

sina 新浪财经

中国会计视野
www.esnai.com

峰和精品会计网校
www.fenghe.com

秀财网

联/合/力/荐

云智阅读
EICH READING

成为合格会计主管的 5 大抓手

制度建设 + 账簿设立 + 登录账簿

会计核算 + 工作管理

平准 / 编著

会计主管

建制、建账、记账、核算、管理

从入门到精通

128 个经典案例分析 108 个实务操作技巧

48 个贴心知识链接 26 个深度学习思考

精确掌握会计主管核心业务 快速提高岗位实战能力

中国财政科学出版社
会计学教授
博士生导师

徐玉德

兰州财经大学会计学
教授

方文彬

峰和精品会计网校
课程总监

杨克智

中铁股份北京工程局
财务部

崔爱丽

毕马威华振会计师事务所
注册会计师

王婷

联袂推荐



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

会计主管

建制、建账、记账、核算、管理

从入门到精通

平准 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

会计主管建制、建账、记账、核算、管理从入门到精通 / 平准编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2018.5 (2018.7重印)
ISBN 978-7-115-47952-5

I. ①会… II. ①平… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第038447号

内 容 提 要

俗话说“不想当将军的士兵不是好士兵”，在会计行业中，许多会计工作者都把成为会计主管作为自己的职业目标。为了帮助这些会计人员更有效地完成自己的职业规划，并且在达成目标后继续进步，我们特编写了本书。

本书从会计主管的实际工作需要出发，分别从了解会计行业，建账与记账，会计核算，沟通、筹划与管理等四个部分展开论述，不仅对会计机构设置、人员配备和素质要求进行了具体的介绍，还对会计基础工作的相关内容进行了详细的解读，最后从管理角度对会计工作进行了细致的剖析。便于读者由浅入深地了解会计主管工作的主要内容与关键环节，内容翔实，贴近实务，通俗易懂。

本书适用于广大期待成为会计主管，以及想在会计岗位上更好地实现自己价值的会计工作者学习阅读。本书对会计知识进行了详细解读，还列举了大量实务案例，集中体现了对会计主管实务工作的具体要求，对会计工作者深入理解会计主管工作的内容与实际要求，有一定的帮助。

◆ 编 著 平 准

责任编辑 李士振

责任印制 周昇亮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京虎彩文化传播有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 20.5

2018年5月第1版

字数: 398千字

2018年7月北京第2次印刷

定价: 78.00元

读者服务热线: (010)81055296 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147号

会计主管——企业的中坚力量，会计工作者期待的职业目标之一，它是企业会计工作不可或缺的组织者、管理者和领导者。正确地认识会计主管的工作，做好会计职业规划，是会计工作者顺利实现自己的职业目标的最充分的准备。为了帮助会计工作者更有效地完成自己的职业规划，掌握完备的会计知识，成为一个合格的管理者，我们特编写了此书，以期能为广大会计人的职业发展保驾护航。

本书主要内容

在日常会计工作中，会计主管不但面临着各种专业性问题的挑战，同时也需要掌握一定的管理技巧。本书主要的目的就是针对以上两个方面提供切实可行的解决方案，本书主要内容如下。

第一部分（第1章至第4章），介绍了会计主管的职业发展道路、会计主管的权限与职责，会计机构的设置与会计人员的配备、会计人员的选拔与任用等内容。

第二部分（第5章至第9章），介绍了记账的规则与方法、会计凭证的编制、会计账簿的登录、财务报告的编制和会计电算化的建立等内容，为会计记账工作的具体操作奠定了基础。

第三部分（第10章至第13章），主要详述了资产类、负债类、所有者权益类，以及收入、费用和利润业务的具体账务处理等内容，是会计工作者日常会计核算过程中需要掌握的核心内容。

第四部分（第14章至第15章），主要围绕企业内控制度的建立和企业预算与财务预测两个方面展开论述，着眼于会计人员的职业规划，将会计这项管理服务升华为一门艺术。

本书主要特色

特色一：针对性强，条理清晰。本书从会计主管角度着眼，为其量身打造了适合其职业成长的内容。不同章节之间划分清晰，有助于会计初学者更加清晰地了

解主要工作内容和具体工作要求。

特色二：内容翔实，贴近实务。在详述理论知识的同时，列举实务案例，更加注重实操的渗透，二者有效结合，使读者从了解会计主管的主要工作内容跃升到掌握实务工作的操作要点。

