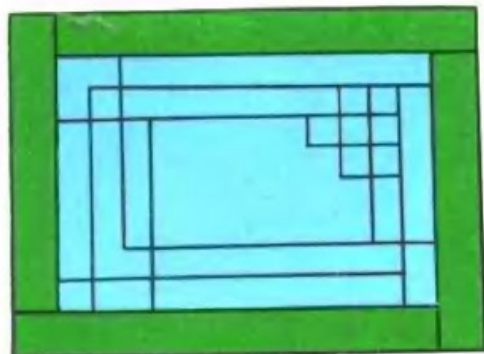


企业财务与 会计核算

张弘力 主编



江苏教育出版社



数据加载失败，请稍后重试！

(苏)新登字第 003 号

企业财务与会计核算

主编 张弘力

副主编 曹锡浩 辛林元

责任编辑 周宏光 张平

出版发行: 江苏教育出版社
(南京中央路 165 号, 邮政编码: 210009)

经 销: 江苏省新华书店

印 刷: 江苏华星印刷有限公司
南京市中央路 145 号 邮政编码: 210009

开本 850×1168 毫米 1/32 印张 17.125 字数 414,800

1994 年 6 月第 1 版 1994 年 6 月第 1 次印刷

印数 1—5,000

ISBN 7-5343-2119-0

G·1882 定价: 12.90 元

江苏教育版图书若有印刷装订错误, 可向承印厂调换

主 编：张弘力

副主编：曹锡浩 辛林元

编著者：曹锡浩 辛林元 胡士华

谭德旺 吉 流 王俊利

序 言

企业财务与会计核算,顾名思义,是研究企业财务管理与会计核算的学问。在现代企业管理中,企业财务与会计核算研究的对象已不再局限于简单的钱、物收付管理,而是涉及到生产、分配、交换和消费等各个领域,贯穿于资本循环的全过程。事实证明,企业财务与会计核算既是实现管理现代化的重要工具,又是企业现代化管理的一项重要内容。

十一届三中全会以来,我国实行了对内搞活,对外开放的政策,出现了工农业生产持续稳定增长的大好形势,特别是党的十四大提出的社会主义条件下的市场经济理论,明确了我国经济体制改革的方向是发展社会主义市场经济,为我国的经济发展找到一条与国情相适应的道路。企业作为经济生活中的细胞,将在社会主义市场经济体制下表现得更为活跃。企业内部发生的每一项经济业务必然需要通过科学的核算体系予以反映,企业的经营方向的选择、经营决策要依赖会计资料予以决断。经济越发展,核算越重要,对会计和财务越具有更大的依赖性。

随着我国新会计制度、财务制度的贯彻执行,出于管理和发展的需要,应当有一本可供财会人员学习的以现行会计制度为基础,集理论与操作融为一体的普及型教材,本书正是根据这一原则和特点进行编写的。

本书第一章至第三章叙述财务与会计核算的基本概念,会计凭证、帐簿登记的基本方法、程序以及错帐的查找等;第四章至第九章叙述货币资产、结算资产、存货、对外投资、固定资产、无形资产、负债和所有者权益的日常管理与会计核算,并对财会人员在实

际工作中可能碰到的问题一一给予说明。同时对企业实用性较强的存货管理,包括存货的成本、存货的消耗、储备、存货控制的内容和方法进行详细说明;第十章至第十一章是本书的重要章节,也是企业管理的主要内容。着重对企业成本、费用的事前、事中、事后分析,成本费用控制的条件、要求、实施体系、方法等以及企业销售预测,产品定价、利润计划及目标利润的确定,根据企业核算的程序,进行系统地阐述;第十二章至第十四章主要介绍财务报告的编制方法企业财务状况的评价,经济活动分析的目的、意义、种类和方法,财务监督的内容、形式和程序等。最后将财会人员经常使用的有关财务法规也收录在本书之中。本书在编写过程中结合我国企业财会管理的实际情况,将财务会计与管理会计的内容融合起来,力求以通俗易懂的形式进行阐述,旨在于对财会工作者在实际工作中能有所帮助。

