

QIYE ZHUANXING
CAIKUAI ZHIDU SHEJI YU
KUAIJI KONGZHI GUIFAN SHIWU CAOZUO

企业转型 财会制度设计与 会计控制规范实务操作

主 编 程渡生

主 审 李连仲

- 中国特色会计模式与国际会计模式对比
- 企业转型财务、会计制度结构设计
- 转型企业财会组织配置及岗位职责细化考核标准
- 资金管理授权批准制设计研究
- 企业产权改制与转型、核算程序、方法
- 企业纳税筹划、合法节税措施、方法研究
- 企业应税行为主营兼营不同税率（或税目）分别核算方法
- 不同行业企业（大中小型）会计科目设置
- 内部会计控制规范实务范例
- 建筑施工、房地产开发企业财务制度与会计控制范例

中国建筑工业出版社

企业转型财会制度设计与 会计控制规范实务操作

顾 问	瞿泰丰	姚 兵	秦玉文
主 编	程德生		
副主编	王 臣	陈海潮	
主 审	李连仲	王宝安	

中国建筑工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业转型财会制度设计与会计控制规范实务操作/程
德生主编. —北京: 中国建筑工业出版社, 2004
ISBN 7-112-06401-5

I. 企… II. 程… III. 企业管理-会计制度-中
国 IV. F279.23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第022852 号

企业转型财会制度设计与会计控制规范实务操作

主编 程德生

主审 李连仲

*

中国建筑工业出版社 出版、发行 (北京西郊百万庄)

新华书店经销

北京蓝海印刷有限公司印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 29.75 插页: 1 字数: 719 千字

2004 年 5 月第一版 2007 年 7 月第二次印刷

印数: 5001—10000 定价: 49.60 元

ISBN 7-112-06401-5

F · 496 (12415)

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题, 可寄本社退换

(邮政编码 100037)

本社网址: <http://www.china-abp.com.cn>

网上书店: <http://www.china-building.com.cn>

企业转型财会制度设计与会计控制

规范实务操作编委会成员

- 顾问：**翟泰丰 全国政协常委、原中共中央宣传部副部长
姚兵 兼职教授，同济大学、北方交大博士生导师、中纪委驻国家建设部纪检组组长
秦玉文 硕士、国家建设部财务司司长
- 主编：**程德生 高级会计师、中国注册会计师、国际注册会计师、中国国情研究会特聘研究员、黑龙江省建设系统高级会计师联谊会会长、大庆庆新会计师事务所顾问
- 副主编：**王臣 高级会计师
陈海潮 高级会计师、国际注册会计师、黑龙江省建工集团总会计师
- 主审：**李连仲 经济学博士、研究员、博士生导师、中共中央政策研究室经济局长
王宝安 国家财政部综合司司长
- 编委：**唐现杰 教授、哈尔滨商业大学会计学院院长
仇伟 教授、哈尔滨工业大学原会计系主任、硕士生导师
李尊卿 副教授、哈尔滨理工大学经济管理学院
王义平 高级会计师、黑龙江省地方税务局助理巡视员
肖锐 高级会计师、中国石油大庆炼化公司总会计师
陈志谦 中国建设会计学会常务理事、黑龙江建设会计学会会长、黑龙江省建设委员会秘书长
王继红 高级经济师、中国光大银行黑龙江省分行副行长
尤义忠 高级会计师、中国注册会计师
张捷 中国注册会计师、高级经济师、黑龙江省注册会计师协会秘书长
赵明江 高级会计师、副研究员、大庆市市长助理兼财政局局长
蒋纯亮 高级经济师、原大庆市体改委主任
程建夏 高级会计师、中国注册会计师、大庆庆新会计师事务所

所有限公司董事长

张永安	高级会计师、中国联通黑龙江分公司计财部经理
卢益民	高级会计师、南通六建建设集团有限公司监事会主席
宋亚明	高级会计师、大庆市财政局会计管理局局长
樊淑兰	高级会计师、大庆市第一建安工程集团总会计师
张启志	中国注册会计师、中国注册资产评估师、大庆庆新会计师事务所副所长

