



全国首届会计知识大赛

全国首届会计知识大赛
重点法规文件选编



全国首届会计知识大赛
专家评审委员会 编

张健

全国首届会计知识大赛

重点法规文件选编

全国首届会计知识大赛

专家评审委员会编

中国广播电视出版社

全国首届会计知识大赛重点法规文件选编

全国首届会计知识大赛专家评审委员会编

•

中国广播电视出版社出版发行

中国铁道出版社印刷厂印刷

•

787×1092毫米 16开 21印张510(千)字

1989年8月第1版 1989年8月第1次印刷

印数: 1—100,000册 定价: 8.00元

ISBN 7—5043—0324—0 / F·13

前 言

根据财政部转发的“全国首届会计知识大赛办法”，我们在拟定了“全国首届会计知识大赛命题大纲”的同时，选编了这本《全国首届会计知识大赛重点法规文件选编》。《选编》所选的法规文件，是这次大赛中一部分命题能够得到法定标准答案的有关文件。为了节省篇幅，对所选文件作了一些文字上的删节。如大部分的“附则”均予删去；有的文件无定性规定的言词，也作了一些删节；考虑到专业会计的覆盖面，以工业会计为主，其他专业会计则较少选入，或选入后也作了较大的删节。这样的编辑方针，主要是为大赛服务。为此，共选入文件 57 个，50 万字，按内容分为 11 大类，每类中按时间先后顺序排列。其中，除会计法规外，还有一些税法，财政、财务、经济法规，这些法规也是作为一个专业会计人员所应具备的基本知识，属于这次大赛的命题范围。

全国首届会计知识大赛专家评审委员会

目 录

一、会计综合法规

中华人民共和国会计法	(1)
关于贯彻施行《会计法》中有关会计人员 任免规定的通知	(4)
会计人员职权条例	(4)
会计人员工作规则	(7)
会计专业职务试行条例	(13)
关于不具备规定学历的会计人员评审、 聘任（任命）会计专业职务的暂行规定	(15)
颁发会计人员荣誉证书试行规定	(17)
会计档案管理办法	(18)
会计工作达标升级试行办法	(20)
中华人民共和国注册会计师条例	(22)

二、企业会计核算

国营工业企业会计制度——会计科目和会计报表	(26)
国营商业会计制度	(102)
国营企业决算报告编送办法	(147)

三、金融

银行结算办法	(151)
现金管理暂行条例	(160)

四、折旧

国营企业固定资产折旧试行条例	(163)
国营企业固定资产折旧试行条例实施细则	(166)

五、成本

国营企业成本管理条例	(170)
国营工业、交通运输企业成本管理实施细则	(175)
国营工业企业成本核算办法	(184)

六、企业财务

国营工业交通企业若干费用开支办法	(191)
关于国营工业企业租赁费用财务处理的规定	(196)
关于国内联营企业若干财务问题的规定	(196)

全民所有制小型工业企业租赁经营财务处理的
暂行规定..... (198)

七、预算会计

事业行政单位会计制度..... (201)

八、基本建设

国营建设单位会计制度——会计科目和会计报表..... (215)

国营施工企业会计制度——会计科目和会计报表..... (217)

关于国家预算内基本建设投资全部由拨款
改为贷款的暂行规定..... (222)

关于调整国家预算内基本建设投资拨款改贷款
范围等问题的若干规定..... (226)

基本建设项目投资包干责任制办法..... (228)

九、税收

中华人民共和国税收征收管理暂行条例..... (231)

中华人民共和国国营企业所得税条例（草案）..... (235)

中华人民共和国国营企业所得税条例（草案）
实施细则..... (237)

中华人民共和国集体企业所得税暂行条例..... (244)

中华人民共和国集体企业所得税暂行条例
施行细则..... (246)

中华人民共和国产品税条例（草案）..... (251)

中华人民共和国产品税条例（草案）实施细则..... (253)

中华人民共和国增值税条例（草案）..... (257)

