



信用合作社 怎樣記賬



中國人民銀行福建省分行編寫

福建人民出版社

信用合作社怎樣記賬

中國人民銀行福建省分行編寫

福建人民出版社

323.53

804

內 容 提 要

這是爲了幫助農村信用社搞好帳務而編寫的一本小冊子。全書共分三個部分：第一部分，概括地敘述了信用社搞好帳務的重大意義；第二部分，也是全書最主要的部分，詳細地介紹了信用社各個會計科目的用法、各種帳的記法，以及怎樣計算利息等會計基本知識；最後一部分，着重介紹了保證搞好信用社帳務的各種比較切實可行的制度。

爲了適應目前農村中會計業務水平不高的情況，在介紹新式簿記時，對一些艱深的會計原理都儘量少講，對農村常用的直式帳則作了具體的介紹。所以，它是農村信用社幹部一本比較好的參考書。

書號：0155（社會科學·政治經濟）

信 用 合 作 社 怎 樣 記 賬

編 寫 者：中國人民銀行福建省分行

出 版 者：福 建 人 民 出 版 社

（福建省書刊出版業營業
許可證出字第001號）

福州黃巷十八號

印 刷 者：福 州 第 一 印 刷 廠

福州勞動路一號

發 行 者：新 華 書 店 福 建 分 店

開本：787×1092 1/36 印數：1—11,100

印張：2 1/18 1954年11月第一版—第一次印刷

字數：42,000

定價：2,200元

目 錄

一	信用合作社爲什麼要記好帳	(一)
二	信用合作社的會計科目	(三)
三	信用合作社的帳簿和記帳應注意事項	(八)
四	怎樣記日記帳	(一〇)
五	怎樣記分戶帳	(一二)
六	怎樣記總帳	(三〇)
七	怎樣編製會計表報	(五八)
八	怎樣計算利息	(六七)
九	信用合作社業務及開支處理手續	(七〇)

一 信用合作社為什麼要記好帳

信用合作社是農村勞動人民集體的資金互助組織。它一方面吸收股金，發動存款，集聚農村閒散資金；另一方面又把集聚起來的資金，發放出去，幫助貧困農民解決生產、生活的困難，限制與打擊高利貸剝削。

信用社的社員在入社時，都要繳納股金，這是社的資金來源之一。但這些股金是有限的，它還不能夠滿足業務開展的需要，還必須吸收羣衆的存款。所以，信用社經常有社員與非社員把錢存進來，需要用的時候又取出去。信用社吸收了存款，是要付出利息的，把錢借出去則可以收到利息；此外，還必須支付幹部的津貼和購買帳簿、紙張、墨水等等費用。這些存入借出、利息收付、費用開支等日常錢財進出，都會引起信用社的財產在性質上、數量上的變化。例如，某甲存入現金一百萬元，這時候信用社一方面財產有現金一百萬元，另一方面欠某甲一百萬元。如果信用社將所吸收進來的存款，借給某乙五十萬元，這時候信用社的財產一方面就只有現金五十萬元，給某乙欠了五十萬元，另一方面又欠某甲一百萬元。這裏說明了信用社財產的變化是

現金減少了五十萬元，放款增加了五十萬元。因為信用社業務活動是在不斷地進行，所以這種財務變化也在不斷地發生。我們要瞭解信用社業務活動的經過與它的結果，就必須在平日有系統地作完整的記載，也就是經營一筆業務就要記一筆帳。如果信用社能夠按時記帳，按時結帳，記得清楚，不錯不亂，就能夠正確地反映出信用社業務經營的情況和財務上的增減變化情況。這樣，一方面不僅可以使我們對信用社過去經營成敗和現有財產的實際情況，有一個明確的瞭解，從而能夠進一步做好信用社的資金管理工作，防止積壓浪費，充分發揮資金的效能，使業務逐步走上計劃經營的軌道。另一方面，由於信用合作社是社員的集體經濟組織，同每個社員的利益都有密切的關係，搞好了帳務，按時公佈，讓社員了解社內的情況，就能取得社員的信任與關心，信用社就能更進一步開展業務，貫徹民主管理精神。如果信用社資金收、付以後，不能及時記下來，或者記得不清楚，帳目就會紊亂，甚至可能發生貪污舞弊的事情。這將直接影響到信用社的鞏固與發展。例如，有些信用社不能按時記帳，常常發生漏記、重記與記錯戶頭等現象，羣衆就反映說：信用社帳務管不好，款項存進去不保險。又有些信用社幹部公私不分，帳簿隨便塗改，帳頁與單據散失不全，往往帳實

