



财务会计 实用手册

俞新福 编著

中国农业机械出版社

财务会计实用手册

俞新福 编著



中国农业机械出版社

本手册共由九部分组成。它系统地介绍了会计基础理论，并以大量具体的实例详细说明财务会计实用处理的各种方法。为适应经济管理体制的改革，在财务和会计方面对利改税的有关处理方法进行了重点阐述。

本手册是把财务与会计两方面内容结合在一起编写，从体裁和系统上有创新，这对财务会计人员阅读极为方便。

本手册可供财务人员和财经院校师生参考，也可作为财会专业自学人员读物。

2414/51

财务会计实用手册

俞新福 编著

中国农业机械出版社出版（北京阜成门外百万庄南里一号）

（北京市书刊出版业营业许可证出字第117号）

机械工业出版社印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行·新华书店经售

开本 787×1092¹/₁₆·印张 34³/₄·插页 2·字数 850 千字

1986 年 10 月北京 第一版·1986 年 10 月北京 第一次印刷

印数 00,001—14,700·定价 7.35 元

统一书号：4216·19

序

会计是经济管理的一个重要组成部分。当前在全面开创社会主义现代化建设新局面的各项经济事业中，都必须运用会计来正确、及时、全面地记录和反映经济活动情况，充分发挥会计的控制、分析、监督的作用。在不断提高经济效益为中心的前提下，改善经营管理，加快经济体制改革的步伐，以适应经济建设发展的需要。

为了提高会计工作的水平，必须加强会计理论的研究，普及会计知识，这就需要多出版通俗化的会计书籍。俞新福同志以其深邃的会计知识和丰富的实践经验，经过辛勤努力，编写成《财务会计实用手册》一书，用通俗易懂的语言，系统地阐述了会计基础理论，以大量具体的实例，来说明财务会计实用处理的各种方法，并在部分内容后附有有关的规章、制度等资料，是广大会计工作者一本有用的参考书。

我是一向提倡大众化会计的，看了这本普及性的会计读物，很感兴趣。希望今后能看到更多的这种普及性会计书籍出版，使广大的会计工作者，不断提高专业技术水平，更好地为“四化”建设作出贡献。

潘序伦

1984年1月

前 言

目前要求以尽量少的劳动消耗和劳动占用，取得尽量多的有效成果。就工业企业来说，提高经济效益就是要求：产量多、质量好、销售快、成本低、利润高、资金占用少和资金周转快。其中：产量、成本、资金、销售、利润等，都是会计所反映和控制的内容，因此做好会计工作，直接关系到经济效益。为此，会计工作要运用各种专门方法，对经济业务进行有效的反映和控制，促进提高经济效益。这样，“会计工作的重要性完全不低于科学技术”。我们必须开创会计工作的新局面，把会计工作推向新的深度和广度。所谓新的深度，就是要在做好记账、算账的工作基础上，更要把会计工作渗透到生产经营管理的各个环节中去，参与生产管理；所谓新的广度，就是要在进行事后算账、事后监督的同时，向经济效益的预测和加强财务收支的控制等方面发展，以期使会计工作在我国社会主义现代化建设中发挥出积极的作用。

本着上述目的，推动财会业务学习，提高财会人员的专业理论和技术水平的需要，编写了这本《财务会计实用手册》，以供广大财会人员和财经院校师生参考，也可供有志自学财会专业者阅读。

本手册主要根据教学实践，并联系工作实务中的经验体会，参考有关的教材、论文和资料来编写的。本手册的内容分为九个部分：

第一部分：会计基本概论。扼要阐明会计基本理论、基础知识和基本技能。

第二部分：固定资产及低值易耗品的管理与核算。扼要叙述了固定资产的概念、管理制度、核算、折旧、清查、利用程度的指标、固定资金实行有偿占用的必要和低值易耗品的管理与摊销的计算方法。

第三部分：流动资金的管理与核算。扼要叙述了流动资金的概念、管理、利用效果、定额的核定和非定额流动资金的管理与核算。

第四部分：材料的管理与核算。扼要叙述了材料核算的要义、供应计划、管理、计价、收发管理和核算、委托加工材料的核算、盘点盈亏的核算和仓库管理。

第五部分：劳动与工资的管理和核算。扼要叙述了劳动的管理和核算、工资管理、计划、结算、核算、工资附加费计提的核算。

第六部分：产品成本管理与核算。扼要叙述了产品成本概念、成本管理工作、成本核算（包括生产费用的汇集和分配以及生产费用在完工产品和在产品之间的分配）和产品成本计算方法。