中华人民共和国增值税条例（草案）实施细则..... (259)

中华人民共和国营业税条例（草案）..... (262)

中华人民共和国营业税条例（草案）实施细则..... (265)

国家能源交通重点建设基金征集办法..... (268)

国家能源交通重点建设基金征集办法实施细则..... (270)

国家预算调节基金征集办法..... (274)

国家预算调节基金征集办法实施细则..... (275)

关于国营企业实行税利分流的试点方案..... (278)

全国发票管理暂行办法..... (280)

十、财政法规

关于违反财政法规处罚的暂行规定..... (283)

关于违反财政法规处罚的暂行规定施行细则..... (286)

罚没财物和追回赃款赃物管理办法..... (291)

关于从严控制社会集团购买力的决定..... (294)

十一、经济法规

中华人民共和国全民所有制工业企业法·····	(297)
中华人民共和国企业破产法（试行）·····	(303)
全民所有制工业企业承包责任制暂行条例·····	(308)
中华人民共和国合同法·····	(312)
中华人民共和国经济合同仲裁条例·····	(321)
禁止向企业摊派暂行条例·····	(325)

一、会计综合法规

中华人民共和国会计法

(1985 年 1 月 21 日第六届全国人民代表大会
常务委员会第九次会议通过 1985 年 1 月 21 日
中华人民共和国主席令第 21 号公布)

第一章 总 则

第一条 为了加强会计工作，保障会计人员依法行使职权，发挥会计工作在维护国家财政制度和财务制度、保护社会主义公共财产、加强经济管理、提高经济效益中的作用，特制定本法。

第二条 国营企业事业单位、国家机关、社会团体、军队办理会计事务，必须遵守本法。

第三条 会计机构、会计人员必须遵守法律、法规，按照本法规定办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

第四条 各地方、各部门、各单位的行政领导人领导会计机构、会计人员和其他人员执行本法，保障会计人员的职权不受侵犯。任何人不得对会计人员打击报复。

对认真执行本法，忠于职守，做出显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

第五条 国务院财政部门管理全国的会计工作。

地方各级人民政府的财政部门管理本地区的会计工作。

第六条 国家统一的会计制度，由国务院财政部门根据本法制定。

各省、自治区、直辖市人民政府的财政部门，国务院业务主管部门，中国人民解放军总后勤部，在同本法和国家统一的会计制度不相抵触的前提下，可以制定本地区、本部门和军队的会计制度或者补充规定，报国务院财政部门审核批准或者备案。

第二章 会 计 核 算

第七条 下列事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 基金的增减和经费的收支；
- (五) 收入、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第八条 会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第九条 会计记帐以人民币元为单位。

以外币计算的，应当折合人民币记帐，同时登记外币金额和折合率。

第十条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条 办理本法第七条规定的事项，必须填制或者取得原始凭证，并及时送交会计机构。

会计机构必须对原始凭证进行审核，并根据经过审核的原始凭证编制记帐凭证。

第十二条 各单位按照会计制度的规定设置会计科目和会计帐簿。

会计机构根据经过审核的原始凭证和记帐凭证，按照会计制度关于记帐规则的规定记帐。

第十三条 各单位应当建立财产清查制度，保证帐簿记录与实物、款项相符。

第十四条 各单位按照国家统一的会计制度的规定，根据帐簿记录编制会计报表上报，经上级主管单位汇总后，报送财政部门 and 有关部门。

会计报表由单位行政领导人和会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。设置总会计师的单位并由总会计师签名或者盖章。

第十五条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当按照国家有关规定建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第三章 会 计 监 督

第十六条 各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。

第十七条 会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十八条 会计机构、会计人员发现帐簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位行政领导人报告，请求查明原因，作出处理。

第十九条 会计机构、会计人员对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，不予办理。

会计机构、会计人员认为是违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，单位行政领导人坚持办理的，会计机构、会计人员可以执行，同时必须向上级主管单位行政领导人提出书面报告，请求处理，并报审计机关，上级主管单位行政领导人在接到会计机构、会计人员的报告之日起一个月内，必须作出处理决定。会计人员不向上级主管单位行政领导人提出报告的，也负有责任。

