

《企业干部工作指南》丛书

企业财务工作指南

顾善斌 董舜琪 许庆嵩 李学尧著



工人出版社

《企业干部工作指南》丛书

企业财务工作指南

顾善斌 董舜琪

许庆嵩 李学尧

工人出版社

主 编 邬凤祥
副主编 张守德 郭道夫
编 委 于光远 王小平 王连保 左薇明
张文兵 李颀枢 陈 平 顾善斌

企业财务工作指南

顾善斌 董舜琪

许庆嵩 李学尧

工人出版社出版(北京安外六铺炕)

新华书店北京发行所发行

通县曙光印刷厂印刷

开本787×1092毫米 1/32 印张: 7.625 字数: 165,000

1987年1月第1版 1987年1月北京第一次印刷

印数: 1—20,400册

统一书号: 4007·44 定价: 1.30元

编者说明

《企业干部工作指南》丛书，是为了满足广大企业干部，特别是中小企业各类干部的迫切需要而编写的。对于大专院校和中等专业学校的有关师生，对于工业管理部门和行业组织的有关干部，都是一套有益的参考书。

这套丛书共分两大类：专业管理干部、综合管理干部。编者力求为在企业管理岗位上工作的干部，都提供一位随时可以咨询的老师。

本丛书根据《中共中央关于经济体制改革的决定》精神，从小型企业各类干部工作的现实需要出发，结合企业现代化的要求，突出了实用性，注意了规范化，着重回答了企业各类干部的工作“是什么”？“为什么”？“怎么做”以及对其“素质的要求是什么”等四个方面的问题。在编排上，力求符合实际工作的顺序性、条理性。在写法上，力求做到通俗化、实例化。本套丛书，是由北京经济学院有关理论工作者和首都企业有关实际工作者相结合编写的。每本分册的编写提纲和统审定稿，均由丛书编委会负责。在编写过程中，得到了北京市政府有关部门、有关企业的领导和北京经济学院领导的热情支持、关心和帮助，对此我们表示衷心的感谢。

由于我们参加编写的同志水平有限，经验不足，书中可能有不妥甚至错误之处，恳请读者批评指正。

《企业干部工作指南》丛书编委会

一九八五·十

要在加强企业管理上下功夫

——《企业干部工作指南》丛书序言

搞活企业，特别是搞活大中型企业，是我们经济体制改革的中心环节。怎样才能真正搞活呢？扩大企业自主权是个前提条件，但是光有这个前提条件还不行，因为它只是搞活的外因。搞活的关键还在企业的内部，要看企业的素质怎么样，因为这是搞活的内因。给企业松绑放权，是希望企业腾飞，经济发展。如果松绑放权以后，企业不能自主地“飞”起来，甚至还不能独立地“走”，仍然习惯于“等”着上级发“饭票”，靠吃国家的“大锅饭”，那当然是“活”不起来的。

怎么办？出路就在于加强企业管理，改善企业素质，提高经济效益。一个企业活了没有，主要看经济效益上去了没有。把效益搞上去，不能靠降低质量、弄虚作假、转嫁负担，因为这是走歪道，即使上去了，也是假的，经不起检验的。我们是社会主义企业，要走正道，要搞真效益，这就要靠技术开发，要靠提高质量，要靠不断降低成本，特别是要降低原材料等物化劳动的消耗。在这方面，我们企业的潜力大得很。我们企业物资消耗在成本中所占的比重，一般都在80-85%左右，而发达国家一般只占60%，甚至50%。如果我们企业在物资消耗上，每年降低1%，全国就是30个亿，降低10%，就是300个亿。赵紫阳总理讲过，“如果物资消耗在我们现在的成本中降到70%以下，活劳动提高到30%以上，工业面貌就会有很大变化。”“降低成本是我们企业

管理的重要方面，是我们解决矛盾的出路。”

要知道，我们的企业，不仅技术落后，而且管理更落后。

“七五”期间，我们所有企业都要在加强企业管理上大作文章，要紧紧抓住提高产品质量，降低物资消耗这两个基本环节，来提高企业素质，提高经营管理水平，这就是我们实现“七五”计划的最好的实际行动。