第七部分：成品资金和财务成果的管理与核算。扼要叙述了成品资金的概念、产成品的核算、销售业务的管理与核算、包装物出租和出借的核算以及财务成果的管理与核算。

第八部分：经营资金来源的管理与核算。扼要叙述了国家基金（包括固定基金和流动基金）、银行借款、专用基金的管理和核算、专用拨款的核算和以利改税的核算。

第九部分：会计报表的编制和分析。扼要叙述了会计报表的概念、资金平衡表、成本报表（包括商品产品成本表、主要产品单位成本表、生产费用表）、利润表（包括产品销售利润

明细表)、专用基金和专用拨款表、基建借款和专项借款表以及财务情况说明书。

会计界老前辈潘序伦先生曾提出不少宝贵意见并为本手册写了序,非常荣幸,深表感谢。

本手册承机械工业部管理学院王佩奇审稿,特此致谢。

在编写过程中,俞季逵、宋子江、陈福全、冯启姚等会计师提供了许多资料。同时,张淑华、陆萍、王蕾、宣蔚敏、孙玮等同学协助抄写和校对,在此表示深切的谢意。

目前,会计理论的研究正在逐步深入探讨,财会管理体制、核算方法和有关规定正在不断革新,手册中引用的有关规定或有疏忽,均以最近颁布的条例为准。本手册在编排上略有改革,如低值易耗品列入固定资产部分的后面,包装物列入成品资金部分之中。由于本人水平有限,尤其是在现阶段我国正在进行经济管理体制改革,作为管理经济工具的会计,有许多问题还需要加以研究和探讨,因此,书中难免存在缺点和错误,希望批评指正。

俞新福

目 录

第一部分 会计基本概论	1	2 2.2 基础工作	41
1-1 会计工作的重要性	1	2 2.3 固定资产的管理原则	42
1-2 会计的作用	1	2 2.4 设备的计划检修与维护保养	49
1-3 会计人员的职责	2	2 3 固定资产增加、减少和租用的核算	53
1-4 会计人员的权限	3	2 3.1 固定资产增加的核算	53
附:《会计人员职权条例》	5	2 3.2 固定资产减少的核算	54
1-5 会计人员的基本功	7	2 3.3 固定资产增加和减少的会计处理	57
1-6 会计的基本原则	9	2 3.4 固定资产租用的核算	57
1-6.1 借贷法则	9	2 4 固定资产折旧	58
1-6.2 平衡关系	9	2 4.1 固定资产折旧的概念	58
1-7 会计基础	10	2 4.2 固定资产折旧的四个要素	58
1-7.1 会计科目	10	2 4.3 计提固定资产折旧的范围	60
1-7.2 帐户的分类	12	2 4.4 计算固定资产折旧的方法	61
1-7.3 总分类帐	13	2 4.5 折旧方法的选择	68
1-7.4 明细分类帐	18	2 4.6 现行计提折旧的方法	69
1-7.5 资金平衡表	24	2 4.7 正确制定固定资产的折旧年限 和折旧率	70
1-8 会计核算对象	25	2 4.8 固定资产折旧基金的提存和解交	71
1-8.1 供应过程核算	26	2 4.9 固定资产折旧的会计处理	71
1-8.2 生产过程核算	27	2 4.10 固定资产折旧核算举例	72
1-8.3 销售过程核算	27	2 4.11 提存固定资产折旧的简化 计算方法	74
1-8.4 财务成果核算	27	2 4.12 固定资产折旧计划的编制	75
1-9 会计核算实务处理的一些规则	28	2 4.13 中、小型工业企业固定资产 折旧计划编制的方法	76
1-9.1 会计凭证审查和保管	28	2 5 固定资产的修理	76
附:《关于填写凭证的若干规定》	29	2 5.1 固定资产大修理	76
1-9.2 会计帐簿及报表的使用和保管	30	2 5.2 固定资产的经常修理	77
1-9.3 记帐的一般规则	31	2 6 固定资产的清查	78
1-9.4 错帐的发生和查找方法	32	2 6.1 清查的目的	78
1-9.5 错误记录的更正方法并举例	36	2 6.2 清查记录	78
第二部分 固定资产与低值易耗品的管 理和核算	38	2 6.3 固定资产盘盈的会计处理	79
2-1 固定资产的概念	38	2 6.4 固定资产盘亏的会计处理	79
2-1.1 固定资产核算的意义	38	2 7 固定资产利用程度指标	79
附:《工业企业大、中、小型划分标准》	38	2 7.1 固定资产需用量的核定	79
2-1.2 固定资产核算的作用	38	2 7.2 设备数量利用指标	80
2-1.3 固定资产的分类	38	2 7.3 设备时间利用指标	80
2-1.4 固定资产与低值易耗品划分标准	40	2 7.4 设备能力利用指标	81
2-2 固定资产的管理制度和核算	40		
2-2.1 固定资产的估价	40		

