

加工制造业管理人员和财务人员的必备书

跟我学

陈玉洁 编著

加工制造业会计

本书内容通俗易懂，实用性强，使读者能够生动形象地掌握加工制造业会计核算的全过程，是从事加工制造业的管理人员、财务人员的必备书籍。拥有本书，你即能无师自通，轻松地完成记账、报税、财务管理等工作。



★简单 ★通俗 ★精炼 ★实用

 经济科学出版社

跟我学

陈玉洁 编著

加工制造业会计



经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学加工制造业会计/陈玉洁编著. —北京: 经济科学出版社, 2009. 12

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8855 - 5

I. 跟... II. 陈... III. 制造业—工业会计 IV. F407.406.72

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 217571 号

责任编辑: 周胜婷

责任校对: 杨 海 王肖楠

技术编辑: 董永亨

跟我学加工制造业会计

陈玉洁 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

香河县宏润印刷有限公司印刷

710 × 1000 16 开 17 印张 250000 字

2010 年 2 月第 1 版 2010 年 2 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 8855 - 5 定价: 32.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

前 言

加工制造是社会经济中的主要经营方式，在当今的市场经济环境下，对会计人员的需求量越来越大，但与此同时竞争也愈演愈烈，加工制造业的会计人员要想在激烈的竞争中始终立于不败之地，掌握扎实的会计知识是工作中取得好成绩的必备条件。因为会计工作既是企业管理的重要内容和基础，又是管理成效的体现，因此，搞好会计工作是加工制造业提高自身竞争力、加速发展和做大做强的重要保障。

应广大加工制造业会计人员的需要，我们编写了本书。本书以简洁的方法将加工制造业所涉及的会计业务作了较全面、系统的介绍。同时结合加工制造业的行业特点，重点介绍了加工制造业产品成本核算的流程，并配以实务演示，使本书有较高的可读性和参考性。

本书具有以下几个方面的特点：

1. 内容全面。书中对加工制造业特有经济业务的核算以及重点和难点内容进行了全面而详细地介绍，关注加工制造业财会工作中的薄弱环节以及普遍存在的问题。

2. 指导性强。本书尽可能地将企业会计准则与加工制造业会计工作实践相结合，帮助会计人员掌握准则规定，指导加工制造业的会计人员做好会计工作。

3. 适用面广。本书可以作为广大加工制造业会计人员，财政、税务、审计等政府部门工作人员，会计师事务所等中介机构的从业人员全面掌握和运用企业会计准则的实用工具，也是财经院校师生及其他相关人员学习并掌握加工制造业会计实务的理想参考书。

由于编者水平有限，书中难免会有疏漏之处，敬请广大读者予以批评、指正！

编 者



目 录

第1章 制单和记账

- 1.1 加工制造业会计业务的特点 / 3
- 1.2 原始凭证的填制和审核 / 5
- 1.3 记账凭证的填制和审核 / 8
- 1.4 账簿的分类 / 11
- 1.5 加工制造业的建账 / 13
- 1.6 日记账的登记 / 16
- 1.7 总分类账和明细分类账的登记 / 20
- 1.8 记账规则与平行登记 / 25
- 1.9 错账的更正 / 27

