



全国会计实务职业培训促进就业工程 (ATEP) 指定学习用书
全国会计实务专业能力认证考试指定教材

工业会计实操

ATEP项目组 著

300万会计职场新人的实务提升选择

全真账证 实战演练

清华大学出版社



“我爱会计”实务速成系列

工业会计实操

ATEP项目组 著

清化大学出版社

内 容 简 介

本书是在学习《工业会计实务》的基础上,为进一步提高学习者的实际操作能力而设置的。本书业务取自燕京凯特机械设备有限公司2013年12月的完整经济业务。

通过本书学习,可帮助工业企业的会计人员了解各项财务制度,熟悉工业企业的特性和业务流程,掌握工业企业会计所需具备的各项技能。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

工业会计实操/ATEP项目组著.--北京:清华大学出版社,2013

(“我爱会计”实务速成系列)

ISBN 978-7-302-31968-9

I. ①工… II. ①A… III. ①工业会计—会计实务 IV. ①F406.72

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第078194号

责任编辑:陈凌云

封面设计:傅瑞学

责任校对:李梅

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京亿浓世纪彩色印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 总印张:19 插 页:2 总 字 数:222千字

版 次:2013年9月第1版 印 次:2013年9月第1次印刷

印 数:1~5000

定 价:52.00元(共2本)

产品编号:052577-01

会计是商业的语言,在商业活动中发挥着不可替代的作用。因为有了会计,各种经济事务才可以在企业内部,或者在企业之间、企业与政府等机构之间进行交流。会计人才是我国人才队伍的有机组成部分,是维护市场经济秩序、推动科学发展、促进社会和谐的重要力量。

由中国商业联合会牵头,教育部、人力资源与社会保障部、商务部、中国财贸轻纺烟草工会联席指导的全国商业服务业职业教育行业协作联席会议将全国会计实务职业培训促进就业工程(Accounting Training for Employment Promotion, ATEP)列为2012年至2017年的重点规划项目,并在全国范围内作为会计从业资格相关培训的补充,组织促进就业及促进职业能力提升的会计职业培训。ATEP将为推动实现更高质量的就业,加强职业技能培训,提升劳动者就业创业能力,增强就业稳定性,健全人力资源市场,完善就业服务体系等提供指导方针。

由ATEP项目组推出的“我爱会计”实务速成系列丛书,从实际业务出发,采用“情景—胜任”式的编写思路,综合情景案例、场景故事等多种教学方式,旨在提升会计初学者的实操能力,迅速具备上岗能力,从而实现增强会计人员就业竞争力的目的。本系列丛书包括《出纳实务》、《出纳实操》、《手工全盘账及会计电算化实务》、《手工全盘账及会计电算化实操》、《商业会计实务》、《商业会计实操》、《工业会计实务》、《工业会计实操》、《纳税实务》、《纳税实操》等。

本系列丛书以就业为导向,以实训为目标,通过角色模拟的手段,强化学员的实际动手能力,切实提升学员上岗前的实际应用能力。

本系列丛书既是全国会计实务职业培训促进就业工程(ATEP)指定学习用书,又是全国会计实务专业能力认证考试指定教材,适合会计专业与财经类相关专业的师生自学与培训使用。

衷心希望本系列丛书的出版能为我国会计教育事业的发展,特别是会计实务人才的培养作出贡献。

ATEP 项目组

2013年1月

本书是在学习《工业会计实务》的基础上,为进一步提高学习者的实际操作能力而设置的。本书业务取自燕京凯特机械设备有限公司 2013 年 12 月的完整经济业务,具体如下表所示。

