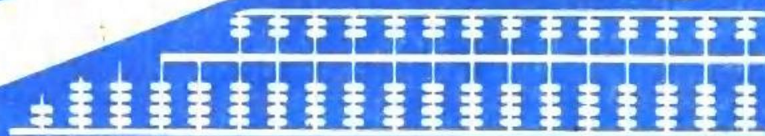


工业企业会计

韩 烽 吴中宁 著

海南出版社



96
F406.72
275
2

工业企业会计

韩 烽 吴中宁 著

XA177/27

海南出版社

琼新登字 03 号

工业企业会计

韩 烽 吴中宁 著

社长：袁大川 责任编辑：邓章集

*

海南出版社出版发行

(570105·海口市华信路 2 号)

海南省新华书店经销

文昌市印刷厂印刷

1995 年 12 月第 1 版 1995 年 12 月第 1 次印刷

开本：787×1092 毫米 1/16 印张：14.125

字数：108 千 印数：1—5000 (册)

ISBN 7—80617—141—X/F·16

定价：19.80 元

前 言

为了适应富有中国特色的社会主义市场经济体制的建立，适应以市场为导向的转换企、事业经营机制的改革，与国际会计核算制度接轨，我国於 1993 年 7 月 1 日，对财务会计制度进行了重大改革，并于 1994 年 1 月 1 日起，实行新税收制度。

会计制度的改革，是我国会计理论上的新突破。实行新的税收制度是我国建立富有中国特色社会主义市场经济体制的一项重要举措，本书乃根据新会计制度和新税收制度编写的。其目的是为了为了使工业企业会计人员、大专院校财会专业的学生、速成会计培训班的学员更好地学习和掌握工业企业新的会计核算方法和新税收制度，以为在实际工作中加以应用。

本书共分十讲三十六节对新会计制度和新税收制度下财会工作的具体操作和较难处理的会计事项作了颇为详细的阐述，设有例题、思考题、习题，操作性强。如存货的核算，分实际成本核算和计划成本核算；债券在什么情况下溢价或折价发行；股票投资占发行股票企业的资本比例应采用的记账方法；产品的成本费用；会计报表的编制等，均作了较为详细的介绍。

本书在 1994 年 10 月就完成初稿，在编写过程中，参考了《企业会计制度讲座》、《助理会计师·会计师实务》、《商业流通企业会计》等资料，也得到一些专家学者的指点和帮助，谨表鸣谢。

由于水平有限，可商榷的地方总是会有有的，恳请各位专家，读者不吝指摘，以便修订时不断充实，是祈！

作 者

1995 年 8 月 19 日

目 录

总论.....	(1)
第一讲 流动资产.....	(6)
§ 1—1 现金的核算.....	(6)
§ 1—2 银行存款的核算.....	(9)
§ 1—3 其他货币资金的核算.....	(14)
§ 1—4 短期投资的核算.....	(17)
§ 1—5 应收帐款及预付帐款的核算.....	(20)
§ 1—6 应收票据的核算.....	(24)
§ 1—7 其他应收款的核算.....	(27)
§ 1—8 存货的核算.....	(28)
第二讲 长期投资.....	(57)
§ 2—1 股票投资.....	(57)
§ 2—2 债券投资.....	(60)
§ 2—3 其他投资.....	(64)
第三讲 固定资产.....	(67)
§ 3—1 固定资产概述.....	(67)
§ 3—2 固定资产增加的核算.....	(69)
§ 3—3 固定资产减少的核算.....	(74)
§ 3—4 固定资产折旧和修理的核算.....	(78)
第四讲 无形资产.....	(83)
§ 4—1 无形资产取得的核算.....	(83)
§ 4—2 无形资产转让的核算.....	(85)
第五章 负债.....	(87)
§ 5—1 流动负债.....	(87)
§ 5—2 长期负债.....	(104)
第六讲 成本费用的核算.....	(113)
§ 6—1 成本费用简述.....	(113)