北京一些企业的实际工作者和北京经济学院的有关理论工作者合作，共同编写了一套《企业干部工作指南》丛书，为加强企业管理做了一件好事情。这套丛书从各项专业管理到各种综合管理，从行政指挥系统到党的工作系统，从生产经营工作到生活后勤工作，几乎对企业所有管理岗位上的干部都设计了不同的《指南》分册。每个分册都对不同岗位上的干部应该做些什么工作，为什么要做这些工作，怎样才能做好这些工作，对这类干部素质的要求是什么，分别做了回答。这套丛书从我国企业干部的实际需要出发，立足现在、看到发展，突出了企业干部工作的实用性，注意了各类企业的共同性，把具体经验上升到规范化，把抽象理论又深入浅出地通俗化。正如编者所说，这套丛书是企业干部的一位“随叫随到”的“咨询老师”，而且还是对企业所有干部都可以有求必应的知识面很广的“老师”。

这套丛书的设计与出版，想到企业所想，急了国家所急，对提高企业干部素质，提高企业管理水平，是一件很有益的事情，对于打好基础、振兴经济，实现党的十二大提出的战略目标，也是一件很有意义的事情。

袁宝华
85.10.15.

目 录

第一章 财会工作概述

- 第一节 财会工作的概念和内容..... (1)
- 第二节 财会工作的对象和环节..... (4)
- 第三节 财会工作的任务和原则..... (10)
- 第四节 财会工作的组织和制度..... (14)

第二章 财务管理的内容

- 第一节 固定资金管理..... (20)
- 第二节 流动资金管理..... (31)
- 第三节 专项资金管理..... (42)
- 第四节 税金利润管理..... (46)

第三章 财务收支的管理

- 第一节 财务收支计划的编制..... (53)
- 第二节 财务收支的日常管理..... (66)

第四章 财会工作的控制

- 第一节 财会工作监督..... (70)
- 第二节 财会工作分析..... (72)
- 第三节 财会工作检查..... (82)

第五章 成本管理工作

- 第一节 产品成本的构成及其降低途径..... (86)
- 第二节 产品成本的预测..... (91)
- 第三节 成本计划的编制..... (97)
- 第四节 产品成本的控制..... (104)

第六章 经济核算工作

- 第一节 经济核算的组织…………… (111)
- 第二节 经济核算的方法…………… (116)
- 第三节 经济活动分析…………… (127)

第七章 财会工作的基础

- 第一节 健全会计凭证…………… (135)
- 第二节 设计会计帐簿…………… (143)
- 第三节 编制会计报表…………… (151)

第八章 财会工作的现代化方法

- 第一节 ABC分类法在资金管理中的应用…………… (161)
- 第二节 量本利分析法…………… (164)
- 第三节 适宜质量成本…………… (171)
- 第四节 经济效果分析技术…………… (176)
- 第五节 价值工程在财会工作中的应用…………… (181)
- 第六节 微电脑在财会工作中的应用…………… (189)

附 录

- 国营企业成本管理条例…………… (193)
- 中华人民共和国会计法…………… (203)
- 国营企业第二步利改税试行办法…………… (209)
- 财政部关于《国营工交企业第二步利改税财务处理暂行规定》…………… (217)
- 中华人民共和国集体企业所得税暂行条例…………… (223)
- 中华人民共和国城市维护建设税暂行条例…………… (227)
- 国务院发布国营企业奖金税暂行规定…………… (229)
- 国务院发布国营企业工资调节税暂行规定…………… (232)

第一章 财会工作概述

管理经济，离不开财务会计。经济越发展，财务会计越重要。马克思指出：“过程越是按社会的规模进行，越是失去纯粹个人的性质，作为对过程的控制和观念的总结的簿记就越是必要；因此，簿记对资本主义生产，比对手工业和农民的分散生产更为必要，对公有生产，比对资本主义生产更为必要”。这里所说的簿记，就是现代的财务会计。

财务会计是管理经济的一个重要工具。它利用价值形式，运用专门方法，对企业经济活动进行全面的、系统的、连续的反映和监督，为管理经济提供系统的资料，促进生产的全面发展。

做好财务会计工作，对于贯彻执行党的路线、方针、政策，实行严格的经济核算制，促进经济体制的全面改革，促使企业讲求经济效益，维护社会主义财产，加快社会主义现代化建设，具有重要的意义。

第一节 财会工作的概念和内容

一、财会工作的基本概念

财会工作，是财务工作与会计工作的总称。在实际工作中，财务和会计是由一个部门来负责的，人们也常常把它们相提并论。这是因为它们都是运用货币形式，对企业的资金和资金运动实行管理。二者的区别在于采用的方法不同：财务主要是通过财务计划的编制和组织实施等手段，着重对企业经济

