

乡镇财政 乡镇企事业
财会专业职务考试必读

江苏省会计系列职称改革领导小组 编

下册



江苏科学技术出版社

乡镇财政 乡镇企事业

财会专业职务考试必读

下 册

江苏省会计系列职称改革领导小组 编



江苏科学技术出版社

B

518092

乡镇财政 乡镇企业
财会专业职务考试必读

下 册

江苏省会计系列职称改革领导小组 编

出版、发行：江苏科学技术出版社

经 销：江苏省新华书店

印 刷：溧水县印刷厂

开本 787×1092毫米 1/32 印张 21.125 字数 470,000

1988年6月第1版 1988年6月第1次印刷

印数 1—57,200册

ISBN 7-5345-0351-5

F·35

定价：5.25元

责任编辑 沈绍绪

编 委 会 名 单

主 编 谈 通

副主编 邹虎辰 吴 骏 嵇爱芝

编 委 王仰湘 贝政新 田喜生

吴 骏 邹虎辰 严京成

张叔恒 谈 通 嵇爱芝

目 录

第三部分 乡镇企业会计

第一章 总 论

第一节 乡镇企业会计的特点.....	1
第二节 乡镇企业会计人员的职责和权限.....	3
第三节 乡镇企业会计核算的内容.....	5
第四节 乡镇企业会计制度的改革和科目设置.....	9
复习思考题.....	16

第二章 筹集资金的核算

第一节 筹集资金的根据和意义.....	16
第二节 集资的种类.....	17
第三节 投资集资的核算.....	18
第四节 借款集资的核算.....	26
复习思考题.....	30

第三章 货币资金和结算资金的核算

第一节 货币资金的核算.....	31
第二节 结算资金的核算.....	41
复习思考题.....	43

第四章 固定及长期资产的核算

第一节 固定资产的分类和计价.....	44
第二节 固定资产增加的核算.....	47
第三节 固定资产折旧、修理和租赁的核算.....	54
第四节 固定资产减少的核算.....	61

第五节 固定资产盘盈盘亏的核算.....	65
第六节 无形资产的核算.....	67
第七节 其它长期资产的核算.....	68
复习思考题.....	71

第五章 材料的核算

第一节 材料核算的意义和任务.....	72
第二节 材料收入和发出的核算.....	72
第三节 低值易耗品的核算.....	79
第四节 包装物的核算.....	82
第五节 委托加工材料的核算.....	83
第六节 材料盘盈盘亏的核算.....	86
第七节 材料按计划成本的核算.....	87
复习思考题.....	93

第六章 工资的核算

第一节 工资的种类和计算方法.....	94
第二节 工资的结算和分配的核算.....	102
第三节 福利基金和文体费的核算.....	109
复习思考题.....	109

第七章 生产经营成本的核算

第一节 成本核算的任务和要求.....	110
第二节 生产经营费用的核算.....	111
第三节 生产经营费用在各成本计算对象之间的汇集与分配.....	116
第四节 产品成本的计算方法.....	132
第五节 建筑、运输企业的成本核算.....	143
第六节 饮食服务企业的成本核算.....	146
复习思考题.....	147

第八章 产成品和销售的核算

第一节 产成品的核算.....	148
-----------------	-----

第二节 销售的核算.....	159
复习思考题.....	153
第九章 利润及利润分配的核算	
第一节 利润的核算.....	154
第二节 利润分配的核算.....	155
复习思考题.....	176
第十章 会计报表	
第一节 会计报表的概念和作用.....	177
第二节 会计报表的编制.....	178
复习思考题.....	189

第四部分 乡镇企业财务管理与分析

第一章 总 论

第一节 乡镇企业财务管理工作的作用、任务和内容.....	191
第二节 乡镇企业财务分析的内容和方法.....	193
复习思考题.....	196

第二章 财务计划管理

第一节 编制财务计划的作用和要求.....	197
第二节 编制财务计划的原则和一般程序.....	198
第三节 财务计划的种类和编制方法.....	200
第四节 运用分析资料编制利润计划.....	211
复习思考题.....	214

