

刘贵忠 主编



工业会计与财务

沈阳出版社

前 言

“工业会计与财务”是为适应国民经济体制改革后会计核算办法和财务管理制度的新变化，给专业课教学和从事专业工作带来的迫切需要，组织部分有教学经验和从事专业工作经验的同志编写的。

本书内容搜集了截至一九八九年止，由于经济体制改革和金融体制改革后所涉及的规章、制度的修订给会计核算和财务管理带来的新变化新方法。在编写过程中我们既注意理论联系实际，以党的方针、政策为指导，又突出了工业会计与财务的科学技术与方法。因此，它是具有内容新、适用性强、语言简炼的特点。

根据本书特点，它不仅可以选做培养适用型人才为目标的，大、中专，职业高中学历教育和大、中专“专业证书”教育的专业课教材。也适用于从事实际工作特点的“岗位培训”，自学成才和工作中的参考。

本书由王宝圣同志（高级经济师）主持编写。参加编写的人员有：刘贵忠同志（会计师）；滕戈同志（讲师）；杨光同志（讲师）。刘贵忠同志执笔上篇第八章、下篇第一、二、三、四、五、六、七、八章；滕戈同志执笔上篇第一、三、四、五、六、九章；杨光同志执笔上篇二、七章。由刘贵忠同志负责修订和总纂。

本书在编写过程中，曾得到中国工商银行辽宁省分行干部学校，沈阳市分行职工中专学校的领导和有关教师的大力支持

皆。沈阳市的几家大型工业企业主管会计工作的领导提供了宝贵的资料和指导性意见。在此仅向上述有关同志和参与讨论的同志表示诚挚的谢意。

尽管我们对本书的编写工作做了较大的努力，但由于水平有限，时间又较为仓促，难免有缺点和错误之处，衷心欢迎广大读者给予批评指正！

编 者

一九八九年十一月

目 录

上 篇

工 业 会 计

第一章 总论.....	(1)
第一节 工业会计的内容.....	(1)
第二节 工业会计的任务.....	(3)
第三节 工业会计工作的组织.....	(3)
第二章 货币资金和结算业务的核算.....	(6)
第一节 现金的核算.....	(7)
第二节 银行存款的核算.....	(14)
第三节 结算业务的核算.....	(20)
第三章 工资的核算.....	(35)
第一节 职工的分类和工资总额的组成.....	(35)
第二节 工资结算和分配的核算.....	(38)
第三节 工资附加费提取的核算.....	(48)
第四节 工资基金的核算.....	(50)
第五节 关于待业保险费和退休养老金的核算.....	(54)
第四章 固定资产的核算.....	(60)
第一节 固定资产的分类和计价.....	(60)
第二节 固定资产增加的核算.....	(62)
第三节 固定资产减少的核算.....	(69)
第四节 固定资产折旧的核算.....	(71)
第五节 固定资产修理的核算.....	(76)
第六节 无形资产的核算.....	(79)

第七节	租赁固定资产的核算	(81)
第八节	固定资产清查的核算	(83)
第五章	材料的核算	(88)
第一节	材料的分类和计价	(88)
第二节	按实际成本计价的材料收发核算	(90)
第三节	按计划成本计价的材料收发的核算	(97)
第四节	低值易耗品的核算	(104)
第五节	包装物的核算	(107)
第六节	委托加工材料的核算	(111)
第七节	材料清查的核算	(113)
第六章	产品成本的核算	(118)
第一节	产品成本核算的意义和任务	(118)
第二节	生产费用的分类	(120)
第三节	生产费用的总分类核算与明细分类核算	(123)
第四节	生产费用在各种产品之间的归集和分配	(128)
第五节	生产费用在完工产品与在产品之间的分配	(139)
第六节	产品成本计算的品种法	(147)
第七节	产品成本计算的分批法	(151)
第八节	产品成本计算的分步法	(155)
第九节	产品成本计算的分类法	(163)
第七章	产成品、销售、财务成果的核算	(176)
第一节	产成品的核算	(176)
第二节	销售的核算	(185)
第三节	财务成果的核算	(192)

第八章 基金、联营投资、债券和银行借款的核算···	(216)
第一节 国家基金的核算·····	(216)
第二节 专用基金的核算·····	(219)
第三节 联营投资的核算·····	(226)
第四节 认购和发行债券的核算·····	(228)
第五节 银行借款的核算·····	(231)
第九章 工业企业会计报表·····	(239)
第一节 概 述·····	(239)
第二节 资金报表·····	(240)
第三节 利润报表·····	(253)
第四节 成本报表·····	(258)