活动实行事前监督；而会计则主要是通过会计核算手段，侧重于经济活动的记录，提供资料，进行事后监督。

什么是财务？企业财务指企业在经营活动中的资金运动及其所体现的经济关系。包括在资金的筹集、调拨、使用、分配、偿还等方面的经济业务中所形成的企业与国家预算和主管部门之间的缴、拨款关系，企业与职工之间的有关劳动报酬和福利费用的结算、支付关系等。财务涉及到企业的全部经济活动，是为生产（业务）服务、保证生产顺利进行的必要手段。做好财务工作，有利于巩固经济核算制，加速资金周转，厉行节约，增加积累，促进生产发展。

什么是财务管理？企业财务管理是指企业、单位有关资金的筹集、调拨、使用、结算、分配等方面的管理工作的总称。是一种价值管理工作。具体说来，它是利用货币形式，按照客观经济规律的要求，对企业生产经营过程中的资金运动及其所体现的各种经济关系，行使组织、指挥、监督和调节的职能，促使企业从正当的渠道筹集资金，最有效地运用资金、最合理地分配资金，以提高企业和社会经济效益为中心的，对工业企业生产经营活动进行的综合性管理。

社会主义经济是有计划的商品经济。企业生产的产品具有商品性质，是使用价值和价值的统一体。因此，企业的再生产过程也就具有二重性，既是使用价值的生产和交换过程，又是价值的形成和实现过程。企业为了生产产品，必须获取劳动对象和劳动资料，在产品形成过程中，即在创造新的使用价值的过程中，必然产生生活劳动和物化劳动的消耗，产品完工后要组织销售和补偿消耗，还要对剩余产品进行分配。在企业再生产的这些活动中，不可避免地要与企业内外的组织和个人发生种种经济联系，并且必须利用价值形式来

进行。企业财务管理就是这种经济现实的体现。企业财务工作的主要任务，是参与经营决策，组织实现决策，保证企业的支付能力和完成各项上缴任务，划清资金使用界限，遵守财经纪律，监督国家财产不受损失，并运用价格，盈利、资金等经济杠杆，促进企业不断改善生产经营，提高经济效益。

什么是会计？会计是管理经济的一种工具。它主要运用货币形式，通过记帐、算帐、报帐、用帐等手段，对企业的生产经营活动及其结果，进行系统的、连续的核算，并根据核算资料进行分析。在企业里，会计还是一种信息系统，它为管理人员和外部关系人提供企业的财务及经营情况，并预测其发展趋势，以便作出正确的决策。

会计由三个部分组成，即：会计核算、会计分析、会计检查。会计核算是会计的基本环节，会计分析则利用会计核算所提供的资料，对经济活动进行分析研究，找出影响计划完成（或完不成）的各种因素及其程度；会计检查是从会计角度对经济活动的合法性和财会部门工作的有效性进行的监督。三者是互相依存的，会计按其适用部门划分，有工业会计、商业会计、农业会计、基本建设会计、预算会计等；按其性质和作用划分，有财务会计、管理会计、成本会计、审计等。

六十年代以来，在国外有“微观会计”与“宏观会计”的提法。微观会计是指个人、机关、团体、企业、事业单位等的会计，即所谓“会计个体”的会计。宏观会计也叫“国民经济会计”，“社会会计”等，是利用会计方法和统计方法，根据各会计个体的会计报表，对一个地区、一个国家或各个国家在一定时期内的经济活动及其成果，进行归类、分析和反映，以取得社会经济的各项指标的一种方法。

二、财会的基本内容

财务管理主要包括以下方面：（1）固定资金管理；（2）流动资金管理；（3）成本管理；（4）销售收入和利润的管理；（5）专用基金管理；（6）财务收支的管理。

会计按其反映和监督企业经济活动的职能，分为两个方面：（1）反映经济活动方面，包括：设置帐户，填制和审查凭证，复式记帐，设置和登记帐簿，成本核算，财产清查，编制会计报表等；（2）监督经济活动方面，包括：建立会计制度、进行会计分析和会计检查等。

第二节 财会工作的对象和环节

一、财会工作的对象

社会主义企业财务、会计的对象，概括地说就是生产过程中的资金和资金运动。在社会主义有计划的商品经济中，产品的计算和分配，商品的交换与流通，都必须通过货币形式来进行。任何单位的财务活动和财务收支，也都要运用一系列价值指标进行反映和控制。因此，社会主义生产过程客观地存在着资金运动。这个资金运动就是财会工作的对象。在企业中，财会的对象，就是经营资金的运动。这个运动处于相对静止状态时，表现为不同阶段的资金占用及相应的资金来源；当它处于动态时，表现为资金在企业内的循环与周转、耗费与收回。资金占用和资金来源是对立统一的两个方面。企业要进行生产，必须取得一定数额的资金。同时，企业在销售产品取得货币收入以后，要进行合理的分配。企业的资金运动可分为如下五个方面：

