

会计工作达标升级指南

王贵庭 主编

云南人民出版社

会计工作达标升级指南

王贵庭

汪全寿 卓圣美

陈寿明 王开芝

编 著

F23/28

云南人民出版社 ISBN

责任编辑：陈 非

封面设计：严苍宇

编 者

吴圣华

李金成

王书正

周永清

著 者

会计工作达标升级指南

云南人民出版社出版（昆明市书林街100号）

石首市印刷厂印装

湖北省荆州地区会计事务管理所发行

开本：787×10921/32 印张：10.625 字数：225,000

1989年3月第1版 1989年3月第1次印刷

印数：1—20,000

ISBN 7—222—00418—1/F·44 定价：3.35元

编写说明

为了配合正在进行的会计工作达标升级活动，对基层单位的会计工作达标、升级提供一些帮助，我们编写了这本《会计工作达标升级指南》。

本书坚持以现行的财务会计制度为依据，以被实践证明行之有效的经验作法为内容，适当吸收了本学科中的最新研究成果，参阅了财政部、湖北省财政厅关于会计工作达标升级的有关文件，尽量溶理论性、政策性和成熟的经验为一体，力求在实践中有用。

本书由上下两篇十二讲组成。上篇为达标篇，介绍达标的有关作法。下篇为升级篇，介绍如何达到升级的要求，每讲下面分若干个条目，每个条目就是一个专题。一个专题解决一个问题，全部采用问答式。

参加本书编写的人员有：卓圣美，编写第一讲；汪全寿，编写第二讲；王开芝，编写第三、第四讲；陈寿明，编写第五、六讲；第七讲到第十二讲为王贵庭编写，他还担负了编写提纲，对全书进行总纂和定稿工作。

本书在编写过程中，得到了湖北省财政厅、荆州地区财税局有关领导的关心、支持和帮助，陶德雄副厅长为本书作了序并提出了许多指导意见，在此一并致谢。

由于编者的水平有限，本书中难免存在诸多缺点甚至错误，欢迎广大读者批评指正。

编者

1988年11月18日

序

会计作为经济管理的一项重要工作，具有不可替代的重要作用。随着商品经济的深入发展，这种作用还将得到进一步的加强。自《会计法》颁布实施以来，我国的会计工作得到了各级领导的进一步重视，会计人员和会计工作的地位有了明显的提高，加之会计培训和专业技术职务的评聘工作的广泛开展，从而使会计人员的业务素质和会计工作水平都有明显的改善。这是一件值得欣慰的事情。

但是，由于某些历史的和现实的原因，总的说来，我国会计工作还不能完全适应经济发展和经济管理现代化的要求。素质低，基础差，经济效益不高，无论在企业单位还是在事业、行政单位，都是一种普遍现象。即使在那些基础比较扎实的单位，仍然存在着不断提高，不断完善，不断增加效益的问题。由财政部直接领导和组织的会计工作抓基础、达标准、上等级活动，正是深入贯彻《会计法》加强基础工作，提高经济管理水平的一个重要战略措施。也是对会计工作进行有组织、有目标、有步骤地提高工作质量，逐步实现会计工作规范化、科学化、现代化的好办法。这项工作抓好了，可以有效地把会计人员的积极性和创造精神调动起来，其意义是不可估量的。

为了配合正在进行的达标升级工作，并希望对基层单位的“抓基础、达标准、上等级”工作提供一些必要的帮助与指导，由几位热心会计工作并具备较为丰富的理论和实践经

验的同志，集体编写了这本《会计工作达标升级指南》。本书按照达标和升级的不同要求，分别用两篇十二讲的篇幅，比较全面的介绍了会计工作达标升级的基本知识、基本要求、基本方法和一些成功的经验。“讲”下面分专题，全部采用一问一答的方式。每讲介绍若干个专题，每个专题独立成条，专题之间又不失连贯性和系统性，通俗易懂，语言流畅，具有较强的可读性和实用性特点。作为一名财会战线上的老兵，我希望《会计工作达标升级指南》一书的出版，能对我省正在进行的达标升级工作起到推波助澜的作用。

