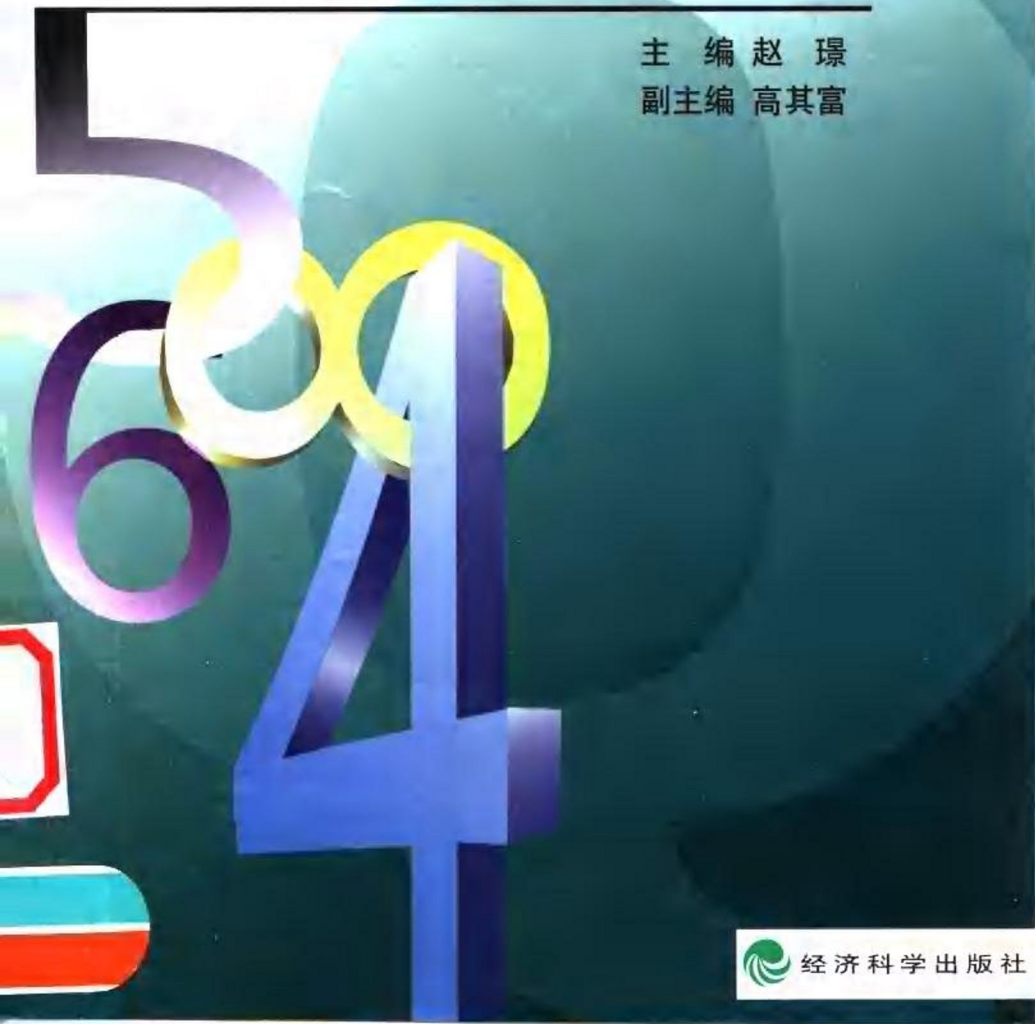


企业会计核算实务
HESUAN SHIWI

企业会计核算实务

主 编 赵 璟
副主编 高其富



 经济科学出版社



企业会计核算实务

主 编 赵 璟
副主编 高其富

0118/28

中央财经大学图书馆藏

登录号 79498

分类 F775.2/62

经济科学出版社

责任编辑：莫霓舫

版式设计：周国强

技术编辑：姬建辉

企业会计核算实务

赵璟主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区万泉河路 66 号 邮编：100086

总编室电话：62541886 发行部电话：62568485

网址：[www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件：[esp@public2. east. net. cn](mailto:esp@public2.east.net.cn)

