

会计实务丛书



KUAI JI SHI WU CONG SHU

专职会计核算员实务

主编：杨然生

中国财政经济出版社

会计实务丛书

王为乾

加強會計核算
服務改革開放

劉仲堯
92.4.

学习会计实务，做好会计
工作，为深化改革，扩大开
放，提高经济效益，报
务。

王文元

壬申之春

《会计实务丛书》的出版，必将为广大财会人员学习会计业务，提高专业水平，作出有益的贡献！

楊紀琬
1992年3月

序

会计是经济管理的重要组成部分,是财政经济工作的重要基础。随着经济体制改革的不断深化和发展,如何加强会计工作,提高近千万会计人员的政治、业务素质,充分发挥他们的作用,是摆在我们面前的一项长期而又艰巨的任务。这些年来,各级财政、财务部门结合对会计人员颁发会计证、会计职改等活动,卓有成效地开展了各种业务培训,使大多数会计人员得到了学习提高的机会,受到了会计人员的欢迎和好评。这种有利于会计成才,有利于会计队伍建设的好事应该长期坚持下去。同时,我们还应不断探索、开拓培训会计人员的新路子、新办法。

这套《会计实务丛书》,是针对会计人员各个岗位的不同要求,紧密结合会计业务岗位的实践编写的。它不同于一般的会计教科书,具有较强的实用性和可操作性,充分阐述了各个岗位的职责、任务、工作方法和步骤,是对会计实务的总结和提炼。无疑,这对会计人员结合自身岗位工作进行学习、提高,会有较大帮助。它的出版发行,是一件可喜可贺的事情。

希望全国广大会计人员都能进一步提高自己的业务水平和实际工作能力,不断学习,开阔视野,勇于进取,为社会主义四个现代化建设做出新的、更大的贡献。

张佑才

1992年3月31日

前 言

《会计实务丛书》终于脱稿出版了。为了编写好这部以会计实务为主题,以针对会计人员岗位培训和专业技术资格考试为目的的大型、多篇的丛书,在财政部直接指导下,我们组织各方面的力量,用了将近两年的时间,多次多方面征求意见,反复修改,数易其稿,写成此书。它的出版发行,是各方面积极合作的成果。尽管丛书尚有不尽人意之处,但无论是作者和编者都尽了最大努力,完成这么一部大型的《会计实务丛书》实属不易。财政部会计事务管理司及有关方面认为,此书能作为会计人员岗位实务培训和学习的规范性教材以及会计人员参加专业技术资格考试的扩充性辅导材料,尤以它实务性、操作性强之特点,而对于从事专业工作不久的会计人员具有更大的作用。

《会计实务丛书》是按照各个不同的专业岗位编写的,而岗位也基本上是按照财政部颁发的会计人员工作规则的规定设置的。另外,考虑到会计工作改革和发展的需要,以及我国财务会计近十多年突破传统,形成了一些新的实务,因此增加了“内部银行实务”、“责任会计实务”、“实用西方财务会计”等几篇内容。全书共分为十六册,既是一个整体,各册又是相对独立的,有的篇章之间,难免出现一些内容重复,但这是我们从考虑保持各个岗位实务内容的整体性出发而保留的。丛书概括了会计实务的各个方面,一册在手,一览无余,对会计人员提高会计实际工作水平以及对分管财务会计工作的领导熟

悉会计实务无疑是极有用处和好处的。

《会计实务丛书》在编辑出版过程中,得到了国务院及有关方面领导的重视,国务委员兼财政部长王丙乾为本书题写了书名,国务院副秘书长刘仲黎,最高检察院副检察长、会计专家王文元教授以及中国会计学会常务副会长杨纪琬教授为本书题词。本书还一直得到财政部副部长张佑才、财政部会计事务管理司张德明、张汉兴、余秉坚司长等领导、专家的支持、指导和关心,余秉坚同志还仔细审阅了书稿,对丛书的编写、出版提出了许多具体意见,在此一并表示感谢!

