

中等职业技术学校教材

工业企业会计

湖南省中等职业技术教育教材编审委员会



湖南出版社

目 录

第一章 总论	(1)
第一节 工业企业会计的内容	(1)
第二节 工业企业会计的任务	(3)
第三节 工业企业会计的组织	(4)
第二章 货币性资产、转帐结算和应收款项	(10)
第一节 货币性资产的核算	(10)
第二节 转帐结算的核算	(25)
第三节 应收款项的核算	(42)
第三章 存货	(63)
第一节 存货的内容与计价	(63)
第二节 原材料的核算	(74)
第三节 委托加工材料的核算	(106)
第四节 包装物的核算	(110)
第五节 低值易耗品的核算	(115)
第六节 自制半成品与产成品的核算	(117)
第七节 存货清查的核算	(122)
第四章 固定资产的核算	(132)
第一节 固定资产的分类与计价	(132)
第二节 固定资产购建的核算	(137)
第三节 固定资产折旧和修理的核算	(145)
第四节 固定资产清理和清查的核算	(155)

第五章 无形资产与递延资产	(163)
第一节 无形资产的核算.....	(163)
第二节 递延资产的核算.....	(168)
第六章 对外投资	(173)
第一节 对外投资的概念与内容.....	(173)
第二节 短期投资的核算.....	(175)
第三节 长期投资的核算.....	(178)
第七章 负债	(194)
第一节 负债的概念与内容.....	(194)
第二节 应付工资和应付福利费的核算.....	(195)
第三节 短期借款和应付款项的核算.....	(210)
第四节 长期负债的核算.....	(215)
第八章 费用与产品成本	(228)
第一节 费用成本的概念与内容.....	(228)
第二节 费用成本核算的基本要求.....	(233)
第三节 费用的总分类核算和明细分类核算.....	(239)
第四节 辅助生产成本的核算.....	(247)
第五节 生产费用计入产品成本的方法.....	(251)
第六节 生产费用在完工产品和期末在 产品之间的分配.....	(258)
第七节 产品成本计算的品种法.....	(266)
第八节 产品成本计算的分批法.....	(278)
第九节 产品成本计算的分步法.....	(282)
第十节 产品成本计算的分类法.....	(298)
第九章 收入、利润及其分配	(315)
第一节 产品销售的核算.....	(315)
第二节 其他业务收支和营业外收支的核算.....	(328)

第三节	本年利润的核算.....	(331)
第四节	利润分配的核算.....	(335)
第十章	所有者权益.....	(341)
第一节	实收资本的核算.....	(341)
第二节	资本公积和盈余公积的核算.....	(347)
第十一章	财务报告.....	(355)
第一节	财务报告的组成和编报要求.....	(355)
第二节	资产负债表的结构和编制方法.....	(360)
第三节	损益表的结构和编制方法.....	(369)
第四节	财务状况变动表的结构和编制方法.....	(374)
第五节	内部管理会计报表和财务情况说明书.....	(394)
编 后		(419)

第一章 总 论

第一节 工业企业会计的内容

一、什么是工业企业会计

工业企业会计是应用于工业企业的专业会计。它是以提高经济效益为目的，运用会计学的基本原理和方法，对工业企业的生产经营活动进行连续、系统、全面的核算和监督，以提供符合国家宏观经济管理的要求、满足有关各方了解企业财务状况和经营成果的需要、满足企业加强内部经营管理需要的会计信息的一种管理活动。

二、工业企业会计的内容

工业企业会计应当以企业发生的各项经济业务为核算对象，记录和反映企业本身的各项生产经营活动。

工业企业要组织生产经营活动，必须具备一定的物质技术基础，即拥有一定的资产。工业企业的资产是企业拥有或者控制的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、递延资产和其他资产。工业企业要获得资产，必须筹集资金。筹集资金的渠道有两条：一是投资者投入；一是借入。投资者按投资主体可分为国家、法人、个人和外商等，投资者对企业净资产的所有权称为所有者权益。借入的资金即负债，它是企业所承担的能以货币计量、需以资产或劳务偿付的债务。

