

信用合作社
記賬辦法



323.53

804

信用合作社

記賬辦法

中國農業銀行陝西省分行編

*

陝西人民出版社出版（西安北大街一〇九號）

西安市書刊出版業營業許可證出字第〇〇一號

西安新華印刷廠印刷 新華書店陝西分店發行

*

書號：0646·787×1092 1/32·1 1/2 印張·39,250字

一九五五年八月第一版

一九五五年十月第一次印刷

印數：1—9,000 定價：一角六分

目 錄

第一講	信用合作社會計工作的重要性	(1)
第二講	信用合作社的記賬辦法和記賬程序	(2)
	一、記賬辦法	(2)
	二、記賬程序	(3)
第三講	信用合作社的會計科目	(4)
	一、什麼是會計科目	(4)
	二、會計科目的使用說明	(5)
第四講	信用合作社的賬簿	(8)
	一、信用合作社有哪幾種賬簿	(8)
	二、怎樣記分類日記賬	(9)
	三、怎樣記分戶明細賬	(21)
第五講	信用合作社的報表	(32)
	一、為什麼要做報表，報表有哪幾種	(32)
	二、怎樣編造日結表	(33)
	三、怎樣編造月結表和年結表	(35)
	四、怎樣公佈賬目	(39)
第六講	結賬、決算和計算利息	(41)
	一、怎樣結賬和決算	(41)
	二、怎樣計算利息	(43)

第一講 信用合作社會計工作的重要性

信用合作社是我國在過渡時期對農業實行社會主義改造，引導農民走合作化道路，組織農村資金，發展農業生產及與農村高利貸作鬥爭的一種組織形式。要辦好信用社重要條件之一，就須要健全信用社的會計工作。因為信用社業務的活動，資金的來去，財務的收支，都必須通過會計記賬，於是會計的各項賬冊、憑證便成為進行業務，反映情況，監督財務的有力工具。信用社的會計工作如能做到：賬簿組織系統簡明，科目設置合理明確，賬務處理正確及時，那麼，會計工作就能夠像鏡子一樣的，把信用社的全部業務情況、財務情況準確而及時地反映出來，作為監督與檢查業務和財務計劃執行情況的重要依據，進而指導業務和改進工作。相反如果會計賬目不清楚，作不到日清月結，按期公佈，就不能取得羣衆的監督信任與發揮大家辦社的作用。比如說：某農民存進一筆款子，會計把賬記錯了，等到該農民需要用款來取的時候，賬上不對頭，就造成支付時的困難。再比如說：信用社放款出去，會計的賬記的不正確，那麼到了收款的時候，也就不好進行收款工作，結果，不是該收回的不收，

就是已收回的再要。在這種情況下，就不單純是進行業務感到了困難，嚴重的是在社員和農民羣衆中使社的威信遭到了損害，影響業務的開展。而且賬目混亂，手續不清，還容易發生貪污、浪費行爲，使公共財產遭到損失。所以說，信用社會計工作，是信用社在經營管理上的一項重要工作。爲了促進信用社的鞏固與發展，使國家對農業的社會主義改造事業不斷向前推進，做好信用社會計工作是具有重大政治意義的。如果有人認爲會計工作單純只是記賬的技術性工作，或者對會計工作放鬆領導和檢查，不重視改善會計工作，那就錯了。

