

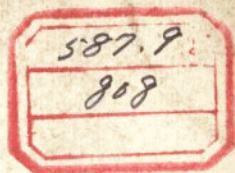


农业社生产队 会计教材

河南省農業廳合作处編

河南人民出版社

PDG



農業社生产隊會計教材

河南省農業廳合作處編

河南人民出版社出版(鄭州市行政區經五路)

河南省書刊出版業營業許可証出字第一號

地方國營新鄉印刷廠印刷 新華書店河南分店發行

豫總書號：931

787×1092 1/32 · 2 1/4 印張 · 48500字

1958年4月第1版 1958年4月第1次印刷

印數1—150,088冊

統一書號：4105·36

定價(7)0.21元

目 錄

第一章 生产队财会工作的重要性和财会人員的主要任务

第一節 生产队财会工作的重要性……………(1)

第二節 生产队财会人員的主要任务……………(2)

第二章 单据、帳戶和記帳方法

第一節 单据……………(3)

第二節 帳戶……………(8)

第三節 記帳方法……………(10)

第三章 帳戶用法和帳簿

第一節 帳戶的用法……………(13)

第二節 帳簿……………(18)

第四章 月底結帳和公开財政

第一節 月底結帳……………(41)

第二節 公开財政……………(44)

第五章 劳动日的核算

第一節 工票和劳动手冊……………(46)

第二節 工分登記簿和报表……………(49)

第六章 收入分配和年度決算

第一節 收入分配工作的重要性……………(52)

第二節 預支和預分……………(52)

第三節 年度決算……………(55)

第七章 生产财务計劃和财务管理制度

第一節 生产财务計劃……………(62)

第二節 财务管理制度……………(67)

第一章 生產隊財會工作的重要性和 財會人員的主要任務

第一節 生產隊財會工作的重要性

生產隊是農業社的基層生產單位，它不但直接擔負着完成生產計劃的重大責任，而且还擔負着管好財會工作的重要任務。特別是在實行“包工、包產、包財務”的三包制度以後，在財務管理上也相應地推行了“統一領導，分級管理，分級核算”的辦法，部分經濟權限下放到隊，生產隊的財會工作就比以前要繁重得多了，這就必須建立一套完整而又簡便易行的財會核算辦法，用來反映和監督生產計劃的完成和公共財產的保管使用情況。我們大家都知道，財務管理是農業社經營管理中一項很重要的工作，生產上如果沒有財會工作來作保證，生產任務就不可能很好地來完成，社和社員的收入就不可能得到不斷的増加。為什麼這樣說呢？因為：

第一，農業生產的季節性很強，每個生產季節都需要有足夠的生產工具和物資，才能順利地進行生產。如果生產隊不能按照生產計劃的要求，积极主动地提出物資供應計劃，保證生產資料的適時供應，就會影響生產計劃的按時完成。

第二，社里撥給的公共財產和財務包干資金，生產隊必須認真地貫徹“勤儉辦社”的方針，妥善保管，合理使用，勵行節約，降低成本，才能保證農業社的公有經濟和社員收入的不斷増加。要想作到這樣，沒有健全的財會工作是不可能的。

第三，生產隊的帳目，如果記得清楚，能按時公布，社員

沒有意見，生产勁头就大。同时，通过公布帳目，让大家来管理财务，出主意，想办法，就能使财会工作更好地为生产服务，促进农业生产的大跃进。

由此可知，搞好生产队的财会工作，是贯彻“民主办社”、“勤俭办社”的主要环节，它对促进生产计划的完成和激发社员的劳动热情不断高涨，都起着十分重大的作用。同时只有把生产队的财会工作搞好了，整个社的财会工作才可能搞好。

第二節 生产队财会人员的主要任务

上面我們已經明确了生产队财会工作的重要意义，生产队的财会人员要想搞好这一工作，必須在管委会和队委会的领导下，积极地完成以下几項主要任务：

一、管好用錢

财会人员应根据全社的生产财务计划，編制本队的财务收支计划。在执行计划的过程中，对社里撥来的包干資金，必須作到精打細算，保証每分錢都用到生产最需要的方面。严格防止乱花乱用的現象发生。

