

新編 工業會計

主 編 李孔旭

副主編 楊青龍 郭 平

張咸春

主 審 馮佳根

山西人民出版社

95
8406.72
150
2

新编工业会计

主 编 李孔旭

副主编 杨青龙 郭 平 张咸春

主 审 冯佳根

山西人民出版社



山西人民出版社



C 041033

〔晋〕新登字 6 号

新编工业会计

山西人民出版社出版发行（太原井州北路11号）
山西新华印刷厂印刷

开本：850×1168 1/32 印张：12.75 字数：315千字
1993年5月第1版 1993年5月太原第1次印刷
印数：1—6000册

ISBN 7—203—02650—7
F·299 定价：10.40元

前 言

为了适应会计改革的需要,加快会计、财政、税务等人员的知识更新,按照财政部最近颁发的工业企业会计制度和有关规定,结合多年教学、实践的经验,我们编著了这本《新编工业会计》。本书结构新颖,文字简洁,在编写上力求理论联系实际,具有实用性强、通俗易懂和例证翔实的特点。本书可作为财务会计、计划统计、企业管理和财政税务等专业本科、专科、中专教材,也可作为财政、税务、会计在职人员培训教材以及财经院校教师的教学参考资料。

本书由李孔旭同志任主编,杨青龙、郭平、张成春同志任副主编,各章节编写分工如下:第一章第一节,第四、五、六、七、十章由杨青龙编写;第一章第二节、第八、九章由张成春编写;第二、三、十一章由郭平编写。全书由李孔旭、杨青龙修改总纂并定稿。山西省税务局征管处处长冯佳根同志审定。

本书在编写过程中,得到了山西税务学校副校长郭天赐、杨云峰和太原远洋招商贸易公司的支持和帮助。在此,我们谨表由衷的感谢和敬意。

由于作者水平有限,加之时间仓促,书中疏漏、不妥之处,恳请读者指正。

作 者

1993年3月25日

目 录

第一章 流动资产的核算	(1)
第一节 现金、银行存款和结算业务的核算	(1)
第二节 材料的核算	(20)
第二章 固定资产的核算	(79)
第一节 固定资产的分类和计价	(79)
第二节 固定资产增加的核算	(82)
第三节 固定资产折旧和修理的核算	(87)
第四节 固定资产减少的核算	(92)
第五节 固定产资租赁的核算	(94)
第六节 固定资产清查及清理的核算	(96)
第三章 无形资产、递延资产的核算	(100)
第一节 无形资产的核算	(100)
第二节 递延资产的核算	(102)
第四章 对外投资的核算	(105)
第一节 对外投资的分类和计价	(105)
第二节 短期投资的核算	(108)
第三节 长期投资的核算	(110)
第五章 负债的核算	(119)
第一节 流动负债的核算	(119)
第二节 长期负债的核算	(143)
第六章 成本费用核算原理	(154)
第一节 成本费用的内容	(154)
第二节 产品制造成本的总分类核算与明细分类核	

算	(157)
第三节 产品制造成本计算的基本原理	(167)
第七章 产品制造成本的计算方法	(200)
第一节 产品的生产特点和成本管理要求决定成本 的计算方法	(200)
第二节 产品制造成本计算的品种法	(204)
第三节 产品制造成本计算的分步法	(219)
第四节 产品制造成本计算的分批法	(234)
第五节 产品制造成本计算的分类法	(239)
第六节 产品制造成本计算的定额法	(246)
第七节 产品制造成本计算方法在实际工作中的运 用	(255)
第八章 损益的核算	(257)
第一节 产成品、销售的核算	(259)
第二节 其他损益项目的核算	(302)
第九章 所有者权益的核算	(326)
第一节 资本金的核算	(327)
第二节 利润及利润分配的核算	(337)
第十章 外币业务的核算及企业清算	(348)
第一节 外币业务的核算	(348)
第二节 企业清算	(352)
第十一章 财务报告与财务分析	(355)
第一节 财务报告的作用和编制要求	(355)
第二节 资产负债表	(357)
第三节 损益表	(362)
第四节 财务状况变动表	(368)
第五节 财务情况说明书	(376)
第六节 财务分析	(377)

附件一：会计科目表	(193)
附件二：工业企业固定资产分类折旧年限表	(395)
附件三：工业企业财务评价指标	(397)

第一章 流动资产的核算

资产是企业拥有或控制的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

资产按流动性一般分为流动资产、对外投资、固定资产、无形资产、递延资产和其他资产。流动资产是指可以在一年内或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产，包括现金及各种存款、应收及预付款项、存货等。

