



圆通制·工作标准系列

企业管理工作手册·财会人员必读

ENTERPRISES FINANCIAL AND
ACCOUNTING WORK STANDARDIZATION

企业财会工作标准化

王民权 编著



中国财政经济出版社

C13049703

F275
639



圆通制·工作标准系列

ENTERPRISES FINANCIAL AND
ACCOUNTING WORK STANDARDIZATION

企业财会工作标准化

中国工作标准研究院 组编
王民权 编著



F275
639



北航

C1656807

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

企业财会工作标准化 / 王民权编著. — 北京: 中国财政经济出版社, 2011. 12

(圆通制·工作标准系列)

ISBN 978 - 7 - 5095 - 3299 - 7

I. ①企… II. ①王… III. 企业管理: 财务管理 - 标准化 IV. F275 - 65

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 255588 号

责任编辑: 温彦君等

责任校对: 徐艳丽

中国财政经济出版社出版

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

E-mail: ckfz@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

营销中心电话: 88190406 北京财经书店电话: 64033436 84041336

北京富生印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 28.25 印张 448 000 字

2012 年 7 月第 1 版 2012 年 7 月北京第 1 次印刷

印数: 1—2 060 定价: 68.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 3299 - 7 / F · 2792

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

质量投诉电话: 010 - 88190744

圆通制·工作标准系列丛书编委会

名誉主任：张宝文

顾问：刘长琨 董 锋 吴艳华 蒋宝恩 蒲承民 李忠民

编委会主任：王民权 张成栋

副主任：冯卫东 张 新 张象至

编 委：（按姓氏笔画为序）

于 川	马西牛	王民权	王坤让	王淑庆	贝韵佳
任芳利	张 新	张象至	张成栋	张信祖	张友棠
孟全省	冯卫东	李启明	李忠民	李守忠	李毅刚
刘晓玉	杨 伟	雷宏振	阎淑荣	苟俊哲	邵立英
梁忠民	缙宇英				

代序

工作标准化是实现科学管理的良策

实现科学工作的前提是什么？

首先，需要让工作人员了解什么是科学工作。科学工作就要制定工作标准，工作过程中或工作结束之后，才能结合工作标准评价工作偏差的科学性。

其次，我国全面推行内部控制制度，“控制”有约束、限制之意，那么在控制之前，应当让工作者明白遵循的工作标准，如果没有工作标准，内部控制就无从谈起。

最后，由于组织者知识范围、能力水平存在很大差距，不同工作者对一项工作任务的理解程度必然存在差距，如果缺乏工作标准指导与引导，或者说工作者根本就不知已经存在的工作标准，所谓工作，就无法用“科学”的尺度去衡量了。

工作标准是工作人员严格遵循法律法规等技术标准的规定，在管理标准规定的时间范围内，将需要完成的工作，通过科学的归纳、整合、分解、排序和加工处理，形成最佳结果的描述文件。

脑力劳动如何工作标准化？王民权先生创立了“圆通制”，圆通制系统阐述科学工作的原理和方法，有效解决了脑力劳动标准化这一问题。因此，工作标准化研究是基于圆通制科学工作原理和方法之上的。

工作标准化从研究角度来看，具有将工作的各个要素、各个环

节、各部门有机地结合起来，构成一个新的有机整体的能力。综合的过程对于准确认识工作之间的内在联系、从整体上考察客观工作项目具有重要的作用。这种标准化已经不再是简单的大拼盘，制度的堆积，而是在以人为本的基础上各学科、各要素之间的有机渗透、交叉和融合，既有多个学科制度的交叉，也有多个学科制度的渗透，不是简单的专业学科机械相加，而是紧紧抓住各个要素之间的内在联系，紧紧抓住对各部分的制度要求之间的内在联系，从中把握事物整体的本质和运动规律，得出一个全新的整体性的认识和要求，从而进行科学加工的过程。