前 言

为适应市场经济条件下企业转型和“会计模式”转换和国际接轨的需要，相应地建立和完善具有中国特色的会计模式改革要求，国家曾制定了一系列法律、法规和制度等，并为转型企业财会制度建设提供了法规依据。但法律、法规和制度在规范会计行为方面还有一定的局限性，在具体操作上也带来了一定的难度。鉴于此，为了满足企业财会、税务工作者的需要，经过深入研究、广泛收集资料、花费近两年的时间，终于完成了《企业转型财务会计制度设计与会计控制规范实务操作》这部书。全书计 70 余万字共 8 章，72 节，包括会计机构设置与人员配置设计、财务管理制度设计、会计管理制度设计、会计核算与账务处理程序、税务会计、内部会计控制规范、施工与房地产开发企业财务会计制度设计和附录等。本书在编写过程中，注意了会计准则、会计方法与税则规定的融合、衔接。在整体构思上，力求观点鲜明，结构体系、技术方法和组成内容等方面作些新的探索和尝试，概括起来有以下几个特点：

第一，理论和实务有机结合。理论源于实践，并指导实践。本书将具体的有关规定，结合实务进行有针对性的分析，力求找到理论、政策在实务工作中的切入点，从而起到了理论指导实务的作用。

第二，将会计控制行为作为重点。为了提高会计工作质量，必须从源头上把握会计行为取向，因此，本书把影响会计行为的诸多因素作为研究重点，增加了它的实用性和可操作性。

第三，技术方法简单而实用。本书没有套用众多的公式、定理，而是结合实务，针对不同的会计行为采取不同的技术方法。书中的大部分方法都是多年来在实际工作中采用并行之有效的办法，具有一定的可借鉴性。

第四，内容新颖，涵盖范围广。适用于除政府机关、事业单位、金融、保险以外的所有行业的各类企业（含经济类鉴证的事务所、公司）及个体工商户；同时为适应企业应税收款的征收及管理，还专门增设了企业税务会计管理一章本章主要从实务和程序方面融合介绍税收征管执法规范和操作程序，包括税务登记、纳税申报、账簿凭证、税款缴纳、减免退税、税控管理及依法避税措施等内容。具有前瞻性和适用性。

第五，结构严谨、条理清晰、内容翔实、便于实务操作。本书的上述特点，使其具有长久的参考价值，成为企业经营管理者、财会人员和基层税务工作者的必备工具书，可作为中高等职业院校的财务会计、税务会计实务的辅助参考用书，也可作为会计师、税务师事务所（公司）执业参考用书；同时还可作为会计人员从业资格考试培训和会计人员后续教育实务培训选用的辅助教材之一。

我们相信，通过本书的出版发行，将有助于产权改制、转型为公司制的企业单位财务会计制度建立与完善，促进会计工作的健康发展；也能够为企业的财务管理和会计核算以及会计政策提供一些有益的探索。

本书在编著过程中，黑龙江省财政厅会计管理局孙绍梅副局长、哈尔滨商业大学会计学院唐现杰院长、哈尔滨理工大学经济管理学院李尊卿副教授、清华大学孟昭华高级工程师、大庆城市建设开发集团王贵范董事长、大庆庆新会计师事务所和中国建设会计学会的支持和帮助，在此一并致谢。

由于我们的水平所限，错误之处在所难免，敬请专家、读者批评指正。

编者

2004 年 1 月 15 日

※ ※ ※ ※

本书编撰人员

- 第 1 章 主编 程德生 参编 程建夏
- 第 2 章 主编 程德生 陈海潮 参编 王臣 程建夏 张启志
- 第 3 章 主编 程德生 参编 王臣 程建夏 张启志 王丽梅
- 第 4 章 主编 程德生 参编 程建夏 吴春星 李艳 祁桂华
- 第 5 章 主编 程德生 陈海潮 参编 孔令俭
- 第 6 章 主编 王臣 参编 刘亚宏 王刚 王慧敏 赵玉芳
- 第 7 章 主编 王臣 程德生 参编 尹丽荣 赵玉芳
- 第 8 章 主编 程德生 参编 王臣 邵菲