第2章 资金筹集

- 2.1 企业注册资本的要求和方式 / 33
- 2.2 接受投资的核算 / 34
- 2.3 借款业务的核算 / 36
- 2.4 接受捐赠的核算 / 39

第3章 采购业务(一)——购入原材料

- 3.1 购入原材料入账价值的确定 / 43
- 3.2 购入原材料按实际成本计价的核算 / 44
- 3.3 购入原材料按计划成本计价的核算 / 48

第4章 采购业务(二)——购入其他物资

- 4.1 购入管理用物资的核算 / 55

4.2 购入固定资产的核算 / 56

4.3 购入包装物和低值易耗品的核算 / 58

第5章 生产用物资的发出

5.1 按实际成本计价发出原材料的核算 / 61

5.2 按计划成本计价发出原材料的核算 / 66

5.3 发出包装物的核算 / 71

5.4 领用低值易耗品的核算 / 76

第6章 生产业务(一)——产品成本核算概述

6.1 产品成本核算的账户设置 / 83

6.2 产品成本的构成要素 / 86

6.3 产品成本核算的一般程序 / 89

第7章 生产业务(二)——成本的构成

7.1 原材料费用的分配与核算 / 93

7.2 燃料及动力费用的分配与核算 / 99

7.3 人工费用的分配与核算 / 101

7.4 折旧费用和其他生产费用的分配与核算 / 109

7.5 辅助生产费用的归集和分配 / 111

7.6 制造费用的归集和分配 / 119

第8章 生产业务(三)——生产过程中特殊事项的处理

8.1 委托加工物资的核算 / 127

8.2 废品损失的核算 / 129

8.3 停工损失的核算 / 133

第9章 生产业务(四)——产品成本的计算

9.1 在产品的概念及数量的确定 / 137

9.2 生产费用在完工产品与在产品之间的分配 / 140

- 9.3 产品成本计算的品种法 / 149
- 9.4 产品成本计算的分批法 / 162
- 9.5 产品成本计算的简化分批法 / 168
- 9.6 产品成本计算的逐步结转分步法 / 175
- 9.7 产品成本计算的平行结转分步法 / 184
- 9.8 产品成本计算的辅助方法 / 188

第10章 销售业务

- 10.1 销售收入的确认和计量 / 201
- 10.2 销售收入的账务处理 / 202
- 10.3 其他业务收入的核算 / 211

第11章 费用的发生和利润的形成与分配

- 11.1 期间费用的核算 / 215
- 11.2 营业税金及附加的核算 / 219
- 11.3 其他业务支出的核算 / 220
- 11.4 利润的形成与分配的核算 / 221

第12章 财务报表编制顺理成章

- 12.1 反映企业家底的资产负债表 / 227
- 12.2 突出公司业绩的利润表 / 240
- 12.3 体现现金来龙去脉的现金流量表 / 244
- 12.4 透视所有者权益变动表 / 252
- 12.5 探讨财务报表附注及说明书 / 256

参考书目 / 264

第 1 章

制单和记账



本章导读

- 1.1 加工制造业会计业务的特点
- 1.2 原始凭证的填制和审核
- 1.3 记账凭证的填制和审核
- 1.4 账簿的分类
- 1.5 加工制造业的建账
- 1.6 日记账的登记
- 1.7 总分类账和明细分类账的登记
- 1.8 记账规则与平行登记
- 1.9 错账的更正

1.1 加工制造业会计业务的特点

加工制造业企业的资金运作流程如下：筹集资金→运营资金进行生产→通过产品销售收回资金→计算经营成果→使部分资金退出企业、部分资金重新进入企业。加工制造业企业会计就是对加工制造业企业资金运动的过程进行相应会计处理。

(1) 资金筹集阶段。

加工制造业企业通过投资者的投资取得注册资本金，购建必要的固定资产，以保证企业正常经营活动的顺利进行。在这个阶段，会计主要核算投资者投入的货币资金、实务资产（如存货、固定资产、无形资产等）、从债权人借入的资金以及生产经营中临时占用尚未结算的资金等。

(2) 原材料购进阶段。

加工制造业企业购进生产所需的原材料，支付各项采购费用，形成工业企业的储备资金。在这个阶段，会计主要核算外购原材料的成本及发出原材料的计价，委托加工存货的成本等。

(3) 产品生产阶段。

加工制造业企业将储备的原材料投入生产，将储备资金转化为生产资金，同时发生劳动资料磨损价值的转移以及支付劳动者的劳动报酬等费用，构成产品的全部生产成本；通过加工制造，生产出合格的产成品，将生产资金转化为成品资金。在这个阶段，会计要针对不同产品生产的特点，采用适合的成本计算方法，正确核算生产成本。

(4) 产品销售阶段。

加工制造业企业将产成品作为商品出售收回货币资金。在这个阶段，会计主要核算以不同方式销售产品（商品）取得的销售收入，以及税金、折扣、折让、销售产品成本、销售退回等。

(5) 财务成果计算阶段。

加工制造业企业通过缴纳税金、向投资者分配利润等方式使部分资金退出企业，通过提取盈余公积等方式使部分资金重新投入生产。在这个阶段，会计主要核算本期利润、应交税费、其他业务利润、投资收益、营业外收支、应付利润、留存收益等。