第一节 现金、银行存款和 结算业务的核算

一、现金的核算

(一) 现金管理的有关规定

为了加强和改善现金管理，国务院于1988年9月12日颁发了《现金管理暂行条例》。凡在银行中开立帐户的企业，都必须按照规定收支和使用现金，并接受开户银行的监督。

1. 核定库存现金限额。企业收取的现金应该立即送存银行，企业需用现金，可以从开户银行的存款中提取。企业送存现金时，必须写明现金的来源，企业提取现金必须写明其用途。为了满足企业日常零星开支所需的现金，开户银行应该根据企业的具体情况核定一定天数日常零星开支所需的库存现金限额。核定的天数一般为3—5天，边远地区和交通不便的山区可以超过5天，但最长不得超过15天。

2. 规定现金使用范围。

(1)职工工资、津贴;

(2)个人劳动报酬,包括稿费和讲课费及其他专门工作报酬;

(3)根据国家规定发给个人的各种奖金;

(4)各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;

(5)向个人收购农副产品和其他物资支付的价款;

(6)出差人员必须随身携带的差旅费;

(7)结算起点(1000元)以下的零星支出;

(8)中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

3.现金管理的其他有关规定。

(1)不准随意坐支现金。企业需要支付现金时,可以从本企业的库存现金限额中支付,也可以从开户银行的存款中提取现金支付。但不能从本企业收入的现金中直接支付。所谓坐支,就是从企业自身业务收入的现金中直接去支付的一种行为。企业坐支现金,不利于银行对企业的现金收支进行监督。由于特殊情况需要坐支现金时,要事先报经开户银行审查批准,在银行规定的范围内坐支现金;

(2)不准用借条、白条等不符合财务制度的凭证顶替库存现金;

(3)不准单位之间相互借用现金;

(4)不准谎报用途套取现金;

(5)不准利用银行帐户代其他单位或个人存入或支取现金;

(6)不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄;

(7)不准保留帐外现金(即小金库);

(8)禁止发行变相货币,不准以任何票券代替人民币在市场上流通;

(9)在销售活动中,不得对现金核算比转帐结算优惠待遇,

不得只收现金拒收支票、银行汇票、银行本票和其他转帐结算凭证。

（二）现金收支的凭证

企业发生的一切现金收支业务，都必须取得或填制原始凭证，作为收付款的书面证明。例如企业从开户银行提取现金，以企业签发的现金支票存根作为从银行提取现金的证明；将现金存入开户银行，要填写送款单（或称进帐单），以银行盖章后退回的送款单的回单作为现金支出的证明；收入零星小额销货款，要以销售部门开出的发票副联作为现金收入的证明，预支职工的差旅费，要以有关领导签字或盖章的借款单作为现金支出的证明，用现金购置办公用品。要以销售方的发票联作为现金支出的证明，等等。

对于现金收支的一切原始凭证，要由企业会计主管人员或指定的专人进行认真审核。在审核时，要检查每项现金的收支是否符合国家的有关财经政策和财经纪律，是否符合现金管理暂行条例的规定，对于不符合国家方针政策，违反国家法令、财经制度及财经纪律的现金收支原始凭证，不能作为记帐的依据，要检查原始凭证所填内容是否齐全，数字是否正确，手续是否完备等。对于内容不全，手续不完备，数字有错误的原始凭证应予退回，对于伪造、涂改原始凭证的事项，应该及时报请领导或有关的主管人员处理。

现金收支的原始凭证，经审核无误后，可作为收付款的合法依据，即可据以填制现金收付款的记帐凭证，并据以办理现金的收付。出纳人员在现金收付以后，还应在原始凭证上加盖“收讫”和“付讫”的戳记，表示款项已经收付。现金收付款的记帐凭证的格式见表1—1、表1—2。

（三）现金收支的总分类核算

为了核算库存现金的收入、付出和结存情况，应设置“现

收款凭证

表1—1

199×年4月2日

现收字第45号

借方科目：现金

摘要	贷方科目		帐页	金 额	
	总帐科目	明细科目		总帐科目	明细科目
收回职工欠款	其他应收款	李 明	15	150	150
合 计				150	150