2-7.5 不同类型设备的利用程度指标	81	4-2.1 采购过程中的要求	136
2-7.6 固定资产单位生产面积的 产值指标	82	4-2.2 编制材料计划的准备工作	136
2-7.7 固定资产单位价值的产值指标	82	4-2.3 材料需用量的基本计算方法	137
2-7.8 固定资产单位价值的利润指标	82	4-2.4 各种材料需用量的确定	138
2-7.9 工业产品生产能力指标	83	4-3 材料的管理	145
2-8 固定资金实行有偿占用的必要	83	4-3.1 编制材料目录和编号	145
2-9 低值易耗品的管理和摊销的计算方法	83	4-3.2 材料的计量管理	145
2-9.1 低值易耗品的分类	83	4-3.3 供货合同	147
2-9.2 低值易耗品的管理与核算	84	4-4 材料的计价	147
2-9.3 低值易耗品摊销的计算方法	85	4-4.1 按实际单位成本计价	147
2-10 有关固定资产的一些问题	88	4-4.2 按计划单位成本计价	150
第三部分 流动资金的管理和核算	90	4-5 材料收入的管理和核算	150
3-1 流动资金的概念	90	4-5.1 收料凭证	150
3-1.1 流动资金的意义	90	4-5.2 材料收入的总分类核算	151
3-1.2 流动资金的组成项目和分类	90	4-6 材料发出的管理和核算	155
3-2 流动资金的管理	92	4-6.1 发料凭证	155
3-2.1 加强定额管理	92	4-6.2 产品成本的材料费用的核算	158
3-2.2 加强资金计划管理	93	4-6.3 材料的退库	160
3-2.3 开展对资金检查的分析	96	4-6.4 材料发出的总分类核算	160
3-3 流动资金的利用效果	97	4-6.5 车间周转材料	160
3-3.1 流动资金周转率	97	4-6.6 借出材料的会计处理	162
3-3.2 流动资金占用率	100	4-6.7 售出尚未运走的材料的处理	163
3-3.3 流动资金利润率	101	4-7 材料收入和发出的明细分类核算	163
3-3.4 加速资金周转的主要方法	101	4-7.1 材料成本差异率的计算	163
3-4 流动资金定额的核定	102	4-7.2 材料明细帐与总帐的核对	164
3-4.1 核定流动资金定额的基本原则	102	4-7.3 按计划成本计价的材料总分类 核算的实例	167
3-4.2 核定流动资金定额的基本方法	102	4-8 委托加工材料的核算	174
3-4.3 储备资金定额的核定	104	4-8.1 委托加工材料的凭证	174
3-4.4 生产资金定额的核定	113	4-8.2 委托加工材料的核算	175
3-4.5 成品资金定额的核定	120	4-9 材料盘点盈亏的核算	177
3-4.6 流动资金贷款	121	4-9.1 盘点方法	177
3-4.7 实行有偿占用流动资金	123	4-9.2 材料发生盈亏的情况	177
3-5 非定额流动资金的管理	123	4-9.3 材料盘点盈亏的核算	178
3-5.1 结算资金的管理和核算	123	4-10 仓库管理	179
3-5.2 货币资金的管理和核算	125	4-10.1 加强仓库管理	179
3-6 流动资金的日常管理	128	4-10.2 清仓查库与处理积压	180
附:《××通用机械厂流动资金管理办法》总则	130	4-10.3 物料的利用和节约	183
第四部分 材料的管理与核算	135	第五部分 劳动与工资的管理和核算	186
4-1 材料核算的意义	135	5-1 劳动管理	186
4-1.1 材料核算的重要性	135	5-1.1 劳动生产率	186
4-1.2 材料的分类	135	5-1.2 劳动定额	188
4-2 材料的供应	136	5-2 工资管理	190