第三章 筹集资金的管理

第一节 筹集资金的特点.....	215
第二节 筹集资金计划的编制.....	216
第三节 筹集资金的日常管理.....	218

第四节 筹集资金的报酬.....	219
第五节 筹集资金的分析.....	222
复习思考题.....	225

第四章 固定及长期资产的管理和分析

第一节 固定资产的管理.....	226
第二节 固定资产需要量的核定.....	227
第三节 固定资产的折旧.....	229
第四节 固定资产的大修理.....	231
第五节 固定资产的日常管理.....	232
第六节 无形资产的管理.....	233
第七节 固定资金的分析.....	234
复习思考题.....	236

第五章 流动资金的管理和分析

第一节 流动资金的特点和管理要求.....	237
第二节 流动资金定额的核定.....	240
第三节 流动资金需用量计划的编制.....	244
第四节 流动资金的日常管理.....	246
第五节 流动资金的分析.....	247
复习思考题.....	254

第六章 劳动工资的管理和分析

第一节 工资管理的意义和要求.....	255
第二节 职工的分类和工资总额的组成.....	256
第三节 工资的日常管理.....	259
第四节 劳动工资的分析.....	259
复习思考题.....	263

第七章 成本费用的管理和分析

第一节 成本管理的意义和要求.....	264
第二节 成本费用的日常管理.....	268

第三节 生产成本的分析.....	471
复习思考题.....	286

第八章 销售、利润的管理和分析

第一节 销售收入的管理.....	281
第二节 利润的管理.....	287
第三节 利润分配的管理.....	291
第四节 销售成果的分析.....	295
第五节 销售成本的分析.....	397
第六节 利润的分析.....	398
第七节 利润率的分析.....	302
复习思考题.....	305

第九章 专用基金的管理和分析

第一节 专用基金管理的意义和要求.....	306
第二节 专用基金的形成、使用范围和计划的编制.....	308
第三节 专用基金的分析.....	311
复习思考题.....	313

第十章 企业经营预测分析

第一节 预测分析的一般问题.....	314
第二节 利润的预测分析.....	317
第三节 资金需要量的预测分析.....	322
复习思考题.....	326

第十一章 其它专业财务管理和分析

第一节 商品零售商业财务管理和分析.....	327
第二节 建筑安装企业财务管理和分析.....	337
第三节 交通运输企业财务管理和分析.....	346
复习思考题.....	352

第五部分 社会主义乡(镇)财政

第一章 总论

第一节 乡(镇)财政的概念.....	353
第二节 乡(镇)财政的职能.....	358
第三节 乡(镇)财政的任务.....	361
第四节 乡(镇)财政工作的组织.....	361
复习思考题.....	365

第二章 乡(镇)财政收入

第一节 乡(镇)财政资金的筹集及其原则.....	366
第二节 乡(镇)财政预算收入.....	368
第三节 乡(镇)财政预算外收入.....	382
复习思考题.....	383

第三章 乡(镇)财政支出

第一节 乡(镇)财政支出安排的原则.....	384
第二节 乡(镇)财政的预算支出.....	386
第三节 乡(镇)财政的预算外支出.....	389
复习思考题.....	390

第四章 乡(镇)财政预算和预算外收支计划的编制与执行

第一节 乡(镇)财政预算管理体制.....	391
第二节 乡(镇)财政预算和预算外收支计划的编制.....	396
第三节 乡(镇)财政预算的执行.....	407
复习思考题.....	413

第五章 乡(镇)财政代管统筹建设资金

第一节 代管统筹建设资金的意义.....	414
第二节 代管统筹建设资金的收支.....	418

第三节 代管统筹建设资金计划.....	422
复习思考题.....	431

第六章 乡(镇)财政支农周转金

第一节 财政支农周转金的意义.....	432
第二节 乡(镇)财政支农周转金的使用.....	437
第三节 乡(镇)财政支农周转金的回收.....	441
第四节 乡(镇)财政支农周转金运动的效益分析.....	444
复习思考题.....	448

