

物资经营管理知识丛书
陈鹤琴 主编

怎样当好会计员

王珏佩

物资出版社

怎样当好会计员

王 珏 佩

※

物资出版社出版

北京市新华书店发行

北京华新印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 3⁹/₁₆ 字数: 74千字

1985年6月第1版 1985年6月第1次印刷

印数1—35,000册

书号: 4254·114 定价: 0.60元

序

自从党中央提出国民经济调整、改革、整顿、提高的方针和对外开放、对内搞活经济的政策以来，物资工作面貌发生了可喜的变化，取得了很大的成绩。现在我们面临着一个新的形势：首先，在社会主义计划经济是公有制基础上的有计划的商品经济的理论指导下，生产资料进入市场，生产企业产品自销范围不断扩大，生产资料交易市场迅速发展，开始出现了渠道多、环节少、经营活、开展竞争的生动局面。其次，农村和城市的经济体制改革逐步向前发展，增强了生产单位的动力和活力，调动了广大群众的积极性。随着商品生产规模的扩大，城乡对生产资料需求的增长，物资流通的规模也相应地不断扩大。第三，新的技术革命的兴起。现在已经突破和将要突破的新技术，在生产和社会各个领域的广泛应用，将带来社会生产力的新飞跃，带来社会生活、经济生活和物资流通的新变化。第四，沿海十四个城市实行进一步开放，扩大城市自主权，使这些城市和企业增强开展对外经济活动的活力，并且将创造条件，逐步兴办经济开发区，以便充分发挥沿海城市的潜力，加快生产建设的步伐。第五，城市企业经过调整整顿，管理现代化有了明显的进步。现代化的管理知识逐步普及，而且在部分企业和经济部门中开始实践，随着人们对电子计算机功能认识的提高，电子计算机在生产和管理领域的广泛应用，企业管理的现代化将会出现一个前所未有的新局面。

这个新的形势，为经济工作包括物资工作开拓了新的前景，对经济干部和物资干部提出了更高的要求。许多新情况要我们去研究，许多新事物要我们去探索，许多新问题要我们去解决。

赵紫阳总理曾经指出，我国工业面临着一场严重的挑战，面临一个如何提高素质的新的课题。我们的物资工作和其它工作一样，同样面临着一场新的挑战，面临一个如何提高素质的新的课题。物资工作要适应迅速发展的新形势，就必须努力提高服务质量和加速物资周转，做到投入少，产出多，提高劳动生产率，提高经济效益，增加社会财富。归根到底，就是靠提高企业素质，而要提高企业素质，关键又在于提高职工队伍的素质。职工队伍的素质如何，能否适应总任务和新形势的要求，关系到社会主义事业的成败，我们对此要有足够的认识和高度的自觉。

提高物资部门职工队伍素质，首先要实现革命化，努力提高马列主义和毛泽东思想的基本理论水平，学习党的路线、方针和政策，坚持四项基本原则，这是一个根本前提。但是，从物资部门职工队伍的现状来看，还需要特别重视专业知识和业务学习，加强经济科学的研究和应用，提高经营管理水平。否则，就无法适应现代化的要求。

最近，陈云同志指出：我国财经干部面临着知识更新的任务，现在大多数的财经干部还没有看到这个任务的紧迫性。电子计算机的出现，其他领域新技术的发现，都对财经干部提出了新的任务。我们要深刻领会这段话的重要意义，认识知识更新的紧迫性。近几年来，党和政府十分重视人材培养和智力开发，采取多种形式和多种方法，加强对职工的教育和培训。今后使用和提拔干部，要把文化程度、专业知

识水平和工作能力、工作成绩结合起来考查。根据工作成绩的大小、好坏，有赏有罚，有升有降。实现干部能上能下，执行干部“四化”标准，这是新时期党的干部政策的基本内容。我们物资部门的职工要振奋精神，积极学习，掌握新知识，锻炼真本领，努力为实现四化作出应有的贡献。

我国的物资工作，从1960年成立国家物资总局算起，已经有二十多年了，积累了不少经验。我们要结合新形势的要求，认真总结这些经验，肯定和发扬正确的方面，否定和纠正错误的方面。面对当前出现的新情况、新问题，解放思想，实事求是，努力探索，扎实工作，立志改革，勇于开创物资工作的新局面。

这套《物资经营管理知识丛书》就是顺应这个历史潮流，为适应当前新形势和培训物资部门职工的需要而编纂的。这套丛书由从事物资工作多年，具有丰富经验的同志集体编写。它按照理论联系实际的原则，结合上海物资工作的情况，把实践经验条理化、系统化，为读者提供物资经营管理的若干基本理论，提供各类经营管理人员应当具备的业务知识，使他们懂得该做什么和怎样做。我们相信，这套丛书的出版，对物资部门的广大职工，特别是新职工提高业务知识和管理水平，将起到积极的作用。