二、管好財產

生产队使用保管的牲口、农具和仓库里存放的材料、产品等，都是农业社的公共財物，也是发展生产的本錢。因此，财会人员必須严格监督财产的使用和保管，正确的登記各种材料产品的增減变化情况，与一切盜窃、浪费和不爱护公共财产的現象作斗争。

三、管好帳目，按时公开財政

管好帳目是财会人员的基本任务。因此，财会人员必須及时地把财务帳、登記簿和劳动日帳等記清楚，避免积压，按时进行結算公布。这样，不但可以爭取社員对财会工作的檢查和

監督，實行民主管理，不斷改進工作，而且也是說明財會人員管理帳目好壞的主要條件。

四、掌握和宣傳制度

制度是做好工作的保證。財會人員必須以身作則，大公無私的認真地執行社、隊的一切財務制度，並經常地向社員宣傳解釋堅持財務制度的重要性，使社員自覺地遵守和相互監督，以保證制度的貫徹執行。

五、作好分配

生產隊經營的副業收入和社里撥來的預支糧款，財會人員必須切實貫徹“按勞取酬，多勞多得”的分配政策，及時分給社員，保證作到分配合理，社員滿意，以鼓舞社員的勞動積極性，把生產推向新的高潮。

此外，財會人員還必須認真地執行國家政策和社、隊的決議，積極工作，努力學習，不斷提高自己的政治和業務水平，才能更好地為社員服務。

討 論 題

- 1、生產隊的財會工作有那些重要意義？
- 2、生產隊財會人員的主要任務是什麼？

第二章 單據、帳戶和記帳方法

第一節 單 據

單據是證明財務收支事項發生的憑據。高級社示範章程第四十一條規定：“合作社的一切收支必須有單據證明，會計員

凭单据記帳。”因此，根据单据記帳，是财会工作中必須遵守的一項規則。正确地貫徹执行单据制度，一方面可以加强对财务收支事項的审查，保証資金的合理使用，防止隨便花錢，乱領东西，造成浪費損失，杜絕貪污舞弊的事情发生；另一方面可以便于檢查帳目，防止帳目的混乱，保証核算的正确性，提高财会工作的質量。

生产队的单据来源，不外以下两个方面：

1、外来单据：如向国营公司、供销社等单位买来东西时，所开給的发票和收据等。

2、自制单据：如队里填写的現金收据和实物出入庫单等。

无论是外来单据或自制单据都必须标明以下几項主要内容：

(1) 单据的名称和填写的日期；

(2) 收支事項发生的内容（如收付的原因、品名、数量、单价、金額等）；

(3) 双方經手人的姓名（如发料人和領料人）；

(4) 填写单据的单位或个人的名称和地址；

(5) 經手人、負責人等盖章和单位的戳記。

目前生产队自制单据的格式常用的有以下三种：

一、收据

今收到

馬子玉，人民幣叁拾元〇角〇分整

事項說明：交來給供销社拉貨收入款

隊長 趙文中 (印)

收款人 張一民 (印)

交款人 馬子玉 (印)

一九五八年三月十五日

这种收据，在发生現金收入时由會計員填写一样两份，經出納員点收現款无誤，并經双方盖章后，一份給交款人，一份作为生产队記帳的根据。

二、实物出入庫單

实物出入庫單

1958年1月5日

隊字第41号

实物名称	單位	数量		金額	備註
		入庫	出庫		
飼料——黑豆	斤		200	14.00	飼養組領用

會計員

保管員

經手人

这种单据使用时，填写一样两份。实物入庫时由送物人（或委託別人）填写，随同实物送交倉庫保管員点收，出庫时由領物人（或委託別人）填写，經批准后向倉庫保管員領取。保管員在实物出入庫时，应随时記入登記簿，并在出入庫單上盖章，退給对方一份。至于采购实物入庫时，可用发票来代替入庫單。

