

财会人员岗位培训丛书

CAIKUAI RENYUAN GANGWEI PEIXUN CONGSHU



工业企业财务与会计

● 北京市财政局 主编

北京经济学院出版社

《财会人员岗位培

工业企业财务与会计

北京市财政局 主编

北京经济学院出版社

1991·北京

(京)新登字211号

工业企业财务与会计

GONGYEQIYE CAIWU YU KUAIJI

北京市财政局 主编

北京经济学院出版社出版
(北京市朝阳区红庙)

河北省迁安县印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

850×1168毫米 32开本 20.875印张 561千字

1991年8月第1版 1992年8月第1版第2次印刷

印数：51001—55000

ISBN7-5638-0263-0/F·148

定价：10.60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。

《工业企业财务与会计》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

(按姓氏笔画为序)

王又庄	王志忠	王金洲
吕国祥 (主任)		陈启昆
张福庆	赵 璟	

作者

第一章	于广庭			
第二章	于广庭	刘仲文		
第三章	雷振刚	崔宝忠		
第四章	王岩	谢琛		
第五章	赵光涛	赵璟		
第六章	张绍庭	李淑环		
第七章	高习武			
第八章	周宪章	马京荣	梁蓓	
第九章	李学尧	焦延杰		
第十章	安淑敏			
第十一章	毛守曼			
第十二章	高晰文	董世胜		
第十三章	于广庭			
第十四章	刘向文	李景翠		
总纂	王又庄	赵璟		

目 录

第一章 会计主管岗位	(1)
第一节 岗位职责.....	(1)
第二节 岗位人员应具备的知识、能力 和实施办法.....	(3)
一、建立健全企业财会规章制度.....	(3)
二、建立正常的财会工作秩序.....	(9)
三、编制和组织实施财务计划.....	(18)
四、如何组织和开展企业经济活动分析.....	(24)
五、财务成本分析要解决的问题.....	(28)
六、组织财会人员积极参与企业经营决策.....	(30)
第三节 提高工作能力的途径.....	(35)
第二章 出纳岗位	(41)
第一节 岗位职责.....	(41)
第二节 岗位人员应具备的知识、能力 和实施办法.....	(42)
一、现金结算业务.....	(42)
二、银行结算业务.....	(49)
三、结算方式.....	(50)
四、应收销货款和应付购货款的核算.....	(60)
五、其它应收、应付款项的核算.....	(62)
六、银行结算的日常管理.....	(64)
七、其它货币资金核算及其有价证券的核算.....	(74)
第三节 提高工作能力的途径.....	(78)

第三章 流动资金管理与核算岗位	(94)
第一节 岗位职责	(94)
第二节 岗位人员应具备的知识、能力 和实施办法	(95)
一、有关流动资金管理的基本知识	(95)
二、流动资金定额的核定	(104)
三、流动资金计划的编制	(116)
四、流动资金的管理	(126)
五、流动资金的核算	(133)
六、流动资产的清查	(136)
七、流动资金报表的编制	(139)
八、流动资金的分析	(146)
九、流动资产的评估	(161)
第三节 提高工作能力的途径	(165)
第四章 固定资产管理与核算岗位	(170)
第一节 岗位职责	(170)
第二节 岗位人员应具备的知识、能力 和实施办法	(173)
一、固定资产需用量的测算	(173)
二、固定资产投资决策	(178)
三、固定资产更新改造和大修理计划	(188)
四、固定资产总分类核算和明细 分类核算	(192)
五、固定资产折旧和无形资产的核算	(208)
六、固定资产清查	(220)
七、固定资产融资租赁的核算	(222)
八、固定资产的日常管理	(224)
九、固定资产使用效果的分析	(228)
十、固定资产管理的考核	(233)

第三节 提高工作能力的途径·····	(235)
第五章 材料管理与核算岗位 ·····	(252)
第一节 岗位职责·····	(252)
第二节 岗位人员应具备的知识、能力 和实施办法·····	(252)
一、健全材料管理制度·····	(252)
二、材料的分类和材料目录的编制·····	(254)
三、具备核定和控制储备额的有关知识·····	(258)
四、掌握材料消耗定额的制定及做好材料、 核算岗位工作·····	(263)
五、熟练地掌握有关材料核算业务·····	(265)
六、了解材料库的业务及盘点工作·····	(287)
七、熟悉材料核算体系的核对工作·····	(291)
八、熟悉材料供应及其利用的分析·····	(291)
第三节 提高工作能力的途径·····	(295)
第六章 工资核算岗位 ·····	(296)
第一节 岗位职责·····	(296)
第二节 岗位人员应具备的知识、能力 和实施办法·····	(297)
一、工资核算的任务·····	(297)
二、职工的分类和工资总额的组成·····	(301)
三、工资结算和分配的核算·····	(304)
四、提取职工福利基金的核算·····	(319)
五、工业企业实行工资总额同经济效益挂钩 工资基金增长的核算·····	(322)
第三节 提高工作能力的途径·····	(330)
第七章 成本管理与核算岗位 ·····	(333)
第一节 岗位职责·····	(333)
第二节 岗位人员应具备的知识、能力·····	(333)