第二十条 各单位必须接受审计机关、财政机关和税务机关依照法律和国家有关规定进行的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

经国务院财政部门或者省、自治区、直辖市人民政府的财政部门批准的注册会计师组成的会计师事务所，可以按照国家有关规定承办查帐业务。

第四章 会计机构和会计人员

第二十一条 各单位根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。大、中型企业事业单位和业务主管部门可以设置总会计师。总会计师由具有会计师以上技术职称的人员担任。

会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作。

第二十二条 会计机构、会计人员的主要职责是：

- (一) 按照本法第二章的规定，进行会计核算；
- (二) 按照本法第三章的规定，实行会计监督；
- (三) 拟订本单位办理会计事务的具体办法；
- (四) 参与拟订经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况；
- (五) 办理其他会计事务。

第二十三条 会计人员按照干部管理权限的规定任免，企业事业单位的会计机构负责人、会计主管人员的任免并应经过上级主管单位同意。会计人员忠于职守，坚持原则，受到错误处理的，上级主管单位应当责成所在单位予以纠正；玩忽职守，丧失原则，不宜担任会计工作的，上级主管单位应当责成所在单位予以撤换。

第二十四条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人、会计主管人员监交。会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续，由单位行政领导人监交，必要时可以由上级主管单位派人会同监交。

第五章 法 律 责 任

第二十五条 单位行政领导人、会计人员违反本法第二章关于会计核算的规定，情节严重的，给予行政处分。

第二十六条 单位行政领导人、会计人员和其他人员伪造、变造、故意毁灭会计凭证、会计帐簿的，给予行政处分；情节严重的，依法追究刑事责任。

第二十七条 会计人员对明知是不真实、不合法的原始凭证予以受理，或者对明知是违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支予以办理，单位行政领导人、上级主管单位行政领导人对明知是违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支决定办理或者坚持办理，情节严重的，给予行政处分；给国家造成重大经济损失的，依法追究刑事责任。

第二十八条 上级主管单位行政领导人接到会计人员按照本法第十九条第二款规定提出的书面报告，无正当理由逾期不作出处理决定，造成严重后果的，给予行政处分。

第二十九条 单位行政领导人和其他人员对依照本法履行职责的会计人员进行打击报复的，给予行政处分，情节严重的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十条 城乡集体经济组织的会计工作管理办法，根据本法的原则，由国务院财政

部门会同有关主管部门另行制定。

第三十一条 本法自 1985 年 5 月 1 日起施行。

财政部、劳动人事部
关于贯彻施行《会计法》中有关
会计人员任免规定的通知

(1985 年 4 月 8 日)

《中华人民共和国会计法》第二十三条规定,“会计人员按照干部管理权限的规定任免,企业事业单位的会计机构负责人、会计主管人员的任免并应经过上级主管单位同意。会计人员忠于职守,坚持原则,受到错误处理的,上级主管单位应当责成所在单位予以纠正;玩忽职守,丧失原则,不宜担任会计工作的,上级主管单位应当责成所在单位予以撤换”。为贯彻实施这一规定,特作以下通知:

一、自 1985 年 5 月 1 日起,国营企业事业单位会计机构负责人、会计主管人员的任免,由单位行政领导人(厂长、经理)提名报上级主管单位,上级主管单位人事部门与财务会计部门对所属单位上报的任免人员协商考核,并报经行政领导人同意后,单位行政领导人(厂长、经理)方可正式任免。

二、1985 年 5 月 1 日《会计法》施行前已经任命的会计机构负责人(会计主管人员),要报上级主管单位备案。上级主管单位认为不宜担任该项职务的人员,应当责成上报单位重新提名任免。

三、上级主管单位对忠于职守、坚持原则、受到错误处理的会计人员应及时予以纠正;对玩忽职守、丧失原则、不宜担任会计工作的会计人员,应严格按照《会计法》的规定,及时予以处理,以切实保障会计人员依法行使职权和严肃对待渎职的会计人员。

