

财会人员岗位培训丛书

CAIKUAI RENYUAN GANGWEI PEIXUN CONGSHU



# 施工企业财务与会计

● 北京市财政局 主编

北京经济学院出版社

《财会人员岗位培训丛书》

# 施工企业财务与会计

北京市财政局主编

北京经济学院出版社

1992·北京

(京)新登字211号

**施工企业财务与会计**

Shigong Qiye Caiwu Yu Kuaiji

北京市财政局 主编

北京经济学院出版社出版发行

(北京市朝阳区红庙)

北京怀柔东晓印刷厂印刷

新华书店经销

850×1168毫米32开本 20.125印张 523千字

1992年9月第1版 1992年9月第1版第1次印刷

印数: 0 001—7300

ISBN7-5638-0322-X/F·190

定价:10.40元

## 编 审 说 明

为具体落实财政部《关于在职会计人员培训工作的意见》的精神，经北京市财政局与市各区、县、局(总公司)反复研究，认为在职培训当前急需解决的是岗位业务技术知识的培训。

由北京市财政局组织财会方面的教授、专家及业务骨干，以财会实践为基础，编写了《财会人员岗位培训丛书》，按行业分岗位编写，全套丛书共13种15册。丛书的编写突破了一般教科书的写法，坚持理论与实践相结合，既吸收了科学的专业会计核算的原理和方法，又对丰富的财会实践作了科学的概括，并融合专业会计核算、财务管理、经济分析、管理会计、审计方法为一体，比较系统地阐明了各岗位的职责，岗位人员应具备的知识、能力和实施方法，以及提高工作能力的途径。丛书内容力求深入浅出，突出重点，既具有一定的指导、规范财会实务的应用特点，又力图贯彻改革的精神，以适应提高财会人员素质的需要。

《施工企业财务与会计》一书，经审阅，我们同意作为《财会人员岗位培训丛书》之一出版。书中不足之处，请读者批评指正。

《财会人员岗位培训丛书》编审委员会

1991年7月1日

《财会人员岗位培训丛书》编审委员会  
委员名单

**主任** 吕国祥

**委员** 王又庄 王志忠 王全洲

吕国祥 陈启昆 赵璟

# 作者

总编纂 高敦伦

副总编纂 柳世清 聂政 刘康泰

编写人员:

- |      |     |     |
|------|-----|-----|
| 第一章  | 范魁元 |     |
| 第二章  | 郭向泉 |     |
| 第三章  | 徐皖生 |     |
| 第四章  | 武少坡 | 马国泉 |
| 第五章  | 董书歧 |     |
| 第六章  | 饶振斌 |     |
| 第七章  | 柳世清 |     |
| 第八章  | 聂政  |     |
| 第九章  | 李泽池 |     |
| 第十章  | 秦惠贤 |     |
| 第十一章 | 刁丽桂 | 聂政  |
| 第十二章 | 程尚文 |     |
| 第十三章 | 傅志钦 |     |
| 第十四章 | 刘康泰 |     |

# 目 录

## 第一章 会计主管岗位

第一节 岗位职责	( 1 )
一、具体领导本单位的财务会计工作	( 1 )
二、组织制定本单位的各项财务会计制度并督促贯彻执行	( 1 )
三、组织编制本单位的财务成本计划、银行借款计划,并组织实施	( 1 )
四、会同有关部门组织固定资产和流动资金的核定工作	( 2 )
五、负责完成各项上交任务	( 2 )
六、进行财务成本计划完成情况分析	( 2 )
七、参加生产经营管理会议,参与经营决策	( 2 )
八、审查或参与拟定经济合同等经济文件	( 2 )
九、负责报告财务状况和经营成果,审查会计资料	( 2 )
十、组织会计人员学习并进行考核	( 3 )
第二节 应具备的知识、能力和实施方法	( 3 )
一、会计工作的组织	( 3 )
二、组织制定企业财务会计工作制度	( 15 )
三、组织编制企业财务会计工作规划	( 16 )
四、组织企业经济预测,为企业投资经营决策服务	( 17 )
五、组织编制企业财务成本计划,并贯彻实施	( 18 )