第二講 信用合作社的記賬辦法和記賬程序

一 記賬辦法

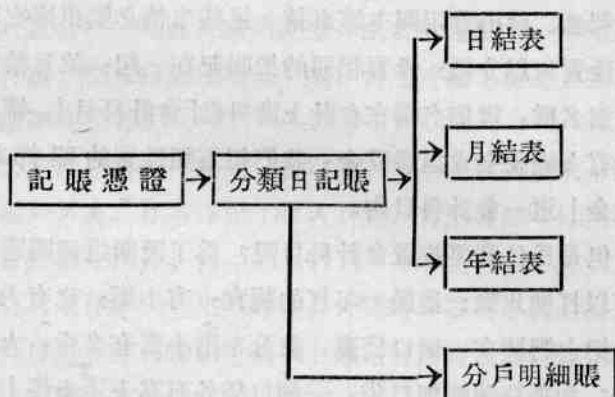
我們知道了爲什麼要做好信用社的會計工作，那麼，究竟怎樣才能算把這一工作做好了？首先，要把賬目記清楚，記正確。其次，會計手續要做到又簡便又周密，還要迅速及時，使羣衆感到方便。要做到這些，就需要有個適用的記賬辦法。

爲了簡便手續，適應農村的記賬習慣，信用合作社的一切業務收付款項，可以採取簡單易懂的「現金收付記賬辦法」。這個辦法就是：以信用合作社本身的收入現金和付出現金爲主，收入的款項記入賬簿的收入欄，付出的款項記入賬簿的付出欄。這樣，就能夠把信用合作社各種業務收支賬目記得

清清楚楚，一目了然。

二 記賬程序

記賬辦法知道了以後，還必須了解記賬程序。就是說，我們應該根據什麼來記賬，先記什麼賬，後記什麼賬，最後還要做些什麼報表，爲了帮助大家了解記賬的程序，現在我們把信用合作社的記賬程序畫一個圖表給大家看：



從上面的圖表可以看出，信用合作社在每一筆收付款項發生時，第一步就要根據記賬憑證（如放款借據、定期存單、活期存摺、發票等）記分類日記賬，再從分類日記賬過入分戶明細賬（有些科目沒有分戶明細賬，就不需要過賬）。每逢結賬日再根據分類日記賬上的「結賬合計」收付數字填製日結表，每月月底及年底終了，根據分類日記賬上各科目結出的全月和全年的收付合計總數填製月結表和年結表。我們在工作當中能按照這樣的次序一步一步地做去，就能使賬務做到不亂不錯。

第三講 信用合作社的會計科目

一 什麼是會計科目

信用合作社經常發生存款、貸款、繳股金、收入利息、付出利息、付出費用開支等事情。這些事情必須根據它們的不同性質加以分類，性質相同的把賬記在一起，並且給它們起一個名稱，這個名稱在會計上就叫做「會計科目」。譬如，凡是有人繳股金或退還股金，我們把這類性質的賬都記入「股金」這一會計科目內。

但是為什麼要設置會計科目呢？爲了說明這個問題，我們可以打個比喻：農民一年打的糧食，有小麥，也有大米，如果把它們裝在一個口袋裏，就分不出小麥有多少，大米有多少；如果分裝兩個口袋，一個口袋外面寫上「小麥」，一個口袋寫上「大米」，那麼，一望便知那個口袋是小麥，那個口袋是大米，再把它們秤一秤，就知道今年小麥打了多少，大米打了多少，就可進一步安排它們的用途。我們設置會計科目的用意和把小麥、大米分開裝的用意是相同的，有了會計科目，我們隨時可以知道放款有多少，定期存款有多少，活期存款有多少，股金有多少，開支有多少。通過這些會計科目就可把整個信用社的業務活動情況和財務情況更清楚、更正確的反映出來，就可以根據賬上反映的情況檢查我們政策執行得如何，工作有何缺點，從而可以指導我們工作，改

