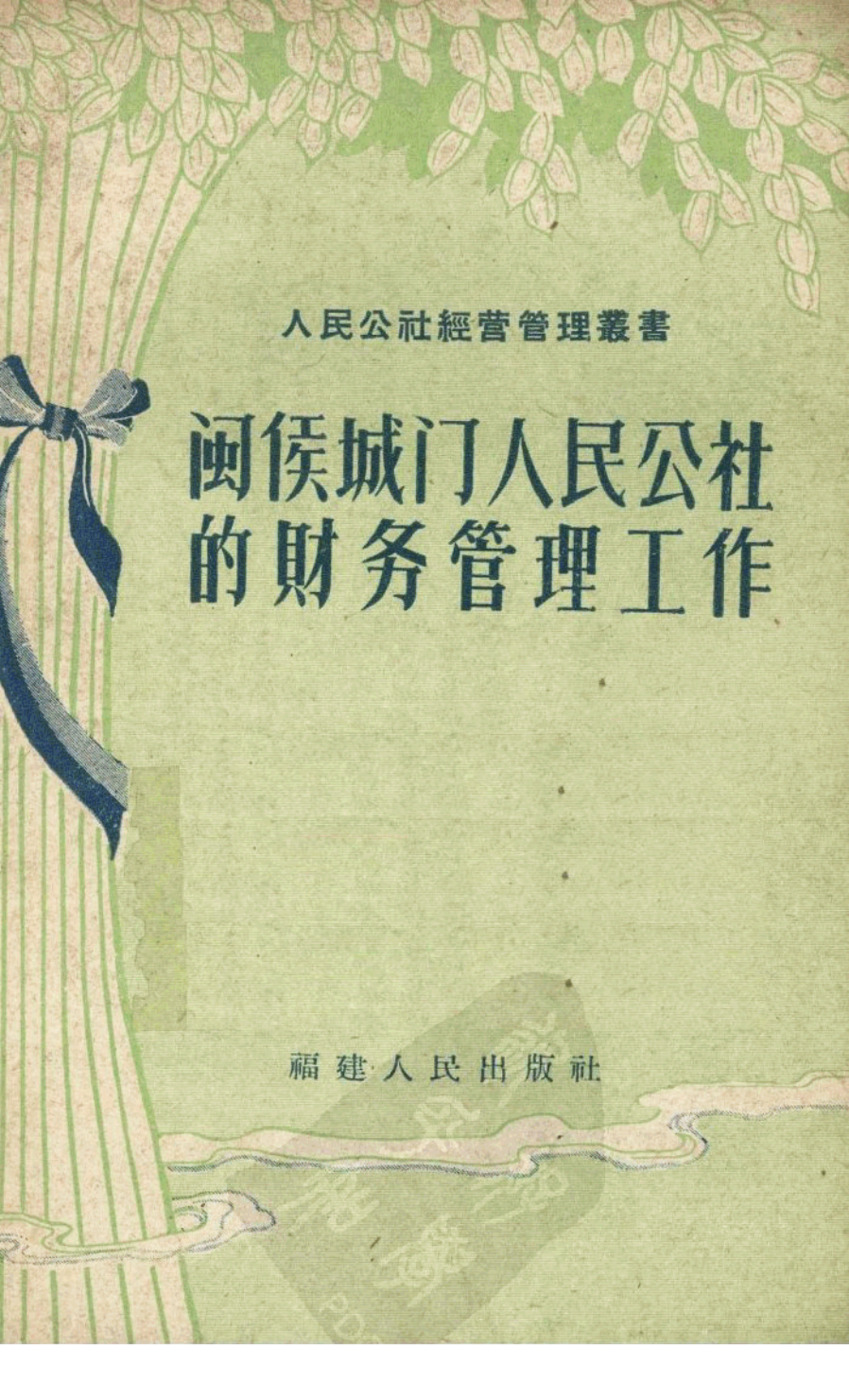




人民公社經營管理叢書

# 閩侯城門人民公社 的財務管理工作

福建人民出版社

# 目 錄

|                      |        |
|----------------------|--------|
| 財貿組織机构概况.....        | ( 1 )  |
| 财务管理試行办法.....        | ( 2 )  |
| 会計核算制度介紹.....        | ( 9 )  |
| 一、財政会計.....          | ( 10 ) |
| 二、農業会計.....          | ( 17 ) |
| 三、工業企業会計.....        | ( 27 ) |
| 四、商業会計.....          | ( 35 ) |
| 五、金融会計.....          | ( 42 ) |
| 六、粮食会計.....          | ( 48 ) |
| 七、物資調撥的結算办法.....     | ( 53 ) |
| 怎样做好資金管理工作.....      | ( 55 ) |
| 紅山大队怎样清理和管理财产.....   | ( 63 ) |
| 怎样建立賬务.....          | ( 69 ) |
| 金融处信貸結算业务做法.....     | ( 80 ) |
| 怎样进行商品購銷和产品分配工作..... | ( 87 ) |



# 財貿組織机构概況

城門人民公社

閩侯县城門人民公社，是由原城門乡和螺洲鎮的十九个高級农业生产合作社合并而成，共有九千一百八十九戶，四万三千八百八十八人，二万五千亩土地。公社管理委員會下設农业、漁牧經濟作物、基建、工交、財貿、文教、政法、劳动武裝、民政福利九个部和一个計劃委員會，并按耕作区建立了十六个生产大队。

財貿部是領導全社財貿工作的主管部門，必須为发展生产和改善社員生活服务，坚决完成国家交給的任务。財貿部下設供銷、財政、金融和糧食四个处，具体負責公社的財貿工作。公社財貿部門是国家財貿基层单位，接受上級財貿部門的业务領導。