特色三：讲解细致，通俗易懂。从如何成为一名会计主管，到会计主管应该怎么做，本书详细地讲解了这一过程所涵盖的内容。此外，本书在会计核算方面，涉及了企业日常会计核算的大部分内容，条理清晰，文字简炼易懂。

本书适合读者

本书体系完整，内容全面，并与最新的会计、税收法规保持了同步。阅读、学习本书，将带给读者相关的专业知识。

企业会计管理人员：掌握企业会计部门日常的工作流程、工作重点以及工作要求。帮助企业的会计主管解决会计主管“做什么”“如何做”“怎样才能做好”的问题。

初入职场的会计新人：掌握企业会计部门的主要工作内容及要求。

大中专院校的会计专业学生：了解会计工作的基本知识。

本书创建团队

本书由平准老师及其团队编写，具体参与编写的有陈家玲（中央财经大学）、马蓉（中国财政科学研究院）、姚敏（中国财政科学研究院）、普艳阳（中国财政科学研究院）、胥彤（中央财经大学）、王婷（中央财经大学）。

在本书编写过程中，我们参考了相关的教材和资料，对相关专家的观点加以借鉴，在此谨向这些专家学者致以诚挚的谢意！

由于作者水平有限加之时间仓促，书中难免存在不足乃至疏漏之处，恳请读者批评指正。

读者资讯邮箱：suoxh@139.com

读者 QQ 群：2821884157（求索会计教育）

平准

第一部分 会计机构与会计人员

第 1 章

十年辛苦不寻常——会计主管是怎样炼成的

1.1 会计主管管什么	1
1.1.1 我为会计主管正名	1
1.1.2 会计机构负责人、注册会计师与财务总监三者的关系	3
1.1.3 德才兼备, 会计主管应具备的基本素质	3
1.1.4 能写会算懂管理, 会计主管应具备的基本工作能力	5
1.1.5 谁才能当会计主管	6
1.2 如何晋升为会计主管	7
1.2.1 玫瑰与荆棘, 影响会计主管职业规划的要素	7
1.2.2 职业规划, 会计主管的“登天梯”	9
1.2.3 砥砺前行, 会计主管的晋升秘诀	10

第 2 章

各就其位, 各司其职——会计主管的权限与职责

2.1 为谁辛苦为谁忙, 会计主管的职责	12
2.1.1 我的地盘我做主, 会计主管的职责	12
2.1.2 不越雷池一步, 会计主管的岗位权限	13

2.1.3 做好“看家人”	14
2.2 移动互联网时代, 会计主管有什么不同	16
2.2.1 大数据的冲击, 会计主管面临的挑战	16
2.2.2 与时俱进, 会计主管应树立的新观念	18
2.2.3 信息化时代会计主管的职能	20

第 3 章

排兵布阵——会计机构的设置和会计人员配备

3.1 搭好架子用好兵, 会计机构的设置	22
3.1.1 因地制宜, 合理匹配, 设置会计机构的基本规定	22
3.1.2 为业务服务, 设置会计机构的基本要求	23
3.1.3 不设置会计机构, 只配备会计人员的要求	24
3.1.4 财务外包, 实行代理记账的要求	24
3.2 会计工作岗位的设置及职责划分	26
3.2.1 分工协作, 互相监督, 设置会计工作岗位的原则	26
3.2.2 要设多少会计岗位	28
3.2.3 各司其职, 主要会计岗位的职责	29
3.2.4 会计人员回避制度	32

第4章

招兵买马——财务人员的选拔与任用

4.1 选用什么样的兵, 会计人员的基本要求.....	33
4.1.1 要你来, 干什么?	33
4.1.2 会计人员应具备的素质	34
4.1.3 初级、中级、高级, 各个会计职称的基本条件与基本职责	35
4.1.4 有才更要有德, 会计人员应具备的职业道德	37
4.2 “分手”也要讲规矩, 会计人员的工作交接.....	38
4.2.1 哪些事情要交代, 会计工作交接的	

范围	38
4.2.2 一步一步来, 办理会计工作交接的基本程序	38
4.2.3 走了就没事了吗, 会计工作交接人员的责任承担	40
4.3 哪些事, 碰不得, 会计人员的法律责任及法律对会计人员的保护.....	41
4.3.1 违反会计制度规定应当承担法律责任的行为	41
4.3.2 违反会计制度规定行为应当承担的法律责任	42
4.3.3 其他违反会计法律制度规定的行为及其应当承担的法律责任.....	43