§ 6—2 生产费用的归集与分配·····	(116)
§ 6—3 产品成本的核算·····	(127)
§ 6—4 期间费用的核算·····	(154)
第七讲 营业收入、利润和利润分配的核算·····	(158)
§ 7—1 营业收入的核算·····	(158)
§ 7—2 利润及利润分配的核算·····	(163)
第八讲 所有者权益的核算·····	(171)
§ 8—1 所有者权益的含义·····	(171)
§ 8—2 投入资本的核算·····	(172)
§ 8—3 资本公积的核算·····	(175)
§ 8—4 盈余公积和未分配利润的核算·····	(178)
第九讲 外币业务·····	(180)
§ 9—1 汇兑损益的核算·····	(180)
§ 9—2 购进现汇的核算·····	(191)
第十讲 会计报表·····	(193)
§ 10—1 会计报表的种类和编制要求·····	(193)
§ 10—2 资产负债表·····	(195)
§ 10—3 损益表·····	(201)
§ 10—4 财务状况变动表·····	(208)
§ 10—5 会计报表分析·····	(214)

总 论

工业企业会计，是指应用在工业企业中的一门专门会计。它是工业企业经济管理必不可少的工具，同时也是经济管理的重要组成部分。

工业企业会计，运用价值形式，以凭证为依据，对工业企业的生产经营，全面地、连续地、系统地进行核算和监督。核算经济效益，预测经济前景，参与工业企业经营决策，并为企业的所有者、管理者提供会计信息。

一、工业企业会计核算的基本前提

(1) 会计主体前提

会计主体或称会计实体，是指会计工作为其服务的特定单位或组织。企业的会计核算，只能站在企业自身的角度来反映核算经济活动。会计准则中规定，企业的会计核算以自身发生的生产经营活动为主体，核算反映自身的生产经营活动。企业的会计记录和会计报表只涉及企业主体的经济活动，即不核算反映企业的投资者或所有者的经济活动。

会计主体可以是法人，如企业事业单位。也可以是非法人，如合伙经营活动；可以是一个企业，也可以是企业中的内部单位或企业中的一个特定的部分，如企业的各个分公司、企业设立的事业部；可以是单一企业，也可以是几个企业组成的联营公司或企业集团。

(2) 持续经营前提

持续经营是指企业或会计主体的生产经营活动将无限期地进行下去，即在可以预计的将来，不会合并，不会撤销，不会破产，不会进行清算。只有在持续经营的前提下，才能使企业在会计信息的收集和处理上所使用的会计处理方法保持稳定，才能使会计记录与会计报表真实可靠；企业才能使用它所拥有的各种资源，企业所负担的各种债务才能依照原来的偿还条件进行偿还，企业才能履行各种既定的合同和承诺，对经济活动进行核算和监督，并向有关方面提供准确可靠的会计信息。

(3) 会计分期前提

会计分期是指将企业持续不断的生产经营活动分割为一定的期间，也就是人为地将企业持续经营活动划分为较短的经营期间来反映企业的财务状况和经营成果，及时满足企业内部加强经营管理及有关方面进行决策的需要。

我国会计准则规定，我国企业的会计期间按年度划分，即规定我国以日历年度为会计年度。会计年度还具体划分为季度、月份。

(4) 货币计量前提

货币计量是指企业在会计核算过程中，采用货币为计量单位，记录反映企业的经营情况，并假定币值是稳定的。

二、工业企业会计核算的一般原则

会计核算的一般原则是进行会计核算的规范，是会计工作中从事会计帐务处理，编制会计报表的一般规则和准绳。它大体上分为三类：

1、总体要求的原则

(1) 可比性原则

可比性原则是指会计核算必须符合国家的统一规定，提供相互可比的会计信息，以便保证不同会计主体之间会计指标口径相一致，使其提供的会计核算资料和数据便于比较、分析、汇总，以满足国民经济宏观调控的需要，为投资者作出正确决策提供依据。

(2) 一贯性原则

一贯性原则就是要求企业采用的会计处理方法和程序前后各期必须一致，不得随意变更。这样可以制约和防止会计主体通过会计方法程序的变更，在会计核算上弄虚作假，粉饰会计核算报表资料。如确有必要变更，应将变更的原因及其对企业财务状况和经营成果的影响，在会计报告中加以说明。