下 篇

工业企业财务管理

第一章 总 论·····	(271)
第一节 工业企业财务管理的意义和任务·····	(271)
第二节 财务管理的方法·····	(274)
第二章 固定资金管理·····	(285)
第一节 固定资金管理的意义和要求·····	(285)
第二节 固定资金的预测·····	(287)
第三节 固定资金计划·····	(296)
第四节 固定资金分析·····	(302)
第三章 流动资金管理·····	(310)
第一节 流动资金管理的意义和要求·····	(310)
第二节 流动资金的预测·····	(312)
第三节 流动资金计划·····	(317)

第四节	流动资金分析	(322)
第四章	成本管理	(328)
第一节	成本管理的意义和要求	(328)
第二节	产品成本预测	(330)
第三节	成本计划	(337)
第四节	产品成本分析	(344)
第五章	销售收入管理	(355)
第一节	销售收入管理的意义和要求	(355)
第二节	销售收入的预测	(356)
第三节	产品销售收入计划	(362)
第四节	销售收入分析	(363)
第六章	利润的管理	(368)
第一节	企业利润管理的意义和要求	(368)
第二节	利润的预测	(369)
第三节	利润计划	(372)
第四节	利润分析	(375)
第七章	专用基金管理	(382)
第一节	专用基金管理的意义与要求	(382)
第二节	更新改造基金、大修理基金新产品试制基金、和生产发展基金的管理	(383)
第三节	职工福利基金和职工奖励基金	(386)
第四节	专用基金计划	(387)
第五节	专用基金分析	(391)
第八章	财务收支管理	(396)
第一节	财务收支管理的意义和要求	(396)
第二节	财务收支计划	(397)
附 录	一元未来值和现值表	(404)

上 篇

工 业 会 计

第一章 总 论

会计学作为一门经济领域的科学，在我国越来越受到重视。目前，从国家到企业，从社会到个体经济户，几乎人人讲成本，天天讲资金，时刻注意资金周转速度和经济效益。更多的人在努力学习会计的理论和方法，提高专业技术水平，以便适应经济体制改革的需要，以便更充分的发挥会计的核算和监督的职能作用。作为会计学的重要组成部分工业会计在我国社会主义事业中将发挥着巨大的作用。

第一节 工业会计的内容

工业企业会计是会计学的一个分支，是运用会计学的基本原理和方法，对工业企业的再生产过程及其结果进行核算和监督的一门专业会计。

工业会计的内容，决定于工业企业的性质、任务和生产经营活动的特点。

企业为了正常地进行生产，就需要拥有一定数量的资金。资金是企业再生产过程中财产物资的货币表现。

企业所拥有的资金，从其占用的形态来看，可分为固定资

金、流动资金和专项资金。固定资金是指占用在房屋、建筑物、机器设备等固定资产上的资金；流动资金是指占用在原材料、在产品、产成品、现金、银行存款以及结算中的应收款项等方面的资金；专项资金是指占用在专项存款、专项物资、专项工程支出、专项应收款等具有专门用途的资金。

企业所拥有的资金，总是从一定的来源取的或形成的，工业企业的资金来源，一般有国家拨入、企业内部形成，外部借入和结算中形成等四个方面。国家拨入的资金来源，包括国家为保证企业生产正常进行而拨给企业长期使用的国家基金和某些专用基金。内部形成的资金来源，主要是按规定提取的各项专用基金。外部借入的资金来源，主要是向银行借入的多种借款和向社会集资。结算中形成的资金来源，主要是多种应付款和尚未上交国家的税金等。

工业企业的资金，随着生产经营活动的进行，不断地改变形态，经过供应、生产、销售三个过程，周而复始地循环周转。

在供应过程中，企业用货币资金购买材料物资，为生产进行必要的储备，货币资金形态就转化为储备资金形态。

在生产过程中，一方面制造成新的产品，另一方面要发生多种耗费，其中包括固定资产折旧、原材料消耗，工资及其他费用的发生和支出。随着生产费用的发生和支出，使资金从材料的储备资金形态，固定资产折旧部分则从固定资金形态，工资和其他费用支出则从货币资金形态，转化为在产品的生产资金形态。当产品制造完成，资金则从在产品的生产资金形态转化为产成品资金形态。

在销售过程中，企业将产品销售出去，取得货款，产成品资金又转化为货币资金、这部分货币资金，除用于补偿生产资

料消耗价值外，将应交的税金、利润上交国家，其余部分就是企业的利润。企业的利润，按规定分配以后，可转为各项专用基金。

工业企业在生产经营活动中，不断通过以上三个过程的变化，企业资金由货币资金形态开始，经过材料的储备资金形态，在产品的生产资金形态、产成品资金形态，又回到货币资金形态，叫做资金循环。资金在企业生产过程中周而复始的循环就形成资金周转。