工作标准把科学工作的理念转化为科学工作的正确思路。不同地区、不同系统、不同单位、不同岗位虽然工作基础不一样，条件不相同，有的甚至存在很大差异，但它们都必然将需要解决的发展问题、民生问题、社会问题、单位问题转化为每一个具体岗位的具体工作。完成这些工作虽然需要创造性，但大多数人的工作都需要首先在遵守相同规则（继承前人经验和成就）的基础上认真完成。相同的行业、相同的部门、相同的工作岗位、相同的工作内容，必然决定完成工作问题具有很多相同之处，决定了工作人员必须善于把科学的工作标准理念应用到本地区、本部门、本单位实际的工作思路。工作人员只有学习工作标准，执行工作标准，才能向建立标准、超越标准这种境界转化，只有了解和掌握了标准，才有创新的基础。

我国企事业单位最科学的内部控制制度就是在实际工作中将所有的制度要求都能落到实处。而我国目前的技术标准和管理标准（国家法律法规）普遍表现形式是条文，如何在一个单位中、一个体系中、一个项目中、一个事件中、一项工作中完整地表现各种制度要求，做得科学彻底、经典，就不能简单地依靠个人经验积累。需要通过科学的归纳和整理，把完成工作任务技术标准要求的各个工作要素结合起来，组成一个整体，再对这个整体根据管理标准要求进行分析、排序，通过工作者的科学加工处理过程进行总结，形成工作标准。其他工作人员通过对这一工作标准的学习和掌握，起到经验传授与继承的作用。内部控制的核心目标是杜绝各种违反制度的情况发生，只有将各种制度控制点明确在每一具体工作环节之中，内部控制才能够见到实际效果，企事业单位通过对工作标准执行过程的检查核对，起到内

部控制的作用。

根据国家标准委统计资料显示，我国改革开放三十多年来，制、修订各种标准大约有二万五千多项，这些标准基本属于技术标准或管理标准，对于如何将各种技术标准与管理标准科学有效结合，获得最佳效果的工作标准相对较少，我院希望藉由组织研究编写出版《圆通制·工作标准系列》丛书，开创工作标准研究新局面，为科学提高全国工作者的工作水平作出贡献。

中国工作标准研究院

2011年8月

编写说明

企业的经营目标是追求利润的最大化和企业价值最大化，因此，就需要有一大批经营管理专家，或者说，每个岗位的工作同志都应当是满足本岗位要求的专家。当我们每个人都需要成为一名优秀的工作专家时，我国数亿工作者如何才能实现这一伟大梦想，这也不难理解党和国家对优秀人才的企盼心理。

以财会人员为例，具备什么样能力才能称为优秀的财会人员？在企业日常管理中，需要他当好管家；在企业资金短缺时，需要他成为融资高手；当企业面对税务问题时，需要他是纳税筹划专家；当企业接受审计时，需要他成为审计问题处理专家；当企业需要分立、重组时，需要他是一名优秀的运筹专家。他既要兢兢业业，严谨周全；还要做好会计核算，掌握科学分析；既要严格财务控制，又要有效运作资金；既要精于内部管理，又要善于外部联络……

这样的人才，对企业来讲才是卓越人才！

在 20 世纪 80 年代会计电算化推行前，财务会计人员的核心工作是手工记账、算账、编制报表。财会工作能力主要表现是财会人员的“铁账、铁笔、铁算盘”，就是记账准确、书写规范、运算快速。随着财务会计软件在企业财务工作中普遍应用，记账、算账和编制报表已不再是难事，财务会计软件客观上完成了对财会人员普遍的“三铁”能力准备，全面系统地提高了企业财会人员的会计核算能力，会计核算软件对解放财会人员体力劳动作出了巨大贡献！

财会人员仅实现“三铁”是不够的，正如前述，企业需要会计研究解决众多的财务问题，如申请政府补贴、加强采购费用管理、降低税收成本、快速融通资金等等，信息化社会发展，给企业财会人员提出了更高层次的财务工作能力和管理水平要求。这就需要有新的更好的方法和工具能够帮助财会人员快捷解决问题，以减轻财会人员的脑力劳动！“圆通制”应运而生，其科学工作原理和方法通过多年实践应用，得到有效检验。