第七章 乡(镇)财政总预算会计

第一节 乡(镇)财政总会计的概念和任务.....	449
第二节 会计科目.....	453
第三节 会计凭证和账簿.....	459
第四节 乡(镇)财政收支的核算.....	462
第五节 往来款项的核算.....	470
第六节 乡(镇)财政会计报表与决算的编制.....	472
第七节 乡(镇)财政会计报表分析.....	480
复习思考题.....	498

第八章 乡(镇)级综合财政管理

第一节 综合财政管理的意义.....	493
第二节 乡(镇)级综合财政计划.....	505
复习思考题.....	512

第六部分 单位预算会计及财务活动分析

第一章 单位预算的编制

第一节 单位预算的管理方式.....	513
第二节 单位预算的编制原则.....	516
第三节 单位预算的编制.....	517

复习思考题.....	520
------------	-----

第二章 单位预算会计总论

第一节 单位预算会计的概念和对象.....	527
第二节 单位预算会计的组成和任务.....	520
第三节 单位预算会计的基本核算方法.....	530
复习思考题.....	534

第三章 全额预算管理单位会计

第一节 领拨经费的核算.....	535
第二节 经费存款和经费现金的核算.....	538
第三节 往来款项的核算.....	541
第四节 经费支出和预算包干结余的核算.....	544
第五节 固定资产和材料的核算.....	552
第六节 应缴预算收入的核算.....	559
第七节 预算外资金的核算.....	560
第八节 会计报表.....	567
复习思考题.....	578

第四章 差额预算管理单位会计

第一节 会计科目.....	580
第二节 业务收支和预算补助的核算.....	581
第三节 专用基金的核算.....	585
第四节 周转金的核算.....	587
第五节 会计报表.....	587
复习思考题.....	594

第五章 行政事业单位财务活动分析概论

第一节 财务活动的概念、任务和原则.....	595
第二节 财务活动分析的内容.....	598
第三节 财务活动分析的步骤和方法.....	601
复习思考题.....	613

第六章 全额预算管理单位的财务活动分析

第一节 全额预算管理行政单位的财务活动分析.....	614
第二节 全额预算管理事业单位的财务活动分析.....	621
复习思考题.....	635

第七章 差额预算管理事业单位财务活动分析

第一节 医院的财务活动分析.....	636
第二节 影剧院的财务活动分析.....	651
第三节 文化馆(站)的财务活动分析.....	657
复习思考题.....	663

第三部分

乡镇企业会计

第一章 总 论

第一节 乡镇企业会计的特点

我国现阶段的乡镇企业，是农村中以集体所有制农民为主自行举办的独立核算、自主经营、自负盈亏、具有法人地位的一种经济组织。凡乡（镇）、村、组（队）和个体联户举办的工业、农业、交通运输、建筑安装、商贸饮服等企业单位，均属乡镇企业范围。它的经营方面主要靠市场调节、资金自筹、原料自购、人才自聘、产品自销。它在充分利用地方资源，合理安排农村劳力，活跃城乡经济，支援农业生产，发展农村集体经济；促进乡镇公共事业的发展等方面，起到了重要作用，已成为地方经济繁荣发展的重要支柱。

乡镇企业会计，是根据基础会计学的基本原理和方法，结合乡镇企业上述特点，核算和监督乡镇企业的经济活动，强化企业经营管理，全面核算生产经营成果，提供生产经营信息，参与生产经营前景预测的一种综合型专业会计。随着农村经济体制改革的深入发展，经营承包责任制的全面推广，横向经济联合的广泛开展，以及我省外向型经济发展趋势，在乡镇企业会计核算的内容和方法上，必须考虑适应以下几个特点：

