

第七章 会计工作的组织

前面各章讲述了会计的对象、任务和各种方法，它还必须进行合理地组织，才能保证会计工作顺利进行。会计的组织工作，包括：会计机构的设置，会计人员的职权范围，会计制度的制订和执行。

第一节 组织会计工作的意义和要求

会计工作是社会主义经济建设中的一项重要工作，会计工作做得好不好，不仅关系到一个企业、事业单位的生产经营工作能不能够做好，而且会影响整个国民经济工作的正常进行，以及各项财经政策、计划预算的贯彻实现。为达到此目的，组织会计工作必须遵守下列各项基本原则。

一、必须符合党和国家对会计工作的统一要求。在社会主义制度下，会计所提供的各项指标，既是反映国家计划、预算的执行情况，又是国家确定方针、政策，制订计划、预算的重要依据之一。企业、事业、机关等单位的经济活动和财务收支是否符合政策、制度、计划和预算的规定，也都需要通过会计进行监督、检查。在党的领导下，统一的组织会计工作，使会计工作能够符合党和国家统

一要求，这是做好会计工作的根本保证。

二、必须根据各单位生产经营管理的特点来组织会计工作。组织会计工作，既要符合国家统一的要求，又要考虑到各单位本身的特点，否则，就会使会计工作脱离实际，不能适应各单位的实际情况和具体要求。因此在会计机构的设置，会计人员的分工，会计核算形式的确定，成本计算方法的选择等方面，都必须根据本单位的具体情况，作具体的安排。

三、必须在保证工作质量的前提下，尽量节约会计工作的时间和费用。会计工作内容十分复杂，要求又非常严格，为了避免人力、物力的浪费，在组织会计工作时必须力求精简，所有会计人员工作的安排和组织，各项凭证、帐簿、报表的设计，以及各项会计手续、程序的规定，都必须遵守这一原则，保证以最少的人力、物力的消耗达到最大的工作效果。

第二节 会计机构的设置

一、机构设置

为了正确地组织会计工作，企业、事业、机关等单位都要设置会计的专职机构，会计机构是各单位内部组织领导和直接从事会计

工作的职能部门。中央和地方各级企业管理机关，一般都设置财务会计司、局、处、科。基层单位，一般都设置财务会计处、科、股。企业财务会计机构的内部，按业务繁简，还可分设材料组、工资组、成本组、费用组、销售组、综合组等。企业的部门间，车间、工地、仓库和其他管钱、管物的内部单位，根据需要可设置专职的核算人员。

二、核算形式

会计工作的组织形式，一般可分为集中核算和分散核算两种。集中核算和分散核算是指独立核算单位与所属非独立核算单位的分工形式。

1、集中核算。集中核算是企业的主要会计核算工作集中在会计科，其所属基层单位，如工厂的车间、商店的销售点、银行的储蓄所等，实行报帐制。报帐制单位，只是对所发生的业务进行原始记录，办理原始凭证手续，有的原始凭证进行适当的汇总，然后上交会计科，由会计科并帐。

2、分散核算。分散核算是将主要会计核算工作分散到基层单位，如工厂的分厂，商店的门市部，银行的分理处等，实行报表制。

报表制的单位，对所发生的业务，按核算程序全面进行处理，最后填制会计报表，由会计科并表。

第三节 会计人员的职权

在社会主义社会里，会计工作同其他工作一样，是社会主义建设事业不可缺少的组成部分，是一个光荣的工作岗位。每一个会计人员都应当正确地认识会计工作的重要作用，热爱本职工作，完成党和国家所交付的重要任务。

为了充分发挥会计人员的工作积极性，更好地完成会计工作任务，应当明确会计人员的职责和权限，使会计人员的工作有明确的方向和办事准则，有利于正确组织会计工作和做好会计工作。为此，国务院于1963年1月3日发布了“会计人员职权试行条例”，并规定在国营企业、事业、机关、团体、银行、部队、学校等一切单位试行。