進業務經營，同時在編製業務計劃時，也可以做到心中有數。

二、會計科目的使用說明

根據我省信用社的業務開展情況及會計幹部的一般條件，目前可設置下面三類十九個會計科目：

(一) 負債類：這類科目是記載信用社對別人的欠債（也包括對社員集體的欠債）共有十個科目。

1. 股金——凡社員繳納股金，或者退還股金，都記在這個科目裏。收入時記「收入」欄；付出時記「付出」欄。本科目餘額在收方。

2. 定期存款——凡是一次存入，定期支取的存款，都記在這個科目裏。存入時記「收入」欄；付出時記「付出」欄。本科目餘額在收方。

3. 活期存款——凡隨時存入，隨時支取的存款，都記在這個科目裏。存入時記「收入」欄；付出時記「付出」欄。本科目餘額在收方。

4. 借銀行款——向國家銀行借來的款項，記在這個科目裏。借入時記「收入」欄；歸還銀行時記「付出」欄。本科目餘額在收方。

5. 銀行委託放款——國家銀行委託信用社代辦的放款記在這個科目裏。領到銀行付給的放款資金時，記「收入」欄；未放出的貸款及收回的貸款交還銀行時，記「付出」欄。本科目餘額在收方。

6. 暫時收款——凡收入臨時性的，而且沒有適當會計科目處理的款項記在這個科目裏。社員入社費，也記在這個科

目裏（可在該科目下另設專戶，記載收入入社費及付出入社時所發生的費用，年終決算有剩餘時即轉入公積金科目）。收入時記「收入」欄，付出時記「付出」欄。本科目餘額在收方。

7.公積金——每年年終決算後，按社章規定把盈餘的錢提出一部分作為社的資金積累，以備擴充業務或彌補虧損時使用的款項，記在這個科目裏。收入時記「收入」欄；付出時記「付出」欄。本科目餘額在收方。

8.股金分紅——每年年終決算後，按社章規定把盈餘的錢提出一部分作為社員按股分紅的款項，記在這個科目裏。收入時記「收入」欄；付出時記「付出」欄。本科目餘額在收方。

9.公益金——每年年終決算後，按社章規定把盈餘的錢提出一部分作為辦理社員文化教育、醫藥衛生等福利設施的款項，記在這個科目裏。收入時記「收入」欄；付出時記「付出」欄。本科目餘額在收方。

10獎勵金——每年年終決算後，按社章規定把盈餘的錢提出一部分作為獎勵成績較好的社員及社幹的款項，記在這個科目裏。收入時記「收入」欄；付出時記「付出」欄。本科目餘額在收方。

（二）資產類：這類科目是記載信用社自有的財產和別人欠信用社的債款，共有五個科目。

1.放款——放給農民的貸款都記在這個科目裏。放出時記「付出」欄；收回本金時記「收入」欄（代理銀行放款不要記在這個科目內。業務較繁，幹部條件較好的社，也可將

放款科目按生產放款、副業放款、生活放款分設三個科目）。本科目餘額在付方。

2. 存銀行款——凡將餘款存入國家銀行時，記在這個科目裏。存入時記「付出」欄；向銀行支取時記「收入」欄。本科目餘額在付方。

3. 代理銀行放款——受國家銀行委託，把由銀行領到的款項（就是記在銀行委託放款科目賬上的款項）放給貸戶和到期收回本金時，記在這個科目裏（到期收回的利息應記在暫時收款科目內）。放出時記「付出」欄；收回時記「收入」欄（信用社收回自己的放款，應記在放款科目內；收回銀行自己放出只委託信用社代收的放款，應記在暫時收款科目內）。本科目餘額在付方。

4. 暫時付款——付出臨時性的，而且沒有適當科目可以處理的款項，記在這個科目裏。付出時記「付出」欄；收回時記「收入」欄。本科目餘額在付方。

5. 房屋及器具——凡社內購入的房屋、傢俱及其他價錢在二元以上經久耐用的東西，都記在這個科目裏。購入時記「付出」欄；損壞轉銷時記「收入」欄。本科目餘額在付方。

（三）損益類：這類科目是表示信用社經營業務中所發生收益、損失和費用開支的情況，共有四個科目。

1. 業務收入——凡因經營業務的收益，如放款利息，存銀行款利息，代理銀行放款手續費等，都記在這個科目裏。收入時記「收入」欄；多收退還或年終決算轉入決算損益科目時記「付出」欄。本科目餘額在收方。