潘 学 敏

编 者 的 话

为提高物资经营管理人员的素质，进一步搞好物资流通、提高物资经营管理水平和流通经济效益，我们按照物资经营管理的各项不同的业务环节和岗位，分别编写了怎样当好各类经营管理人员的24个单行本，总称《物资经营管理知识丛书》。《丛书》根据理论联系实际的原则，以上海的做法为基础，力求把物资经营管理的基本理论与我国先进的、行之有效的实践经验结合起来，使之系统化、通用化、规范化，对经营管理的各类人员应掌握的基本理论、基本知识、基本技能和基本方法，进行全面、系统、通俗的阐述，指明应该做什么，怎样做，以期达到理论指导实践，使广大物资经营管理人员提高理论政策水平，增长业务知识，掌握科学技能和现代化管理方法。本《丛书》具有普及性、实用性、先进性和指导性的特点，可作为新职工的培训教材，初级物资经营管理人员的自修读物，也可作为应知应会考核的参考标准。

《丛书》是由上海市物资局系统长期从事物资经营管理的经济师、统计师、会计师以及有关业务骨干编写的，并经各有关业务处负责同志审阅。上海市计委副主任潘学敏同志为本《丛书》写了序言。由于我们水平所限，不当之处在所难免，恳请广大读者提出批评意见。

目 录

第一章 会计员的职责和作用	1
第一节 会计员的职责	1
第二节 会计员的权限	2
第三节 会计员怎样发挥参谋和助手作用	3
第二章 会计员应具备的基础知识	5
第一节 资金占用和资金来源	5
第二节 会计核算对象	6
第三节 会计核算基础工作	7
第四节 会计制度	26
第五节 物资企业的基本业务	27
第三章 物资企业会计员应掌握的	
基本核算项目	29
第一节 物资流转过程的核算	29
第二节 其他主要经济业务的核算	45
第三节 专用基金的核算	77
第四章 会计员如何编好会计报表	83
第一节 编制会计报表的要求	83
第二节 会计报表的作用	84
第三节 会计报表的种类	84
附录：几项主要经济指标计算公式	85
第五章 会计员的岗位责任制	88

第一章 会计员的职责和作用

会计是管理经济的工具，属于经济管理学科，随着生产的发展和经营管理的需要，它越来越显得重要。会计人员必须努力学习国家财经政策、法令、制度，钻研会计业务，不断提高政治思想水平和专业水平，热爱本行，做好会计工作。要对企业加强财务管理和经济核算，讲求经济效益，为促进社会主义经济高速发展、实现“四化”作出贡献。

会计人员要做好会计工作，必须要起到以下三个方面的作用：

第一，反映作用。及时、正确、完备记录人力、物力、财力的运用情况，核算生产(经营)、财务成果，如实反映资金增减变化和财务收支情况。

第二，监督作用。监督经济活动，加强资金管理，严格费用审核，检查计划执行和遵守财经纪律的情况、检查贯彻执行国家财经方针政策的情况，从而堵塞损失浪费的漏洞，保护社会主义财产安全完整，为国家多提供积累。

第三，促进作用。定期考核、分析资金使用效果，总结经验，揭露存在问题，提出改进措施，挖掘增产节约潜力，促进企业提高经营管理水平。

第一节 会计员的职责

- 一、为编好季度、年度财务计划提供可靠数据。
- 二、定期检查计划执行情况，写出财务分析报告，提供

领导和有关部门作为考核、决策之用。

三、及时、正确、完整地做好记帐、算帐、报帐工作。

四、加强资金管理，合理使用资金，把好进货关。遵守财经制度，严格审查费用开支。搞好销货结算工作，加速资金回笼，节约利息支出。及时清理债权债务，防止拖欠款项。严格执行资金专款专用的原则。