一、会计人员的职责

会计人员的职责是：严格执行会计制度，保证数字真实可靠，如实反映经济活动情况，并通过此项工作，加强经济核算，保护国

家财产，严守国家计划，执行国家制度，维护国家财政和信贷纪律，同一切违法乱纪的行为作斗争。为了认真地履行这一职责，会计人员必须做好以下几项具体工作：

1、切实做好记帐、算帐、对帐、报帐工作，认真填制和审核会计凭证、登记帐簿，正确计算各项收入、支出、成本、费用和财务成果，按期核对帐目、编制会计报表，保证帐证相符、帐帐相符、帐表相符，数字真实可靠。

2、严格执行国家批准的计划和预算，按时向国库解缴利润、基本折旧基金等各项财政收入，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，严格执行资金专款专用原则。

3、严格执行国家规定的信贷、结算、现金管理等各项制度，正确地使用银行借款，到期及时归还，及时清理债权债务，防止拖欠款项。

4、通过会计工作，保护国家财产、监督有关人员对各项财产物资正确地进行计量、检验、收发、领退、调拨和报废工作，确保国家财产不受损失，参与财产物资的定期清查，核实库存，保证帐实相符。

5、按时检查、分析本单位的经济活动和财务收支情况，如实向

本单位领导、上级财务会计部门和财政、银行部门报告。

6、向本单位领导人、上级机关和财政、银行、税务等部门派来的查帐人员，负责提供会计资料，据实答复各项问题。

7、会同本单位的有关部门，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。

8、调动工作时，必须编制移交清册，将经营的凭证、帐目、款项、会计档案和未了事项，向接办人交代清楚。

二、会计人员的权限

为了保障会计人员能够正确地履行自己的职责，国家对他们赋予了必要的权限。会计人员的权限主要有以下几方面。

1、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。

2、会计人员有权参与本单位各项的计划、预算、定额的制定。各单位对外报送的会计报表，必须经会计主管人员的签署，才为有效。

3、会计人员有权监督财产物资的调拨。各种财产物资，必须经会计人员的签证，才能送出本单位。

4、会计人员有权要求本单位的有关部门和人员，提供同财务

会计工作有关的各种情况和资料。

5、会计主管人员，或在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。

6、会计人员对于不符合计划、不符合预算、不符合制度的开支，以及各种违反财政制度和财政纪律的事项，有权拒绝付款、拒绝报销或者拒绝执行，并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领导人的决定执行，一面向上级机关和财政部门反映。

第四节 会计制度的制定

会计制度就是进行会计工作的规范，它是有关会计核算的各种规程、条例、规定、办法和指示的总称。其内容主要可分为三个方面：一是对进行会计工作应遵守的若干基本原则所作的各项规定，如会计单位、隶属关系、决算期、报告制度、会计档案、交接制度等。二是对会计业务应遵守的具体要求和方法所作的各种规定。如会计科目、记帐方法、会计凭证、帐簿、成本计算、会计报表等。三是对会计人员的职务、权限等方面所作的规定。如对会计人员的职务、权限、技术职称、任免、奖惩等。

会计制度就全局和局部而言，分为统一会计制度和补充会计制度，即贯彻“统一领导，分级管理”原则。统一会计制度由领导机关制定，全局所属统一执行的制度。如国务院于1961年11月17日颁发试行的“国营企业会计核算工作规程（草案）”，1963年1月3日颁发的“会计人员职权试行条例”等，对会计核算工作作出了基本规定。财政部制定了工业企业和预算单位会计制度，商业部制定了商业企业会计制度，人民银行总行制定了人民银行会计制度，全国供销总社制定了供销社会计制度等。补充会计制度，由省级以下领导机关制定，由省辖所属统一执行的制度。补充会计制度是统一会计制度的局部补充，为适应地方特点而制定的。如工业企业会计科目和报表的补增、银行省、县辖联行核算办法等。

为了加强会计制度的统一性，原来由哪级单位制定的会计制度，仍由哪级单位负责修订或废除。上级规定的会计制度，下级单位不能自行变更或修改。下级的补充会计制度不得与上级制定的会计制度相抵触。