供銷处主要任务是，貫徹執行国家商业政策，扩大商品流轉，負責完成国家統购和計劃收购物資的交售任务，組織公社产品的社外銷售和內部分配，以及負責公社和社員所需生产、生活資料的供应工作。供銷处有工业品、副食品和生产資料三个倉庫，負責对各門市部供貨；还有一个农产品推銷站，負責公社农副产品的收购、集中和推銷任务；并根据商品流向，設立屠宰、水产、蔬菜三个购銷組。供銷处在各生产大队設分处，負責領導各大队的綜合商店和专业門市部。为了貫徹精簡

節約精神，供銷分處不設專職人員，其工作依托一個較大門市部或綜合商店管理。

財政處主要任務是，參與生產組織收入，保證完成國家包干上繳任務，掌握公社積累和消費的比例，掌管公社總會計工作，貫徹執行勤儉辦社的方針。各生產大隊設立財務股，各生產隊和企業、事業單位設專職或兼職的財會人員，負責有關的財務管理和會計統計工作。

金融處主要任務是，組織調劑和管好流動資金，大力支持工農業生產和商品流轉的流動資金需要，執行非現金結算，並代理國家銀行的有關業務。為了便於工作，國家銀行營業所牌子仍予保留，實行“二塊牌子，一套機構”。各生產大隊設金融服務站，負責吸收存款，辦理結算和兼辦大隊出納工作，在食堂設兼職的儲蓄員。

糧食處主要任務是，保證完成國家糧油統購任務，接受國家委託代理糧食保管、加工和供應工作，做好社內的糧食供給、品種調劑、綜合利用和儲備保管工作。各糧食倉庫設專職保管員，食堂的糧食保管工作，由食堂管理員兼任。

## 財 務 管 理 試 行 辦 法

城門人民公社

### 一、總 則

- 一、為加強本社財務管理，根據社章的規定，制定本辦法。
- 二、公社財務工作實行“統一領導，分級管理”的方針，

在社党委的领导下，发动全体社員办好人民公社的财务工作，做到党委当家，依靠群众，民主管理，勤俭办社，实现全党全民办财政。

三、社为一级财政，成立一级总预算，社内所有财政收支必须纳入预算。在经济核算方面采取统一计算盈亏，分级独立核算的制度，公社财务分为公社、大队（社直属的处、厂、场等）二级进行管理。