目 录

第 1 章 财会机构设置与会计人员配置管理设计	1
1.1 财务、会计机构的概念	1
1.2 财会机构的设置	1
1.3 会计工作人员岗位配置	1
1.4 会计人员岗位责任及细化考核标准	2
1.5 会计人员的职权与职业道德规范的规定	7
1.6 会计人员资格管理制度	8
1.7 会计人员任免聘制度	8
第 2 章 企业财务管理制度设计	10
2.1 货币资金与财务授权批准制度	10
2.2 投资资金管理以及办理手续程序的规定	14
2.3 固定资金（即固定资产的对称）管理程序的规定	15
2.4 固定资产折旧方法及折旧率的规定	17
2.5 企业“八项资产”计提备抵准备与减值准备的规定	20
2.6 物资采购及成本计价规定	22
2.7 公司工作人员差旅费开支的规定	23
2.8 企业资本金的管理规定	24
2.9 企业专项基金的管理规定	25
2.10 工资薪酬基金管理程序规定	26
2.11 应交税金与应交财政规费的管理规定	27
第 3 章 会计管理制度设计	29
3.1 会计科目设置的统一规定	29
3.2 会计账簿设置规范规定	119
3.3 原始凭证、记账凭证的填制与审核的规定	120
3.4 记账操作程序与记账错误更正规则的规定	120
3.5 公司会计核算形式（亦称账务处理组织程序）的应用规定	122
3.6 《企业会计准则》的一般原则规定	124
3.7 《准则》的会计要素准则的界定标准	125
3.8 会计电算化管理规则	126
3.9 会计人员牵制管理规定	126

3.10	财务会计信息质量保证规定·····	128
3.11	提高会计人员素质的规定·····	131
3.12	会计档案保管使用制度·····	131
3.13	会计工作的安全防盗、防火制度·····	133
第4章	会计核算与账务处理程序 ·····	134
4.1	流动资产核算与会计账务处理程序·····	134
4.2	固定资产核算与会计账务处理·····	143
4.3	递延资产核算与会计处理程序·····	146
4.4	长期投资的核算处理程序·····	146
4.5	负债及所有者权益的特殊经济业务的会计处理程序·····	147
4.6	企业资本公积的管理核算·····	152
4.7	企业财务会计报告的编报程序·····	153
第5章	企业税务会计管理 ·····	160
5.1	企业税务会计管理概述·····	160
5.2	税务登记管理程序、方法及手续（按5.9.1.2条办理）·····	166
5.3	涉税账簿、凭证管理·····	166
5.4	纳税申报程序、方式规定·····	167
5.5	税款缴纳管理·····	168
5.6	涉税若干具体实务问题处理规定·····	171
5.7	涉税法规责任（税法、条例）·····	175
5.8	企业避税概述·····	177
5.9	纳税人应建立“企业内部纳税征管制度”·····	177
5.10	纳税人应税实务筹划·····	191
5.11	合法避税的措施方法·····	192
第6章	企业内部会计控制及实务操作 ·····	217
6.1	企业内部会计控制概述·····	217
6.2	货币资金控制·····	217
6.3	物流资产的控制·····	220
6.4	对外投资的控制·····	225
6.5	在建工程的控制·····	227
6.6	采购与付款的控制·····	227
6.7	销售与收款应遵照的基本程序以及需要办理的凭证手续·····	231
6.8	筹资与担保的控制·····	236
6.9	成本费用的控制·····	239
6.10	固定资产增减的会计控制·····	242
6.11	利润分配的控制·····	245