此外，为了簡化手續，也可以用一般的便条来代替出入庫單。

三、社員經濟往來手冊

(封面)

× × 農業生產合作社

(公章)

社員經濟往來手冊

1958年 月 日 發

(封里)

姓名	隊別	組別	手冊號數
王文	第三隊	第二組	第一三八號

全家人口：共 × 人

全年共需基本口糧 × × × × × × 斤

× × 歲以上的 × 人，每人每年 × × × 斤

× × 歲以上的 × 人，每人每年 × × × 斤

× × 歲以上的 × 人，每人每年 × × × 斤

× × 歲以上的 × 人，每人每年 × × × 斤

第一頁

項目：

投資

月	2				
日	5				
收	收投資石料拾方折洋伍拾元整				
支					
事					
項					
會計員	蓋章 (印)				

第五頁

項目：

預支預分

月	1				
日	25				
收					
支	付預支現金洋壹拾元整				
事					
項					
會計員	蓋章 (印)				

(封底)

四、憑此冊向會計員對帳和結帳。

三、不要私自塗改數字，如有錯誤，必須由會計員查明更正，並加蓋手章。
合金額。

二、每次向社投資或預支預分時，由會計員填寫清楚，預分糧食應批明糧食的品種、數量和折
一、此冊每社員戶一本，希勿撕毀、折壞或遺失。

為了保證核算的正確和完整，並嚴格監督財務收支計劃和財務制度的貫徹執行，會計員在收到單據後，應認真地進行審查單據的內容是否完整，數字的計算是否正確，這件收支事項是否有根據，是否經過審批手續，經審查無誤後，才能編列順序號數進行記帳。每月月底再按照單據的編號順序，排列起來，裝訂成本，很好地加以保管，以備日後查考。

第二節 帳 戶

生產隊在日常進行記帳時，要想把每類財務收支事項連續地增減變化情況清楚地表現出來，就必須把性質相同的財務收支事項歸併登記在一起，並根據每類財務收支事項的性質規定一個名稱，這個名稱，就叫做“帳戶”。例如社員張三投資30元，社員李四投資20元，社員王五投資10元，這些都是生產隊同社員發生的經濟往來，就可用一個“社員往來”的名稱來進行歸併登記這一類性質的收支事項。而“社員

往来”这个名称，就叫做“帳戶”。

生产队一般发生的财务收支事项不多，手續也比较简单，因此，設立帳戶不宜过多。因为，帳戶設得多了，不但会增加核算上的手續，而且也容易发生錯誤。根据目前实行“統一領導，分級管理，分級核算”的情况，一般的設立：“庫存物資”，“社員往来”，“队外往来”，“包干收支”，“副業和其他收支”等五个帳戶就够用了，每个帳戶需要開設多少戶头，应根据各个生产队的具体情况来确定。現把它們的開戶方法和使用範圍列表說明如下：

帳戶名稱表

帳戶名稱	怎样開戶	使用範圍	說明
庫存物資	按物資名稱設立戶头。	包括隊存自用的种子、飼料、肥料、農藥、副業原料等。	代社保存的各种產品和材料不列入本帳戶核算。
社員往来	按社員戶設立戶头。	包括隊与本隊社員的一切經濟往来，如投資、預支和臨時存欠等。	每社員戶的投資和預支应分开登記。
隊外往来	按往来單位或个人名稱設立戶头。	包括隊与社、隊与隊外各單位或个人的一切經濟往来，如存款、賒購、賒銷、借出、借入等。	隊与社的往来，应按上繳社員投資、撥入預支粮款、臨時借款等項目分別開戶。
包干收支	本帳戶不再分戶。	包括撥入包干費和包干範圍的各项开支。	
副業和其他收支	按隊营副業名稱和其他收支設立戶头。	包括隊营的各种副業收支以及本隊的其他收支，如利息收支、物資長短等。	

