



铁路会计工作 达标实用手册

主 编 王连文
副主编 李文昌

中国劳动出版社

铁路会计工作达标实用手册

主 编 王连文

副主编 李文昌

参加本书编写人员（按姓氏笔画为序）

丁德越	于旭晨	万凤英	王连文
石金玉	刘维谦	李文昌	李桂莲
吴 哲	陈云鹏	郭春玉	崔金祥
董凤霞	贾庆春		

中国劳动出版社

(京)新登字 114 号

**铁路会计工作达标
实用手册**

责任编辑：凌弘

中国劳动出版社出版发行

(北京和平里中街 12 号)

北京南华印刷厂印刷

787×1092 毫米 32 开本 9.25 印张 199 千字

1992 年 9 月第 1 版 1992 年 9 月第 1 次印刷

印数 10000

ISBN 7-5045-1123-4/F·178 定价：4.50 元

序

会计工作是企业经济活动的重要组成部分。企业要加快改革步伐、加大改革力度，提高经济效益，必然要对会计工作提出更高的要求。

从宏观上看，会计工作有《中华人民共和国会计法》、《会计人员工作规则》等法规为依据。但在实际工作中，迫切需把一系列会计法规具体化，使其具有可操作性。铁道部把铁路运输业会计业务这项基础工作划分为分局级、路局级和部级三个标准，目的是规范会计作业标准。其中，分局级的会计工作标准是会计基础工作的基础。

通辽铁路分局作为沈阳铁路局的试点单位，于1989年开始了会计工作达标实验。通过三年多的实践，我们已经比较清楚地看到，一是经济效益连续四年位于路局先进行列，1991年，双增双节成绩被评为全局第一，万换算吨公里支出目标节约0.49元，人均留利562元，居路局之首。二是加快了资金周转，降低了资金储备。1991年，储备资金平均额降低209万元，资金周转天数加速2.1天，被路局评为“资金管理先进单位。”三是财经纪律明显好转。1991年比1990年违纪件数减少68%，违纪金额减少61%，连续两年被路局和铁道部评为“维护财经纪律先进集体”。四是造就了一支素质较好的会计专业队伍。在分局417名会计人员中，有大、中专学历的343人，占会计人员总数的65.7%，居各分局之首。

通辽铁路分局实施会计工作达标的一整套做法，得到了

铁道部财务司的肯定。会计工作达标，有利于企业经济体制改革的深化，有利于企业管理水平的提高，有利于财会工作的整体强化，有利于财会工作人员素质的增强，有利于财政法规的贯彻执行。实践告诉我们，会计工作达标，是一项十分复杂的系统工程。它不是会计人员的工作达标，也不是财会部门的工作达标，而是一个单位财会工作的达标。它涉及到企业中的各个部门、全体成员。因此，没有单位领导的高度重视，全体成员的参与意识，以及财会人员的骨干作用，实施会计工作达标就是一句空话。实施会计工作达标，是建立和完善会计工作科学管理模式和运行机制的过程，是带有创造性的实践。通辽铁路分局在开展会计工作达标中，取得了四个方面的明显成效。一是加强了成本管理，提高了经济效益。分局经过整理归纳，编写出了《铁路会计工作达标实用手册》，把创造性的劳动系统化，是十分可贵的。这本书的最大特点是可操作性强、实用性强、实效性强，是开展会计基础工作达标的好助手。其中的一些运行机制，具有很强的现实意义。一些管理制度和方法，具有很强的借鉴价值。但是，开展会计工作达标毕竟是一个新事物，其标准也是动态的。这个手册也不可能是完美无缺的。这就有待于我们广大财会人员去探索、去实践、去开拓。以创造出一流的管理水平，一流的工作质量，一流的服务风尚，适应经济体制改革的需要，为全路的四化建设作出新贡献。