1.2 原始凭证的填制和审核

原始凭证是在经济业务发生或者是完成以后取得或者填制的、用以明确经济责任、载明经济业务的具体内容和完成情况的书面证明,是进行会计核算的原始资料和重要依据。

1. 原始凭证的基本内容

在会计实际工作中,由于经济业务是多种多样的,经济管理的要求会有所不同,因而用来记录经济业务的原始凭证的格式和内容也是多种多样的。但无论哪一种格式和内容,都必须说明经济业务的完成情况,并明确有关部门和人员的责任。因此,各种原始凭证都必须具备如下基本内容:

(1) 原始凭证的名称。

标明原始凭证所记录的经济业务的种类,例如“领料单”。

(2) 原始凭证的填制日期。

一般是经济业务发生或完成的日期,若经济业务发生或完成时没有及时填制,应以实际填制日期为准。

(3) 原始凭证的编号。

(4) 接受凭证单位的名称。

便于查明经济业务的来龙去脉。

(5) 经济业务内容摘要。

说明经济业务的项目、名称及有关事项。

(6) 经济业务涉及的数量、单价、金额。

说明经济业务的计量。

(7) 填制凭证单位名称、填制人员、经办人的签名盖章。

用于明确经济责任。

2. 原始凭证的填制方法

原始凭证填制的依据和方法也有所差别,大体上可有以下两种情况:

(1) 根据经济业务的执行和完成情况直接填制。

(2) 在经济业务完成之后, 根据账簿记录对某项经济业务加以归类、整理而重新编制的。

3. 原始凭证填制的基本要求

原始凭证是具有法律效力的证明文件, 是会计核算的原始依据, 应该符合下列基本要求:

(1) 记录要真实。

必须实事求是地填写经济业务, 原始凭证上填制的日期、业务内容、数量、金额等必须与实际情况完全符合, 确保凭证内容真实可靠。

(2) 内容要完整。

原始凭证必须按规定的格式和内容逐项填写齐全, 不得有任何遗漏, 同时必须由经办业务的部门和人员签字盖章, 对凭证的真实性和正确性负完全的责任。如果内容不齐备, 则不能作为经济业务的合法证明, 也不能作为有效的会计凭证。

(3) 填制要及时。

应当根据经济业务的执行和完成情况及时填制原始凭证。

(4) 书写要清楚。

原始凭证上的文字和数字都要认真填好, 要求字迹清楚, 易于辨认, 不得任意涂改、刮擦或挖补。一般凭证如果发现错误, 须划线更正, 即将写错的文字或数字, 用红线划掉, 再将正确的数字或文字写在划线部分的上方, 并加盖经手人印章。

(5) 格式要规范。

原始凭证要用蓝色或黑色笔书写, 字迹清楚、规范, 填写支票必须使用碳素笔。属于需要套写的凭证, 必须一次套写清楚, 合计的小写金额前应加注币值符号, 如“¥”、“HKD \$”、“\$”等。大写金额有分的, 后面不加整字, 其余一律在末尾加“整”字, 大写金额前还应加注币值单位, 注明“人民币”、“港币”、“美元”等字样, 且币值单位与金额数字之间, 以及各金额数字之间不得留有空隙。

特殊情况: 对于遗失的原始凭证而又无法取得证明, 如火车票等, 可由当事人写出详细情况, 由单位负责人批准后代做原始凭证。

4. 原始凭证的审核

为了如实反映经济业务的发生和完成情况,充分发挥会计的监督职能,保证会计信息的真实性、可靠性,应由专门人员严格审核原始凭证,只有经审核无误的凭证,才能作为记账的依据。原始凭证的审核主要包括以下三个方面的内容:

(1) 审核经济业务的真实性。

真实性审核包括凭证日期、业务内容和数据是否真实;外来原始凭证是否有填制单位公章、填制人员签章;自制原始凭证是否有经办部门和经办人员的签名或盖章等。审核中发现假冒、伪造的凭证应拒绝办理。

(2) 审核经济业务的合法性、合理性。

合法性、合理性审核包括所记录的经济业务是否有违反国家法律法规的问题;是否符合规定的审核权限;是否履行了规定的凭证传递和审查程序;是否符合企业生产经营活动的需要;是否符合计划、预算等。