(3) 谨慎性原则

谨慎性原则又称稳健性原则。是指在会计核算中应当对企业可能发生的损失和费用，作出合理的预计。在市场经济条件下，企业不可避免地会遇到风险，必须对面临的风险和可能发生的损失和费用支出作出合理的预计，但不能预计收益。

2、对会计信息质量要求的原则

(1) 客观性原则

客观性原则是指会计核算必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实，数字准确，资料可靠。

(2) 相关性原则

相关性原则是指会计核算信息必须满足宏观经济管理的需要，满足各有关方面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。

(3) 及时性原则

及时性原则是指会计核算工作要讲求时效，对会计业务必须及时处理，以便会计信息及时利用。

(4) 明晰性原则

明晰性原则是指会计记录必须清晰、简明，便于理解和利用，同时也有利于审计人员进行查帐验证。

(5) 重要性原则

重要性原则是指会计核算过程中对经济业务或会计事项应区别其重要程度，采用不同的核算方式。对于影响经营决策的重要经济业务或会计信息，应分别核算，分项反映，

力求准确，并在会计报告中作重点说明。而对于次要的会计事项，在不影响会计信息真实性的情况下，则可适当简化，合并反映。

3、对会计要素确认、计量要求的原则

(1) 权责发生制原则

权责发生制原则是指，凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用处理。凡不属于当期的收入和费用，即使款项已经在当期收付，也不能作为当期的收入和费用。

(2) 历史成本原则

历史成本原则是指企业的各种资产应当按其取得或购建时发生的实际成本进行核算，并以此作为分摊和转作费用成本的依据，物价变动时，除国家另有规定者外，一律不得调整其帐面价值。

(3) 配比原则

配比原则是指营业收入与其相对应的成本、费用应当相互配比，它要求一个会计期间内的各项收入与其相关的成本、费用，应当在同一个会计期间内确认、计量，并登记入帐。

(4) 划分收益性支出与资本性支出的原则

划分收益性支出与资本性支出的原则，是指会计核算应当严格区分收益性支出与资本性支出的界限，以正确地计算企业当期损益。凡支出的效益仅属于当期的，应当作为收益性支出，如财务费用、管理费用，销售费用等，从当期实现的收入中补偿。凡支出的效益属于几个会计期间的，应作为资本性支出，如购建固定资产，无形资产的取得所发生的费用，应采用折旧摊销的方式，从各受益期实现的收入中逐步收回。

三、工业企业会计要素

会计要素就是对会计对象具体内容所作的最基本分类，是会计对象基本的、主要的组成部分，是构成会计报表的基本因素，也是帐户所要反映和监督的内容。《企业会计准则》将会计要素划分为六项：

1. 资产。指企业拥有或控制的能以货币计量的经济资源。按其流动性，分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、递延资产和其他资产。

2. 负债。指企业所承担的能以货币计量，需以资产或劳务偿付的债务。负债按其偿付期长短分为流动负债和长期负债。

3. 所有者权益。指企业投资人对企业净资产的所有权，即企业全部资产减全部负债后的净额，包括企业投资者对企业投入的资本，企业形成的资本公积金，盈余公积，未分配利润等。