四、公社财政收支的分配，应贯彻有利公社巩固发展与提高，有利于工农业生产的高速度发展，合理照顾国家、集体、个人三方面的利益为原则。首先应该保证完成国家财政收入的上交任务，其次扩大社的公共积累，保证生产建设资金的需要，在此基础上逐步提高社員物质文化生活水平。

当前社内实行半供给半工资的分配制度。

五、公社的财务收支必须加强计划管理，各生产单位应定期编造财务收支计划，财务收支计划必须建立在积极可靠的基础上，以促进生产的发展。

公社的年度财务收支计划和执行结果，应报经公社党委和社員代表大会审查通过。

六、公社的财政资金与信贷资金的使用要严格划分，信贷资金只能用于生产及商品流转的流动资金的需要，不得用于财政上的其他开支。

## 二、组织机构与任务

七、公社在财贸部下设立财政处，处内配备主任一人，副主任一人，总会计一人，企事业财务三人，农业财务二人；大

队根据工作繁簡，配备财会人員二至三人；生产队、专业队配备专职或兼职财会一人；企事业单位視規模大小与核算要求，配备专职或兼职财会人員。

## 八、任务及职责：

1.公社财政处：（1）負責贯彻执行国家的各項財政經濟政策；（2）积极参与生产，多方面促进生产的发展，大力組織公社的财政收入；（3）办理国家各項收入任务的上交及代征社外国家稅收工作；（4）負責公社总預算及財務计划的編制与执行；（5）监督各生产单位及时上交收入任务；（6）負責拟訂收入分配方案和各項开支标准及定額，調查、研究消費、分配、积累的关系；（7）监督检查各部門收支计划的执行情况和經營成果；（8）管理公社公共財產，并对各部門的財產安全进行监督；（9）按規定的會計制度办理总会計和农业會計核算；（10）定期向公社党委和社管理委员会作財政收支执行情况的报告。

2.大队财会工作：（1）根据公社下达的指标編制本队財務收支计划并負責执行；（2）协助与监督所属单位的財務工作；（3）处理本队的會計事务并按規定及时編送各种报表；（4）办理上交公社所分配的各項收入任务；（5）管理本队財產并对本队財產安全进行监督。

3.生产队财会工作：（1）按規定办理本队統計和有关財務工作；（2）負責食堂財務领导；（3）負責上交本队的各項收入和領发本队社員的生活物品和現金；（4）保护公共財產的安全。

4.企业财会工作：（1）負責財務收支计划的編造与执

行；（2）按时上交企业收入任务；（3）负责生产资金的合理安排与运用；（4）负责办理企业会计核算，按规定及时编送各种报表；（5）管理企业财产并对财产安全进行监督。

5.文教卫生及行政机关的财会工作：（1）负责办理本单位的经费领取和开支；（2）办理会计事务及时编送各种报表；（3）保护公共财产。

九、大队、生产队财务人员，在大队和生产队的统一领导下进行工作，在业务上受公社财政处指导；队属企业财务工作，归各队统一领导；社属企业财务工作由财政处负责领导。

### 三、财政收支管理

十、公社对各生产单位的财务，分别核定其收入任务与支出指标，各生产单位必须保证收入任务的完成，不得突破支出指标并力求节约，超额完成收入任务的单位，公社可视情况给予奖励。行政事业单位及生产单位的非生产性支出，属于包干部分按标准定额发给，如有结余可留归各单位继续使用；生产性支出的结余缴回公社。属于个人供给及工资由公社统一开支。具体管理办法如下：