四、(略)

国务院发布
会计人员职权条例

(1978 年 9 月 12 日)

第一章 总 则

一、会计是管理国民经济必不可少的工具。社会主义经济越发展,会计越重要。做好会计工作,加强财务管理,提高经营管理水平,以促进社会主义经济的发展,这是会计人员的光荣任务。为了明确会计人员的职责权限,充分调动他们的积极性,更好地为社会主

义建设服务，特制定本条例。

二、国营企业、事业、机关、团体，都必须单独设置财务会计机构，根据工作需要，配备必要的会计人员；财务会计业务不多的单位，原则上也要配备专职会计人员，办理财务会计工作。

大、中型企业要设置总会计师，主管本单位的经济核算和财务会计工作，小型企业也要指定一名副厂长行使总会计师的职权。

三、各部门、各单位要加强对财务会计工作的领导，把这项工作列入领导工作的议事日程。要从政治上、工作上、生活上关心会计人员，帮助他们解决实际问题。会计人员是社会主义社会的劳动者，要尊重他们的劳动，保证他们有六分之五的时间，从事财务会计工作。

会计人员要紧紧依靠党的领导，在党委领导下做好本职工作，起到参谋助手作用。

四、会计人员要努力学习马列主义、毛泽东思想，不断提高政治觉悟，树立无产阶级世界观。要认真学习党和国家的财经方针、政策，刻苦钻研财务会计业务，做到又红又专。要深入实际，调查研究，密切联系群众，改进工作方法和工作作风。

第二章 工 作 职 责

五、会计人员必须贯彻执行“发展经济，保障供给”的总方针，发扬艰苦奋斗、勤俭建国的优良传统，不断加强政治观点、生产观点和群众观点。要通过财务会计工作，正确反映和监督经济活动，管好各项资金，提高资金使用效果，保护国家财产，维护财经纪律，促进增产节约，增收节支，为发展社会主义事业服务。

六、会计人员的职责。

1.按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划、预算，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金，保证完成财政上缴任务。

2.按照国家会计制度的规定，记帐、算帐、报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报帐。

3.按照银行制度的规定，合理使用贷款，加强现金管理，做好结算工作。

4.按照经济核算原则，定期检查、分析财务计划、预算的执行情况，挖掘增收节支的潜力，考核资金使用效果，揭露经营管理中的问题，及时向领导提出建议。

5.按照国家会计制度的规定，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。

6.遵守、宣传、维护国家财政制度和财经纪律，同一切违法乱纪行为作斗争。

七、会计人员对上级机关和财政、税务、银行部门来本单位了解、检查财务会计工作，要负责提供有关资料，如实反映情况。

八、会计人员调动工作或因病离职，要将经管的会计凭证、帐目、款项和未了事项，向接办人员移交清楚，并由会计主管人员负责监交。

上级机关决定撤销、合并的单位，会计人员要会同有关人员，编制财产、资金、债权、债务移交清册，办清交接手续。

第三章 工作权限

九、国家为保障会计人员履行职责，赋予他们下列工作权限：

1.有权要求本单位有关部门、人员认真执行国家批准的计划、预算，遵守国家财经纪律和财务会计制度；如有违反，会计人员有权拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并向本单位领导人报告。对于弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为，会计人员必须坚决拒绝执行，并向本单位领导人或上级机关、财政部门报告。

会计人员对于违反制度、法令的事项，不拒绝执行，又不向领导人或上级机关、财政部门报告的，应同有关人员负连带责任。

2.有权参与本单位编制计划，制定定额，签订经济合同，参加有关的生产、经营管理会议。领导人和有关部门对会计人员提出的有关财务开支和经济效果方面的问题和意见，要认真考虑，合理的意见要加以采纳。

