

无师自通

主办会计 十件事

杨义林 著

Zhuban Kuaiji Shijianshi

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

F23/294

2008

无师自通

主办会计 十件事

杨义林 著

Zhuban Kuaiji Shijianshi

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大连

© 杨义林 2008

图书在版编目 (CIP) 数据

主办会计十件事 / 杨义林著. —大连: 东北财经大学出版社, 2008. 5

(无师自通)

ISBN 978 - 7 - 81122 - 338 - 5

I. 主… II. 杨… III. 会计 - 基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 072843 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总编室: (0411) 84710523

营销部: (0411) 84710711

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连图腾彩色印刷有限公司印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 150mm × 230mm

字数: 184 千字

印张: 12 3/4

2008 年 5 月第 1 版

2008 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑: 李智慧 郝树芹

责任校对: 孙 萍

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

ISBN 978 - 7 - 81122 - 338 - 5

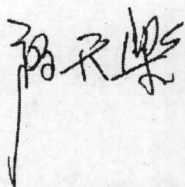
定价: 26.00 元

序

理论来源于实践，它是实践经验的总结与提炼；理论也是指导实践、为实践服务的，所谓“从实践中来，到实践中去”说的就是这个道理。本书所阐述的主办会计十种业务的处理方法，是作者将实际工作中总结出来的经验上升到理论的精华所在。

理论是否正确，只有在实践中才能得到验证。读者如果能够将本书所阐述的会计方法在实际工作中加以运用，一定能在实践中发现本书的优点以及存在的某些不足与错误。

理论是需要不断更新与发展的，通过作者与读者的经验交流，希望本书起到抛砖引玉的作用——有更多的有真才实学的人士加入到创建会计理论的队伍中来，我们国家的会计理论研究就会出现一个飞跃，上一个新的台阶。



2008 年 4 月

第 1 章
第 1 章 2005

前 言

主办会计又称主管会计，是在经济组织的会计机构内负责具体会计业务操作的技术负责人。

做一个主办会计并不难，只要具备一定的会计理论基础和会计实务操作能力，另外参考一些他人做主办会计的经验就能胜任。会计理论与会计实务在学校能够学得很好，这本书能够为您提供最基本的东西。

假如您是一名主办会计，到一个新单位上任时，首先要与前任办理交接手续。接手后，您要做的第一件事应该是对您手下的会计人员进行岗位分工，并对每个岗位制定一个制度。然后，您要为企业制定一个预算。为了保证企业预算的实施，您还必须参与制定企业的财务管理制度。

以上四件事做完了，您应该坐下来，研究一下您所在企业的组织机构，再根据企业的组织机构及企业财务管理的需要，对会计核算的各个环节及各个环节的数据进行组织、规划。为了组织会计核算，您还必须设计一些内部凭证、表格，以便将会计核算的各个环节有机地联系在一起，使之相互照应；为了准确地核算收入、结转成本，您还要根据企业供应、销售、生产的特殊性制定出相应的会计处理方法，并根据这些处理方法来设计、运用会计科目。

做完上述工作后，您作为主办会计，就基本进入角色了。剩下的工作就是考查您是否是一个合格的主办会计了，其中最主要的是对会计报表与涉税问题的处理。

本书只是一种个人经验总结，作者旨在与您进行经验交流。如果您没有做过主办会计，书中的东西您可以先用起来，然后在操作中总结和完善，形成您自己的更为合适的方法；如果您已经做过主办会计，书中的东西也许能起到“他山之石”的作用；如果您是一位会

目 录

第一件 交接	1
一、接手之前的准备工作.....	1
二、移交的内容.....	2
第二件 人员分工与岗位责任制	4
一、人员分工.....	4
二、凭证传递.....	6
三、岗位责任制度的内容.....	8
四、应用实例	13
第三件 企业预算	21
一、企业预算的编制与执行	21
二、预算指标的确定方法	24
三、预算表格	27
四、预算控制方法	34
五、第四季度对全年预算的调整与干预	36
六、内部承包预算	37
第四件 财务管理制度	39
一、财务管理制度提纲	39
二、应用实例	41
第五件 会计核算的组织	53
一、配置下属单位会计人员	53
二、规定凭证传递路线与处理方法	54
三、统一会计计价方法	58
四、基础数据之间的衔接	64

第六件 会计常用凭证及登记表 82

- 一、常用凭证格式 82
- 二、常用管理登记表 95

第七件 会计处理方法 108

- 一、计划成本法下材料采购的处理方法 108
- 二、实际成本法下货到票未到的处理 116
- 三、付款凭单的处理方法 120
- 四、分期收款发出商品的处理 127
- 五、产品赊销的处理 128
- 六、委托代销商品的核算 136
- 七、佣金问题 153
- 八、销售台账 155

