

会计人员培训专用系列教材之三

主编：赵 增



企业会计核算实务

●北京市财政局编印

中国商业出版社

(京)新登字 073 号

图书在版编目(CIP)数据

企业会计核算实务/北京市财政局编. —北京:中国商业出版社,
1996. 10

ISBN 7-5044-3251-2/F·1887

I. 会… II. 北… III. 会计实务 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 15189 号

责任编辑:丁忆竹

责任校对:曾晓红

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

石家庄市飞达印刷厂印刷

1996年10月第1版 1996年10月第1次印刷

850×1168毫米 32开 10.75印张 270千字

印数:1—30000册 定价:14元

· * * * *
(如有印装质量问题可更换)

前 言

为贯彻实施财政部重新制定的《会计改革与发展纲要》，坚持实行会计人员岗位资格管理制度和会计人员在职教育制度，北京市财政局组织编写了这套“会计人员培训专用系列教材”。

“会计人员培训专用系列教材”包括三册：《初级会计》、《企业会计》、《企业会计核算实务》。教材突出了知识型、实用型，强调以实务为主，力求理论联系实际，深入浅出，可操作性强，通俗易懂，达到学以致用目的。这套教材既适用于会计人员岗前培训和会计人员在职教育，也可作为大、中专院校学历教育和社会有关人员学习会计专业知识的自学教材。

《企业会计核算实务》是会计人员培训专用系列教材之三。全书共分三部分：第一部分由赵琛执笔；第二部分由赵琛、许庆嵩、高其富、孙栋执笔；第三部分由李贵凤、曾宪锋执笔。全书由吕国祥总纂；赵琛主编。

尽管这套教材在1995年和1996年曾作为“会计证”考试专用教材使用，并经再版修改，但因水平和掌握资料所限，疏漏和错误之处仍所难免，请读者提出宝贵意见和建议，以便再版时修订。

北京市财政局李士松

1996年7月

目 录

第一部分 总论	(1)
第一节 组织学习《企业会计核算实务》的目的	(1)
第二节 组织学习《企业会计核算实务》的方法	(1)
第二部分 工业企业会计核算模拟实习	(9)
甲模拟企业 东风机械制造厂	(9)
一、东风机械制造厂的基本情况	(9)
二、东风机械制造厂的内部会计管理制度	(10)
三、东风机械制造厂会计核算模拟指导	(46)
(一)东风机械制造厂编制 12 月份经济业务会计凭证的模拟指导	(46)
(二)东风机械制造厂 12 月份记帐、结帐、月报表编制的模拟指导	(91)
(三)东风机械制造厂 19×4 年年终决算的模拟指导	(218)
乙模拟企业 长虹机械厂	(229)
一、长虹机械厂的基本情况	(229)
二、长虹机械厂 19××年 6 月份期初有关资料	(229)
三、长虹机械厂 19××年 6 月份经济业务有关资料	(233)
四、长虹机械厂 19××年 6 月份发生的经济业务	(237)
五、模拟操作指导	(242)
丙模拟企业 京新棉纺厂成本核算	(244)
一、棉纺企业生产的特点	(244)
二、棉纺企业成本核算方法	(244)

三、生产费用帐户的设置	(245)
四、成本项目的设置	(246)
五、成本核算程序	(246)
六、原料成本的核算	(247)
七、工费成本的核算	(249)
八、生产成本的核算	(253)
第三部分 商品流通企业会计核算模拟实习	(266)
丁模拟企业 北京大宇批发公司	(272)
一、北京大宇批发公司有关帐户 11 月末的余额	(272)
二、北京大宇批发公司 19××年 12 月份发生的经济 业务	(272)
三、模拟操作指导	(275)
戊模拟企业 盈华百货商场	(316)
一、盈华百货商场的基本情况	(316)
二、盈华百货商场 1995 年 2 月份期初有关资料	(316)
三、盈华百货商场 1995 年 2 月份发生的经济业务	(317)
四、模拟操作指导	(318)