不符，帳據不符。這不但增加了查帳、結帳、對帳的困難，也容易引起羣衆的懷疑，甚至使信用社財產遭受損失。由此看來，信用社的帳務搞得好，對加強信用社的財務管理、改善業務經營和貫徹民主辦社的精神，都有密切的關係。所以我們必須努力學習會計業務，把帳務搞得很有條理：不錯、不亂、不漏。要做到帳實相符、帳據相符、庫存準確，並且要定期結帳，按時公佈，使信用社的帳務在羣衆的監督下進行，從而推動業務循着健康的道路發展。

二 信用合作社的會計科目

會計科目就是把不同性質的收付事項，加以分類。設立會計科目是爲了反映各種業務增減變動的情況。信用合作社在記帳時，如能按照每次發生的收付性質，選用適當的會計科目，就可以使帳務搞得很清楚，不至紊亂。例如：信用社放款給社員，記帳時就用「放款」科目；發社幹津貼及費用開支就用「各項費用」科目。這樣把科目分得清清楚楚，記帳、結帳工作才能順利地進行，帳才能記得好，也才能正確地反映業務情況，並使業務順利地開展起來。因此，爲了搞好信用社的會計工作，必須規定適

當的會計科目。

一 信用社應該規定那些會計科目呢？根據信用社的業務開展情況，一般常用的有以下十九個科目。現在把它們分爲財產、欠債、損失和收益三大類，分別介紹如下，信用社可以根據業務需要選用。規模較大、業務較繁的信用社，如感到科目不夠，也可酌量增添科目。

第一，財產類（資產類）：

1. 放款——信用社本身所放出的各種款項，都記入本科目。在必要時也可分爲生產放款（包括口糧、疾病、喪葬等生活急需）、副業放款等科目；放出時記付出欄，收回時記收入欄。

2. 存入銀行——信用社有多餘的款轉存銀行，記帳時，不分定期和活期都記入本科目；存入銀行時記付出欄，向銀行取回時記收入欄。

3. 代理銀行放款——信用社代理銀行放款，貸出的數字，記入本科目；放給農民時記付出欄，收回時記收入欄。

4. 暫時付款——付出的款項，一時難以確定科目的，就暫時記入本科目；付款時

記付出欄，收回時記收入欄。

5. 庫存現金——日記帳的結存就是庫存現金數，月終結帳和年終決算編製月計表、年計表時，都要以這一科目的庫存數，用紅字在表內付出餘額欄填上，才能將表軋平。

第二，欠債類（負債類）：

6. 股金——社員入社所交的股金記入本科目：收入股金時記收入欄，退股時記付出欄。

7. 定期存款——一次存入定期支取的存款記入本科目：存入時記收入欄，支取時記付出欄。

8. 活期存款——可以隨時存取的存款記入本科目：存入時記收入欄，支取時記付出欄。

9. 銀行託放款——信用社接受銀行的委託，代理發放貸款記入本科目：領到銀行託放的款項，記收入欄，繳回銀行時記付出欄。

10 向銀行借款——信用社的錢不夠用時，向銀行借入的款，不分長、短期都記入

本科目：借入時記收入欄，歸還時記付出欄。

一 11 暫時收款——收入的錢，一時難以確定科目的，暫時記入本科目：收入時記收入欄，付出時記付出欄。

一 12 公積金——年終結算有盈餘時，根據社章規定所提存的公積金記入本科目：提存時記收入欄，付出時記付出欄。

13 公益金——年終結算有盈餘時，根據社章規定所提存的公益金記入本科目：存時記收入欄，付出時記付出欄。

14 獎勵金——年終結算有盈餘時，根據社章規定所提存的獎勵金記入本科目：提存時記收入欄，發給時記付出欄。

第三，損失和收益類（損益類）：

15 業務收入——信用社本身的放款和轉存銀行款項的利息收入，以及代理銀行放款、代理儲蓄的手續費收入和其他雜項收益等，都記入本科目：收入時記收入欄；年終決算時，根據最後一筆結餘的數字，記付出欄，並在摘要欄註明「轉年度決算損益科目」。