六、	积极推行项目管理和项目核算	( 19 )
七、	定期组织财务综合分析	( 19 )
八、	加强企业财务成果考核, 及时足额完成各 项上交任务	( 21 )
九、	参加企业生产、经营管理等重要会议, 参 与经营决策	( 22 )
十、	审查或参与拟定经济合同、协议及其他经 济文件	( 23 )
十一、	努力提高会计人员素质, 积极宣传和维 护财经纪律	( 25 )
第三节	提高工作能力的途径	( 26 )
一、	会计主管人员应努力更新知识结构	( 26 )
二、	会计主管人员应加强政治学习, 进一步提 高自身业务素质	( 27 )
<b>第二章</b>	<b>出纳岗位</b>	
第一节	岗位职责	( 28 )
一、	办理现金收付和银行结算业务	( 28 )
二、	登记现金和银行存款日记帐	( 29 )
三、	保管库存现金和各种有价证券	( 29 )
四、	保管有关印章、空白收据和空白支票	( 29 )
第二节	应具备的知识、能力和实施方法	( 29 )
一、	现金的管理与核算	( 29 )
二、	银行存款的管理与核算	( 35 )
第三节	提高工作能力的途径	( 47 )
<b>第三章</b>	<b>流动资金管理与核算岗位</b>	
第一节	岗位职责	( 49 )
一、	拟订并组织贯彻执行流动资金管理与核算 实施方法	( 49 )
二、	会同有关部门核定和落实流动资金定额	( 49 )



三、编制流动资金计划和银行贷款计划·····	( 49 )
四、组织流动资金供应,负责流动资金调度, 考核流动资金使用效果·····	( 49 )
五、负责流动资金核算,编制流动资金报表·····	( 50 )
六、办理有关流动资产变动的报批手续·····	( 50 )
第二节 应具备的知识、能力和实施方法·····	( 50 )
一、流动资金需要量的预测·····	( 51 )
二、编制流动资金计划·····	( 58 )
三、流动基金的核算·····	( 60 )
四、流动资产的清查与核算·····	( 65 )
五、编制反映流动资金情况的会计报表·····	( 68 )
六、流动资金的日常管理·····	( 74 )
七、流动资金的考核·····	( 100 )
八、分析流动资金使用效果·····	( 101 )
第三节 提高工作能力的途径·····	( 105 )
一、实现流动资金管理和核算岗位的科学化, 规范化和现代化·····	( 105 )
二、进一步提高流动资金管理和核算岗岗位人 员的素质·····	( 107 )
三、对流动资金管理与核算岗位出现的新情况, 新问题的探讨·····	( 108 )
<b>第四章 固定资产管理与核算岗位</b>	
第一节 岗位职责·····	( 110 )
一、固定资产的分类与核算·····	( 110 )
二、固定资产折旧和清查·····	( 110 )
三、固定资产需量预测和投资决策·····	( 111 )
四、固定资产修理的核算·····	( 111 )
五、确保固定资产的完整、增值和评估·····	( 112 )
六、固定资产使用效果的分析考核·····	( 112 )

第二节	应具备的知识、能力和实施方法	( 113 )
一、	固定资产的分类与核算	( 113 )
二、	固定资产的折旧和无形资产的核算	( 126 )
三、	固定资产清查和报废	( 133 )
四、	固定资产租赁的核算	( 136 )
五、	固定资产需要量的预测和决策	( 141 )
六、	固定资产修理的核算	( 144 )
七、	确保固定资产的完整和增值	( 146 )
八、	固定资产使用效果的分析 and 考核	( 148 )
第三节	提高工作能力的途径	( 152 )
一、	固定资产的管理折旧电算化	( 152 )
二、	深化体制改革, 加强资产评估	( 152 )
三、	推动企业发展, 加速设备折旧	( 155 )
<b>第五章</b>	<b>材料核算岗位</b>	
第一节	岗位职责	( 156 )
一、	会同有关部门拟定材料管理与核算的实施办法	( 156 )
二、	审查汇编材料采购用款计划, 控制材料采购成本	( 157 )
三、	负责材料的明细核算	( 157 )
四、	参与材料库存的清查盘点和价格调整	( 158 )
五、	配合有关部门制定材料消耗定额	( 159 )
第二节	应具备的知识、能力和实施方法	( 159 )
一、	施工材料的分类及其在核算中的作用	( 159 )
二、	施工材料价格及在核算中的应用	( 160 )
三、	施工材料计划及采购用款计划的编制	( 162 )
四、	施工材料核算	( 163 )
五、	材料库存的清查盘点和价格调整	( 178 )
六、	委托加工材料、周转材料和低值易耗品的	

