

河南省湯陰縣朝歌人民公社會計制度 (草案)

第一章 總 則

一、为加强公社會計核算，保护公社财产和监督公社生产财务计划的执行，以支持生产事业的发展，特根据本社社章的規定，制訂本制度。

二、公社、大队和生产队的會計业务，都按照本制度的規定办理，为了贯彻执行财政公开，民主办社的方針，本制度的一切規定，力求通俗明确，簡便易行。

三、根据“統一經營、分級管理”的原則，公社、大队、生产队會計业务的分工如下：

(1) 公社會計負責办理全社收入、支出、資金調撥、财产保管、計算和決算等會計事务；并指导大队和公社直属企业的會計业务。

(2) 大队會計負責办理全队收入、支出、上交、下撥、計算、結算和财产保管等會計核算事务；并指导生产队和队属企业的會計业务。

(3) 生产队會計負責办理全队收入、支出和财产保管等會計业务。

四、本社会計年度采用历年制，每个會計年度从一月一日算起，到十二月三十一日为止。

五、本社登記帳目，編制报表，人民币一律以“元”为單位，元以下記至分，实物以“市斤”为單位，斤以下記至兩。

第二章 公社會計部分

(一) 帳 戶

一、公社的总帳帳戶和明細帳戶規定如下：

总帳帳戶	明細帳戶	帳戶使用說明
一、公社收入	1. 农业收入	按产品的名称进行登記。
	2. 工业收入	凡是不独立核算的企业，全部銷貨收入記入本帳，并可按生产部門設戶。
	3. 畜牧收入	按养猪、养羊、其它(鷄鴨蛋蜂)設戶。
	4. 林业收入	分木材收入、果园收入。
	5. 副业收入	按副业的性質設戶，如运输收入等。
	6. 企业业盈亏	凡独立核算的企业，上交公社的利潤或亏损記入本帳戶，下分工业盈亏、商业盈亏、金融盈亏、其他盈亏等。

	7. 其他收入	
二、上級補助收入		县撥来的原来由政府供給的人員工資、办公費、旅差費等。
三、公社支出	1. 基建支出	反映購買固定财产的全部开支，在买到或建成后轉入固定财产。下分工业交通部投資、农田水利投資、林业投資、畜牧投資、文教卫生福利投資、行政投資等。
	2. 农业支出	下設种籽、飼料、肥料、农葯、机耕水利費、小件农具購置及修理費、杂項支出等細目。
	3. 工业支出	不独立核算的工业全部成本支出記入本帳戶，按鋼鐵、石灰、磚瓦等設明細帳戶。
	4. 畜牧支出	按养猪支出、养羊支出、其它(鷄鴨蛋蜂)支出設戶。
	5. 林业支出	分木材支出、果园支出。
	6. 副业支出	按性質設戶，如运输支出等。
	7. 工資生活費	包括行政文教人員工資及工、农、牧、副业生产人員的工資及生活費。下設工資、食糧、調料燃料費、服装費等帳戶。
	8. 文教福利費	下設文教支出(中小学教学行政費、修繕費、外調学习人員伙食補助費) 医药費、福利費(幼儿园幸福院伙食補助費、設備費、婚喪生育補助費等)、娱乐費等帳戶。
	9. 管理費	設办公費、旅差費、其它开支等明細帳戶。
	10. 保險費	包括牲畜保險、猪只保險等。
四、上交款		上交国家的稅收利潤等記入本帳戶。
五、公積金及股金	1. 公積金	系生产建設的基金。
	2. 儲備粮基金	系年終按收入分配留儲备粮的數字。
	3. 折旧基金	按固定财产总值从收入分配中提取一定比例的資金，以便重置财产。
	4. 股份基金	原农业社轉来的社員股金記入本帳戶。
六、公益金		系年終从收入分配中提取的文教福利基金。
七、工資生活基金		年終收入分配时提取下年工資生活費的一部或全部記入本帳戶。
八、社員投資	按大队設戶	社員投資除去股金外下余部分記入本帳戶。
九、貸款		
十、固定财产	1. 机械	各种动力机械如汽車、拖拉机、車床等記入本帳戶。
	2. 牲畜	生产用的牛、驢、騾、馬及种畜等。
	3. 車輛	凡胶輪馬車、人力車等車輛，均記入本帳戶。
	4. 农业用具	大件农具如犁、耙、双鐮犁、噴霧器等。
	5. 工业用具	如鼓风机、风箱、軋花机等。

