写齐全,而且要有公章和經手人負責人盖章。2. 数字真实,不允許有估計数,更不准弄虛作假。3. 用鋼笔或毛笔填写清楚,不能塗改。不合要求的凭证不能收下,也不能凭它記帳和付款。

三 日記帳

1. 什么是日記帳

日記帳也叫做“流水帳”。會計員把生产队每天发生的財務收付事項,按照時間順序,根据會計凭证,一笔一笔地登記在日記帳里。

日記帳的格式和記法如下:

日 記 帳

第 頁

1964 年		单据号数	會計科目	摘 要	分类帳頁数	現 金			轉 帳	
月	日					收入金額	付出金額	結余	收入金額	付出金額
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

(1)(2)两栏記載收付事項發生的日期。

(3)栏記載单据上會計自己編的記帳号的號碼。

(4)栏記載每一筆帳所屬的會計科目(以后讲)。

(5)栏記載收付事項的主要內容,如收誰的或付給誰的,什么东西,数量,单价,等。

(6)栏記載每一筆帳過入分類帳的頁碼。

(7)栏記載現金的收入金額。

(8)栏記載現金的付出金額。

(9)栏記載收入或付出后的實存金額。这一栏也叫“余額”。

(10)(11)两栏記載轉帳事項的收入金額和付出金額。現金收付業務,要記在“現金”栏里,只記一筆帳,收的記收方,付的記付方;不動現金的收付業務,要記在“轉帳”栏里,同时要記兩筆帳,收方記一筆,付方記一筆,這兩筆的數字一定要相等。具體記法,在以后“會計科目”的“社員往來”里還要讲。

日記帳要記得正確、清楚、整齊,並且要記得及時。日記帳上的每一筆帳都要做到“收有憑,支有證”,沒有憑證一律不能記帳。記帳時要先寫上日期。再把會計憑證審查好,編上號碼,并把號碼寫在“单据号数”栏里。再看這一筆帳屬哪一個會計科目,把它寫在“會計科目”栏里。然后把收付事項的扼要內容,寫在“摘要”栏里。“分類帳頁數”空着不填,等到過分類帳時再填記。每記完一號单据

(或每天)的現金帳,要把收入金額減去付出金額的余額,記在“結余”欄里。因為“轉帳”欄里收和付永遠相等,所以它沒有“結余”欄。

2. 會計科目

生產隊在一年中發生財務收付事項是多種多樣的,如果只有一本日記帳,把許許多多的帳目,籠統地記在一起,那還是不夠清楚,看不出經濟活動的狀況和每一筆帳的“來龍去脈”。所以,在記帳的時候,要按收付事項的性質和用途,進行分類。也就是把性質和用途相同的收付事項劃成一類,每一類給它規定一個名稱,這個名稱就叫做“會計科目”,也叫“帳戶”或“戶頭”。

生產隊里設置哪些會計科目,要根據生產隊經營範圍的大小和收付事項的繁簡來決定。一般設置有以下几个科目:農業收入,副業收入,其他收入,農業支出,副業支出,管理費,其他支出,社員往來,其他往來,社員分配,庫存物資,暫記款,公積金,公益金,稅款,收益分配等,也有多設固定財產和基金等科目的。但是不論設置多少會計科目,總要能把所有的收付事項都包括進去,使所有發生的收付事項都有地方記載,而且科目之間的界限要劃清,不致混淆。因此,要記好日記帳,就必須清楚地了解生產隊里設置哪些會計科目和怎樣使用這些會計科目。

現在我們把下面的十一个會計科目，說明一下。

(1) 农业收入 当年收获的农产品(如稻谷、棉花、小麦、油料、烟叶、麻类、水果、蔬菜等)和农业副产品(如稻草、麦秸、高粱秸等)，都属于这个科目。記帳的时候，記在本科目收入栏里。例如卖黄瓜××斤，每斤价××元，收入現金 10 元。