柴润田

一九九二年八月

目 录

第一章 会计工作达标的基础知识.....	(1)
一、会计工作达标的基本内涵.....	(1)
二、会计工作达标的重要意义.....	(3)
三、会计工作达标的主要特点.....	(6)
四、会计工作达标的实施方法.....	(8)
第二章 财务会计工作岗位责任	(17)
一、分局财务科长岗位责任	(17)
二、分局财务科决算组长岗位责任	(20)
三、分局财务科会计组长岗位责任	(21)
四、分局财务科成本计划组长岗位责任	(23)
五、分局财务科监察组长岗位责任	(26)
六、分局财务科综合组长岗位责任	(27)
七、基层单位财务主任岗位责任	(29)
八、基层单位财会稽核员岗位责任	(31)
九、基层单位决算会计员岗位责任	(33)
十、基层单位工资核算员岗位责任	(34)
十一、基层单位燃料核算员岗位责任	(36)
十二、基层单位材料核算员岗位责任	(37)
十三、基层单位出纳员岗位责任	(38)
十四、基层单位材料稽核员岗位责任	(40)
十五、基层单位管库员岗位责任	(41)

第三章 会计基础工作	(43)
一、会计基础工作达标的主要内容	(43)
二、会计凭证的交接传递	(48)
三、原始记录的交接传递	(49)
四、原始记录交接传递的反馈制度	(73)
五、工资核算	(74)
六、会计档案	(76)
七、财产损失的索赔	(82)
八、专项控购商品的管理	(85)
九、代用发票使用办法	(88)
十、制服发放的财务管理	(90)
十一、运输业务的会计报表	(93)
十二、财务主要指标速报工作	(96)
十三、决算会计报表的跟踪审核	(99)
第四章 成本管理工作	(101)
一、成本管理的内容和方法	(101)
二、全面经济核算及职责	(105)
三、成本控制与考核	(109)
四、成本管理的科目负责制	(111)
五、成本科目负责制的考核	(122)
六、班组核算的内容及考核	(123)
七、原材料和能源消耗定额及费用标准的 考核	(128)
八、经济活动分析	(130)
九、成本管理的包保运行机制	(140)
十、开展“双增双节”活动的措施	(143)

十一、防止“三乱”问题的措施·····	(152)
第五章 资金管理工作·····	(154)
一、资金管理的基本方法·····	(154)
二、单位储备资金的定额管理·····	(156)
三、内部资金的往来结算·····	(164)
四、流动资金的分级归口管理·····	(166)
五、流动资金的控制·····	(171)
六、定额流动资金管理的考核·····	(178)
七、财产物资的盘点·····	(183)
八、物资的收发与验收·····	(184)
九、债权债务的清理·····	(187)
十、货币资金的管理·····	(190)
十一、银行票据的管理·····	(191)
第六章 流动资产资产管理·····	(193)
一、材料管理·····	(193)
二、燃料管理·····	(198)
三、互换配件管理·····	(205)
四、段产品管理·····	(210)
五、包装物管理·····	(212)
六、在用低值易耗品管理·····	(216)
第七章 固定资产管理·····	(222)
一、固定资产的管理内容·····	(222)
二、固定资产的管理方法·····	(225)
三、固定资产的使用、维修和保管·····	(230)
四、固定资产的定期检查、考核及方法·····	(236)
五、固定资产的购置、调拨和清理·····	(238)

第八章 财务监察工作.....	(243)
一、财务监察的内容和方法.....	(243)
二、财务会计工作的内部稽核.....	(245)
三、税收、财务、物价大检查的方法.....	(249)
四、执行财政法规的具体措施.....	(256)
第九章 财务会计工作达标的组织管理.....	(262)
一、财务会计工作达标的实施方案.....	(262)
二、财务会计工作达标的必要制度.....	(266)
三、财务会计工作达标的奖惩办法.....	(268)
第十章 电子计算机管理.....	(274)
一、机房工作纪律.....	(274)
二、机房值班制度.....	(275)
三、机房设备和备品管理.....	(276)
四、电算用品的管制度.....	(277)
五、地区设软件维护员的制度.....	(278)
六、防止计算机病毒的侵入.....	(279)
七、电子计算机软件的登录和立档.....	(280)
八、电算软件合作证的管理办法.....	(282)
九、财务电算软件应用的验收标准.....	(284)
后 记.....	(286)