本书适用于从事财会工作的人员及财会专业的学生使用,也可作为财会人员的培训教材。参加本书编写的有辛林元、胡士华、谭得旺、吉流等同志,全书编写完成后,经曹锡浩、张弘力最后审定,由江苏教育出版社正式出版。

书中引用的有关政策、法规限于一九九四年四月三十日前颁发的,以后如有变化,应以新的政策、法规为准。

由于编者水平所限,书中如有不当之处,恳切希望广大读者提出批评指正。

编 者

1994. 4. 28

目 录

序 言	1
第一章 财务与会计	1
第一节 财务的意义	1
一、什么是财务	1
二、企业财务的特点与作用	3
第二节 会计的定义	6
一、什么是会计	6
二、会计的分类与基本特征	9
三、会计的任务	11
四、会计的作用	13
第二章 会计制度与财会机构	16
第一节 会计制度	16
一、制订会计制度应遵循的原则	16
二、会计制度的种类	17
三、会计制度的内容	18
第二节 财会机构与会计人员	19
一、财会机构的设置	19
二、会计人员的职责与权限	20
三、会计人员的交接	22
第三节 会计档案	24
第三章 会计核算基础	26
第一节 会计核算的前提和任务	26
一、会计核算的概念	26

二、会计核算的意义和作用·····	27
三、会计核算的前提·····	27
四、会计核算的任务·····	31
第二节 会计核算的内容和要求 ·····	33
一、会计核算的内容·····	33
二、会计核算的要求·····	35
第三节 会计核算的方法 ·····	40
一、会计凭证的种类和填制方法·····	44
二、会计凭证的审核·····	48
三、会计凭证的传递·····	49
四、帐簿及其种类·····	50
五、帐簿的结构和登记方法·····	52
六、总帐与明细帐的平行登记·····	54
七、结帐和对帐·····	55
八、记帐规则·····	57
九、检查记帐错误的方法·····	58
十、错误的更正方法·····	62
第四章 货币资产及结算资产的管理和核算 ·····	64
第一节 货币资产的管理 ·····	64
一、现金的管理·····	65
二、银行存款的管理·····	69
三、其他货币资金的管理·····	82
第二节 结算资产的管理 ·····	83
一、应收票据的管理·····	84
二、应收帐款和预付帐款的管理·····	86
三、预收帐款、其他应收款的管理 ·····	88
第三节 货币资产及结算资产的核算 ·····	89
一、现金的核算·····	89

二、银行存款的核算·····	90
三、其他货币资金的核算·····	91
四、应收及预付帐款、其他应收款的核算 ·····	92
五、坏帐准备的核算·····	94
六、应收票据的核算·····	95
七、待摊费用的核算·····	97
第五章 存货的管理和核算·····	101
第一节 存货管理的意义·····	101
一、存货的概念 ·····	101
二、存货的范围 ·····	102
三、存货的分类 ·····	103
四、存货管理的目的和意义 ·····	104
第二节 存货成本·····	105
一、存货的管理成本 ·····	105
二、存货的入帐成本 ·····	107
三、存货领用和发出成本 ·····	109
第三节 存货的消耗、储备、供应管理·····	114
一、存货的消耗管理 ·····	114
二、存货的储备管理 ·····	117
三、存货的供应管理 ·····	124
第四节 存货控制·····	128
一、存货控制的概念 ·····	128
二、存货控制的目的 ·····	129
三、存货控制的内容 ·····	129
四、存货控制的方法 ·····	130
第五节 存货的核算·····	134
一、材料、物资的核算·····	134
二、产成品、自制半成品的核算·····	143