在企业里，财经工作是由财务部门完成的。而财务部门根据工作划分不同的工作岗位，我们统计全国一百多所重点大学和一百多家大型企业，发现没有两个单位的财务机构设置是一样的，而财政部及相关管理机构也没有一套比较规范的样板，这就让我们明白为什么财会专家如此难当，工作水平如此难以提高，根本原因在于缺乏财经工作的共性标准提炼。

每个工作岗位的工作项目和工作目录具有相对独立性，就像医院分科分类一样，我们财经工作者完全可以根据自己的兴趣爱好，更具有针对性地选择工作岗位。如果能结合工作岗位针对性学习和训练工作项目和工作标准，必然能够快速适应工作岗位要求，成为岗位工作专家就不是很难。

《圆通制·工作标准系列》丛书，按照工作大类、工作岗位分别研究编写，形成了一套完整的基于工作岗位的工作标准体系。在每一本书中，都选择一批经典的工作标准，满足读者对该岗位工作的学习了解与训练需要。为方便大学生及公务员培训教学，还配套编写了课程教学设计，对教学过程中各环节加以规划，在教学训练中，应采用示范教学、学生训练、项目导向、任务驱动等教学方法，将“教、学、做”紧密融为一体，重点突出解决问题能力的训练。在使用中若与“圆通工作标准软件”和“圆通会计工作能力训练平台”以及“理财世界网”上提供的与丛书相联系的财会工作标准资料结合运用，会收到事半功倍的效果。如果说通过会计电算化软件解放了财会人员的体力劳动，那么，圆通工作标准软件将会进一步解放财会人员的脑力劳动！

进行工作标准化建设在我国目前成果尚少，工作标准需要在
学习掌握中不断发展，大量工作标准还需不断研发，希望有志于
进行工作标准化研究的专家共同努力，不断推动我国工作标准化
事业向前发展。

圆通制·工作标准系列丛书编委会

2011年11月

前言

基于圆通制科学工作原理和方法，对企业财会工作进行标准化研究和开发，并由此向企业内部控制工作精细化、信息化、规范化、科学化延伸和拓展，是一种尝试，更是创新。企业财会工作处于企业的中枢地位，发挥着联系上下、协调左右的作用，建立财会部门的工作标准体系，就如同给企业财会工作装上了“眼睛”和“翅膀”，能帮助大家把工作做得更好。因此，研究开发企业财会部门工作标准体系，意义重大而深远。

财会工作标准体系是遵循“一看就懂、一学就会、照着能做、实在管用”的原则建立的，它是各级党政机关、企事业单位、大专院校领导和工作人员了解、熟悉财会工作的“说明书”，是做好财会工作的“操作工具”，能使大家把已经熟悉的工作做得更好、更规范，对不太熟悉的工作能够迅速介入、快速适应、不走弯路。工作标准体系把财会问题细分为若干个工作项目，每一个项目实际上就是日常的一项具体工作，它包括了企业经营的方方面面，涵盖了目前企业经营工作的大部分内容。对每项工作标准的内涵从文字上进行了释义；对工作标准的基本内容进行了明晰；对完成工作任务事前所需准备的材料、事中产生的材料、事后形成的结果材料，以及完成工作应遵循

的政策法规依据、参考资料、图表、例文等都进行了明确标注和附加；对完成工作任务的步骤、环节和流程进行了详尽的描述，不仅全景式地展现了企业经营的所有工作，更重要的是，给大家提供了做好每项工作的方法和路径。为企业经营人员完成工作提供了有章可循、有据可依、有例可参的“样板间”，形成了责任明确、运转高效、反应灵敏、评价有度的工作范式。

中国工作标准研究院的同志们为本书提供了工作标准初稿，付出了大量辛苦劳动，中国财政经济出版社徐洁、樊清玉等编辑富有创意而辛勤的工作为本书增添许多光彩，在此表示衷心的感谢！

