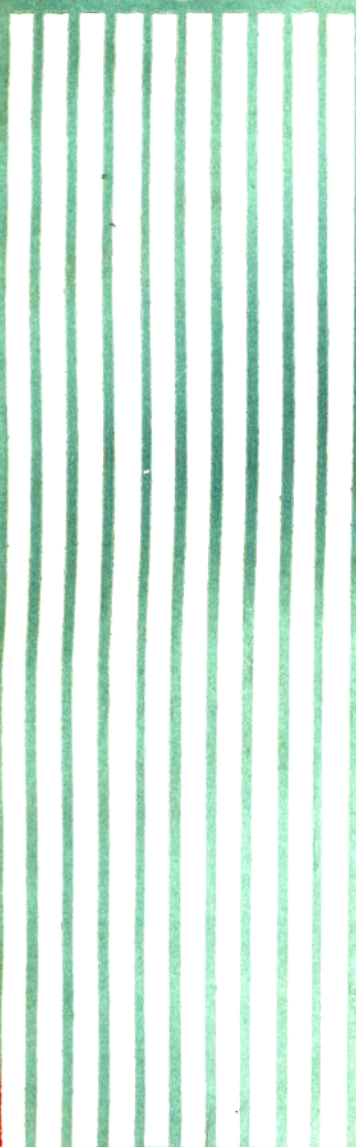


工业会计

陈国昌 主编



工业出版社



前 言

本书以 1983 年航空专业教材编审委员会审定的《工业会计》教材为基础，结合我国经济体制改革的进程和几年来教学实践的体会，作了以下几方面的较大修改：充实了基本理论的阐述；结合了 1985 年以来的会计制度；调整了部分结构内容；吸收了学科研究的新成果。修改后的《工业会计》，能更好地适应财会专业教学和财会人员自学的需要。

本书由陈国昌同志任主编，并改写了第一章，梁贻同志改写了第二、三、四、五、八、十章，杨静娟同志改写了第六、七、九章，肖伟同志编拟了会计数据处理程序。最后，由主编对全书进行了总纂。

在本书的修改过程中，得到了各任课教师和广大读者的关心和帮助，北京科技大学李宝忱副教授、樊彩霞讲师对全书进行了认真的审阅，并提出了不少宝贵的意见。对此，我们一并表示感谢。

本书修改的原意，能写成一本在社会主义有计划的商品经济条件下的《工业会计》，由于改革进程和水平有限等主客观原因，深感差距甚大。为此，衷心希望广大读者多多提出批评和意见，以便进一步修改、补充和完善。

编者

1989年7月

目 录

第一章 总论

- 第一节 工业会计反映和监督的内容 (1)
- 第二节 工业会计的任务 (3)
- 第三节 工业会计的组织工作 (4)

第二章 货币资金的核算

- 第一节 货币资金核算的任务 (9)
- 第二节 现金的核算 (9)
- 第三节 银行存款的核算 (15)
- 第四节 外汇和汇兑的核算 (35)
- 第五节 其他结算业务的核算 (38)

第三章 工资的核算

- 第一节 工资核算的任务 (43)
- 第二节 企业职工的分类和工资总额的组成 (44)
- 第三节 工资的核算 (46)
- 第四节 提取职工福利基金的核算 (57)

第四章 固定资产的核算

- 第一节 固定资产核算的任务 (60)
- 第二节 固定资产的分类和计价 (61)
- 第三节 固定资产折旧的核算 (63)
- 第四节 固定资产增加和减少的核算 (69)
- 第五节 固定资产修理的核算 (76)
- 第六节 固定资产清查的核算 (79)

第五章 材料的核算

- 第一节 材料核算的任务 (82)
- 第二节 材料的分类和计价 (82)
- 第三节 材料收入和发出的凭证及手续 (84)
- 第四节 材料收发的明细核算和总分类核算 (90)
- 第五节 材料核算的控制 (103)
- 第六节 委托加工材料的核算 (109)
- 第七节 低值易耗品的核算 (110)
- 第八节 包装物的核算 (116)
- 第九节 材料清查和折、溢价的核算 (121)

第六章 生产成本的核算(上)

第一节	生产成本核算的任务	(125)
第二节	生产费用的分类	(129)
第三节	要素费用的核算	(133)
第四节	待摊费用和预提费用的核算	(137)
第五节	辅助生产的核算	(139)
第六节	车间经费和企业管理费的核算	(151)
第七节	专用费用的核算	(156)
第八节	废品损失的核算	(157)
第九节	在产品的核算	(160)
第十节	生产成本核算的基本程序	(167)
第七章	生产成本的核算(下)	
第一节	生产类型与产品成本计算的关系	(170)
第二节	产品成本计算的简单法	(172)
第三节	产品成本计算的定单法	(175)
第四节	产品成本计算的分步法	(184)
第五节	产品成本计算的定额法	(195)
第六节	产品成本计算的定额比例法	(202)
第七节	产品成本计算的分类法	(209)
第八节	各种成本计算方法的综合应用	(213)
第八章	产成品、销售和财务成果的核算	
第一节	产成品、销售和财务成果核算的任务	(215)
第二节	产成品的核算	(216)
第三节	销售的核算	(218)
第四节	应交税金的核算	(227)
第五节	财务成果的核算	(231)
第九章	资金来源的核算	
第一节	固定资金来源的核算	(240)
第二节	流动资金来源的核算	(243)
第三节	专用基金的核算	(247)
第四节	专用拨款和专用借款的核算	(256)
第十章	工业会计报表	
第一节	工业会计报表概述	(267)
第二节	资金报表	(270)
第三节	成本报表	(282)
第四节	利润报表	(295)
第五节	汇总会计报表	(299)

