



陈荣生 杨玉云 马玉华 编著

畜禽企业会计

农业出版社

农村经济经营管理丛书

畜禽企业会计

陈荣生 杨玉云 马玉华 编著

• • •

责任编辑 贺宏善 张国庆

农业出版社出版（北京朝阳区枣营路）

新华书店北京发行所发行 北京市密云县印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 9.875印张 200千字

1989年2月第1版 1989年2月北京第1次印刷

印数 1—1,050册 定价 3.15元

ISBN 7-109-01084-8/S·789

目 录

第一章 总 论.....	1
第一节 畜禽企业会计的内容	1
第二节 畜禽企业会计核算的任务	2
第三节 畜禽企业会计工作组织.....	3
第二章 货币资金与结算业务核算.....	7
第一节 现 金.....	7
第二节 银行存款.....	11
第三节 往来结算.....	16
第三章 材料的核算.....	23
第一节 材料核算的任务.....	23
第二节 材料的分类和计价.....	25
第三节 材料核算的凭证.....	28
第四节 材料收发的核算.....	35
第五节 低值易耗品和包装物的核算.....	53
第六节 材料委托加工的核算.....	57
第七节 材料清查的核算.....	59
第四章 工资的核算.....	63
第一节 工资核算的任务.....	63
第二节 职工分类和工资总额组成.....	64
第三节 工资的计算.....	66
第四节 工资的核算.....	68
第五节 工资附加费的核算.....	76

第五章 固定资产的核算	79
第一节 固定资产核算的任务.....	79
第二节 固定资产的分类和计价.....	82
第三节 固定资产增加的核算.....	87
第四节 固定资产折旧的核算.....	94
第五节 固定资产修理的核算	103
第六节 固定资产减少的核算	106
第七节 固定资产的清查	110
第六章 生产成本核算（上）	114
第一节 生产成本核算的任务	114
第二节 生产费用的分类和生产成本核算的程序	118
第三节 辅助生产的核算	123
第四节 车间经费和企业管理费的核算	134
第七章 生产成本核算（下）	141
第一节 畜禽成本核算和组织	141
第二节 种禽及蛋用禽成本核算	155
第三节 肉鸡及屠宰成本核算	167
第四节 其他家禽的成本核算（鸭、鹌鹑等）	172
第五节 养牛业成本核算（奶牛、肉牛）	176
第六节 养马业成本核算	187
第七节 养猪业成本核算	190
第八节 养羊业成本核算	203
第九节 养蜂业生产成本核算	205
第八章 产品、销售和财务成果的核算	207
第一节 产品的核算	207
第二节 销售的核算	213
第三节 财务成果核算	219
第九章 国家资金、银行借款和专用基金的核算	228
第一节 国家资金的核算	228

第二节	银行借款的核算	233
第三节	专用基金的核算	239
第十章	会计报表	259
第一节	会计报表的意义和作用	259
第二节	会计报表的编制原理、要求和准备	261
第三节	会计报表种类和基本内容	264
第四节	资金报表	269
第五节	成本报表	290
第六节	利润报表	299
第七节	会计报表的检查	304

第一章 总 论

第一节 畜禽企业会计的内容

畜牧业企业是农业企业的重要组成部分。畜牧业由副业转变成独立的行业实行企业化经营是畜牧业专业化、商品化、现代化发展的必然结果。在我国进入80年代以来，随着现代畜牧业的发展，畜禽企业大量涌现，尤其在养禽业更为突出。目前，我国的畜禽企业正处在发展时期，已有了相当的数量和多种经营形式，此类企业的经济管理已具有独立意义。

会计是一种重要的经济管理工具。畜禽企业会计是一种专业会计，它适应畜禽饲养业的生产特点和企业经营管理的要求，适用会计的基本方法，根据国家的财经法规和财务会计制度，对畜禽企业的经营过程进行反映和监督。这对于加强畜禽企业计划管理、促进增产节约、增收节支、提高经济效益、保护公有财产都有重要作用。