6.12 与会计相关经济业务的控制	245
第7章 施工企业、房地产开发企业财会制度设计实务	252
7.1 企业财务管理制度	252
7.2 企业会计管理制度	254
7.3 会计核算与账务处理办法	270
7.4 工程量清单的编制	275
7.5 内部会计控制规范实务操作摘撰使用条目	287
第8章 附录	297
8.1 会计报表格式	297
8.2 企业自制凭证格式设计实例	304
8.3 企业专用多栏式账簿设计实例	306
8.4 税务管理账、表、单格式设计	315
8.5 通用式账、表、单格式设计	359
8.6 财税法律法规摘选	401
8.7 财税规章制度摘选	442
主要参考书目	464

第1章 财会机构设置与会计人员配置管理设计

1.1 财务、会计机构的概念

会计机构是由会计人员组成的直接从事和组织领导本企业会计工作的职能部门。“财务”与“会计”是两个不同的概念。财务侧重于对资金运动的组织和调节，会计则侧重于对资金运动的核算和监督。中、小型企业由于企业规模、业务量相对较小且比较简单，实际工作中，两者不宜截然划分开，所以把两者合为一体，设置财会机构，统一办理财务和会计工作。

公司（企业）设立财务总监（或总会计师），并根据职责范围建立相应的经济责任制。财务总监在总经理领导下，在其授权范围内负责公司的财务、会计工作并承担相应的责任。

1.2 财会机构的设置

如图 1-1 所示。

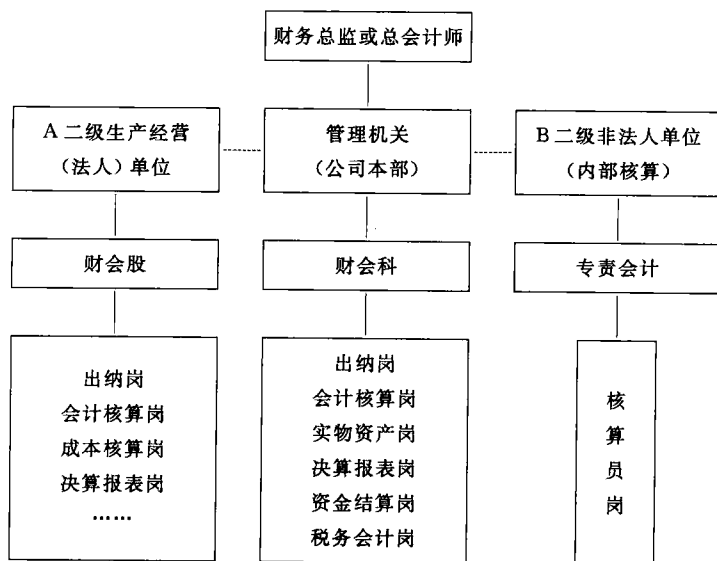


图 1-1

注：A 指公司拥有控股权的合资、合作的单位。

B 指公司二级内部核算单位如分场、车间等。

1.3 会计工作人员岗位配置

会计工作人员岗位配置，就是在财会机构内部按照本企业生产经营特点、会计核算组

织形式、业务繁简程度、工作量大小和人员素质状况等所进行的合理分工。通过会计人员岗位配置，做到事事有人管、人人有专责。会计工作岗位配置，综合性大企业一般应配置 15~20 名，专业性大企业一般应配置 10~15 名；中型企业或大企业所属二级单位、集团所属于公司一般应配置 5~10 名；小型企业一般应配置 3~5 名。