1.大队：实行全额管理，收入全部上交，支出全部由公社拨付，但为了鼓励组织收入积极性和便利社、队的资金调度，社可划几项经常性的收入包干抵拨支出。

2.公社农、林、牧、副、渔业归由农业财务组单独进行核算，产品扣除生产费（如种籽、肥料、饲料、农药、小农具购置费等）外的收入，列入公社预算收入。

3.公社所属工商企业实行独立核算，毛利上交的办法，即

銷售收入扣除成本費用（不包括個人供給）外，作為毛利上交公社。

4. 大隊對所屬企業、服務業（如理髮、縫紉、制鞋、洗衣、搬運、修配等），實行滿收滿支，定期報賬的辦法。

5. 公社所屬行政事業單位（包括幸福院、托兒所、文化宮、館，電影隊等）的所需經費，直接撥給單位或撥歸大隊管理。

6. 公社所屬醫院，實行差額管理，業務收入抵撥業務支出，不足部分由公社撥付。

7. 學校勤工儉學的收入，作為擴大再生產的資金需要，不上交公社。

#### 四、預算的編造及執行

十一、公社應於年度開始前，根據生產建設和各項事業發展計劃，確定年度預算指標和生產財務收支計劃指標，下達各生產及事業單位，各生產、事業單位根據下達指標於二十天內，編好本單位財務收支計劃或預算草案，上報公社，公社審核汇总後報管理委員會審查，提交社員代表大會討論通過後執行。

十二、各生產事業單位根據年度財務收支計劃或年度預算，編制季度分月計劃，經批准後據以執行，如有較大變動者，應編造調整月份計劃，經財政處同意後執行。

十三、公社各生產單位之間的产品轉移，原料調撥，社內消費及勞務供應，一般應實行計價結算。計價原則：農副產品一律按國家規定的統購價或收購價格計算，工業品按出廠價計算；用於社內消費部分的自產自用的農副產品、生活供應以及縫

紉、制鞋、理发、修配、劳务供应等为公社內服务的服务性行业，均按国家零售牌价或現行市場价格計价。

十四、各大队、企业应按月編制分旬交款計劃，送金融处服务站监督交款，每月按实际收入数进行結算，公社根据各单位編送的季度分月用款計劃，根据財政資金情况一次或分期下撥經費。

十五、月份、季度、年度終了后，公社及其所属生产、事业单位，均应編制月份、季度、年度計、決算，报公社財政处，同时抄送各业务主管部門；公社財政处应于月份、季度、年度終了后，根据預算收支执行結果，編制月份、季度、年度計、決算，报公社管委会審查，年度決算并应提請社員代表大会審查通过。

## 五、資金管理

十六、公社、大队及所属企事业单位均应在金融处或服务站开户，社內各单位之間及社內与社外之間的資金往来（包括經費撥款），应一律通过金融处或服务站办理非現金結算，結算起点为十元，十元以下可以用現金結算。各单位系統內上、下物資調撥，属于內部轉賬性質，不通过金融处或服务站办理非現金結算。

十七、公社、大队不保存現金，所有現金收付均应通过金融处或服务站办理，企事业单位每日現金庫存額度由金融处根据具体情况和单位協商確定，每日庫存如有超过額度者应将超出部分存入金融处或服务站，往社外购买物品必須攜帶現金者，須帶多少可由金融处視具体情况決定。

十八、企业所需流动资金，应根据生产、物资储备、商品流转情况，提出季度分月的流动资金需要额，由财政处与金融处根据财政资金与信贷资金情况统一安排解决。

十九、公社、大队、企事业单位的财产，凡单价在二十元以上，使用年限在一年以上，均作为固定资产；单价不及二十元，但使用年限在一年以上的大宗财产亦可视为固定资产。固定资产的购置、报废、调拨均应按规定办理转账、登记手续。