第一部分 总 论

第一节 组织学习《企业会计 核算实务》的目的

企业会计工作是一项重要的经济管理工作,它要为国家宏观经济管理、投资者、债权人以及企业内部管理当局和职工加强经营管理提供有用的会计信息。使信息使用者做出正确决策,使经营的事业取得成果。前两本教材(初级会计和企业会计)在编写过程中虽然突出了知识型、实用型,强调以实务为主,力求理论联系实际。但限于内容、篇幅,以及在教学过程中缺乏实际操作练习等原因,即使竭尽全力,也难达到预定的目标。这是因为会计作为一门应用性经济管理学科,培训出来的会计专业人员尤其是初级会计人员,不仅要了解、掌握一定的理论知识,更重要的是要有熟练的操作能力。所以实践教学是会计专业教学必不可少的一个环节。通过实践教学,编制综合实验题,采用实际凭证、帐簿、报表格式进行操作,只有经过这样一套完整的实际操作过程,把前两本教材所学内容融会贯通,才能为信息使用者提供比较全面、真实可靠的经济信息。以达到学以致用要求,并为进一步深入学习高一级的会计科学打下牢固的基础。这就是组织学习《企业会计核算实务》的目的。

第二节 组织学习《企业会计核算实务》的方法

如所周知。企业会计核算实务即企业会计工作实践,而会计工作的依据是企业会计制度。1992 年财政部颁发了《企业财务通则》、《企业会计准则》和行业会计制度、行业财务制度,(近日还要颁布具体会计准则),所有这些制度都属于宏观调控范畴,既具有普遍适应性,又具有较大的强制性。也正因如此,它不可能规定具体的、微观的会计活动。例如工业企业会计制度规定企业材料核算可以采用实际成本或按计划成本计价,发出材料可以选用先进先出法还是后进先出法等五种计价方法中的任何一种方法等等,但它不能规定某企业材料核算采用哪种计价方法。更何况国家制度不可能规定某企业财会部门以外的有关科室,如何具体配合会计人员做好工作(如提供原始记录),因为企业不同,组织机构、人员配备和管理要求都不一样。如企业要施行限额领料制,定额由谁负责制定,限额由谁下达,供应部门如何配合,统计部门每月在什么时间将生产的实际工时报送给财会部门等,都是制定企业内部会计管理制度时涉及到的内容。如无这样一套适应不同企业具体情况的会计管理制度来指导会计实践,要想保证会计工作的顺利进行,使会计的各项职能得以顺利发挥,圆满完成会计的各项任务,是根本不可能的。为此,《中华人民共和国公司法》第 6 章第 174 条规定:“公司应当依照法律、行政法规和国务院财政主管部门的规定,建立本公司的财务、会计制度”;《税收征收管理法》第 13 条规定:“从事生产、经营的纳税人的财务、会计制度或者财务、会计处理办法应当报送税务机关备案”。1996 年 6 月 17 日财政部以 19 号文发布的《会计基础工作规范》第 5 章第 84 条规定,“各单位应

当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定,结合单位类型和内部管理需要,建立健全相应的内部会计管理制度。

综上所述,可以明确,会计制度必须针对特定的会计对象才能发挥作用,不同的会计对象需要不同的会计制度。因此,会计制度必须按照具体的会计对象来制定。就是说,组织学习企业会计核算实务的方法,首先要确定一个模拟企业的基本情况,如组织机构、人员配备,以及管理要求等,然后再进行模拟企业会计管理制度的制定。有了制度,企业发生的会计业务的处理才有所依据。下面简要介绍制定企业内部会计管理制度的有关问题。

一、内部会计管理制度的内容

每一个单位的组织情况以及从事会计工作所制定的一切规定、标准和提出的要求,都属于会计制度的内容。因此,会计制度的内容是广泛的。明确会计制度的内容,有利于确定会计制度制定的总体范围。主要内容包括以下几项:

1. 会计工作的基本原则。根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》和行业财务制度、行业会计制度以及《会计基础工作规范》作为制定企业内部会计管理制度的原则。

2. 会计科目及其使用说明。可根据实际需要,对财政部颁布的会计制度设置的会计科目,予以增加、减少或合并。

3. 确定会计核算方法。

4. 会计凭证、帐簿组织及记帐程序的有关规定。

5. 各种会计事项的处理办法。

6. 成本核算和成本管理的有关规定。

7. 会计机构的设置、会计人员的分工、职责与工作权限等。

8. 内部结算制度。

9. 内部控制制度。

10. 财产清查的方法。

11. 会计资料的审核与分析方法。

12. 电子计算机在会计中的应用方法。
13. 会计报表的种类、格式、编制说明及上报审批程序。
14. 会计交接、档案管理的有关规定。

二、会计机构和会计人员的岗位职责

会计机构是企业内部组织是领导和直接从事会计工作的职能部门,同时也是会计制度的主要执行机构。会计人员是从事财务会计工作的人员,同时又是会计制度的主要执行人员。会计制度的贯彻执行情况如何,主要取决于会计机构和会计人员。因此,建立健全完善的会计机构,配备专职的会计人员,并明确他们的工作范围和职责,是制定会计制度必须首先解决的问题。

