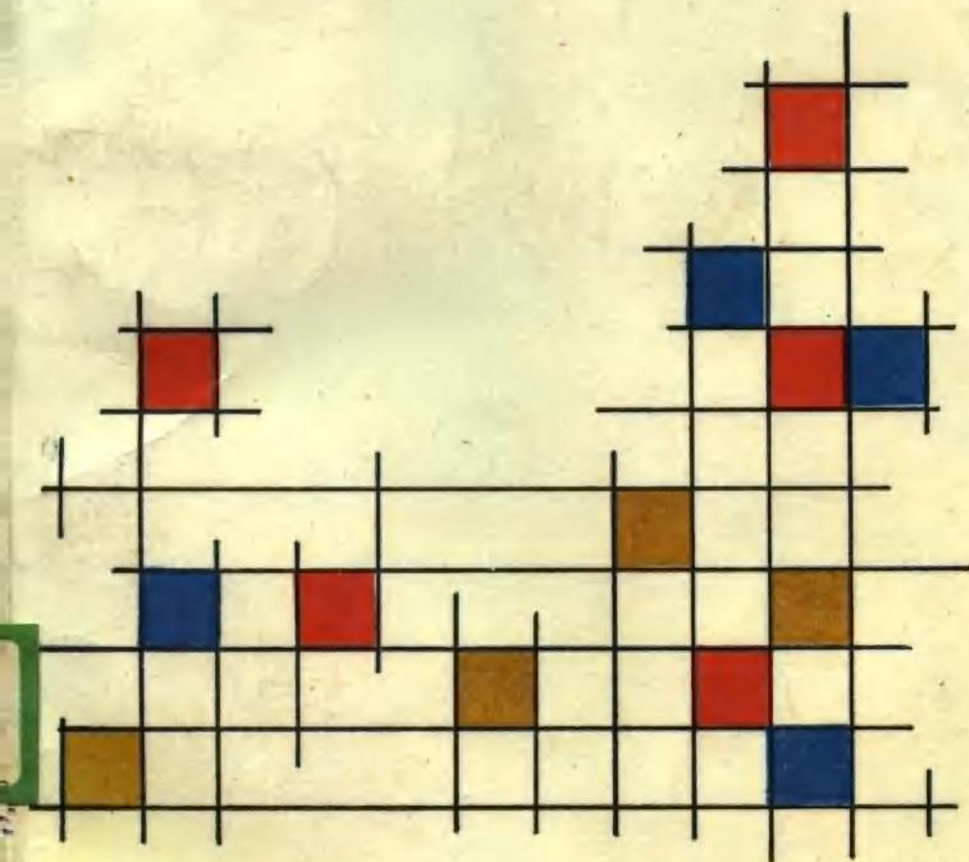


# 工业企业会计岗位 业务规程

刘国政 主编

河南人民出版社



# 工业企业会计岗位业务规程

刘国政 主编

河南人民出版社

## 内 容 提 要

本书根据财政部《工业企业会计人员岗位责任制》规定的内容和要求，综合会计原理、工业会计、财务管理和经济活动分析等方面的内容，突出工业企业各岗位会计核算，并运用实例和图表，全面系统地阐明了各个会计岗位的基本技能和基本方法，适合于工业企业会计人员学习、参考。

## 工业企业会计岗位业务规程

刘国政 主 编

责任编辑 段宪文

河南人民出版社出版发行

长春东新印刷厂印刷

\*

850×1168毫米 32开本 21.125印张 530千字

1989年5月第1版 1989年5月第1次印刷

印数 1—10,000册

ISBN 7-215-00207-1/F·47

定 价：8.00元

# 前 言

随着我国社会主义现代化事业的蓬勃发展，社会对会计管理人才的需要与日俱增。在工业企业中，相当一部分的财会人员正通过电大、业大、函授、刊授或自学等途径提高自己的业务知识水平和工作能力。然而系统的学习需要一个较长的时间，显著的收效往往要在几年之后。对于广大在职学习者，特别是对于那些走上会计工作岗位不久，又想在较短时间内能够熟悉和适应工作的同志来说，显然是“远水解不了近渴”。为此他们迫切需要能够密切结合会计业务实际的教材，指导他们边学边干，以求在短期内达到学以致用，逐步胜任本职工作。