固定资产领用时应通过一定手续，使用期间，使用人应负责保管，调换或交回应办理交接手续，有损坏、丢失或需要变价等，应查明原因，报社管委会处理。

凡不符合固定资产条件，均作为费用开支，但五元以上的物品购置、报废、领用均应办理登记手续。

二十、非生产单位的固定资产不计算折旧，损毁时按原值冲减固定资产；生产单位的固定资产应该在年终时根据损耗程度，冲减固定资产原值，不摊成本。

二一、公社各大队生产的粮食，由公社统一掌握，指定仓库存放，由专人负责保管，各单位用粮实行计划批准制度，未经公社批准不得动用。

二二、公社及企事业单位于年终后，对固定资产应进行一次全面清查，清查后应编造盘点清册，上报公社管委会，各项资产盘盈盘亏应查明原因，报社管委会处理。

## 六、财务纪律

二三、保护公社财产，不得贪污、挪用、盗窃，不得假公济私。

二四、各項財政收入應及時上交，不得積壓和擅自開支。

二五、不得隱瞞產量及財物，不得偽編報表。

二六、屬於生產、流轉的流動資金不得用於基本建設及其他用途；公社下撥的專款專用經費，不得移作他用。

二七、嚴格遵守國家物價政策。

二八、嚴格執行公社制定的開支標準，不得任意提高、虛報、冒領。

## 七、附 則

二九、如有違犯財務紀律等行為，應根據情節輕重、危害大小給予批評、教育或處分。

三十、財務人員工作調動時，必須詳細辦理交代手續，由財務部門負責監交，交接不清者，不准離職。

三一、公社各種分配制度，開支標準，會計制度，得根據本辦法的原則分別制訂。

三二、本辦法如有未盡事宜，由公社管理委員會修改。

三三、本辦法自一九五八年十一月起試行。

# 會計核算制度介紹

閩侯縣財貿工作組

城門人民公社會計核算制度是根據“統一計算盈虧、分級獨立核算”的原則制訂的。公社所屬工業企業、供銷處、金融處、農業生產經營部分均分別獨立核算，其盈虧全部歸公社財

政处进行总的核算。公社、大队、企事业单位的管理費用，社員供給費用和工資，由財政处統一开支。因此，公社財政处會計为公社总預算會計性質，所有公社財政收支由总会計全面反映，生产与經營成果則由工业企业、农业、供銷、金融部門分別反映。糧食处會計主要办理糧食进出仓會計事务，和供应公社社員口糧所发生的會計业务。为了簡化手續，供应口糧的一切开支（包括加工費用），作为公社財政支出，由糧食处向財政处办理領报手續，不单独計算盈亏。根据上述核算要求，城門人民公社制訂了財政會計制度，农业會計制度，工业會計制度，商业會計制度，金融會計制度和糧食會計制度。

各項會計核算制度均采用复式簿記原理，借貸記賬方法。登記賬目以人民币“元”为單位，元以下記至角、分。糧食、实物概按規定价格折合人民币記賬。會計年度采用公历年制。公社財政收支預算的执行，以本年度为有效期。

## 一、財 政 會 計

### 財政會計核算的基本任务

財政會計核算的基本任务是：办理公社預算收入、支出、撥款及各項往来會計事务；保护公共財產，办理固定資產會計事务；按照繳款計劃及时向国家办理交款任务；監督各有关部門及时繳納公社預算收入任务，并根据核定的計劃用途和有关制度对正確、節約地使用財政資金进行監督；根据社章規定正確进行收入分配，定期編送預、計、決算报表，指導各大队、企业單位的會計事务。

## 財政會計系統和領報关系

公社財政处專設財務人員全面辦理公社總預算收支會計業務，為公社總會計；大隊專設財務人員辦理本隊經費會計業務，與總會計發生領報关系，為附屬會計；小隊財會工作屬於大隊財會工作的一部分，不辦理會計核算，與大隊發生領報关系；公社直屬或大隊直屬的學校、文化宮、科學研究所、醫院、敬老院、幼兒園、托兒所等事業單位與總會計或大隊會計發生領報关系，為報銷單位；公社農業財務會計，和直屬企業財務會計，獨立進行核算，與總會計發生繳撥款关系；大隊農業財務會計單獨設賬核算，和公社農業財務組會計發生領報关系；大隊直屬工業企業不獨立進行核算，與大隊會計發生報賬关系。