第三節 記帳方法

上一節里我們已經明確，為了要了解同一類性質的財務收支事項的增減變化情況，就必須利用帳戶來進行歸併登記。歸併登記財務收支事項，就叫做“記帳”，而按照一定的規則在帳戶中登記財務收支事項的方法，就叫做“記帳方法”。

目前我省農業社普遍採用的記帳方法，是“現金收付記帳法”。這種記帳方法，是“以現金為主體”的記帳方法，換句話說，就是所有的財務收支事項都要統一地按照現金的收付關係來進行記帳。

現金收付記帳法的記帳方法是：

第一，所有財務收支事項，都要用人民幣作為記帳單位。實物的收付，也要把他折合成人民幣。因為，只有把記帳單位統一起來，才能在帳戶中進行加、減、分、合的計算。

第二，凡是現金的收支不論是收進錢或付出錢，每件事只記一筆帳，就是收進錢記在帳戶的收方，付出錢記在帳戶的付方。

例如：3月5日給供銷社拉貨收入現款50元，應記：

收：副業和其他收支——運輸收支 50元（現金）

3月5日拉貨補助路費開支現款2元，應記：

付：副業和其他收支——運輸收支 2元（現金）

第三，凡是不動現金的收支事項，如社里撥來實物，社員投入糞肥，賒購物資，賒賣產品等，都叫做轉帳收支事項。這種實物的收支事項，每件事要記兩筆帳，就是把同樣的數額記入一個帳戶的收方和另一個帳戶的付方。

例如：3月10日社撥來飼料包干費計黑豆500斤，每斤8分，折款40元，黑豆存入倉庫，應記：

收：包干收支	40元	} (轉帳)
付：庫存物資——黑豆	40元	

第四，如果一件事里包括有現金收支和轉帳收支兩部分，記帳時就要分別進行處理，把現金部分只記入一個帳戶，轉帳部分要同時記入兩個帳戶。

例如：3月15日社撥來包干費共55元，其中：棉種1,000斤，每斤5分，折款50元，棉種存入倉庫，又管理費現款5元。應記：

收：包干收支	50元	} (轉帳)
付：庫存物資——棉種	50元	
收：包干收支	5元(現金)	

通過上面所舉的例子，可以說明以下兩個問題：

一、不動用現金的收支事項為什麼每件事要記兩筆帳呢？道理是這樣的：首先，從實際需要來說，每件事必須記兩筆帳才能表現出財務收支的全面情況。用前面社里撥來的飼料包干費黑豆500斤的例子來說，一方面是社里撥來了40元的黑豆，就需要在“包干收支”的戶頭上記一筆帳，表示收到了社里40元的飼料包干費；另一方面，倉庫里存入了40元的黑豆，就需要在“庫存物資——黑豆”的戶頭上記一筆帳，表示倉庫里增加了40元的飼料。如果省記前一筆帳，就看不出收到社里撥來包干費的情況，省記後一筆帳，就看不出倉庫里增加飼料的情況。其次，從現金收付記帳法的道理上來說，轉帳收支事項雖然實際並沒有動用現金，但我們也要把它看作是現金的收支來進行記帳。例如上例，社里撥來的黑豆500斤，折款40元，這筆帳雖然沒有動用現金，而是黑豆500斤，折款40元，這也就等於收到社里現款40元，然後又把這筆錢買了黑豆存入倉庫

里去了。

二、現金收支事項每件事为什么只記一笔帳呢？这是因为所有財務事項的收或支都是按錢來說的，流水帳本身就起着現金帳戶的作用，我們从流水帳上就可以了解到社里現金的結存數，所以每件事只記一笔帳就行了。例如前面所舉的例子拉貨收入現款50元，一方面是副業的運輸收入增加了50元，要在帳上表示出來，就應記：（收）副業和其他收支——運輸收支50元，另一方面是社里增加了現金50元，增加的現金只要把流水帳結一下，就能表現出來結余現金50元，所以不需要再記一笔表示現金增加50元的帳。又如拉貨補助路費開支現款2元，一方面是副業的運輸開支增加了2元，要在帳上表示出來，就應記：（付）副業和其他收支——運輸收支2元，另一方面是社里減少了現金2元，減少的現金只要把流水帳結一下，就能表現出現金減少了2元，還結余48元，所以不需要再記一笔表示現金減少2元的帳了。

