

新编 会计人员业务手册

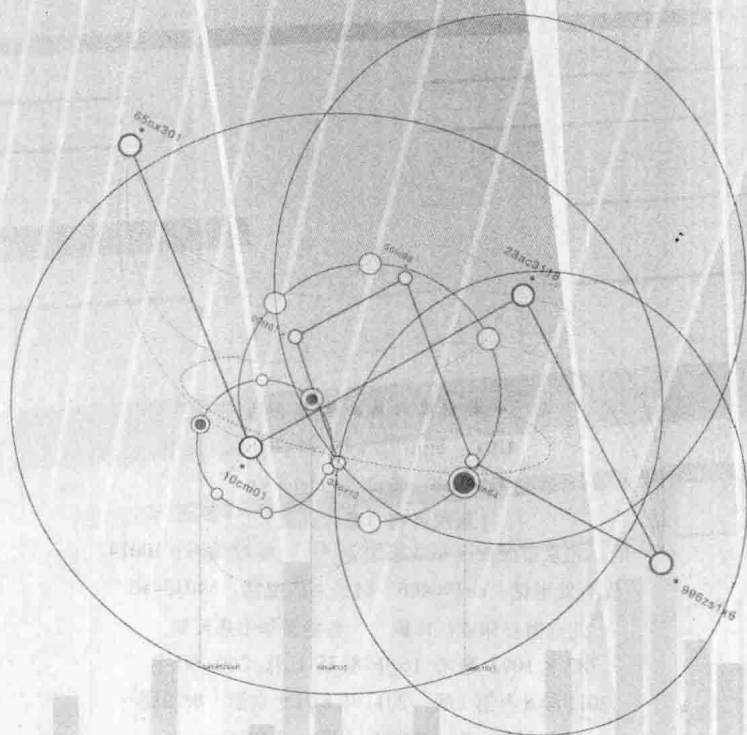
于长春 杨辉 / 编



 中国财政经济出版社

新编 会计人员业务手册

于长春 杨辉 / 编



 中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编会计人员业务手册/于长春, 杨辉编写. —北京: 中国财政经济出版社, 2011. 8
ISBN 978-7-5095-3024-5

I. ①新… II. ①于…②杨… III. ①会计-问题解答 IV. ①F23-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 157056 号

责任编辑: 王 颀

责任校对: 王 英

版式设计: 兰 波

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 8.75 印张 200 000 字

2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月北京第 1 次印刷

印数: 1—3 000 定价: 30.00 元

ISBN 978-7-5095-3024-5/F · 2563

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

本社质量投诉电话: 010-88190744

前 言

经济越发展，会计越重要。当今我国社会主义市场经济体制下的会计比起过去计划经济体制的会计，更加受到社会各界的普遍重视。为此，我国建立健全了从《中华人民共和国会计法》到《企业会计准则》和《企业财务通则》，乃至《行政事业单位会计制度》、《会计工作基础规范》等一整套的会计法规体系，对于加强会计管理、完善内部控制起到了巨大的促进作用。这一举措无疑极大地推动了会计人员岗位责任制的落实，有利于我国加入世界贸易组织，实现会计行业的现代化和国际化。

同时我们也注意到，改革开放三十多年来，尤其是最近几年来，会计工作的现状并不是十分令人满意的。在一部分单位中仍然存在着管理松弛、账目混乱、财产不实、数据失真、记账随意、手续不清、差错严重、会计资料散失等问题；甚至有些单位掩盖真实财务状况，蓄意伪造会计凭证、会计账簿，粉饰会计报表，严重违反会计职业道德。这些问题的出现，不仅削弱了会计基础工作，影响了会计秩序的正常运行与会计职能作用的有效发挥，而且也在一定程度上干扰了社会主义市场经济秩序，使我国的改革开放大业受到相当程度的阻碍。这是我们所不能容忍的！

