

農業生產合作社財務會計課本

中共浙江省委農村工作部編



浙江人民出版社

目 錄

第一課	財務管理的重要性和應掌握的基本問題……	(1)
第二課	財務管理要建立那些組織和財務會計 制度……	(5)
第三課	農業生產合作社怎樣記賬……	(14)
第一節	記賬要用那些賬簿……	(14)
第二節	怎樣記賬……	(23)
第三節	怎樣清理舊賬建立新賬……	(36)
第四節	怎樣向社員公開賬目……	(39)
第五節	會計工作上的普通常識……	(43)
第四課	怎樣結賬和編造秋收分配方案……	(48)
第五課	實行包工保產的合作社怎樣結賬和編 造秋收分配方案……	(59)
第六課	怎樣做好秋收分配……	(74)
第七課	怎樣編造財務收支預算……	(81)

第一課 財務管理的重要性的應 掌握的基本問題

財務管理的重要性

農業生產合作社是以各社員戶土地入股、統一經營和統一分配勞動果實為特點的。土地入股以後，不僅生產經營的規模擴大了，而且最重要的問題是生產關係和分配關係發生了重大的變化。這個變化就要求合作社在管理上，建立專門的財務組織和財務管理制度，來保證財務業務的貫徹。因為每個農民在入社後，既不再是個體農民以一家一戶為單位經營生產，也不同於互助組員只是勞動互助調工或以工資形式支付勞動報酬。農業生產合作社的社員是在入社的土地上統一經營集體勞動的；社內的各項勞動果實是為全體社員所共有的，在生產物的分配上，當前一般合作社既要按各個社員在社內所做的勞動日實行按勞取酬，還要照顧到社員土地和其他生產資料的個體所有制（如土地分租，投資報酬等），因而在處理分配關係上就顯得更加複雜。如果合作社沒有一套財務管理辦法，就會影響到全體社員之間的正常關係，而想把合作社辦好，實現：「增加生產量，增加社員收入，穩步地增長社內社會

主義成份」的辦好合作社的方針就更不可能了。因此在農業生產合作社組織起來後，首先就必須加強財務管理工作，逐步建立與健全財務管理機構和財務會計制度，為搞好社內生產，並為實現全社每個時期的生產計劃服務，如實行財務開支預算、保證及時供應社內生產的各種物資等等。其次，合作社有了健全的財務管理，還可以使合作社一切經濟開支做到精打細算，節約資金，保證社員實際收入增加，並逐步增長社會主義因素；同時使社內錢財物資有專人負責，與社員的民主監督結合，防止貪污、浪費或挪用公款等現象產生，並使各項收支賬目清楚，保證分配制度的實現，使社員安心生產，更好的發揮社員的勞動積極性。像衢縣航埠鄉彭村一個農業生產合作社，過去曾有兩個半月沒有結工算賬，造成社員思想混亂，有的社員想退社，有的社員在家種菜，不到社內生產，說：「做不做反正一筆糊塗賬。」直到賬目算清公佈了，才安定下來。有的社員反映：「賬目不清，幹活慢吞吞；賬目清楚，生產有信心。」所以說：合作社的財務管理工作搞得好與不好，不是一家一戶的事情，而是關係到全社幾戶、幾十戶、甚至百多戶的生產和生活的問題，同時也是關係到周圍互助組員和個體農民是不是願意組織合作社或參加合作社的重大問題。新登縣徐效榮農業生產合作社社長徐效榮說得對，「生產管理是外當家，財務管理是內當家，外當家當得好，內當家當不好，要想增加收入，還是不可能

的。」目前有的社幹和辦社的幹部，只顧搞好生產（搞好生產是對的），而不重視財務管理工作，這是不對的。有的社內會計人員，對自己業務工作不安心，怕麻煩，存在「當會計吃力不討好」、「當會計沒有前途」等不正確的思想，在工作中馬馬虎虎，不負責任，賬目糊塗，這些想法和做法也是不對的。我們必須正確地來認識農業生產合作社財務管理工作的重要性，克服這些不正確的認識和不安心會計工作的思想，努力學習，不斷提高自己文化水平和業務能力，根據生產發展的需要，使合作社逐步地建立和健全財務會計制度。