1.4 会计人员岗位责任及细化考核标准

1.4.1 会计人员岗位责任及主要职责如表 1-1 所示。

表 1-1

岗位设置			岗位主要职责
岗位名称	定员数	人员姓名	
财务总监			直接领导本企业的会计机构进行会计核算，参与生产经营重大经济合同、计划的决策和审查及执行；考核财务成果；组织制定财务计划、提出落实计划的措施；建立经济分析制度；监督本单位执行国家的各项财经方针政策、法规制度和董事会的相关决议
会计主管			领导本单位财务会计工作，组织制定财会制度，组织编制年、季财务计划并督促贯彻实施；定期进行经济活动分析，按时完成上缴税金任务；按会计资料进行经济预测；提供信息，参与财务决策；建立学习制度（政治、业务）并结合岗位责任制进行考核
出纳			按制度规定办理现金收付和结算业务；保管库存现金和多种有价证券，保管有关印章、空白票据和空白支票；及时登记现金存款日记账和会计分录登记备查簿
流动资金核算岗			按制度规定编制流动资金计划或预算，银行贷款计划；做好流动资金的调度，做好其账户核算，编制现金流量表，按时办理上交款项的解缴手续
固定资产核算岗			按制度规定会同有关部门参与核定固定资产需要用量，编制更改、大修计划，负责固定资产的明细核算；正确计提、折旧的大修基金；参与固定资产的定期清查盘点，分析其使用效果
存货核算岗			按制度规定会同有关部门拟订采购、供应管理实施办法或细则；以地方预算价格为准对存货进行分类并进行明细核算，负责与存货购销有关的往来结算；定期参与库存物资的清查盘点；分析库存情况以及协同存货的盈亏处理
工资核算岗			根据工资基金的使用，审核应发的工资、奖金、津贴，负责工资的明细核算，正确计提职工福利费、工会经费和职工医疗、养老保险及住房公积金
成本核算岗			会同有关部门拟定成本具体核算办法，编制成本计划，按产品核算单位成本；编制成本报表；组织开展部门车间成本核算；定期组织成本分析和成本费用账户的登记工作
收入和利润核算岗			按规定编制利润计划，办理销售工程款的结算业务，负责其账户的登记结账工作，并对利润进行分析
专项资金核算岗			参与各项专用基金使用研究，编制各项资金的收支计划，负责专项资金的明细核算，编制专项资金报表，分析其使用效果
往来结算岗			按制度规定设立账户，按规定手续程序办理往来账户的明细核算，做到年度核对，索取对方承认单及分析呆、坏账成因并提出处理意见
企内银行岗			掌握信贷资金动态情况，按存款户设账进行明细核算，做到日清日结，月月对账，编季、年制表（包括盈亏）
总账报表岗			负责登记总账并编制资产负债表，核对其他报表，管理会计凭证和账表；编制报表说明书和会计报表表附注
审计稽核岗			复核会计凭证和账簿、报表；审查各项财务收支和财务成本以及各项专用基金执行情况，对存在问题提出整改措施或建议
合计	≥6~12		

上述岗位视企业实际情况配定，可以一人一岗，一人多岗或一岗多人。每个岗位上的会计人员要认真履行本岗职责，同时要相互配合，紧密合作，共同完成本单位会计工作任务。

1.4.2 会计人员岗责任细化考核标准如表 1-2。

表 1-2

序号	岗位名称及系数※	主要职能	岗位考核量化标准	未达标内容	扣减分※
	1. 会计主管岗位 (处科长)系 数 为 1.60	见表 1-1	(1)按定员配齐人员,必备中专以上学历,持“会计证”上岗	按定员每缺一人项/次	0.05
			(2)取得专业技术职能资格的不低于 60%	未达标的每低于 10%	0.02
			(3)建立企业内部财会制度	未建立或不完整	0.06
			(4)人员调动必办书面移接手续	未办手续	0.03
			(5)按规定设置会计科目;进行核算,按程序编制凭证,戳记齐全	未达标的	0.01
			(6)按监管规定设置账簿、记账、结账、对账	有一项未合规定	0.02
			(7)按规定及时编报会计报表,达到表账相符	有一项未相符	0.01
			(8)按规定作为会计档案管理办法,装订整齐成册	有一项未达标	0.01
			(9)按规定应用会计软件,配齐具有资格的电算会计达计算所初级以上标准	未建立实施记录卡	0.03
小计			0.25~0.21		
	2. 出纳岗 责任系 数 1.0		(1)按银行核定限额掌握库存	超库存	0.02
			(2)不准用白条抵库存	有白条	0.02
			(3)按序时登记日记账	未达标准	0.01
			(4)各种支票领取使用保管合乎规定	未按规定	0.01
			(5)汇票及其他有价证券与预留印鉴分别保管	未按规定	0.01
			(6)现金日记账做到日清日结	有一项未达标	0.01
			(7)期末余额要与总账核对;按规定划出线	有一项未达标	0.01
			(8)记账发生错误按规定方法改错	未按规定有一次以上	0.01
			(9)不许其他单位或个人使用本单位银行账户,或用支票转存套取现金	发生有一次以上	0.05
小计			0.25~0.21		
	3. 会计核算岗 系 数 为 1.20		(1)按规定审核原始凭证编制会计凭证	未按规定每两笔/次	0.01
			(2)正确运用会计科目	未按规定每两笔/次	0.01
			(3)编制凭证其附件齐全	未按规定其有二次/次	0.01
			(4)外来的原始凭证要符合票据管理规定	有两笔不符合/次	0.01
			(5)关联交易要有协议或合同	有一笔不符合	0.01
			(6)内部自制凭证要有计算依据附件	有一笔无依据/次	