工业企业的生产经营活动包括企业供应过程、生产过程和销售过程中发生的各种经济活动。供应过程是企业生产经营活动的准备阶段。在供应过程中，企业用现金或银行存款购进生产经营所需的各种材料、物资，形成物资储备，以保证生产的不断进行。生产过程是企业工业产品的加工制造过程，同时也是物化劳动和活劳动的耗费过程。在生产过程中，劳动者按照产品设计图纸和规定的工艺要求，借助机器设备对原材料等劳动对象进行加工，生产出符合一定质量标准的、能适应市场需要的工业产品。销售过程是生产经营活动的最后阶段。在销售过程中，企业一方面要将商品产品按照合同出售给用户，以满足整个社会日益增长的需要；另一方面，要及时办理货款的结算，取得销售收入，以补偿生产经营活动中的各种消耗，保证生产经营活动的正常进行。在企业内部供应、生产、销售活动以外，工业企业还可以将资金投放于股票、债券和其他单位，形成对外投资。对外投资也是工业企业重要的生产经营活动，它可以获得收益，也会发生支出。工业企业是自主经营、自负盈亏的经济组织，它取得的各种收入补偿支出以后，要向国家缴纳各种税金，向投资者分配利润。

综上所述，工业企业会计的内容，可以概括为以下三个方面：

1. 企业生产经营活动中各项资产、负债、所有者权益的增减变化；
2. 企业生产经营活动中各项费用、支出的发生和产品成本的形成；
3. 企业生产经营活动中各项收入的取得、损益的确认、税金的缴纳和利润的分配。

第二节 工业企业会计的任务

工业企业会计的任务取决于企业生产经营管理的要求和会计的内容,同时,也应服从于国家宏观经济管理的要求。具体任务是:

一、提供会计信息,满足有关各方的需要

及时提供各种会计信息是工业企业会计的首要任务。会计应当对企业生产经营活动中各项资产、负债、所有者权益、收入、费用(成本)、利润等会计要素进行记录、计算和分析,获得各种会计信息。会计信息应当符合国家宏观经济管理的要求,满足国家财政、税务机关、投资者、债权人等有关各方了解企业财务状况和经营成果的需要,满足企业加强内部经营管理的需要。

二、促使企业加强经营管理

工业企业要上品种、上质量、上水平,厉行增产节约、增收节支,降低产品成本,提高经济效益,就必须加强经营管理,其中包括加强会计管理。

会计所提供的资产、负债、所有者权益、收入、成本、利润等数据,反映了企业的财务状况和生产经营成果,也反映了企业的经营管理水平。通过对会计信息的分析,可以评估企业的生产经营活动,发现经营管理中存在的问题,找出产生问题的原因,从而促使企业进一步完善经营机制,改善经营管理,提高经济效益,更好地完成企业的生产经营任务。

三、预测经营前景,参与经营决策

工业企业的一切活动,都是为了搞好经营。

所谓经营,是指为了满足社会需要,实现企业目标,使企业内部条件和外部环境达成动态平衡所进行的一系列有组织的

活动。搞好经营的目的，是要在满足社会需要的同时，获得理想的经济效益，求得企业的发展。要搞好经营，就要正确进行经营决策，即根据一定的目标，拟定若干个可行的方案，经过分析比较，从中选择一个理想的方案，并加以实施。要正确制定经营决策，就必须正确地进行预测，即用科学的方法预计、推测决策事项的发展前景（即发展的必然性和可能性），以使经营决策建立在可靠的基础之上。

会计是工业企业经营管理工作的重要组成部分。企业进行经营预测和决策所需要的历史和现状的资料，大部分要由会计信息系统提供。因此，会计应在做好记帐、算帐、报帐工作的同时，积极研究生产经营活动的基本规律，预测经营前景，参与经营决策。

四、保护企业投资者的权益

工业企业的投资者，包括国家、法人、个人、外商等。企业资产的所有权，属于投资者和债权人。企业的债权人对企业资产有优先求索权，企业应当按期偿还各种负债。企业的投资者享有对企业净资产的所有权，包括投资者对企业的投入资本以及生产经营活动中形成的资本公积金、盈余公积金和未分配利润等。为了保护投资者权益，企业必须建立健全资产管理制度，严格控制各种费用、支出，广辟增收渠道，正确分配利润，行使好企业的经营权。