5 2.1 工资政策和工资制度	190	6 4.11 辅助生产费用的分配方法	260
5 2.2 工资计划	191	6 4.12 车间经费和企业管理费的汇集 和分配	265
5 2.3 工资监督	192	6 4.13 生产损失的汇集	271
5 3 工资的结算	198	6 4.14 待摊费用的分配	276
5 3.1 工资结算的原始凭证	198	6 4.15 折旧费的分配	276
5 3.2 工人和职员在假日继续工作的 工资规定	198	6 4.16 生产费用汇集和在各产品之间 分配程序图解	276
5 3.3 计时工资的计算方法	199	6 4.17 举例: 练习各种生产费用的分配及 生产费用汇总的核算	277
5 3.4 计件工资的计算方法	200	6 5 成本核算——生产费用在完工产品和 在产品之间的分配	284
5 3.5 计件工人劳动力的合理使用分析	206	6 5.1 按约当产量分配法	284
5 4 工资的核算	207	6 5.2 定额比例分配法	285
5 4.1 工资帐户	207	6 5.3 定额成本计价法	288
5 4.2 工资核算的帐务处理	207	6 6 产品成本的计算方法	289
5 5 工资附加费计提的核算	209	6 6.1 产品生产的类型和特点	289
5 5.1 工资附加费的提取范围和 计算方法	209	6 6.2 成本计算的简单法	289
5 5.2 职工福利基金计提的核算	210	6 6.3 成本计算的品种法	292
5 5.3 工会经费计提的核算	212	6 6.4 成本计算的分批法	293
第六部分 产品成本管理和核算	213	6 6.5 成本计算的分步法	299
6 1 产品成本概述	213	6 6.6 成本计算的分类法	308
6 1.1 产品成本的重要性	213	6 6.7 成本计算的定额比例法	312
6 1.2 产品成本的种类	213	6 6.8 定额法	315
6 1.3 产品成本的计算期	214	6 7 生产资金的管理	330
6 2 成本管理工作	215	6 7.1 生产资金管理的原则	330
6 3 产品成本计划	219	6 7.2 生产作业计划的核算和控制	330
6 3.1 有关成本计划的概念	219	6 7.3 生产投料的控制	334
6 3.2 编制成本计划前的准备工作	221	6 7.4 生产进度的掌握	335
6 3.3 成本计划的组成	222	6 7.5 生产过程中在产品的控制和监督	335
6 3.4 编制成本计划的资料	225	6 7.6 生产资金管理情况检查分析	337
6 3.5 编制成本计划的步骤	225	6 7.7 车间成本管理	337
6 3.6 成本计划的试算平衡工作	232	6 7.8 企业管理费的控制	343
6 3.7 产品成本降低计划	240	第七部分 成品资金和财务成果的管理 与核算	345
6 4 成本核算——生产费用的汇集和分配	243	7 1 成品资金的概念	345
6 4.1 成本核算的意义	243	7 1.1 成品资金的意义	345
6 4.2 生产费用的分类	243	7 1.2 成品资金管理的内容	345
6 4.3 生产费用与产品成本的关系	246	7 1.3 成品资金管理的方法	345
6 4.4 生产费用的总分类核算	248	7 1.4 成品资金定额的核定	350
6 4.5 生产费用的明细分类核算	250	7 1.5 成品资金的节约方法	352
6 4.6 计算产品成本的手续	251	7 2 产成品的核算	353
6 4.7 生产费用分配的基本方法	252	7 2.1 产成品的内容	353
6 4.8 材料费用的分配方法	254		
6 4.9 外购动力费用的分配方法	257		
6 4.10 工资及附加费的分配方法	259		

7 2.2 产成品的收发凭证	353	8 2.5 借款的核算	403
7 2.3 产成品收发的核算	354	8 2.6 大修理借款	404
7 3 销售业务的管理	355	8 2.7 出口工业品生产专项借款	405
7 3.1 销售业务的概念	355	8 2.8 基建借款	406
7 3.2 销售业务的管理	355	8 2.9 练习银行借款的核算	407
7 3.3 商品产品的计价	356	8 3 专用基金的管理和核算	411
7 3.4 销售费用	356	8 3.1 专用基金的概念	411
7 3.5 加强结算资金的管理	357	8 3.2 更新改造基金的管理与核算	415
7 4 销售业务的核算	358	8 3.3 大修理基金的管理与核算	419
7 4.1 销售业务核算的内容	358	8 3.4 职工福利基金的管理与核算	421
7 4.2 销售业务使用的凭证	359	8 3.5 企业基金	423
7 4.3 销售结算方式	359	8 3.6 利润留成的管理与核算	424
7 4.4 销售核算方法	361	8 3.7 专用基金的有关问题	429
7 4.5 发出商品	366	8 3.8 专用基金核算的举例	429
7 4.6 销售的明细分类核算	374	8 4 专用拨款的管理与核算	438
7 4.7 其他商品物资和劳务销售的核算	374	8 4.1 科学技术三项费用拨款的核算	438
7 5 包装物出租和出借的会计核算	374	8 4.2 挖潜革新改造拨款	441
7 5.1 包装物的含义	374	8 4.3 “三废”治理、综合利用措施费	442
7 5.2 包装物出租和出借的区别	375	8 4.4 人防措施拨款	442
7 5.3 包装物出租业务的核算	375	8 4.5 企业新产品试制费和科研经费 开支问题	442
7 5.4 包装物出借业务的核算	376	8 4.6 专用拨款——新产品试制费核算 的练习	443
7 6 财务成果的管理	377	8 5 利改税的核算	445
7 6.1 财务成果的概念	377	8 5.1 以税代利的重要意义	445
7 6.2 利润计划	377	8 5.2 以税代利的方法	446
7 6.3 增加利润的主要途径	383	8 5.3 以税代利的四种计算方式	449
7 6.4 利润的分析	383	8 5.4 利改税的财务处理问题	451
7 7 财务成果的核算	386	8 5.5 利改税的会计处理问题	455
7 7.1 销售利润或亏损	386	8 5.6 以税代利的优越性	465
7 7.2 营业外收入	386	第九部分 会计报表的编制和分析利用	466
7 7.3 营业外支出	387	9 1 会计报表的概念	466
7 7.4 技术转让费	388	9 1.1 会计报表的意义	466
7 7.5 定额补贴收入	388	9 1.2 会计报表的作用	466
7 7.6 利润介交（或亏损拨补）	388	9 1.3 我国会计报表的特征	466
7 7.7 产成品、销售和成果核算的举例	389	9 1.4 会计报表的种类	466
第八部分 经营资金来源的管理和核算	399	9 1.5 会计报表的基本内容	467
8 1 国家基金	399	9 1.6 会计报表的质量要求	468
8 1.1 固定基金	399	9 2 资金平衡表	470
8 1.2 流动资金	400	9 2.1 资金平衡表的意义	470
8 2 银行借款	402	9 2.2 资金平衡表的主要目的	470
8 2.1 银行借款的概念	402	9 2.3 资金平衡表的作用	470
8 2.2 超定额借款	402	9 2.4 资金平衡表的结构	470
8 2.3 结算借款	402		
8 2.4 专用基金借款	403		