总帳帳戶	明細帳戶	帳 戶 使 用 說 明
	6.水利設備	包括水井、水庫、水閘、渠道、水車等。
	7.林 園	包括樹園、果園、竹園等。
	8.房 屋	辦公室、住宅、倉庫、牲畜房等。
	9.家俱用具	辦公用具桌、椅、櫃、床和文教衛生設備等。
	10.其他財產	
十一、庫存物資	1.肥 料	外購肥料和社制化肥記入本帳戶，隊制土化肥、顆粒肥料不記入。
	2.農 藥	購入的“六六六”粉、賽力散等。
	3.原材料及燃料	農業用的原材料、修理用零件、汽油等。
	4.農產品	農作物收穫後未交糧食部前記入本帳戶，按品種設登記簿。
十二、庫存糧食		按品種設明細帳，存入糧食部的糧食記入本帳戶。
十三、金融部存款		
十四、庫存現金		
十五、下撥資金	按大隊企業單位設戶	按计划預撥給各大隊的生活費和獨立核算企業的流動資金等記入本帳戶。包干給各大隊的費用，直接作支出，不再通過本帳戶。
十六、各項往來	按部門設戶	
十七、收入分配		

二、为适应农村习惯，会计事务的处理采用收付复式记帐法，会计事项可以一收多付或一付多收，不准多收多付。

例：包干撥給大隊農業支出 100 元時，應記：收 庫存現金付 農業支出 100 元。
借給大隊工資生活費 150 元，其中糧食折款 50 元，現金 100 元。應記：收 庫存糧食 付 下撥資金 50 元
收 庫存現金 付 下撥資金 100 元。

三、年終決算時，收支帳戶應作如下處理：

1. 公社收入和上級補助收入轉入“收入分配”帳戶的收方，公社支出（扣除農業支出中在下半年收穫的農產品費用，及基建支出中本年未完工部分）和上交款轉入“收入分配”帳戶的付方，餘額表示本年純收入。然後根據社管理委員會的決定，將純收入分配到公積金、公益金、儲備糧基金、折舊基金、工資生活基金等帳戶中去。

2. 工資生活費支出與工資生活基金沖銷；文教福利費支出與公益金沖銷。

3. 基本建設支出本年未完工部分和在下半年收穫的農產品的支出，可將餘額保留在原帳戶中，結轉下年。

(二) 會計憑証

四、會計憑証分為原始憑証和記帳憑証兩種，都

是記帳根據。

五、原始憑証分外來憑証和自制憑証兩種。外來憑証是其他單位填發的憑証，如國營公司、綜合商店的發貨票等。自制憑証是公社內部各單位在發生會計事項時所填制的憑証，如收據借據等。公社自制的原始憑証有以下三種格式：