第二部分 建账与记账

第5章

不立规矩, 何成方圆——记账的规则与方法

5.1 复式记账法, 一个伟大的发明.....	45
5.1.1 从单式到复式.....	45
5.1.2 一项业务记两笔, 复式记账法的特点.....	46
5.1.3 复式记账法的“成名之作”, 借贷记账法	46
5.2 借贷记账法的具体规定.....	47
5.2.1 借贷记账法记账符号与账户结构	47
5.2.2 借贷记账法的记账规则	50
5.2.3 会计分录.....	51
5.2.4 借贷记账法的试算平衡.....	54
5.3 总分类账户与明细分类账户的平行登记.....	55

第6章

把好第一关——会计凭证的编制

6.1 记账要有凭据, 认识会计凭证.....	57
6.1.1 会计凭证有哪些.....	57
6.1.2 会计凭证的分类.....	58
6.1.3 一定要规范, 会计凭证的书写要求	58
6.2 了解原始凭证	60
6.2.1 原始凭证的类别.....	60
6.2.2 原始凭证的填制内容	62
6.2.3 原始凭证的填制	62
6.2.4 真实第一位, 原始凭证的审核.....	64
6.2.5 我来试试看, 几种常用原始凭证填制举例	65
6.3 记账凭证.....	69
6.3.1 记账凭证必备的内容.....	69
6.3.2 记账凭证的类别	69

6.3.3 填制记账凭证的要求	70
6.3.4 记账凭证的审核	72
6.3.5 常用记账凭证填制举例	73
6.4 会计凭证的保管	77
6.4.1 会计凭证的传递	77
6.4.2 会计凭证的保管	78

第 7 章 分门别类，一丝不苟——会计账簿的登录

7.1 会计账簿的设置	80
7.1.1 会计账簿的基本构成	80
7.1.2 总账的设置	81
7.1.3 日记账的设置	82
7.1.4 明细分类账簿的设置	85
7.1.5 会计账簿的启用	87
7.2 会计账簿的登记	88
7.2.1 登记会计账簿的要求	88
7.2.2 总账的登记	90
7.2.3 明细账的登记	94
7.2.4 日记账的登记	94
7.3 对账和结账	96
7.3.1 对账	96
7.3.2 结账	97
7.4 登记错误的更正	99
7.4.1 会计记录错误	99
7.4.2 会计记录错误查找的方法	100
7.4.3 会计记录错误的更正方法	103

第 8 章 提纲挈领，高屋建瓴——财务报告的编制

8.1 认识财务报告	107
8.1.1 什么是财务报告	107

8.1.2 财务报告的种类	108
8.1.3 财务报告的编报要求——财务报表列报的基本要求	109
8.1.4 财务报告的编报要求——财务报表的具体编制要求	111

8.2 资产负债表

8.2.1 什么是资产负债表	113
8.2.2 资产负债表的内容	114
8.2.3 资产负债表的结构	115
8.2.4 资产负债表的编制	117

8.3 利润表

8.3.1 什么是利润表	123
8.3.2 利润表的内容	123
8.3.3 利润表的格式	124
8.3.4 利润表的编制	125

8.4 现金流量表

8.4.1 现金流量与现金流量表	127
8.4.2 现金流量表的结构和内容	128
8.4.3 现金流量表的编制	130

第 9 章 让企业拥有数字神经——会计电算化的建立

9.1 认识会计电算化

9.1.1 什么是会计电算化	133
9.1.2 常用的会计软件有哪些功能模块	134
9.1.3 会计电算化账务处理的一般要求	136

9.2 实施会计电算化

9.2.1 怎样建立会计电算化内部管理制度	136
9.2.2 企业实行会计电算化的准备工作	137
9.2.3 如何选择适用的会计软件	138
9.2.4 会计电算化账务处理的流程	140
9.2.5 如何进行报表定义	141