第一章 会计工作达标的基础知识

一、会计工作达标的基本内涵

会计，是以货币为计量单位，反映和监督再生产过程中资金运动的一种方法。它包括会计核算、会计分析和会计监督。

对一个单位来说，会计工作就是正确、及时、完整地记录和反映单位生产经营全过程中的经济活动和财务收支的情况，为领导决策提供准确可靠的数据资料，促进生产发展和取得最佳经济效益。数据资料是通过会计核算获得的。单位的主要会计核算工作，依据会计职能的要求，必须集中在会计部门进行独立核算，各职能部门、车间、班组都不能进行独立核算。但生产过程中发生的经济业务活动，要由各职能部门、车间、班组或个人分别办理原始凭证手续，并对原始凭证进行适当的汇总，按规定及时提供给会计部门。

要求来自各职能部门、车间、班组或个人的原始凭证标准化、规范化，首要责任在填制原始凭证的人。因此说，会计工作达标不单纯是会计人员达标，更不是会计部门或哪一个部门达标，而是一个单位的会计工作达标。所以，凡是与会计核算工作有关的每个成员都有达标责任。

会计工作达标就是要求单位每个达标责任者必须严格遵

循党和国家的方针、政策、法令、财政法规及各项财会规章制度办事，认真贯彻执行《会计法》、《会计人员工作规则》，在单位内部建立起良好的、正常的会计工作秩序；在记帐、算帐、报帐过程中，对每一项经济业务都要认真对待，保持经济业务的原来面貌，保证会计数据的准确、真实、可靠，使会计工作达到规范化、标准化，严肃财经纪律，以维护国家的利益，保障国家财产的完整。

为使会计工作达标不停留在一个水平上，铁道部已提出会计工作达标分为：分局级、局级和部级。其标准由分局、路局、铁道部分别制定。

会计工作达标或晋升到分局、路局级标准，都要以局制定的《考核实施细则》为准，只是在实得分与标准分的比率上各有标准，重点则是会计基础工作。会计工作达部级，则是在达到局级的基础上，对单位的生产经营活动，要求全过程、全方位的进入管理状态。它不但要求每个基层单位都要制订各项管理制度，而且还要求制定保证各项管理制度得以实施的各项考核制度，严格遵守财经纪律，各项经济指标都要达到同行业的先进水平。其重点是使单位的各项经济活动全部进入管理状态，目的是出色地完成各项经济指标，取得最佳经济效益。总之，基层单位在达标的基础上，每上一个台阶，其标准都是一级比一级高，要求一级比一级严，考核内容一级比一级多。最后要达到企业管理科学化、管理水平现代化、会计工作标准化、会计秩序规范化。

二、会计工作达标的重要意义

会计工作达标活动，是在治理经济环境、整顿经济秩序中提出来的，是对会计工作中存在的问题进行综合治理的好办法，也是对企业管理水平的检验。它符合当前会计工作实际，顺应会计改革的趋势，是具有开拓性的一项活动。开展会计工作达标的根本目的在于扭转会计工作现状，提高会计工作质量，建立会计工作正常秩序，从根本上解决当前财务管理上的问题，提高企业经营管理水平。因此，会计工作达标绝不是会计部门自身的事情，而是企业整体工作中的重要组成部分。从事财会工作的同志，应以积极态度认真对待，要与其他部门紧密配合，互相支持，努力工作，使单位的会计工作适应改革与发展需要，逐步实现规范化、标准化、科学化、现代化，充分发挥会计工作在社会主义建设中的作用，其重大意义有：

（一） 会计工作达标有利于经济体制改革的深入发展

财政部部长王丙乾同志在全国工交企业财务工作会议上的讲话中提出：“放权让利是改革，转换机制加强管理也是改革，而且是非常重要的改革。”为解放和发展生产力，提高国民经济的整体效益，改革的重点应放在形成新的管理机制上，理顺主要经济关系。在形成新的管理机制过程中，加强经济管理是主要的一环。会计工作达标就是从管理入手，使企业生产全过程、全方位地进入管理状态，消除管理失控、责任不清甚至无人负责的现象。为此，要求企业每个成员都必须增强管理意识，忠于职守，尽职尽责，保质保量地完成本职工