五、保证定期、足额上缴国家税金和利润。按期、如数上缴主管部门的利润留成基金、更新改造资金和上级管理费。

六、经常进行帐帐、帐物核对工作。对破坏国家财产、违法乱纪等行为作坚决斗争。

七、宣传、讲解国家财经制度、财经纪律和本单位财务管理的规定。

八、经常深入实际，做好调查研究工作。收集、积累会计历史资料。

九、向银行、财政、上级单位如实反映情况和提供有关资料。

十、会计凭证、帐簿、报表要及时整理装订，妥善保管，不得丢失或毁损。不需要继续保存的，按规定办理审批销毁手续。

十一、会计人员调动或离职时，要将经管的凭证、帐目、款项和未了事项交接清楚。在未办妥交接手续以前，不得离职。财会人员办理交接时，必须有监交人负责监交。

第二节 会计员的权限

一、参与物资流转计划和其他有关计划的编制，资金的

核定，定额的制订，经济合同的签订和审查。参加生产经营管理会议。考核生产经营成果。

二、督促本企业有关部门和人员正确执行国家批准的计划、预算和各项财经制度，并按照会计手续办事。

三、监督、检查财务收支，资金使用和财产保管等。

四、对不符合财经制度的规定，以及营私舞弊、弄虚作假、隐瞒欺骗、违法乱纪等行为，会计人员要坚决拒绝执行并进行斗争，还应及时向领导或上级部门报告。

五、要求有关部门和人员提供各种有关情况和资料。

六、组织班组群众性的经济核算工作，建立各级经济活动分析，挖掘增产节约的潜力。

第三节 会计员怎样发挥 参谋和助手作用

会计人员是企业的管家理财人，他不仅要反映资金增减变化情况和监督资金的使用，更重要的是向企业领导献计献策，为不断改善经营管理、提高经济效益而努力。

会计人员做的是经济工作，而经济工作又是一项错综复杂的工作。搞好这项工作，企业领导既要信任和大胆放手使用会计人员，让其发挥特长；又要重视会计工作，积极予以支持，要帮助会计人员解决会计工作中存在的问题，从政治上、工作上、学习上、生活上关心和培养他们，充分调动他们的积极性。

作为会计人员，不仅要热爱本行工作，坚持原则，执行政策和制度，忠于职守，廉洁奉公；还要深入实际，亲躬其事，了解情况，搞分析，揭矛盾，促转化，挖潜力，向领导

和有关部门提供经营管理的预测和决策的依据，当好领导的参谋和助手。为此，要求会计人员必须做到：

一、努力学习马列主义、毛泽东思想，不断提高政治思想觉悟，增强革命事业心。

二、认真学习、熟悉国家财政、经济方面的方针、政策和具体的财会规章制度，作为监督的手段。

三、刻苦钻研财会和经营业务知识，提高自身素质。会计人员不但要懂会计、懂经营管理，还要熟悉生产(经营)、技术，把核算、反映、监督伸向经济活动的各方面去。

四、善于发现问题，并提出解决问题的办法。随时随地提出减少浪费，挖潜增收的建设性意见，供领导参考。

第二章 会计员应具备的基础知识

会计人员既要具备会计理论知识，又要有会计工作的实践经验，才能称得上一个好的会计人员。会计人员首先要熟悉会计原理，就是指会计基本理论，只有具备了必要的会计理论知识，才能在会计工作的实践中不断求得改进。

第一节 资金占用和资金来源

一、资金占用

企业为了完成所担负的生产或经营任务，必需有一定数量的财产。这些财产以货币形式表现即是资金。资金使用在各方面，以各种形式具体的表现，这就是资金的占用。

资金占用一般分为：

(一)固定资金占用，是指固定资产，如房屋、仓库、装卸、运输、机械设备及其他建筑物等。

(二)流动资金占用，是指流动资产，如库存物资、货币资金、应收帐款等。

(三)专项资金占用，是指专项资产，如专项物资的专门用途的材料等。

二、资金来源

资金来源有以下几种：

(一)上级拨款。企业为了进行生产、经营业务活动的需要，由国家和主管部门予以拨款，而有权自行支配这部分资

金。

上级拨入的资金有固定资金和流动资金。用于建造房屋、仓库，购置机器、设备等固定资产是属于固定资金；用于采购原材料等流动资产是属于流动资金。

(二)企业自筹资金：1.提取的固定资产折旧基金（更新改造资金）；2.提取的职工福利基金；3.从利润中提取的税后留利基金。

(三)借入资金。向银行借入的信贷款。如生产周转借款、临时借款、超储积压物资借款、超额借款、结算借款等。

(四)结算中吸收的资金(占用其他单位资金)。如应付未付款，在偿还以前暂为企业所用。例如，其他应付款、应缴利润、税金、应付货款等。

一定资金的来源，必有一定资金的占用。同样，一定资金的占用，必有一定的资金来源。为此，资金来源总额和资金占用总额必然相等。

资金占用总额 = 资金来源总额

资金平衡关系有静态和动态两种。静态平衡关系是反映某企业一定时期的资金平衡关系，如资金平衡表所反映的状况。企业从某日起至某日止所发生的经济活动过程，资金增减变化总额是平衡的，这就是动态的资金平衡关系，如盈亏表中所反映的状况。

