

工业企业财务会计 工作制度

衣明久 编

西北大学出版社

前 言

财政部颁布了《企业财务通则》和《企业会计准则》，为适应新形势下实际工作的需要，我们根据新的工业企业会计制度和财务制度，结合多年财会工作实践，编写了这本《工业企业财务会计工作制度》。

本书力求突出工业企业会计核算的具体内容、方法及程序，对一些应用性问题作出具体说明；突出新财会制度与工作实践的结合，侧重实际问题的解决，实用性较强，是广大财会工作者适应新财会制度，在新形势下开展并搞好财会工作的适合读物。

本书在编写过程中，郭欣光、魏绍元两位老师给予了帮助和指导，在此表示感谢。

由于本人水平有限，对新财会制度理解不深，对工作实践总结不够，本书中一定存在着许多不妥之处，诚望广大读者批评指正。

编 者

一九九四年四月

目 录

(一)财产物资管理

1. 固定资产管理办法 (3)
2. 材料核算与管理办法 (10)
3. 低值易耗品管理办法 (22)
4. 饮料工业包装物管理办法 (24)
5. 库存产成品管理办法 (34)
6. 产品发出及销售管理办法 (36)
7. 财产清查工作办法 (44)

(二)财务管理

1. 成本财务计划编制办法 (51)
2. 财务管理制度 (62)
3. 经济活动分析工作办法 (69)

(三)成本管理

1. 产品成本计算方法简介 (87)
2. 工业企业成本计算规程 (93)
 - (1)卷烟成本管理办法 (101)
 - (2)啤酒成本计算规程 (125)
 - (3)白酒行业成本计算规程 (133)
 - (4)洗衣机行业成本计算规程与费用核算办法 (144)
3. 物价管理制度 (173)

4. 工资核算办法	(176)
5. 经济技术定额管理办法	(180)
6. 统计工作及原始记录管理办法	(183)

(四)经济核算管理

1. 厂内经济核算办法	(189)
2. 厂内银行结算办法	(201)
3. 经济合同管理办法	(216)
4. 经济索赔制度	(218)
5. 企业内部经营承包合同管理办法	(219)
6. 班组核算工作细则	(222)

(五)会计核算

1. 会计档案管理办法	(229)
2. 会计报表编制办法	(234)
3. 会计科目核算内容与帐簿设置法	(240)
4. 会计稽核制度	(262)
5. 财会机构设置及人员配备	(264)
6. 会计人员岗位责任制	(267)
7. 会计人员工作细则	(276)
8. 会计人员管理条例	(287)

(六)其 他

1. 企业股份制有关财务问题摘录	(309)
2. 国际一般公认的会计原则	(320)
3. 内部审计工作程序和方法	(342)
4. 长期投资决策分析简介	(348)
5. 几种管理会计方法简介	(364)

(一)

财产物资管理

1. 固定资产管理办法

国营企业的固定资产是全民所有国家财产。经营者在生产经营过程中,必须保障固定资产的保值和增值,不论任何经营方式,都必须维护国有财产的安全、完整、不受侵害。转移、侵吞国家财产的行为都是违法的,应受到法律制裁。

固定资产是工业企业的主要生产资料,构成企业的物质技术基础。因此,管好用好固定资产,对于增加生产,提高产品质量,降低成本,提高经济效益,起着重要作用。

为了合理地配备和有效地使用固定资产,提高固定资产利用效率,保证生产经营的正常进行,必须加强对固定资产的核算与使用管理,正确反映增减变动情况,以确保固定资产的安全、完整与保值。为此,制定固定资产管理办法。

第一条:为了管好用好固定资产,企业必须制定固定资产目录。固定资产目录的内容包括:编号、类别、名称、规格、计量单位、单位价值、使用期限等。固定资产目录是划分固定资产的标准和依据。

第二条:固定资产的划分标准:

1. 生产用固定资产规定使用超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具及其他与生产经营有关的设备、量具工具等;
2. 不属于生产经营主要设备与物品、单位价值 2000 元以上,使用期限超过两年的物质财产。