4. 收入。指企业在销售商品或提供劳务等经营业务中实现的营业收入，包括基本业务收入和其他业务收入。

5. 费用。指企业在生产经营过程中发生的各种耗费。按其归属，分为直接费用，间接费用，期间费用。

6. 利润。指企业在一定期间的经营成果，包括营业利润，投资净收益和营业外收支净额。

会计的基本要素中，资产、负债、所有者权益三个要素构成一组，形成反映一定期间财务状况的平衡公式：

资产 = 负债 + 所有者权益

收入、费用、利润三个要素构成一组，形成反映一定期间经营成果的基本公式：

利润 = 收入 - 费用

现将工业企业会计科目列于图表 0—1，以便会计人员熟练掌握。

图表 0—1

会计科目表

序号	编号	名 称	页 数	序号	编号	名 称	页 数
		一、资产类		32	209	其他应付款	
1	101	现金		33	211	应付工资	
2	102	银行存款		34	214	应付福利费	
3	109	其他货币资金		35	221	应交税金	
4	111	短期投资		36	223	应付利润	
5	112	应收票据		37	229	其他应交款	
6	113	应收帐款		38	231	预提费用	
7	114	坏帐准备		39	233	待扣税金	
8	115	预付帐款		40	241	长期借款	
9	119	其他应收款		41	251	应付债券	
10	121	材料采购		42	261	长期应付款	
11	123	原材料				三、所有者权益类	
12	128	包装物		43	301	实收资本	
13	129	低值易耗品		44	311	资本公积	
14	131	材料成本差异		45	313	盈余公积	
15	133	委托加工材料		46	321	本年利润	
16	135	自制半成品		47	322	利润分配	
17	137	产成品				四、成本类	

序号	编号	名 称	页 数	序号	编号	名 称	页 数
18	138	分期收款发出商品		48	401	生产成本	
19	139	待摊费用		49	405	制造费用	
20	151	长期投资				五、损益类	
21	161	固定资产		50	501	产品销售收入	
22	165	累计折旧		51	502	产品销售成本	
23	166	固定资产清理		52	503	产品销售费用	
24	169	在建工程		53	504	产品销售税金及附加	
25	171	无形资产		54	511	其他业务收入	
26	181	递延资产		55	512	其他业务支出	
27	191	待处理财产损溢		56	521	管理费用	
		二、负债类		57	522	财务费用	
28	201	短期借款		58	531	投资收益	
29	202	应付票据		59	541	营业外收入	
30	203	应付帐款		60	542	营业外支出	
31	204	预收帐款					

第一讲 流动资产

资产的内涵是经济资源。非经济资源不是企业的资产。若经济资源所有权属于企业，这些经济资源当然就是企业的资产。但若所有权不属于特定企业，但为企业实际控制的经济资源，也是该企业的资产，例如土地就属这种情况。作为资产的经济资源必须具有有用性，即能为特定的企业带来未来经济效益的服务潜力。作为资产的经济资源，必须能用货币计量，无法对其作出合理估计的，不能作为企业的资产。资产按其流动性，分为流动资产、无形资产、固定资产、长期投资和其他资产。

流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产，包括现金、银行存款、其他货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

§ 1—1 现金的核算

现金是一种可以立即投入流通的交换媒介。其特点是，可以随时用于购买所需物资，偿还债务，支付有关费用，作为存款存入银行。我国会计上的现金通常指企业的库存现金，包括库存人民币和外币。

一、现金的管理

工业企业必须加强对现金的管理，必须按照国务院 1988 年 9 月 8 日颁布的《现金管理暂行条例》对企业现金管理的规定收付现金。条例规定如下：

（一）库存现金的收支保管工作，必须由出纳员负责办理，非出纳人员不得经管现金。

（二）收付现金时，必须有符合规定的合法凭证为依据。

（三）收入的现金，应在当日送存银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

（四）未经银行同意，不得用收入的现金坐支挪用。

从企业的现金收入中直接用于支付的行为称为坐支。因特殊情况需要坐支现金的，应事先报经开户银行审查批准，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。

（五）企业应由银行核定库存现金限额，以备日常开支。超过限额的现金应及时存入

银行。需要补充库存时，每日最多向银行提取一次。

核定库存现金限额的计算公式如下：

$$\text{每日平均零星开支} = \frac{\text{计算期现金支出数} - \text{大宗现金支出数}}{\text{计算期天数}}$$

$$\text{计算期库存现金限额} = \text{每日平均零星开支} \times \text{需要天数}$$

需要天数一般为 3~5 天，离银行较远或交通不便的单位，可适当放宽，但不得超过 15 天。

(六) 单位之间的经济往来，凡超 1000 元（结算起点）的，一律应通过银行转帐结算，不得使用现金。

(七) 企业从开户银行提取现金，应当写明用途，由本单位财务部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