和实施办法·····	(335)
一、编制成本计划·····	(335)
二、成本核算与管理·····	(343)
三、制造令号的管理制度·····	(351)
四、开展部门、车间(分厂)和班组的 经济核算·····	(352)
五、成本费用的考核和分析·····	(354)
第三节 提高工作能力的途径·····	(356)
第八章 税金核算工作岗位 ·····	(362)
第一节 岗位职责·····	(362)
第二节 税金管理人员应具备的知识、 能力和实施办法·····	(362)
一、在销售环节中诸种税金的核算·····	(362)
二、在生产费用环节中诸种税金的核算·····	(374)
三、在利润分配环节中诸种税金的核算·····	(384)
四、在企业留利环节中诸种税金的核算·····	(395)
第三节 提高工作能力的途径·····	(408)
第九章 利润管理与核算岗位 ·····	(413)
第一节 岗位职责·····	(413)
第二节 岗位人员应具备的知识、能力 和实施办法·····	(414)
一、有关利润管理与核算的基本知识·····	(414)
二、编制利润计划·····	(416)
三、利润计划的日常管理工作·····	(421)
第三节 提高工作能力的途径·····	(434)
第十章 往来结算管理与核算岗位 ·····	(435)
第一节 岗位职责·····	(435)
第二节 岗位人员应具备的知识、能力 和实施办法·····	(436)

一、往来款项的结算	(436)
二、往来款项的明细核算	(437)
三、往来业务结算与核算实施方法举例	(441)
四、建立健全往来款项清算手续制度	(445)
第三节 提高工作能力的途径	(447)
第十一章 专项资金管理与核算岗位	(449)
第一节 岗位职责	(449)
第二节 岗位人员应具备的知识、能力 和实施方式	(450)
一、专项资金的特点	(450)
二、专项资金的管理	(450)
三、专项资金的种类及其来源和 使用范围	(451)
四、专项资金的核算	(456)
五、专项拨款的核算	(490)
六、专项借款的核算	(496)
七、应付引进设备款的核算	(502)
八、投资借款的核算	(503)
九、企业认购和发行债券的核算	(504)
十、工业企业租赁经营的核算	(509)
十一、专项物资的核算	(515)
第三节 提高工作能力的途径	(518)
第十二章 帐务处理程序管理岗位	(557)
第一节 岗位职责	(557)
第二节 岗位人员应具备的知识、能力 和实施方式	(558)
一、总分类帐	(558)
二、会计核算形式	(561)
三、会计报表	(570)

四、总帐与会计报表的关系.....	(578)
第三节 提高工作能力的途径.....	(578)
第十三章 会计稽核岗位	(592)
第一节 岗位职责.....	(592)
第二节 岗位人员应具备的知识、能力 和实施办法.....	(592)
一、会计稽核工作的方法.....	(592)
二、审查成本财务计划.....	(593)
三、审查各项财务收支.....	(595)
四、复核会计凭证、帐簿.....	(597)
五、复核会计报表.....	(599)
六、稽核工作的权限、责任.....	(600)
第三节 提高工作能力的途径.....	(601)
第十四章 综合分析岗位	(606)
第一节 岗位职责.....	(606)
第二节 岗位人员应具备的知识、能力 和实施办法.....	(606)
一、综合分析企业财务状况和经营成果.....	(606)
二、编写财务分析报告和财务情况说明书.....	(628)
三、进行财务预测, 提供经营决策资料.....	(630)
第三节 提高工作能力的途径.....	(643)
附录: 表1、2	(647)

第一章 会计主管岗位

第一节 岗位职责

会计主管人员是单位财会部门的负责人，在厂长和总会计师的领导下，组织和管理财会工作。其岗位职责和要求是：

一、具体领导本单位的财务会计工作

对各项财务会计工作要定期研究、计划、布置、检查总结。要认真学习、积极宣传、努力贯彻、严格遵守财经纪律和各项规章制度，建立正常的财务会计工作秩序，不断地改进财会工作。