9 2.5 资金平衡表的对应关系	470	9 7.3 生产费用表的说明和分析	501
9 2.6 资金平衡表的编制	472	9 8 利润表	505
9 2.7 资金平衡表中有关“数”的概念	477	9-8.1 利润表的意义和作用	505
9 2.8 资金平衡表同其他会计报表间 的关系	478	9-8.2 利润表的编制	505
9 2.9 分析资金平衡表的方法	478	9-8.3 利润表的说明和分析	510
9 3 成本表	480	9 9 产品销售利润明细表	515
9 3.1 成本表的意义和作用	480	9-9.1 产品销售利润明细表的意义和 作用	515
9 3.2 成本表的编制	480	9 9.2 产品销售利润明细表的编制	516
9 4 商品产品成本表	482	9 10 专用基金及专用拨款表	516
9 4.1 商品产品成本表的意义和作用	482	9-10.1 专用基金及专用拨款表的意义和 作用	516
9 4.2 主要产品和商品产品的范围	482	9-10.2 专用基金及专用拨款的编制	516
9 4.3 商品产品成本表的编制	482	9-10.3 专用基金和专用拨款表的分析	519
9 4.4 商品产品成本表的内容说明	485	9 11 基建借款及专项借款表	520
9 5 主要产品单位成本表	490	9-11.1 基建借款及专项借款表的意义和 作用	520
9 5.1 主要产品单位成本表的意义 和作用	490	9-11.2 基建借款及专项借款表的编制	521
9 5.2 主要产品单位成本表的编制	490	9 12 练习会计报表的编制	522
9 5.3 主要产品单位成本表的说明 和分析	491	9-12.1 练习资金平衡表的编制方法	522
9 6 车间经费及企业管理费明细表	492	9-12.2 练习成本报表的编制方法	525
9 6.1 车间经费及企业管理费明细表的 意义和作用	492	9-12.3 练习生产费用表的编制方法	527
9 6.2 车间经费及企业管理费明细表的 编制	492	9-12.4 练习利润表和产品销售明细帐的 编制方法	531
9 6.3 车间经费及企业管理费明细表的 说明和分析	496	9 13 财务情况说明书	533
9 7 生产费用表	497	9-13.1 财务情况说明书的目的	533
9 7.1 生产费用表的意义和作用	497	9-13.2 财务情况说明书中心内容	533
9 7.2 生产费用表的编制	498	9-13.3 财务情况说明书的作用	533
		9-13.4 编写财务情况说明书的方法	534
		9-13.5 财务情况说明书实例	534

第一部分 会计基本概论

1-1 会计工作的重要性

会计工作在国民经济中具有重要的地位和作用。随着生产的发展，在现代化建设中，必须实行科学的经济管理，进行经济核算，讲求经济效益。因此，对会计工作更应该予以重视和加强。

当前，一定要尽最大的努力来加强和整顿会计工作，一切从事会计工作的人员都要理直气壮地为社会主义记好帐、算好帐、管好帐。

会计工作，作为经济管理工作的的重要组成部分，必将越来越发挥其作用。实践证明，哪一个企业如果不重视会计工作，那么，这个企业对国家的贡献就不会达到应有的水平，这个企业在竞争中就会失利，企业和职工的利益就会受到影响；哪一个部门不重视会计工作，那么，这个部门就一定会削弱对企业的财政监督，就会造成严重的损失和浪费，给贪污盗窃活动以可乘之机。客观形势的发展，要求一切担任经济工作的同志，特别是企业的领导同志，都要努力提高对会计工作的认识水平，把会计工作摆到应有的地位，在国民经济调整 and 改革过程中，充分发挥会计工作的作用。

会计学是经济领域中的一门科学。会计工作不仅要搞好记帐、算帐和管帐，更重要的职能作用是：分析经济情况，核算经济效益，监督经济活动，预测经济前景，参与经济决策。在国民经济活动中，我们要使会计工作在做好记录反映的基础上，把会计工作的重点放到对经济活动和经济效益的分析，预测和监督等方面，并且要渗透到生产经营活动和经济管理的各个环节中去。

1-2 会计的作用

会计核算既是经济核算的一个主要组成部分，在我国社会主义经济建设中是担负着极其重要的任务：兹将其主要的作用分为下列各点加以说明：

一、保护国家的财产：国家拨给企业的资金都是人民的财产，是企业完成计划的物质基础，同时也是国家富强和全体劳动人民提高物质和文化水平的源泉。因此就必须及时地予以记录，并反映这些财产的增减和运用等情况，以防止盗窃和浪费现象的发生，并充分地加以利用。