能力要点	业务类型	业务强化指引
日常业务	采购与付款	业务 1、业务 2、业务 4、业务 5、业务 6、业务 9、业务 13、业务 14、业务 15、业务 28、业务 31、业务 33、业务 37、业务 40、业务 41、业务 42、业务 59、业务 62、业务 63
	销售与收款	业务 3、业务 8、业务 20、业务 21、业务 34、业务 44、业务 46、业务 47、业务 48、业务 49、业务 50、业务 61、业务 69、业务 79
	其他日常业务	业务 7、业务 10、业务 11、业务 12、业务 16、业务 17、业务 18、业务 19、业务 22、业务 23、业务 24、业务 25、业务 26、业务 27、业务 29、业务 30、业务 32、业务 35、业务 36、业务 38、业务 39、业务 43、业务 45、业务 51、业务 52、业务 53、业务 54、业务 55、业务 56、业务 57、业务 58、业务 60、业务 64、业务 65、业务 66、业务 67、业务 68、业务 70、业务 71、业务 72、业务 73、业务 74、业务 75、业务 76、业务 77、业务 78、业务 80
月末业务	计提与摊销	业务 81、业务 82、业务 86、业务 87、业务 96
	产品成本核算与结转	业务 83、业务 84、业务 85、业务 88、业务 89、业务 90、业务 91、业务 92
	月末结转	业务 93、业务 94、业务 95、业务 97、业务 98、业务 99、业务 100、业务 101、业务 102
报表业务	账务报表	资产负债表、利润表、现金流量表、产品成本分析表

本书操作需结合配套的“工业会计单据簿”进行,具体步骤如下。

(1) 根据要求填制原始凭证,并将填制完整的原始凭证保存,以备填制记账凭证时使用。

(2) 根据“工业会计单据簿”和填制的原始凭证,按经济业务发生的先后顺序,编制记账凭证,并将原始凭证裁剪下来附于记账凭证之后。

(3) 对编制完成的记账凭证进行审核。

(4) 对审核无误的记账凭证进行电算化记账。

(5) 月末,在电算化系统中结转损益,并对其审核、记账。

(6) 利用电算化系统生成报表。

(7) 将记账凭证、会计报表加封面,装订成册,归档保管。

通过本书的练习,可以对学习者的课堂学习情况、线上真账掌握情况以及实际单据运用能力进行综合考查,帮助工业企业的会计人员了解各项财务制度,熟悉工业企业的特性和业务流程,掌握工业企业会计所需具备的各项技能。

ATEP 项目组

2013 年 1 月

第一部分 企业相关信息	1
一、工商、税务登记及开户等相关信息	2
二、组织架构与人员分布	4
三、企业会计政策及内部核算办法	6
第二部分 填制原始凭证	13
一、填制说明	14
二、具体业务	14
第三部分 填制记账凭证	17
一、日常经济业务	21
二、月末经济业务	31
第四部分 编制报表	35
一、资产负债表	36
二、利润表	36
三、现金流量表	36
四、产品成本分析表	39
第五部分 业务解析	41
一、填制原始凭证	42
二、填制记账凭证	44
三、编制报表	44
四、产品成本分析表	46

第一部分

企业相关信息

一、工商、税务登记及开户等相关信息

燕京凯特机械设备有限公司的工商、税务登记及开户等相关信息如图 1-1~图 1-6 所示。

教学专用



图 1-1 企业法人营业执照(正本)

教学专用

企业法人营业执照

(副本)

注册号 318967286780065

名称 燕京凯特机械设备有限公司
住所 燕京市城南區石人路77号
法定代表人姓名 李月楼
注册资本 贰佰万元人民币
实收资本 贰佰万元人民币
公司类型 有限责任公司
经营范围 生产、销售：机床，机床配件（以上经营范围涉及许可经营项目的，应在取得有关部门的许可后方可经营）

- 须知
1. 《企业法人营业执照》是企业法人资格和合法经营的凭证。
 2. 《企业法人营业执照》实行年检制度，正本和副本具有同等法律效力。
 3. 《企业法人营业执照》正本和副本应当置于住所或者营业场所。
 4. 《企业法人营业执照》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
 5. 营业执照遗失或者损毁，应当及时向登记机关申请变更登记，换领《企业法人营业执照》。
 6. 每年三月一日至六月三十日，应当参加年度检验。
 7. 《企业法人营业执照》被吊销后，不得开展经营活动。
 8. 办理注销登记，应当交回《企业法人营业执照》正本和副本。
 9. 《企业法人营业执照》遗失或者损毁，应当向登记机关申请补领。

年度检验情况

北京市工商行政管理局 2012年度 年检	北京市工商行政管理局 2013年度 年检		
----------------------------	----------------------------	--	--

【每年三月一日至六月三十日报送年检材料】

成立日期 2011年8月24日
营业期限 自2011年08月24日至2031年08月23日

二〇一一年 八月二十四日

图 1-2 企业法人营业执照(副本)

教学专用



国家税务总局监制

图 1-3 税务登记证(正本)