第三条:固定资产的分类:

按照现行会计制度规定,分为生产经营用固定资产和非生产

经营用固定资产两大类。根据用途划分为,生产和辅助生产部门使用的固定资产、经营和管理部门使用的固定资产、福利部门使用的固定资产。

第四条:固定资产的计价:

1. 计价方式。

(1)购入的固定资产,按照买价加上支付运输费、保险费、包装费、安装成本和缴纳的租金价值;

(2)自行建造的,按照建造过程实际发生的全部支出;

(3)投资者投入的,按照评估确认或者合同等协议约定的价值;

(4)融资租入的,按照租赁协议或合同确定的价款加运输费、保险费、安装调试费等;

(5)接受捐赠的,按照发票帐单所列金额加上由企业负担的运输费、保险费、安装调试费等;无发票帐单的按照同类设备市价计价;

(6)原有固定资产改建或扩建,按照固定资产的原价,加上改建扩建支出,减去改扩建过程中发生的变价收入后余额计价;

(7)盘盈的、按照同类固定资产的重置完全价值计价。

2. 已入帐的固定资产,除发生下列情况外,不得任意变动。

(1)根据国家规定对固定资产价值重新估价;

(2)增加补充设备或改良工程;

(3)将固定资产的一部分拆除;

(4)根据实际价值调整原来的暂估价值;

(5)发现原记固定资产价值有错误。

3. 企业改变机制或经营方式时,实行合资合营以及改为股份制之前,就必须经过国有资产管理部門,进行评估审定价格,未经批准不得自行改变。

第五条:固定资产增加的核算:

1. 凡是增加的固定资产都必须有竣工报告书、工程决算书、财产明细表和验收合格证以及使用部门接收证明,交财务部门入帐。

2. 增加在用的固定资产,由设备主管部门、财务部门共同确定使用年限和残值的比例;

3. 所增固定资产,使用部门和固定资产主管部门都要建卡进行实物管理。

第六条:固定资产减少的核算:

1. 凡是固定资产有偿转让或清理报废时,都必须经过企业领导批准,主管部门提出技术鉴定或有关证件,报国有资产机关批准后才能办理转帐手续;

2. 发生非常损失(自然灾害)或责任事故,除请求保险公司赔偿外,由主管部门和使用部门写出详细原因和理由,经企业领导批准交财务部门办理报批手续;

3. 固定资产在清查中发现盘亏和毁损,由使用部门提出理由,主管部门提出处理意见,领导批准,财务部门办理转帐;

4. 固定资产的减少,一律通过固定资产清理科目进行核算,其变价收入和原价的差额,计入营业外收入或营业外支出。

第七条:资产的内部转移和出租:

1. 根据生产需要内部调拨时,由主管部门填内部转移单,调出调入单位各一份,同时报财务部门一份,做固定资产的减少和增加依据,实物随同卡片一并转给调入单位,调出月份的折旧,仍由调出单位承担;

2. 固定资产对外出租出借,实行有偿使用,都要经过主管部门和财务部门办理合法手续,同时登记备查簿;租金收入计入其他业务收入。

第八条:固定资产的折旧:

为了加速更新改造和技术进步,合理地确定固定资产的使用

年限与折旧比率,为固定资产保值和更新换代提供资金保证。

1. 对企业的固定资产实行分类计提折旧,折旧采用直线法计算,不同的固定资产残值比率规定 3%~5%,在投产前确定。对各类固定资产的使用年限规定如下:

设备类别	折旧年限
(1)机械设备	14
(2)动力设备	18
(3)传导设备	28
(4)运输设备	12
(5)自动控制及仪表	12
(6)工具及其他生产用具	14
(7)房屋	
生产用	40
非生产用	45
(8)建筑物	25

2. 规定未使用和不需用固定资产不提折旧,对房屋和建筑物停用期间照提折旧;在本月停用的固定资产照提折旧;本月增加的不提折旧,下月开始计提;对已提足折旧的固定资产不管能否使用均不再提折旧;提前报废的固定资产,也不再补提折旧。

第九条:固定资产的大修理:

根据制度规定,不再计提大修理基金,修理时发生的支出直接计入有关费用,如发生数额较大的,作为待摊费用分期摊销。

第十条:在建工程的核算:

1. 在建工程的计价,包括施工前期准备、正在施工中和虽已完工但尚未交付使用的建筑和安装工程。其计价方法:

(1)自营工程,按照实际发生的直接材料、直接工资、施工费用和所分摊的工程管理费;

(2)出包工程,按照应支付的工程价款以及分摊的工程管理

费；

(3)设备安装工程，按照所安装设备的原价，工程安装费用，工程试运转支出以及所分摊的工程管理费。

2. 在建工程损失的处理。

(1)发生报废或毁损，扣除残值和赔偿后的净损失计入施工的工程成本；

(2)单项工程报废或毁损，其净损失在筹建期间计入开办费；在投入生产经营后，计入营业外支出。

3. 工程交付使用前所发生的支出，计入工程成本；虽已交付使用但尚未办理竣工决算，可以估价转帐，并计提折旧，等竣工列项后按实际决算数调整。

第十一条：固定资产管理的分工：

1. 财务部门是固定资产的综合管理部门，负有保证固定资产安全、完整、不受侵害的责任。为了管理和核算的需要，设置固定资产明细帐，登记固定资产的增加和减少，按月按规定提取折旧；掌握固定资产的动态变化，检查各车间、部门对固定资产的使用和保管情况；

2. 设备动力部门、办公室为固定资产的主管部门，按归口管理要求，设实物卡，掌握固定资产的使用、变动和保管情况；

(1)生产用机器设备、生产用具，不论使用与未使用都归设备动力部门管理；各生产经营部门管理实物，要作好维护和保养，设备用卡片登记实物；

(2)所有生产与非生产用的房屋、建筑物、管理用具归办公室管理，各使用部门管理实物；

(3)运输车辆归运输公司使用、保养、维护和管理；

(4)各种化验和检验用的设备归全质管和计量室管理。

第十二条：固定资产的清查：

为了保证固定资产的真实、完整、帐卡物相符，每年要对所有

固定资产进行一次全面清查盘点,由主管部门、使用部门、综合部门联合办理,具体见财产清查办法。

第十三条:本办法适用于工业企业和其他企业部门。

2. 材料核算与管理办法

材料是工业企业进行生产的劳动对象,是必不可少的物质资料。为了保证生产正常进行,管好用好材料,对降低成本,减少资金占用,提高经济效益,都是有益的。为了正确反映材料的增减变化,监督材料的合理利用,加速储备资金的周转,保护材料的安全完整,为此,制定材料核算与管理办法(以下简称本办法)。

一、总 则

第一条:本办法适用于企业内各部门,凡是与材料收、发、用、存有关业务,都必须按本办法的条款执行。

第二条:为了加强材料核算与管理,对材料的采购、收发、保管和核算工作,都要建立严格的经济考核责任制,应有明确的分工和岗位要求,纳入部门和个人岗位责任制,按月检查考核。

第三条:归口分工管理责任制:

1. 供应部门是实物管理部门,负责材料按需用采购供应、收发和保管。管好用好储备资金。在日常工作中,应努力作到储备合理,消除积压,降低途耗,降低采购和运输费用,保管好库存材料;

2. 质检部门负责进厂材料和自制材料的品质检验,把好质量关,出具质量合格证,负责在生产前投料化验,以确保产品质量的稳定提高;

3. 财务部门负责材料计价,核算成本、资金供应,并反映和监督材料收、发、用情况,以及储备资金的利用情况;

4. 生产部门负责按材料消耗定额组织生产,合理利用材料,加强工艺管理,降低消耗,减少损失浪费,提高材料利用率;

5. 仓库应做好材料收、发、保管工作,减少库耗,掌握储备定额,对所保管的材料必须做到帐、卡、物相符,质量完好,数量准确。

第四条:材料核算的任务:

1. 反映和监督材料采购情况,正确计算材料采购成本,促进供应部门认真执行材料采购计划,合理地节约采购资金,努力降低材料采购费用;