陶德雄

目 录

上：达标篇

第一讲 会计机构和会计人员	(1)
为什么要设置会计机构？	(1)
如何设置会计机构？	(2)
如何配备财会人员？	(3)
如何配备总会计师，其职责是什么？	(4)
会计机构内部应如何分工协作？	(7)
财会机构负责人应具备什么样的业务素质？	(8)
为什么单位行政领导人必须具备一定的会计知识？	(9)
为什么单位领导人必须熟悉《会计法》？	(10)
如何制定会计人员岗位责任制？	(11)
什么叫内部牵制制度？	(14)
如何建立内部牵制制度？	(15)
《会计法》对会计人员的任免作了哪些规定？为什么作出这些规定？	(16)
财务科长调动工作要办哪些交接手续？	(17)
会计主管人员调动工作要办哪些交接手续？	(19)
出纳人员调动工作要办哪些交接手续？	(20)
第二讲 会计凭证	(21)
什么叫原始记录？	(21)
什么叫原始凭证？	(21)

如何填制原始凭证?	(22)
原始凭证包括哪些基本内容?	(23)
原始凭证的传递程序是怎样的?	(26)
什么是记帐凭证?	(27)
记帐凭证有哪些种类?	(28)
如何审查原始凭证?	(33)
对不合规定的原始凭证应如何处理?	(36)
如何编制记帐凭证摘要?	(36)
签字还是盖章?	(38)
如何填写旅差费报销单?	(38)
如何计算和填写原始凭证张数?	(41)
如何填写收条、领条、借条和欠条?	(42)
如何粘贴原凭凭证?	(44)
如何纳订记帐凭证?	(45)
如何为记帐凭证编写序号?	(47)
如何填写记帐凭证封面?	(48)
为什么不宜采用无附件记帐凭证?	(49)
如何编制内部转帐业务的自制原始凭证?	(64)
第三讲 会计科目	(51)
什么叫会计科目?	(51)
什么叫总帐科目或一级科目?	(51)
什么叫二级科目、子目或明细科目?	(52)
什么叫资金占用类科目和资金来源科目?	(52)
会计科目与会计帐户有何区别?	(53)
为什么要设置会计科目?	(53)
如何设置二级明细科目和三级明细科目?	(54)
运用会计科目应注意什么问题?	(56)

如何正确处理会计科目之间的对应关系？	(57)
几个特殊会计科目的使用方法简介	(59)
工、商、交、建企业和预算会计的会计科目表	(67)
第四讲 会计帐簿	(77)
什么叫帐簿？	(77)
什么叫帐簿体系？	(77)
总分类和明细分类的区别是什么？	(78)
什么叫日记帐？	(78)
什么叫活页帐？	(79)
什么叫订本式帐簿？	(79)
什么叫辅助帐簿或备查帐簿？	(80)
如何填写帐簿启用表？	(81)
如何审理记帐凭证？	(81)
如何过帐？	(83)
如何编写帐簿摘要？	(85)
不规范的摘要一般有哪些毛病？	(87)
如何登记现金日记帐？	(88)
如何登记银行存款日记帐？	(90)
如何与银行核对银行存款帐务？	(90)
何谓未达帐项？	(92)
何谓“差错”？	(93)
如何处理未达帐项和差错？	(93)
如何编制银行存款余额调节表？	(94)
帐簿记录发生错误时如何纠正？	(94)
何谓平行登记？	(96)
什么叫红(赤)字冲正法？它在什么情况下使用？	(96)
什么叫划线更正法？它在什么情况下使用？	(97)

什么叫补充登记法？它在什么情况下使用？·····	(97)
月末如何结计本期发生额和期末余额？·····	(97)
帐户余额平时转下页或年末转下年时， 应如何处理？·····	(98)
第五讲 会计报表 ·····	(100)
什么是会计报表？·····	(100)
会计报表的作用是什么？·····	(100)
会计报表的编制原则是什么？·····	(102)
现行制度规定的国营工业企业会计报表 主要有哪几种？·····	(103)
现行制度规定的国营商业会计报表有哪几种？···	(105)
会计报表如何分类？·····	(107)
编制会计报表时应注意哪些问题？·····	(109)
什么是勾稽关系？·····	(109)
在会计报表中，哪些指标之间存在着勾稽关系？	(110)
如何编写财务情况说明书？·····	(111)
第六讲 会计档案 ·····	(113)
什么是会计档案？·····	(113)
会计档案的作用是什么？·····	(113)
会计档案包括哪些内容？·····	(114)
会计档案管理包括哪几方面的内容？·····	(114)
会计档案如何立卷、归档？·····	(116)
会计档案的保管期是如何规定的？·····	(116)
如何充分利用会计档案？·····	(122)
第七讲 其他基础工作 ·····	(123)
什么是计价制度？·····	(123)