2010年党中央、国务院颁发的《国家中长期人才发展规划纲要（2010—2020）》，强调要大力开发“经济社会发展重点领域急需紧缺专门人才”，并将高端会计人才列入其中。同期财政部发布《会计行业中长期人才发展规划（2010—2020）》，按照科学发展观的指导思想，明确指出：要实现国民经济的可持续发展，达到建立和谐社会的目标，会计人才的培养和会计队伍的建设十分重要。因此，我们广大会计工作者更应该增强责任感和紧迫感。

为了加强会计工作，以适应改革与发展的需要，规范企事业单位会计核算，提高会计信息和会计报告质量，我们按照财政部相关文件的规定和要求，结合当期广大会计人员的实际情况，编写了这本《新编会计人员业务手册》。这本手册力图从会计基础工作抓起，明确各岗位会计人员的资格条件，理清会计处理的操作流程，把会计凭证、账簿、报表和会计人员职业道德等必备

的知识、技能要求，以问题与解答的形式加以说明。这本手册的内容不仅是广大会计工作者必备的知识和基本要求，而且也是会计人员继续教育的必备教材。本书在编写的过程中，充分借鉴了北京市财政局编写的《会计人员工作手册》的内容，同时以当前我国《企业会计准则》为依据，以简明扼要、易于理解为宗旨，行文力求通俗易懂、便于培训使用与自学。

本书由北京国家会计学院于长春教授和杨辉博士编写。本书在编写过程中，得到了北京市会计协会的大力支持，在此表示衷心感谢！对于编写过程中参考文献的作者和中国财经出版社编辑同志给予的大力帮助，在此表示衷心的感谢！由于我们水平有限，书中难免存在疏漏与错误，恳请读者批评指正。

作 者

2011年7月11日

目 录

第一章 会计岗位设置及其职责	(1)
一、基本会计岗位设置及职责	(1)
1. 企业需设置哪些会计岗位?	(1)
2. 会计主管岗位的职责有哪些?	(1)
3. 出纳岗位的职责有哪些?	(1)
4. 固定资产核算岗位的职责有哪些?	(2)
5. 存货核算岗位的职责有哪些?	(2)
6. 薪酬核算岗位的职责有哪些?	(2)
7. 收入、利润核算岗位的职责有哪些?	(2)
8. 成本核算岗位的职责有哪些?	(3)
9. 资金核算岗位的职责有哪些?	(3)
10. 往来结算岗位的职责有哪些?	(3)
11. 总账报表岗位的职责有哪些?	(3)
12. 稽核岗位的职责有哪些?	(3)
二、电算化会计岗位职责	(4)
13. 什么叫电算化会计系统?	(4)
14. 实现会计电算化的单位应如何选择会计软件?	(4)
15. 实现会计电算化的单位应设置哪些岗位?	(5)
16. 实现会计电算化的单位如何实现对电算化会计岗位的内部控制?	(5)
第二章 建立账簿	(7)
一、建立会计账簿的通用知识	(7)
1. 什么是会计账簿?	(7)
2. 会计账簿的类型有哪些?	(7)
3. 会计账簿的组成部分有哪些?	(8)
4. 建立账簿的含义是什么?	(8)
5. 建立账簿的基本原则是什么?	(8)
6. 建立总账的原则有哪些?	(9)
7. 建立明细账的原则是什么?	(9)
8. 建立日记账的原则是什么?	(9)