二、组织制定本单位的各项财务会计制度并督促贯彻执行

根据本单位具体情况制定的各项会计核算制度、财务管理制度和财务工作制度，务求切实可行。要随时检查各项制度的执行情况，发现违反制度应及时制止和纠正。要及时总结经验，不断地修订和完善各项财务会计制度。

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

财务成本计划和银行借款计划要根据上级要求，结合本企业的预测和经营决策等实际情况，按年、按季、按月组织进行编制，并将各项计划指标分解下达落实，督促执行。

四、会同有关部门组织固定资产和流动资金的核定工作

根据生产经营发展和节约资金的要求，组织有关人员合理核定资金定额，加强对固定资产和流动资金的管理，提高资金使用效果。

五、负责完成各项上交任务

按照国家规定，组织和督促上交税金、利润等应交款项。不得挤占、挪用、拖欠、截留企业资金。

六、开展财务成本计划完成情况的分析，提高经济效益

按月、按季、按年组织分析计划的完成情况，找出差距，提出改善经营管理的建议或措施，进一步挖掘增收节支的潜力。

七、参加生产经营管理会议和参与经营决策

充分运用会计资料，分析经济效果，提供可靠信息，预测经济前景，为领导决策当好参谋。

八、审查或参与拟定经济合同、协议及其它经济文件

要积极参与拟定重要的经济合同和决议，严格把关，避免给国家和集体造成经济损失。

九、负责向本单位领导和职工代表大会报告财务状况和经营成果，审查对外提供的会计资料

要定期或不定期地向领导和职工代表大会报告各项财务收支和盈亏情况。要按照会计制度和上级规定及时组织报送会计报表。报出的会计报表和其它会计资料，都要经过认真审查，保证真实可靠。

十、组织会计人员学习政治理论和业务技术，负责会计人员的考核，参与研究会计人员的任用和调配

要建立学习制度，不断提高会计人员的政治业务水平。定期召开生活会议，表扬先进，帮助后进。要制定对会计人员的考核办法，按期进行考核。对不适合做会计工作的人员，要提出建议，进行调整，对不能胜任会计工作的人员，要帮助培养提高，或者另行安排适当的工作。

【附】

根据1990年12月31日国务院第72号令，《总会计师条例》对总会计师的职责作了如下的规定：

总会计师要负责组织本单位编制和执行预算、财务收支计划、信贷计

划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本单位有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；承办单位主要行政领导人交办的其他工作。

总会计师应负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权。

总会计师要协助单位主要行政领导人对企业的生产经营、行政事业单位的业务发展以及基本建设投资等问题作出决策。

总会计师还要参与新产品的开发、技术改造、科技研究、商品(劳务)价格和工资奖金等方案的制定；参与重大经济合同和经济协议的研究、审查。

第二节 岗位人员应具备的知识、能力和实施方法

一、建立健全企业财会规章制度

(一) 财务会计制度的体系和内容

由于各行各业之间的经济体制、生产方式和规模大小的不同，财会规章制度内容也各有异。其制度体系和内容有如图 1-(1) 所示。

从图中可见，财会制度按照财务会计工作的内容和要求可分以下3类：

1. 综合性的会计制度。这是会计工作的基本制度，它规定了各部门、各单位进行会计工作必须共同遵守的若干基本原则。这类会计制度是由国家统一规定，各单位都必须认真遵守的基本制度。例如：财政部颁发的《会计人员工作规则》、《工业企业会计人员岗位责任制》以及《国营工业、交通运输企业成本管理条例实施细则》等。随着会计工作的加强，这一类制度将逐步得到充实与完善。