搞好財務管理應掌握的基本問題

要搞好農業生產合作社的財務管理工作，必須嚴格

掌握以下幾個基本問題：

一、合作社的財務管理工作，必須為實現辦好合作社的方針服務，在保證增產計劃實現的前提下，應掌握厲行節約、緊縮開支、精打細算、反對鋪張浪費這一原則。要實現這一原則，主要做好以下兩方面的工作：（一）財務收支要有計劃，根據社內生產計劃，發動社員編好財務收支預算，多方面的設法增加收入，保證增產計劃實現。

（二）社內一切經濟開支，都要從有利於生產出發，根據增產節約的精神，做到節約開支，減少雜費，杜絕貪污和浪費，合理降低成本，如發動社員多積土肥代替商品肥料等。只有這樣，才能保證增加合作社的公共積累和增加社

員的實際收入。

二、合作社的財務管理工作，必須建立在民主管理的基礎上。要搞好合作社的財務管理，必須依靠社員的智慧，反對由社內少數人一手包辦獨斷獨行的做法。合作社內的財務開支預算和財務會計制度的建立，都必須經過社員討論，決定之後，由社員監督執行。財務開支應根據數目的大小、用途性質，建立審查批准制度，分別由社長或管理委員會、社員大會討論批准。

三、合作社財務管理組織和財務會計制度的建立，必須根據本社生產發展的需要，社員文化水平和要求，一般由簡單到複雜、由低級到高級的逐步改進，使社員覺得方便可行。在執行過程中，要不斷地加以改進和提高，防止不根據生產發展的需要與社內可能條件，單純地追求形式和不積極改進與健全財務管理工作的兩種偏向。

討 論 題

一、農業生產合作社的財務管理工作為什麼很重要？你過去是怎樣認識的？現在怎樣認識？

二、做好財務管理應掌握那幾個問題？你社過去搞得怎樣？結果怎樣？

第二課 財務管理要建立那些組織和財務會計制度

財務管理的組織

要搞好農業生產合作社的財務管理工作，就要在合作社內建立財務管理的組織機構；這就是管理委員會下的財務管理小組。財務管理小組一般由會計員、經濟保管員各一人和財物保管員一至若干個人組成。大的合作社除了在各個生產隊或生產小組中確定專人記工外，還可以設立全社的記工員，協助會計員記賬。財物保管方面，各社應根據財物的多少和需要，選出農具保管員、肥料保管員和農（副）業收入實物保管員等。大的合作社，也可以在生產隊或生產小組中推定專人負責保管財物。合作社設不設固定的採賣員，可根據各社具體情況決定。如果社內進出物品不多，可以託人便帶或臨時分工的話，就不用專人負責。財務管理小組各員的人選，可由社員大會民主選舉產生，或由理事會聘請。組長可由社長或副社長兼任，以便經常研究檢查，搞好財務管理，同時也可隨時掌握全社財務情況，指導全社工作。

財務管理小組的職
權和工作範圍

農業生產合作社會計員
的職權，一般應該是：

- 一、及時記賬，按期累計結算，並向社員公佈賬目。
- 二、及時催收欠款和清償債務。
- 三、掌握收支預算和會計制度，對預算以外未經批准的開支，有權拒絕支付。
- 四、及時分析情況，從財務管理中發現社內財務上、生產上或社員勞動上的問題，及時向管理委員會和社員大會報告，提出改進意見，防止「埋頭工作，只要賬目記清楚，不必問全社工作」的偏向。

財務管理組織中的其他人員的職權：如財務組長的職權是負責全面財務管理，加強審查和督促工作，防止貪污浪費，教育和督促社員執行財務管理制度。經濟保管員的職權是負責現金保管；平常收入和付出的現金，都要有票據，自己不能隨便亂開支。實物保管員的職權是保管社內一切物資；物資收進來時，要認真驗收，在保管期間也要加強及時檢查，防止物資遺失和霉爛等損失。平常物資進出，也要逐步做到實物收支登記。過去有些合作社，雖然建立了財務管理組織，但由於分工不明，職權不清，有了組織，不能發揮組織作用，或者有了財務管理制度，也往往流於形式。也有很多合作社的會計員，由於本身職責不明確，因此，認為「一、二筆賬翻一次賬簿，記記麻煩，反正心中有數，下次再記不會錯」。這樣，往往一拖再