1. 取得货币资金：国营企业取得资金，一种是通过财政拨款，一种是通过银行贷款。工业企业用于生产经营的资

金属于垫支的性质，企业利用这些资金进行生产经营活动。企业在正常生产以后，要以收抵支，不断地从销售收入中取得货币资金，以抵补自己的各项支出，使再生产活动得以继续进行。

2. 取得生产资料：企业取得货币资金后，就要购买生产资料。一方面，企业要兴建厂房建筑物，购买机器设备，建立生产所需要的劳动手段；另一方面，企业还要购买生产所需的原材料、辅助材料等劳动对象。在企业取得生产资料的过程中，要按等价交换的原则与供应单位办理结算，支付货款，支付各项采购费用。这样，企业资金的大部分便从货币形态转化为物资形态。

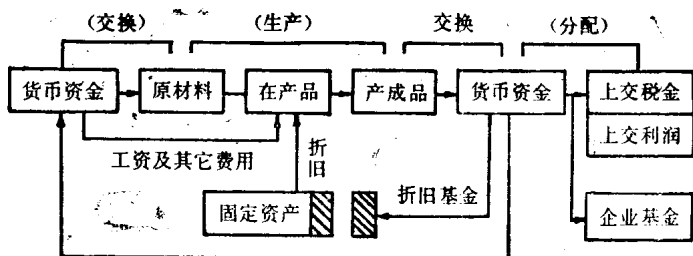
3. 生产工业产品：企业获得生产资料后就可进行生产活动，这是生产消费的过程。它包括机器设备、原材料等物化劳动的耗费和人工等活劳动的耗费，原材料在生产过程中被一次耗费掉，它的价值也随之一次转移到新产品中去。而厂房、机器设备等劳动手段，其价值随着它的磨损程度而逐渐地，一部分一部分地转移到新产品中去。与此同时，生产者除完成了上述价值转移外，还创造出新的价值。在此过程中，企业的资金通过在产品形态，转化为产成品形态。

4. 销售劳动产品：生产过程制造的产品必须转入销售过程。在这个过程中，要对产品进行选配、包装和组织成批发运等等，企业要支付这些销售费用，同时，还要同购买单位办理结算、取得销售货款。于是，企业的资金从产成品形态又转化为货币资金形态。

5. 收益的计算与分配：企业取得销售货款后就要进行分配。在分配中先要从销售收入中扣除生产耗费，以保证再生产活动的继续进行；剩余部分作为企业的纯收益，要在国

家、企业和职工个人三者之间进行合理的分配。

综上所述，企业经济活动包含生产过程（生产产品）、流通过程（购买生产资料及销售产品）和分配过程（企业取得货币收入及分配收益）。这些活动都需要同外部发生经济往来，进行各种货币结算。企业的经济活动可用下图表示：



二、财会工作对经济活动的反映和控制

在企业的经济活动中，生产本身同时也是消费行为，生产的消费包括活劳动消耗和物化劳动消耗。衡量劳动量的自然尺度是时间，无论是活劳动消耗还是物化劳动消耗，都可以归结为劳动时间的耗费。因此，人们总追求在一定的劳动时间内创造出尽量多的物质财富。这样人们要有效地进行经济活动，就必须对劳动时间的耗费和所取得的劳动成果进行必要的计算和记录。财务会计就是适应这种需要而产生的。

要使人们对生产经营过程有一定的认识 and 了解，就要通过会计将经济活动中生产、交换、分配、消费等方面的情况反映出来。这种反映并不是孤立的、零散的记载，而是对经济过程连续系统的反映；这就需要对数据资料进行加工整理。如果会计所提供的数据资料不准确，就会导致错误的判断和决策，从而造成损失。当然，会计资料的正确性是相对的。因为有些费用的核算也具有一定的假定性。例如，某一项费用

为几种产品所共同耗用，在会计上只能按照一定的比例分配计入各产品的成本。这样计算的结果就会带有一定的假定性。会计所提供的数据资料还应该是及时的，要比较快地反映出当前经济活动的进行情况。财务会计在反映经济活动时，经常会碰到正确性和及时性的矛盾，应从管理要求和实际可能出发，分别主次，区别对待，既不能为了“绝对的正确”而影响了及时性，同时也不能片面强调及时而影响资料的正确性。