附件
1 张

会计主管

记帐

复核

出纳

付款凭证

表1—2

19××年4月2日

现付字第51号

贷方科目：现金

摘要	借方科目		帐页	金 额	
	总帐科目	明细科目		总帐科目	明细科目
现金送存银行	银行存款		24	2 000	
合 计				2 000	

附件
1 张

会计主管

记帐

复核

出纳

金”科目，它属于资产类会计科目，企业收到现金，借记本科目，贷记有关科目；支出现金，借记有关科目，贷记本科目，本科目余额在借方，表示现金的库存数。

企业内部周转使用的备用金，在“其他应收款”科目核算，或单独设置“备用金”科目核算，不在“现金”科目核算。

现举例说明现金收支的总分类核算

1.企业从银行提取现金 1 000元。

借：现金 1 000

 贷：银行存款 1 000

2.企业零星销售甲产品，取得现金收入150元。

借：现金 150

 贷：产品销售收入——甲产品 150

3.企业用现金购买行政管理部门办公用品200元。

借：管理费用——公司经费 200

 贷：现金 200

4.企业行政管理部门史建宏出差归来，报销差旅费200元，交回现金100元。

借：管理费用——公司经费 200

 现金 100

 贷：其他应收款——史建宏 300

(四) 备用金的核算

备用金是指企业为了便于日常零星开支而预付给职工或企业内部有关单位备用的款项。备用金一般是先领后用，用后报销。即由会计部门根据企业内部有关单位或职工日常零星开支的需要，预先付给一定数额的现金，开支以后，凭单据向会计部门报销。

为了核算和监督备用金的领用和报销情况，应设置“备用金”科目，该科目属于资产类科目，借方登记各单位或职工预借的备用金数额，贷方登记经审核准予报销的数额以及收回的备用金数额，该科目余额在借方，表示已经借领尚未报销或收回的款项。

现举例说明备用金的核算：

1.行政管理部门职工陈东去北京出差预借差旅费500元。以现

金支付。

借：备用金——陈东 500

贷：现金 500

2. 陈东出差归来，报销差旅费400元，交回现金100元。

借：管理费用——公司经费 400

借：现金 100

贷：备用金——陈东 500

3. 企业会计部门对行政科实行定额备用金制度，会计部门根据核定的定额，付给定额备用金1000元。

借：备用金——行政科 1000

贷：现金 1000

4. 行政科购用零星的办公用品若干次，共计900元，持开支的凭证向会计部门报销。会计部门审核后付现金900元，补足其定额。

借：管理费用——公司经费 900

贷：现金 900

(五) 库存现金的序时核算

企业应设置“现金日记帐”进行库存现金的序时核算。“现金日记帐”由出纳人员根据收付款凭证，按照业务发生的顺序逐笔登记，每日终了，应计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结存数，并将结余数与实际库存数核对，做到帐款相符。

有外币现金的企业，应分别人民币，各种外币设置“现金日记帐”进行明细核算。

二、银行存款和其他货币资金的核算

(一) 银行存款的核算

1. 银行存款管理制度

银行存款是企业存放在银行的货币资金。根据国家银行规定，每个工业企业都要在当地银行开立存款户，并将大部分货币

资金存入银行（除按规定限额留少量现金外）。企业各项结算业务，除按现金管理办法规定可动用现金的以外，都必须通过银行办理转帐结算。

2. 银行存款收付的核算

企业在日常生产经营活动过程中，经常与开户银行发生银行存款的收付业务，这些收付业务，都必须填制或取得银行规定的结算凭证，作为收付款的书面证明，经有关人员审核签证后，据以填制银行存款的收款凭证或付款凭证，进行银行存款收付的核算。

银行存款收付的核算，包括总分类核算和序时核算。

为了核算和监督银行存款的收支结存情况，应设置“银行存款”总帐科目。该科目属于资产类科目，主要核算企业存入银行的各种存款。借方登记收入的存款，贷方登记付出的存款，余额在借方，表示企业存款的余额。

企业如有存入其他金融机构的存款，也在“银行存款”科目内核算；企业的外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款等在“其他货币资金”科目核算，不在“银行存款”科目核算。

企业应按开户银行和其他金融机构、存款种类等，分别设置“银行存款日记帐”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记。每日终了应结出余额，月末结出本月收入、付出的合计数和月末结存数。

3. 银行存款的清查

为了防止记帐差错，掌握银行存款实有数额，工业企业应该按期对银行存款进行清查。清查的方法是：根据银行定期送来的对帐单与企业的银行存款日记帐逐笔核对。如果两者的余额不一致，原因可能有两个：一种是企业或银行记帐发生差错；另一种是存在未达帐项。

