

農村信用合作社怎樣記賬

中國人民銀行湖北省分行農村金融處編著



9.55
54=3

湖北人民出版社

農村信用合作社怎樣記賬

中國人民銀行湖北省分行農村金融處編著

湖北人民出版社出版（漢口解放大道332號）

武漢市書刊出版業營業許可證新出字第一號

新華書店武漢發行所發行

江漢印製廠印刷

書號：260·787×1092紙 $\frac{1}{32}$ 開·1 $\frac{3}{8}$ 印張·30,000字

一九五五年六月第一版

一九五五年七月第二次印刷

印數：5,001—35,000

編者的話

127603

隨着信用合作社的迅速發展，培養信用合作社的會計人員，健全信用合作社的財務會計工作，已成為信用合作社進一步鞏固提高的重要環節之一。因此，我們特根據中國人民銀行總行指示，本着‘簡單易行，不錯不亂，羣衆易懂，有賬有據’的精神，結合本省各地信用合作社在試行簿記中的經驗及農村原有記賬習慣，編寫了這本小冊子，較系統地介紹了信用合作社的賬務記載和業務手續的處理方法，可以作為各地訓練信用合作社幹部的會計教材，也可以供給信用合作社會計人員及有關幹部自學之用。

由於信用合作社發展很快，我們經驗不多，在內容上難免有不盡恰當之處，希望大家多提意見，以便將來修正補充。

中國人民銀行湖北省分行農村金融處

一九五五年三月

目 錄

一	信用合作社會計工作的重要性.....	1
二	用什麼方法記賬.....	2
三	怎樣劃分會計科目.....	4
四	賬簿的種類和記法.....	8
五	股金和存款、放款業務處理方法.....	17
六	怎樣結賬和公佈賬目.....	23
七	怎樣辦理決算.....	29
八	怎樣計算利息.....	35
九	會計人員注意事項.....	40

一 信用合作社會計工作的重要性

信用合作社是農民和農村其他勞動人民在自願原則下聯合建立起來的社會主義性質的資金互助組織，是國家在對農業逐步進行社會主義改造中實現農村合作化的重要組成部分。它的主要任務，就是幫助農民解決生產中的資金困難，促進農業生產的發展；打擊與逐步消滅高利貸，推動農村合作化；並配合國家銀行穩定農村金融。信用合作社要完成這些任務，必須在經營管理中，作到經濟公開，提高社員愛社管社的積極性；積極開展存、貸業務，擴大社會主義借貸陣地；並逐步加強業務經營的計劃性，充分發揮資金效能。信用合作社要把這幾項工作做好，就必須健全會計工作。為什麼呢？

首先，因為信用合作社是一個羣衆性的經濟組織，它的主要資金來源如股金和存款，都是羣衆自己的‘血汗錢’。所以信用合作社從成立那天起，社員們對於它的一切活動和經濟賬目，都非常關心。信用合作社只有有了健全的會計工作，把賬目記得清清楚楚，按時向社員公佈，才能解除社員對股金和存款是否安全的顧慮，密切社與社員的聯系，存、貸業務也才能够隨着順利開展，並教育和吸引社外羣衆自願入社，擴大社的組織。如湖北省天門縣徐馬鄉信用合作社通過公佈賬目後，社員心裏亮堂了。該社十選區第三小組有償還能力的六十一元貸款全部歸還了；有餘資的三戶存款四十六元，並有八戶非社員繳股金十六元申請入社。

其次，信用合作社從建立時候起，收集股金、辦理存款、發放貸款等業務，銀錢進出很大，必須有健全的會計工作，才能使信用合作社的業務活動和財產情況條理清楚，便於隨時可以了解經營情況，作為確定今後業務計劃、合理運用資金的參考。

此外，健全會計工作，還可以防止業務手續、財務手續的混亂，杜絕貪污、挪用，防止鋪張浪費，保證信用合作社的財產安全。

反之，如果會計工作搞得不好，社內賬目混亂，財產不清，不能按時向社員公佈，就會使社員感到心中無數，對社發生懷疑和不滿。這樣，社的業務就無法開展，社就不能鞏固，社外羣衆看到這些情況，也會增加入社的顧慮，影響信用合作社的發展。如湖北省江陵縣三合鄉信用合作社，因為把賬目搞亂了，第四村有十二元的股金找不到頭，羣衆說這是‘入了荒股’，因而還沒有繳股金的也都觀望不交了。