-
9. 建立备查账的原则是什么? (10)
 10. 货币资金核算需要设置哪些总账? (10)
 11. 如何设置库存现金日记账? (10)
 12. 如何设置银行存款日记账? (11)
 13. 固定资产核算需要设置哪些总账? (11)
 14. 如何设置固定资产的明细账? (11)
 15. 如何设置累计折旧、固定资产减值准备的明细账? (11)
 16. 如何设置在建工程、工程物资的明细账? (12)
 17. 如何设置固定资产清理的明细账? (12)
 18. 存货核算需要设置哪些总账? (12)
 19. 如何设置材料采购、材料成本差异和在途物资的明细账? (12)
 20. 如何设置原材料的明细账? (13)
 21. 如何设置包装物及低值易耗品的明细账? (13)
 22. 如何设置周转材料的明细账? (13)
 23. 如何设置委托加工材料的明细账? (13)
 24. 如何设置库存商品、开发产品、农产品的明细账? (13)
 25. 如何设置发出商品、委托代销商品的明细账? (14)
 26. 如何设置“存货跌价准备”科目? (14)
 27. 往来核算需要设置哪些总账? (14)
 28. 如何设置应收票据和应收账款的明细账? (14)
 29. 如何设置预付账款的明细账? (15)
 30. 如何设置应收股利、应收利息的明细账? (15)
 31. 如何设置其他应收款的明细账? (15)
 32. 如何设置“坏账准备”的明细账? (15)
 33. 如何设置“应付票据”、“应付账款”的明细账? (16)
 34. 如何设置“预收账款”的明细账? (16)
 35. 如何设置“应交税费”的明细账? (16)
 36. 如何设置“其他应付款”的明细账? (16)
 37. 金融类资产核算所需设置的账簿有哪些? (16)
 38. 如何设置“交易性金融资产”、“买入返售金融资产”的明细账? ... (16)
 39. 如何设置“持有至到期投资”、“持有至到期投资减值准备”的明细
账? (17)
 40. 如何设置“可供出售金融资产”的明细账? (17)
 41. 如何设置“长期股权投资”、“长期股权投资减值准备”的明细账?
..... (17)
 42. 如何设置“长期应收款”的明细账? (17)
 43. 如何设置“未实现融资收益”的明细账? (18)
 44. 金融负债核算需设置哪些总账? (18)
 45. 如何设置“短期借款”的明细账? (18)

46. 如何设置“交易性金融负债”的明细账?	(18)
47. 如何设置“长期借款”的明细账?	(18)
48. 如何设置“应付债券”的明细账?	(18)
49. 如何设置“长期应付款”的明细账?	(18)
50. 如何设置“未确认融资费用”的明细账?	(18)
51. 如何设置“应付股利”、“应付利息”的明细账?	(19)
52. 还需要设立哪些资产类总账?	(19)
53. 如何设置“无形资产”、“累计摊销”及“无形资产减值准备”的明 细账?	(19)
54. 如何设置“商誉”、及“商誉减值准备”的明细账?	(19)
55. 如何设置“长期待摊费用”的明细账?	(19)
56. 如何设置“递延所得税资产”的明细账?	(19)
57. 还需要设立哪些负债类总账?	(19)
58. 如何设置“递延收益”的明细账?	(20)
59. 如何设置“专项应付款”的明细账?	(20)
60. 如何设置“递延所得税负债”的明细账?	(20)
61. 如何设置“预计负债”的明细账?	(20)
62. 权益核算需建立哪些总账?	(20)
63. 如何设置“实收资本”的明细账?	(20)
64. 如何设置“资本公积”的明细账?	(20)
65. 如何设置“盈余公积”的明细账?	(20)
66. 如何设置“利润分配”的明细账?	(21)
67. 如何设置“应付职工薪酬”明细账?	(21)
68. 成本核算需建立哪些总账?	(21)
69. 如何设置“生产成本”明细账?	(21)
70. 如何设置“制造费用”明细账?	(21)
71. 如何设置“劳务成本”明细账?	(22)
72. 如何设置“研发支出”明细账?	(22)
73. 如何设置“工程施工”明细账?	(22)
74. 如何设置“工程结算”明细账?	(22)
75. 如何设置“机械作业”明细账?	(22)
76. 收入和利得核算需建立哪些总账?	(22)
77. 如何设置“主营业务收入”明细账?	(22)
78. 如何设置“其他业务收入”明细账?	(23)
79. 如何设置“公允价值变动损益”明细账?	(23)
80. 如何设置“营业外收入”明细账?	(23)
81. 如何设置“投资收益”明细账?	(23)
82. 费用和损失核算需建立哪些总账?	(23)
83. 如何设置“主营业务成本”明细账?	(23)