续表

序号	岗位名称及系数※	主要职能	岗位考核量化标准	未达标内容	扣减分※
	3. 会计核算岗系数为 1.20		(7)按规定设置账簿,及时记账、结账	其中有一项不合规	0.02
			(8)科目汇总表编制正确、凭证装订成册规整、标识填写齐全	其中有一项不合规	0.02
			(9)账册、凭证、报表按规定及时归档,要有人档、使用登记簿	无登记簿	0.01
			(10)账册、登账、凭证编制发生差错要按规定方法改错	未按规定	0.01
			(11)应收应报及预收、暂收、预付款账户要及时清理核对,每半年一次,年终盘查核实,并索取签认单	签认单未达 90%	0.05
			(12)按账分析,据实提出减值准备计算依据及额度	未按规定提报资料	0.03
			(13)每年度在决算前据实判断提出呆坏账损失处理报告及资料	未按规定提报资料	0.03
			(14)股权短期投资资本账户每年度前,作为核对清查、分析判断后,据实提出减值准备及损失报告资料	未按规定提报资料	0.03
			(15)施工企业“含量工资”、其他单位“工效工资”按规定建立台账核算	未按规定建账	0.05
			(16)“工效或含量工资包干”提存依据符合审定标准	不合规规定	0.03
			(17)库存票据(含有价证券)会计期间利率与面值调整计算	未作适时调整	0.02
			(18)按规定计算审核工资	计算审核有误	0.01
			(19)按规定设立“养老保险、医疗保险、失业保险、房改基金”台账核算	未按规建账	0.03
			(20)一切支付款项和费用报销列账,必须符合规定的审批程序	不合规每发生两笔/次	0.01
			(21)工程价款拨付(含预付)必须备有正式合同副本	不合规每发生一笔/次	0.02
			(22)采购物资除零星市场购置外付款均必须附有产品供销合同附本	不合规每发生一笔/次	0.02
			(23)设备购置付款亦应具备有正式合同附本	每发生一人次	0.01
			(24)备用金账户必须在规定期内清户,最长不能逾期三个月	每发生一人次	0.01
			(25)职工个人借款或非融资性的外单位借款不能入账		0.02
			(26)超范围或超标准的支出,必须经总会计师审核,经总经理特许批准方可列账	不合规列账每发生一项次有一个账户不符	0.02
			(27)在编制会计报告时必须达到账账、账表两相符	未办	0.01
			(28)工作调动办清交接面手续		0.03