記帳的时候应記成：

农业收入	卖黄瓜××斤， 每斤价××元	收 10.00 元
------	-------------------	-----------

(2) 副业收入 副业上的一切收入(如粉坊、豆腐坊、捕猎、采集野生植物、編織、大車給队外运输等)，都属于这个科目。記帳的时候，記在本科目收入栏里。有的生产队里还专门設置林、牧、漁业收入的會計科目，記帳方法跟上面一样。例如卖给供销社竹筐××个，每个价××元，收入現金 30 元。

記帳的时候应記成：

副业收入	卖给供销社竹筐××个， 每个价××元	收 30.00 元
------	-----------------------	-----------

(3) 农业支出 农业上的一切开支(种子、农药、飼料、肥料、医治耕畜、修理农具、水电費、机耕費等)，都属于这个科目。所有开支記帳的时候，都記在本科目付出栏里。(但为下年生产而預付的支出，如冬小麦种子、肥料等，应轉到下年农业支出里去。)例如有以下两項支出：

1. 买入粪××担，每担价××元，付出現金 36 元。

粪立即使用。

2. 修理农具, 付出现金 7 元。

记帐的时候应记成:

农业支出	买粪 $\times \times$ 担, 每担价 $\times \times$ 元	付 36.00 元
------	--	-----------

农业支出	修理农具	付 7.00 元
------	------	----------

(4)副业支出 副业上的一切开支(原料、工具、从事副业的牲畜饲料等), 都属于这个科目。记帐的时候, 都记在本科目付出栏里。专设林、牧、渔业支出科目的, 记帐方法也相同。例如有以下两项支出:

1. 豆腐坊牲畜饲料用黑豆 $\times \times$ 斤, 每斤价 $\times \times$ 元, 付出现金 26.4 元。

2. 买籬一个, 付出现金 3.25 元(做豆腐用)。

记帐的时候应记成:

副业支出	黑豆 $\times \times$ 斤, 每斤价 $\times \times$ 元	付 26.40 元
------	--	-----------

副业支出	买籬一个	付 3.25 元
------	------	----------

(5)管理费 生产队行政管理方面的一切开支(如买办公用品, 书报费、修理房屋和家具, 因公外出的差旅费等), 都属于这个科目。记帐的时候, 都记在本科目付出栏里。例如有以下两项支出:

1. 买文具纸张, 共用现金 1.55 元。

2. 社员王正方因公外出, 报销差旅费 1.2 元。

記帳的时候应記成:

管理費	买文具紙張	付1.55元
管理費	王正方因公外出, 報銷差旅費	付1.20元

(6)社員往来 生产队跟社員一切往来存欠的帳目(如社員投入肥料或現金,社員临时借支等),都属于这个科目。生产队跟每一个社員往来,都要单独設立戶头。例如跟賈玉往来,要設立“社員往来——賈玉”戶头。

生产队跟社員的往来,如果是現金的收付事項,应当記在“現金”栏里,收社員的記“收入”,付給社員的記“付出”。收方有結余表示社員在生产队有存款,付方有結余表示社員欠了生产队的錢。如果是不动現金的收付事項,应当記在“轉帳”栏里,社員投入实物記“收入”,队里归还給社員实物記“付出”。不动現款的收付事項,每一件事要記两笔帳。这是因为每一件事实际上都有收付两方面。例如,社員投入糞肥××担,折价30元,未支取現款。从生产队跟社員的关系上来看,是收社員投資30元。队里实际沒有拿到30元現金,而是收的糞肥,那就等于队里拿收来的30元买了糞肥。糞肥是农业上用的,这就是在农业生产方面开支了30元。要把这件事表示在帳面上,就要記某社員投入糞肥××担,收入30元,同时在农业生产方面支用糞肥××担,付出30元。这样一收一付,並沒有見到現金,只把30元轉帳了。在轉帳