84. 如何设置“其他业务成本”明细账?	(23)
85. 如何设置“营业税金及附加”明细账?	(24)
86. 如何设置“管理费用”明细账?	(24)
87. 如何设置“财务费用”明细账?	(24)
88. 如何设置“销售费用”明细账?	(24)
89. 如何设置“营业外支出”明细账?	(25)
90. 如何设置“资产减值损失”明细账?	(25)
91. 如何设置“所得税费用”明细账?	(25)
二、在电算化会计系统中建立账簿的特殊要求	(25)
92. 电算化会计系统下的会计记账凭证、会计账簿与会计报表之间有什么关系?	(25)
93. 电算化会计系统中账套是什么含义?	(26)
94. 会计电算化系统初始化应注意哪些问题?	(26)
95. 电算化会计系统中应怎样建立会计科目?	(26)
96. 实现会计电算化为什么要对会计科目进行编码?	(27)
97. 会计电算化初始科目余额如何输入?	(27)
 第三章 出纳业务	(28)
1. 出纳人员的基本条件和素质有哪些要求?	(28)
2. 出纳人员与会计人员有哪些工作联系? 如何协作?	(28)
3. 库存现金日记账的设置、登记要求和依据是什么?	(29)
4. 银行存款日记账的设置、登记要求和依据是什么?	(29)
5. 库存现金日记账和银行存款日记账如何结账?	(30)
6. 国家对现金的使用和管理有哪些规定?	(30)
7. 单位在银行可以开设哪些存款账户? 如何开设?	(31)
8. 单位库存现金的限额应该如何规定?	(32)
9. 哪些用途可以到银行提取现金? 如何提现?	(32)
10. 库存现金长款或短款应该如何处理?	(32)
11. 如何进行银行对账? 对账出现不符时如何处理?	(33)
12. 国家规定了哪些支付结算方式?	(33)
13. 如何购买支票? 购买支票的款项如何处理?	(33)
14. 填写票据和结算凭证时应该注意什么问题?	(34)
15. 现金支票和转账支票有何区别? 如何使用?	(34)
16. 现金支票和转账支票可否背书转让? 如何背书转让?	(35)
17. 哪些票据可以挂失止付? 如何办理挂失止付手续?	(35)
18. 银行汇票适用于哪些业务? 如何办理? 有何规定?	(35)
19. 单位收取银行汇票时应该注意审核哪些事项?	(36)
20. 银行本票适用于哪些业务? 如何办理? 有何规定?	(36)
21. 银行承兑汇票适用于哪些业务? 如何办理? 有何规定?	(37)

22. 商业承兑汇票适用于哪些业务? 如何办理? 有何规定?	(37)
23. 汇兑结算方式适用于哪些业务? 如何办理? 怎样确认款项收到?	(38)
24. 托收承付结算方式适用于哪些业务? 如何办理? 有何规定?	(38)
25. 委托收款结算方式适用于哪些业务? 如何办理? 有何规定?	(39)
26. 如何开立信用卡存款账户? 有何规定?	(40)

第四章 会计凭证 (41)