小计

0.54

续表

序号	岗位名称及系数※	主要职能	岗位考核量化标准	未达标内容	扣减分※
	4. 决算 会计岗系 数为 1.50		(1)按财政账薪监管规定设置总分类账并及时登记工作	未按规定	0.01
			(2)编制本单位定期会计报表审核二级单位报表并汇编	未按规定达标	0.04
			(3)按规定处理或编制报表过程中会计事项调整的会计凭证	未按规定达标	0.01
			(4)编制会计凭证的原始依据充分齐全,审批手续完备	未达要求	0.01
			(5)与二级单位及对外的股权投资户以及经济往来(经费拨款)清理核对无误、口径一致	发现有一户口径不一者	0.02
			(6)控股达 51% 的股权投资、编报时应采取“权益法”计算编制	未按规定	0.04
			(7)按规定编制会计报表附注和财务情况说明书	未按规定	0.04
			(8)会计报表要内容完整、附表齐全、勾稽关系相符,按时上报应附有注册会计师审计的审计报告	账表、表表、勾稽关系有不符的	0.04
			(9)会计报表装订成册负责保管,期满移交归档。除法规规定提供的外,未经法人代表、总会计师签署同意,不准对内外提供或借阅、复印	未按规定	0.01
			(10)按会计法规定进行会计凭证的内部审核	未达要求	0.01
小计					0.23
	5. 实物 资产岗系 数为 1.30		(1)按规定设立账户进行分类或明细核算	未按规定	0.02
			(2)编制会计凭证,验收审批手续齐全,及时登账、结账	未达要求	0.01
			(3)合同实物管理部门参与定期(半年或年末)进行实物资产清查盘点,编制出清产报表,提出盈亏、毁损的原因及其处理意见报告	未达规定	0.03
			(4)保管固定资产权属证明文书(房产证、土地使用权证、“资产评估报告书”……,与账卡配套使用保管,设有专责职能部门的财会可用复印件)	未达要求	0.01
			(5)配合专责部门按规定定期提出对企业不能带来经济利益的固定资产或存货实物,应提减值准备或进行清理报废处理的报告资料	未达要求	0.03
			(6)按规定计提折旧和摊销	未达要求	0.02
			(7)负责实物资产供货往来客户的账户登记及清理工作	未达要求	0.03
小计					0.16

续表

序号	岗位名称及系数※	主要职能	岗位考核量化标准	未达标内容	扣减分※
	6. 资金 结算岗 系数为 1.40		(1)按规定设立所有者权益、预计负债、其他应付款、应付福利费长期股权投资、短期投资等账户,进行明细核算,及时登账、结账	未按规定每一项/次	0.01
			(2)按规定实收资本与注册资本金应保持一致。如特定情况发生不一致时,其正负超 20%时,应提出调整或变动建议向总会计师报告	未达要求	0.02
			(3)实收资本进账应附有注册会计师出具的验资报告,资本变动,应附有注册会计师的审计报告	未达要求	0.02
			(4)法定公积金盈余公积金、法定公益、资本公积的提取入账,原则应附会计师事务所出具的审计报告。支用时应附有董事会或股东会批准的决议或总体计划	未达要求	0.03
			(5)对外股权投资应附有“预可行性研究报告”,支用时应附有董事会(股东代表)审议通过的决议及董事长签署的批准文件和投资合作协议或合同	未达要求	0.04
			(6)各项“专用基金”及利用基金的支用,应附有年度经董事会审定批准的总体计划,在此范围内具体使用应经总会计师签署就可	未达要求	0.03
			(7)预计负债基金发生时,应附责任管理部门书面文依据资料并经总会计师审核,董事长签署批准的文件	未达要求	0.01
			(8)按规定编报报表提出附注及财务说明的资料	未达要求	0.03
			(9)按规定结账结转新账,账账、账表相符	未达标准	0.02
小计					0.21
	7. 企内 银行岗 系数为 1.4		(1)按规定以存款单位建户应用复式账页进行明细核算,其中一页按月返给存款方,作为对账单	未达要求	0.02
			(2)企业内部银行在财务处内对外设立统一的“基本业务”统一的专用账户,凭专用复式凭证进行存、支款登记明细账,序时一笔一登	未达要求	0.02
			(3)模拟银行模式,建立印鉴卡模,核对无误确认后,办理存、付业务	未达要求	0.02
			(4)内部融资信贷支付业务,在存款总额节余范围内,凭“融资单”经总会计师签批同意,方可准予支付或兑换支付。从融资日开始计息	未达要求	0.03
			(5)计息:存款按银行同期利率上浮 10%;透支按银行同期贷款利率计算	未达要求	0.02