作，使工作质量达到标准化、规范化。企业会计工作达标的实质就是从强化以人为中心的管理中获得最佳经济效益。会计工作达标抓得越好，经济效益就越高，就越有利于经济体制改革的深入发展。

（二） 会计工作达标有利于企业整体素质的提高

随着我国有计划商品经济的发展、经济体制改革的深入，企业中会计工作的内容和管理方式都发生了很大变化。财务会计工作在整个经济管理中的地位、作用显得越来越重要。

有计划商品经济的发展和企业改革的不断深入，使会计核算的内容既有全民经济，又有多种经营、集体、私营和“三资”企业等不同所有制形式。财务会计管理手段正向着以经济手段和间接管理为主过渡，向着规范化和法制化的方向前进。会计工作达标要求企业对成本、资金、财产、经济成果、财经纪律等方面运用电子计算机进行的管理全面达到规范化、标准化。为此，必须建立岗位工作标准来保证企业经济管理达到规范化、标准化。会计工作达标要求企业必须严格遵守财经纪律，树立法制观念。所以在达标中明确规定：“有严重违反财经纪律的不能达标。”开展会计工作达标，加快了企业转换管理方式的步伐。制定各项考核办法的实质，就是以经济手段促使各项管理制度得以实施，保证企业经济管理全面达到规范化、法制化。企业能够全面达到规范化、标准化、法制化。这样，企业的整体素质就能得到提高。因此，我们要重新认识企业财务工作在整个经济管理工作中的重要地位和作用，以适应改革开放的需要。

（三） 会计工作达标有利于强化会计监督的职能

虽然年年开展财务、税收、物价大检查，但在一些企业

和单位仍有违反财经制度的问题发生，经济核算不真实，信息失真，扰乱了正常的经济秩序，使领导决策失误，扭曲了经济关系，不但影响了经济的健康发展，且为不正之风开了方便之门。抓好会计工作达标就能扭转这种局面。因为，达标要求企业方方面面的工作都得符合党和国家的方针政策，企业领导者必须严格遵守政纪、法纪，以法治企业；会计人员必须对每项经济业务严格审查，使之符合会计规章的规定，从而强化了会计监督的职能；职能人员都要增强责任感，廉洁奉公，秉公办事，坚持原则，自觉地维护政纪、法纪的尊严。实践证明，会计工作达标开展得好的单位确能收到财经纪律明显好转的效果。

（四） 会计工作达标有利于财务管理水平的提高

有的企业为什么产品质量差、消耗高、浪费大、跑冒滴漏严重？除政治思想工作没做好之外，主要原因是以包代管，放松了基础管理工作。做好基础管理工作，就得从企业各层次、生产各个环节做起：坚持艰苦奋斗勤俭办企业的方针，反对形形色色的铺张浪费现象，全面认真地查定先进、合理的消耗定额，确定各项开支标准，加强和完善定额管理、成本管理、资金管理、财产管理等各项基础工作，积极引导企业所有成员关心生产，关心管理，关心效益，做到事事有人管，时时有人管。所有这些工作都是会计工作达标所要求的。如果企业内部会计工作达标抓得好、抓得实，无疑会提高企业财务管理基础工作的水平。

（五） 会计工作达标有利于会计人员素质的提高

在会计工作达标中，虽然企业所有成员都有达标责任，但会计人员是起主导作用的。制定达标规划，贯彻执行岗位工

作标准、各项管理制度和考核办法，按标准进行单位自验等工作，会计人员都得带头学习，认真工作、以身作则，积极地与其他职能人员紧密配合，千方百计地做好会计达标工作。在努力做好这些工作的过程中，会计工作人员的政治、业务素质会得到明显提高。