第一章 总 论

第一节 工业会计反映和监督的内容

物质资料的生产是社会存在和发展的基础。人们为了管好生产，就必须对生产过程进行反映和监督，借以了解和控制生产过程，考核经济活动的成果，促进生产不断地发展。随着经济的发展和生产过程的日益社会化，会计也在不断地发展和变化，并且越来越显得重要。在社会主义制度下，会计成为有计划地领导和管理社会主义经济，贯彻执行党和国家有关方针政策，为社会主义建设持续稳定地发展，为巩固和发展社会主义经济基础服务的一项重要经济管理的工作。

社会主义的企业、事业、行政单位等都要运用会计来管理经济活动，但由于它们在国民经济中所担负的任务和各自的经济活动的具体内容不同，就必须有适应不同需要和具有不同内容的专业会计。工业会计就是应用于工业企业的一种专业会计。工业会计是以提高社会主义经济效益为目的的一种有计划的经济管理工作，它运用会计固有的反映和监督的基本职能，借助于会计特有的专门方法，对工业企业的经济活动过程（再生产过程）和经营成果，进行及时地、连续地、系统地、全面地反映和监督，促使企业各项经济活动严格地贯彻执行党和国家的有关方针、政策、法令、制度和企业的各项计划，并为决策者提供有关的信息，不断提高企业的管理水平，促进生产的不断发展，提高企业的经济效益。

国营工业企业是社会主义全民所有制的经济组织，它是直接从事工业产品生产经营的基层单位。它一方面担负着在统一计划指导下，增加产量，提高质量，更新品种，生产受消费者欢迎并在国内外市场上有竞争能力的产品，从而满足人们对物质文化生活的不断需求的任务。另一方面也担负着合理而节约地使用人力、物力和财力，力求降低成本，增加社会主义积累的任务。为此，社会主义工业企业必须加强经营管理，不断提高管理水平，对生产经营过程加强控制，厉行增产节约，多快好省地完成和超额完成企业的各项计划。

工业企业的生产经营过程，包括供应、生产和销售三个主要环节。工业企业的主要经济活动是生产工业产品。为此，生产过程是工业企业再生产过程的中心环节，同时也要合理地组织好供应过程和销售过程的经营管理，以保证企业再生产过程得以顺利进行。

每一个实行经济核算制的国营工业企业，在国家计划的统一安排和指导下，为了独立地进行生产经营活动，就必须有一定数量的厂房、机器设备、材料等财产物资。在社会主义经济制度下，人们还要自觉地利用价值规律，有效地利用各种经济手段管理社会主义经济。因此，工业企业生产经营活动过程中用货币表现的全部财产物资，就叫做资金。工业企业的资金按其生产过程中存在的形态，所起的作用，以及周转方式的不同，分为固定资金和流动资金。固定资金是占用在厂房、机器设备等固定资产上的资金；流动资金是占用在现金、银行存款、材料、在产品、产成品等流动资产上的资金。

工业企业生产经营所需要的资金是从一定来源取得的。在国营工业企业中，通过国家预算拨给企业用于基本生产业务活动的固定资金和流动资金，称为国家固定基金和国家流动基金，是企业经营资金的主要来源。根据规定由企业内部提取的资金（如更新改造资金、大修

理基金、职工福利基金、职工奖励基金等），以及由国家预算拨给企业的科研试制费拨款等，因为它们均有专门用途，称为专用基金。国家基金和专用基金都是可以由企业自由支配的资金来源，故称之为自有资金来源。此外，企业还可以通过信贷方式从国家银行取得各种借款，以及由于结算关系，暂时欠国家预算、其它企业（单位）和个人的应付款项，这部分资金来源必须于规定时间归还，故称为借入资金来源。