核算 .....	(181)
七、材料消耗定额及其制定 .....	(184)
第三节 材料核算人员提高工作能力的途径 .....	(185)
一、材料库存决策 .....	(185)
二、材料管理评价 .....	(187)
<b>第六章 工资核算岗位</b>	
第一节 岗位职责 .....	(189)
一、设置工资核算岗位的重要性 .....	(189)
二、工资核算岗位的主要职责 .....	(190)
第二节 应具备的知识、能力和实施方法 .....	(191)
一、工资的管理与使用 .....	(191)
二、工资总额的组成 .....	(198)
三、工资和奖金的计算、审核与发放 .....	(199)
四、工资结算与分配的核算 .....	(205)
五、百元产值工资含量的核算 .....	(209)
六、工资附加费的核算 .....	(212)
第三节 提高工作能力的途径 .....	(215)
一、加强业务学习，提高业务素质，实现本岗 位工作的科学化、规范化和现代化 .....	(215)
二、做好工资核算方面的分析工作 .....	(215)
三、注意研究解决工资含量管理中的问题，不 断完善本企业工资含量管理办法 .....	(218)
<b>第七章 成本管理与核算岗位</b>	
第一节 岗位职责 .....	(225)
一、拟定成本核算办法 .....	(225)
二、编制降低成本计划 .....	(225)
三、加强成本管理的基础工作 .....	(225)
四、核算工程成本 .....	(225)
五、开展成本预测和预控 .....	(226)

六、定期进行成本分析 .....	(226)
七、负责成本考核 .....	(226)
八、编制成本、费用报表 .....	(226)
九、配合有关部门定期组织财产清点, 开展项目承包管理的成本核算、质量成本核算和内部银行成本控制工作 .....	(226)
第二节 应具备的知识、能力和实施方法 .....	(226)
一、拟定成本核算办法的种类和内容 .....	(226)
二、编制降低成本计划的作用和内容 .....	(228)
三、成本预测及其作用 .....	(229)
四、成本控制及其意义 .....	(229)
五、成本控制的原则 .....	(231)
六、成本考核及其意义 .....	(231)
七、成本分析及其意义 .....	(232)
八、成本管理保证体系(六大环节)之间的关系 .....	(232)
九、成本检查及其意义 .....	(232)
十、成本管理责任制 .....	(233)
十一、成本的监督和制裁 .....	(236)
十二、成本的经济性质 .....	(237)
十三、建安工程成本 .....	(237)
十四、工程成本核算的意义 .....	(238)
十五、工程成本核算的任务 .....	(238)
十六、工程成本核算的作用 .....	(239)
十七、工程成本核算的原则 .....	(241)
十八、工程成本核算的要求 .....	(241)
十九、工程造价和预算成本的概念 .....	(242)
二十、定期结转工程成本的必要性 .....	(243)
二十一、办理竣工成本决算的目的 .....	(244)

二十二、实行项目承包成本管理的条件 .....	(244)
二十三、项目承包成本管理同企业成本管理的 区别 .....	(246)
二十四、项目承包成本管理中成本工作者的 职责 .....	(247)
二十五、成本分析的意义 .....	(248)
二十六、成本分析的任务 .....	(248)
二十七、成本分析依据的资料 .....	(249)
二十八、成本分析的内容 .....	(249)
二十九、积极配合有关部门制定贯彻成本核算 的基础工作 .....	(250)
三十、办好竣工成本决算前的准备工作 .....	(251)
三十一、编制各种成本报表,做到帐表一致、 及时考核 .....	(252)
三十二、设置成本帐户,建立成本明细帐、成 本台帐,及时登记计算成本 .....	(262)
三十三、会同有关部门定期组织各项清点工作,落 实各种成本 .....	(270)
三十四、工程成本核算对象确定的方法 .....	(271)
三十五、工程成本分类的方法 .....	(272)
三十六、工程成本结算的方法 .....	(273)
三十七、划清成本界限的方法 .....	(274)
三十八、工程成本项目划分的方法 .....	(274)
三十九、工程实际成本核算的程序 .....	(275)
四十、成本计算及计算期确定的方法 .....	(276)
四十一、人工费的核算与分配方法 .....	(278)
四十二、材料费的核算与分配方法 .....	(280)
四十三、机械使用费的核算及分配方法 .....	(282)
四十四、其他直接费的核算及分配方法 .....	(286)

四十五、施工管理费的核算及分配方法 .....	(288)
四十六、辅助生产的核算及分配方法 .....	(292)
四十七、待摊费用的核算 .....	(297)
四十八、预提费用的核算 .....	(299)
四十九、划分已完工程和未完工程的方法 .....	(301)
五十、未完工程预算成本计算方法 .....	(302)
五十一、已完工程预算成本计算方法 .....	(303)
五十二、预算成本计算表的编制方法 .....	(306)
五十三、未完工程实际成本的计算方法 .....	(307)
五十四、工程成本结算和计算降低成本额的方法 .....	(309)
五十五、办理竣工成本决算的方法 .....	(311)
五十六、成本预测的方法 .....	(313)
五十七、单位工程成本预测方法 .....	(318)
五十八、成本控制的方法 .....	(321)
五十九、项目承包工程成本核算方法 .....	(321)
六十、项目承包工程成本控制的方法 .....	(322)
六十一、成本分析的方法 .....	(323)