如何制定内部价格？.....	(125)
如何建立内部计量制度？.....	(128)
质量检验的原则、方法和手段是什么？.....	(129)
如何建立索赔制度？.....	(131)
什么是费用、成本定额？.....	(133)
为什么要制定费用、成本定额？.....	(134)
如何制定费用、成本定额？.....	(135)
如何执行费用、成本定额？.....	(136)
如何编制月度财务计划？.....	(137)
如何编制年度财务计划？.....	(138)
财产物资管理包括哪些内容？.....	(139)
如何建立财产物资的管理制度？.....	(141)
什么叫固定资产？.....	(141)
什么叫低值易耗品？.....	(142)
什么叫原材料？.....	(142)
什么叫燃料？.....	(143)
什么叫辅助材料？.....	(143)
什么叫包装物？.....	(143)
什么叫修理用备件？.....	(144)
什么叫外购商品？.....	(144)
如何建立固定资产保管使用制度？.....	(144)
如何建立材料和低值易耗品保管使用制度？.....	(146)
如何建立在产品和产成品的保管制度？.....	(147)
什么是帐外财产物资？.....	(147)
如何建立现金管理制度？.....	(148)
如何建立银行存款的管理制度？.....	(149)
如何建立流动资金管理制度？.....	(150)

《如何建立固定基金管理制度?》.....	(151)
《如何加强专项物资的管理?》.....	(152)
《如何管好用好专用基金?》.....	(153)
《如何管好债权债务?》.....	(154)

下：升级篇

第八讲 经济核算..... (156)

《如何健全材料、动力的消耗原始记录?》.....	(156)
《如何健全产品、质量、劳动工具、在产品 and 半成品的原始记录?》.....	(158)
《如何健全产品的原始记录?》.....	(161)
《如何健全盘存业务及盈亏处理的原始记录?》.....	(164)
《如何加强计量和质量控制?》.....	(166)
《如何提高定额管理水平?》.....	(170)
《如何制定实现经营目标的措施?》.....	(171)

第九讲 加强资金和财产管理..... (175)

《如何对流动资金实行全过程管理?》.....	(175)
《如何对流动资金实行全员管理?》.....	(177)
《如何提高流动资金使用效果?》.....	(179)
《在来往业务中,如何才能做到既遵守结算纪律,又能提高企业的经济效益?》.....	(180)
《如何掌握银行存款的合理存款额?》.....	(181)
《固定资产归口管理的内容是什么?》.....	(183)
《固定资产有偿调入调出如何结算?》.....	(184)

固定资产无偿调拨如何核算？	(186)
固定资产调拨的手续和程序是什么？	(187)
如何确定固定资产的经济使用期？	(188)
如何开展每年一次的财产大清查？	(189)
每年一次的财产大清查应当在什么时候进行？	(191)
财产清查中应注意什么问题？	(191)
如何对待财产物资的“三相符”问题？	(192)
财产物资发生损失应如何处理？	(193)
财产物资盘盈了应如何处理？	(193)
第十讲 财经纪律	(194)
什么叫转移和隐匿收入？	(194)
什么叫小钱柜小家当？	(195)
什么叫坐支？	(195)
为什么不准坐支现金？	(195)
什么叫收支两条线？	(195)
什么叫挪用？	(196)
如何对待回扣？	(196)
贪污与挪用的区别是什么？	(197)
如何正确计算和缴纳经营环节的税金？	(198)
如何正确计算和缴纳所得税？	(199)
如何正确计算和缴纳调节税？	(201)
如何正确计算和缴纳烧油特别税？	(202)
如何正确计算和缴纳增值税？	(202)
如何正确计算和缴纳资源税？	(204)
什么叫白条抵库？	(205)
如何遵守费用、成本开支范围？	(206)
什么叫乱挤成本、滥摊费用？	(207)