三、商品采购、库存商品及商品削价损失、 加工商品、出租商品的核算·····	146
第六章 对外投资的管理与核算·····	152
第一节 短期投资的管理·····	152
一、对外投资的概念 ·····	152
二、对外投资的分类 ·····	153
三、短期投资的概念和目的 ·····	155
四、短期投资的范围和分类 ·····	155
五、短期投资的日常管理 ·····	156
六、短期投资的计价和收益确认 ·····	157
第二节 长期投资的管理·····	158
一、长期投资的概念 ·····	158
二、长期投资的目的 ·····	158
三、长期投资的范围和分类 ·····	159
四、长期投资的计价及收益确认 ·····	159
五、进行长期投资应注意的问题 ·····	161
第三节 对外投资的核算·····	161
一、会计科目的设置 ·····	161
二、短期投资的核算 ·····	162
三、长期投资(股票投资)的核算 ·····	164
四、长期投资(债券投资)的核算 ·····	168
五、长期投资(其他投资)的核算 ·····	172
六、长期投资与短期投资的结转 ·····	174
第七章 固定资产的管理与核算·····	176
第一节 固定资产管理的意义和要求·····	176
一、固定资产的概念和标准 ·····	176
二、固定资产的特点 ·····	177
三、固定资产管理的意义 ·····	178

四、固定资产管理的任务和要求	179
第二节 固定资产的分类和计价	180
一、固定资产的分类	180
二、固定资产计价方法	182
三、固定资产价值的确定	183
第三节 固定资产的日常管理	185
一、实行固定资产归口分级管理责任制	185
二、建立、健全固定资产增减变动制度和清查 盘点制度	185
三、建立、健全固定资产维修保养责任制和技 术档案保管制度	186
四、采取有效措施,提高固定资产利用率	187
第四节 固定资产的核算	188
一、固定资产核算科目的设置	188
二、固定资产增加的核算	190
三、固定资产减少的核算	198
四、固定资产折旧的核算	202
五、固定资产修理的核算	204
第八章 无形资产、递延资产及其他资产的管理和核算	206
第一节 无形资产、递延资产及其他资产的管理	206
一、无形资产的概念	206
二、无形资产的内容	206
三、无形资产的日常管理	207
四、递延资产的概念及内容	211
五、其他资产的概念与内容	211
六、无形资产、递延资产的计价和摊销	212
第二节 无形资产、递延资产和其他资产的核算	213
一、会计科目的设置	213

二、无形资产的核算	214
三、递延资产的核算	219
四、待处理财产损溢的核算	220
第九章 负债和所有者权益的管理与核算	225
第一节 流动负债的管理	225
一、负债的概念和分类	225
二、流动负债的概念和特点	227
三、流动负债的分类	227
四、流动负债的日常管理	228
第二节 长期负债的管理	229
一、长期负债的概念和特点	229
二、长期负债的目的	229
三、长期负债的分类和管理	230
四、长期负债利息的处理	233
第三节 所有者权益的管理	234
一、所有者权益的概念	234
二、所有者权益的组成和来源	235
三、资本金制度的主要内容	236
第四节 负债和所有者权益的核算	238
一、流动负债的核算	238
二、长期负债的核算	250
三、所有者权益的核算	257
第十章 成本(费用)的管理和核算	262
第一节 成本(费用)和成本(费用)的管理	262
一、成本(费用)的概念	262
二、成本(费用)的项目	262
三、成本(费用)的分类	264
四、成本(费用)的管理及其内容	266

五、成本(费用)管理的要求	267
六、日常成本(费用)管理的主要环节	268
七、成本(费用)的定额管理	268
第二节 成本(费用)的分析	269
一、事前成本(费用)的分析	269
二、日常成本(费用)的分析	270
三、事后成本(费用)的分析	270
四、成本(费用)的分析方法	271
第三节 成本(费用)的控制	280
一、成本(费用)控制的条件	281
二、成本(费用)控制的要求	281
三、成本(费用)控制的实施	281
四、成本(费用)控制的方法	293
第四节 成本(费用)的核算	299
一、成本(费用)核算的要点	299
二、成本(费用)核算科目的设置	301
三、产品成本的归集和分配	302
四、期间费用的核算	314
第十一章 财务成果的管理和核算	318
第一节 营业(外)收支的管理	318
一、销售及销售管理的意义	318
二、销售的确认	319
三、产品和商品的定价	320
四、销售预测	325
五、销售收入计划	334
六、销售收入的日常管理	335
七、其他业务收支的管理	337
八、营业外收支的管理	338