经济体制改革的发展，也促使企业要不断改善经营管理素质，建立会计人员的岗位责任制势在必行。在新形势下，财政部颁发了《会计人员规则》和《工业企业会计人员岗位责任制（参考方案）》。这对建立科学的会计工作秩序，不断提高会计人员的业务水平，改善企业经营管理素质，都具有重大意义。

鉴于广大会计人员的实际需要和适应新形势对会计工作的要求，我们经过几番探索和努力，编写了《工业企业会计岗位业务规程》。本书在体系安排上，以《工业企业会计人员岗位责任制》为基本框架。这是基于以下

两点考虑：一是有利于各单位根据工作需要，配备相适应的会计人员，建立会计人员岗位责任制，明确每个会计人员的工作岗位和职责范围；二是这样的体系更接近于实际的会计业务工作，既能够帮助刚走上某一会计工作岗位的同志尽快熟悉和胜任本职工作，也能够对长期身处某一会计工作岗位的同志全面熟悉各项会计工作提供便利。

在内容编写上，本书融合了会计原理、工业会计、财务管理和经济活动分析等有关方面的知识，重点是会计核算。我们认为，尽管会计专业的教学正在试行改革，会计工作近年来有了较大的发展，电子计算机已经或正在进入会计领域，然而会计核算作为会计工作的基础是没有改变的。作为广大的会计人员，掌握会计核算的基本知识、基本方法和基本技能仍然是摆在他们面前的首要任务。只有基础扎实了，才能提高学习和工作水平。同时根据会计人员岗位责任制的要求，我们力图将会计核算与财务管理、经济活动分析等结合在一起，使之成为一个有机的整体。这样既避免了它们之间有关内容的重复，又能使被现行教材分割开来的会计岗位业务知识衔接起来，有利于系统全面地学习和掌握。

因此，在编写中我们力求突出本书的特点，着眼于实际工作的应用。我们对基本概念和基本知识的介绍，力求简明扼要，提纲挈领，不作过多的阐释，因为读者是容易找到相应的教材的。对会计核算的基本方法和基本

技能，力求寓于会计岗位的实际业务之中。在会计业务的阐述上，则力求比现行教材深入一步，比其更详尽、更具体，注意突出重点和难点，注意会计业务程序和方法的演示，并尽量用实例和图表帮助读者透彻地理解他们希望掌握的知识，以便结合自己的业务工作，举一反三，触类旁通。

本书由刘国政主编。具体写作分工是：前言、会计基础、出纳岗位、工资核算岗位、材料核算岗位、固定资产核算岗位、流动资金核算岗位和附录由刘国政编写；成本核算岗位、利润核算岗位由朱芝林编写；专项资金核算岗位、总帐报表岗位由程伟柱编写。考虑到有的会计岗位内容属于综合性的，不便具体化（如会计主管岗位、稽核岗位），个别岗位核算方法比较简单（如往来核算岗位），因此存而未论。限于作者水平，不足之处欢迎读者批评指正。

1987年12月

# 目 录

前 言	( 1 )
会计基础	( 1 )
一、会计科目的设置	( 2 )
二、复式记帐	( 5 )
三、会计凭证的填制和审核	( 11 )
四、帐簿的设置和登记	( 22 )
五、会计核算组织程序	( 32 )
六、会计分析	( 90 )
七、会计检查	( 97 )
出纳岗位	( 100 )
一、基本知识	( 101 )
(一) 结算业务	( 101 )
(二) 货币资金	( 101 )
二、现金的核算	( 103 )
(一) 现金管理制度	( 103 )
(二) 现金的总分类核算	( 105 )
(三) 现金的序时核算	( 106 )
三、银行存款的核算	( 108 )
四、专项存款的核算	( 112 )
五、其他货币资金的核算	( 113 )
(一) 外埠存款的核算	( 114 )