所以說，信用合作社會計工作的好壞，是信用合作社建立以後，能不能鞏固起來和發展壯大的重要關鍵之一。因此不能認為它只是單純寫寫算算的技術工作，而是一項重要的政治任務。

二 用什麼方法記賬

我們知道了信用合作社會計工作的重要性，那末怎樣才能做好這個工作呢？這就要求首先把賬目記得清清楚楚，眉目分明，隨時可以公佈。要想做到這一點，我們得先研究一下用什麼方法記賬。

過去用毛筆直寫上收下付的老式賬，會記的人很多，但它存在不少缺點：

第一，記賬時用毛筆直寫，大寫數目字寫起來很費勁，計

算起來也非常困難。而且容易錯賬，錯了還不容易發現和查對出來。

第二，它只能把現金收付按次序記在流水賬上，而怎樣過到膽清賬，膽清賬究竟分成多少攤都不一致，就全憑記賬的人自己安排。這種賬只有經手的人自己知道，換一個人就摸不清了。

第三，在‘人欠’或‘欠人’上，也是按人名立戶，沒有按性質的總數記載，總的財產情況一時看不出來。

因此，我們要想把賬目記清，必須針對老式賬的這些缺點，用一種比較新式的簡單易懂的科學方法來加以改良。

例如：三月一日社員王信交來股金二元，用一元二角買算盤一把。這筆賬要是照老式流水賬的寫法是：

三月一日

收王信股金洋貳元正

付算盤一把洋壹元貳角正

我們要把這種老式流水賬的格式改良為新式的日記賬，就應該這樣來記：

××縣××區××鄉信用合作社

日 記 賬 第 頁

1955年		會計	戶名	摘 要	過總	過分	收 入	付 出	餘 額	單據 張數
月	日	科目			賬	戶賬	(位數)	(位數)	(位數)	
3	1	股金	王信	交來現款			200		200	
3	1	器具	算盤	買入一把				120	80	1

用這種方法記賬，究竟有哪些好處呢？簡單的說：

第一，把上收下付的直寫改爲橫寫，數目用阿拉伯字（1.2.3.……）記載，又好寫，又好算。

第二，‘股金’、‘器具’等會計科目，是按照財產性質劃分的，是這筆賬所應該過入的總賬（就是舊式賬的總蔭清賬）的賬戶名稱。這樣經過‘過賬’後，就可以隨時曉得全社財產的基本情況。

第三，‘餘額’欄可以隨時表示結存的現金還有多少。

第四，有了‘會計科目’、‘過總賬’、‘過分戶賬’、‘單據張數’等欄的記載，可以使整個賬目眉目清楚，查對方便，有根有據，避免差錯。

這僅僅是以日記賬爲例來作簡單說明，至於會計科目究竟怎樣設立和使用，各種賬簿怎樣記法和結法，以及存款、放款手續怎樣處理等，下面再來分別介紹。

三 怎樣劃分會計科目

什麼是會計科目呢？

會計科目就是把日常發生的各種不同性質的收入和支出，分成許多種類，以便於分門別類的記賬，並且分別給它規定出一個既簡單而又能表示其性質的名稱，這個名稱就叫‘會計科目’。例如我們吸收了社員張三、李四等許多戶的活期性質的存款，我們就把它作爲一類來記賬，並給它定出一個‘活期存款’的會計科目名稱。

爲什麼要這樣分門別類地來記賬呢？

我們知道，信用合作社從成立的那一天起，就開始收集股金、辦理存款、放款和代理銀行等各種業務。這些業務的收入、

付出，不但筆數很多，而且由於業務性質的不同，在性質上自然也各不相同。

例如：股金是社的基本資金，社員除退社外，不能隨便取回；存款是社員把錢存到信用合作社來，要用錢時可以隨時取回去；放款是信用合作社把錢借給社員，到期後還要歸還到社裏來。至於隨着存款、放款而發生的收付利息，則屬於損益性質，收入的放款利息不需要再付出去，付出的存款利息也不會有人再還來。信用合作社如果把這些賬目都混在一起來記，那末，這個社究竟有多少股金，吸收了多少存款，各種性質的放款各有多少等，很難查考出來。這樣，不僅不能從賬務工作中反映業務經營和政策執行情況，而且日常的記賬、結賬工作也無法進行，結果免不了發生差錯，影響業務的正常開展。