丛书由袁修庭总体构思和总纂。先后参加丛书审稿和修订工作的有:袁修庭、蒋增湖、左光辉、栗德兴、杨维湘、甘祖谦、李华国、吴汉顶、肖录芳、贺焕华、周重揆、刘豪、贺平、方冰等,丛书由胡金亮、蒋增湖总审。

编写这么一部会计实务规范化、系统化以及多功能的《会计实务丛书》,确实是一种尝试,我们期望广大会计人员及专家、学者多多批评和提出修改意见。

编者

1992年4月

《会计实务丛书》编委会

荣誉主任：张佑才

顾问：杨纪琬 张德明 余秉坚

主任：章锐夫

副主任：张仲容

编委：章锐夫 张仲容 冯淑萍 丁平准

王忠福 王 军 贾 湛 高一斌

蒋增湖 文子岩 左光辉 袁修庭

甘祖谦 栗德兴 杨维湘 吴汉顶

李华国 许觉民 廖华春 夏文英

李承德 罗细卫 唐哲文 田长庚

郭 峰 何阿雅 孙怀安 刘丽华

周远莽 周金莲

参加编写的工作人员：肖录芳 郑 筱 郭秀宏

周重揆 贺焕华 刘 豪 方 冰

向才柏 周迪三 罗华中

目 录

第一章 总 论

- 第一节 专职会计核算员的范围和职权…………… (1)
- 第二节 专职会计核算基础工作的内容…………… (4)

第二章 工业企业车间(分厂)的核算(上)

- 第一节 车间(分厂)核算概论…………… (44)
- 第二节 货币资金和内部银行借款的核算…………… (48)
- 第三节 固定资产的核算…………… (57)
- 第四节 生产费用的核算…………… (70)

第三章 工业企业车间(分厂)的核算(下)

- 第一节 车间成本核算的几种方法…………… (115)
- 第二节 财务成果的核算…………… (136)
- 第三节 会计报表的编制…………… (144)
- 第四节 成本分析…………… (158)
- 第五节 企业未设内部银行的车间核算…………… (167)
- 第六节 小型工业企业车间的简易核算…………… (178)

第四章 商业零售企业商品部的核算

第一节	商品部核算概述·····	(194)
第二节	货币资金、内部银行借款和结算业务 的核算·····	(205)
第三节	零售商品流转的核算·····	(215)
第四节	非商品资产的核算·····	(244)
第五节	费用、税金、基金和财务成果的核算·····	(260)
第六节	会计报表·····	(286)
第七节	会计分析·····	(294)

第五章 商业批发企业专业商品科 (经营部、批发部)的核算

第一节	批发商品核算的方法·····	(305)
第二节	商品大类核算·····	(310)
第三节	商品保本保利期核算·····	(313)

第六章 商业企业财会科转帐核算办法

第一节	核算办法·····	(319)
第二节	应用实例·····	(321)

第七章 商业企业简易报帐核算办法

第一节	报帐核算方式·····	(332)
第二节	指标核算方式·····	(338)

第一章 总 论

随着经济管理体制改革的不断深化,不少企业推行了内部经济责任制,实行了全面经济核算。实行全面经济核算,必须把会计、统计、业务三种核算方法有机地结合起来。从企业角度来说,三种核算中,会计居重要地位。因此,企业凡是计算经济效益的一切经济活动,都要在各级配备必要的专职会计人员,实行会计专业核算。

第一节 专职会计核算员的范围和职权

本书所指的专职会计核算员的范围包括:凡专门从事车间一级会计核算工作的或以车间会计核算工作为主的人员,包括在商业零售企业的商品部和在批发企业的专业科(经营部)、以及其他企事业单位内部在相当于大中型工业企业车间的部门工作的专职会计人员。所有企事业单位根据加强核算和管理的需要,在各职能科室、工区、仓库、柜组、附属单位配备的专职财会人员,也属专职会计核算员的范畴。但如果大中型工业企业的车间,设有会计科、股(组)独立的会计机构,有权处理车间与厂外的,包括财务关系、供销关系在内的经济关系,独立自主地进行经营活动,可以在银行开立帐户,直接办理借款和结算;可以直接提取各项基金;可以独立计算盈亏,