工业企业利用从不同渠道所取得的资金，进行着生产经营活动。资金在企业的生产经营活动中，随着供、产、销过程的不断进行，经常改变其物质形态。在供应过程中，由于采购材料的经济活动，企业以货币资金支付购入材料的价款以及各项采购费用，同时，取得了生产所需要的各种材料。这时，资金就从货币资金形态转化为储备资金形态。在供应过程中支付的材料价款和各种采购费用，构成了材料的采购成本。生产过程是指从原材料投入生产开始，直到产成品制成为止的产品制造过程。在这个过程中，一方面工人借助于劳动工具对劳动对象进行加工，制造出产品来，另一方面发生了各种生产消耗，如消耗的各种原材料费用，固定资产的折旧费用，以及支付的工资和其他费用等，所有这些就构成了工业企业生产过程中的全部生产费用。这时，资金就从储备资金形态转化为生产资金形态（在产品），当产品制成后，资金又从生产资金形态转化为产成品资金形态，从而进入了销售过程。销售过程指的是企业将产品销售出去，并收回货款的过程。这时，资金又从产成品资金形态转化为货币资金形态。工业企业的资金每循环一次，所收回的货币资金一般均大于其原支付的各项费用合计，就是职工通过劳动所创造的价值，形成国民净收入，企业按规定上交国家税后，下余部分留归企业自行支配，形成专用基金。

工业企业的资金运动，除了上述的资金投入和资金周转外，由于某些原因资金也会退出企业。例如，固定资产的调出和报废清理，多余流动资金的上交，基本折旧基金的上交，应付款项的偿还等，都会引起企业固定资金和流动资金的减少，同时，企业的资金来源也会相应地减少。

为了满足企业经营管理的需要，以保证企业再生产的顺利进行，每个工业企业都必须正确地、及时地掌握企业经营资金占用及其来源的数额和构成，以及在经营过程中的周转情况。因此，所有上述工业企业经营过程中能够用货币表现的各项经济活动（即资金运动），都必须运用会计的专门方法进行反映和监督。这些经济活动概括起来就是：

一、由于经营资金的取得、退出，以及在经营过程中的周转等经济活动引起的各项经营资金占用及其来源的增减变化；

二、在经营过程中，各项生产费用的支出和产品成本的形成；

三、企业销售收入的取得，以及利润的实现和分配。

国营工业企业的资金运动，从现象上看，似乎只是钱和物的运动变化，但实质上，工业会计反映和监督的上述内容，都体现着社会主义的生产关系。譬如，国家资金的下拨和企业财政任务的上交等经济活动，体现着国家与企业之间统一领导和独立经营的关系；企业之间供销合同的执行与款项的结算等经济活动，体现着企业与企业之间分工协作和等价交换的关系；职工在生产劳动中不断创造出新的价值，企业则根据国家的工资制度支付给职工工资等经济活动，体现着职工在生产中的经济地位和按劳分配的关系等。每个工业企业都要正确认识资金运动中的经济关系，认真贯彻执行国家的经济政策和财经制度，调动各种积极因素，不断巩固和发展社会主义的生产关系。

综上所述，工业会计反映和监督的内容就是工业企业的资金运动及其所体现的经济关系。

第二节 工业会计的任务

工业会计的任务应符合社会主义经济管理的目的和要求，并受工业会计反映和监督内容的制约。工业会计的任务可归纳为以下几方面：

一、反映经济活动，监督企业对国家有关方针、政策、法令、制度的执行情况

反映和监督是会计固有的职能，会计的任务是通过会计的反映和监督职能来实现的。每个工业企业都必须准确地、及时地、连续地、系统地、全面地反映企业的各项经济活动，只有在正确地反映企业经济活动的基础上，才能有效地监督企业对国家有关方针、政策、法令、制度的贯彻执行情况。

政策和策略是党的生命。每个工业企业都必须按照党的方针、政策办事，严格执行国家的财经纪律，坚持企业的社会主义方向。在社会主义经济制度下，每个企业都必须借助于会计反映各项计划的执行结果，为企业领导者提供预测和决策有用的数据，并为主管部门以及整个国民经济的综合平衡提供必要的资料。

二、加强经营管理，讲求经济效益

加强宏观控制是管理社会主义经济的一项基本要求。在社会主义经济制度下，社会产品的生产和分配，是根据国民经济有计划按比例发展的要求进行的。国营工业企业是在国家统一领导下从事工业产品生产经营的基层单位，每个企业都必须根据国家计划的指导下，正确处理国家、企业和职工三方面的经济关系，以适应经济体制改革的需要。

节约是社会主义经济的基本原则之一。工业企业应在各项经济活动中，尽可能地做到以最少的劳动耗费取得最大的经济效益。企业应建立和健全各项经济责任制度，实行物质奖励和经济制裁，把企业的经营成果和职工的经济利益结合起来，有效地控制企业的生产耗费，力求做到以尽可能低的成本、尽可能少的资金，生产出尽可能多与尽可能好的产品，并及时销售出去，完成一个再生产过程，加速资金周转，增加社会主义积累。

三、保护社会主义财产

国营工业企业的财产物资是社会主义全民的财产。因此，保护国家财产安全完整，巩固和发展全民所有制经济基础，也是管好社会主义经济的一项基本要求。

国营工业企业的财产物资是企业进行生产活动的物质基础。企业对各项流动资产和固定资产的进出、移动，一切货币资金的收支，都必须遵循规定的手续，认真审核，并按会计的程序进行反映，并且做到定期和不定期地清查。对于不经批准，擅自变卖、转让、拆除、外借等违法行为，必须认真处理。