(二)信用证存款的核算.....	(114)
(三)在途货币资金的核算.....	(115)
六、转帐结算.....	(116)
(一)同城结算方式.....	(116)
(二)异地结算方式.....	(118)
<b>工资核算岗位</b> .....	(131)
一、基本知识.....	(132)
(一)工业企业的职工分类.....	(132)
(二)工资总额的组成.....	(134)
(三)工资核算任务和管理要求.....	(137)
二、工资的计算与支付.....	(138)
(一)工资计算的依据和方法.....	(138)
(二)工资核算程序例解.....	(148)
三、工资分配的核算.....	(154)
四、工资的明细核算.....	(156)
五、计提职工福利基金和工会经费的核算.....	(157)
<b>材料核算岗位</b> .....	(160)
一、基本知识.....	(161)
(一)材料的分类.....	(161)
(二)材料的计价.....	(163)
二、材料的日常管理.....	(167)
(一)材料采购用款计划的审查.....	(167)
(二)材料消耗定额的制定.....	(170)
(三)材料计划成本目录的编制.....	(172)
(四)库存材料的清查盘点.....	(173)
三、材料的收发管理.....	(175)



(一)材料收入的凭证和手续.....	(175)
(二)材料发出的凭证和手续.....	(180)
四、材料按实际成本计价的核算.....	(185)
(一)总分类核算.....	(185)
(二)明细分类核算.....	(195)
(三)核算程序和帐簿核对关系.....	(206)
五、材料按计划成本计价的核算.....	(209)
(一)总分类核算.....	(209)
(二)明细分类核算.....	(211)
(三)核算程序和帐簿核对关系.....	(215)
六、材料按两种成本计价的核算.....	(221)
七、委托加工材料的核算.....	(225)
八、包装物的核算.....	(229)
九、低值易耗品的核算.....	(237)
十、材料储备情况的分析.....	(245)
<b>定资产核算岗位.....</b>	<b>(249)</b>
一、基本知识.....	(250)
(一)什么是固定资产.....	(250)
(二)固定资产的分类.....	(251)
(三)固定资产的计价.....	(253)
二、固定资产的管理.....	(255)
(一)编制固定资产目录.....	(255)
(二)核定固定资产需用量.....	(256)
三、固定资产增加和拨出的核算.....	(265)
(一)固定资产增加和拨出的凭证.....	(265)
(二)固定资产的明细分类核算.....	(266)

(三) 固定资产的总分类核算.....	(269)
(四) 固定资产报表的编制.....	(276)
四、 固定资产折旧和大修理的核算.....	(280)
(一) 影响固定资产折旧的因素.....	(281)
(二) 固定资产折旧计算方法.....	(282)
(三) 固定资产大修理费用提成的计算方法...	(285)
(四) 固定资产折旧计划的编制方法.....	(286)
(五) 固定资产折旧计算表的编制方法.....	(290)
(六) 固定资产折旧的总分类核算.....	(291)
(七) 固定资产大修理基金提成计算表的 编制方法.....	(292)
五、 固定资产清理的核算.....	(294)
六、 固定资产清查的核算.....	(298)
七、 固定资产使用效果的分析.....	(303)
(一) 固定资金产值率的分析.....	(303)
(二) 固定资金利润率的分析.....	(306)
(三) 生产设备利用情况的分析.....	(307)
<b>成本核算岗位.....</b>	<b>(313)</b>
一、 基本知识.....	(314)
(一) 产品成本的概念与内容.....	(314)
(二) 生产费用的分类.....	(315)
(三) 成本开支范围.....	(318)
二、 产品成本的管理.....	(319)
(一) 成本管理的要求.....	(319)
(二) 成本的归口管理.....	(320)
(三) 成本的分级管理.....	(322)