(1) 現金憑証

(一) 收據

收 據		記帳憑單 字 號	
字 號		收方帳戶	付方帳戶
年 月 日			
交款單位			
說 明			
金 額	人民幣(大写)	¥ _____	

負責人 會計 經手人

說明：①收據一式兩聯，復寫填制。

②收據由收款單位根據交款單位實交庫現金數開出。借款單位交現金還帳時，由收款單位開給收據，不再抽回原借據。

③報銷轉帳時不抽借據也不開收據。

(二) 借據格式與收據同。

(2) 實物憑証

(一) 領據

實物領據		記帳憑單 字 號	
字 號		收方帳戶	付方帳戶
1958年 月 日			

領貨單位		摘 要			實際發出		
品名	規格	單位	申請數量	批准數量	數量	單價	金額

負責人 會計 經手人

說明：①實物領據一式兩聯，供各大隊領生產包干糧時使用，由領物單位填寫。

②領物前只填申請數量，待實物發出再根據發出數量和公社會計庫存材料帳上本品種的平均價格算出金額，填入物資實發數量與金額數。

③大隊報銷伙食類轉帳時，不開領據，公社也不開收據。

(二) 借據：格式與領據同。

(三) 實物收據

实物收据

字 号					年 月 日		記帳凭单 字 号	
收方帳戶					付方帳戶		收方帳戶	
交物单位					摘 要			
品名	规格	单位	数量	单价	金 額			

負責人 會計 交貨人

說明：①本收据代摺入庫凭單，一式兩联，由倉庫保管員在收到各大隊各企業交來的实物時填制。
②收据付給交納單位，凭以記帳，存根由保管員轉公社會計登帳。

(四) 粮食出庫凭証

粮食出庫凭証

字 号					年 月 日		記帳凭单 字 号	
收方帳戶					付方帳戶		收方帳戶	
付給单位					摘 要			
品 名	規 格	单 位	实 发 数 量					

財務部長 會計 保管員 領糧人

說明：粮食出庫凭証一式二联，由公社會計根据各單位批准的粮食計劃數量填制，由領糧人到粮食部領取，粮食部与財務部結帳。

(3) 記帳凭証

記 帳 凭 証

附件 張		年 月 日		第 号	
摘 要	收 方 帳 戶		付 方 帳 戶		金 額
	名 称	頁 号	名 称	頁 号	

主管會計 記帳 制証

說明：①記帳凭証在會計事項发生后由主办會計根据相同的业务原始凭証汇总填制，并凭以記入明細帳。
②記帳凭証的帳戶对照关系，一般是一个收方帳戶对照一个付方帳戶。也可以一个付方帳戶对照几个收方帳戶或一个收方帳戶对照几个付方帳戶，不准多收多付。
③帳戶名称填写明細帳戶名称。
④凭証编号每月由一号起按張數順序編列。

(4) 为了簡化編制內部記帳凭証的手續，采用記帳戳記的方法。

記 帳 戳 記

年 月 日				字 第 号	
收 方 帳 戶			付 方 帳 戶		

主管會計 記帳 制証

說明：①凡不通过記帳凭單直接記入明細帳的外來原始凭証，在記帳前應加蓋本戳記注明會計帳戶，如果凭証不合規格或紙質低劣，可在凭單上粘貼白紙加蓋本戳。
②外來凭証的空白處可作为加蓋本戳的位置。
③本戳大小根据具体情况确定。

(三) 帳 簿

六、公社設下列帳簿：

1. 总帳：为了簡化記帳手續，采取以表代帳的方法，即用月份財務收支发生額对照表代替总帳。
2. 明細帳：
 - ① 公積金、股金及基金明細帳（用收付余三栏式帳）
 - ② 收入明細帳（用收方多栏式明細帳或三栏式帳）
 - ③ 支出明細帳（用付方多栏式明細帳或三栏式帳）
 - ④ 往来明細帳（用收付余三栏式帳）
 - ⑤ 固定财产明細帳（用收付余三栏式帳）
 - ⑥ 物资明細帳（用有数量、金額的收付余三栏式帳）

3. 登記簿有固定财产登記簿、庫存物资登記簿。

七、帳簿和登記簿格式如下：

1. 总帳(用月份財務收支发生額对照表代替总帳)

財務收支发生額对照表 (代总帳)