拖，賬目不能按時一筆一筆地記上，最後記不清楚變成了糊塗賬。也有的會計員在借支問題上講情面，對感情好的就多借些，感情不好的少借些，結果造成社員不滿。這些都應該引起會計員的注意，今後要避免發生。關於會計員的待遇，一般可根據合作社的戶數多少、賬目繁簡，估計可能誤工數量，採取全年補貼工分辦法。如果是小社，賬目簡單，可以利用晚上記賬，就不必採取固定工分，可在結賬時按實際情況評給工分。如果會計員不專心把賬算錯了需要重算時，所誤工夫不再補給工分。如果全年賬目記得清楚，社員滿意，可給予適當的物質獎勵。至於大社脫產會計的待遇，目前一般以不超過社內普通勞動力的全年勞動工分比較適當。

財務會計制度

農業生產合作社的錢財進出

很大，爲了把賬目搞得清楚，不

出毛病，除了建立財務管理組織機構和加強財務工作領導外，在錢財進出時，還要有一定手續，例如會計員記賬，經濟保管員付錢，要有一定根據。這些手續和根據就叫「財務會計制度」。農業生產合作社要建立下列六種財務會計制度：

一、票據制度 票據是記賬的根據。有了票據可以檢查和核對賬目，防止舞弊。因此在購買物品時，應該有單據（發票），如果無法取得單據時，應由經手人出具證明單。平常收入和付出，也要建立收付兩聯單（也叫傳票）

作爲收付根據。收款通知兩聯單（見附表一）由經濟保管員保存，在收到款項時，由經濟保管員填寫收款通知單，給會計員登賬。付款通知單（見附表二）由會計員保存，在付款時，經濟保管員應根據會計員所開出的付款通知單來付款。有的合作社還建立社員經濟手冊和勞動工分手冊，在社員預支或投資時，由會計員記上賬，手冊由社員自存。有的合作社不用社員經濟手冊，採用社員投資三聯單和社員預支三聯單，也是可以的。這樣有了根據，三面核對，手續靈清，責任分明，不會錯誤。過去有的合作社就是因爲沒有建立票據制度，造成賬目錯誤。如新登縣卞竺生農業生產合作社社員王阿朝，向經濟保管員預支四萬元，因爲沒有票據，會計員沒有記賬，到後來對賬時，經濟保管員說已付給王阿朝了。而社員王阿朝說沒有收到，引起了一場爭執，最後，還是各賠一半了事。

爲了日後核對賬目方便，所有票據都應該編號，如收款、付款兩聯單，應在兩聯單虛縫間依次編上字號，並在兩聯單右上角寫上同一字號。例如某農業生產合作社一九五三年一月四日賣給供銷合作社毛紙二十塊，每塊一萬二千元。當經濟保管員收到這筆錢的時候，就要填寫收款通知單，編好字號，送交會計員上賬。又如一月六日向供銷合作社購買火油二斤，每斤四千元，共計八千元，這筆賬即由會計員填寫付款通知單，並編好字號，交給經濟保管員付款。分別開列兩聯單如下：

附表 1

1953年 1 月 4 日

收字 001

收 款 通 知 單			
收 款 說 明	出售毛紙20塊，每塊 12,000元。		
金 額	貳 拾 肆 萬 元 正		
經保 管 濟員	四季 印老	經 手 人	何永生 印

收字第 壹 號

1953年 1 月 4 日 收字 001

收 款 存 根			
收 款 說 明	出售毛紙20塊，每塊 12,000元。		
金 額	貳 拾 肆 萬 元 正		
經保 管 濟員	四季 印老	經 手 人	何永生 印