三、生产费用的核算	( 324 )
(一)各种费用界限的划分	( 324 )
(二)生产费用的总分类核算	( 325 )
(三)生产费用的明细分类核算	( 327 )
四、各项要素费用的归集与分配	( 332 )
五、辅助生产费用的归集与分配	( 338 )
六、车间经费和企业管埋费的归集与分配	( 346 )
七、废品损失和停工损失的归集与分配	( 350 )
八、生产费用在完工产品和在产品之间 的归集与分配	( 352 )
九、产品成本计算的品种法	( 359 )
十、产品成本计算的分批法	( 373 )
十一、产品成本计算的分步法	
——逐步结转分步法	( 383 )
十二、产品成本计算的分步法	
——平行结转分步法	( 387 )
十三、产品成本计算的定额法	( 392 )
十四、联产品、副产品和等级产品的成本计算	( 405 )
十五、成本、费用报表的编制	( 408 )
(一)商品产品成本表	( 408 )
(二)主要产品单位成本表	( 411 )
(三)车间经费和企业管埋费明细表	( 411 )
(四)生产费用表	( 412 )
十六、产品成本计划的编制	( 417 )
(一)成本计划的编制程序	( 417 )
(二)成本计划的编制方法	( 422 )

十七、成本费用的分析.....	( 439 )
(一)全部商品产品成本计划完成情况的分析...	( 440 )
(二)可比产品成本降低任务完成情况的分析...	( 442 )
(三)主要产品单位成本的分析.....	( 442 )
(四)车间经费和企业管理费的分析.....	( 447 )
<b>利润核算岗位.....</b>	<b>( 449 )</b>
一、基本知识.....	( 450 )
(一)产成品的构成.....	( 450 )
(二)销售核算的前提.....	( 450 )
(三)什么是利润.....	( 452 )
二、利润计划的编制.....	( 452 )
三、产成品的核算和管理.....	( 463 )
(一)产成品收发业务的凭证和手续.....	( 463 )
(二)产成品收发的核算.....	( 466 )
(三)产成品的管理.....	( 471 )
四、销售的核算.....	( 473 )
(一)产品销售的核算.....	( 473 )
(二)其他销售的核算.....	( 487 )
(三)销售明细帐的登记方法.....	( 489 )
五、利润的核算.....	( 491 )
(一)利润形成的核算.....	( 491 )
(二)利润分配的核算.....	( 493 )
(三)利润核算例解.....	( 496 )
六、利润报表的编制.....	( 504 )
(一)利润表.....	( 504 )
(二)营业外收支明细表的编制.....	( 505 )

(三) 产品销售利润明细表·····	(508)
七、利润分析·····	(509)
<b>流动资金核算岗位</b> ·····	(512)
一、基本知识·····	(513)
(一) 流动资金的特点·····	(513)
(二) 流动资金的管理模式和管理要求·····	(514)
二、流动资金的归口分级管理·····	(518)
(一) 储备资金的管理·····	(519)
(二) 生产资金的管理·····	(523)
(三) 成品资金的管理·····	(526)
三、流动资金计划的编制·····	(527)
(一) 补充自有流动资金计划·····	(527)
(二) 银行借款计划·····	(528)
(三) 流动资金利用效果指标计划·····	(536)
四、流动基金的核算·····	(539)
五、流动基金报表的编制·····	(543)
六、流动资金的分析·····	(550)
(一) 定额流动资金的分析·····	(550)
(二) 非定额流动资金及其来源的分析·····	(557)
(三) 流动资金利用效果的分析·····	(557)
<b>专项资金核算岗位</b> ·····	(571)
一、基本知识·····	(572)
(一) 专项资金的特点·····	(572)
(二) 专项资金的形成和分类·····	(573)
(三) 专项资金管理的原则和基本要求·····	(573)
二、专项资金管理·····	(577)