续表

序号	岗位名称及系数※	主要职能	岗位考核量化标准	未达标内容	扣减分※
	7. 企内 银行岗系 数为 1.4		(6)结账:做到日清日结,同时编出企业内部银行日报表上报总会计师、总经理各一份	未达要求	0.05
			(7)报表:按日、季、年编报	未达要求	0.05
			(8)按规定编制会计凭证,装订整齐成册,按时归档	未达要求	0.02
小计					0.23

注: 1. 表 1-1、表 1-2 会计人员岗位责任和细化考核标准,系以大中型企业为例设计的,供不同企业单位参考。
2. 单位会计人员实行岗位责任制,应同时试行岗位责任细化考核扣分制。定期(月、季、年)进行考核测评,其结果与工资或年终双薪或浮动工资挂钩、有奖有罚、奖罚对等。
3. ※符号栏内系数和扣分标准仅供参考,可据实另定。

1.5 会计人员的职权与职业道德规范的规定

1.5.1 会计人员的职权

依据国务院《会计人员职权条例》的规定,为保障会计人员能切实履行职责,赋予以下工作权限(如图 1-2)。

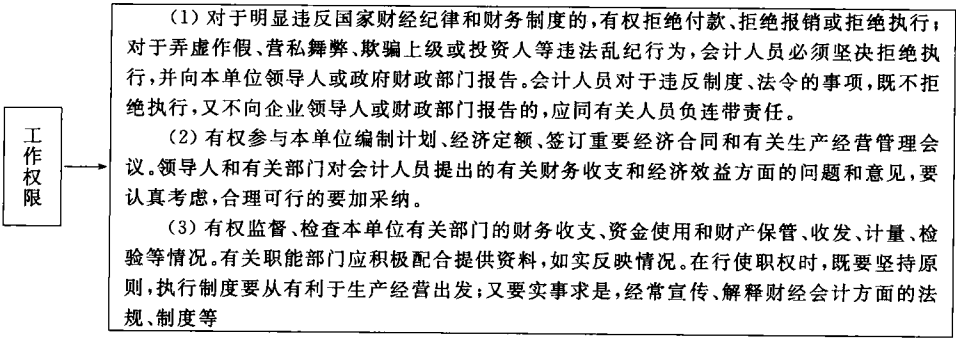


图 1-2

1.5.2 会计人员职业道德规范如图 1-3。

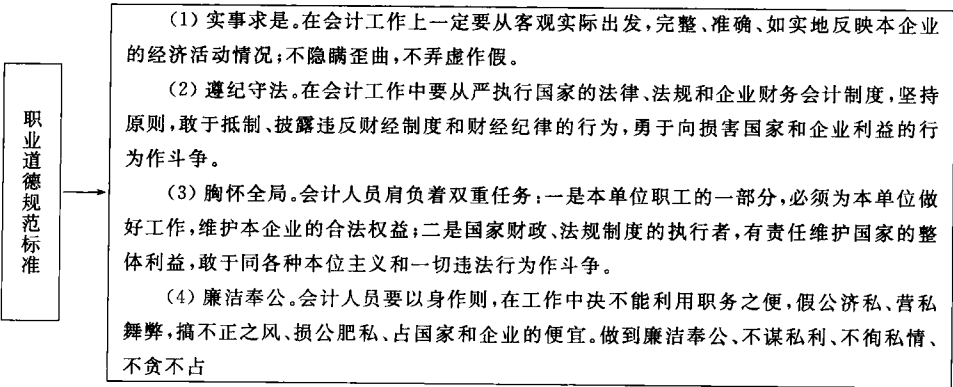


图 1-3