第三节 工业企业会计的组织

合理地组织工业企业会计工作，是实现企业经营目标、完成企业会计任务的重要保证。不同企业的经营目标和生产经营管理特点各不相同，因此工业企业会计的组织不存在一成不变

的或各单位都能适用的固定模式，而应按照企业对会计工作的要求，从企业的实际情况出发，合理设置会计机构，加强会计队伍和会计制度建设，使会计工作同企业其他职能部门的工作协调配合起来，共同为完成企业生产经营计划、实现企业的经营目标而努力。

一、工业企业的会计机构

实行独立核算的单位都必须单独设置会计机构。它是企业进行经济核算的中心，是组织、领导和直接从事会计工作的职能部门。

(一) 会计机构的设置原则 会计机构的设置，是会计工作在组织上的落实。会计机构设置是否科学合理，职责分工是否明确具体，对于会计工作顺利进行有重要关系，对于会计工作质量和效率也有很大的影响。虽然不同的企业应根据自身的情况和特点设置不同的会计机构，但都必须遵循以下原则：

1. 业务性原则。工业企业会计机构，一般按企业规模大小、生产经营过程的复杂程度和经济业务的繁简程度，设置财务会计处、科、室、组，配备相应的会计人员。

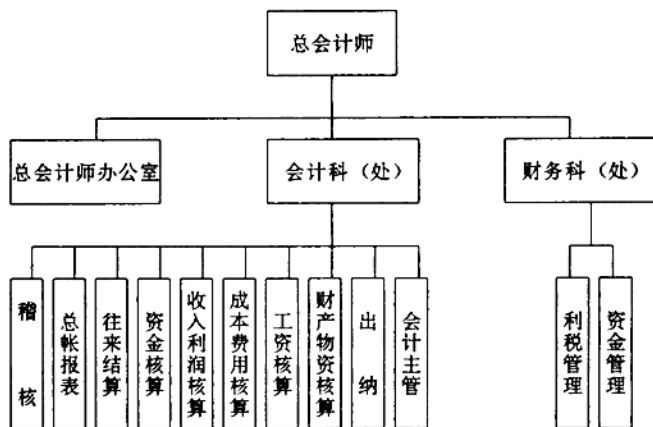
2. 责权一致原则。设置会计机构和配备人员，要明确责任，授予权力，使权责相适应，有多大的责任就赋予多大的权力。有责无权或责大权小就负不了责任，完不成任务；有权无责或权大责小就会盲目指挥，滥用权力。

3. 分工协作原则。为提高管理的专业化程度，提高工作效率，应将企业的任务、目标分解成各级、各部门直至每个人的任务、目标。各级之间，各部门之间，每一个人之间，都应分清责任、明确任务，确定他们之间的协作关系、配合方法以及他们在工作相互制约、相互监督的程序和方法，防止产生弊端和失误。

4. 精干高效原则。会计机构配备的财会人员，应该精干、忠于职守、有较强的工作能力、精通业务、能有效地工作。

(二) 会计机构的设置方法 工业企业的会计机构，负责本企业的会计工作。为了保证会计任务的完成，保证会计职能的充分发挥，会计机构不能与其他职能部门合并。小型工业企业生产经营过程和业务往来比较简单，一般设置财会科即可；大型企业的经营决策对会计信息要求较高，经济往来关系复杂，业务频繁，金额很大，财会人员较多，为使分工更加明确，内部控制更为有效，可以分设财务部门和会计部门，如图 1—1 所示。

图 1—1 大中型企业会计组织机构示意图



企业内部的职能部门、分厂（车间）和仓库等单位，应根据工作需要配备专职会计人员或设置会计机构。如大型企业的分厂设财务科，负责分厂的财务会计工作，并指导所属单位开

展经济核算。企业内部各单位的会计机构或专职会计，在业务上受企业会计部门指导和监督，并保持必要的横向联系，以形成上下贯通、左右衔接的会计核算网络。

企业领导应具备会计基础知识，以加强对会计工作的领导，提高管理水平。大中型企业应设置总会计师，直接领导财会工作。

总会计师是企业主要领导成员之一，是厂长在经济核算方面的助手。总会计师受厂长领导，对企业的财务状况负责。

二、工业企业的会计人员

加强财会队伍的建设，提高财会人员的素质，是做好会计工作的前提。企业应按实际需要，配备胜任本职工作的财会人员。为了保证会计工作的质量，提高工作效率，在会计机构内部要进行科学分工，要按照会计工作的内容定人员、定岗位、定职责，使每个会计人员都明确自己的职责和权限，按期按质完成任务。