第三部分 会计核算

第 10 章

物尽其流、财尽其用——资产类业务的账务处理

10.1 货币资金业务的账务处理	144
10.1.1 库存现金的账务处理	144
10.1.2 银行存款的账务处理	147
10.1.3 其他货币资金的账务处理	149
10.2 应收账款的账务处理	153
10.2.1 应收账款价值的确定	153
10.2.2 应收账款的账务处理	153
10.2.3 坏账损失的账务处理	154
10.3 应收票据的账务处理	157
10.3.1 应收票据的含义与内容	157
10.3.2 应收票据的初始计量	157
10.3.3 商业汇票的利息计算	157
10.3.4 应收票据的账务处理	158
10.4 其他应收款的账务处理	161
10.4.1 其他应收款的内容	161
10.4.2 其他应收款的账务处理	162
10.5 交易性金融资产的账务处理	163
10.5.1 交易性金融资产账务处理的相关科目	163
10.5.2 取得交易性金融资产的账务处理	164
10.5.3 交易性金融资产的现金股利和利息的账务处理	165
10.5.4 交易性金融资产的期末计量的账务处理	166
10.5.5 处置交易性金融资产的账务处理	167
10.6 存货业务的账务处理	168
10.6.1 存货的种类	168
10.6.2 存货的确认条件与范围	169

10.6.3 存货的计价方法	169
10.6.4 原材料相关业务的账务处理	171
10.6.5 存货清查的账务处理	179
10.7 长期股权投资的账务处理	181
10.7.1 长期股权投资的账务处理方法	181
10.7.2 采用成本法核算的长期股权投资	182
10.7.3 采用权益法核算的长期股权投资	185
10.7.4 长期股权投资减值的账务处理	188
10.8 固定资产的账务处理	188
10.8.1 固定资产的分类	189
10.8.2 固定资产的初始计量	189
10.8.3 取得固定资产的账务处理	190
10.8.4 固定资产折旧的账务处理	192
10.8.5 固定资产的处置	198
10.8.6 固定资产的后续支出	201
10.9 无形资产相关业务的账务处理	204
10.9.1 无形资产的概念和特征	203
10.9.2 无形资产的确认	204
10.9.3 无形资产的构成	204
10.9.4 无形资产的账务处理	206
10.9.5 其他资产业务的账务处理	209

第 11 章

学会使用财务杠杆——负债类业务的账务处理

11.1 应付账款的账务处理	211
11.1.1 应付账款的确认与计量	211
11.1.2 应付账款的账务处理	212
11.2 应付票据的账务处理	213
11.2.1 应付票据的概念	213
11.2.2 应付票据的账务处理	214

11.3 其他应付款的账务处理	215
11.3.1 其他应付款的概念	215
11.3.2 其他应付款的账务处理	216
11.4 应付职工薪酬的账务处理	216
11.4.1 企业职工薪酬的确认与计量原则	217
11.4.2 应付职工薪酬的账务处理	218
11.5 短期借款的账务处理	221
11.5.1 科目的设置	221
11.5.2 利息的处理	221
11.6 应交税费的账务处理	223
11.6.1 应交增值税	223
11.6.2 应交消费税	229
11.6.3 其他应交税费	232
11.7 长期借款的账务处理	236
11.7.1 长期借款的账户设置	236
11.7.2 借款费用的处理	237
11.7.3 账务处理	238

第 12 章 管好企业的家底——所有者权益类业务的账务处理

12.1 所有者权益概述	239
12.1.1 所有者权益的含义	240
12.1.2 所有者权益和负债的联系和区别	240
12.2 实收资本的账务处理	241
12.2.1 接受现金资产投资	241
12.2.2 接受非现金资产投资	242
12.2.3 实收资本(或股本)的增减变动	245
12.3 资本公积	248
12.3.1 资本溢价(或股本溢价)的核算	248
12.3.2 其他资本公积的核算	250
12.3.3 资本公积转增资本的核算	250

12.4 留存收益	251
12.4.1 利润分配	251
12.4.2 盈余公积	252

第 13 章 合理划分, 正确匹配——收入、费用和利润业务的账务处理

13.1 收入的账务处理	255
13.1.1 收入的特点与分类	255
13.1.2 收入的确认与计量	257
13.1.3 科目设置	259
13.1.4 销售商品收入的账务处理	260
13.1.5 其他业务收入的账务处理	263
13.2 费用的账务处理	264
13.2.1 费用的特征和分类	264
13.2.2 费用的确认	265
13.2.3 期间费用的账务处理	266
13.3 政府补助	267
13.3.1 政府补助的概念和特征	267
13.3.2 政府补助的主要形式	268
13.3.3 与资产相关的政府补助	268
13.3.4 与收益相关的政府补助	270
13.3.5 与资产和收益均相关的政府补助	272
13.4 利润的账务处理	274
13.4.1 利润的构成	274
13.4.2 科目设置	275
13.4.3 营业外收入和营业外支出的账务处理	276
13.4.4 所得税费用的账务处理	277
13.4.5 本年利润的账务处理	278
13.5 利润分配的账务处理	280
13.5.1 利润分配的内容	280
13.5.2 利润分配的账务处理方法	280