教学专用



图 1-4 税务登记证(副本)



图 1-5 组织机构代码证



图 1-6 开户许可证

二、组织架构与人员分布

燕京凯特机械设备有限公司的组织架构如图 1-7 所示。

燕京凯特机械设备有限公司的人员信息如表 1-1 所示。

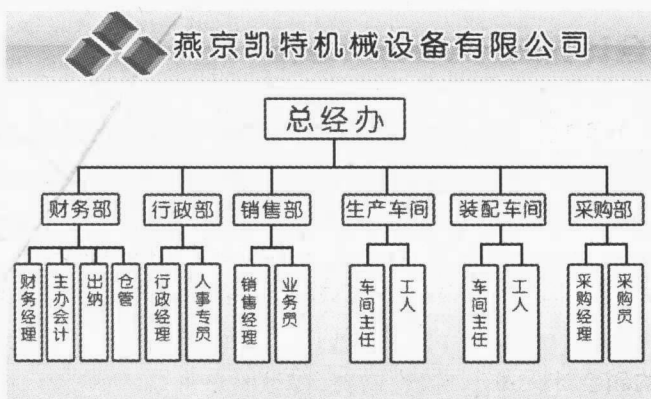


图 1-7 组织架构图

表 1-1 人员信息表

部门	职位	姓名
总经办	总经理	李月楼
	总经理助理	曹仁辉
财务部	财务经理	刘美凤
	主办会计	林挽荣
	出纳	肖玉若
	仓管	林小小
行政部	行政经理	朱桐
	行政人员	孟云云
销售部	销售经理	黄丹
	业务员	苏蓓
	业务员	苏青青
生产车间	车间主任	韩文博
	工人	关小铭
	工人	许志鹏
	工人	兰冬娣
	工人	陆友
	工人	方乐乐
	工人	陈小宏
	工人	施小伟
	工人	陈小平
	装配车间	车间主任
工人		周怀安
工人		金翔宇
工人		李丽梅
工人		花小柔
工人		高冠雄
工人		蔡美雅
采购部	采购经理	欧阳远
	采购员	刘珊珊

三、企业会计政策及内部核算办法

(一) 企业财务制度

1. 总则

为加强本公司财务会计工作,建立规范的会计工作秩序,提高会计工作水平,根据《企业会计准则》和其他法律、法规的有关规定,结合本公司内部管理需要,制定本制度。

2. 会计机构和会计人员

(1) 公司根据会计业务的需要设立财务部,并聘请专职的会计人员。财务部负责人由总经理任命,财务主管负责公司财务部日常工作。

(2) 公司根据会计业务的需要设置会计工作岗位,各岗位根据管理及内部控制的需要,可与其他岗位相结合。

(3) 公司出纳不得兼管稽核、档案保管、收入、费用、债权债务账目的登记工作。

(4) 会计人员因工作调动或者离职,必须在办清交接手续后方可调动或离职。交接事项包括:编制移交清册;列明应当移交的凭证、报表、印章、现金、发票和其他票据、空白支票、汇票、文件和其他资料物品;电子数据需在实际操作状态下交接,储存在计算机里的资料应向接手人列明文件名称、密码,并移交相关软件备份数据、实物(磁盘)等。如果发现相关记录不一致,须限期移交人员查清;对需要移交的遗留问题,应写出书面材料。

3. 会计核算和会计监督

(1) 本公司会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

(2) 本公司采用权责发生制进行账务处理。

(3) 本公司会计核算以人民币为记账本位币。

(4) 公司根据国家统一的会计制度要求设置会计科目,在不影响对外统一报送和会计核算的前提下,根据实际情况自行设置和使用二级会计科目。

(5) 本公司会计核算以实际发生经济业务为依据进行会计处理,会计指标口径一致,相互可比,会计处理方法前后期一致。会计估计变更和会计差错更正等依照现行会计法规办理。

(6) 公司以使用年限一年以上的资产为固定资产,分为五大类:

- ① 房屋及其他建筑物;
- ② 生产设备;
- ③ 电子设备(如计算机、复印机、传真机);
- ④ 运输工具;
- ⑤ 其他设备。

(7) 各类固定资产折旧年限为:

- ① 房屋及其他建筑物 20 年;
- ② 生产设备 10 年;
- ③ 电子设备 3 年;
- ④ 运输工具 4 年;
- ⑤ 其他设备 5 年。

固定资产以 5% 计算净残值。固定资产提完折旧后仍可继续使用的,不再计提折旧;提前报废的固定资产下月起不再计提折旧。

(8) 购入的固定资产,以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原值。需安装的固定资产,还应包括安装费用。作为投资者投入的固定资产应以投资协议约定的价格为原价,但协议约定的价值不公允的除外。在投资合同或协议约定价值不公允的情况下,按该项固定资产的公允价值作为入账价值。

(9) 固定资产必须由财务部会同行政部每年盘点一次,对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价,必须严格审查,按规定经批准后,于年度决算时处理完毕。

① 盘盈的固定资产,以重置成本作为入账价值,其属于前期差错,应通过“以前年度损益调整”科目核算。

② 盘亏的固定资产,应冲减原价和累计折旧,原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

③ 报废的固定资产的变价收入(减除清理费用后的净额)与固定资产净值的差额,其收益转入营业外收入,其损失作营业外支出处理。

④ 公司对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理会计手续,并设置固定资产明细账进行核算。

(10) 公司取得的专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等作为无形资产进行核算。如果有关法律规定或者合同约定了使用年限的,可以按照规定或者约定的使用年限分期摊销;没有约定的不进行摊销,但专利权经向税务专管员申请,可以按 10 年进行摊销。

(11) 公司会计凭证、账簿、报表和其他会计资料的内容按照国家统一的会计制度规定办理,并建立专门档案。建档要求和保管期限、销毁办法依据《会计档案管理办法》的规定处理。

(12) 公司委托注册会计师事务所进行审计,并积极配合其工作,不示意或要求注册会计师出具不当的审计报告。

4. 资金、期间费用管理

(1) 财务部要加强对资金及费用开支的管理,防止发生损失,杜绝浪费,良好运用。

(2) 银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务

收支结算使用,严禁出借账户供外单位或个人使用,严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

(3) 银行账户的账号必须保密,非因业务需要不准外泄。

(4) 银行账户印鉴的使用实行分管并用制,财务专用章由财务经理保管,法定代表人私章由总经理保管,不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

(5) 银行账户往来应逐笔登记入账,不准多笔汇总登记,也不准以收抵支记账。按月与银行对账单核对,未达账项,应编制银行存款余额调节表。

(6) 根据已获批准签订的合同付款,不得改变支付方式和用途;非经收款单位书面正式委托并经总经理批准,不准改变收款单位(人)。

(7) 库存现金不得超过限额,不得白条抵库。现金收支做到日清月结,确保库存现金的账面余款与实际库存额相符,银行存款余款与银行对账单相符,现金、银行日记账数额分别与现金、银行存款总账数额相符。

(8) 费用报销与员工借款严格执行公司审批制度,具体审批制度如下。

① 因公出差、经总经理批准借支公款,应在回单位后7天内交清,不得拖欠。

② 非因公事并经总经理批准,任何人不得借支公款。

③ 报销事项均由主管部门经理审核签字之后交给财务经理复核再由总经理审批。

④ 借款人按规定填写借款单,注明借款事由、借款金额(大小写须完全一致,不得涂改)。

⑤ 手续完整、填写无误的,出纳凭审批后的单据付款。

(9) 严格现金收支管理,除一般零星日常支出外,其余投资、工程支出都必须通过银行办理转账结算,不得直接兑付现金。

(10) 领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限,并向总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内,严禁空白支票在使用前先盖上印章。

(11) 正常的办公费用开支,必须有正式发票,印章齐全,有经手人、部门负责人签名,经审批后,方可报销付款。

(12) 未经董事会批准,严禁为外单位(含合资、合作企业)或个人提供担保贷款。

(13) 严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项,都有权且必须拒绝办理;否则,按违章论处,并对该资金的损失负连带赔偿责任。

5. 办公用品设备与管理

(1) 所有用具必须统一由办公室专人管理,办理登记领用手续。办公柜、桌、椅要编号,经常检查核对。

(2) 个人领用的办公用品、用具要妥善保管,不得随意丢弃和外借。工作调动时,必须办理移交手续,如有遗失,照价赔偿。

6. 其他事项

- (1) 按照上级主管部门的要求,及时报送财务会计报表和其他财务资料。
- (2) 积极参与建设资金的筹措工作,通过筹集资金的活动,尽量使资金结构趋于合理,以期达到最优化。
- (3) 配合公司业务部门对项目工程的竣工、财务决算进行监督管理。
- (4) 自觉接受上级部门的检查指导,并按其要求不断完善财务制度。
- (5) 未尽事宜根据管理需要在具体执行中商议解决。