附表 2

1953年 1 月 6 日

付字 001

付 款 通 知 單			
付 款 說 明	向供銷社買火油二斤， 每斤4,000元。		
金 額	捌 千 元 正		
會 計	毛李 印小	經 手 人	張老五 印

付字第 壹 號

1953年 1 月 6 日 付字 001

付 款 存 根			
付 款 說 明	向供銷社買火油二斤， 每斤4,000元。		
金 額	捌 千 元 正		
會 計	毛李 印小	經 手 人	張老五 印

二、審查和批准制度 合作社的財務開支，應該建立一定的審查批准制度。這樣可以控制開支，保證資金合理使用。怎樣規定審查批准的範圍和權限呢？凡是已經編造財務收支預算的合作社，在財務收支預算範圍以內的開支，可以由會計員核付；預算範圍以外的開支，要經過管理委員會或社員大會批准後支付。凡是沒有編造財務收支預算的合作社，可以根據開支性質和數目大小，分別由社長、管理委員會或社員大會批准後支付。碰到特殊情況，依照規定來不及經管理委員會或社員大會批准時，可先由社長決定支付後，再提交管理委員會或社員大會通過，但一般不是緊急開支，又不是迫切需用的，仍應依照規定手續，嚴格審查和批准制度，否則會引起社員不滿。如金華朱鳳環農業生產合作社，原計劃三月份向供銷合作社購買一百多萬元青餅，但在一月初接到供銷合作社通知說：「今天不來買，明天就沒有了」。這時剛好社內存有現款一百多萬元，準備第二天去買耕牛用的，社幹便決定先用這筆款買了青餅，買牛款另外再想辦法，結果社員很滿意。但在五月間社長在物資交流會上買了一個「紗篩」（篩麥粉用的），一直放着沒有用，雖然只用了幾萬元，結果社員意見很大。富陽有一個合作社，規定三萬元以內的開支，社長有權批准，但有一次社長化了二萬元給托兒所買了一頂小蚊帳，社員意見也很多。所以審查批准的權限，一般應根據開支性質和數字大小來規定。

社員預支，一般應採取按勞預支，就是勞動工分多的社員可以多支，勞動工分少的社員少支，這種預支辦法較為合理，可以鼓勵社員勞動積極性。對於生活困難戶，可以通過社員大會，抽出一定數目來照顧，可以多預支；或者發動社員互相幫助解決。如果預支不根據每個人的勞動工分，又無一定審查批准的手續，就很容易養成社員單純依靠合作社的思想，造成預支不合理，或預支過多，秋收分紅很少，影響社員生產積極性。如有的合作社，社員爲了買大餅、油條、抽香烟、吃餛飩等，一天四、五次地到社裏去預支；有的社員因借不到錢，一個多月不到社裏去生產；有的社員因預支過多到秋收分紅時，自己的勞動報酬和土地分紅全部被扣光還不夠，因此影響生活。這些情形應避免。但是在目前農村經濟情況下，社員預支批准手續也不應規定得太死板，如果規定得太死板了，不但行不通，而且會影響社員情緒。怎樣才能規定得好呢？一般地說，應採取及時地統一預支辦法，儘量減少零星預支。如果在統一預支前，社員需要錢，向社預支時，超過按勞預支數目以外的，仍應依照原規定手續，經過管理委員會或社員大會批准後再預支。如果社員因生病、死人等特殊情況，急需用款，來不及經過社員大會批准，應給予照顧，可由社長批准預支後，再提交管理委員會或社員大會通過。

三、賬目公佈制度 農業生產合作社的賬目必須定期

公佈，做到經濟收支公開，便於社員審查、核對，了解社內經濟情況，對社信任，安心生產。公佈時間，一般按生產段落和農副業收支情況，由各社自行決定。但時間不宜太長，一般是一個月左右公佈一次，全年賬目在秋收分配前結算清楚，總結公佈。必要時管理委員會或社員大會可推選專人檢查賬目，防止貪污浪費事件發生，至於賬目公佈的辦法，在下一課再講。

四、物資保管制度 合作社一切物資，都必須有專人保管。合作社的現金保管（如現金、銀行存摺等）工作，不應由會計員担任，應由經濟保管員負責保管，免得發生弊病，也可使社員放心。財物保管（如農具、肥料、副業工具和農副業產品等）也應該由專人負責，經常檢查清理。大的合作社農具是分組使用的，應由各組推選專人負責保管。物資出入倉庫，必須通過財物保管員，並應逐步建立登記制度。農具領出後，更須明確責任，如有損壞、遺失，應根據具體情況，酌量由使用人負責修理或賠償。過去有的合作社沒有建立物資保管制度，造成「堂衆產，沒人管」，物資損失很多，甚至個別社員偷盜公共財物，引起社員不滿，生產情緒降低，反映：「辛辛苦苦生產出來的東西，給手長的佔去了便宜，還生產個啥！」