北京地质印刷厂印刷

河北后奕装订厂装订

850×1168 32 开 12.75 印张 330000 字

1999 年 12 月第一版 1999 年 12 月第一次印刷

印数：0001—5000 册

ISBN 7-5058-1985-2/G·417 定价 16.70 元

（图书出现印装问题，本社负责调换）

（版权所有 翻印必究）

图书在版编目 (CIP) 数据

企业会计核算实务/赵璟主编.-北京:经济科学出版社.2000.1

ISBN 7-5058-1985-2

I. 企… II. 赵… III. 企业管理—会计
N. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 52625 号

前 言

在会计教学中，开设“会计核算实务”课程，是对传统的课堂教学模式的突破，是实现理论与实践相结合、培养应用型会计人才的一种有效方式。我们编写的这本《企业会计核算实务》，就是为加强实践教学、开设“会计核算实务”课程而编写的会计实践教材。

会计是一门应用性经济管理学科，培养出来的会计专业学员不仅要有系统的理论知识，更要有熟练的操作能力，这对于专科（包括大专和中专）层次的学员来说尤为重要。因此，实践教学是会计专业教学的必不可少的环节。人们往往认为，自然科学可以在实验室中进行试验，而社会科学则只能到社会上去实践，这固然有一定道理。然而，许多学校的探索告诉我们，在教学计划中安排“会计核算实务”课程，如同“案例教学”一样，也不失为一种开展实践教学、加强能力训练的好形式。通过讲解模拟企业的业务操作，用实际账表格式演算综合练习题，不仅能补充理论教学的不足，而且能使所学习的经济业务更有代表性，处理程序更加规范化，在一定程度上可解决实习选点难、不易达到预期效果的矛盾。我们认为，在某些专科学校中开设“会计核算实务”是一项成功的经验。

本书的作者们开展了广泛的调查研究，对会计实践教材的编写进行了一定的探索。本书以填制和审核会计凭证、登记账簿、编制会计报表三大环节为主线，讲述了会计核算的基本程序和基本方法，以及在会计处理中的基本要求；按工业企业和商品流通企

业列举了模拟企业的基本情况、基础资料、经济业务和模拟操作指导；对业务处理中有关原始凭证的名称和使用方法、总分类账户和明细分类账户的设置和登记进行了讲解。为了配合学员实际操作，第三部分列示了实务作业题，要求学员采用实际账表格式加以完成。我们希望，通过本书的学习，不仅能锻炼学员的实际操作能力，而且有助于学员加深对会计理论的理解。

本书不仅可用作大专、中专“会计核算实务”课程的教材，还可作为本科及其他层次同学到企业实习的参考用书，也可作为会计人员继续教育的读物。

本书共分三部分。第二部分京新棉纺织厂成本核算由赵璟、孙栋执笔；其他部分由赵璟、高其富执笔。全书由中国人民大学教授王庆成总纂、定稿。

本书系在北京市“企业会计人员培训专用系列教材”之三的《企业会计核算实务》一书的基础上修改而成的。限于作者水平，书中疏漏和错误之处在所难免，敬希读者提出宝贵意见。

编著者

1999 年 11 月

目 录

第一部分 学习企业会计核算实务的目的和方法

第一节 学习企业会计核算实务的目的…………… (1)

第二节 学习企业会计核算实务的方法…………… (4)

第二部分 企业会计核算实务示范

甲 东风机械制造厂

一、东风机械制造厂的基本情况…………… (12)

二、东风机械制造厂的内部会计管理制度…………… (13)

三、东风机械制造厂 1998 年 12 月份经济业务核算…………… (46)

(一) 货币资金收付业务核算…………… (46)

(二) 预提、待摊及折旧费用核算…………… (91)

(三) 工资分配核算…………… (95)

(四) 辅助生产费用核算…………… (99)