第八件 会计科目设置 160

- 一、设置会计科目应注意的几个问题 160
- 二、“内部往来”科目的运用 162
- 三、应用实例 166

第九件 内部会计报表 172

- 一、内部会计信息与人员的分类 172
- 二、企业资产分类 174
- 三、内部报表的格式 176

第十件 涉税事项 188

- 一、涉税注意事项 188
- 二、亏损年度企业递延所得税资产的处理 191

第一件 交接

一、接手之前的准备工作

交接——您在新的岗位或新的单位工作时迈出的第一步，这一步一定要脚踏实地。为了保证做到脚踏实地，您就要做好充分的准备工作，这个准备工作可以概括为“了解情况”。

交接，是企业主办会计上任后的第一项工作。这项工作做得好坏，对上任后的工作影响很大，特别是在上任初期，移交手续办得不清楚不仅会影响上任后的正常工作，一旦出错，将会给企业造成损失。

在接手一个企业的主办会计的工作之前，首先，应对该企业的整体财务状况有所了解，最好能在办理移交手续之前先看一看企业的总账、明细账以及其他财务、会计资料，让自己对将要开展的工作在头脑里有一个清晰的轮廓；对自己前任的账务处理方式、成本费用核算方法、目前账面遗留的问题等有一个初步了解。

其次，对每一个账户的核算内容要逐一了解，并对重点内容做出记录，以便在办理正式交接手续时向移交人询问，或要求其在移交书中表述清楚。

再次，账账、账表核对相符。账账核对相符在手工操作进行会计核算的企业尤其重要。每一个总账科目都必须有一张对应的明细科目表，明细科目表的每一个余额都必须与账页核对相符；报表项目与总账、明细账对应的内容也必须逐一核对。会计核算采用电算化的企业也应将明细科目余额、往来客户余额及各种辅助核算余额打印出来作为移交附件。

最后，账实核对相符。所有盘存类科目都应实地全面盘存，不能全面盘存的必须大比例抽查，并按抽查误差计算出总体误差并在移交表中做出说明；往来客户要求有客户对账记录，对账之后发生的业务，要由相关人员负责承担其真实性的责任（如往来账户的记账

► 主办会计十件事 ◀

员),无客户对账记录,或对账记录间隔时间在一年以上的应进行函证(信函、电话),既无对账记录,短时间内又不能取得函证回复的,应要求本单位经办人写出书面情况说明,并在移交表上做出无对账记录或多长时间未对账的说明。

做好上述准备工作后,才能开始办理移交手续。

二、移交的内容

各企业的主办会计所承担的工作是不一样的,因此,各企业的主办会计所移交的内容也是不一样的,总括地讲,主办会计移交的内容就是主办会计所承担的工作及所知道的企业财务、会计方面的情况。

移交的主要内容有:

1. 会计报表。对会计报表重点项目的金额组成应逐项说明。对本企业财务状况有重大影响的项目要进行专项说明。所谓重点项目的金额组成,是指与一般会计报表项目的合并内容不完全一致的报表项目;所谓对本企业财务状况有重大影响的项目,是指移交报表所反映的会计期间有临时性的大额短期投资、大额短期融资、大额承兑汇票贴现等财务行为,且这些行为会在短期内发生改变;对大额的视同销售行为也应加以说明。

2. 要求总账科目余额表和明细科目余额表的金额一一对应相等。

3. 未交企业档案室保管的会计凭证由主办会计兼职做管理员时,应将所管理的会计档案按月、分类造册列表移交。

4. 应收票据、应付票据一般不进行明细核算,但移交时一定要将未兑付的票据列出明细表,载明每张票据的出票人、承兑人、交票人(背书人)、签发时间、收票时间及对应的会计凭证编号、业务内容、到期时间等数项内容。已贴现的票据移交日仍未到期的也要另行列表移交。