照章纳税,并作为缴库单位直接向国家缴纳税利。这种完全对外独立核算的车间所配备的专职会计人员,则不在本书所述专职会计核算员的范围。

专职会计核算人员是车间财会核算工作的具体组织者和执行者。由于财会核算工作是连续性较强的工作,企业和车间领导必须遵照《会计法》等有关规定认真配备专职财会人员。确定每一个单位财会人员的编制,按照编制配齐财会人员,配备的财会人员要胜任本职工作,并保持相对稳定。只有这样,才能保证会计核算工作的顺利进行。专职会计核算员要做好本职工作,首先要明确自己的主要职责。国家已在《会计法》和有关条例中规定了会计人员的主要职责。国家对财会人员所规定的主要职责,是会计的基本任务和职能的具体化,是对财会人员最起码、最基本的要求。国家赋予财会人员的权限,是财会人员做好工作的保证,必须严肃认真执行。

国家对财会人员规定的职权,是带有普遍性和原则性的,全体财会人员必须共同遵守。具体到各行业,还有切合实际的具体职权规定。同时,配备多少专职会计核算员,要视行业特点、规模大小、业务繁简等情况具体确定,因而专职会计核算员的职权,不能强求一致。要从实际出发,因人因事,因行业制宜,但不外乎如下基本内容:

一、对本单位各项财务会计工作定期研究、布置、检查、总结。积极宣传、执行国家有关的财经方针、政策、法令,严格遵守财经纪律和各项规章制度,不断改进财务会计工作。

二、按照经济核算的原则,组织拟定本单位有关的财务会计工作的具体办法,并带头贯彻执行。对各项财务会计制度的执行情况,及时总结,并不断修订和完善。

三、根据上级下达的控制指标,按月、按季、按年组织编制本单位的财务计划,并将计划分解落实到工段、班组或个人。实行承包经营责任制的单位,负责测算并提出对上对下有关财务方面的承包基数,供领导研究决定。

四、认真记帐、算帐、对帐、报帐,搞好日常核算事项。根据成本管理条例,正确组织成本核算,控制和监督费用支出,努力做到增收节支。及时、正确、完整地向上级和本单位领导报送会计报表和其他有关核算资料。

五、会同有关部门,组织有关人员,合理核定资金定额。加强对固定资产和流动资金的管理,提高资金使用效果。

六、对于应该上交的税金、利润、基金等款项,按期足额上交,不得挤占、挪用、拖欠和截留。

七、开展经济活动分析,逐日或逐旬检查、分析、公布计划执行情况,找出管理中的漏洞,提出改善经营管理的建议或措施。

八、充分利用会计资料,提供可靠信息,预测经济前景,为领导决策当好参谋助手。审查或参与拟定经济合同、协议及其他有关文件,加强事前监督。

相应赋予专职会计核算员的权限是:

一、有权要求本单位有关部门、人员认真执行上级和本单位的计划(预算)和经济合同;有权监督各部门遵守国家财经纪律和财务会计制度。

二、有权参与本单位编制计划,制定定额,签订经济合同,参加本单位有关的生产、经营管理会议,参与经营决策。

三、有权监督、检查本单位有关部门的财务收支和财产保管、收发、计量、检验等情况。

各级领导和有关人员要支持专职会计核算员行使工作权限。上级机关对阻碍刁难专职会计核算员行使职权权限的行为,要查明情况,严肃处理。专职会计核算员在行使各项工作权限时,既要坚持原则,严格执行制度、纪律,又要实事求是,认真研究供产销各环节的具体情况,妥善处理改革、开放中出现的新问题,避免主观片面,防止滥用职权。