編制单位	年 度		月 份		第 頁
总帳帳戶	月 初 余 額		本 月 发 生 額		月 末 余 額
	收 方	付 方	收 方	付 方	收 方

使用說明：①本表是按总帳帳戶，每月編制一表。
②月初余額根据上月发生額对照表月末余額填列，本月发生額是根据記帳凭單的收、付方金額汇总填列。每一帳戶的月末余額 = 月初余額 (±) 本月发生額。
③本表总计的月初余額，本月发生額，月末余額的收付双方必須平衡。
④本表一式三份，一份上报，一份作为总帳自存，一份訂在原始凭証上，作为原始凭証合并表。

2. 三栏式明細帳

明細帳

总帳帳戶： 第 頁

年 月 日	順 序 號	摘 要	收方金額	付方金額	余 額	
					收或付	金 額

使用說明：①本帳戶是根据明細帳戶設置。
②帳戶的上方必須注明总帳帳戶，以便核對。
③本月發生額根据記帳憑單順序號順序填入。

3. 多栏式明細帳：

明細帳

总帳帳戶： 第 頁

年 月 日	順 序 號	摘 要	收方 金額	付方 金額	余 額	收(付)方金額分析			

使用說明：①本帳适用于一个帳戶下有很多明細帳戶的“科目”，如基建投資可按工業投資，農業投資，林業投資等設分析專欄。
②本帳收、付、余各欄的記法與三欄式明細帳同。金額分析各專欄按二級帳戶或三級帳戶填列。會計事項發生後，除按總額記入“收方金額”或“付方金額”外，并按每一明細帳戶的金額記入各專欄。
③收入帳戶主要分析“收方金額”，支出帳戶主要分析“付方金額”。
④每一橫格中，分析各專欄相加之和必須等於“收方金額”或“付方金額”的總額。

4. 庫存物資明細帳：

庫存物資明細帳

明細帳戶： 第 頁

名 稱： 單位 規格

年 月 日	順 序 號	摘 要	單 收 入		單 付 出		余 額	
			價	數量	金額	數量	金額	數量

使用說明：①本帳适用于在一个明細帳戶下一種物資或品種不多的物資。
②入庫的物資價格，按購入或調入的價格計算。本社生產的物資，按社會統一規定的價格計算。
③物資出庫按在庫物資加權平均價格計算。

5. 固定財產登記簿：

固定財產登記簿

使用保管單位： 第 頁

財產名稱 及 主要特征	增加 日期	增加 原因	單 數 量	金 額	第一次減少		第二次減少	
					日 期	原 數 量	金 額	日 期

使用說明：①本登記簿是為了彌補固定財產帳的不足而設立的。在本登記簿上分單位分品種進行登記。
②“財產名稱和主要特征”按實填寫，如填六歲大黃牛、四歲黑種驢等。
③“增加原因”填購入、調出、社員投資等。“減少原因”填死亡、報廢、丟失、出售、調出等。
④“金額”按入社時股金，清產時估價和購入價計算，中途不再變更，減少時按原價沖減。

6. 庫存物資登記簿：

庫存物資登記簿

明細帳戶： 第 頁

品 名： 單位： 保管地址：

年 月 日	出 入 憑 證	摘 要	入庫數量	出庫數量	庫存數量

使用說明：①本登記簿由倉庫保管員登記。
②保管員根據入庫收據和公社會計出庫單記入登記簿。
③本簿按同一名稱，同一保管地址設戶。
④本簿只記數量不記金額。

(四) 會計報表

八、公社會計報表分月報季報和年報三種。編送日期及份數，根據上級的規定辦理。年報表包括下列六種。

1. 財務情況總表(季、年報)

朝歌人民公社 財務情況總表

年 月 日編制 單位：人民幣元

付 方 (資產)			收 方 (負債)		
項 目	期初數	期末數	項 目	期初數	期末數

說明：①財務情況總表是反映年(季)度終了時，資金收付分布情況。
②項目列至明細帳戶，收、付雙方必須平衡。
③付方科目有：1.未完工的基本建設；2.下年度收獲的農作物支出；3.固定財產；4.庫存物資；5.庫存糧食；6.金融部存款；7.庫存現金；8.下撥資金；9.各項往來。收方科目有：1.公積金及股金；2.公