第二节 会计核算对象

会计核算对象是指会计所反映和监督的内容而言。各企业的工作性质和内容不同，会计反映和监督的对象也各异。企业要进行业务活动，必须具有一定数量的财产，这些财产

所发生的变化过程都是会计的核算对象。

换言之，会计核算的对象是指企业在业务经济活动中发生的资金增减变化和财务收支现象，用货币形式表现由会计人员审核、监督并把它记载、反映出来。

物资企业在物资流转过程中，即在进、销、调、存各方面所发生的收入、耗费和取得的财务成果等都是会计核算的对象。

第三节 会计核算基础工作

会计核算基础工作，是指用什么具体手段，对会计对象进行反映和监督，执行完成会计核算任务。就是对会计对象进行连续、系统、完整地记录、计算、反映和经常监督所应用的方法。会计核算的基础工作，主要有：

- 一、编制、审核凭证(原始、记帐凭证)
- 二、运用会计科目设置帐户(总分类帐、明细分类帐)
- 三、复式记帐(借贷、增减、收付记帐法)
- 四、记载帐簿(登记日记帐、明细帐和总帐)
- 五、成本、费用计算和分摊
- 六、计算和提取各项专用基金
- 七、财产物资清查和盘点
- 八、财务成果和盈亏缴拨
- 九、编制会计报表

现将会计换算的基础工作分几项阐述如下：

一、会计凭证

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明，是登记帐簿的重要依据。一切经济业务都要办理凭证手续，

由执行人填列会计凭证注明内容，并在凭证上签章，对凭证的真实性负完全责任。

一切会计凭证都要经有关财会人员严格审核后，才能作为记帐的依据。

通过对会计凭证的填制和审核，首先可以监督和检查经济业务是否合理、合法；其次，可以正确地、及时地反映各项经济业务的完成情况。填制和审核会计凭证是会计核算工作的开始。

会计凭证按用途可分为原始凭证和记帐凭证。

(一)原始凭证，是在经济业务发生时取得或者填制的，是业务执行的书面证明，是会计核算重要的原始资料。按其来源的不同，又可分为自制原始凭证和外来原始凭证。自制原始凭证由本单位经办人执行某项经济业务时自行填制的，如收料单、发料单等。外来原始凭证是在执行经济业务时从其他单位或个人取得的，如供货单位的发票，收款单位开给的收据。

任何一项经济业务，都必须填制或取得原始凭证，经审核后填制记帐凭证，并据以记入帐册。对于手续不齐、数字不实、不符合实情者，应退给有关部门或有关人员，限期补办手续或更正。严格审核各项原始凭证，是加强会计监督和提高会计核算质量的重要措施。

原始凭证一般具备如下内容：1.原始凭证的名称；2.填制的日期；3.编号；4.接受单位的凭证名称；5.经济业务的内容和依据(如购销物资的名称、规格、型号、计量单位、数量、单价、金额和总金额；6.填制单位的名称、公章和有关人员的签章等。

(二)记帐凭证，是由财政部门根据原始凭证编制的，是

登记帐簿的依据。记帐凭证有复式记帐凭证和单式记帐凭证两种。复式记帐凭证是一张凭证上填写一笔会计分录的全部对应科目、金额等内容。单式记帐凭证是在一张凭证上只填写一个会计科目和金额，而一笔会计分录的全部对应科目和金额分散在各张凭证上。

在实际工作中，为便于对货币资金的管理和有关帐簿的登记，企业的记帐凭证一般采用如下三种格式：

1. 收款凭证，一般为白底红线格。用于现金、银行存款的收入。

收 入 凭 单

19 年 月 日

总号

分号

应 贷 科 目		摘 要 ✓	金 额								附 件 张	
一 级	二 级 或 明 细		千	百	十	万	千	百	十	元		角
		合 计										
财务主管		记帐	出纳		复核		制单					

2. 付款凭证，一般为白底黑框框或蓝线格。用于现金、银行存款的支出。

付 出 凭 单

总号	
分号	

19 年 月 日

应 借 科 目			摘 要	✓	金 额								附 件	
一 级	二级和明细				千	百	十	万	千	百	十	元		角
														张
合 计														

财会主管 记帐 出纳 复核 制单

转 帐 凭 单

总号	
分号	

19 年 月 日

摘 要

借 方 科 目		贷 方 科 目		金 额							附 件 张		
一 级	二 级 和 明 细	一 级	二 级 和 明 细	百	十	万	千	百	十	元		角	分
合 计													

财会主管 记帐 复核 制单