信用合作社如果事前能够確定好會計科目，然後再根據會計科目來記賬，就能把這些複雜的收支情況系統地、清楚地記錄和表達出來，我們也就可以根據它所反映的業務情況，加以分析研究，來指導和改進我們今後的工作。所以會計科目設置得恰當不恰當，是搞好信用合作社會計工作的重要關鍵。

會計科目的設置，要根據業務的性質來劃分，所設置的會計科目，要把所有的會計事項都能包括進去。但也不能劃分得過細過繁。

按照目前各地信用合作社的業務開展情況來看，會計科目大體上可以分為二十三個。現在把各個科目的名稱和使用方法介紹如下：

一、農業放款：凡貸給社員用於購買農具、種籽、肥料、耕牛等農業生產的款項，用本科目記賬。放出時記付出欄，收回時記收入欄。

二、副業放款：凡貸給社員用於養豬、養魚及從事小手工

生產等副業生產的款項，用本科目記賬。放出時記付出欄，收回時記收入欄。

三、生活放款：凡貸給社員用於不屬於農業或副業生產的款項，如修蓋房屋、治病和辦理婚、喪及買口糧等的款項用本科目記賬。放出時記付出欄，收回時記收入欄。

四、代理放款：凡受銀行委託代放的款項，放出時記入本科目的付出欄，代放手續結束，跟銀行結清賬目，並把放款借據移交給銀行時記入本科目的收入欄（代理放款借據有的地方使用正副本二份的，也應該在與銀行結賬交出正本借據時，以本科目與‘受託代放專款’科目賬轉銷。信用合作社將來憑副本借據代收時，應另以‘代收款’科目處理）。

五、受託代放專款：凡經約定代理銀行放款，向銀行領回代放資金時，記入本科目的收入欄。代放手續結束，和銀行結賬時，如用‘代理放款’的借據（或部分現金）抵還銀行時，記入本科目的付出欄。

六、存入銀行：凡以本社資金存到銀行及由銀行取回時，用本科目記賬。存入銀行時記付出欄，由銀行取回時記收入欄。

七、借銀行款：凡向銀行借入款項及歸還銀行時用本科目記賬。借入時記收入欄，歸還銀行時記付出欄。

八、暫付款：凡付出臨時性質的款項（如墊借社幹開會旅費等），一時不能確定相當科目的，用本科目記賬。付出時記付出欄，收回或轉銷後記收入欄。

九、暫收款：凡收入臨時性質的款項如收到銀行事先撥來代兌儲蓄款項等，一時不能確定相當科目的，用本科目記賬。收入時記收入欄，支付或轉銷後記付出欄。

十、代付款：凡經約定代理銀行或政府代付款項，如銀行儲蓄存單、代付公債本息等，用本科目記賬。墊付時記付出

欄，由銀行或政府結算還來後記收入欄（如果銀行或政府事先撥來一部分代付資金，應先收在‘暫收款’科目內，然後按約定期限和銀行或政府結賬時再抵算，不能先收在本科目內）。

十一、代收款：凡經約定代理銀行或政府代收的款項，如代收銀行的農業貸款（包括銀行自己放的和信用合作社代放的）、代收公債款、代收售糧儲蓄款等，用本科目記賬。代收時記收入欄，結算繳還銀行或政府時記付出欄。

十二、器具：凡器具的買進和損壞，用本科目記賬。買進時記付出欄，如有損壞，按規定手續核銷後記收入欄。

十三、定期存款：凡收進及支付事前約定取款日期的存款，用本科目記賬。收進存款時記收入欄，支付存款時記付出欄。

十四、活期存款：凡收進及支付事前不確定取款日期，隨時有錢就存、需要就取的存款，用本科目記賬。收進存款時記收入欄，支付存款時記付出欄。

十五、聯社往來：凡社與社之間的資金往來，如向別社借入款項，或把款借給別社，以及通過合同關係，與別社互相代理收付的款項等，用本科目記賬。收入時記收入欄，付出時記付出欄。