## 會計科目設置及運用

為了便於了解公社的積累、財政資金運用、預算收入、支出的執行、社員生活福利提高和公社債權債務等情況，總會計的會計科目按性質分為資產、負債兩類，共十五個科目。

### 資 產 類

01金融處存款：本科目反映公社存入金融處的財政資金數額。

02糧食處存糧：本科目反映公社存入糧食處倉庫的糧油產品數額。

03固定資產：本科目反映公社整個固定資產的總值。

04公社預算撥款：本科目反映公社向各大隊、直屬報銷單位撥出的資金數額。

05公社預算支出：本科目反映公社預算支出數額。年終把余額轉入“公社預算結余”科目。

06上交國家款項：本科目反映上交給國家包干稅利款項的數額。年終把余額轉入“公社預算結余”科目。

07往來款項：本科目反映公社總會計與社內各單位之間往來款項的數額。按各單位設立分戶，結賬時余額在借方為資產，在貸方為負債。

08公社撥給企業國家下放資金：本科目反映國家下放企業投資的數額，是國家下放資金的平衡科目。

## 負 債 類

11公積金：本科目反映公社公共積累的數額。

12獎勵基金：本科目反映提存獎給先進生產者或單位的基金數額。

13股份基金及投資：本科目反映原農業社轉來的社員股金及社員以耕牛、農具等折價投資的款項數額。

14國家下放資金：本科目反映國家下放資金的數額。

15固定資產基金：本科目是固定資產的平衡科目。凡記入固定資產科目借方的金額，同時記入本科目的貸方，記入固定資產科目貸方的金額，同時記入本科目借方。

16公社預算收入：本科目反映公社預算收入的數額。年終轉入“公社預算結余”科目。

17公社預算結余：本科目反映公社本年度預算收支執行結

果，年終決算時由“公社預算收入”、“公社預算支出”、“上交國家款項”等科目餘額轉來結算。本科目餘額分配給“公積金”、“獎勵基金”後結平。

### 主要會計事務的處理

| 順序<br>號 | 會 計 事 項                     | 會計科目分錄 |    |
|---------|-----------------------------|--------|----|
|         |                             | 借方     | 貸方 |
|         | 一、公社預算收入                    |        |    |
| 1       | 金融處送來繳款書或通知收到各單位繳款。         | 01     | 16 |
| 2       | 收入退回，簽轉賬憑証。                 | 16     | 01 |
| 3       | 收到糧食處糧食進倉報表，先以農業財務組往來入賬。    | 02     | 07 |
| 4       | 農業財務組預繳農業收入，前項往來預繳數轉一部分作收入。 | 07     | 16 |
|         | 二、公社預算撥款                    |        |    |
| 5       | 款項劃撥給大隊、報銷單位。               | 04     | 01 |
| 6       | 糧食撥付給大隊或報銷單位。               | 04     | 02 |
|         | 或即作直接支出。                    | 05     | 02 |
| 7       | 劃撥給有關部門基建款項。                | 04     | 01 |
| 8       | 大隊或報銷單位交回多餘款項。              | 01     | 04 |
| 9       | 有關部門交回基建多餘款項。               | 01     | 04 |
| 10      | 單位交回多餘糧食。                   | 02     | 04 |
|         | 或者作支出收回。                    | 02     | 05 |
|         | 三、公社預算支出                    |        |    |
| 11      | 收到大隊、報銷單位報銷單，沖轉預算撥款。        | 05     | 04 |
| 12      | 收到有關部門基建竣工報表。               | 05     | 04 |
| 13      | 撥給企業單位定額內流動資金（由財政資金解決的）。    | 05     | 01 |
| 14      | 付給報銷單位屬於包干經費或定額供給費用。        | 05     | 01 |