以上所述工业会计的任务，是相互联系而又互相补充的，要完成会计的任务，就必须组织好会计工作，正确地运用会计的专门方法，对企业全部经济活动进行切实而有效的反映和监督，并逐步做好分析经济效果，预测经济前景，参与经济决策等工作。

第三节 工业会计的组织工作

正确地组织工业会计核算工作，是保证完成工业会计任务的重要条件。为此，就必须在工业企业中建立和健全会计机构，配备必要的会计人员，并且制定和执行合理的会计制度。

一、工业企业的会计机构

工业企业中的会计机构，是在企业行政领导下，由专职会计人员所组成，负责组织领导和从事会计工作的职能部门。每个工业企业都必须单独设立会计机构，以保证财务会计工作的基本职能得到充分发挥。工业企业应根据规模大小和工作需要，分别设置财务会计处、科、组等会计机构。在厂长（经理）和总会计师（或负责会计工作的副厂长）领导下，负责办理整个企业的财务会计工作。

企业必须加强对财务会计部门的领导，定期研究并经常督促和检查财务会计工作，支持财会部门按制度办事和加强监督的职能，帮助解决工作中的困难问题。财会部门必须在厂长（经理）的领导下，切实做好本职工作，积极反映情况，分析问题，提出措施，供领导研究，真正起到参谋作用。企业的财会部门还要接受上级财务会计部门的指导和监督，对有关会计业务方面的重大问题，在向本单位领导请示报告的同时，也应向上级财会部门请示报告。

工业企业的财会机构为了更好地完成自己的任务，必须在内部进行合理的分工并严格地贯彻岗位责任制度。企业应根据规模的大小和业务的繁简，建立必要的分工制度，配备必要的会计人员，严格岗位责任制，明确职责权限。在规模较大的企业里，财务会计部门还可以分设若干个职能科、室（或组），分别负责有关业务的核算、检查和分析工作。各专业组所担负的主要会计工作一般如下：

（一） 财务核算组

1. 货币资金、结算和银行借款的核算；
2. 产成品及销售的核算；
3. 对成品资金占用情况、销售和利润计划完成情况进行核算和分析；
4. 监督现金管理制度、结算制度、信贷制度的执行情况。

（二） 材料核算组

1. 材料和低值易耗品的核算；
2. 采购资金使用情况的核算和分析；
3. 储备资金占用情况的核算和分析；
4. 材料消耗定额执行情况的分析；
5. 指导和组织材料仓库的明细核算。

（三） 工资核算组

1. 计算职工的工资和奖金；
2. 办理工资结算；
3. 对工资基金的使用情况进行核算和分析。

（四） 成本核算组

1. 生产费用汇总、分配的核算和产品成本计算；

2. 生产费用表、商品产品成本报表的编制;
3. 成本分析;
4. 监督生产费用预算和成本计划的执行情况;
5. 指导和组织车间的成本核算工作。

(五) 综合核算组

1. 固定基金的核算;
2. 专用基金的核算;
3. 固定资产增减、移动、折旧和报废清理的核算和分析;
4. 专用基金提取、拨入和使用情况的核算和分析;
5. 总分类核算;
6. 资金平衡表等会计报表和财务情况说明书的编制工作;
7. 对财务、成本计划完成情况进行综合分析;
8. 财务会计的档案管理。

企业的会计工作可以采取集中核算和非集中核算两种组织形式。所谓集中核算形式,也叫厂一级核算形式,就是企业一切经济业务的凭证整理、明细分类核算和总分类核算等都集中在企业财务会计部门进行。各车间和部门只负责原始记录和原始凭证的填制,为财务会计部门提供资料。所谓非集中核算形式,也叫分散核算形式,是指其经济业务的凭证整理和明细分类核算工作,可以由直接从事生产经营活动的车间或部门进行,企业财务会计部门对这些经济业务只进行汇总的核算,并对各车间、各部门会计核算工作进行业务上的指导和监督。采用集中核算组织形式,由于会计核算资料集中在企业财务会计部门,便于直接掌握各个车间和部门的生产经营活动情况,减少工作层次,节省一些人力和费用。采用非集中核算组织形式,可以使会计核算更好地与车间、部门的生产经营活动结合起来,及时地了解费用支出、资金运用和经济效果等情况,有利于直接而有效地指导生产经营活动。工业企业采用何种核算形式组织会计工作,要根据企业的规模,生产组织的特点,以及业务工作的繁简,从有利于加强企业管理和经济核算来决定。必须指出,无论采用哪种组织形式,企业基本的外货币往来,物资的供销,以及应收、应付款项的结算,都应当由企业财务会计部门集中办理。