5. “长期待摊费用”项目明细表。该表应载明每个项目核算的具体内容,每个项目摊销计算的依据,每个项目、每月应摊销的金额,应摊销完毕的时间。

6. “应付未付费用”项目明细表。该表应说明每个项目应付款的时间及相关的合同内容等。

7. 坏账准备的计提比例及计提方法,各项跌价及减值准备的计

提方式。

8. 递延所得税资产明细表及其处理方式, 应转销的时间; 递延所得税资产各项目与相联系的税务认可的所得税调整表应一一对应相符。

9. 递延所得税负债明细表及其处理方式, 应转回的时间。

10. 经济合同由会计机构管理时, 不仅要移交合同文本, 对每一份合同的付款情况、收款情况及对应往来账户名称、编号也必须在移交表上载明。

11. 其他会计资料。按资料名称、内容列表。

12. 待办事项。应列表逐一说明待办事项的具体内容、开始时间、应结束时间、应注意事项等。

13. 实行电算化的企业, 应将自动转账分录的编号、转账内容、自动转账分录的转账顺序以及会计报表存放地址、编制顺序、账套备份目录名称、地址逐一列表说明。

14. 主办会计兼任财务经理的, 还应对企业的或有事项、预算管理内容进行移交。

或有事项中对外提供担保的, 应列表载明被担保企业的名称、担保内容、金额、担保时间, 到期时间、有无担保合同等。有未决诉讼等或有事项时应逐项说明发生原因、涉及金额等内容。

预算管理, 包括企业及其各部门、下属单位的年、季、月预算表、预算执行报表、业绩计算表及评价说明等都应列表移交。

15. 主办会计持有的企业的各项规章制度、法律文件等也应该移交。

16. 主办会计兼职会计软件系统管理员的还应交接系统管理员密码。

第二件 人员分工与岗位责任制

一个主办会计接手一个新办企业后的第一项工作便是部门人员分工与部门工作人员岗位责任制度的建立。接手老企业的主办会计首先应该对原来的人员分工进行一段时间的观察、考核后，再判断原分工是否合理、工作效率是否最佳、各项岗位制度是否适合本机构的正常运行，然后对其不合理的方面进行改革，切不可将前任所施行的制度及分工方式全部推倒重建。

一、人员分工

人员分工所要遵循的基本原则是用人之长，避人之短。

人员分工是建立在对本部门的工作量有一个大体了解，对本部门人员的业务操作能力、工作态度、工作责任心等个人素质也有一定了解的基础上的。

企业会计部门的机构越小，人员分工越粗、越简单，企业会计部门机构越大，人员分工越细、分工难度越大。人员分工应遵循用人之长、避人之短的基本原则，这样做可以提高整个会计团队的工作效率。

记住，您要让您手下的工作人员都知道下面这一点：

会计岗位的分工只是针对日常的、固定性的工作进行分工，临时的、突击性的工作只能适时指定人员负责办理。

会计机构可以以岗定人，也可以按人设岗，下面的数种方式是否有一种适合您的企业？

企业会计机构可以以岗定人，但多数时候却要按人设岗，即按某人在某些方面的特长安排适合其能力的工作。按人设岗时，一个岗位下可以安排多份工作，岗位名称以其主要工作命名。

• 下面几点是对按人设岗的表述：

会计机构按人设岗时，根据企业规模大小，最少应设两个或两个以上的工作岗位。

1. 传统的手工记账，记账岗位工作量最大。设置两个以上岗位

时，应设置专门的记账岗位。记账岗位的工作包括转账凭证的编制、记账、平账、结账。有多人时一般是将记账岗位细分为固定资产、成本、费用、往来等若干个记账岗位，稍大的企业在会计机构内设有专门的成本核算部、往来结算部，并在这些部门单设主办会计，即，成本核算主办会计、往来结算主办会计等。

2. 无论电算化记账还是手工记账，会计部门只设两个人的小企业，可简单地分为会计、出纳两个岗位。出纳岗负责资金收付，编制现金记账凭证（凭证输入）。会计岗负责凭证审核、记账、纳税申报、编制会计报表等。

3. 电算化企业的会计部门设三个人时，可分为出纳、复核、主办会计三个岗位。出纳岗负责资金收付与现金（包括银行存款）凭证的编制（凭证输入）；复核岗负责报账前原始凭证的前期审核，工业企业的成本核算与期间费用归集，转账凭证的编制，现金凭证的审核，记账、结账后各账户余额的审核；主办会计岗负责转账凭证的审核，记账、纳税申报、编制会计报表等。

4. 电算化企业的会计部门设四个人时，可分为出纳、成本费用核算、复核、主办会计四个岗位。出纳岗负责现金收付（包括银行存款）及凭证的编制（凭证输入）；成本费用核算岗负责企业成本费用的归集与分配和转账凭证的编制；复核岗负责报账前原始凭证的前期审核，记账凭证的复核，记账、结账后各账户余额的审核；主办会计岗负责记账、纳税申报、编制会计报表等。