討 論 題

- 1、什么叫做單據？正確地執行單據制度有那些好處？
- 2、單據應包括那些主要內容？
- 3、生產隊常用的自制單據有幾種？怎樣使用？怎樣整理保管和審查？
- 4、什么叫做帳戶？生產隊需要設立那些帳戶？各個帳戶中登記些什麼？
- 5、什么叫做記帳和記帳方法？什么叫做現金收付記帳法？
- 6、現金事項怎樣記法？轉帳事項怎樣記法？有現金又有轉帳的事項怎樣記法？为什么？

第三章 帳戶用法和帳簿

第一節 帳戶的用法

懂得了帳戶的設立和現金收付記帳方法，還必須能夠正確地進行記帳，及熟悉各個帳戶的使用方法。也就是說，當每件財務收支事項發生後，首先必須正確地分析這件收支事項的性質，確定應該使用那些帳戶，並應該記入這個帳戶和那個帳戶的那一方，然後才能正確地進行記帳。如果對帳戶的用法不熟悉，就容易記錯帳。現在我們就來把各個帳戶的用法分別介紹如下：

一、庫存物資帳戶

生產隊倉庫里存放的物資種類很多，一般可按種子、飼料、肥料、農藥、副業原料等進行分類。為了杜絕保管使用中無人負責的現象，堵塞貪污、浪費、損失的漏洞，保證及時供應，滿足生產的需要，就必須設立“庫存物資”帳戶來登記它的增減變化情況。但是，代社里保管的材料和產品，應另設登記簿進行登記，不應在本帳戶內進行核算。這個帳戶的用法是：付方登記的是表示收進和多出的材料價值，收方登記的是表示領用、出售和短少的材料價值。在倉庫中經常存有物資的情況下，本帳戶只能是付方餘額，它表示倉庫里結存材料的全部價值。

本帳戶的用法舉例如下：

(1) 9月2日管委會撥來飼料包干費豌豆1,500斤，每斤8分，折款120元，豌豆入庫備用，應記：

收：包干收支	120元	} (轉帳)
付：庫存物資——豌豆	120元	

(2) 9月4日用現款買豬飼料麸皮1,000斤，每斤7分，計70元，麸皮入庫备用，應記：

付：庫存物資——麸皮 70元(現金)

(3) 9月5日喂耕畜用去豌豆1,000斤，每斤8分，計80元，應記：

收：庫存物資——豌豆	80元	} (轉帳)
付：包干收支	80元	

(4) 9月6日喂豬用去庫存麸皮800斤，每斤7分，計56元，應記：

收：庫存物資——麸皮	56元	} (轉帳)
付：副業和其他收支——養豬收支	56元	

二、社員往來帳戶

生產隊同社員的一切經濟往來，如社員的投資、預支給社員的糧款，以及社員的其他存欠款項等，應設置“社員往來”帳戶來進行結算。這個帳戶應開設“社員投資”和“社員預支”兩個分帳戶來進行處理，社員的其他存欠款項，歸併在“社員預支”分帳戶里進行核算。

“社員投資”分帳戶的用法是：收方登記的是表示社員投入資金的數額，付方登記的是表示歸還社員投資的數額。本帳戶只能是收方餘額，它表示還沒有歸還社員投資的總額。

“社員預支”分帳戶的用法是：付方登記的是表示預支給社員的糧款、歸還社員的臨時存款和付給社員的臨時借款，收方登記的是表示應分配給社員的勞動報酬，社員臨時存入的款