为了正确及时地完成会计工作的任务,有条不紊地组织企业财务会计工作,制订和执行财务会计工作的程序图是一项有效的方法。工作程序图就是用图表的形式,详细列明财务会计部门中各个职能组、每个工作岗位,以及车间或部门应该完成的会计工作的具体项目和完成的期限。工作程序图一般由三部分组成:第一、应完成的全部会计工作,从凭证的填制、传递、审核和整理,帐簿的登记、结算和核对,成本的计算,财产的清查,到会计报表的编制和分析。第二、负责执行每个工作项目的岗位及所属单位(职能科、室)。第三、每个工作项目的完成期限。

二、工业企业的会计人员

工业企业配备具有较好素质并结构合理的会计人员,是做好企业会计工作的决定因素。会计主管人员是企业会计工作的组织者和领导者,他们应在企业行政的领导下,按照国

家和上级规定的财务会计制度，结合企业的具体情况，把会计工作科学地组织起来，领导全体会计人员切实做好会计工作，经常研究和不断改善企业财务会计工作。为了更好地全面贯彻经济核算制度，大中型企业应设置总会计师，以协助厂长(经理)领导本企业的经济核算和财务会计工作。我国从 1961 年起，在规模较大的企业里，就逐步实行了总会计师制度。总会计师的主要任务是：认真贯彻执行各项财经方针、政策、法令、法规和制度，严格执行和维护财经纪律；领导企业财务会计工作；领导企业的经济核算工作；参与企业经营决策；协助厂长组建内部审计工作；负责财会人员的培训、考核、晋升等。

在社会主义社会里，会计工作是社会主义建设事业不可缺少的组成部分。为了发挥会计人员在社会主义建设中的作用，国务院早在 1963 年就颁布了《会计人员职权试行条例》，1978 年又重新颁布《会计人员职权条例》，对会计人员的职责、权限、技术职称、任免、奖惩，都做了明确规定，并逐步实行专业职务聘任制度。

会计人员应当正确地行使《条例》中所规定的职权，既要坚持原则，执行制度，又要实事求是，做深入细致的工作。为此，每个会计人员都要认真学习和贯彻国家的财经方针、政策，坚持正确的政治方向；要刻苦钻研业务，成为精通业务的内行；要深入调查研究，密切联系群众，改进工作方法和工作作风。

三、工业企业的会计制度

会计制度是工业企业会计工作所必须遵循的规范和准则，是正确组织会计工作的一项重要内容。

会计制度是以有关的财经方针政策为准则，根据会计反映监督的内容、任务和方法，以及各个时期党和国家对会计工作的要求制定的。会计制度按其内容来说，一般可分为三类：

(一) 综合性的会计制度。是对会计工作应遵循的基本原则所作的各项规定，是会计工作的基本制度。如会计工作规范。

(二) 会计业务方面的制度。是对会计工作应遵守的具体要求和方法所作的各种规定。如国营工业企业会计科目、国营工业企业会计报表、国营工业企业成本核算方法等等。

(三) 会计人员方面的会计制度。是对会计人员的职责、权限等方面的规定。《会计人员职权条例》就属于这一类的会计制度。

会计制度的制订一般要遵循以下基本原则：

1. 统一领导，分级管理。在社会主义制度下，有计划地领导和管理国民经济的要求，决定了会计制度的制订首先必须保证集中统一的领导，全国性的会计制度应由国家统一制订。各部门、各地区在保证国家统一的要求、方法、口径的前提下，可以根据国家统一的会计制度，结合本部门、本地区的实际情况，相应地制订本部门、本地区的会计制度。各基层单位也应根据上述精神，制订本单位的实施办法。

2. 满足需要，简便易行。会计制度的内容必须充分体现党和国家对会计工作的要求，保证提供给各级领导所必须的核算资料，满足国民经济计划管理和综合平衡的需要。同时，会计制度的内容也应力求通俗易懂，简便实用，以便于广大干部和会计人员了解和掌握，有利于贯彻执行。

3. 不断改进，相对稳定。会计制度是规章制度的一部分，属于上层建筑，必须随着经济基础的变化而不断地提高和完善。为此，会计制度的改革是客观事物发展变化的要求，是

一种正常现象。在改革会计制度时,需注意它的相对稳定性。由于一切事物都是由低级到高级逐步发展的,新的方法或新的规定又都需要经过一定的经验积累过程。因此,当一项新的经验还没有经过试验证明确有成效时,不要对原有的制度匆忙地加以改变。另外,实行一项新的制度,需要有一个熟悉过程,如果频繁地变动会计制度,也会引起工作上的混乱。为此,在一定时期内保持会计制度的相对稳定,有利于提高会计工作的质量,也是符合事物发展的客观规律的。

工业企业对于国家和上级主管部门规定的会计制度,以及企业制定的实施办法,从企业的领导人员,到各个车间和职能部门,以及全体职工都必须严格遵守,不得违反。企业财务会计人员除了以身作则认真执行外,还要经常地向领导和群众做好宣传和解释工作,以便充分发挥会计制度对促进生产和加强管理等方面的积极作用。