3.有权监督、检查本单位有关部门的财务收支、资金使用和财产保管、收发、计量、检验等情况。有关部门要提供资料，如实反映情况。

十、各级领导和有关人员要支持会计人员行使工作权限。本单位领导人、上级机关和财政部门对会计人员反映有关损害国家利益、违反财经纪律等问题，要认真地及时地调查处理。如果反映的情况属实，不及时采取措施加以纠正，由领导人和上级机关负责。如果有人对会计人员坚持原则、反映情况进行刁难、阻挠或打击报复，上级机关要查明情况，严肃处理；情节严重的，要给以党纪国法制裁。

第四章 总会计师

十一、企业要建立总会计师的经济责任制。总会计师对企业的财务状况负责，并协助厂长组织领导企业建立、健全经济核算的责任制度，监督、检查生产经营的各个环节，讲求经济效益，全面实现多快好省。

十二、总会计师的基本职责：

1.参与生产、物资供应、产品销售、技术措施、基本建设等计划和主要经济合同的审查，检查计划、经济合同的执行情况，考核生产经营成果。

2.组织有关部门编制财务计划，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进措施。

3.组织群众性的经济核算工作，建立各级经济活动分析制度，挖掘增产节约潜力。

4.监督本单位执行国家财经政策、法令、制度，遵守财经纪律。

十三、总会计师的工作权限：

1.参加企业重要的生产、经营管理会议和其他有关会议。

2.企业的财务计划、信贷计划和会计报表，应由总会计师签署；企业的生产、技措、基建等计划和重要经济合同，应由总会计师会签。

3.对不符合国家财经方针、政策，不讲求经济效益，不执行计划、经济合同和违反财经纪律的事项，总会计师有权制止。如果制止无效，应报告厂长或上级机关、财政部门处理。

第五章 技术职称 (略)

财政部印发 会计人员工作规划

(1984年4月24日)

三、使用会计科目

(一) 会计人员必须按照全国的统一会计制度和省、自治区、直辖市财政部门或主管部门的补充规定, 设置和使用会计科目。除会计制度允许变动的以外, 不得任意增减或者合并会计科目。

(二) 会计人员对规定的会计科目名称、编号、核算内容和对应关系, 不得任意改变。

在填制会计凭证时, 应填列会计科目名称, 或者填列会计科目的名称和编号, 需要登记明细帐的, 要在会计凭证中填写明细科目。

(三) 会计人员对下列会计科目, 要严格按照会计制度的规定, 正确使用:

“材料成本差异”科目, 只限于采用计划成本进行材料日常核算的单位, 用于核算材料实际成本与计划成本的差异。不得将盘盈、盘亏、报废的材料成本和其他内容, 计入材料成本差异。材料成本差异必须按照材料类别和规定的计算方法核算, 一般不要使用一个综合差异率。必须按月根据实际发出材料的计划成本计算应分配结转的差异, 不得多转、少转或不转。材料成本差异的分配方法一经确定, 不得任意改变。

“待摊费用”科目, 只限于核算已经发生应分期摊入当月和以后各月成本的有关费用。分摊期限和方法必须在费用发生时确定, 不得任意多摊、少摊或不摊。摊销期限一般不得超过两年。受益期限超过两年的, 可以按受益期限分期摊销。

“预提费用”科目, 只限于核算按照规定从成本中预先提取但尚未支付的费用。必须按照规定的费用项目、标准和计算方法, 正确计算可能发生的实际支出, 进行预提, 不得任意多提或少提。预提费用必须按照规定期限结算。

“产成品”科目, 必须根据验收入库的实际产量和按规定计算的产品成本记帐, 不得估计产量, 估计成本。不得多留、少留在产品成本, 压低、提高产成品成本。

“销售”科目, 要按照实际销售数量和销售收入与销售成本口径一致的要求, 进行核算。不得多转或少转销售产品的成本。不得将不属于销售费用的开支, 计入销售费用。

“待处理财产盘盈”或“待处理财产损失”科目, 只限于核算在清查财产中查明尚待处理的财产物资的盘盈、盘亏和毁损。待处理的财产物资盘盈和损失, 应按规定报经批准后及时处理, 不得长期挂帐。