工业企业在生产经营活动中，资金的取得、循环周转、退出，以及由此而引起的资金占用和资金来源的增减变化，统称为资金运动。这就是工业会计所反映和监督的具体内容。

第二节 工业会计的任务

工业会计的任务，决定于企业经济管理的要求，并受其本身内容所制约。它的具体任务如下：

一、正确及时地反映企业的经济活动情况，为经济管理提供信息、数据。

二、考核、分析财务、成本计划的执行情况，促进企业加强经济管理，不断提高经济效益。

三、严格监督国家的财经法令、制度和财经纪律的执行。

四、保护社会主义财产的安全完整。

第三节 工业会计工作的组织

会计工作组织是指合理安排会计机构，会计人员、会计制度等项工作。正确地组织会计工作是为会计方法的实施和会计

任务的完成创造必要的条件。

一、会计机构

会计机构是由专职会计人员组成的，是各单位内部负责组织领导和直接从事会计工作的职能机构，是企业管理系统的一个重要组成部分。

会计机构的设置，应根据企业规模大小、会计业务繁简而定。正确组织会计工作，还应该在会计机构内部建立岗位责任制，保证完成各项会计工作任务。在规模较大的企业财会机构内部，可按经济业务的性质，分别设置材料核算组、工资核算组、成本核算组、财务结算组、综合核算组等，分别承担规定的业务工作。会计机构内部应建立稽核制度，对会计凭证、会计帐簿、会计报表进行审查。

企业还应根据规模大小及管理上的要求，确定相应的核算体制。目前工业企业采用的核算体制，有一级核算和两级核算两种。小型企业一般采用一级核算的体制，中大型企业一般采用两级核算体制。

二、会计人员

配备足够的、优秀的会计人员，是做好会计工作，完成会计任务的决定性因素。

国家颁布的“会计人员”职权条例，对会计人员应负的职责和为履行职责所行使的权限，都有明确的要求。

为正确行使权限，履行职责，会计人员必须加强政治学习，提高政治思想水平，遵纪守法，忠于职守，廉洁奉公，实事求是。同时，要努力钻研业务，丰富理论知识，提高学术，理论水平，力求成为精通本行业务的行家。

三、会计制度

会计制度是经济管理制度的重要组成部分，它是组织和从事会计工作必须遵循的规范和准则。会计制度的制定，必须贯彻统一领导、分级管理的原则。全国性的会计制度由财政部代表国家统一制定，但对重要的会计制度，则由国务院制定并颁发施行。为使统一颁发的会计制度，能适应不同部门或地区的特点并得到更好的贯彻，各中央主管部门或各省、市、自治区的财政部门，在符合统一会计制度要求的原则下，可作某些必要的补充规定，报财政部备案。企业可以根据国家和上级规定的制度，结合企业实际情况制定企业内部具体制度和实施办法。

会计制度和其他规章制度一样，不是一成不变的。随着生产的发展，经济关系的变革，应对会计制度做相应的改革。

一、思考题

- 1、什么是工业会计，工业会计的内容是什么？
- 2、工业会计的任务有哪些？
- 3、什么是会计组织？工业会计组织的内容包括哪些方面？

第二章 货币资金和结算 业务的核算

货币资金主要是指存放在企业的现金和存放在银行的款项，是企业经营资金处于货币表现形态的那一部分资金。

只要商品生产和货币交换的存在，企业就必须拥有一定数量的货币资金，作为结算和支付手段，来保证生产经营活动的正常进行。因此加强货币资金的核算，是企业管好用好资金的重要环节。

为了防止贪污舞弊现象的发生，根据内部牵制的原则，会计部门应设置专职出纳员，实行钱帐分管。出纳员的职责是根据会计主管人员审核过的原始凭证和收、付款记帐凭证收付现金；管理和签发支票；登记现金日记帐，并将库存现金实有数与帐面结存数进行核对；定期将银行存款帐面余额与银行送来的对帐单进行核对。出纳工作不能由记帐员兼任，出纳人员也不能兼任其他帐目的记帐工作。

货币资金和结算业务，是一项涉及面广、政策性强的工作。如果制度不严，手续不齐备就会造成资金的浪费和给贪污盗窃、投机倒把分子以可乘之机。因此，会计部门必须把这一关口。

货币资金和结算业务核算的任务是：如实地反映货币资金的收入、支出、结存情况，保护货币资金不受损失；监督企业遵守现金管理制度和结算办法，执行财务收支计划；切实按照规定的结算方式及时清理债权债务，加速流动资金的周转。

第一节 现金的核算

一、现金的使用范围

1. 职工工资、各种工资津贴、各种奖金；
2. 各种劳保、福利费；
3. 个人劳务报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作报酬；
4. 收购单位向个人收购农村产品和其他物资支付的价款；
5. 出差人员必须随身携带的差旅费；
6. 结算起点以下的零星开支；
7. 确实需要现金支付的其他支出；（要向开户银行提出书面申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，开户银行审查批准后，予以支付现金）。