为了加强社会主义法制建设,我国于 1985 年 5 月 1 日施行了《会计法》。《会计法》对会计核算、会计监督、会计机构、会计人员以及法律责任等都作了明确规定,是我国会计工作的基本法规。

国营工业企业会计科目表如表 1-1 所示。

表 1-1 国营工业企业会计科目表

顺序号	编号	会计科目分类及名称	顺序号	编号	会计科目分类及名称
		第一类 固定资产	22	159	清理维护费
1	101	固定资产			第四类 产成品及销售
2	402	折旧	23	161	产成品
3	102	待核销基建支出	24	166	发出商品
		第二类 材料	25	167	分期收款发出商品
4	111	材料采购	26	430	已收分期收款发出商品销货款
5	112	原材料	27	152	待摊税金
6	121	燃料	28	601	销售
7	123	包装物	29	301	销售费用
8	124	低值易耗品			第五类 货币资金及结算
9	129	材料成本差异	30	171	现金
10	130	在途材料	31	172	银行存款
11	131	委托加工材料	32	179	其他货币资金
12	135	超储积压物资	33	181	应收销货款
13	139	特准储备物资	34	431	应付购货款
		第三类 生产费用	35	182	备用金
14	141	基本生产	36	189	其他应收款
15	142	自制半成品	37	439	其它应付款
16	143	辅助生产	38	451	应交税金
17	144	车间经费	39	461	待扣税金
18	145	企业管理费	40	452	应交折旧基金
19	146	工资	41	453	应交资金占用费
20	151	待摊费用	42	455	应交利润
21	441	预提费用	43	550	应交能源交通建设基金

续表 1-1

顺序号	编号	会计科目分类及名称	顺序号	编号	会计科目分类及名称
		第六类 待处理财产盘盈及损失	57	204	有价证券
44	491	待处理财产盘盈	58	502	更新改造资金
45	191	待处理财产损失	59	503	大修理基金
		第七类 固定基金、流动基金及银行借款	60	504	企业基金
46	401	固定基金	61	505	职工福利基金
47	403	流动基金	62	506	职工奖励基金
48	405	其他单位投入资金	63	507	生产发展基金
49	411	基建借款	64		新产品试制基金
50	421	流动资金借款	65		后备基金
		第八类 财务成果	66	522	科研试制费拨款
51	511	利润	67	523	挖潜革新改造拨款
52	311	利润分配	68	531	专用借款
53	186	应弥补亏损	69	541	应付引进设备款
		第九类 专项资金	70	542	应付债券
54	201	专项存款	71	211	专项应收款
55	202	专项物资	72	551	专项应付款
56	203	专项工程支出			

本章复习思考题

1. 工业会计的意义。
2. 工业会计反映和监督的内容。
3. 工业会计的任务，它们是由什么决定的？
4. 工业企业为什么要单独设置会计机构？怎样设置？
5. 对工业企业会计人员的基本要求有哪些？
6. 会计制度的内容及其重要性。

第二章 货币资金的核算

第一节 货币资金核算的任务

货币资金是存在于货币形态的资金，包括现金、银行存款、专项存款和其它货币资金等。在工业企业再生产过程中，货币资金总是每一次资金循环的起点和终点，也是连结两次再生产过程的纽带。

在社会主义条件下，作为特殊商品的货币，仍然是社会产品分配和交换的媒介。工业企业在其生产经营过程中，资金的交拨、材料的购买、工资的支付、产品的销售、银行借款的借入和偿还、应收应付款项的结算、以及税利的上交等经济活动，使资金不断地周转和变化，而这些业务中的大多数，又都需要通过货币资金的收支进行核算。因此，加强货币资金的管理与核算，是一项十分重要的工作。

货币资金的一收一支都体现了国家的有关政策和财经纪律。企业与国家的交拨款项的核算，企业之间有关采购及销售业务的核算，企业内部借款、报销，以及其他收付款项的核算等，从企业生产经营管理到职工生活福利，都与货币资金有着十分密切的联系。因此，管好和组织好货币资金的收支工作，对于企业增加收入、节约开支和完成计划任务，正确处理企业与各方面的经济关系，以及贯彻执行财经政策和维护财经纪律，都具有重要的意义。

货币资金核算的主要任务是：

- 一、如实反映货币资金的收入、支出、结存情况，保护货币资金安全完整；
- 二、监督企业认真贯彻执行国家有关政策、法令，遵守现金管理制度和结算制度；
- 三、严格执行企业的财务收支计划，促使企业节约使用资金，加速资金周转。

第二节 现金的核算

一、现金的使用范围和有关规定

随着经济体制改革的深入发展，为了改善现金管理，促进商品生产和流通，加强对社会经济活动的监督，国务院于1988年10月1日发布了《现金管理暂行条例》，中国人民银行总行制定了《现金管理暂行条例实施细则》。凡在银行和其他金融机构开立帐户的机关、团体、部队、企业事业单位和其他单位，都必须按有关规定收支和使用现金，并接受开户银行的监督。