16 入社費——社員入社時，按社章所繳的入社費記入本科目收入欄；年終決算時，根據最後一筆結餘的數字記入付出欄，並在摘要欄註明「轉年度決算損益科目」。社員退社時，按社章規定不退入社費。

17 業務付出——信用社本身吸收的存款和向銀行借款所付出的利息記入本科目；付出利息時記付出欄；如果信用社放出的款，雖然經過多次催收，確實無法收回時，經理事會批准，可由放款科目收回一筆記入收入欄，轉入本科目記入付出欄，當損失報銷；年終結算時，根據最後一筆結餘的數字記入收入欄，並在摘要欄註明「轉入年度決算損益科目」。

18 各項費用——社幹的津貼、信用社的開辦費、經常業務開支和設備費用等，都記入本科目；付出時記付出欄；年終結算時，根據最後一筆結餘的數字記入收入欄，並在摘要欄註明「轉入年度決算損益科目」。

一 7 一 19 年度決算損益（有條件的可以用「××××年損益」如「一九五三年損益」或「一九五四年損益」）——每年決算時，將「業務收入」「入社費」「業務付出」，以及「各項費用」科目的結餘，逐項按科目抄轉過來，收入結餘記入收入欄，付出結

餘記入付出欄，然後把收入總數減去付出總數，算出的盈餘記入結餘欄，這數字就是當年損益數，作為編製損益表用的。第二年開始，即根據上年利益數，按社章規定的分配數分別記入「公積金」「公益金」「獎勵金」各科目，將付出數記入此科目付出欄，再把結餘欄結平。

三 信用合作社的帳簿和記帳應注意事項

信用社的帳簿有直式和橫式兩種。因為信用社是羣衆自己的資金互助組織，所以選擇帳簿，必須根據「社幹會記、羣衆看得懂」的原則。目前為適應農村情況，一般可採用羣衆所熟悉的直式帳。有條件的信用社亦可採用橫式帳。但在公佈帳目時最好用羣衆所熟悉的直式帳單（用中國碼）公佈，直式的和橫式的兩種記帳的原理以及使用科目等是一樣的，所不同的在形式方面，一個是直行，一個是橫行；在用數碼字方面，一個是用我國數碼字（如一二三四五六七八九十等）等，一個是用阿拉伯字（如1234567890等）。帳務處理手續要力求簡單，帳簿也不要過多，一般有日記帳、分戶帳、總帳等三種就可以。日記帳就是流水帳，是按業務收支發生的先後，一筆一

筆地登記的，是一本原始紀錄，如果日記帳搞錯了，有關部分的分戶帳、總帳也會跟着錯。所以，要搞好帳務，首先要搞好日記帳。分戶帳是某些科目的詳細記錄，可根據實際需要設置。總帳是各個科目的彙總記錄，按照會計科目的順序，設立帳戶。有了分戶帳和總帳，就看得出每個往來戶及各類業務的收支情況，即人欠欠人的變化。所以，這兩種帳簿也是很重要的。

關於記帳的方法，是採取收付記帳辦法，根據現金的實收實付記帳：收入現金記收入欄，付出現金記付出欄；帳表記載均以人民幣計算，以元為單位，元以下四捨五入（即四角以下不要，五角以上作一元）。

會計記帳，必須整潔準確，不要隨便塗改、挖補、刀刮、用橡皮擦或撕毀。如果帳記錯了，應由記帳員在記錯的數字上劃二道紅綫並加蓋經手人圖章，表示負責，再把正確的數字寫在同一行右半格（橫式寫上半格）。如果錯帳在結帳後發現，應通過日記帳沖轉，即將記錯數字用原科目在相反的一方記一筆（如原記收入欄則相反的記付出欄），並在摘要欄註明「沖銷×月×日錯帳」，再將正確數字用有關科目補記一筆，在摘要欄內註明「沖正×月×日錯帳」。會計年度自公曆每年一月一日起至十二