财会工作标准体系的建立，是一项艰巨而宏大的工程，有待于全国财会工作者的共同努力。本书仅仅是一种初步探索，希望起到抛砖引玉的效果，亦期望更多的同仁参与圆通工作标准的研发工作，一道携手推进我国企业财会工作标准化进程。

编著者

2011年11月

目 录

Standardization
organs

第 1 章 / 科学工作原理 / 1

1.1 工作成功律	3
1.2 工作标准体系	4
1.3 工作标准律	8
1.4 工作突发律	11
1.5 工作主观律	13

第 2 章 / 企业工作标准化基础 / 17

2.1 工作标准概述	19
2.1.1 技术标准	19
2.1.2 管理标准	19
2.1.3 工作标准	19
2.1.4 技术标准、管理标准与工作标准之间的关系	20
2.2 企业工作标准化的路径	22
2.2.1 科学设定企业发展战略目标	22
2.2.2 科学编制与实施工作方案	23
2.2.3 科学编制与实施年度工作计划	23
2.2.4 科学编制与执行月度工作计划	23
2.2.5 科学完成周工作目标	23
2.2.6 科学完成日工作目标	24
2.2.7 实现工作标准管控点要求	24
2.3 企业工作标准化的作用	25

2.3.1	实现有序化管理	26
2.3.2	应用工作标准,大幅降低脑力劳动强度	26
2.3.3	实现企业财务工作科学化、数量化	27
2.3.4	建立企业财会工作考核评价新模式	27
2.3.5	保障工作质量,提高工作效率	27
2.3.6	企业管理者领导力的核心支撑系统	27
2.3.7	企业财会工作者执行力的核心支撑系统	28
2.3.8	企业会计新人熟悉岗位工作的宝典	28
2.3.9	对处理不经常发生的会计事项起到咨询帮助作用	28
2.3.10	企业会计人员轮岗,工作质量不滑坡	29

第3章 / 企业财会工作标准体系建设 / 31

3.1	企业工作标准体系之机构设置	33
3.1.1	注重实现企业发展战略	33
3.1.2	适应企业发展规模	34
3.1.3	适应企业核心业务特点	34
3.2	企业财会工作标准体系之机构设置	35
3.2.1	科学建立企业财务组织架构	36
3.2.2	企业财务组织架构设置思路	36
3.2.3	企业财务组织架构的设计原则	38
3.2.4	关于财务组织架构的健康运行	39
3.3	企业财会工作标准化之内部机构设置	40
3.3.1	财务综合管理部	41
3.3.2	资产管理与核算部	41
3.3.3	金融管理与核算部	42
3.3.4	收入管理与核算部	42
3.3.5	成本管理与核算部	42
3.3.6	权益管理与核算部	43
3.4	企业财会工作标准化之岗位设置	45
3.4.1	财会岗位分类	45

3.4.2 财会岗位与会计科目关系对照表	46
----------------------	----

第4章 / 企业财会工作标准化之工作分析 / 51

4.1 会计机构负责人岗位	54
4.1.1 会计机构负责人岗位说明	54
4.1.2 会计机构负责人岗位工作思路导图	55
4.1.3 会计机构负责人岗位工作标准目录	57
4.2 审核制证岗位	62
4.2.1 审核制证岗位说明	62
4.2.2 审核制证岗位工作思路导图	62
4.2.3 审核制证岗位工作标准目录	64
4.3 复核岗位	65
4.3.1 复核岗位说明	65
4.3.2 复核岗位工作思路导图	65
4.3.3 复核岗位工作标准目录	67
4.4 稽核与内控岗位	69
4.4.1 稽核与内控岗位说明	69
4.4.2 稽核与内控岗位工作思路导图	69
4.4.3 稽核与内控岗位工作标准目录	71
4.5 总账与报表岗位	72
4.5.1 总账与报表岗位说明	72
4.5.2 总账与报表岗位工作思路导图	72
4.5.3 总账与报表岗位工作标准目录	74
4.6 预算管理岗位	78
4.6.1 预算管理岗位说明	78
4.6.2 预算管理岗位工作思路导图	79
4.6.3 预算管理岗位工作标准目录	80
4.7 财务分析与评价岗位	82
4.7.1 财务分析与评价岗位说明	82
4.7.2 财务分析与评价岗位工作思路导图	82
4.7.3 财务分析与评价岗位工作标准目录	84