2. 業務支出——凡因經營業務的支出，如定期存款利

息，活期存款利息，借銀行款利息及不屬於費用開支的其他支出，都記在這個科目裏。付出時記「付出」欄；多付收回或年終決算轉入決算損益科目時記入「收入」欄。本科目餘額在付方。

3. 費用開支——社內購買文具、紙張、燈油等費用或買進價錢在二元以下的東西，及社幹工資、津貼、器具攤銷損失費等開支，都記在這個科目裏。付出時記「付出」欄；多付收回及年終決算轉入決算損益科目時記入「收入」欄。本科目餘額在付方。

4. 決算損益——即在年終決算時，將「業務收入」「業務支出」及「費用開支」三個科目餘額轉入這個科目後結出的餘額。本科目餘額如果是收方，就表示本年結算的結果有盈餘；餘額如果是付方，就表示本年結算的結果是虧損。盈餘款項或虧損款項，依照社章規定經過分配或補償後，本科目的餘額應該同時結平。

第四講 信用合作社的賬簿

一、信用合作社有哪幾種賬簿

信用合作社每天業務往來，銀錢收支都要記下來，又要記得清清楚楚，這就必須建立一些賬簿。根據我省信用合作社的實際情況，一般可建立下列二種賬簿。

(一) 分類日記賬：分類日記賬是將每天現金的收入和

付出，依照業務發生的先後次序逐筆來記載的；同時又是按會計科目分類記載的。它是記載分戶明細賬和填製各種財務報表的唯一根據。它的優點是：代替了總賬和部分分戶明細賬的作用，簡化了手續。

(二) 分戶明細賬：分戶明細賬是信用合作社各項業務的分戶明細紀錄，它是按科目設置賬簿，按戶名設立賬戶，根據分類日記賬逐筆登記。分戶明細賬可以具體反映每項業務和每個戶頭的收付情況和餘額情況，以便和各戶核算。目前信用合作社分戶明細賬可分為下列二類：

1. 憑證存根代賬——就是以憑證的存根代替分戶明細賬。有放款借據存根代放款分戶明細賬。定期存款存根代定期存款分戶明細賬等。

2. 一般格式賬——就是一般使用賬頁記載的分戶明細賬。有活期存款分戶明細賬、股金分戶明細賬等。

二、 怎樣記分類日記賬

分類日記賬是各項業務的原始紀錄，是信用社最重要的賬簿。因為分戶明細賬要根據分類日記賬來記載，庫存現金又要根據分類日記賬來核對，如果日記賬記錯了，那麼，分戶明細賬也會記錯，庫存現金也會查對不清。因此，就要求在記分類日記賬時必須認真、仔細地記載，要注意記清日期、科目、賬號、戶名、收入或付出、金額位數等；同時還要當時就記，不漏記，也不多記。目前有些信用社賬務混亂的原因，往往由於交易發生後，不立即記賬，過後忘了，因此發生漏記、錯記，造成賬務混亂，所以會計人員在交易發生後

要當時就記，千萬不可拖延。

分類日記賬的具體記法，是在一筆交易確定後，即按照該筆交易的性質確定它應該記在那個會計科目，然後記入這個科目的分類日記賬，將日期、賬號、戶名及業務內容摘要等，分別記在賬上各該欄內。收入的款項就記入「收入」欄，付出的款項就記入「付出」欄。然後根據上一天的餘額（或上一筆的餘額）加減這一筆的收入或付出數字後，得出的餘額，記在「餘額」欄內。應該注意的是，凡是一筆付出的賬，在記分類日記賬的同時，應該查記它的分戶明細賬（沒有分戶明細賬的科目，應該查對先前記的分類日記賬），這樣做，可以防止錯付或多付。分類日記賬一頁記完之後，即移轉下一頁接續記載，不必做過次頁、承前頁的結轉。