畜禽企业的生产经营过程主要包括供应、生产和销售过程。在商品货币关系下这一过程表现为资金运动过程。会计主要是以货币形式来反映和监督企业生产经营过程的。所有能够用货币形式进行记录、计算的经济活动都是会计核算的内容。总括起来主要有以下几个方面：

1. 畜禽企业经营过程中资金的取得、运用和退出等经

济活动所引起的资金占用和来源的增减变动情况。

2. 在生产经营过程中生产费用的支出和各项产品成本的形成。

3. 销售收入的取得、纯收入的形成、分配和解交情况。

在社会主义条件下，畜禽企业的经济活动是遵循着党和国家的方针政策、法规制度进行的。其会计核算，处理和反映着企业与国家、企业与企业、企业与职工及企业内部各单位之间的经济关系。同时，会计核算还以货币形式反映畜禽企业生产经营中的投入产出关系反映企业生产经营的经济效果。

第二节 畜禽企业会计核算的任务

畜禽企业会计核算的任务是由会计核算的内容和社会主义经济管理的要求所决定的。畜禽企业会计核算的主要任务概括为以下几个方面。

1. 正确、及时、完整地提供会计资料，分析、检查畜禽企业财务和成本计划的执行情况，促进计划的完成或超额完成，加强计划管理。

计划是事前的预想，是企业从事生产经营活动欲达到的目标。畜禽企业的财务计划及成本计划是生产经营计划的重要组成部分。会计核算，通过记帐、算帐、用帐、报帐反映计划指标与实际指标的差异，表明计划完成情况，为总结经验、教训和改进经营管理提供依据。同时正确的全面可靠的会计资料还是制订计划的基本依据。

2. 反映和监督企业的生产消耗，正确计算产品成本，

考核财务成果，促进增产节约，提高经济效益。

会计通过编制会计报表全面反映企业资金来源、资金占用及其变化情况，为分析研究资金使用效果提供了客观依据。通过成本、利润计算，反映投入产出及其效益状况。

3. 严格执行国家财经法规，正确处理各方面的经济关系，促进企业搞活经营。

财务会计工作是一项法规性很强的工作。其业务工作大都有政策、制度依据。在党的改革开放、搞活基本方针指导下，会计工作必须严守国家财经纪律，处理好国家、企业、职工三者的关系，保护国家资财，杜绝各类侵犯国家资产的现象发生。为改革开放、搞活经济创造良好的经济秩序。

第三节 畜禽企业会计工作组织

会计是一种综合性的经济管理工具。科学合理地组织会计工作能充分发挥会计工作的作用。为此，企业应根据国家的有关法规、制度，结合本单位具体情况，合理地确定核算体制，设置机构和会计人员，建立和健全各项财务会计制度。只有这样才能完成各项会计工作任务。

一、核算作用

畜禽企业的核算体制是指企业内部部分几级核算以及各级的职责分工和相互之间的关系。合理的核算体制对于顺利开展会计工作，提高工作效率，加强经济核算和经济责任制都有重要意义。

核算体制要与管理体制相适应。企业规模大小、生产组织特点、自然条件、管理水平和业务人员素质等也都对核算体制产生影响。就目前我国畜禽企业的情况来看，有两种基

本的财务核算组织形式。

（一）集中统一核算 生产比较单纯，专业化水平较高的养鸡、养牛、养猪一般都采取这种财务核算体制。在这种饲养场产供销、人财物都集中在场级集中管理、实行场级独立核算，独立开户，计算成本及盈亏，编制会计报表。生产班组、车间和业务部门只进行统计和业务核算。

（二）分散核算 生产经营规模大，内容比较复杂的畜禽生产联合企业一般采取这种体制。分散核算，各基层单位需设置完整帐簿，编制各种凭证，系统全面地登记帐簿，计算成本、盈亏，编制会计报表。总场（或公司）级只进行企业管理、辅助生产部门的核算，根据基层报表进行汇总取得各项汇总指标。在这种体制下，总场（或公司）主要职能是管理而不是核算。各基层单位可以在银行立户，也可以不立户。