一、会计凭证基本知识	(41)
1. 何为会计凭证? 会计凭证如何分类?	(41)
2. 原始凭证如何分类?	(41)
3. 外来原始凭证必须具备哪些内容?	(42)
4. 受理外来原始凭证时应该审核哪些方面?	(42)
5. 什么样的外来原始凭证不能受理?	(42)
6. 外来原始凭证的差错谁来修改?	(43)
7. 外来原始凭证遗失如何处理?	(43)
8. 发生销货退回时凭证如何处理?	(43)
9. 上级有关部门批准的业务怎样确认原始凭证?	(43)
10. 自制原始凭证必须具备哪些内容?	(43)
11. 受理自制原始凭证时应该审核哪些方面?	(44)
12. 什么样的自制原始凭证不能接受?	(44)
13. 自制原始凭证的差错谁来修改?	(44)
14. 职工报销凭证的签字有什么要求?	(44)
15. 职工因公借款的凭证怎样处理?	(44)
16. 记账凭证如何分类?	(45)
17. 记账凭证必须具备哪些内容?	(45)
18. 以自制原始凭证代替记账凭证的怎样处理?	(46)
19. 记账凭证的填制有哪些要求?	(46)
20. 记账凭证的附件有什么要求?	(46)
21. 记账凭证应该怎样编号?	(46)
22. 收款凭证怎样填制?	(47)
23. 付款凭证怎样填制?	(47)
24. 库存现金与银行存款之间发生收付款业务应填制什么凭证?	(47)
25. 转账凭证怎样填制?	(47)
26. 汇总收款凭证怎样填制?	(48)
27. 汇总付款凭证怎样填制?	(48)
28. 汇总转账凭证怎样填制?	(48)
29. 记账凭证的书写有哪些要求?	(48)
30. 记账凭证的差错怎样处理?	(48)
31. 记账凭证应当审核什么?	(49)

二、电算化会计系统中的会计凭证	(49)
32. 会计电算化凭证类型应如何初始化设置?	(49)
33. 会计电算化条件下的记账凭证有哪些格式?	(50)
34. 在会计电算化系统中如何输入凭证类型和凭证编号?	(50)
35. 在会计电算化系统中如何设置常用摘要?	(50)
36. 在会计电算化系统中凭证输入时需要注意哪些问题?	(51)
37. 什么是会计电算化的自动转账分录?	(51)
38. 在会计电算化系统中记账凭证错误可否直接修改?	(52)
39. 在会计电算化系统中是否还需要手工书写记账凭证?	(52)
40. 计算机记账凭证的汇总方法有哪些?	(52)
41. 计算机凭证的审核有哪些要求?	(52)
42. 在会计电算化系统中如何进行科目代码及金额正确性的检验?	(53)
43. 计算机凭证的人工审核方法有哪些?	(53)
44. 计算机凭证记账处理方式有哪些?	(53)
45. 在会计电算化系统中凭证记账时应注意哪些事项?	(54)
46. 在会计电算化系统中怎样查询记账凭证?	(54)
47. 计算机凭证怎样输出?	(54)

第五章 会计账簿

(55)

一、会计账簿的基础知识	(55)
1. 会计账簿按照用途怎样分类?	(55)
2. 会计账簿按照外表形式怎样分类?	(55)
3. 库存现金和银行存款核算适用于哪种账簿格式?	(56)
4. 哪些经济业务适用于三栏式明细账页?	(56)
5. 哪些经济业务适用于数量金额式明细账页?	(56)
6. 哪些经济业务适用于多栏式明细账页?	(57)
7. 哪些经济业务可使用卡片式明细账页?	(57)
8. 会计账簿启用时扉页如何填写?	(57)
9. 登记总账时摘要栏如何填写?	(57)
10. 会计账簿登记的内容包括哪些?	(57)
11. 账簿登记完毕时要在记账凭证上作何标记?	(58)
12. 登记会计账簿所使用的笔墨有何要求?	(58)
13. 什么情况下可以使用红色墨水登记账簿?	(58)
14. 明细账的摘要栏内容是否应该按照记账凭证摘要抄写?	(58)
15. 账页登记完毕转下页时需要按照什么规定启用新页?	(58)
16. 登记账簿时发生隔页、跳行如何处理?	(58)
17. 登记账簿时文字和数字的书写有什么要求?	(58)
18. 总账与明细账如何进行平行登记?	(59)
19. 库存现金日记账如何登记?	(59)