二、反映与监督国民经济计划的完成和超额完成：每个企业都是执行国民经济的一个基本环节，而每个企业的计划又是指导企业生产经营的重要依据，因此，一方面需要会计核算给计划的编制提供资料，另一方面需要及时而系统地反映计划在执行过程中有无偏差，以及执行的结果如何，以便发掘和充分利用企业的潜在力量，不断地修改计划，改进经营，从而促使计划的完成并超额完成。

三、贯彻和巩固经济核算制：经济核算制是社会主义企业管理的方法，它表示国家授权

给企业使在核准的生产计划、财务计划以及现行法令的范围内获得行政上或经营上的独立性，充分发挥其积极性和创造性。因此就必须借助会计核算的资料把企业的一切费用支出与收入进行比较，及时反映其正确的经营成果；以达到用最少的材料和货币资金来完成与超额完成国家生产计划。由此可知，对企业经济核算制的实施与贯彻，以改进企业日常的经营管理，就成为会计核算的主要任务之一。

四、监督企业遵守国家的财政纪律，信贷纪律和结算纪律：企业在经营过程中，不但要完成和超额完成计划任务，同时还必须保证及时完成上缴折旧、利润的任务；合理和充分地运用银行短期借款，并按规定及时偿还；对内部往来和对其他企业的往来应及时进行结算，以发挥国家资金的最大作用。

五、计算产品成本、合理使用资金、贯彻节约制度、增加积累：企业借助于会计核算方法与资料，经常地进行分析检查，不断地改善经营管理以消灭一切浪费现象，降低产品成本、提高劳动生产率、改进产品质量、加速资金周转，从而增加资金的积累，扩大社会主义再生产。

1-3 会计人员的职责

一、会计人员必须按照下列要求，切实做好记帐、算帐、对帐、报帐工作。

1. 建立和健全与会计业务有关的原始记录和原始凭证制度，保证会计资料的完整和正确可靠。

2. 认真审核各种会议凭证，检查凭证的内容是否合理合法，防止凭证错乱不全。

3. 按照国家的规定，设置会计帐簿，使用统一的会计科目，不得以单据或者表格代替帐簿。

4. 根据会计凭证记帐，当日帐，当日清，保证帐证相符，不错不漏。

5. 按时算清帐目，正确地计算收入、支出、成本、费用和财务成果。

6. 经常核对帐目，核实债权债务，保证帐帐相符。

7. 按月、按季、按年结算帐目，编制会计报表，保证帐表相符，数字真实，内容完整，报送及时。

二、会计人员必须严格执行国家批准的计划和预算。

1. 应当上缴的各项财政收入，必须按照国家规定的缴款制度，及时地、足额地上缴，不得迟交、少交、严禁坐支、流用；应当下拨的各项资金，必须及时地审核拨交所属单位，不得扣留、挪用。

2. 根据批准的计划和预算，按照规定的开支范围和开支标准，支付各项资金，监督资金的节约使用。

3. 遵守大修理基金、企业奖励基金等等专用资金的提成制度，不准自行提高提成比例；专用资金必须专款专用。

三、会计人员必须执行国家规定的信贷、结算、现金管理等各项制度。

1. 按照银行信贷制度的规定，正确地使用银行借款；对于已经到期的借款，必须及时偿还，不得拖欠。

2. 按照银行结算制度和现金管理制度的规定，办理银行结算业务和现金收支业务。对于

应当由银行转帐的收支，必须通过银行结算；对于超过限额的库存现金，必须及时存入银行；对于银行支票必须严格管理，不得签发空白支票和空头支票。

3. 严格执行结算纪律，及时清理债权债务。对于应收的款项，必须及时催收；对于应付的款项，必须及时清偿；对于暂收，暂付的款项，必须督促有关部门或人员及时报销清结；对于应由其他单位负责赔偿的款项，必须及时提出赔偿要求。

四、会计人员必须通过会计工作保护国家财产。

1. 监督有关人员，对各项财产物质正确地进行计量、检验、收发、领退、调拨和报废工作，确保国家财产不受损失。

2. 参与财产物资的定期清查，核实库存，保证帐实相符。

五、会计人员应当根据会计记录、会计报表和其他有关资料，按时检查分析本单位的经济活动和财务收支情况，向本单位领导人，上级财务会计部门和财政银行部门，如实反映下列情况和问题。