三、会计工作达标的主要特点

开展会计工作达标，是强化会计核算、成本管理、资金管理、财产管理和严肃财经纪律等方面的基础管理工作，有着非常重要的现实意义和深远影响。它的主要特点有：

（一） 约束性

会计工作达标的标准由局、部制定。以标准为尺寸，检验基层单位的管理水平及会计工作标准化、规范化的程度，鉴别企业好坏，总结先进，推动后进，达到共同前进的目的。达标标准对企业是有约束力的，它约束着每个达标责任者，在完成会计核算工作中，必须达到标准化、规范化。大家都做到了，才能保证单位的会计工作达标，否则就不能达标。

从以法治企业方面讲，会计工作达标标准中明确规定：“有严重违反财经纪律的单位，取消达标资格。”它要求企业必须严格遵守财经纪律，依法治理企业。法，是指党和国家的方针、政策、法令、财政法规及财会规章制度。法约束企业行为，约束企业领导者树立法制观念，自觉地维护国家利益，坚持社会主义方向。

（二） 政策性

会计工作达标要求企业必须认真贯彻《企业法》，在处理

日常经济业务时，必须严格遵守财政法规、财会规章，对每项经济业务都要认真审核是否符合规章规定，是否与事实相符，不准有半点虚假成份存在。只有完全符合事实和政策的经济业务才能办理会计核算手续。经有关领导签认，方能进行财务处理。这是因为，财务上的每笔支出都应体现党的政策。我们是社会主义国家，在财政支出上必须体现党对人民的关怀，维护人民的利益。从另一方面看，必须严格按规章规定办，不让坏人有隙可乘损害国家利益。正因为政策性强，所以必须从每一笔经济业务做起，坚持认真审核，把好财务支出关。

(三) 节约性

会计工作达标，不是搞形式，不是摆花架子。所以它不需要买更多的箱子、柜子，制做图式板、印刷资料等等。达标主要靠动员达标责任者，大家紧密配合，实打实地干。达标是干出来的，所以它完全符合勤俭办一切事业的精神。

(四) 团结性

单位内部各科室之间既有核对的制约关系，又有互相支持、紧密配合的协作关系。这些关系处理不好，就会互相拆台、扯皮、告状。会计工作达标，以会计核算为轴心，把单位各职能人员的工作紧密地联系在一起，心往一处想，话往一处说，劲往一处使，为单位的会计工作达标主动配合，通力协作，形成合力，以维护单位的集体荣誉，提高企业的整体效益。

(五) 繁琐性

会计工作达标要求的内容多，工作量大，涉及面广。大量的工作都是天天做的细心、零星的工作，一不小心就会出

漏洞。特别是审核单据这一关，要求对每笔经济业务的审核分五个步骤进行。第一，审核原始单据内容填写是否完整，戳记是否齐全；第二，辨认单据真伪；第三，确认发生的经济业务是否属于生产、工作上的需要，是否符合规章规定；第四，确认发生的经济业务是否有资金保证、正确划分款源；第五，确定列帐科目，准确分劈明细科目金额。就一个单位来说，每月少则有4——10册，多则有10——20册，上万张的原始单据，逐月周而复始地进行，使会计人员处于繁琐的事务圈子之中。如果漏洞太多就无法补救。所以，它要求会计人员必须认真地对待每一项经济业务，坚持严格审核不留尾巴，不欠帐，做到一勺成，不回炉。

四、会计工作达标的实施方法

会计工作达标要纳入单位的方针目标管理，要与日常工作紧密结合起来。其具体实施方法是：

（一） 广泛宣传，提高认识

开展会计工作达标，各个部门会有各种各样的思想反映。要针对各种反映采取多种形式进行宣传，以达到统一认识、统一步调的目的。如：1. 针对干部职工不明白会计工作达标的思想反映，采取反复宣传局、部文件的办法，使大家明确会计达标的重大意义、目的，澄清模糊认识，把思想统一到会计达标工作上来。2. 针对单位科室间不协调、不能互相配合的情况，采取召开领导及财务、计划、材料、技术、设备、总务主任会议，组织大家学文件，讲形势，摆问题，提要求，把思想统一到提高企业整体效益上来。3. 针对干部职工中缺乏