(五) 材料核算…………… (106)

(六) 成本核算…………… (134)

(七) 产成品和应交税金核算…………… (188)

四、东风机械制造厂 12 月份月末结算…………… (196)

五、东风机械制造厂 1998 年度年终决算…………… (220)

乙 京新棉纺织厂成本核算

一、棉纺织企业生产的特点…………… (240)

二、京新棉纺织厂的成本核算方法…………… (241)

三、京新棉纺织厂 1998 年 7 月份成本核算实例…………… (250)

丙 北京大昌批发公司

一、大昌批发公司的基本情况	(287)
二、大昌批发公司 1998 年 7 月份期初有关资料	(287)
三、大昌批发公司 1998 年 7 月份发生的经济业务	(290)
丁 向阳百货商场会计核算	
一、向阳百货商场的基本情况	(336)
二、向百货商场 1998 年元月份发生的经济业务	(336)
第三部分 企业会计核算实务作业	
戊 长虹机械制造厂会计核算	
一、长虹机械制造厂的基本情况	(346)
二、长虹机械制造厂的内部会计管理制度	(346)
三、长虹机械制造厂 1998 年 12 月份期初有关资料	(347)
四、长虹机械制造厂 1998 年 12 月份发生的经济业务	(357)
五、长虹机械制造厂 1998 年度年终决算	(381)
六、作业要求	(381)
己 恒源批发公司会计核算	
一、恒源批发公司的基本情况	(383)
二、恒源批发公司 1998 年 6 月份期初有关资料	(383)
三、恒源批发公司 1998 年 6 月份发生的经济业务	(385)
四、作业要求	(388)
附录：长虹机械制造厂现金流量表参考答案	(389)

第一部分 学习企业会计核算 实务的目的和方法

第一节 学习企业会计核算 实务的目的

会计工作是一项重要的经济管理工作。它要为宏观经济管理部门、投资者、债权人、企业管理当局和广大职工提供有用的信息，信息使用者据以做出正确决策，使企业取得良好的经济效益。会计学是一门应用性的经济管理学科，会计专业培养出来的专业人员，既要有扎实的理论知识，更要有熟练的操作能力，要充分掌握会计的基本方法和基本技能。因此，实践教学是会计教学的必不可少的一个环节。

在基础会计、财务会计、成本会计等课程的教学过程中，我们虽然也强调以掌握业务方法为主，力求做到理论联系实际，但是对于初学者来说，这些课程的教学毕竟还是要首先把基本理论弄清楚，业务方法的学习要服从基本理论教学的需要。在这些课程中安排的一些作业题，一般题量较少，也不可能太复杂，实际工作中的一些具体问题往往被舍弃掉了。因此有必要在会计主干课程以外，开设专门的《企业会计核算实务》课程，以适应培养操作能力、提高会计人员素质的需要。

学习企业会计核算实务的目的，就是要通过研究具有代表性的企业会计示范实例，编制实务作业题，利用凭证、账簿、报表

的实际格式进行操作，熟练掌握会计核算的一整套处理程序、基本方法和基本技能，以达到学以致用要求，同时还要加深学员对基本理论的理解。

为此，在学习中要达到以下具体要求：

1. 要熟练掌握各种会计凭证的填制方法。既要熟悉记账凭证的填制方法，更要熟悉各种原始凭证的填制方法，因为原始凭证的种类多，内容复杂，项目不统一，编制中存在的问题比较多。常见一些企业填制的凭证，内容不完备，说明不清楚，手续不齐全，甚至金额有错误，对最终形成作为决策依据的会计报表带来很大的困难。有的单位在托收货款时，由于托收承付结算凭证业务内容缺项、签章手续不全、所附单据不齐等原因，多次通过银行托收而未能收回货款，从而延误了企业资金的周转。因此，要结合《会计基础工作规范》中有关“填制会计凭证”的规定，仔细研习示范实例，做好实务作业。