第二节 专职会计核算基础工作的内容

专职会计核算基础工作的内容,因行业、单位规模、时期等的不同而有所区别。即使是同一行业内不同规模的单位,因其具体情况不同,专职会计核算基础工作的内容、结构及侧重点也有所区别。从现阶段看,带有共性而又适应具有中国特色的专职会计核算所必需的基础工作的内容主要有以下六个方面:

一、原始记录

企业的原始记录是按照企业管理的要求,用数字、文字、表格等形式,对企业各项生产经营活动所做的最初的直接记载。它是企业生产经营活动的客观反映,是未经加工整理的第一手材料,所有直接登记生产经营活动事实的各种表、票、单、卡,都是原始记录。具有广泛性、具体性、经常性和群众性等特点。

(一)原始记录的要求

原始记录对于企业生产经营来说,如同大厦之基石,是基础之基础。原始记录要能真正发挥“基石”作用,必须达到如下

要求：

1. 全面。原始记录是反映企业经营管理各个方面的记录，必须要求全面，也就是说凡是有生产经营活动的地方，即企业各个单位、各个层次和各个管理领域的生产经营活动，都应当根据需要来建立原始记录。原始记录要随着企业生产经营活动周而复始不断地经常记载，做到不重不漏。

2. 准确。准确是对原始记录的最基本的要求，记录不准确，也就失去了记录的意义。准确就是要保证记录的数字或文字要真实、可靠，准确地反映经济活动的客观实际，不能随意扩大、缩小和改动原始数据，也不能凭经验毛估，更不能弄虚作假，否则，将是无效的劳动。

3. 及时。会计报表的时间性特别强，如果哪一级耽误了上报时间，就将影响各级报表的汇总，从而也就失去了报表的时效性。如工业企业的班组、工段、车间的核算报表要能如期报出，首先就要求及时提供核算所需原始记录，特别是现代化工业具有高速、连续的特点，要求原始记录经过一系列处理过程，到最后进入使用或存储的时间间隔期越短越好，传递速度越快越好，及时利用的程度越高越好。贻误了时机就贻误了决策，就意味着管理的失误。所以，原始信息不及时或不准确，都同样会失去其价值和使用。

4. 适用。原始记录要从实际出发，符合实际需要，有利于经营管理水平的提高。原始记录的设计要有针对性，达到不同目的和对象的需要；要注意简便易行，便于工人掌握和使用；在使用电子计算机处理信息时，原始记录要符合计算机的工作要求。

(二)原始记录的内容

企业各项专业管理的原始记录,内容广泛,它既要满足生产、经营、管理的需要,又要满足经济核算的需要。现将与会计核算直接有关的原始记录分述如下:

1. 工业企业车间核算原始记录的主要内容。

(1)产品产量原始记录:包括产品完工记录(如加工路线单),在制品移动记录(如单工序工票)、工人生产记录、零部件、半成品、成品的入库单和盘存记录、班组或个人的生产日报等。

(2)产品质量记录:包括质量检验记录、废品通知单、返修品通知单等。

(3)工艺技术原始记录:包括新产品试制、技术革新、创造发明、设备更新改造、工艺调整、材料代用等方面的记录。

(4)财产、设备和工具原始记录:包括固定资产、低值易耗品的增减变化记录,设备的安装、投产、增减、使用保管、维修、保养、完成任务情况的记录,自制设备和备件生产记录,工具的购进、生产、入库、保管、领用、盘存记录等。

(5)劳动工资原始记录:包括职工的增减变动、职工工资及变动、出勤情况、工时利用、奖惩情况、安全事故以及定额执行情况记录、定员标准及执行情况记录等。

(6)能源物资原始记录:包括煤气、氧气、压缩空气、蒸气、电力、煤的生产和消耗,重油、水、天然气的消耗,物资的领料、退料、补料、配料、投料,以及订货到货、检验入库、废料回收、综合利用等方面的记录。

(7)财务会计原始记录:包括有关财务收支、会计核算方面的原始凭证,如借款单、扣款单、报销单、送款单、缴款收据、工资表以及各种记帐凭证,厂内计划价格的制订和调整,经济