1. 计划、预算和各项定额的执行情况，以及完成或者未完成的原因。

2. 财产、商品、物资的盘盈盘亏、呆滞积压、损坏丢失、霉烂变质的情况和原因。

3. 资金的使用是否合理，有无乱拉乱用的现象，以及节约和浪费资金的情况和原因。

4. 生产成本和商品流通费用是否节约，有无超支，以及节约和超支的情况和原因。

5. 利润是否完成了计划，以及盈亏的情况和原因。

6. 人员编制和工资基金是否超过了国家规定的指标，以及超过或者低于规定指标的情况和原因。

7. 坚持或者违反财政制度、财政纪律的具体事例。

六、会计人员必须向本单位领导人、上级机关和财政、银行、税务等部门派来的审计人员，负责提供各项会计资料，如实答复各项问题，不得借故拒绝，更不得谎报。

七、会计人员应当会同有关部门，组织群众性的经济核算工作，并建立和健全各级经济活动分析制度，促进增产节约措施的实现。

八、会计人员调动工作或者因故长期离职的时候，必须编制移交清册，将经管的凭证、帐目、款项、会计档案和未了事项，向接办人交代清楚。在交接手续没有办清以前，不得离职。会计人员因故短期离职的时候，应当报请本单位领导人指定专人代理，并把自己经办的的工作，向代理人交代清楚。

国家决定结束或者合并的单位，会计主管人员和有关会计人员，必须负责办理清理期间的会计工作。在各项财产物资、债权债务、上交下拨事项清理完毕，全部帐目向接收单位交代清楚以后，会计主管人员和有关的会计人员才能离开。

1-4 会计人员的权限

一、会计人员有权要求本单位的有关部门和人员，正确地执行国家批准的计划，预算和各项财务会计制度，并按照会计手续办事，有关的部门和人员不得借故拒绝。

二、会计主管人员和有关的会计人员，有权参与本单位各项有关的计划、预算、定额的制定。各单位对外报送的会计报表，未经本单位领导人和会计主管人员签署，不能生效。

三、会计人员有权监督财产物资的调拨。各种财产物资，未经会计主管人员或者会计主

管人员指定的会计人员签证，不得运出本单位。财产物资的保管人员调动工作、办理交接的时候，应当有会计主管人员或其指定的会计人员参与监交。

四、会计人员有权要求本单位的有关部门和人员，提供下列情况和资料。

1. 各项有关计划、预算、定额的执行情况和资料。
2. 财产物资变动的情况和资料。
3. 各项资金使用的情况和资料。
4. 各项成本费用开支的情况和资料。
5. 各项经济合同的执行情况和资料。
6. 同财务会计有关的其他资料。

五、会计主管人员，或者经会计主管人员指定的会计人员，有权检查本单位各有关部门的凭证和帐目，各部门和有关人员应当如实提供情况，不得借故拒绝。会计人员对于检查中发现的问题，应当查明原因，及时向本单位领导或者上级机关反映，加以处理。

六、会计人员对下列事项，有权拒绝付款、拒绝报销或者拒绝执行。

1. 不按计划、预算的规定，盲目采购商品、材料、物资，或质量、品种、规格不符、数量不足的。
2. 非法出售商品、材料、物资，赊销商品，以物易物，擅自提价或者降价出售商品的。
3. 不按国家规定，任意出借、变卖、报废、处理财产物资，或者未经批准，任意报销财产物资毁损和盈亏的。
4. 将流动资金用于基本建设、“四项费用”和福利开支，以及其他违反专款专用原则的。
5. 不按国家关于成本开支范围和费用划分的规定，乱挤生产成本或者乱挤商品流通费用的。
6. 违反制度的规定，任意预付款项，借支款项和垫付款项的。
7. 超过工资基金计划，或者任意提高工资等级、工资标准、企业奖励基金和工资附加费标准的。
8. 进行计划外基本建设的。
9. 各项开支或者费用超过计划、预算又未办理追加手续或者超过规定标准的。
10. 铺张浪费、请客送礼的。
11. 未经批准、手续不全、凭证不实以及其他不合制度规定的。

七、会计人员对于拒绝付款、拒绝报销或者拒绝执行的事项，应当及时向本单位领导人报告。如果本单位领导人有不同意见时，会计人员应当一面按照本单位领导人的决定执行，一面向上级机关和财政部门反映。属于明显违反国家规定、弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为，会计人员必须坚决拒绝执行，并向上级机关报告。

会计人员对于违反法令制度规定的事项，不拒绝付款、不拒绝报销或者不拒绝执行，又不向领导人和上级机关、财政部门反映的，应当与违法人员负连带责任。

八、上级机关和财政部门对于会计人员提出的有关违犯国家规定和违法乱纪行为的报告，应当认真地，及时地进行调查处理，并将处理的结果通知会计人员和有关人员。任何人不得对会计人员向上级和有关部门反映情况进行刁难，阻挠或者打击报复。

附:《会计人员职权条例》

第一章 总 则

一、会计是管理国民经济必不可少的工具。社会主义经济越发展,会计越重要。做好会计工作,加强财务管理,提高经营管理水平,以促进社会主义经济高速度发展,为实现新时期总任务作出贡献,这是会计人员的光荣任务。为了明确会计人员的职责权限,充分调动他们的积极性,更好地为社会主义革命和社会主义建设服务,特制定本条例。