(一)会计机构

关于会计机构的设置,《会计法》第二十一条明确规定:“各单位根据会计业务的需要设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员”。具体地讲,根据企业规模的大小设置会计机构或只设专职会计人员,会计业务不多的企业也可以委托会计师事务所或会计公司代理记账。

大中型企业由于会计业务量大,会计人员较多,应根据各种会计业务及其相互之间的联系,进行合理的分工和组合,将会计机构内部分成各种业务工作小组,专门负责处理所分管的业务。合理的内部组织机构设置,不仅有利于职责划分,建立岗位责任制,有利于强化内部控制,做到相互制约、相互监督,防止工作中的失误和弊端。同时,由于会计人员承担的工作任务专一,能够在搞好核算的前提下,参与企业的经营管理。

现以大中型工业企业为例,介绍会计机构内部各核算组的职责分工如下:

1. 材料组。负责材料、燃料、包装物、低值易耗品及应付帐款的核算。
2. 成本组。负责成本、费用的核算和管理以及工资的核算。

3. 销售组。负责产成品、销售、利润、税金和应收帐款的核算。
4. 设备组。负责固定资产的核算。
5. 资金组。负责资本、债券、货币资金,以及计提的各种基金的核算。
6. 综合组。负责凭证汇总、总帐登记、稽核、报表编制和上报,以及会计档案保管等事项。

(二)会计人员工作岗位职责

1. 会计机构负责人的职责

- (1)在总会计师的领导下,负责具体领导本单位的财会工作,组织开展会计核算和会计监督;
- (2)组织制定本单位的财务、会计制度,并负责贯彻执行;
- (3)组织并拟订企业的财务和成本计划;
- (4)参与编制各种经济计划和业务计划;
- (5)监督各项资金的使用和分配,贯彻执行国家有关财会政策和财务制度;
- (6)负责会计人员的业绩考核、业务指导、岗位分工、工作协调等。

2. 材料会计工作岗位的主要职责

- (1)会同有关部门制订材料管理与核算办法;
- (2)参与制订材料的计划成本和消耗定额;
- (3)计算材料的实际采购成本,控制采购费用,分析材料成本差异,审核材料采购计划;
- (4)负责登记材料采购、材料成本差异等明细帐及汇总材料二级帐;稽核设在各材料仓库的材料明细帐,编制发出材料汇总表,并负责应付帐款的结算、清理及明细帐的登记工作;
- (5)参与材料的清查盘点等工作。

3. 工资会计工作岗位的主要职责

- (1)会同有关部门制订工资管理与核算办法;

(2)参与编制工资计划；

(3)计算并发放工资与奖金；

(4)负责工资及奖金的分配与核算；

(5)计算提取福利费及按工资总额计提的各种基金，并监督其使用。

4. 成本会计工作岗位的主要职责

(1)会同有关部门制订成本管理与核算办法；

(2)参与编制成本费用计划并分析其执行情况；

(3)计算产品生产成本，控制各项费用支出；

(4)负责登记有关生产成本、制造费用、管理费用等明细帐，编制成本和费用报表；

(5)指导车间和班组的成本核算，参与在产品、自制半成品的清查和盘点。

5. 销售会计工作岗位的主要职责

(1)会同有关部门制订产成品管理与核算办法；

(2)参与编制销售计划及其他业务收支计划和利润、税金等计划，并监督其执行情况；

(3)负责登记产成品、销售、销售费、应收帐款、应交税金和本年利润等明细帐，以及发出商品的有关记录，并负责应收帐款的结算、清理和税金的上交。

(4)计算产品销售成本，控制销售费用、其他业务支出和营业外支出。

(5)编制损益表、利润分配表和主营业务收支明细表，并分析计划完成情况；

(6)参与产成品的清查盘点，以及库存情况的分析；

(7)负责各种新旧发票的保管。

6. 固定资产会计工作岗位的主要职责

(1)会同有关部门制定固定资产管理与核算办法；

(2)参与核定固定资产需要量,编制固定资产更新改造和大修理计划;

(3)计算提取固定资产折旧及大修理费用的预提并监督其使用;