|          |                               |    |           |
|----------|-------------------------------|----|-----------|
| 15       | 本处直接經办財政支出。                   | 05 | 01        |
| 16       | 各單位繳回屬於本年度支出收回款項。             | 01 | 05        |
| 四、上交國家款項 |                               |    |           |
| 17       | 根据繳款計劃，按期向國家上交包干稅利款項。         | 06 | 01        |
| 五、固定資產   |                               |    |           |
| 18       | 根据大隊、企事業單位報來固定資產增加憑証。         | 03 | 15        |
| 19       | 根据大隊、企事業單位報來固定資產減少憑証。         | 15 | 03        |
| 20       | 國家下放固定資產。                     | 03 | 15        |
| 六、往來款項   |                               |    |           |
| 21       | 農業財務組預繳農業收入，結算后退回的款項。（承上述第3例） | 07 | 01        |
| 22       | 經濟作物經供銷處收購、農業財務組預交收購款。        | 01 | 07        |
| 23       | 農業財務組按計劃上交前項經濟作物收入。           | 07 | 16        |
| 24       | 經濟作物收入上交結算后，需退回的款項。           | 07 | 01        |
| 25       | 某些收入包干給大隊抵撥款，根据農業財務組轉來抵撥憑証。   | 04 | 07(农业財務組) |
| 26       | 農業財務組轉賬預繳前項包干收入。              | 07 | 16        |
| 27       | 預付某些款項，                       | 07 | 01        |
| 28       | 收回前項預付款。                      | 01 | 07        |
| 29       | 如果轉作支出。                       | 05 | 07        |
| 30       | 預收某些款項。                       | 01 | 07        |
| 31       | 退还前項預收款。                      | 07 | 01        |
|          | 如果轉作收入。                       | 07 | 16        |
|          | 粮食处报告出售粮食（按粮食原价）。             | 07 | 02        |

|    |                               |    |                  |
|----|-------------------------------|----|------------------|
| 32 | 出售粮食依質結算价款，先冲抵原价。             | 01 | 07               |
|    | 如果售价高于原价，差額部分作其他收入。           | 01 | 16               |
|    | 如果售价低于原价，差額部分作其他支出。           | 05 | 07               |
|    | 七、國家下放資金                      |    |                  |
| 33 | 根据有关文件、憑証轉賬（包括下放資金和財產）。       | 08 | 14               |
|    | 八、年終結賬                        |    |                  |
| 34 | 年度終了，收支报齐后，將本年度收支轉入結余。        |    |                  |
|    | 將“公社預算支出”、“上交國家款項”轉入“公社預算結余”。 | 17 | 05 <sub>06</sub> |
|    | 將“公社預算收入”轉入“公社預算結余”。          | 16 | 17               |
| 35 | 根据規定進行收入分配。                   | 17 | 11 <sub>12</sub> |

## 憑証、賬簿与报表

會計憑証包括原始憑証和記賬憑証两种，都是記賬的依据。原始憑証又分为外来（其他单位填发的憑証如发票等）和自制（公社内部各单位自己填制）两种，用以証明或执行會計事項的依据。記賬憑証采用記賬憑单。自制原始憑証有：繳款憑証，支付現款憑单，物資进出仓单，以及非現金結算憑証等。

會計賬簿設置有总賬（用借、貸、余三栏式賬）、明細賬（格式有两种。凡固定資產、公社預算撥款、各項往来等科目采用借、貸、余三栏式明細賬；公社預算收支則用借貸方金額分析栏式明細賬）。登記簿視实际需要設置。

會計报表分为月报、季报、年报三种。月报按月編制月份預算收支执行情况表，主要項目完成情况表，預算支出主要基