(二) 会计核算办法

1. 货币资金核算

(1) 库存现金管理

- ① 公司财务部库存现金控制在核定限额 2 万元以内,不得超限额存放现金。
- ② 严格执行现金盘点制度,做到日清月结,保证现金的安全。现金遇有长短款,应及时查明原因,报告单位领导,及时处理。
- ③ 不准走支现金,不准白条抵库。
- ④ 不准私自挪用、占用和借用公司现金。
- ⑤ 出纳到银行提取或送存现金,金额达 2 万元以上时,需由两名人员同时前往。
- ⑥ 出纳要妥善保管保险箱内存放的现金和有价证券,私人财物不得存放于保险箱内。
- ⑦ 出纳必须随时接受单位领导的检查、监督。
- ⑧ 出纳必须严格遵守、执行上述各条规定。

(2) 银行存款管理

- ① 必须遵守中国人民银行的规定,办理银行基本账户和一般账户的开户和公司各种银行结算业务。
- ② 必须认真贯彻执行《中华人民共和国中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。
- ③ 公司应按每个银行开户账号建立一本银行存款日记账,出纳应及时将公司银行存款日记账与银行对账单逐笔进行核对,会计应及时编制银行存款余额调节表。
- ④ 空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳登记支票使用情况,逐笔记录签发支票的用途、金额、号码等。

2. 往来款核算

- (1) 应收账款管理。企业为加强应收账款的管理,应收账款要按客户设置二级科目,详细、序时地记载与各客户的往来情况,定期与客户进行核对,保证双方账实相符。
- (2) 借款管理。公司各部门的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后一周内报销冲借款。

(3) 应付账款管理。企业为加强应付账款的管理,应付账款要按供应商设置二级科目,公司各部门因采购或接受劳务形成的应付票据、应付账款应及时进行账务处理,定期与供应商对账,保证双方账实相符。

3. 存货核算

(1) 存货是指企业在日常生产经营过程中持有的以备出售的产品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等,包括各类原材料、在产品、半成品、产成品、包装物、低值易耗品等。

(2) 存货数量的确定采用永续盘存制,设立存货明细账,记录存货的收发情况,并定时结出其结存数量。

(3) 购入的存货,按买价加运输、装卸、保险等费用、运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费用和按规定应计入成本的税金以及其他费用,作为实际成本。外购存货入库时按实际成本法计价。

(4) 存货发出成本计算采用月末一次加权平均法,在领料单上须注明用途、数量、领用部门等,以确保核算的准确性。

(5) 外购存货发出和结存均按实际成本法计价。

(6) 包装物、低值易耗品的摊销方法采用一次摊销法。

(7) 存货的盘点包括月度、年中和年终盘点,务必做到账实相符。在盘点中发现的盘盈、盘亏、损毁、变质等情况应及时处理。

4. 期间费用核算

企业为组织和管理经营活动中所发生的各种费用,记入“管理费用”科目;企业在销售商品和材料、提供劳务的过程中发生的各种费用,记入“销售费用”科目;企业在经营活动过程中为筹集资金而发生的各项费用,如银行手续费、利息等,记入“财务费用”科目。

5. 税费核算

(1) 本企业为增值税一般纳税人。应交增值税分别按“进项税额”、“销项税额”、“进项税额转出”、“转出未交增值税”等设置三级明细科目。月份终了,企业计算当月应交未交增值税,借记“应交税费——应交增值税(转出未交增值税)”科目,贷记“应交税费——未交增值税”科目。次月申报缴纳上月应交的增值税时,借记“应交税费——未交增值税”科目,贷记“银行存款”等科目。

(2) 应交税费核算。公司按照税法等规定计算应缴纳的各种税费,包括增值税、所得税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加,以及公司代扣代缴的个人所得税等。公司按应交的税费进行明细核算,企业所得税的税率为25%。

(3) 企业缴纳的印花税,直接在实际缴纳时通过“管理费用”科目核算,月末不计提。