2. 要熟练掌握各种经济业务会计分录的编制方法。各种基本业务的会计分录在一般会计教材上都有说明，但是实际工作中还会发生一些特殊的经济业务，这就需要我们根据一般原理来分析其会计分录的编制方法。另外，在实际工作中，一般现金收付业务、财产物资增减变动业务，都可根据一定的原始凭证来填制记账凭证，但是像待摊、预提、费用分配、内部结算等转账业务，却没有原始凭证，而要根据经管的会计人员分析、判断来填制记账凭证。为此，我们就要通过研习示范实例和完成实务作业，来熟悉这类会计分录的编制时机和编制方法。

3. 要熟练掌握各种会计账簿的登记方法。会计账簿有日记账、总账、各种明细账和辅助性账簿。不同账簿反映的内容和具体格式不一样，登记的方法也不同。在平常所做的作业题中，账簿一般采用“丁”字形简化格式，因而有些问题的处理也就省略掉了。当我们采用实际格式进行操作时，就要特别注意按照《会计基础工作规范》中有关“登记会计账簿”的规定，遵循登记账

簿的基本要求。其中特别要注意将会计凭证中的有关资料逐项记入账内；按规定范围使用红色墨水记账；按规定的方法改正账簿登记的错误；正确进行期末结账。

4. 要熟练掌握各种成本计算方法的结合使用。品种法、分批法和分步法是三种基本的成本计算方法（分步法又分为逐步结转和平行结转两种），分类法和定额法则是一种辅助的成本计算方法。在成本会计教材中，对各种成本计算方法是分节阐述的。但在实际工作中，就可能在一个企业或者一个车间中同时应用几种成本计算方法。本书实务示范中东风机械厂会计核算实例就是如此，它包括：（1）全厂采用分批法；（2）铸造车间采用品种法基础上的分类法；（3）铸造车间与机加工车间、装配车间之间采用逐步结转分步法；（4）机加工车间与装配车间之间采用平行结转分步法。我们要通过对实例的研究，熟练掌握成本计算的各基本方法之间以及基本方法与辅助方法之间结合使用的原理。

5. 要熟练掌握会计报表的编制方法。在实际工作中，编制会计报表以前需进行若干准备工作，我们要注意分析示范实例中编表准备工作的基本类型，通过实务作业掌握其具体处理方法。在平时的作业题中，所用的报表格式比较简单，业务比较单纯，账簿中使用的会计科目和明细科目（项目）也较少，往往可以采用“一对一”的方法把账簿余额抄到会计报表的某个项目栏内；但在接近实际的实务作业中，编表时则要对账簿记录中的某些项目进行归并、分解、重新组合，这也是我们需要注意的。

我们相信，只要学员同志们认真阅读示范实例，踏踏实实地完成实务作业，一定会在提高会计业务操作能力上取得较为理想的收获。

第二节 学习企业会计核算 实务的方法

众所周知，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》和各行业会计制度、行业财务制度，1998年颁布了一部分《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或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》第六章第一百七十四条规定：“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》第十三条规定：“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》第五章第八十四条规定，“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，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，然后制定模拟企业内部会计管理制度。有了制度，企业发生的会计业务的处理才有所依据。下面简略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、账簿组织及记账程序的有关规定。

(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》第三十六条明确规定:“各单位应当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、低值易耗品及应付及预付账款的核算。

(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、预收账款的核算。

(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、总账登记、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账及汇总材料二级账；稽核设在各材料仓库的材料明细账，编制发出材料汇总表，并负责应付及预付账款的结算、清理及明细账的登记工作；

(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、制造费用等明细账，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、应收及预收账款、应交税金和本年利润等明细账，以及发出商品的有关记录，并负责应收、预收账款的结算、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) 负责各种新旧发票等票据的保管。

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账，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账，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”。收到银行存款对账单时，及时编制“银行存款余额调节表”与银行对账，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，以及预提借款利息的核算、财务费用明细账的登记等；

(4) 参与专项工程的可行性研究，资金来源的确定及其使用