三、工业企业的会计制度

会计制度是会计工作中判别是非的标准，每一个工业企业都必须按照会计制度的要求，组织和指导本企业的会计工作。

我国财务会计制度可以分为三个层次。第一层次是国务院批准发布的企业财务通则和企业会计准则，它是企业财务会计制度的基本法规，也是统一财务会计制度的基础和出发点。第二层次是财政部根据企业财务通则和会计准则，制定的大行业财务会计制度。这类制度具体详细，操作性强。如工业企业会计制度，适用于设在中华人民共和国境内的所有工业企业；它具体规定了会计科目的名称和编号，会计报表的种类和格式以及会计科目的使用和会计报表的编制方法。每一个工业企业都必须执行这一制度，也易于执行这一制度。表1—1列示的会

表 1—1

工业企业会计科目表

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
		一、资产类			
1	101	现金	32	209	其他应付款
2	102	银行存款	33	211	应付工资
3	109	其他货币资金	34	214	应付福利费
4	111	短期投资	35	221	应交税金
5	112	应收票据	36	223	应付利润
6	113	应收帐款	37	229	其他应交款
7	114	坏帐准备	38	231	预提费用
8	115	预付帐款	39	233	待扣税金
9	119	其他应收款	40	241	长期借款
10	121	材料采购	41	251	应付债券
11	123	原材料	42	261	长期应付款
12	128	包装物			三、所有者权益类
13	129	低值易耗品	43	301	实收资本
14	131	材料成本差异	44	311	资本公积
15	133	委托加工材料	45	313	盈余公积
16	135	自制半成品	46	321	本年利润
17	137	产成品	47	322	利润分配
18	138	分期收款发出商品			四、成本类
19	139	待摊费用	48	401	生产成本
20	151	长期投资	49	405	制造费用
21	161	固定资产			五、损益类
22	165	累计折旧	50	501	产品销售收入
23	166	固定资产清理	51	502	产品销售成本
24	169	在建工程	52	503	产品销售费用
25	171	无形资产	53	504	产品销售税金及附加
26	181	递延资产	54	511	其他业务收入
27	191	待处理财产损益	55	512	其他业务支出
		二、负债类	56	521	管理费用
28	201	短期借款	57	522	财务费用
29	202	应付票据	58	531	投资收益
30	203	应付帐款	59	541	营业外收入
31	204	预收帐款	60	542	营业外支出

计科目表，就是由工业企业会计制度规定的。第三层次是工业企业根据第一层次和第二层次的规定，结合生产经营特点和管理要求，制定的内部财务会计办法。本书第十一章介绍的企业内部管理需要的会计报表，就属于这一层次，它是由企业自行规定的。

思考题

1. 什么是工业企业会计？
2. 工业企业会计记录、反映的内容有哪些？
3. 工业企业会计应完成哪些任务？
4. 如何组织好工业企业的会计工作？
5. 财务会计制度分为哪三个层次？

第二章 货币性资产、转帐结算和应收款项

第一节 货币性资产的核算

货币性资产是企业流动资产的一个重要组成部分。具有流动性大的特点。工业企业的货币性资产包括现金、银行存款和其他货币资金。

一、现金的核算

现金是指存放在企业财会部门并由出纳员保管作为零星开支使用的现款，包括库存的人民币和外币。现金是流动性最大的一种货币性资产，是立即可以投入流通的交换媒介，可以随时用其购买所需的物资，支付有关费用，偿还债务，也可以随时存入银行。

（一） 现金的管理 在企业日常生产经营活动中，现金收付业务频繁，涉及面广，每个企业都必须按照国家有关规定收支和使用现金，加强现金管理，并接受开户银行的监督。现金管理主要包括现金使用范围，库存现金限额和日常现金收支管理等方面的规定。

1. 现金使用范围。根据国务院发布的《现金管理暂行条例》，企业可以在下列范围内使用现金：

（1）职工工资、津贴；

- (2) 个人劳动报酬；
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；
- (5) 向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (7) 结算起点以下的零星支出；
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其它支出。