财会控制是用来实现对经济活动的监督和调整，使经济活动按预期的目标进行。对经济活动的监督主要是指通过一定的方法来控制企业的经营活动，使之能在国家的法令、制度、规定和计划的范围内进行。对经济活动的监督主要是解决它的合法性。对经济活动的调整，是指不断地改变经济活动进行情况，使之更加及时、有效、合理。财务会计要不断地发现企业在经济活动中存在的问题及各方面的浪费现象，力争减少物质耗费，增加物质成果。这主要是解决经济活动的合理性问题。

财务会计的控制职能主要是通过控制花钱用物的方向和数量来控制企业的经济活动。掌握了企业物资和货币的使用方向和数量，就能够促进、制约以至制止某些经济活动。

财务会计的反映职能和控制职能是互相联系的，只有正确及时地反映经济活动的进行情况，才能对企业的经营状况做出正确的评价，实行有效的控制。

三、财会工作的基本环节

财会管理工作的基本环节包括：建立财务制度、制定财务计划、组织日常管理，进行会计核算，开展财会分析，实行财会检查。这些基本环节构成一整套工作程序。我们根据

目前财会工作的实际情况，重点阐述建立财务制度、制定财务计划和组织日常管理等问题。

1. 建立财务制度

企业财务管理的规章制度是人们组织财务活动、处理财务关系的规范。它是根据党和国家有关方针政策的要求、总结企业财务管理的经验制订出来的，它明确地规定财务管理的政策界限和有关部门财务管理的职责权限，有利于促进各部门互相结合、协调一致地开展财务活动。

企业的基本财务制度包括：固定资金管理制度、流动资金管理制度、现金管理制度、成本管理制度、利润分配制度、专用基金管理制度、财务开支标准和审计制度等。财务制度的制订要注意调查研究，总结企业财务管理方面的经验，反映生产经营的客观规律，有利于调动职工的积极性，发展生产，满足生产经营管理的需要。财务制度的内容要力求明确具体，简便易行，便于掌握和贯彻，防止脱离实际，繁琐复杂。执行财务制度要做好宣传教育工作，要依靠领导和群众来维护制度的严肃性，做到有法必依，执法必严，违法必究。同时，也应该在财务制度允许的范围内，从实际出发，合情合理地解决一些特殊问题。

2. 制定财务计划

编制和执行财务计划是有效地指导和组织企业财务活动的需要。企业的财务活动是复杂的，涉及到企业生产经营的整个过程和各个环节，要使财务活动能正常有序地进行，取得良好的效果，就要在国家计划的指导下，编制财务计划和组织财务计划的执行。企业通过财务计划的编制和执行，可以全面地计算和分析企业生产经营的效果，从而能够给企业的生产经营活动提出更高的要求，促使企业不断改善经营管理。

企业的财务计划主要包括：固定资产和折旧计划、定额流动资金及其来源计划、成本计划、利润计划、专用基金计划、财务收支平衡计划，同时要附列财务会计说明书。编制财务计划要注意使计划既先进又切实可行，要以各项定额为基础，有具体措施作保证，同时财务计划的编制还应当注意同生产计划和其它计划紧密衔接，并且要保证各项计划指标的综合平衡。另外财务计划工作还应当采取长计划短安排的方法。

3. 组织日常管理

要保证财务计划的实现，就必须组织日常管理，搞好分级分口管理。为了充分调动企业各级部门完成财务指标的积极性，就要遵照统一领导和分级分口相结合的原则，实行财务的分级归口管理。既要正确安排处理厂部同车间、班组之间的责权关系，又要正确安排和处理财务部门同生产、技术、劳动、供销等职能部门之间的责权关系，分别规定他们在财务管理上的职责和权限，实行责权合一。与此相适应，要把国家要求企业完成的计划指标进行分解，落实给有关科室、车间、班组以至个人，使各项指标成为他们管得住，实现得了的奋斗目标和考核尺度。

分级分口管理是指：（1）由各职能部门分口管理其业务范围内的指标，如由生产技术部门负责管理材料消耗定额，由动力部门负责管理水、汽、风、电等消耗定额指标。

（2）由单位分级管理其经营范围内的指标，如原材料和燃料消耗指标、工时消耗指标、车间经费限额等，凡能落实到班组、个人的，还要进一步分解落实。

在日常管理过程中，还要加强对财务计划执行情况的检查。充分运用各种核算资料，系统反映财务计划执行的过程