20. 银行存款日记账如何登记?	(60)
21. 三栏式明细账如何登记?	(60)
22. 数量金额式明细账如何登记?	(60)
23. 多栏式明细账如何登记?	(60)
24. 记账发生差错的原因有哪些?	(60)
25. 查找错账的方法有哪些? 怎样应用?	(60)
26. 错账更正的方法有哪些? 怎样应用?	(61)
二、电算化下的会计账簿	(61)
27. 实现会计电算化以后会计账簿的打印有哪些要求?	(61)
第六章 结账与对账	(63)
一、结账与对账的通用知识	(63)
1. 对账的主要内容是什么?	(63)
2. 怎样进行账证核对?	(64)
3. 怎样进行账账核对?	(64)
4. 怎样进行账实核对?	(64)
5. 怎样进行账表核对?	(64)
6. 结账前应该做好哪些准备工作?	(64)
7. 怎样进行结账?	(65)
8. 账簿期末余额如何填写?	(65)
二、计算机会计系统中的对账与结账	(65)
9. 实现会计电算化以后如何进行试算平衡与对账?	(65)
10. 实现会计电算化以后如何进行银行对账?	(66)
11. 实现会计电算化以后如何进行结账?	(66)
第七章 会计档案管理	(67)
一、会计凭证的保管	(67)
1. 会计凭证怎样装订?	(67)
2. 会计凭证的封面怎样填写?	(67)
3. 会计凭证装订时某些重要的原始凭证可以怎样处理?	(67)
4. 会计凭证装订时数量较多的原始凭证可以怎样处理?	(67)
5. 已经存档的会计凭证需要调用时应办理什么手续?	(68)
6. 会计凭证的保管期限是怎样规定的?	(68)
7. 什么样的会计凭证可以销毁?	(68)
8. 会计凭证销毁时应当办理什么手续?	(68)
二、账簿保管	(68)
9. 年度终了哪些账可以不更换新账?	(68)
10. 怎样进行账簿的更换?	(68)
11. 旧账归入会计档案在移交前应该做哪些准备工作?	(69)

12. 会计账簿的保管期限有何规定?	(69)
13. 需要调用旧账时需要办理什么手续?	(69)
14. 账簿保管期满时需要办理什么手续才能实施销毁?	(69)
三、电算化会计下的会计档案管理的特殊要求	(70)
15. 实现会计电算化后会计档案管理有哪些要求?	(70)
16. 怎样保存与管理会计电算化档案?	(70)
17. 在会计电算化系统中如何进行数据备份与恢复?	(71)
第八章 财务报告	(73)
一、财务报告的构成与分类	(73)
1. 根据我国《企业会计准则》规定, 企业的财务报告包括哪些内容?	(73)
2. 财务报表如何进行分类?	(73)
二、财务报告的编制程序与责任	(74)
3. 财务报告的编制有哪些要求? 需要有哪些人员签章有效?	(74)
4. 财务报告的责任主体是怎样规定的?	(74)
三、财务报表的编制方法	(74)
5. 如何判断项目在财务报表中是单独列报还是合并列报?	(74)
6. 财务报表项目金额间是否能够相互抵销?	(75)
7. 资产负债表的编制目的及编制依据是什么?	(75)
8. 资产负债表的编制方法是什么?	(75)
9. 在新会计准则下资产负债表各项目应如何填列?	(76)
10. 资产负债表“期末余额”栏的列报填列方法是什么?	(80)
11. 利润表的编制目的及编制依据是什么?	(81)
12. 一般企业利润表的列报格式是什么?	(81)
13. 利润表各项目的列报方法是什么?	(82)
14. 利润表中的“所得税费用”项目是如何计算的?	(83)
15. 利润表中的“基本每股收益”和“稀释每股收益”项目是如何计算的?	(83)
16. 现金流量表的编制目的及编制依据是什么?	(84)
17. 现金流量如何进行分类?	(84)
18. 编制现金流量表有哪些方法?	(85)
19. 如何编制现金流量表?	(85)
20. 如何检查现金流量表编制结果的正确性?	(86)
21. 所有者权益变动表的编制目的及编制依据是什么?	(87)
22. 所有者权益变动表各项目如何列报?	(87)
23. 财务报告附注包括什么内容?	(88)
24. 什么是中期财务报告? 中期财务报告包括哪些内容?	(89)
25. 什么是合并会计报表? 什么主体需要编制合并会计报表?	(90)