月三十一日止。年度終了必須辦理決算，每月月終必須辦理月結。所有已用過的帳表單據，都要加以裝釘並好好保管起來，以便日後查考；保管期間一般要五年。

四 怎樣記日記帳

日記帳是信用社每天全部交易的流水式的記錄。記日記帳時，要根據業務發生的先後，按原始憑證（如借據、存單、發票等），分清科目，順序逐筆記載，如果是現金收入就記入收入欄，現金付出就記入付出欄。直式帳和橫式帳記帳時，首先，兩者都是先把日期記入，並要注意不是同一天發生的業務，不能記在同一個日期內。其次在科目、摘要、金額等欄，順序記載，先寫科目（如股金、放款等），然後在摘要欄內記錄業務簡要內容，最後把金額填入金額欄內。第三，一般在每日營業結束時，應結帳一次，如每天業務較少，相隔兩、三天結帳一次亦可。直式日記帳結帳時，要先把昨天的庫存現金數抄在當天的「原」欄內，然後再把當天的每筆收入相加起來填入「入」欄內，每筆付出相加起來填入「出」欄內；有了這三個數之後，即將「原」的數，加上「入」的數，減去「出」的數，得出「存」的數。橫式日記帳結帳時，是將

「昨日庫存現金」數，加上收入數，減去付出數，得出「本日庫存現金」數。直式帳每日結出的「存」數，或橫式帳每日結出的「本日庫存現金」數，都應該與當天庫存現金數核對相符，如果發現不對，就是現款搞錯了或者是帳記錯了，必須即時加以逐筆查對改正。

記日記帳並不難，舉個例子來說，和平鄉信用社從五三年九月一日至十二月三十一日各項交易內容是：

九月一日

1. 收張三等五人繳來入社費，每人一千元，共五千元正
2. 收張三等五人繳來股金五股，每股二萬元，共十萬元正
3. 付購買文具等計八千元正
4. 收李四等十人繳來入社費，每人一千元，共一萬元正
5. 收李四等十人繳來股金十股，每股二萬元，共二十萬元正
6. 收鄭中和存入定期存款一筆五十萬元，存單號碼第七號，存期三個月，自九月一日至十二月一日到期，規定月息九厘

7. 付林仁申借生產款（買肥料）二十五萬元，借據第五號，期限三個月，自九月一日至十二月一日到期，規定月息一分二厘

8. 收人民銀行委託發放農貸款計一百萬元正

9. 付存入銀行現款三十萬元正

10. 付代理銀行發放肥料款給陳新生互助組五十萬元正

11. 收陳東存入活期存款二十五萬元正，帳號第八號（憑摺兼留印鑑）

12. 付借據第六號王五戶生產貸款（買耕牛）三十萬元，期限六個月，自五三年九月一日至五四年三月一日到期，規定月息一分二厘

九月八日

1. 收活期存款第八號陳東戶存入二十二萬元正

2. 收代理銀行放款，手續費三萬元正（按代理放款總額六百萬元千分之五計算）

3. 付代理銀行發放鄭亦康互助組種籽貸款五十萬元正

4. 付社幹津貼費二萬元正

5. 付購買紙張等一千五百元正

十二月一日

1. 收活期存款帳號第八號，陳東戶存入五萬元正

2. 收借據第五號林仁申戶到期生產放款二十五萬元正

3. 收林仁申戶到期生產放款二十五萬元的利息九千元正（自九月一日至十二月一日借期三個月，規定利率月息一分二厘）

4. 付活期存款第八號陳東戶十萬元正

5. 付定期存款存單第七號鄭中和戶到期支取本金計五十萬元正

6. 付定存鄭中和戶存單五十萬存期三個月，規定利率月息九厘，計利息一萬三千五百元正

7. 收回代理銀行貸給陳新生互助組肥料款五十萬元正

8. 代理銀行貸給陳新生互助組肥料款五十萬元，借期三個月，規定利率月息一分，計收利息一萬五千元正（列暫收帳）

9. 收回存入銀行款十萬元正（支票號數第45631號）

10. 付繳還銀行託放款五十萬元正

十二月二十日