益金；3.工資生活基金；4.社員投資；5.貸款；
6.各項往來。

④明細帳戶根據實有帳戶填寫。

2.收入分配表：反映全年收入分配的綜合情況，
借以考核計劃的執行情況。

朝歌人民公社 年度收入分配表

年度 單位：人民幣元

收入項目	計劃		實際		支出項目	計劃		實際	
	計劃	實際	計劃	實際		計劃	實際	計劃	實際
農業收入					農業支出				
工業收入					工業支出				
畜牧收入					畜牧支出				
林業收入					林業支出				
副業收入					副業支出				
企業業盈虧(盈)					管理費				
其他收入					保險費				
上級補助收入					企業業盈虧(虧)				
					上交款				
小計					小計				
					收入分配				
					其中：				
					公積金增加額				
					儲備糧基金增加額				
					折舊基金增加額				
					公益金增加額				
					工資生活基金增加額				
總計					總計				
					附：工資生活費				
					文教福利費				
					基建投資				

說明：①本表根據“收入分配”帳戶收付雙方的金額填列。
②農業支出只列本年收穫產品的支出部分。
③基建投資列全年實際支出數(包括未完工的開支)。
④各種基金只列從今年收入中分配數。

3.收入明細表(年、季度)

朝歌人民公社 收入明細表

年度 季度 單位：元

收入項目	數量		單位售價		總金額		
	計劃	實際	計劃	實際	計劃	實際	占計劃%

說明：①本表反映公社全年(季)收入情況，借以考核收入計劃執行結果。
②本表計劃數按照社員代表大會通過的財務計劃數填列。
③收入項目按明細帳戶及收入的類別填列，如農業收入下分小麥、玉米、紅薯等。

4.支出明細表(年、季度)

朝歌人民公社 支出明細表

年度 季度 單位：元

支出項目	明細支出項目	計劃數	實際數	占計劃%

5.庫存物資明細表(年、季度)

朝歌人民公社 庫存物資明細表

年度 季度 單位：實物斤
人民幣元

項目	品名	規格	單位	數量	單價	金額

6.各項往來明細表

往來明細表

年度 年 月 日

欠 款 帳 戶		存 款 帳 戶	
單位或個人名稱	金額	單位或個人名稱	金額

7.月報表——財務收支發生額對照表：因代替總帳其格式已見總帳格式，此處不再重列。

第三章 大隊會計部分

(一) 帳 戶

總帳帳戶	明細帳戶	帳 戶 使 用 說 明
一、農業收入	按產品設戶	生產隊報來的農業收入記入本帳戶，年終與上交款沖轉。
二、工業收入	按產業別設戶	企業報來的企業收入記入本帳戶，年終與上交款沖轉。
三、副業收入	按產業別設戶	企業報來的養豬等收入記入本帳戶，年終與上交款沖轉。
四、其他收入		
五、基建支出	按建設單位設戶	農田水利投資，工業投資，畜牧投資均記入本帳戶，基建完成經公社批准報銷後與公社撥款沖帳。
六、農業支出		系包干開支，年終與包干撥款沖轉，結餘轉下年繼續使用。
	1. 種籽 2. 飼料 3. 肥料	外購肥料款全部記入本帳戶，自制肥料的原材料費用，直接從本帳戶支出，肥料使用時不再記帳。
	4. 小農具購置及修理費 5. 其他支出	
七、工業支出	按產業別設戶	系大隊所屬工業企業的全部成本支出，年終與公社撥款沖帳。
八、副業支出	按收入性質設戶	為經營副業的全部成本開支，年終與公社撥款沖帳。