未达帐项是指企业或银行由于传递凭证时间上的差别而发生的一方已经入帐而另一方尚未入帐的款项。这些款项不外乎有以

下四种情况：（1）企业已经收款入帐，作为银行存款的增加，但银行尚未收款入帐；（2）企业已经付款记帐，作为银行存款的减少，但银行尚未付款记帐；（3）银行已经收款记帐，而企业尚未收到银行的收款通知，还未入帐；（4）银行已经付款记帐，而企业尚未收到银行的付款通知，还未记帐。

在清查过程中，如果企业帐面结余与银行对帐单余额之间有差额，必须逐笔查明原因进行处理，并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。

现举例说明“银行存款余额调节表”编制方法如下：

假定企业4月30日银行存款日记帐所记存款余额为10300元，银行对帐单所列存款余额为12800元，经过逐笔核对，查明有以下四笔未达帐项。

（1）4月29日，银行受企业之托代收款项为2000元，银行已收到记帐，企业尚未接到银行的收款通知；

（2）4月28日，企业开出支票5000元，持票人尚未到银行办理转帐手续；

（3）4月29日，银行已代付款项500元，企业尚未接到银行付款通知；

（4）4月30日，企业送存支票一张4000元，银行尚未记帐。

根据上列资料，编制银行存款余额调节表（见表1—3）。

经过上述调整后的银行存款余额，是企业可以动用的银行存款的实有数额。应该注意的是，银行存款余额调节表不是企业发生经济业务的原始凭证，企业和银行如果没有发生记帐差错，仅是出现未达帐项，银行存款的帐面数就没有必要进行调整，只有双方等到结算凭证到达后，再据以进行帐务处理。

（二）其他货币资金的核算

其他货币资金是指企业除现金、银行存款以外的货币资金。

表1—3

银行存款余额调节表

19××年4月30日

企业帐目调节	金额	银行帐目调节	金额
企业帐面余额	10 300	银行对帐单余额	12 800
加：银行已收、企业未收款项	2 000	加：企业已收、银行未收款项	4 000
减：银行已付、企业未付款项	500	减：企业已付、银行未付款项	5 000
调节后存款余额	11 800	调节后对帐单余额	11 800

包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款和在途货币资金等。外埠存款是指企业到外地进行临时或零星采购时，汇往采购地银行开立采购专户的款项；银行汇票存款是指企业为取得银行汇票，按照规定存入银行的款项；银行本票存款是指企业为取得银行本票，按照规定存入银行的款项；在途货币资金是指企业同所属单位之间或上下级之间的汇解款项，在月终时仍有未到达的汇入款项。

为了核算与监督其他货币资金的增减变动及结存情况，企业应设置“其他货币资金”总帐科目。该科目核算企业的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款和在途货币资金等各种其他货币资金。在境外往来结算业务的企业，发生的信用证存款等，也在本科目核算。该科目属于资产类科目，借方登记其他货币资金的增加数，贷方登记其他货币资金的减少数，余额在借方，表示其他货币资金的结存数。该科目应设置“外埠存款”、“银行汇票”、“银行本票”“在途资金”等明细科目，并按外埠存款的开户银行，银行汇票或本票的收款单位和在途资金的汇出单位等设置明细帐。采用信用证付款方式向国外付款的企业，委托银行

开出的信用证，可在本科目中增设“信用证存款”明细科目核算。

现举例说明其他货币资金核算如下：

1. 从银行存款中开出50 000元汇往天津开立采购专户。

借：其他货币资金——外埠存款 50 000

贷：银行存款 50 000

2. 向银行申请取得银行汇票 80 000元

借：其他货币资金——银行汇票 80 000

贷：银行存款 80 000

3. 向银行申请取得银行本票1 000元

借：其他货币资金——银行本票 1 000

贷：银行存款 1 000

4. 以外埠存款支付购入甲材料的价款及运杂费40 000元。

借：材料采购 40 000

贷：其他货币资金——外埠存款 40 000

5. 以银行汇票购入乙材料价款及运杂费80 000元

借：材料采购 80 000

贷：其他货币资金——银行汇票 80 000

6. 以银行本票购入行政管理部门办公用品1 000元

借：管理费用——公司经费 1 000

贷：其他货币资金——银行本票 1 000

三、银行结算业务的核算

结算是指工业企业在生产经营活动过程中与外部单位和职工个人之间发生经济往来而引起的货币收付行为。结算业务是指与货币收付业务有关的经济业务，可分为现金结算和银行转帐结算。凡根据现金管理制度规定的使用范围，用现金直接收付的往来结算，叫现金结算；不用现金收付，而由银行划拨存款进行转帐的往来结算，叫银行转帐结算。