在上述范围以外的一切款项的支付，都必须通过银行进行转帐结算。

二、库存现金限额的核定的使用要求

为了满足企业日常零星开支的需要，国家规定企业可以保留一定限额的库存现金。开户银行根据实际需要，原则上以开户单位三至五天的日常零星开支所需核定库存现金限额。边远地区和交通不发达地区的开户单位的库存现金限额，可以适当放宽，但最多不得超过十五天的日常零星开支。库存现金限额由企业提出，开户银行审定。超过限额的现金必须当天送存银

行，最迟不得超过第二天中午。

三、现金管理的规定

1. 开户单位收入现金应于当日送存开户银行，当日送存有困难的，由开户银行确定送存时间；

2. 开户单位支付现金，可以从本单位现金库存中支付或者从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）；

需要坐支现金的单位，要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。坐支单位必须在现金帐上如实反映坐支金额。并按月向开户银行报送坐支、金额和使用情况。

3. 有下列情况之一的，给予警告或处以罚款：

（1）超出规定范围和限额使用现金的，按超过额的百分之十至三十处罚；

（2）超出核定的库存现金限额留存现金的，按超出额的百分之十至三十处罚；

（3）用不符合财务制度规定的凭证顶替库存现金的，按凭证额百分之十至三十处罚；

（4）未经批准坐支或者未按开户银行核定坐支额度和使用范围坐支现金的，按坐支金额的百分之十至三十处罚；

（5）单位之间互相借用现金的，按借用金额百分之十至三十处罚；

4. 有下列情况之一的，一律处以罚款；

（1）保留帐外公款的，按保留金额百分之十至三十处罚；

（2）对现金结算给予比转帐结算优惠待遇的，只收现金拒收支票、银行汇票、本票按交易额的百分之十至五十处罚；

(3) 开户单位不采取转帐结算方式购置国家规定的专项控制商品的,按购买金额的百分之五十至全额对买卖双方处罚;

(4) 用转帐凭证套取现金的,编造用途套取现金的,利用帐户替其他单位和个人套取现金的,均按套取金额百分之三十至五十处罚。

(5) 将单位的现金收入以个人储蓄方式存入银行的,按存入金额百分之三十至五十处罚。

(6) 发行变相货币和以票券代替人民币在市场流通的,按发行额或流通额百分之三十至五十处罚。

以上处罚办法所得的罚没款项一律上缴国库。

四、现金收付的核算

库存现金的核算,包括序时核算和总分类核算

企业的现金收付,都必须以收、付款凭证及所附的原始凭证为依据。收付款凭证由有关会计人员填制,会计主管人员审核,出纳员执行。出纳员在收款和付款后,应在“收款凭证”或“付款凭证”上加盖“收讫”或“付讫”的戳记,作为记帐的依据。

在编制记帐凭证时应注意,两个货币资金帐户发生对应关系,如从银行提取现金,或将现金存入银行,只能填制付款凭证,避免重复。有些企业对于现金与银行存款之间的相互划转业务,或只编现金凭证,不编银行存款凭证;或只编银行存款凭证,不编现金凭证,这种作法不妥。

为了反映库存现金收入、支出和结存情况,应设置“现金”帐户。企业的各种专项资金,不另设现金帐,需要现金时,可用基本业务方面的现金垫付;但必须定期结算归还。

举例:

1. 开出现金支票, 向银行提取现金 300 元, 以供零星开支之用。根据现金支票存根编制银行存款的付款凭证。

作分录 借: 现金 300
贷: 银行存款 300

2. 收到零星销售收入 28 元。根据发票记帐联编制现金收款凭证。

作分录 借: 现金 28
贷: 销售 28

3. 以现金支付职工李文借探亲路费 50 元。根据借据编制现金付款凭证。

借: 其他应收款——李文 50
贷: 现金 50

4. 以现金 25 元购买办公用品。根据发票编制现金付款凭证。

借: 企业管理费 25
贷: 现金 25

5. 以现金 48 元支付职工王刚报销药费。根据报销单据编制现金付款凭证。

借: 专用基金——职工福利基金 48
贷: 现金 48

库存现金的序时核算, 是通过现金日记帐进行的。

为了逐日反映现金的收、付、存情况, 加强对现金的监督管理, 企业应设置“现金日记帐”见表式 2—1。“现金日记帐”一般采用“收、付、余”三栏式, 也可以采用多栏式的“收入日记帐”、“支出日记帐”。多栏式是按现金的收入和付出方的对应帐户设置的。日记帐由出纳员根据收、付款凭证进行序时登记。每月终了应结出“现金日记帐”的余额, 与库