第四部分 筹划与管理

第 14 章 为财务安全建立防火墙——企业内控制度的建立

14.1 认识内部控制制度.....	282
14.2 具体业务的内部控制制度.....	283
14.2.1 如何建立货币资金内部控制.....	283
14.2.2 如何建立采购业务内部会计控制.....	285
14.2.3 如何建立销售与收款内部控制.....	287
14.2.4 如何建立仓储管理内部控制.....	288
14.2.5 如何建立固定资产内部控制.....	289
14.2.6 如何建立成本与费用内部控制.....	291
14.2.7 如何建立筹资管理内部控制.....	292
14.2.8 如何建立投资管理内部控制.....	292

第 15 章 高瞻远瞩, 统筹规划——企业预算与财务预测

15.1 财务预测.....	294
15.1.1 认识财务预测.....	294
15.1.2 财务预测的基本原则和基本步骤.....	295
15.1.3 财务预测的主要方法.....	296
15.2 如何完善财务预算.....	301
15.2.1 企业财务预算的基本要求.....	301
15.2.2 全面预算体系.....	301
15.2.3 财务预算的编制.....	303
15.2.4 利润表和资产负债表预算的编制.....	312
15.2.5 弹性预算.....	314

第一部分 会计机构与会计人员

第1章

十年辛苦不寻常——会计主管是怎样炼成的

本章概览

主管，是一个令人钦羡的职位，一定意义上也是事业有成的标志；会计主管则是会计工作者期待的目标之一，是企业会计工作不可或缺的组织者、管理者。如何赢得这一职位，更好地实现自己的价值，本章将为你提供以下的思路：

(1) 认识会计主管，了解会计主管所应当具备的基本素质、能力，打造“软实力”，提升“硬实力”；

(2) 凡事预则立，做好会计职业规划，为顺利实现目标设计方案。

1.1 会计主管管什么

1.1.1 我为会计主管正名

要追求会计主管这一可遇亦可求的职业目标，我们首先必须对“何为会计主管”有清醒、准确的认识，由此决定、调整自身的努力方向。会计主管首先是“主管”，对“何为主管”阐释得最为准确、完整的莫过于被称为“主管人的主管”的莫里斯·洛代克的表述，即“在任何结构、形态和产业的一切机构里，一个拥有自己所辖的下属，同时向更高一级管理者负责，并通过贯彻、传达、计划和实施调动、指导和控制员工来完成整个组织目标的管理者就是主管”，

它概括出会计主管承上启下的地位，管理、组织的职能以及实现其职能的方式、手段。对于主管的普遍要求便是对于会计主管的基本要求。

由于现实生活的多样性，不同企业（或其他经济实体）的“会计主管”一职有不同的表现形式，但总体而言，“会计主管”指的是单位（企业或其他经济实体）会计、财务工作的组织者、管理者，既包括一般意义上作为各单位会计、财务工作的具体领导者和组织者的会计机构负责人（会计主管人员）及会计主管，也包括具有更高会计与财务管理职权的总会计师及财务总监。

1. 会计机构负责人（会计主管人员）

会计机构负责人（会计主管人员）是在一个单位内具体负责会计工作的中层领导人员，其在单位负责人的领导下，具体组织、管理本单位的会计工作并对所有会计工作负责。在中小型企业、事业单位中，会计核算与财务管理一般不会分为两个职能部门，而是以会计活动为中心来划分内部职责的，此时，会计机构负责人兼有“会计主管”之职权，既是“账房先生”，又是“理财专家”。