(4)负责登记固定资产登记簿及固定资产明细帐,并定期与保管部门、使用部门的固定资产卡片相核对;

(5)负责在建工程及工程物资的管理与核算;

(6)参与固定资产的清查盘点,以及使用效果的分析。

7. 出纳会计工作岗位的主要职责

(1)会同有关部门制订现金、银行存款的管理及核算办法;

(2)贯彻现金管理制度,把好现金收支关;

(3)负责登记现金及银行存款日记帐,并做到日清月结;

(4)每日核对库存现金并填报“库存现金日报表”。收到银行存款对帐单时,及时编制“银行存款余额调节表”与银行对帐,并交稽核员稽核,以保证货币资金的安全完整;

(5)银行存款支票及印鉴必须分两人保管。

8. 资金会计工作岗位的主要职责

(1)会同有关部门制订资本金、债券以及各种长、短期借款的管理与核算;

(2)参与编制财务收支计划并监督其执行;

(3)负责各种借款的筹措及按时归还,以及借款利息的计算预提等;

(4)参与专项工程的可行性研究,资金来源的确定及其使用效果的分析;

(5)负责登记资本金、债券以及各种长、短期借款明细帐。

9. 稽核会计工作岗位的主要职责

(1)审核财务收支计划和成本计划;

(2)审核各项财务收支,保证其合法合理;

(3)审核银行存款余额调节表,不定期核对实际库存与现金盘存日报的数字;

(4)复核会计凭证和帐簿的记录,保证帐证、帐帐和帐实相符;

(5)复核会计报表,保证其准确性。

10. 总帐、报表工作岗位的主要职责

(1)协助会计机构负责人组织会计工作;

(2)负责记帐凭证的汇总和总分类帐,以及不属于其他各岗明细帐的登记工作;

(3)负责结帐、对帐,编制资产负债表及财务状况变动表;

(4)负责有关传阅文件主要内容的记录,以及发给本部门文件的保管工作;

(5)负责会计档案送交档案室前的保管工作。

以上几个会计工作岗位,是根据一般企业发生的会计事项制订的。由于各企业的业务繁简、会计机构内部分工粗细的不同,可以一岗多人(核算组)、一组多岗或一人多岗,要根据具体工作需要和组织要求来确定。

第二部分 工业企业会计 核算模拟实习

甲模拟企业 东风机械制造厂

学习提示:

为了使学生能全面、准确并顺利地学习甲模拟企业的业务,任课教师和学生应特别注意以下两点:

1. 在学习甲模拟企业的具体业务前,应先了解该企业的基本情况,并认真学习其内部会计管理制度。如果任课教师不讲解、学生不学习该企业内部会计管理制度,学习具体业务时就会遇到许多不易理解的问题(这些问题已在内部会计管理制度中有明确规定),使学习思路可能中断,影响学习效果。也不利于培养学生按企业会计管理制度进行会计核算的意识。

2. 为培养学生的学习兴趣,教师的讲解及学生的操作应逐步展开。即教师应分句、按业务发展的阶段讲解,要求学生按学习进度进行实际操作,并分句、分阶段由教师负责讲评。这样才能取得比较好的学习效果。

一、东风机械制造厂的基本情况

东风机械制造厂,是一家有 1 320 名职工的中型企业,设有铸造、机加工、装配等三个基本生产车间;供电、机修、运输等三个辅助车间。主要产品为子、丑、寅等六个品种、七个规格及少量零星配件。配件的生产,主要是为“三包”产品售后服务用,以及用户不能

自行加工的维修用关键零配件。产品质量稳定,适销对路,销售情况良好。1994 年完成工业总产值 1 720 万元,1995 年由于主要技术革新项目自 2 月份起开始投产使用,年计划工业总产值增产 20%,力争 25%,达到 2 150 万元。为保证目标的实现,各有关科室在充分发动群众的基础上,都制定了切实可行的具体措施。

该厂党、政、工、团组织健全。在厂长领导下:

1. 以总工程师为领导的计划、生产、新产品试制等部门干部配备齐全,技术水平、业务素质都较高。以授权生产科代为下达的工作命令编号,作为指挥、协调全厂各车间、部门的生产管理工作。无工作令号,任何车间、部门都不准动用人工,领用材料。