十六、股金：社員入社繳納的股金，用本科目記賬。收入時記收入欄，退股時記付出欄。

十七、公積金：每年決算後，按照社章規定從盈餘裏面提存的公積金，用本科目記賬。提存時記收入欄，按章支出時記付出欄。

十八、公益金：每年決算後，按照社章規定從盈餘裏面提存的公益金（如福利基金、教育基金等）及獎勵金，用本科目記賬。提存時記收入欄，按章支用時記付出欄。

十九、一九××年損益：本科目係在年終決算時使用。使用方法請看本書第二十九面第七節。

二十、利息：收入的各種放款和存入銀行款的利息、支付的各種存款和借銀行款的利息，用本科目記賬。收入利息時記收入欄，支付利息時記付出欄。

二十一、手續費：凡受銀行委託代理存款、放款等業務，依照規定或合約所收入的手續費，以及社員入社時所繳納的入社費，用本科目記賬。收入時記收入欄。

二十二、各項開支：凡支付的各項費用，用本科目記賬。支付時記付出欄。

二十三、雜損益：無適當科目可記的雜項收益或損失，如出售已損壞器具的殘值款、無法收回的放款呆賬損失等用本科目記賬。收益記收入欄，損失記付出欄。

會計科目制定了，我們每當一筆賬發生的時候，首先就要根據這筆賬的性質或用途確定它是屬於哪一個會計科目的，再看看是應該記入‘收入’欄，還是記入‘付出’欄，然後再來記賬，才不會發生錯誤。

例如：信用合作社收進活期性質的存款，就應該記在‘活期存款’科目的‘收入’欄；支付定期性質的存款，就應該記在‘定期存款’科目的‘付出’欄；用代理銀行放款的借據抵還銀行撥來的代放資金時，就應該用‘代理放款’和‘受託代放專款’科目，把它記入‘代理放款’的‘收入’欄和‘受託代放專款’的‘付出’欄。

四 賬簿的種類和記法

會計科目弄清楚後，究竟怎樣來記賬呢？

我們知道，老式賬要先走流水，然後再過到謄清賬上。我

們也是根據這個程序先記日記賬，再按科目分別過到總賬上。但是，有的科目光有總賬還是不够清楚的。如活期存款有張三、李四等戶，如果只有總賬，就一時不容易看出他們各人究竟結存多少。因此，除了日記賬和總賬以外，還必須再另外設一套分戶賬來記載。總的來說，信用合作社的賬簿就是日記賬、總賬和分戶賬三種。

現在分別在下面來談談：

日記賬

日記賬就是信用合作社把所發生的一切收付（不管是不是用現金來收付的）按照日期、時間的先後，一筆一筆的順序記載進去，它是一切賬簿的總根子（總賬和分戶賬都是根據日記賬來過賬的），必須記得清清楚楚，否則，發生了差錯就不好清查。

例如××信用合作社三月一日到二十五日發生了以下幾筆收付：

1. 三月一日，收到社員張進交來其本人及其家屬劉秀芳各一股的股金共四元，入社費一角；王洪交來股金二元，入社費一角。

2. 三月三日，社員張進存入現款二十元活期存款，存款利息是月息一分。

3. 三月十三日，貸給社員李義現款八元作買肥料用，一個月的期限，月息是一分五厘。

4. 三月二十五日，張進提取活期存款五元支付給陳春木器生產小組，但陳春木器生產小組暫時不需要錢用，又把這五元作為活期存款存入本社。

這幾筆賬記入日記賬的形式如下：

××縣××區××鄉信用合作社

日 記 賬

第1頁

1955年 月 日	會計科目	戶 名	摘 要	過總	過分	收入	付出	餘額	單據
				賬	戶賬	(位數)	(位數)	(位數)	張數
3 1	股 金	張 進	交來現款			200		200	
3 1	股 金	劉秀芳	交來現款 (張進戶家賦)			200			
3 1	手續費		張進戶交來入 社費			10			
3 1	股 金	王 洪	交來現款			200			
3 1	手續費		王洪戶交來入 社費			10		620	
3 3	活期存款	# ₁ 張 進	來現開戶月息 10%			2000		2620	
3 13	農業放款	# ₁ 李 義	期3/13—4/13計 1個月月息15%				800	1820	
3 25	活期存款	# ₁ 張 進	支取五元轉#2 陳春戶				500		
3 25	活期存款	# ₂ 陳春 木器							
		生產小組	開戶存入月息 10%			500		1820	