2. 会计主管

一些大中型企业、事业单位将会计核算与财务管理职能分离，分别设置会计机构与财务机构，会计机构负责人主要负责指导、开展会计机构中的会计核算工作，为内外部会计信息使用者提供合法、公允的会计信息；财务机构则专司筹资、投资、利润分配，组织资金运作等理财之职，而财务主管便主要负责监管资本的运作，包括资本的获取、运营和支配，履行理财之职。

3. 总会计师

总会计师是全面主管本单位财务会计工作的行政副职，不是一种专业技术职务，而是一种行政职务，在单位负责人领导下，主管经济核算和财务会计工作。《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）第36条规定：“国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。”根据《总会计师条例》的有关规定，总会计师协助单位主要行政领导全面负责财务会计管理和经济核算，参与单位的重大经营活动，直接对单位主要行政领导负责。凡是设置总会计师的单位，不应当再设置与总会计师职责重叠的行政副职。

4. 财务总监

财务总监制度起源于西方，在所有者与经营者分离的企业制度下，企业所

所有者从维护自身利益的需要出发，由董事会聘任财务总监，代表所有者对企业经营者的行为实施必要的监督制约。因此，财务总监是由企业的所有者决定，体现所有者意志并负责对企业的财务、会计活动进行全面监督与管理的高级管理人员。

在实践中，财务总监有两种具体形式：委派制中的财务总监和现代企业中的财务总监，前者指政府（或集团公司）以资产所有者的身份，由政府部门（或集团公司）委派，对委派单位负责，后者则由董事会聘任。在我国，由财政部代表中央政府对中直企业派出财务总监，各省财政厅代表省级政府向所属大中型企业派出财务总监，行使对国有企业财务活动的监督职能，就属于委派制。

1.1.2 会计机构负责人、总会计师与财务总监三者的关系

在一个小规模的企业里也许只设置会计机构负责人即可满足工作需要；而在一些股份有限公司，除设置会计机构负责人之外，通常要设置更高级别的财会管理人员，如财务总监或总会计师；而为确保国有资本保值增值，加强对财务工作的领导，国家立法要求大型的国有企业必须设置总会计师，同时国有资产管理部门也可向其派出财务总监。那么，这三者之间究竟是什么关系呢？

总体来说，总会计师是会计管理系统的总负责人；会计机构负责人则是会计管理系统中核心部位的负责人；财务总监主要代表所有者对会计机构负责人所开展的以及总会计师所领导的财会工作进行监督。总会计师、财务总监较会计机构负责人，具有行政级别更高、工作内容更多、管辖范围更广等特点。三者的基本关系如图 1-1 所示。

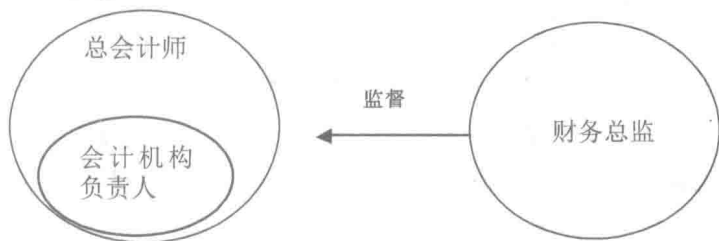


图 1-1 会计机构负责人、总会计师、财务总监的基本关系

1.1.3 德才兼备，会计主管应具备的基本素质

要成为一个成功的、优秀的会计主管需要具备良好的素质，只有在日常生

活中注重自我提升、自我修炼的人，才可能胜任这一职位。会计主管应具备以下基本素质。

1. 政治素质

会计主管并不仅仅是会计工作人员，良好的政治素质是其在工作中、生活中明辨是非并在需要时做出正确决定或抉择的思想保障。会计主管政治素质的总要求是：坚持真理、实事求是、富有正义感和爱国精神、树立正确的人生观、价值观等。

2. 道德品质

道德是一个人得以安身立命的根本，会计主管在从业生涯中需要具备高度的职业良心；廉洁自律、诚实守信、坚持原则、秉公办事，做到“心地无私天地宽”。

3. 知识素质

合理的知识结构体系是优秀会计主管必须具备的一项基本素质，保证其正确理解、判断并卓有成效地组织工作。会计主管必须牢牢掌握三方面的知识：一是包括法律在内的较为均衡的文化知识；二是比较丰富、先进的现代管理科学、决策科学和领导科学的方法体系；三是从根本上说，要有善于学习的基本素质。