(八) 企业因采购地点不固定，交通不便以及其他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。

二、现金收付的核算

为了反映企业库存现金的收付和结存情况，应设置“现金”科目进行核算。

例 1 3 月 5 日从银行提取现金 450 元备用，根据支票存根编制“付款凭证”，其分录如下：

借：现金	450
贷：银行存款	450

例 2 3 月 5 日购买行政办公用品 160 元，以现金支付，根据发票填制“付款凭证”，其分录如下。

借：管理费用	160
贷：现金	160

例 3 3 月 5 日李某出差返回，报销差旅费 520 元（预借差旅费 600 元），余款交回，根据报销单据和借款单编制“转帐凭证”和“收款凭证”，其分录如下：

借：管理费用	520
贷：其他应收款——李某	520
借：现金	80
贷：其他应收款——李某	80

例 4 3 月 5 日以现金 200 元支付购入甲材料的装卸费，根据收据编制“付款凭证”，其分录如下：

借：材料采购——甲材料	200
贷：现金	200

现金的收付，除了在总分类帐中核算外，还应设置“现金日记帐”进行核算。由出纳员根据收、付款凭证，按现金收付业务发生的时间先后顺序逐笔登记。每日终了，应计算出全日现金收入合计数，付出合计数和结余数。

现金日记帐的格式及其登记方法，如图表 1—1 所示。

图表 1—1

现金日记帐

× 年		凭 证		摘 要	对方科目	收 入	付 出	结 余
月	日	字	号					
3	5			承前页				200.00
	5	银付	10	提取现金	银行存款	450.00		
	5	现付	13	购买办公用品	管理费用		160.00	
	5	现收	8	李某交回预借款	其他应收款	80.00		
	5	现付	14	支付甲材料装卸费	材料采购		200.00	
				本日合计及余额		530.00	360.00	370.00

为了加强对现金的管理，库存现金必须于每日结束工作前进行清点。清点可以采用实地盘点的方法进行。盘点时，出纳员必须在场。盘点后，库存现金数必须与现金日记帐的当日结余数核对相符。若不符，即发现短款或长款时，应及时查明原因加以处理。

思 考 题

1. 什么是企业的资产、流动资产？
2. 现金有哪些特点？
3. 现金收支应遵守哪些规定？

习 题 一

经济业务：

1. 3月1日从银行提取现金 600 元备用。
2. 3月1日以现金 185 元支付邮电费。
3. 3月1日支付行政办公室修缮费现金 400 元。
4. 招待所交来招待所收入现金 500 元。
5. 将招待所收入现金送存银行。

要求：①编制会计分录；

②根据分录登记现金日记帐。

§ 1—2 银行存款的核算

银行存款是指企业存入银行和其他金融机构的各种存款。

一、银行存款的核算

工业企业应设置“银行存款”科目核算企业存入银行或其他金融机构的各种存款。有外币存款的企业，应在设置“银行存款”科目下分别设置“人民币存款”和“外币存款”两个明细科目进行明细核算。

为了加强对银行存款的管理，工业企业还应设置“银行存款日记帐”，由出纳员根据收付款凭证，按照经济业务发生的时间顺序，逐日逐笔登记，每日终了应结出余额。银行存款日记帐的格式见图表 1—2。

例 1 光华厂出售产品一批，价值 90,000 元，增值税 15,300 元 ($90,000 \times 17\%$)，价税款已从银行收讫。

借：银行存款	105,300
贷：产品销售收入	90,000
应交税金—应交增值税（销项税额）	15,300

例 2 光华厂以银行存款 760 元支付明年的报刊杂志订阅费。

借：待摊费用	760
贷：银行存款	760

二、银行存款的清查

为了加强对银行存款的管理，保证银行存款帐目的正确，工业企业应按期（一般每月一次）将企业银行存款日记帐的记录与银行送来的对帐单相核对。核对后，若发现企业帐面余额与银行对帐单余额有差额，必须逐笔勾对，看有无“未达帐项”。如果存在未达帐项，应逐笔查明双方的未达帐项，根据未达帐项编制“银行存款余额调节表”，并核对调节后的双方余额。

未达帐项有下列四种情况：

- （一）企业已收款入帐，而银行尚未收款入帐。
- （二）企业已付款入帐，而银行尚未付款入帐。
- （三）银行已收款入帐，而企业尚未收款入帐。
- （四）银行已付款入帐，而企业尚未付款入帐。