上例各欄的記法：

1. ‘年、月、日’欄記發生收付那天的日期。

2. ‘會計科目’欄是寫明發生這筆款項應記的會計科目名稱。

3. ‘戶名’欄填寫分戶賬的戶名，並在戶名前面寫上這個賬戶在分戶賬中的‘賬號’號數，以便過賬時好找。賬號‘第×號’的簡寫符號是‘#’。如果沒有分戶賬的各科目，這一欄可以空着不記。

4. ‘摘要’欄是簡單扼要地把發生這一筆賬的主要事實寫進

去。

5. ‘過總賬’、‘過分戶賬’兩欄是在過賬時填寫的。如這筆賬已過總賬，就在‘過總賬’欄內劃一個‘✓’符號；如這筆賬已過分戶賬，就在‘過分戶賬’欄內劃一個‘✓’符號，說明已經過賬。

6. ‘收入’、‘付出’兩欄，是在收入時就填入‘收入’金額欄；付出時就填入‘付出’金額欄。

7. ‘餘額’欄每天要結算一次。它的結法，是把上一天的餘額數，加上當天的收入數，再減去當天的付出數，就得出餘額數。結算出的這個餘額數應該和當天實際結存的現款數目相符。如果這兩個數目不相符的話，那就是發生了差錯，應該及時進行清查。

8. ‘單據張數’欄寫明開支費用、購買物品等所取得的單據張數，以便查考。

總賬

總賬是根據會計科目立戶的，一個會計科目設立一個賬戶。它的記法很簡單，只要按照日記賬上所指明的會計科目分別一筆筆的一字不差的過過來就行了。

在過賬時，要特別注意不能過錯科目，比如把一筆‘活期存款’過到‘定期存款’科目的總賬內去了，就會使兩個科目都團不着頭。同時，戶名、金額、收付方向（不要把‘收入’錯記到了‘付出’欄；‘付出’錯記到了‘收入’欄）等，在過賬時也要仔細，不能弄錯。

根據日記賬中所舉的例子，現在把過總賬的方法介紹如下：

××縣××區××鄉信用合作社

科目：農業放款

總

賬

第1頁

1955年		戶名	摘要	收入	付出	收入或	餘額
月	日			(位數)	(位數)	付出	(位數)
3	13	#1 李 義	期3/13——4/13計一個月，月息15%。		800	付出	800

××縣××區××鄉信用合作社

科目：活期存款

總

賬

第1頁

1955年		戶名	摘要	收入	付出	收入或	餘額
月	日			(位數)	(位數)	付出	(位數)
3	3	#1 張 進	來現開戶月息10%	2000		收入	2000
3	25	#1 張 進	支取五元轉 #2 陳春戶		500		
3	25	#2 陳春木器 生產小組	開戶存入月息10%	500		收入	2000

× × 縣 × × 區 × × 鄉信用合作社

科目：股金

總

賬

第1頁

1955年		戶 名	摘 要	收入	付出	收入或	餘額
月	日			(位數)	(位數)	付出	(位數)
3	1	張 進	交來現款	200			200
3	1	劉秀芳	交來現款	200			
3	1	王 洪	交來現款	200			600

× × 縣 × × 區 × × 鄉信用合作社

科目：手續費

總

賬

第1頁

1955年		戶 名	摘 要	收入	付出	收入或	餘額
月	日			(位數)	(位數)	付出	(位數)
3	1		張進交來入社費		10	收入	10
3	1		王洪交來入社費		10	收入	20

分戶賬

是不是每一個科目的各戶都需要按照日記賬來一筆筆的再過一次分戶賬呢？照一般的賬務組織系統來說，當然應該是這