4.8 价格管理岗位	85
4.8.1 价格管理岗位说明	85
4.8.2 价格管理岗位工作思路导图	86
4.8.3 价格管理岗位工作标准目录	87
4.9 财务信息化管理岗位	88
4.9.1 财务信息化管理岗位说明	88
4.9.2 财务信息化管理岗位工作思路导图	88
4.9.3 财务信息化管理岗位工作标准目录	89
4.10 会计档案管理岗位	90
4.10.1 会计档案管理岗位说明	90
4.10.2 会计档案管理岗位工作思路导图	90
4.10.3 会计档案管理岗位工作标准目录	92
4.11 出纳岗位	94
4.11.1 出纳岗位说明	94
4.11.2 出纳岗位工作思路导图	94
4.11.3 出纳岗位工作标准目录	96
4.12 投资管理与核算岗位	99
4.12.1 投资管理与核算岗位说明	99
4.12.2 投资管理与核算岗位工作思路导图	99
4.12.3 投资管理与核算岗位工作标准目录	100
4.13 建设工程管理与核算岗位	102
4.13.1 建设工程管理与核算岗位说明	102
4.13.2 建设工程管理与核算岗位工作思路导图	102
4.13.3 建设工程管理与核算岗位工作标准目录	104
4.14 存货管理与核算岗位	107
4.14.1 存货管理与核算岗位说明	107
4.14.2 存货管理与核算岗位工作思路导图	107
4.14.3 存货管理与核算岗位工作标准目录	109
4.15 固定资产管理与核算岗位	111
4.15.1 固定资产管理与核算岗位说明	111
4.15.2 固定资产管理与核算岗位工作思路导图	111

4.15.3	固定资产管理与核算岗位工作标准目录	113
4.16	无形资产管理与核算岗位	117
4.16.1	无形资产管理与核算岗位说明	117
4.16.2	无形资产管理与核算岗位工作思路导图	117
4.16.3	无形资产管理与核算岗位工作标准目录	119
4.17	往来款管理与核算岗位	120
4.17.1	往来款管理与核算岗位说明	120
4.17.2	往来款管理与核算岗位工作思路导图	120
4.17.3	往来款管理与核算岗位工作标准目录	122
4.18	融资管理与核算岗位	127
4.18.1	融资管理与核算岗位说明	127
4.18.2	融资管理与核算岗位工作思路导图	127
4.18.3	融资管理与核算岗位工作标准目录	128
4.19	销售管理与核算岗位	132
4.19.1	销售管理与核算岗位说明	132
4.19.2	销售管理与核算岗位工作思路导图	132
4.19.3	销售管理与核算岗位工作标准目录	134
4.20	政府补贴管理与核算岗位	137
4.20.1	政府补贴管理与核算岗位说明	137
4.20.2	政府补贴管理与核算岗位工作思路导图	137
4.20.3	政府补贴管理与核算岗位工作标准目录	139
4.21	薪酬管理与核算岗位	150
4.21.1	薪酬管理与核算岗位说明	150
4.21.2	薪酬管理与核算岗位工作思路导图	150
4.21.3	薪酬管理与核算岗位工作标准目录	152
4.22	税收管理与核算岗位	155
4.22.1	税收管理与核算岗位说明	155
4.22.2	税收管理与核算岗位工作思路导图	155
4.22.3	税收管理与核算岗位工作标准目录	157
4.23	成本管理与核算岗位	169
4.23.1	成本管理与核算岗位说明	169