4. 业务素质

财务会计工作是企业管理的核心，具有很强的专业技术性，而且会计理论、会计知识都在不断快速更新，为了适应会计工作发展的需要和做好本职工作的要求，会计主管应具备更高的专业知识、技术水平和业务素质。现代企业的会计主管往往是协助公司最高管理人员运筹帷幄的重要智囊和“理财专家”，扎实的专业知识是制定科学的、有效的工作方案，提供正确财务建议，出色完成工作所必须具备的最基本的素质。因此，会计主管应熟练掌握财务会计、财务管理等相关知识，主动更新专业知识，跟踪本学科发展，并具有丰富的工作经验和学识，还要熟悉各项财经法纪，遵纪守法。

5. 有悟性、有理性、有韧性

悟性就是要求会计主管有迅速接受信息并做出正确判断的能力，要能从纷繁复杂的现象、数据资料中把握本质，迅速做出正确判断。

理性就是做结论要建立在事物客观全面判断的基础之上，实事求是。会计主管在工作中应做到尊重客观规律，保持头脑清醒，切忌主观臆断。

韧性是在任何工作中做出成绩所必不可少的素质。会计主管面临诸多复杂的问题需要处理，只有具备顽强的意志、稳定的情绪和坚韧的毅力，才能在经营管理中克服困难，避免失误。

1.1.4 能写会算懂管理，会计主管应具备的基本工作能力

在以相对完美的素质打底子的基础上，还要培养较强的工作能力，否则，只能做漂亮的观赏植物，而不能发挥实际的作用。看一看，你的工作能力是否做好了准备呢？

1. 协调沟通能力

企业的财会部门是掌握企业资金流向的重要部门，其管理活动涉及企业内部的各个方面、各个部门，是各方利益的根本所在，因而也易成为企业管理中矛盾的焦点，作为财会部门的会计（财务）主管往往处于矛盾的交织中，工作环境并不轻松，既要满足各方的正当利益需要，又要恰当地行使自己应有的财务监督权，因此，会计主管具备良好的协调沟通能力，善于组织、善于沟通、善于处理各方利益冲突，成为其游刃有余地处理好工作问题必不可少的基本能力。

2. 管理能力

会计主管在公司、企业等单位中同时扮演管理者和被管理者两种角色，因而，锻炼自己的管理能力便成为通向会计主管之路的必然要求，如掌握适当的管理方法，提高管理水平，加强人力资源管理等。

3. 表达能力

正确地表达自己的思想，是正确处理好工作中不论是专业问题还是涉及人际关系方面的问题所必须具备的能力。良好的语言表达能力有助于主管树立自身的良好形象，正确解决纷争，提升部门凝聚力。主管尤其要注意的是提高自己面对一个群体时，从容不迫、充分展示自己观点和才能的即席表达能力。如果对自己能否达到这一要求心存疑虑，那么，开始练习吧！就是现在！世上没有天生的演说家，练习多了，你会欣喜地发现：魅力四射的演讲，你也能做到！

4. 分析能力

良好的财务分析能够为企业正确决策提供依据，从而保证企业增加获利。可见，会计主管要真正发挥参与决策的作用，成为企业的高级“理财专家”，必须具备较强的分析能力，特别是财务报表分析能力及对各种经济信息的分析能力，前者可将大量的报表数据转换成对特定决策有用的信息，以减少决策的不确定性，同时还需要后者，即详细调查和研究经济、行业等各种相关信息的能力。因此，会计主管必须具备全面分析能力，在掌握详尽、全面信息的基础上，借助其敏锐的洞察力和较强的逻辑思维能力，对信息做出综合、可靠的分析。

1.1.5 谁才能当会计主管

我国法律对于成为会计主管人员设定了必要的门槛，《会计法》第38条第2款规定：“担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。”这里所说的“会计主管人员”不等同于本书所指的“会计主管”，而是指较小规模的企、事业单位中没有设立独立的会计机构，而专门配备的负责组织管理会计事务、行使会计机构负责人职权的管理人员。

此外，我国现行有关法规为完善会计机构负责人（会计主管人员）任职资格和条件做出了相对具体的要求，根据《会计基础工作规范》第7条规定，会计机构负责人、会计主管人员应当具备以下基本条件。

- （1）坚持原则，廉洁奉公；
- （2）具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上；
- （3）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- （4）有较强的组织能力；
- （5）身体状况能够适应本职工作的要求。