第二节 利润及其分配的管理	340
一、利润及其分配管理的意义和要求	340
二、利润总额的组成	341
三、目标利润的确定	342
四、利润计划的编制	345
五、利润分配的管理	352
第三节 财务成果的核算	353
一、主营业务收支的核算	353
二、其他业务收支的核算	366
三、营业外收支的核算	368
四、利润及利润分配的核算	371
第十二章 财务报告和财务评价	376
第一节 财务报告的内容及编制要求	376
一、编制财务报告的目的	376
二、财务报告的内容	378
三、财务报告的编制要求	380
第二节 会计报表	382
一、资产负债表	382
二、损益表	389
三、财务状况变动表	392
四、利润分配表	396
五、主营业务收支明细表	397
第三节 财务评价	398
一、财务评价的目的	398
二、财务评价的内容	399
三、财务评价的方法	400
第十三章 经济活动分析	405
第一节 经济活动分析的作用及其分类	405

一、经济活动分析的含义	405
二、经济活动分析的作用	405
三、经济活动分析的分类	406
第二节 经济活动分析的步骤、方法和报告	406
一、经济活动分析的步骤	406
二、经济活动分析的方法	407
三、经济活动分析报告	410
第三节 主要几种经济活动分析	411
一、货币资金的分析	411
二、应收和预付款项的分析	412
三、存货分析	415
四、对外投资分析	417
五、固定资产分析	419
六、无形资产分析	421
七、财务成果分析	421
第十四章 财务监督	427
第一节 财务监督的任务和要求	427
一、财务监督的概念	427
二、财务监督的任务	427
三、财务监督的要求	428
第二节 财务监督的内容	429
一、对财务计划的监督	429
二、对资金筹集的监督	430
三、对资产的监督	431
四、对成本(费用)支出的监督	431
五、对财务成果的监督	432
六、其他方面的监督	433
第三节 财务监督的形式	433

一、按财务工作的顺序和时间划分	433
二、按监督的依据划分	434
三、按监督的组织形式划分	435
第四节 财务监督的方法和程序	436
一、财务监督的方法	436
二、财务监督的程序	438
附录 相关财务制度	441
一、中华人民共和国会计法	441
二、中华人民共和国发票管理办法	446
三、企业会计准则	451
四、企业财务通则	460
五、工业企业财务制度	467
六、商品流通企业财务制度	488
七、旅游、饮食、服务企业财务制度	510

第一章 财务与会计

财务管理和会计核算是一个在各类企业及自收自支单位中工作的财会人员必修的一课,是现代企业管理中必不可少的学科之一。要做好企业管理工作,首先必须完善、健全企业的财务管理和会计核算制度。

为了使企业的经营管理人员、财会人员对企业的财务、企业的会计有一个概念性的了解,本章主要说明企业财务与会计的概念、内容、要求、任务等等。

第一节 财务的意义

一、什么是财务

我们知道,企业的资金运动与生产领域内的货币关系是内容与形式、本质与现象的关系。一方面货币关系表现为企业生产经营过程中基于资金的形成、使用、耗费、补偿和分配而产生的资金运动,没有货币作为媒介、没有货币关系的形成,就不可能有企业的资金运动及资金的循环和周转运动;另一方面,如果没有企业的资金运动,企业生产经营过程以至整个物质生产领域内的货币关系也就不可能存在。由此可见,财务就是由企业资金运动所体现的货币关系。由于货币关系具有自己的特点,资金运动有独特的运动规律,这就使财务可以从生产的经济方面独立出来,构成一个特殊的经济范畴。与此相适应,财务工作也从一般经济工作中独立出来,构成了一个特殊的活动领域。在企业经济活动中,财务工作的相对独立性,可以利用它调节企业生产,搞好经营管理,提高经济效益。