五、財務收支預算制度 農業生產合作社應逐步建立財務收支預算制度，詳見第七課。

六、財務檢查制度 農業生產合作社還應該逐步建立

財務檢查制度，大的合作社應該在成立管理委員會的同時，由社員大會民主選舉監事會，監督全社各項工作和檢查全社財務收支情況。但目前農業生產合作社社員文化水平低，缺乏監督和檢查財務會計工作的習慣與經驗，一下子不能要求過高，可以建立財務檢查小組或臨時確定專人負責，根據社內生產和財務管理情況以及社員的意見，進行定期或不定期的檢查。另外，在會計員算賬和秋收結賬時，一面幫助清算賬目，一面做好檢查。有些合作社會計員、經濟保管員和實物保管員，已做到定期核對賬目，在核對時，叫社內檢查員參加。這樣，發現錯誤或漏賬，才能及時改正，並逐步吸取經驗，健全監督機構和檢查制度。

討 論 題

一、農業生產合作社要建立怎樣的財務管理組織機構？根據你社情況，應該怎樣建立財務管理組織機構？

二、會計員有那些職權？會計員記賬誤工應如何解決？

三、爲啥要建立財務會計制度？財務會計制度的主要內容有那些？

四、你社的財務會計制度怎樣？應該怎樣建立與健全財務會計制度？

第三課 農業生產合作社怎樣 記賬

第一節 記賬要用那些賬簿

記賬的目的和種類

農業生產合作社記賬的

目的，是爲了能表明社內各

種不同來源的收入，各種不同用途的支出，各種資產和債務的情況，以及社員的勞働工分等，以便在秋收總結分配時，計算出農副業成本、純收入、每個勞働日應得的報酬和每戶社員應分得的數目；並且還要根據這些記錄來發現經營管理中存在的問題，研究改進經營方法，使這些記錄起到督促和管理生產的作用。所以凡是新建立起來的農業生產合作社，在建社同時，必須建立賬簿，免得事後補記，造成賬目混亂，在建立賬簿時，應以簡明適用爲原則。根據目前各社採用的有新式賬簿，半新半舊賬簿和老式賬簿三種。新式賬簿（完全新式的簿記）分類科學，各類賬目相互牽制，容易消滅差錯；但是記賬複雜，不容易學會，合作社裏非要有文化水平較高、會計業務能力較強的

會計員才能採用。半新半舊賬簿，分類清楚，結賬也不困難，比新式賬簿容易學會，在目前一般社裏會計人員文化水平較低、業務能力較差的情況下，是一種簡便易行的過渡性質的記賬辦法，各地可以普遍採用。老式賬簿，記賬比較簡單，羣衆有習慣，但容易發生錯誤，記錯了又不容易檢查，結賬很困難，往往拖延秋收分配時間，甚至有的結不出賬，分配不了，影響社的鞏固。因此，凡採用老式賬簿的社，應改進爲半新半舊賬簿，將來可以逐步地採用新式賬簿。下面所講的就是半新半舊賬簿的用法：

半新半舊賬簿

半新半舊賬簿就是在老式記賬簿的基礎上由直寫改爲橫寫，用阿拉伯字碼（1、2、3、4、5、6、7、8、9、10）代替中國字碼（壹、貳、叁、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾）；再把收支項目加以必要的分類。半新半舊賬簿一般應有以下幾種賬簿：

一、現金日記賬 是全社現金進出的記錄簿。這本賬簿的性質和老式的流水賬相同，是按日記載全社現金往來，隨時可以看出社內庫存現錢多少的賬簿。

二、實物收支登記賬 是記載全社實物（如各種農副業產品和其他實物等）收支的賬簿。它的作用是隨時可以查看社內存有的各種實物數量。農業生產合作社內各種實物的進出，凡是沒有通過現金日記賬的，都要分別實物的種類，分頁記入這本賬簿。但是目前有些比較小的合作