如何正确划分成本项目、成本期间和成本对象?	(208)
如何正确执行价格政策?	(209)
什么叫私分产品或变相私分产品?	(210)
什么叫滥发奖金实物?	(211)
第十一讲 科学管理	(212)
信息管理在企业管理中的作用是什么?	(212)
如何搜集信息?	(214)
如何对信息进行筛选加工?	(214)
什么叫目标管理?	(215)
如何进行目标管理?	(216)
如何发挥会计在投资决策中的作用?	(217)
如何发挥会计在经营决策中的作用?	(218)
什么是经济活动分析?	(218)
经济活动分析在经营管理中有何作用?	(219)
如何进行经济活动分析?	(220)
如何提高财务计划的准确性?	(222)
什么叫全面经济核算?	(223)
什么叫全员经济责任制?	(224)
何谓核算体系?	(225)
核算体系如何适应企业的经营特点?	(225)
什么叫价值工程?	(226)
如何在日常管理中运用价值工程?	(228)
什么是量、本、利分析?	(229)
如何进行量、本、利分析?	(230)
什么是ABC管理法?	(231)
ABC管理法的作用是什么?	(232)

如何进行投资决策？	(233)
如何进行成本决策？	(236)
如何进行可比产品成本降低率的试算平衡	(237)
第十二讲 经济效益	(239)
什么是经济效益？	(239)
什么是宏观经济效益？	(240)
什么是微观经济效益？	(240)
什么叫社会效益？	(241)
如何把经济效益和社会效益统一起来？	(242)
提高经济效益的意义何在？	(243)
提高经济效益的途径有哪些？	(243)
反映经济效益高低的指标有哪些？	(244)
资金利润率的含义是什么？	(245)
如何提高资金利润率？	(245)
人均利税额的含义是什么？	(246)
如何提高人均利税额？	(247)
成本分析的作用是什么？	(248)
如何进行成本分析？	(248)
销售收入资金率的含义是什么？	(251)
如何降低销售收入资金率？	(252)
什么叫流动资金周转率？	(252)
提高流动资金周转率有什么意义？	(253)
产品适销率的含义是什么？	(253)
提高产品适销率的意义何在？	(254)
如何提高产品适销率？	(255)
关于厂内银行的几个问题	(255)

附录

- 财政部《关于印发〈会计工作达标升级试行办法〉
的通知》..... (272)
- 财政部《关于印发〈会计工作达标考核标准
(试行)的通知》..... (287)
- 湖北省财政厅《湖北省会计工作达标升级实施
细则》..... (291)
- 《湖北省会计工作达标标准》..... (295)
- 《湖北省工业企业会计工作升级标准》..... (306)

上：达 标 篇

第一讲 会计机构和会计人员

为什么要设置会计机构？

《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）第四章第二十一条规定，各单位根据会计业务的需要设置会计机构。

设置会计机构的目的在于更好地发挥会计工作的职能作用，加强会计对经济业务的核算和监督。所以，除了特殊单位因会计业务极少可单独设置外，一般单位都应单独设置会计机构。

大家知道，会计的主要职能有二，一是核算，二是监督。就发挥会计的核算职能而言，不单独设置会计机构，其作用是照样可以发挥的。但是，不单独设置会计机构，把会计工作归并到其他机构之中去开展，会计的监督职能就难以发挥或充分发挥了。这已为正反两个方面的经验、教训所证实。在一个单位内部，不论设置多少个职能机构，每个机构在工作过程中都需要与资金发生这样或那样的联系，而且每个单位都希望自己在运用资金方面拥有更多的自由，得到更多的实惠。会计工作并入其他机构以后，在行政上，要受其他机构负责人的指挥，在工作中就时时处于被指挥的地位，因而无法有效地对其他机构，特别是被并入的机构进行监督。例如，在文革中，有的企业会计工作并入供销机构。供