除上述两种基本体制外，还可以根据具体情况在分工上采取多种形式。

在实际工作中财务核算体制问题是一个十分重要的问题。应本着放而不乱、管而不死的原则，因地因时制宜，以充分发挥财务会计的反映、监督作用。

二、会计机构和会计人员

会计机构和会计人员是完成财务会计核算工作任务的组织保证。畜禽企业应根据国家的有关规定设置与工作任务相适应的会计机构和会计人员。

设置会计机构要考虑企业类型、规模大小，内部分工要具体明确，要有利于提高工作效率。会计部门和财务部门根据具体情况可以分设，也可以合一。

对于畜禽企业会计机构组织，实行一级核算的企业可以

设置财会科（或组），配备 2 至 3 人，在主管场长领导下开展工作。在一些大中型联合企业应设置总会计师领导企业财务会计工作。各级都应设置相应的财务会计部门，配备足够的人员。

三、建立和健全规章制度

畜禽企业的财务会计工作需要遵循一定的原则、规定、程序和方法来进行。财务会计制度是财务会计工作统一的规程，一般包括财务管理办法，会计科目和说明、会计事项处理程序、成本计算规程、会计报表格式和填制说明、会计档案管理规定等。

根据现行规定，全国统一的会计制度由中央财政部统一颁发，重要的会计制度由国务院颁发。国务院各主管业务部门可制定本部适用的会计制度和补充规定。目前，畜禽企业可参照执行财政部、农业部共同颁发的国营农场财务会计制度并应结合企业具体情况拟定实施细则。

财务会计制度是财会工作必须遵循的准则。广大财会人员必须明确制度和执行制度，才能充分发挥规章制度的作用并使之不断改进和完善。

表 1—1 会计科目名称表

顺序号	资金占用类科目	顺序号	资金占用类科目
1	固 定 资 产	25	固 定 资 金
2	饲 料	26	流 动 资 金
3	燃 料 和 润 滑 油	27	固 定 资 产 折 旧
4	其 他 材 料	28	种 畜 摊 销
5	低 值 及 易 耗 品	29	银 行 借 款
6	产 畜 禽	30	应 付 款
7	幼 畜 和 育 肥 畜	31	预 提 费 用
8	工 资 及 附 加 费	32	基 本 折 旧 基 金
9	基 本 生 产	33	销 售
10	产 成 品	34	利 润
11	辅 助 生 产	35	待 处 理 财 产 盘 盈
12	车 间 经 费	36	更 新 改 造 基 金
13	企 业 管 理 费	37	职 工 福 利 基 金
14	待 摊 费 用	38	专 用 拨 款
15	待 处 理 财 产 损 失	39	包 干 结 余
16	现 金	40	专 用 应 付 款
17	银 行 存 款		
18	应 收 款		
19	解 交 利 润		
20	专 用 基 金 物 资		
21	专 用 基 金 工 程		
22	专 用 基 金 应 收 款		
23	专 用 基 金 存 款		
24	国 库 券		

第二章 货币资金与结算业务核算

畜禽企业的生产经营活动中，有关采购材料、支付工资和费用、销售产品、上交税金和利润、结算货款以及银行借款的借入和偿还等业务，都要通过货币资金来进行。货币资金包括现金和银行存款两部分。如果收支不清，手续不备，管理不严，就会产生混乱，造成损失和浪费，甚至给贪污盗窃以可乘之机，影响生产的正常进行。因此，要严格遵照国家关于货币管理制度的规定，管好、用好货币资金，堵塞漏洞，并有计划地组织收入、安排支出，满足生产需要，用较少的钱办较多的事。