2. 反映和监督材料的收发领退和储存保管情况,监督储备定额的贯彻执行,切实做到帐物相符,防止超储积压和储备不足;

3. 反映和监督考核材料消耗定额的执行情况,正确核算生产中的材料消耗,促使有关部门精打细算注意节约合理利用,不断降低产品成本。

二、材料分类和计价

第五条:按材料用途可分为原材料、燃料、包装物、修理用备件,对材料不多也可以设一个材料科目核算;为了便于核算与管理,又可按材料性质分类,对性质相同的物资存放在一个库内。

第六条:为了适应核算与管理的需要,财务部门应会同有关部门编制材料目录,材料目录包括材料编号、类别、名称、规格、计量单位和计划单价,材料目录应于年初根据价格变动调整或修订,在使用年度内除特殊情况外,一般不变。

第七条:材料采购成本的组成,包括买价、运杂费、运输途耗,入库前整理及挑选费用。

第八条:材料计价方法:

1. 按实际成本计价,就是根据材料被采购时实际发生的成本计价,一般可采用“加权平均”、“先入先出”和“后入先出”法,方法

一经确定,不能随意变更,要保持方法的前后一致性;

2. 按计划成本计价,是指每一种材料的收、发、存数量,都按材料目录规定的计划单价计价。材料计划成本与实际成本的差额,为材料成本差异,材料成本差异分配率计算公式是:

材料成本差异率

$$= \frac{\text{期初结存材料成本差异} + \text{本期收入材料成本差异}}{\text{期初结存材料的计划成本} + \text{本期收入材料的计划成本}} \times 100\%$$

各种材料耗用的计划成本乘以差异率,调整为实际成本。材料成本差异可按大类计算。

三、材料收入的核算与管理

第九条:材料验收入库:

1. 凡外购材料的收入,由供应部门采购员办理入库手续,根据发货票和运单等有关凭证填制收料单,保管员根据收料单所注的品种、规格、数量、品质点收实物入库;

2. 财务部门根据已入库收料单和有关凭证编制记帐凭证,办理付款和登帐;

3. 保管员根据收料单的实收数量登记材料帐卡;

4. 验收实物时发现到货的材料数量、规格或质量与发货票、运单记载不符时,应将收料记录送供应和财务部门进行处理。

第十条:估价入库的处理,对实物已到,发票帐单未到,可根据运单、送货单验收实物。实收材料按计划单价计价,填估价入库单,财务部门接到“估价入库单”登记应付帐款明细帐,待正式发票到达时,调整其差价,冲销原分录或调整材料成本差异和应付帐款帐

户,如不调整数量,仓库收料帐卡不做变动。

第十一条:自制材料和边角废料的入库处理,由生产单位填“交库单”连同实物送交仓库,保管员接收料单标注的品名、规格、数量进行点收实物入库。

第十二条:委托加工材料的入库,收料时填委托加工材料收料单,保管员点收实物入库。财务部门根据委托加工材料收料单和发票帐单等凭证,冲转委托加工材料帐户,按加工后成本转入材料帐户,实行计划价格核算其差额转入材料成本差异帐户。

四、材料发出的核算

第十三条:生产车间和部门领用材料时,由领料单位填领料单或定额领料卡,保管员接到合规的领料凭证后,在实付栏填实付数量,按计划价格核算并应复核计价是否正确,然后付料,根据领料单逐日逐笔登记材料卡片。

第十四条:对外销售材料,以盖有财务收款专用章的提货单和出门证为有效,保管员按提货单上记载的品名、规格、数量、价格付货,并在提货单和出门证上盖付讫戳记。

五、材料收发的明细核算

第十五条:材料的明细帐,实行计划价格核算可用一套帐设在仓库,保管员登记数量,材料会计核算金额;按实际价格核算的明细帐应设在财务部门,数量帐设在仓库,分别登记数量和金额,月末核对数量。

第十六条:材料的成本差异,由材料会计核算差异分配率,并登记材料差异明细帐。

第十七条:为了加强材料管理,实行下库稽核制,材料会计为