按照现行规定，企业（单位）可以在规定的下列范围内使用现金：

- （一）职工的工资、各种工资性津贴；
- （二）个人劳务报酬，包括稿费 and 讲课费及其他专门工作的报酬；
- （三）支付给个人的各种奖金，包括国家规定颁发给个人的各种科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

- (四) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出；
- (五) 收购单位向个人收购农副产品和其他物资支付的价款；
- (六) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (七) 结算起点以下的零星支出；
- (八) 确实需要现金支付的其他支出。

中国人民银行总行是现金管理的主管部门，开户银行是现行管理的具体执行单位，负责对企业（单位）的现金收支和使用进行监督管理。

一个企业（单位）在几家银行开户的，只能在一家银行开设现金结算户，支取现金，并由该家银行负责核定现金库存限额和进行现金管理检查。

为了保证企业（单位）的零星支付，一般以企业（单位）三至五天的日常零星开支所需核定库存现金限额，边远地区和交通不发达地区，可以适当放宽。库存现金限额由企业（单位）提出计划，报开户银行审批。经核定的库存现金限额，企业（单位）必须严格遵守。

企业（单位）在购销活动中，不得对现金结算给予比转帐结算优惠的待遇，不得只收现金而拒收支票、银行汇票、银行本票和其他转帐结算凭证。企业（单位）购置国家规定的社会集团专项控制商品，必须采取转帐方式，不得使用现金。

企业（单位）应按规定收支现金，现金收入应于当日（或确定时间）送存开户银行，支付现金可以本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）。

每个企业（单位）应设专人掌管现金的收付及保管业务。非出纳人员不得经管现金。企业（单位）应建立和健全内部控制制度，设置现金帐目，逐笔记载现金收付，并做到日清月结，帐款相符。

现金交款收据格式如表 2-1。

表 2-1 中国××银行 现金缴款收据

(代 回 单) 年 月 日

缴款户 名	券别	金 额	券别	金 额
单位 帐 号	拾元		贰角	
款 项 来 源	伍元		壹角	
现金计划项目	贰元		伍分	
附记:	壹元		贰分	
	伍角		壹分	
人民币: (大写)	缴款合计		千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	

会计、记帐员

出纳：收款员

企业会计人员对每笔现金收付业务，应根据合法的原始凭证填制“收款凭证”或“付款凭证”。收款凭证一般应填制一式两联，一联作为记帐凭证，一联退交款人作为收据。企业

应由会计主管人员或指定的负责人员，依据国家有关制度的规定逐笔审核。对于一切不合理的开支，不予支付或拒绝报销；对于伪造、涂改单据、虚报冒领等行为，应及时报请领导处理。出纳人员在收款或付款后，应在收款凭证上加盖“收讫”，在付款凭证上加盖“付讫”的戳记，并在“出纳”项内签章，方可作为记帐的依据。现以付款凭证举例，参考格式见表 2-2。

表 2-2 付 款 凭 证

贷方科目 现金

××年 6 月 2 日

现字第2103号

摘 要	借 方 科 目		帐 页	金 额	
	一级科目	二级科目		一级科目	二级或明细科目
支付文具用品费	企业管理费	办公费		10.00	10.00
合 计	(大写) 壹拾元整			10.00	10.00

附件
查
张

会计主管：(签章) 记帐：(签章) 复核：(签章) 出纳：(签章) 收款人：(签章)

为了避免记帐凭证的重复编制，凡从银行提取现金或将现金存入银行时，只编制付款凭证。例如，从银行提取现金时，只填银行存款付款凭证，作为借记“现金”和贷记“银行存款”科目的依据。再如将现金存入银行时，只填现金付款凭证，作为借记“银行存款”和贷记“现金”科目的依据。

二、现金的明细核算

企业应设置“现金日记帐”，由出纳员根据收付款凭证序时逐笔登记现金收付业务，以便及时反映现金增减变动情况，监督企业按照国家规定和企业计划使用现金。现金日记帐既是序时帐簿，也是现金的明细帐簿，因此，它有着联合帐簿的性质。

现金的明细核算一般有下列几种格式：

(一) 三栏式现金日记帐

这是最简单、最普遍使用的格式。所谓“三栏”就是指“收入”、“支出”、“结余”三个金额栏而言。参考格式如表 2-3。

表 2-3 现 金 日 记 帐

××年		凭 证		摘 要	对 方 科 目	收 入	支 出	结 余
月	日	种 类	号 数					
6	1			承 前 页				175.00
	2	银付	1807	提现	银行存款	150.00		
	"	现付	2103	支付文具用品费	企业管理费		10.00	
	"	现付	2104	预支王洪差旅费	备用金		100.00	
	"	现收	1017	收嵩山公社销售货款	销售	30.00		
				本日合计及余额		180.00	110.00	245.00

(二) 多栏式现金日记帐

为了更好地反映现金收入和支出的来龙去脉,可采用多栏式现金日记帐。根据收支对应科目的多少,多栏式现金日记帐可将现金的收入和支出设在一本帐内,也可分别设立“现金收入日记帐”和“现金支出日记帐”。每日终了,将现金支出日记帐的支出合计过入现金收入日记帐,并结出余额。“多栏式现金日记帐”参考格式如表 2-4 和表 2-5。