二、国营企业、事业、机关、团体,都必须单独设置财务会计机构,根据工作需要,配备必要的会计人员;财务会计业务不多的单位,原则上也要配备专职会计人员,办理财务会计工作。

大、中型企业要设置总会计师,主管本单位的经济核算和财务会计工作,小型企业也要指定一名副厂长行使总会计师的职权。

三、各部门、各单位要加强对财务会计工作的领导,把这项工作列入领导工作的议事日程。要从政治上、工作上、生活上关心会计人员,帮助他们解决实际问题。会计人员是社会主义社会的劳动者,要尊重他们的劳动,保证他们有六分之五的时间,从事财务会计工作。

会计人员要紧紧依靠党的领导,在党委领导下做好本职工作,起到参谋助手作用。

四、会计人员要努力学习马列主义、毛泽东思想、不断提高政治觉悟,树立无产阶级世界观,要认真学习党和国家的财经方针、政策、刻苦钻研财务会计业务,做到又红又专。要深入实际,调查研究,密切联系群众,改进工作方法和工作作风。

第二章 工作职责

五、会计人员必须……贯彻执行“发展经济,保障供给”的总方针,发扬艰苦奋斗、勤俭建国的优良传统,不断加强政治观点、生产观点和群众观点,要通过财务会计工作,正确反映和监督经济活动,管好各项资金,提高资金使用效果。保护国家财产,维护财经纪律,促进增产节约,增收节支,为发展社会主义事业服务。

六、会计人员的职责

1.按照国家财务制度的规定,认真编制并严格执行财务计划、预算、遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准,分清资金渠道,合理使用资金、保证完成财政上缴任务。

2.按照国家会计制度的规定,记帐、算帐、报帐,做到手续完备,内容真实,数字准确,帐目清楚,日清月洁,按期报帐。

3.按照银行制度的规定,合理使用贷款,加强现金管理,做好结算工作。

4.按照经济核算原则,定期检查,分析财务计划、预算的执行情况,挖掘增收节支的潜力,考核资金使用效果,揭露经营管理中的问题,及时向领导提出建议。

5.按照国家会计制度的规定,妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

6.遵守、宣传、维护国家财政制度和财经纪律,同一切违法乱纪行为作斗争。

七、会计人员对上级机关和财政、税务、银行部门来本单位了解、检查财务会计工作,要负责提供有关资料,如实反映情况。

八、会计人员调动工作或因故离职，要将保管的会计凭证、帐目、款项和未了事项，向接办人员移交清楚，并由会计主管人员负责监交。

上级机关决定撤销、合并的单位，会计人员要会同有关人员，编制财产、资金、债权、债务移交清册，办理交接手续。

第三章 工作权限

九、国家为保障会计人员履行职责，赋予他们下列工作权限。

1. 有权要求本单位有关人员认真执行国家批准的计划、预算、遵守国家财经纪律和财务会计制度，如有违反，会计人员有权拒绝付款，拒绝报销或拒绝执行，并向本单位领导人报告。对于弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为，会计人员必须坚决拒绝执行，并向本单位领导人或上级机关、财政部门报告。

会计人员对于违反制度、法令的事项，不拒绝执行，又不向领导人或上级机关、财政部门报告的，应同有关人员负连带责任。

2. 有权参与本单位编制计划，制定定额，签订经济合同，参加有关的生产、经营管理会议，领导人和有关部门对会议人员提出的有关财务开支和经济效益方面的问题和意见，要认真考虑，合理的意见要加以采纳。

3. 有权监督，检查本单位有关部门的财务收支，资金使用和财产保管、收发、计量、检验等情况。有关部门要提供资料，如实反映情况。

十、各级领导和有关人员要支持会计人员行使工作权限。本单位领导人、上级机关和财政部门对会计人员反映有关损害国家利益、违反财经纪律等问题，要认真地及时地调查处理。如果反映情况属实，不及时采取措施加以纠正，由领导人和上级机关负责。如果有人对会计人员坚持原则、反映情况进行刁难、阻挠或打击报复，上级机关要查明情况，严肃处理，情节严重的，要给以党纪国法制裁。

第四章 总会计师

十一、企业要建立总会计师的经济责任制。总会计师对企业的财务状况负责，并协助厂长组织领导企业建立、健全经济核算的责任制度，监督、检查生产经营的各个环节，讲求经济效益，全面实现多快好省的方针。

十二、总会计师的基本职责

1. 参与生产、物资供应、产品销售、技术措施、基本建设等计划和主要经济合同的审查，检查计划、经济合同的执行情况，考核生产经营成果。

2. 组织有关部门编制财务计划，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进措施。

3. 组织群众性的经济核算工作，建立各级经济活动分析制度，挖掘增产节约的潜力。

4. 监督本单位执行国家财经政策、法令、制度，遵守财经纪律。

十三、总会计师的工作权限

1. 参加企业重要的生产、经营管理会议和其他有关会议。

2. 企业的财务计划、信贷计划和会计报表，应由总会计师签署；企业的生产、技指、基建等计划和重要经济合同，应由总会计师会签。