## **第八章 税金管理与核算岗位**

第一节 税收的一般知识 .....	(345)
一、税收的概念、特征和基本职能 .....	(345)
二、我国税法的构成要素 .....	(346)
三、我国工商税制的分类 .....	(348)
第二节 岗位职责 .....	(349)
一、办理税务登记 .....	(349)
二、办理纳税鉴定 .....	(350)
三、计算税款，办理纳税申报 .....	(351)
四、缴纳税款和会计核算 .....	(352)

五、管理和使用发票 .....	(353)
六、进行税收检查 .....	(355)
七、违章处理及办理复议申请 .....	(357)
八、保管纳税档案资料 .....	(359)
<b>第三节 国营建安企业应纳税的主要税种 .....</b>	<b>(359)</b>
一、营业税 .....	(359)
二、增值税 .....	(366)
三、城市维护建设税 .....	(389)
四、教育费附加 .....	(389)
五、国营企业所得税 .....	(390)
六、个人收入调节税 .....	(397)
七、房产税 .....	(399)
八、城镇土地使用税 .....	(400)
九、国营企业奖金税 .....	(403)
十、国营企业工资调节税 .....	(405)
十一、固定资产投资方向调节税 .....	(407)
十二、车船使用税 .....	(421)
十三、印花税 .....	(423)
十四、国家能源交通重点建设基金 .....	(426)
十五、国家预算调节基金 .....	(427)
<b>第四节 涉外税种 .....</b>	<b>(428)</b>
一、工商统一税 .....	(428)
二、外商投资企业和外国企业所得税 .....	(438)
三、个人所得税 .....	(441)
四、城市房地产税 .....	(442)
五、车船使用牌照税 .....	(443)
<b>第五节 税金的会计核算及企业的纳税管理 .....</b>	<b>(444)</b>
一、成本列支各税种的会计核算 .....	(444)
二、收益税的会计核算 .....	(449)

三、专项资金列支各税种的会计核算 .....	(450)
四、搞好企业的纳税管理 .....	(450)
<b>第九章 利润管理与核算岗位</b>	
第一节 岗位职责 .....	(457)
一、编制利润计划, 分解利润指标 .....	(457)
二、正确分配利润, 确保利税上缴 .....	(457)
三、进行利润核算, 编制利润报表 .....	(457)
四、分析利润升降原因, 提出挖潜措施 .....	(458)
五、努力更新知识, 潜心总结经验 .....	(458)
六、参与企业管理, 探索增利途径 .....	(458)
第二节 应具备的知识、能力和实施方法 .....	(458)
一、利润预测 .....	(458)
二、利润计划 .....	(460)
三、利润核算 .....	(463)
四、利润分配的核算 .....	(470)
五、利润报表的内容及编制 .....	(472)
六、利润分析和考核 .....	(477)
第三节 提高工作能力的途径 .....	(479)
一、潜心工作, 反复认识, 执着追求, 不断 总结 .....	(479)
二、热爱专业, 勇于进取, 更新知识, 全面 提高 .....	(479)
三、参与企业管理, 探索提高质量效益的最佳 途径 .....	(480)
<b>第十章 结算资金管理与核算岗位</b>	
第一节 岗位职责 .....	(484)
一、建立结算资金的清算手续和制度 .....	(484)
二、办理结算资金的结算业务 .....	(484)
三、负责结算资金的明细核算 .....	(484)



第二节	应具备的知识、能力和实施方法	(485)
一、	结算资金的管理	(485)
二、	结算资金的核算	(487)
第三节	提高岗位工作能力的途径	(502)
<b>第十一章</b>	<b>专项资金管理与核算岗位</b>	
第一节	岗位职责	(504)
一、	制订企业专项资金管理办法	(504)
二、	编制专项资金收支计划	(504)
三、	参与投资项目的可行性研究	(504)
四、	熟悉和掌握各项专项资金的使用范围	(504)
五、	加强对专项资金收支的日常控制、定期分 析和年终考核	(505)
六、	正确提取和取得专项资金来源	(505)
七、	搞好专项资金的明细核算	(505)
八、	定期编制专项资金报表	(505)
第二节	应具备的知识、能力和实施方法	(505)
一、	专项资金的构成	(505)
二、	专项资金的来源和使用范围	(506)
三、	专项资金计划	(511)
四、	专项资金投资管理	(516)
五、	专项资金的分析与考核	(526)
六、	专项资金的核算	(526)
七、	专项资金报表	(539)
<b>第十二章</b>	<b>总帐报表岗位</b>	
第一节	岗位职责	(545)
一、	设置和登记总帐	(545)
二、	合理确定会计核算形式	(545)
三、	编制资金平衡表	(545)
四、	编写财务情况说明书	(545)