表 2-4 现 金 收 入 日 记 帐

××年		凭 证		摘 要	应 贷 科 目				收 入 合 计	支 出 合 计	余 额
月	日	种类	号数		银行 存款	销 售	备 用 金	其 他 应收款			
6	1	"		承前页							175.00
	2	银付	1807	提现	150.00						
	"	现收	1017	收嵩山公社销售货款		30.00					
	"			本日合计	150.00	30.00					
6	30			本月合计	7,500.00	200.00	50.00		7,750.00	7,800.00	125.00
				总帐页数	√	80	46		30		

表 2-5 现 金 支 出 日 记 帐

××年		凭 证		摘 要	应 借 科 目				支 出 合 计
月	日	种类	号数		银 行 存 款	企 业 管理费	备 用 金	工 资	
6	2	现付	2103	支付文具用品费		10.00			
	"	现付	2104	预支王洪差旅费			100.00		
	"			本日合计		10.00	100.00		110.00
6	30			本月合计	250.00	450.00	300.00	6,800.00	7,800.00
				总帐页数	√	30	46	70	50

上列现金支出日记帐及现金收入日记帐都分别构成了多借一贷(现金)和一借(现金)多贷的复合分录。不过这种帐簿由于对应科目太多,帐页过长,不易登记,也浪费了纸张,是其不足之处。

(三) 现金出纳日报

出纳日报必须是订本的,一式两页,前一页为日报,后一页为日报登记簿(代现金日记帐),登记方法是复写的。

出纳员每日根据收付款凭证,按经济事项发生的先后,逐笔登入日报的收、支栏中。每日终了,出纳员应将日报的记录加总,首先求出今日收、支金额的合计数,并将昨日出纳日报中的“今日结存”数填入今日出纳日报“昨日结存”项中,然后计算出“今日结存”金额。其计算公式为:

$$\begin{array}{r} \text{今日收} + \text{昨日} - \text{今日支} = \text{今日} \\ \text{入合计} + \text{结存} - \text{出合计} = \text{结存} \end{array}$$

移项,则:

$$\begin{array}{r} \text{今日收} + \text{昨日} = \text{今日支} + \text{今日} \\ \text{入合计} + \text{结存} = \text{出合计} + \text{结存} \end{array}$$

最后计算收、支平衡数。出纳员要根据出纳日报中的“今日结存数”检查库存现金实有数,核对一致后,在日报下面签章,连同整理好的有关凭证一并送交有关会计人员审核。

会计人员审核无误后,应分别将收、支栏中相同科目的数字进行归并,登入“相同科目的归并”部分,然后分别计算借方与贷方合计,其数字一定要与“今日合计”中的收、支栏核对一致,并在审核处签章。会计员还应将整理过的出纳日报送交会计主管审查和签章。最后会计员把出纳日报的前一页撕下,并将其所附收付款凭证一齐点收。

“现金出纳日报”参考格式如表 2-6。

三、现金的总分类核算

为了总括地反映和监督企业库存现金的收支及结存数额,在总分类帐中应设立“现金”帐户。“现金”总分类帐户的登记方法应根据企业所采用的会计核算形式而有所不同,简述如下:

(一)根据现金收、付款凭证直接登记。在现金业务不多的企业里,可根据现金收、付款凭证直接登记总分类帐“现金”帐户及其相对应的有关帐户。

(二)根据“汇总收款凭证”及“汇总付款凭证”月末一次登记总分类帐。在使用三栏式日记帐的企业里,如果日常现金业务较多,可将收、付款凭证分别按其对应科目归类,定期编制汇总收款凭证及汇总付款凭证,月终据以过入总分类帐。“汇总付款凭证”参考格式如表 2-7。

(三)根据多栏式日记帐月末一次过入总分类帐。前面讲过,多栏式现金收入日记帐月末合计行金额反映了借记现金和贷记有关对应科目的复合分录;多栏式现金支出日记帐月末合计行金额反映了贷记现金和借记有关对应科目的复合分录。因此,月末可据以直接过入总分类帐。

但应指出的是,企业在现金和银行存款都采用多栏式日记帐时,为了避免“现金”和“银行存款”的重复过帐,应注意的是:

1. 现金收入日记帐中的贷“银行存款”专栏的合计数,不应再过入总帐“银行存款”科目贷方。由于银行存款科目贷方发生额合计已通过“银行存款支出日记帐”一次过入总帐。故在现金收入日记帐中的“银行存款”专栏合计数下面的“总帐页数”格内标有“√”符号,表示不再过帐。

2. 现金支出日记帐中的借“银行存款”专栏的合计数,也不应再过入总分类帐中“银行存款”科目借方。

3. 银行存款收入日记帐和银行存款支出日记帐中的贷现金和借现金两个专栏合计数也