四、财务报表的调整事项	(90)
26. 财务报告编制完成但未报出前如果发生对上期调整的业务应如何处理?	(90)
27. 企业发现前期会计差错应如何更正?	(91)
28. 会计政策变更应执行怎样的规定?	(91)
29. 会计估计变更应执行怎样的规定?	(92)

第九章 行政事业单位会计	(93)
1. 行政事业单位会计的主要核算特点是什么?	(93)
2. 行政事业单位会计组织系统如何分级?	(93)
3. 行政单位应设置哪些会计科目?	(94)
4. 事业单位应设置哪些会计科目?	(94)
5. 行政事业单位开立银行账户应遵守哪些规定?	(94)
6. 行政事业单位固定资产标准与分类是如何规定的?	(94)
7. 行政事业单位计提固定资产折旧吗?	(95)
8. 行政单位的固定资产如何核算?	(95)
9. 事业单位的固定资产如何核算?	(96)
10. 行政事业单位应缴预算款如何核算?	(97)
11. 行政事业单位应缴财政专户款如何核算?	(98)
12. 行政单位暂付款和暂存款如何核算?	(99)
13. 行政单位的经费支出如何核算?	(100)
14. 事业单位的事业支出如何核算?	(101)
15. 行政单位预算收入如何核算?	(102)
16. 事业单位的收入包括哪些内容?	(103)
17. 国家财政对事业单位的收入管理有哪些要求?	(104)
18. 如何划清财政补助收入与上级补助收入的界限?	(104)
19. 如何划清事业收入与经营收入的界限?	(105)
20. 如何划清经营收入与附属单位缴款收入的界限?	(105)
21. 事业单位其他收入的内容及如何核算?	(106)
22. 事业单位的销售税金如何核算?	(106)
23. 事业单位结余如何核算?	(106)
24. 事业单位结余分配如何核算?	(107)
25. 事业单位专用基金包括哪些内容?	(107)
26. 事业单位的职工福利基金如何核算?	(107)
27. 事业单位的医疗基金如何核算?	(108)
28. 事业单位的修购基金如何核算?	(108)
29. 事业单位的住房基金如何核算?	(109)
30. 事业单位出售住房如何核算?	(109)
31. 行政单位结余如何核算?	(109)

- 32. 行政事业单位的会计报表主要有哪些? (110)
- 33. 事业单位会计报表分析的内容有哪些? (110)
- 34. 事业单位的财务分析指标有哪些? (111)
- 35. 行政单位会计报表分析的内容有哪些? (112)
- 36. 行政单位财务分析指标有哪些? (112)

第十章 预算编制和政府采购 (114)

- 1. 什么是部门预算? 主要有哪些编制方法? (114)
- 2. 国家财政对事业单位的预算管理办法有哪些? (114)
- 3. 事业单位预算的主要内容有哪些? (115)
- 4. 事业单位编制预算的原则有哪些? (115)
- 5. 事业单位如何编制预算? (115)
- 6. 什么是政府采购? 主要程序有哪些? (116)
- 7. 政府采购资金支付方式有哪些? (116)
- 8. 政府采购资金如何支付? (117)
- 9. 政府采购资金如何核算? (117)

第十一章 国库集中收付制度 (119)