(1) 要适应乡镇企业产业多的特点 乡镇企业既有第一、第二产业，又有第三产业。因此，在核算内容上，既要充分体现各种产业的需要，又要根据产业结构的实际状况突出重点。

(2) 要适应乡镇企业层次多的特点 乡镇企业既有乡（镇）一级企业，又有村一级企业，还有各种形式的联办企业。这些企业生产经营规模不同，管理水平也有悬殊。在会计核算方法上，既要满足规模较大的骨干企业的需要，又要从大多数企业管理水平较低的实际情况出发，并兼顾联办企业的要求。

(3) 要适应乡镇企业自有资金来源多的特点 企业筹集的资金，有的是乡、村集体投资，有的是全民企业投入，有的是国家扶持，有的是其他乡镇企业联合投入，有的是个体农民或职工个人投股。除对投资者的投入份额必须分别反映外，投入后的资金，在企业内可以统一调度，灵活使用。

(4) 要适应乡镇企业利润分配上所有制形式多的特点 乡镇企业资金是从全民、集体和个体多种渠道筹集的，利润分配形式也有多种。有的采用国营企业的有关规定，有的采用城镇集体企业的核算方法，有的还吸取各行各业的核算经

验。在利润分配上牵涉到许多环节：既要按章向国家缴纳所得税金，又要完成地方税、费附加任务；既要上交乡（镇）、村所需要的农业生产、小集镇和文化福利事业等建设资金，又要考虑企业具有自我改造、自我发展的积累能力；既要保护承包者和联营者的利益，又要使广大职工有合理的收入。因此，在会计核算上，必须适应乡镇企业利润分配上的复杂性。

第二节 乡镇企业会计人员的职责和权限

我国《会计法》规定，城乡集体经济组织的会计工作，必须根据《会计法》中有关条款规定的原则，加强会计事务工作的管理。为了保障会计人员依法行使职权，在有关法规中明确了会计人员的职责和权限，这体现了党和国家对会计工作的重视，对会计人员的关心和支持。要求会计人员必须坚持四项基本原则，贯彻执行党和国家的方针政策，具有良好的职业道德，遵守法纪，刻苦钻研财会理论知识，努力提高业务水平，认真搞好会计核算和监督。

一、会计人员的职责

(1) 做好会计基础工作，如实反映情况。按照会计制度规定做好建帐、记帐、算帐、报帐工作，及时编制会计报表，如实反映经济活动状况和经营成果。核算中要做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚。按国家规定整理和妥善保管会计凭证、帐簿、报表、经济合同等会计档案资料。

(2) 参与拟定并严格执行企业的经济计划、业务计划

和经济合同。拟定本单位处理会计事务的具体办法，制定“增收节支”方案，广开财源，为改善经营管理、提高经济效益服务。

(3) 认真学习、宣传和贯彻执行国家各项方针政策、法律法规、财务制度和财经纪律，勇于同一切违法乱纪的行为作斗争。

二、会计人员的权限

为了保障会计人员更好地履行职责，应赋予如下权限：

(1) 有权参与和制定本单位的财务收支计划，制定和考核有关财务经济定额，考查财务管理制度以及会签经济合同等工作。

(2) 有权参加经营管理工作会议，提出工作意见和建议。有关部门和领导对财会人员提出的合理的意见和建议，要认真考虑，加以采纳。

(3) 有权检查、监督本单位有关部门的财务收支、资金的使用和财产物资的保管、收发、计量、检验等情况。有关部门要密切配合，及时提供有关资料。

(4) 有权对不真实、不合法的原始凭证拒绝受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回并要求更正、补充。发现帐簿记录与实物、款项不符的时候，有权按有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位行政领导人报告，请求查明原因，作出处理。财会人员认为是违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，如单位行政领导人坚持要办理也可以执行，但必须向上级主管单位行政领导人提出书面报告，请求处理，并报审计机关。财会人员不向上级主管单位行政领导人提出报告的，也负有责任。