2. 以总会计师为领导的财务科及各车间成本核算员、材料员配备齐全,分工明确,工作认真负责。

3. 由副厂长分工领导的质量管理科,在办完三期“TQC”全面质量管理学习班后,狠抓全厂质量工作,产品内在质量显著提高。废品率和废品损失率呈直线下降趋势,降低了成本,增加了利润。在计划、生产、技术、财务、质量等部门相互协调、相互促进、相互制约的情况下,使全厂生产蒸蒸日上,职工收入提高。在党委的正确领导下,工会、共青团等组织积极配合,全厂呈现一派欣欣向荣的大好景象。

二、东风机械制造厂的内部会计管理制度

第一章 总 则

一、会计核算以人民币为记帐本位币,以元为记帐单位。

二、记帐方法采用借贷记帐法。

三、会计年度采用公历制,每月结算一次,全年进行决算。

四、根据财政部颁布的会计制度的会计科目及其使用说明,制定本厂使用的会计科目。成本核算设立“基本生产”、“辅助生产”、“制造费用”三个会计科目(不设生产成本科目)。

五、会计核算采用“科目汇总表核算形式”。每旬汇编一次,据

以登记总分类帐。

六、材料核算采用计划成本计价,进行材料的总分类核算和明细分类核算。

七、成本核算施行厂级和车间两级核算。全厂采用分批法计算产品成本。铸炼车间采用品种法计算铸件成本;铸炼车间和其他基本生产车间之间采用逐步综合结转的方法结转各种铸件成本。铸件完工交毛坯库,其他车间领用时列入原材料项目,不进行成本还原。机加工车间和装配车间之间采用平行结转分步法结转半成品成本。采用累计工时分配率分配各项费用。

八、各辅助生产车间的费用,采用计划成本直接分配法进行分配,实际成本与计划成本的差额,超支或节约均由企业管理费用承担。

九、产成品按两种成本计价进行核算,即总分类帐按实际成本计价,明细分类帐和收发凭证按计划成本计价。

第二章 经济业务的帐务处理

一、所有者权益的核算

(一)“实收资本”帐户,核算投资人投入的资本,即报经工商行政管理部门批准的注册资金,要按投资人设立明细帐户。

(二)“资本公积”帐户,核算由于资本溢价,财产重估增值、接受捐赠财产等事项。

1. 资本溢价,指投资人交付的出资额超过注册资本金的差额。

2. 法定财产重估增值,指在法定财产重估中,重估价值超过资产帐面净值的差额。

3. 接受捐赠财产,接受捐赠的财产物资,是投资者共有的财产。捐赠的物资,以实物发票帐单所记金额作为入帐依据,如无发票帐单或发票帐单所记金额与市场同类实物价格相差悬殊,则以市场价格确定价值入帐。接受的旧固定资产则按照原价与估计折

旧之间的差额计价入帐。

资本公积金可以按照规定转增资本金。

(三)“盈余公积”帐户,核算按照规定从年度净利润中扣除被没收的财物损失,支付各项税收的滞纳金和罚款,弥补以前年度亏损后的 10%计提法定盈余公积金,盈余公积已达注册资本金 50% 时即不再提取。盈余公积可用于弥补亏损,也可以通过一定程序以其中一部分转增资本金,但转增资本金后,盈余公积金不得低于注册资本的 25%。计提的盈余公积在“盈余公积——一般盈余公积”二级帐户核算。

公益金,按规定在提取盈余公积的同时,以 5% 的比例计提公益金,提取时作为盈余公积的二级帐户核算。公益金用于职工福利设施支出,在设施完工转入固定资产的同时,还要借记“盈余公积——公益金”帐户,贷记“盈余公积——一般盈余公积”帐户。以反映企业注意改善职工集体福利设施,办好福利事业的情况。

(四)“未分配利润”明细帐户,是“利润分配”帐户的一个二级帐户,核算企业净利润处理的结果。年终决算将“利润分配”帐户所属二级户的余额转入本明细帐户后,如为借方余额,反映累计亏损数额;如为贷方余额,反映企业为了发展生产的需要,在丰年分配红利时,留存一部分作为企业的周转资金,以及平衡对投资者的分红,用以弥补歉年少分红利。

二、货币资金的核算

货币资金由出纳人员负责管理及核算,必须遵守以下几项规定:

1. 上班第一项工作是拨对收、付款章的日期。
2. 收、付款必须加盖收付讫章,付款要在复核后的原始凭证背面盖章后再付款;收款时要先收款后盖章。
3. 库存现金限额为 2 000 元,要随支随提,及时补充限额。不准坐支现金或以前日期的凭证抵库。超限额部分应在当日,最迟于