- 1. 什么是国库集中收付制度? 实行国库集中收付制度有何意义? (119)
- 2. 国库单一账户体系的构成是什么? (119)
- 3. 财政性资金银行账户如何设立? (120)
- 4. 国库集中收付制度中各账户如何使用和管理? (120)
- 5. 国库集中收付制度中收入收缴如何实现? (121)
- 6. 国库集中收付制度中支出拨付如何实现? (121)
- 7. 国库集中支付业务如何核算? (122)

第一章 会计岗位设置及其职责

一、基本会计岗位设置及职责

1. 企业需设置哪些会计岗位？

企业应根据业务的规模、复杂程度、业务流程以及电算化会计实施程度等具体情况设置会计岗位，在设置岗位的时候需遵循不相容职务分离的原则。会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但根据不相容职务分离的原则，至少出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

一般来说，大中型企业可设置会计主管，出纳，固定资产核算，存货核算，薪酬核算，成本核算，收入、利润核算，资金核算，总账报表和稽核等基本会计岗位。实行会计电算化的企业，则还需在基本会计岗位之外，设立直接对电算化会计系统进行操作、维护与管理的电算化会计岗位。

小型企业因业务量较少，可适当合并减少岗位设置。例如，可设置出纳、总账报表和明细分类核算等会计岗位。

2. 会计主管岗位的职责有哪些？

会计主管具体领导单位的财务会计工作，岗位职责一般包括：

- (1) 组织草拟本单位的财务会计制度、流程、会计政策等，贯彻执行经管理层批准的财务会计制度、流程和会计政策；
- (2) 制定或调整会计岗位的职责，组织会计人员轮换；
- (3) 监督与指导会计人员的业务行为，对会计人员进行业绩考核并参与会计人员的任免和调动；
- (4) 审核需向管理层或对外报送的财务会计报表；
- (5) 组织开展财务分析或预算分析，向管理层提交财务分析或预算分析报告；
- (6) 组织编制本单位的各项财务、成本计划；
- (7) 审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件；
- (8) 参加生产经营管理会议，参与经营决策。

3. 出纳岗位的职责有哪些？

出纳岗位的职责一般包括：

- (1) 办理现金收付和结算业务；
- (2) 登记现金和银行存款日记账；
- (3) 保管库存现金和各种有价证券；
- (4) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

4. 固定资产核算岗位的职责有哪些？

固定资产核算岗位的职责一般包括：

- (1) 会同有关部门拟定固定资产的核算与管理办法；
- (2) 参与编制固定资产更新改造和大修理计划；
- (3) 负责固定资产的明细核算和有关报表的编制；
- (4) 计算提取固定资产折旧和固定资产减值准备资金；
- (5) 定期与资产管理部门对账，参与固定资产的清查盘点。

5. 存货核算岗位的职责有哪些？

存货核算岗位职责一般包括：

- (1) 会同有关部门拟定原材料、辅助材料、低值易耗品、包装物、库存商品等存货的核算与仓储管理办法；
- (2) 审核原材料、辅助材料、低值易耗品、包装物等的采购资金计划；
- (3) 会同成本核算岗位以及其他有关部门编制存货计划成本目录；
- (4) 配合有关部门制定材料物资消耗定额；
- (5) 配合有关部门制定库存商品的最低、最高限额；
- (6) 负责存货的明细核算和计算提取存货跌价准备金；
- (7) 参与存货的清查盘点。

6. 薪酬核算岗位的职责有哪些？

薪酬核算岗位的职责一般包括：

- (1) 审核工资、奖金、福利等薪酬计算表；
- (2) 负责薪酬的明细核算；
- (3) 计提职工教育经费和工会经费等费用；
- (4) 监督薪酬的发放。

7. 收入、利润核算岗位的职责有哪些？

收入、利润核算岗位的职责一般包括：

- (1) 负责编制收入、利润计划；
- (2) 负责收入和利润的明细核算；
- (3) 负责利润分配的明细核算；
- (4) 编制收入和利润报表。