为了加强货币资金的管理，就必须进行货币资金的核算。货币资金核算的任务是：正确及时地反映货币资金的收支和结存情况，监督畜禽企业严格遵守国家的现金管理制度和结算制度，贯彻执行现金收支计划，保护货币资金的安全完整，促使其合理使用。

第一节 现 金

一、现金的管理

加强现金管理，是国家一项重要的财经制度。畜禽企业必须严格贯彻执行。目前，国家规定的现金管理制度，主要包括以下几个方面：

（一）现金的使用范围

1. 工资、奖金、福利补助、医药费、差旅费等对职工个人的直接支付。

2. 在市场管理和计划管理规定范围内，向不能转帐的集体单位及个人购买物资或支付报酬。

3. 不足转帐金额起点（一般规定为30元）的小额零星支付。

以上范围以外的款项支付，一律不准使用现金，而必须通过银行转帐支付。

（二）现金的库存限额和送存银行的期限 为了加强现金管理与便利畜禽企业日常零星开支，国家规定每个企业可以保留一定数额的库存现金。企业的库存现金限额，由银行和畜禽企业根据具体情况商定，一般不超过三天零星开支的正常需要。畜禽企业必须严格遵守规定的库存现金限额，超过限额的现金，必须于当天送存银行，最迟不得迟于第二天中午。库存现金低于限额时，则可向银行提取现金，补足库存限额。

（三）不准坐支现金 坐支就是以自己收入的现金直接支付自己的支出，这是不允许的。畜禽企业现金收入主要有：从不能转帐的单位取得销售收入、不足转帐起点的小额收款等。这些现金收入都应及时送存银行。现金支出应按规定的向银行领取。如情况特殊，需要坐支现金，应事先提出限额和用途，报请银行核定，并在事后将坐支情况通知银行。畜禽企业向银行送存现金，必须在凭证上注明来源，支取现金必须说明用途。

（四）派人到外地采购，应通过银行汇款，不能携带大量现金 为了切实加强现金管理，畜禽企业应当配备专职出

纳人员负责处理现金的出纳和保管业务。非出纳人员不应经管现金。出纳人员办理现金的收付业务，都应以经过审核和签证的会计凭证为依据。凭证的审核和签证，应由会计主管人员或其指定人员进行。对于违反国家规定的收支，应当拒绝办理；对于内容不全、手绪不备、数字差错的凭证，应当予以退回，要求补办手续、补填内容或更正错误；遇有伪造或涂改凭证、虚报冒领款项等行为，应及时报告领导处理。出纳人员收付现金后，应当在会计凭证上签章，并加盖“收讫”或“付讫”的戳记，作为记帐的依据。出纳人员还要保证现金帐款相符，严禁私自挪用现金，不得以借条等单据抵充库存现金，也不许保留帐外现金。

二、现金的核算

为了加强现金收付业务的管理，既要办理必要的凭证手续，也要设置和登记有关的帐簿，以便反映和监督现金的收付结存情况，并为加强日常财务管理和事后进行分析、检查，提供必要条件。

办理现金的收付业务，出纳人员必须先取得或填制有关的原始凭证。如因零星销售而收入现金，应取得本单位开具的发票；向银行提取现金，应填制现金支票；职工借支差旅费、零星采购等备用金，应取得有关负责人审批同意并由借款人签章的借款单等。

现金日记帐（简称“现金帐”）一般是逐日逐笔反映和监督库存现金收付结存情况的序时帐簿。为简化核算，同一日发生的内容相同的收支业务，也可汇总登记。设置现金日记帐的目的，是为了全面地、连续地逐笔记录现金的收入来源和支出用途，以便随时掌握现金的动态，防止收支不清和发生差错，杜绝私自挪用现金或其它不法行为，保护现金安