2. 库存现金限额。属于现金范围的支出，企业可根据需要向银行提取现金支付；不属于现金结算的款项，则应通过银行办理转帐结算。转帐结算凭证在经济往来中，具有与现金相同的支付能力。为了满足企业日常零星开支的需要，每个企业可以根据国家规定经常保留一定数额的库存现金，库存现金的数额一般按照不超过 3 至 5 天日常开支的需要量核定。

3、日常现金收支的管理。企业在办理有关现金收支业务时，应当遵守以下规定：

(1) 企业现金收入应当于当日送存开户银行，当日送存有困难的，由开户银行确定送存时间；

(2) 企业支付现金可以从本企业库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本企业的现金收入中直接支付（即坐支），因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审核批准，由开户银行核定坐支范围和限额，企业应定期向银行报送坐支金额和使用情况；

(3) 企业从开户银行提取现金，应当写明用途，由本单位财会部门负责人盖章，开户银行审核后，予以支付现金；

(4) 企业因采购地点不固定，交通不方便以及其它特殊情

况必须使用现金的，应向开户银行提出申请，经开户银行审核后，予以支付现金；

为了加强现金管理，企业应建立现金管理的责任制，配备专职出纳人员，负责办理库存现金的收支和保管业务，非出纳人员不能经管现金。出纳人员除负责现金和银行存款日记帐的记帐工作外，不能兼管稽核、会计档案保管，以及收入、费用、债权、债务等帐目的登记工作。

(二) 现金收付的凭证 加强现金收付凭证的审核，是实行会计监督，促使企业认真执行现金管理制度，维护国家财经政策，严格财经纪律的一个重要方法；也是防止收支不清、手续不齐、贪污浪费的必要手段。企业的一切现金收支，都必须取得或填制原始凭证，作为收付款的书面证明。比如企业向银行提取现金，要签发现金支票，以支票存根作为提取现金的证明；将现金存入银行，要填写进帐单，以银行退回的进帐单的第一联（回单联）作为存入现金的证明；收进职工的交款，要以开出的收款收据副联作为收款的证明；支付职工借支差旅费，要取得经有关人员签证的借款单作为付款的证明；收入小额销售货款，要以销售部门开出的发货票副联作为收款的证明；等等。会计部门对证明收付款的一切原始凭证，都应进行认真的审核。审核工作，可以由会计主管人员负责；也可以由其指定的人员负责，在审核中，要查明每笔收支是否符合现金流管理制度的规定，是否违反国家政策和财经纪律；有没有批准的计划，是否超过开支限额；原始凭证所填项目内容是否齐全，数字是否正确，手续签章是否完备；等等，对于不合法开支，应拒绝报销和付款；对于手续不完备的凭证，应补办手续；对于伪造、涂改单据和虚报冒领款项等非法行为，应及时报请领导处理。经过审核后的原始凭证，即可据以填制收款凭证或付款凭证，经

签证后作为收付款的合法依据，据以办理现金的收付。出纳人员在收付现金后，还应在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，表示款项已经收付。经过审核签证后的收付款凭证，即可据以登记帐簿。

对于现金与银行存款之间的收付存取业务，如以现金存入银行或从银行提取现金，为了避免重复记帐，在实际工作中，一般可只填一张付款凭证，据以收付款项和记帐。

(三) 现金的核算 为了总括反映库存现金的收、支和结存情况，应设置“现金”帐户。该帐户借方登记现金的收入金额，贷方登记现金的支出金额，借方余额表示库存现金的实有数，举例如下：

例1 销售包装材料，收入现金45元，根据销售发票，填制收款凭证，作如下分录：

借：现金 45

贷：其他业务收入 45

例2 用现金支付厂部办公用品费32元，根据发票填制付款凭证，作如下分录：

借：管理费用 32

贷：现金 32

例3 从银行提取现金200元，根据支票存根，填制付款凭证，作如下分录：

借：现金 200

贷：银行存款 200

例4 职工刘萍因公外出，预借差旅费150元，以现金支付，根据借款单，填制付款凭证，作如下分录：

借：其他应收款——备用金（刘萍） 150

贷：现金 150