总帳帳戶	明細帳戶	帳 戶 使 用 說 明
九、工資生活費	1. 工資 2. 食糧 3. 調料及燃料費 4. 服裝費 5. 獎勵工資	各食堂，各生产队开支后，每月按标准向大队报銷后記入本帳戶，年終与公社撥款——經費撥款冲轉。 油盐煤鐵。 公社按規定撥給大队掌握的獎勵工資开支后記入本帳戶，年終与包干撥款冲帳。
十、文教福利費	1. 文教費 2. 福利費 3. 娛樂費	系包干收支，年終与包干撥款冲轉，結余轉下年使用。 小学教学行政費，外調学习人員伙食補助費。 托儿所幸福院的伙食補助費及設備費，婚喪生育補助費。
十一、管理費	1. 办公費 2. 旅差費 3. 其他开支	包干开支，年終与包干撥款冲帳，結余轉下年使用。 灯油办公紙張开支等。 出外采購开会人員的車船費，伙食補助費等。 小件用具購置，修理費等。
十二、上交款		上交公社的农业，工副业收入記入本帳戶，年終与各收入帳戶冲轉。
十三、庫存物資	按物資名称設戶	化肥农葯，材料等。
十四、信用股存款		
十五、庫存現金		
十六、公社撥款	1. 經費撥款 2. 包干撥款	按預算向公社借来的經費款，記入本帳戶，月終按報銷表上公社批准的核銷数与支出帳戶冲轉。 公社按财务管理办法規定撥来的各項包干支出款記入本帳戶，年終

与农业支出，管理费，文教福利費等包干支出冲轉。
十七、各項按單位和个往來人設戶

(二) 大队會計凭証

大队使用的凭証有：①現金借据②現金收据③实物借据④实物領据⑤記帳凭单。其格式和使用办法与公社同。

(三) 大队帳簿

大队使用以下帳簿：

(1) 总分类帳（用财务收支发生額对照表代替）。

(2) 明細分类帳，包括：

(一) 收入明細帳（用多栏式或三栏式明細帳）

(二) 支出明細帳（用多栏式或三栏式明細帳）

(三) 往來明細帳（用三栏式明細帳）

(四) 庫存物資明細帳（用有数量金額的三栏式明細帳）

(3) 登記簿有：固定財產登記簿。

以上帳簿格式和記錄方法与公社同。

(四) 報 表

(1) 工資花名冊是每月向社員发放工資时的原始凭証，作为报銷依据，其格式

朝歌人民公社发放工資花名冊

編制單位 _____ 年度 _____ 月份 _____ 單位：元 第 _____ 頁

姓名	級別	基本工資	獎勵工資	應領工資合計	工作天數	扣 工		發 數	合計	九 月 實 工	十 月 實 工	十 一 月 實 工	十 二 月 實 工
						天數	金額						
										(蓋章)	(蓋章)	(蓋章)	(蓋章)

隊 長 _____ 會 計 _____ 制 表 _____

使用說明：

①本表在每月发放工資时由生产队會計按社員姓名級別填寫。

②應領工資是按工資級別規定的标准工資加獎勵工資數。

③實領款數是將應領工資減去扣除部分（曠工扣款數，暫借款數，及認購的公債款等）即为實發款數。

④发放工資时領取人應加蓋名章、証明業已領取，如果下月實發工資數沒有變動，可在實發工資栏內順序填寫金額，蓋章領取，不另造表。

⑤本表一式二份，一份小队留存，一份報大队作报銷凭証。

(2) 預算表

朝歌人民公社各項支出預算表

編報單位 _____ 年 月 日 第 _____ 頁

項 目	人 數	標 准	本 月 預 算 數	預 算 說 明	核 准 金 額
審核意見				簽章 _____	年 月 日 _____

隊 長 _____ 會 計 _____ 制 表 _____

使用說明：

①本表在月初时，根据实有人数和供給标准向公社申請預算时使用。如編制生活費等預算支出均使用本表。

②本表編制一式三份，一份存根，两份報公社，經核准后，退回編報單位一份，作为开支依据。③核准金額由公社填寫。

(3) 計算表