2. 会计核算制度。这是会计业务工作的具体制度，它规定了

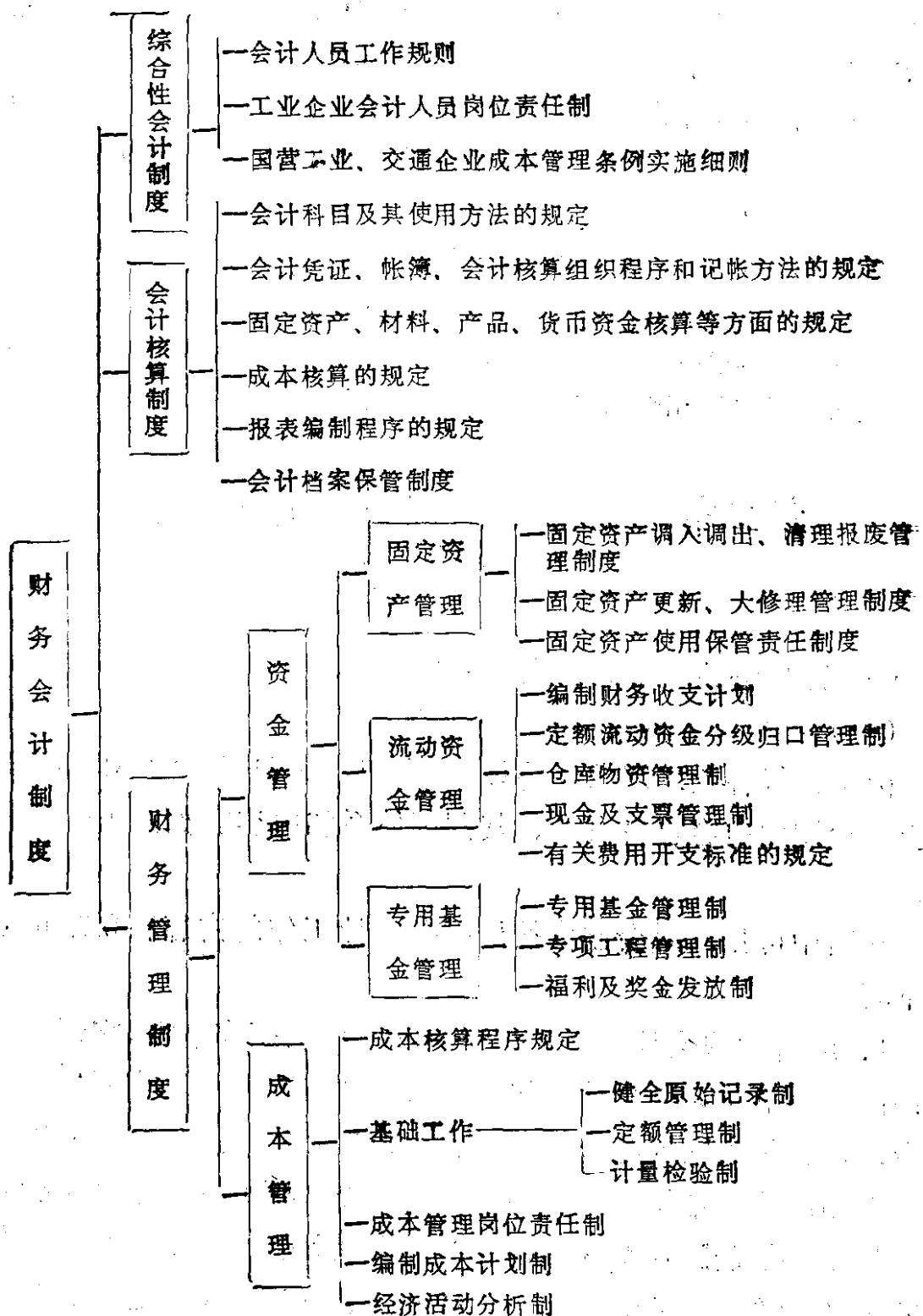


图1- (1)

会计工作必须遵守的具体要求和必须运用的方法和技术。这类制度一般由各主管部门或各地区财政部门，按照国家统一规定，结合各地区、各单位的具体特点分别制定的。属于这一类的会计制度，主要有以下几个方面：

- (1) 有关会计科目及其使用方法的規定。
- (2) 有关会计凭证、帐簿、会计核算组织程序和记帐方法的规定。
- (3) 有关固定资产、材料、产品、工资、货币资金、往来结算等核算办法的规定。
- (4) 有关成本核算方法的规定。
- (5) 有关报表编制程序的规定。
- (6) 有关会计档案保管方面的規定等。

这些制度的规定，使企业在搞好记帐、算帐、报帐等日常工作的同时，运用会计核算反映和监督的职能，为经济管理提供经济信息。利用会计数据资料，反映经营管理中的成绩或失误，从而总结经验，改进措施，促使企业管理水平不断提高。

3. 财务管理制度。这一类的制度是实现经济核算制的基本要求，具体贯彻用经济办法管理经济的一个重要方面。它涉及的面广，内容复杂，政策性很强，因此，它是引导全体职工按照党的方针政策和客观规律的要求协调一致进行生产经营活动的重要手段，对促进企业全面改善经营管理发挥重要作用。

财务管理制度可分为资金管理制度和成本管理制度。

(1) 资金管理制度。它是促进企业合理的使用资金，及时消除各方面的积压浪费现象，大力提倡资金利用效果，以达到用最少的资金占用完成生产经营的目的。

资金管理制度又分为固定资产、流动资金和专项基金管理制度。

①固定资产管理制度。它是为巩固、加强固定资产的管理，全面掌握固定资产的增减变动及其利用情况而制订的制度。它要