5. 会计部门超过四个人时，则可单独设置销售核算、办税员（办税员岗位多数地方要有办税员证）等岗位。一个岗位可安排一个以上的人员，如成本费用核算岗，由于目前会计电算化软件大多不具备成本核算功能，采用电算化的企业大多数需要另行处理成本核算的问题，生成会计凭证后再输入电算化系统。工业企业一般按生产车间设置成本核算人员，有几个车间就设置几个成本核算员。产品单一的生产车间也可以一个人承担几个车间的成本核算工作。再比如出纳岗位，可以分设现金出纳与银行出纳，现金出纳只负责日常现钞的收付（包括银行的取款与现钞存款），银行出纳负责与银行的往来结算及往来对账。

● 下面是会计机构以岗定人时的一般做法：

会计机构以岗定人时，无论是电算化企业还是传统的手工操作记

账企业,会计岗位一般都分为出纳、成本核算、费用前期审核与归集、销售核算、复核、记账、档案管理、纳税申报、编制会计报表等岗位。根据企业规模的大小,可一岗数人,也可一人数岗。

在上述岗位中,实行电算化的企业,出纳、成本核算、费用前期审核与归集、销售核算几个岗位都承担记账凭证的处理与输入工作。其他几个岗位,复核岗工作量比较大,记账岗工作量比较小,一般是由记账凭证复核人员负责记账,即谁复核谁记账。复核岗位可分为报账前的原始凭证复核、凭证输入后的记账凭证复核、成本计算复核等几个岗位。大多数电算化企业不设记账岗位;手工记账的企业,记账岗工作量最大,可以将记账岗细分为往来账、费用账、成本账、收入账、固定资产账等几个专职记账岗(只登记账簿,不处理会计凭证)。

主办会计接手老企业时,会计机构、会计人员已经存在,一般只能按人设岗;主办会计接手新办企业时,可以以岗定人,先估计各岗位的工作量,再确定会计机构需要的人员数量。

在企业中,财务与会计是密不可分的,财务计划多是以会计资料为基础,以会计人员为主要编制人制定的,财务控制的大多数内容都是通过会计监督实施的。因此,所有会计岗位都承担着财务控制和财务监督的职责。例如,与财务管理相联系的资金筹集、预算管理岗位一般由出纳、费用归集、(手工)记账等岗位负责实施或监控。

分工之后,由于工作量的变化,以及本身在第一次分工时有可能存在的不合理情况,主办会计应该根据新情况及员工个人要求作适当调整、变更员工的工作岗位,使分工更趋于合理,更适合员工的工作兴趣。

二、凭证传递

与工作岗位相联系的是各岗位之间的凭证传递。一个会计机构就是一条数据加工流水线,每一个岗位完成各自的加工工序,一道工序加工完毕后向下一道工序转移时要有一个检验、计数接收、登记的过程。这个过程不能太复杂,否则会加大日常工作量;这个过程也不能没有,否则会出现责任不清的问题。

凭证传递线路的设计,应避免同一会计业务两次经过同一经办人

进行处理的“回传”现象。

• 一般的凭证传递方式如下：

1. 电算化企业传递方式

设置原始凭证前期审核岗时，由审核人将合格的允许报账的原始凭证适当分类汇总、填制原始凭证汇总表（或称“费用报销单”），由审核人、报账领款人签字后由报账领款人送领导审批。领导审批后，报账人再将单据交出，再由出纳核准金额后付款。不设专人对原始凭证进行前期审核时，由报账人自行填写原始凭证汇总表并找领导审批签字，再由出纳负责对原始凭证进行审核、付款。

出纳付款后编制记账凭证（凭证输入、打印），将记账凭证交复核人。复核人接受凭证时要做两件事：一是查看本次所接受的凭证与上次所接受的凭证是否连号；二是清点所附原始凭证的数量与记账凭证上记录的数量是否相符。然后，复核人在记账凭证上签名。如有不符，应当立即退还出纳更正。复核人的工作量不大，不是每天移交记账凭证的单位，可以采用凭证签收簿，将每次移交的凭证种类、编号、移交时间记录在案。复核人复核完毕后，确认会计科目、金额等内容无误后在复核处签名。此时，由复核人暂时保管记账凭证。

仓库上传的入库单、出库单以报表为传递签收凭据，成本核算员对仓库报表审核无误后在报表上签字，并将报表的仓库联交回仓库管理员。成本核算员对仓库报表进行账务处理后生成记账凭证，将记账凭证及所附仓库报表交复核人。复核人复核完毕，确认无误后由复核人暂时保管记账凭证。