全。因此，任何企业都应当设置现金日记帐，并按照规定把帐记好。现金日记帐的一般格式如表 2 — 1 所示：

表 2—1 现金日记帐

1984 年		凭 证		摘 要	对方科目	类 页	收 方	付 方	余 额
月	日	类别	号数						
12	30			承 前 页			23895	23955	180
	31		21	李民借差旅费	应 收 款			30	
	31		25	购学习资料 200 册	管 理 费			28	
	31		30	提 取 现 金	行存款		80		
	31		35	购小五金材料	材 料			22	
	31		38	付伍龙困难补助	专用基金			20	160
				本 月 合 计			23975	24065	160

现金日记帐由出纳人员负责根据凭证逐笔序时登记，每日终了，应计算全日的现金收付合计数和结余数，并同库存现金的实际数核对相符。如有不符，应及时查明更正，予以处理。

为了总括反映和监督库存现金的收付结存情况，应当在总帐中设置“现金”帐户。本帐户的借方和贷方，登记现金的收入和付出，余额表示结存的现金。“现金”帐户一般是根据现金的收、付款凭证（或记帐凭证）定期登记（或汇总登记）的，其全月发生额和月末余额应当同现金日记帐核对相符。

现以上列现金日记帐记录的有关业务为例，说明现金收付业务的帐务处理。

- （1）李民借差旅费款。分录如下：
借：应收款 30

贷：现金 30

（2）购学习资料200册。分录如下：

借：企业管理费 28

贷：现金 28

（3）从银行提取现金。分录如下：

借：现金 30

贷：银行存款 80

（4）零星购进小五金材料。分录如下：

借：材料 22

贷：现金 22

（5）付伍龙困难补助费。分录如下：

借：专用基金 20

贷：现金 20

为了加强对现金出纳保管工作的监督，防止贪污盗窃和挪用现金，对库存现金应进行定期（月、年）和不定期的清查。现金清查一般由领导干部、工人和专业人员三结合的清查小组主持。在清查前，出纳人员应将截至清查时为止，经审核、签证的现金收存凭证全部登记入帐，并应把保管的现金整理就绪，做好清查前的准备工作。现金清查的主要手段是实地盘点。盘点以后应将实存数与帐面数核对，并编制库存现金盘点报告表。如果发现帐款不符或其它不法行为，应查明原因，并及时报告领导处理。

第二节 银行存款

一、银行存款的管理

企业存放在银行的货币资金，称为银行存款。根据国家

关于现金管理和结算制度规定，一切企业或单位，都要在银行开立帐户。企业货币资金的全部收支，除了按照规定可以通过现金进行结算者外，其余一律要通过银行办理转帐结算（非现金结算）。因此，畜禽企业各单位不但必须在银行开立帐户，而且在帐户上必须有足够的资金以保证支付。银行有权按照双方订立的合同，监督它们及时交货、存款，做到钱货两清。这样，一方面可以加强结算纪律，有利于巩固企业经济核算，加速资金周转，促进生产发展；另一方面，可以大大减少现金流通，节省用于清点、运送、保管现金的人力和物力，并使银行能够把各企业单位暂时闲置的资金集中起来，有计划地进行贷款，以满足社会生产、流通部门对资金的临时需要。此外，还可防止一些坏人妄图套取现金进行非法活动。

畜禽企业在银行开立的存款帐户有两类：一类是用于办理属于生产流动资金收付的各种结算业务的帐户，包括结算户存款、信用证保证金等帐户；另一类是用于办理属于专用基金收付的各种结算业务的帐户即专用基金存款帐户，包括更新改造基金存款、科技三项费用存款、职工福利基金存款及利润包干节余存款等帐户。

银行存款的收付业务，由出纳人员负责办理。出纳人员办理银行存款的收付业务，必须按照各种结算方式的规定，填制或取得银行印发的收款或付款结算凭证（如现金支票、转帐支票、信汇委托书、托收承付结算凭证等），并登记入帐。要经常掌握银行存款收支和结余的情况，不允许超过银行存款的余额签发空头支票。

二、银行存款收付的核算

银行存款的收付业务，包括银行存款的存取和转帐收付