分類日記賬一般規定為訂本賬，每個結賬日結賬一次，結出這個時期的收、付合計數來，每月月底月結一次，結出一個月的收付合計數來，年底結賬一次，結出一年的收付合計數來，並且每年要換新賬一次（結賬辦法見第六講）。這樣做，賬簿就容易保管不易丟失，而且可以節省手續。不過在了一本新的分類日記賬開始記的時候，會計應該把收付筆數多的科目，如活期存款、定期存款、放款等，多留些空白賬頁，以免留少了不够連續記下去，而發生跳科目記賬的麻煩（必要時，收付筆數多的科目，也可單設賬簿）。

另外，爲了核對庫存現金方便起見，可以設置「庫存現金核對表」來進行核對。具體作法是在每日業務結束後，將各科目當日的餘額，抄寫在核對表上（當天沒有發生額的科目則照抄上日餘額），收方的餘額抄在收方，付方的餘額抄

在付方。然後將收方總數減去付方總數，得出來的差額就是當日庫存數字。拿這個數字來與實際庫存進行核對，如果數字不相符，就說明是賬錯了或者是錢錯了，那麼就需要仔細地檢查，這樣可以防止賬目與現金不符。現在將庫存現金核對表的格式介紹如下：（如果採用日結表的格式也可以，在每日收付總數欄內可以不填）

× × 信用合作社

庫存現金核對表

年 月 日 第 號

會計科目			收方餘額			付方餘額								
			十萬	千百	十元角分	十萬	千百	十元角分						
股		金												
定期	存	款												
活期	存	款												
借銀	行	款												
銀行	委託	放款												
暫行	時收	款												
公積		金												
股金	分	紅												
公益		金												
獎勵		款												
放		款												
存銀	行	款												
代理	銀行	放款												
暫行	時付	款												
房屋	及器	具												
業務	收	入												
業務	支	出												
費用	開	支												
決算	損	益												
今日	結存	人民幣												
合		計												

理事主任

會計

出納

製表

..... 10 公分

現在再將記分類日記賬的辦法，舉個例子說明如下：

假定××信用合作社在一九五四年十二月三十一日決算後的業務內容是：

會 計 科 目	收 方 餘 額	付 方 餘 額
股 金	2,000元	
定 期 存 款	4,250元	
活 期 存 款	5,638元	
銀行委託放款	2,000元	
決 算 純 益	456元	
放 款		10,374元
存 銀 行 款		1,659元
代理銀行放款		2,000元
庫 存 現 金		361元
合 計	14,394元	14,394元

再假定，該社一九五五年一月一日至一月五日（假定該社是五天結一次賬）有以下幾筆業務：

一月一日

（1）鄭大和存定期存款五十元（賬號為17號，期限三

個月，月息九厘)

(2) 放給趙宏購買肥料貸款二十五元(賬號爲23號，期限三個月，月息一分二厘)。

(3) 收銀行委託放款一百元。

(4) 代銀行放給郭大武購買耕牛貸款五十元。

(5) 陳家有存入活期存款二十五元(賬號爲16號，月息七厘五)

一月二日

(1) 陳家有存入活期存款二十二元(賬號爲16號，月息七厘五)

(2) 代銀行放給鄭亦康購買種子款五十元。

(3) 林萬生交來放款本金一百元(賬號爲11號)

(4) 林萬生交來放款一百元的利息三元六角(計三個月，月息一分二厘)。

一月三日

(1) 陳家有支取活期存款二十一元。(賬號爲16號)

一月五日

(1) 根據社章規定，上年度純益四五六元，應作如下分配，並分別入賬。

(一) 公積金——按純益的百分之五十分配，計228.00元

(二) 股金分紅——按純益的百分之三十分配，計136.

80元

(三) 公益金——按純益的百分之十分配，計45.60元

(四) 獎勵金——按純益的百分之十分配，計45.60元

根據上述業務活動，分類日記賬的記法如下：

記賬

市

25公分

理事主任

注意：14頁到16頁各表，均請按此表統一設計

[illegible]

(此一行打上升线)