例 3 光华厂 1994 年 1 月份银行存款日记帐和银行送来的对帐单的资料如图表 1—2、1—3。

图表 1—2

银行存款日记帐

1994 年		凭 证		摘 要	收 入	付 出	余 额
月	日	字	号				
				余 额			62,860.00
1	26	(略)	(略)	收回赊销货款	80,000.00		142,860.00
	27			支付购买 A 材料款		78,720.00	64,140.00
	28			支付购买 B 材料款		33,600.00	30,540.00
	29			出售甲产品	56,000.00		86,540.00
	30			支付前欠货款		1,352.00	85,188.00

图表 1—3

银行对帐单

1994 年		凭 证		摘 要	收 入	付 出	余 额
月	日	字	号				
				余 额			62,860.00
1	27	(略)	(略)	收回货款	80,000.00		142,860.00
	28			付购 A 材料款		78,720.00	64,140.00
	29			付水电费		6,840.00	57,300.00
	31			收销货款	24,736.00		82,036.00
	31			付购料款		33,600.00	48,436.00

经逐笔勾对后,发现有以下未达帐项:

1. 企业已收款入帐,银行未入帐 56,000 元。
2. 银行已付款入帐,企业未入帐 6,840 元。
3. 企业已付款入帐,银行未入帐 1,352 元。
4. 银行已收款入帐,企业未入帐 24,736 元。

根据以上资料,编制“银行存款余额调节表”,见图表 1—4。

图表 1—4

银行存款余额调节表

项 目	金 额	项 目	金 额
企业银行存款日记帐余额	85,188	银行对帐单余额	48,436

项 目	金 额	项 目	金 额
加：银行已收企业未收	24,736	加：企业已收银行未收	56,000
减：银行已付企业未付	6,840	减：企业已付，银行未付	1,352
调节后余额	103,084	调节后余额	103,084

从图表 1—4 可看出，调节后，两边余额相等，说明双方银行存款帐户的记录正确。如果调节后两边余额仍不相等，说明帐户记录出现差错。到底错在哪方，企业应主动到银行查对，直到调节相等为止。

调节后的存款余额，是企业可支用的银行存款实有数。但企业不能根据调节表调整银行存款帐户记录，必须待企业收到银行转来有关的收付款结算凭证后，才能进行帐务处理。

三、银行结算方式

工业企业的一切支出，除按规定可用现金支出的以外，应根据有关结算规定，通过开户银行办理转帐结算。

根据中国人民银行有关结算办法规定，目前，企业可采用的结算方式有：银行汇票、商业汇票、银行本票、汇兑、支票、委托收款和异地托收承付结算方式。

1、银行汇票是汇款人将款项交存当地银行，由银行签发给汇款人持往异地办理转帐结算或支取现金的票据。

银行汇票适用范围广泛，企业、个人和个体户向异地支付各种款项均可使用。这种汇票，使用方便，票随人到，使用灵活，既可将汇票转让给销货单位，又可通过银行办理分次支付或转汇，凭票购货，余款自动退回。这种汇票，银行保证支付，收款人能及时获取款项。

银行汇票一律记名，汇款金额起点 500 元，付款期为一个月（到期日遇节假日顺延）。逾期的汇票，兑付银行不予办理。

汇款单位使用银行汇票，应向银行提交汇票委托书，并填明兑付地点，收款人名称，用途等事项，确定不得转汇的，应在备注中注明。

采用银行汇票结算方式，收款单位应根据银行的收款通知单和有关的原始凭证编制收款凭证。付款单位在收到银行签发的银行汇票后，根据“银行汇票委托书（存根）”联编制付款凭证，如有多余款项或因汇票过期等原因而退款时，应根据银行的多余款收款通知单编制收款凭证。

2、商业汇票是收款人或付款人（或承兑申请人）签发，由承兑人承兑，并于到期日向收款人或被背书人支付款项的票据。按其承兑人的不同，分为商业承兑汇票和银行承兑汇票两种。商业承兑汇票是由收款人签发，经付款人承兑，或由付款人签发并承兑的