单设销售开票员的企业，由开票员填写“销售收入日（月）报表”，交销售核算员复核无误后签署报表并进行账务处理、生成记账凭证，将记账凭证及所附“销售收入日（月）报表”交复核人。复核人复核完毕，确认无误后由复核人暂时保管记账凭证。

现金、仓库之外其他来源的原始凭证由费用岗人员负责收集处理，生成记账凭证后，交复核人。复核人复核完毕，确认无误后由复核人暂时保管记账凭证。

2. 手工记账企业的传递方式

手工记账的企业，出纳、成本、销售、费用各岗位人员编制好记账凭证后先将本岗位账目登记完毕，再将所编制的记账凭证交复核岗人员复核，复核人复核完毕后，按记账凭证所涉及的会计科目的内容

转交第一个未记账会计科目的记账员，记账员接受凭证时应对凭证附件进行清点。第一个记账员登记完毕，在已登记内容上做出已登记账簿的标识（画“√”或签字）后，再向下一记账员传递，下一记账员接受凭证时也应应对凭证附件进行清点。所有会计科目登记完毕后，最后一个记账员将记账凭证转复核人，由复核人清点无误后暂时保管记账凭证。

设置现金出纳与银行出纳的企业，从银行提取现钞的业务，由于支票是由银行出纳开出的，故应由银行出纳编制记账凭证，现金出纳核对无误后在凭证出纳处签字，银行出纳在制证处签字；现钞存入银行的业务，由于进账单是由现金出纳填制并交存现金，所以应由现金出纳编制记账凭证，银行出纳核对无误后在凭证出纳处签字，现金出纳在制证处签字。

设有账外登记簿的企业，由于账外登记簿是单式的，不能通过账户平衡手段检查登记是否有遗漏。每月月末，主办会计必须亲自检查所有登记的内容与相关账户的发生额及余额是否相符或相对应。

月末，主办会计对由各位复核人暂时管理的当月全部会计凭证进行整体查号，抽查记账凭证与所附原始凭证是否合格后方能装订封面，再交档案保管员登记保管。会计机构不设档案保管员岗的由主办会计保管。会计档案由会计部门自行保管一年后，交企业档案室统一保管至规定年限。

三、岗位责任制度的内容

岗位责任制度主要是解决会计机构工作人员各自承担哪些工作、什么工作做到什么标准为合格。必要时可以在制度中载明某项工作的操作程序与操作步骤，还应该结合企业的绩效进行考核，进一步规定如果不合格应该怎样处理，以及完不成分配的工作时的处罚措施等。

岗位责任制度制定后有一个不断完善、更新的过程，使之能不断适应新业务、新情况的变化。

● 会计各岗位的责任制度应包括如下内容：

1. 出纳岗位责任制度
出纳岗位的核心工作有两项：一是现金收付与银行结算，二是预

算控制。

具体来说，出纳岗位责任制度应包括以下内容：

现金收付、银行结算做到准确无误；

核对银行往来，编制银行余额调节表；

严格执行银行结算纪律；

协助预算部门控制各部门的费用、成本；

严格执行公司的费用报销、暂借款管理办法，不得私自借出现金；

核准已审核合格的“费用报销单”金额并付款，付款后加盖“现金付讫”章；

每日下班前登记日记账，汇总出当天收付现金总额，结算出当日现金余额，并盘点库存现金，做到账实相符；

库存现金不得超过规定限额，保证现金安全。

2. 成本核算岗位责任制度

成本核算岗位的工作重点在于成本的归集与成本的分配计算。

成本核算岗位责任制度应包括以下内容：

汇集原材料采购成本。

以产品产量、工时为依据核算人工成本，分配产品人工成本。

以各生产车间、部门的水、电、气计量表为依据正确分配辅助生产费用。

以材料出库报表为依据，汇集产品原材料成本。

协助做好车间在产品的盘点，正确分配完工产品与在产品成本。

根据汇集、分配资料编制记账凭证输入电算化系统（手工记账时，登记材料明细账、制造费用明细账、生产成本明细账等）。

深入仓库、车间指导仓库保管员、车间核算员做好材料的出、入库工作，参与仓库、车间的盘存工作。每月应有三天以上的时间到仓库抽查材料的库存数量。对仓库报表的准确程度做到心中有数，以保证成本核算结果的正确。

做好各项成本计算数据的分析工作，将单位产品的实际成本与单位产品成本定额进行比较，及时发现成本的异常升降情况，分析升降原因并找出影响成本不合理升降的因素，编制成本报表。

编制核算范围内的有关报表并审核、汇总车间核算员所编制的车间费用、成本计算报表。