(一)专用基金.....	( 577 )
(二)专用拨款.....	( 583 )
(三)专用借款.....	( 585 )
三、专项资金收支计划的编制.....	( 588 )
四、专项资金的核算.....	( 591 )
(一)专用基金的核算.....	( 592 )
(二)专用拨款核算.....	( 594 )
(三)专用借款的核算.....	( 596 )
五、专项资金报表的编制.....	( 601 )
(一)专用基金及专用拨款表.....	( 601 )
(二)基建借款及专项借款表.....	( 607 )
六、专项资金效益分析.....	( 609 )
<b>总帐报表岗位.....</b>	<b>( 612 )</b>
一、基本知识.....	( 613 )
(一)会计报表的概念和作用.....	( 613 )
(二)会计报表的种类和编制要求.....	( 613 )
二、会计报表的编制方法及其说明.....	( 614 )
(一)资金平衡表的编制.....	( 614 )
(二)其他盈利企业应上交利润及企业留利计 算表的编制.....	( 623 )
(三)实行调节税办法企业应交调节税、所得 税及企业留利计算表的编制.....	( 625 )
(四)微利企业应交利润及企业留利计算表的 编制.....	( 629 )
(五)小型企业应交承包费及企业留利计算表 的编制.....	( 632 )

(六)实行亏损包干办法的企业应弥补亏损及企业 留利计算表的编制·····	( 634 )
三、资金平衡表的基本部分分析·····	( 637 )
(一)固定资产及其来源对应关系的分析·····	( 637 )
(二)定额流动资产及其来源对应关系的分析···	( 640 )
(三)其他流动资产及其来源对应关系的分析···	( 640 )
(四)专项资产及其来源对应关系的分析·····	( 641 )
四、编制财务情况说明书·····	( 642 )
(一)财务情况说明书编写的主要内容·····	( 642 )
(二)编写财务情况说明书的一般要求·····	( 644 )
<b>附    录    工业企业会计人员岗位责任制</b>	
( 参考方案 )·····	( 645 )

# 会 计 基 础

会计是一种经济管理的活动。

会计的特点是以货币为主要量度，对经济过程中占用的资金、财产、物资和发生的劳动耗费进行连续、系统地记录、计算、分析和检查。会计的职能是对经济活动进行反映、监督和参与经营决策。



## 一、会计科目的设置

### · 会计科目设置的原则 ·

( 1 ) 必须结合会计对象的特点; ( 2 ) 必须结合本单位实际并符合经济管理的要求, 即灵活性原则; ( 3 ) 必须符合现行会计制度中的有关规定, 即统一性原则; ( 4 ) 必须与统计指标、会计指标衔接配合; ( 5 ) 必须保持相对稳定; ( 6 ) 会计科目的名称必须通俗易懂, 简单明了; ( 7 ) 必须适应记帐方法的要求。

### · 会计科目的分类 ·

( 1 ) 按其所反映的经济内容分: ①反映资金占用的科目; ②反映资金来源的科目; ③反映费用成本的科目; ④反映收入成果的科目。

( 2 ) 按其提供核算指标详细程度分: ①总帐科目 ( 一级科目 ); ②二级科目; ③明细科目。

### · 帐户格式的设计 ·

帐户格式设计的基本内容: ①帐户的名称 ( 即会计科目 ); ②日期和摘要 ( 概括说明经济业务的内容 ); ③金额: 包括期初余额, 本期增加额、本期减少额和期末余额; ④凭证号数 ( 说明帐户记录的来源 )。

### · 帐户的结构 ·

帐户的基本结构, 见图表 1—1。

为了便于说明, 可将上列帐户左右两方有关栏次略去, 用简化了的帐户格式 ( 一般叫“丁”字形帐户) 表示, 如图表 1—2。