(3) 审核凭证填制的正确性。

根据原始凭证的填制要求,凭证正确性的审核包括:原始凭证内容是否完整;手续是否完备;计算是否准确;项目填写是否齐全;数字书写是否清楚、正确。

上述审核完毕,对于完全符合要求的原始凭证,应及时据以填制记账凭证入账;对于真实、合法、合理,但内容上不够完整或计算有误的原始凭证,可退回经办人员,更正后再进行有关会计处理;对于不真实、不合法的原始凭证,会计人员应拒绝受理,并制止、纠正不法行为。

1.3 记账凭证的填制和审核

1. 记账凭证的内容

记账凭证虽有不同种类,但都是通过对原始凭证归类整理,用来确定会计分录并据以登记账簿的一种会计凭证。因此,作为记账凭证,必须具备以下一些基本内容:

- (1) 记账凭证的名称。
- (2) 填制单位的名称。
- (3) 填制凭证的日期和编号。
- (4) 经济业务的内容摘要。
- (5) 应借应贷的账户名称(包括总分类账户和明细分类账户)和金额。
- (6) 所附原始凭证张数。
- (7) 制单、审核、记账、会计主管等有关人员的签名或盖章,收、付款凭证还应有出纳人员的签名或盖章。

2. 记账凭证的填制要求

填制记账凭证,就是要由会计人员将各项记账凭证要素按规定方法填制齐全,便于账簿登记。各种记账凭证除严格按原始凭证的填制要求填制外,还应该注意以下几点:

(1) 要将经济业务的内容以简练概括的文字填入“摘要”栏内。这样做对于日后查阅凭证和登记账簿都是十分必要的,也是做好记账工作的一个重要方面。

(2) 要根据经济业务的性质,按照会计制度所规定的会计科目和每一会计科目所核算的内容,正确编制会计分录,从而确保核算口径一致,以便于指标的综合汇总和分析对比,同时,也有助于根据正确的账户对应关系,了解有关经济业务的完成情况。

(3) 不得把不同类型的经济业务合并填入一张记账凭证, 尽量避免填制多借多贷会计分录的记账凭证, 做到账户对应关系清晰。

(4) 要注明所附原始凭证的张数, 以便核实记账凭证上所记录的经济业务内容、所编制的会计分录是否正确, 也便于日后查阅原始凭证。如果根据同一原始凭证填制两张记账凭证, 则须在未附原始凭证的那张记账凭证上注明: “单据××张, 附在第××号记账凭证上”, 以便复核和查阅。凭证填制完毕, 应加计合计数, 以检查借贷双方的金额及总账科目和明细科目的金额是否平衡。

(5) 各种记账凭证必须连续编号。如果一笔经济业务需要填制多张记账凭证, 可用“分数编号法”。每月末, 最好在最末一张记账凭证的编号旁边加注“全”字, 以免凭证散失。

(6) 若记账之前发现记账凭证有错误, 应重新编制正确的记账凭证, 并将错误凭证作废或撕毁。已经登记入账的记账凭证, 在当年内发现填写错误时, 应用红字填写一张与原内容相同的记账凭证, 在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”, 同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证, 注明“订正某月某日某号凭证”。如果会计科目没有错误, 只是金额错误, 也可以将正确数字与错误数字之间的差额, 另编一张调整的记账凭证。调增金额用蓝字, 调减金额用红字。发现以前年度的错误, 应用蓝字填制一张更正的记账凭证。

特殊情况: 在出现以下经济业务时, 要同时编制两种记账凭证: 一是销售一批产品, 现有一部分货款已收到, 而另一部分货款没有收到。这个时候, 应该同时编制收款凭证和转账凭证两种。二是业务人员出差回来后报销差旅费, 余款退回。此时, 也应该同时编制收款凭证和转账凭证两种。

3. 记账凭证的审核

记账凭证是登记账簿的直接依据, 为了保证账簿记录的正确性, 以及整个会计信息的质量, 记账前必须由专人对已编制的记账凭证进行认真、严格的审核。审核的内容主要有以下几方面:

(1) 记账凭证是否附有原始凭证, 记账凭证的内容与所附原始凭证的内容是否相符, 金额是否一致。

(2) 凭证中会计科目的使用是否正确, 二级或明细科目是否齐全; 账户对应关系是否清晰; 金额计算是否准确无误。

(3) 记账凭证中有关项目是否填列齐全, 有关人员是否签名盖章。

在审核中若发现记账凭证填制有错误, 应查明原因, 予以重填或者按照规定方法及时更正。只有经审核无误的记账凭证, 才能据以记账。