“其他应付款”、“其他应收款”科目, 要严格按照会计制度的规定使用。不得将应上交

的利润等转作其他应付款，隐瞒利润，转移资金。

四、填制会计凭证

(一) 会计人员对发生的每一项经济业务，必须取得或填制原始凭证。

1.原始凭证的内容，必须具备：凭证的名称；填制凭证日期；填制凭证单位名称或填制人姓名；经办人员的签名或盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

2.从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定的人员签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

3.凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

4.一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

5.发生销货退回时，除填制退货发票外，退款时，必须取得对方的收款收据或汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

6.职工公出借款收据，必须附在记帐凭证上，收回借款时，应另开收据或退还借据副本，不得退还原借款收据。

7.经过上级批准的经济业务，应将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档，应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(二) 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。记帐凭证包括收款凭证、付款凭证和转帐凭证。收支业务不多的单位，可以通用一种记帐凭证。

1.记帐凭证的内容必须具备：填制凭证日期；凭证编号；经济业务内容摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计主管人员签名或盖章。收付款的记帐凭证还应由出纳人员签名或盖章。

以自制的原始凭证或原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记帐凭证应有的项目。

2.记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。

3.记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，在其他记帐凭证上注明附有原始凭证的记帐凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。

结帐和更正错误的记帐凭证，可以不附原始凭证。

4.已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，应用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”，同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号凭证”。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记帐凭证。调增金额用蓝字，

或数字“0”更正。发现以前年度的错误，应用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

(三) 会计人员填制会计凭证的字迹必须清晰、工整，不得潦草。

阿拉伯数字应一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应写人民币符号“¥”或“”。人民币符号“¥”或“”与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有人民币符号“¥”或“”的，数字后面不再写“元”字。

所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分，无角分的，角位和分位可写“00”，或符号“—”，有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“—”代替。

汉字大写金额数字，一律用正楷字或行书字书写，如壹（ ）、贰（ ）、叁、肆（ ）、伍（ ）、陆（ ）、柒、捌、玖、拾（ ）、佰、仟、万（ ）、亿、圆（元）、角、分、零、整（正）等易于辨认、不易涂改的字样。不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、念、毛、 、另（或0）等字样代替，不得任意自造简化字。

大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”字之后应写“整”或“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字。

大写金额数字前未印有人民币字样的，应加填“人民币”三字，“人民币”三字与金额数字之间不得留有空白。

阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字，如¥101.50，汉字大写金额应写成人民币壹佰零壹圆伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1,004.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟零肆圆伍角陆分。阿拉伯金额数字元位是“0”，或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字，如¥1,320.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟叁佰贰拾圆零伍角陆分，或人民币壹仟叁佰贰拾圆伍角陆分。又如¥1,000.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟圆零伍角陆分，或人民币壹仟圆伍角陆分。

(四) 会计人员要严格审核会计凭证。对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证，应退回补填或更正。对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，应拒绝受理，并及时报告领导处理。

(五) 会计人员要妥善保管会计凭证。

1.各种会计凭证应及时传递，不得积压。登记完毕后，应按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

2.对于各种记帐凭证，应连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封套处签名或盖章。

对于数量过多的原始凭证，如收、发料单等，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类，同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应另编目录，单独登记保管，并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

3.原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位领导批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应在专设的登记簿上登记，并由提供人

员和收取人员共同签名或盖章。

4.从外单位取得的原始凭证如有遗失,应取得原签发单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,由经办单位负责人批准后,才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的,如火车、轮船、飞机票等凭证,由当事人写出详细情况,由经办单位负责人批准后,代作原始凭证。

五、登记会计帐簿

(一) 会计人员要按照规定设置总帐、明细帐、日记帐。现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式,不得用银行对帐单或其他方法代替日记帐。

(二) 会计人员启用会计帐簿,应在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应附“启用表”,内容包括:启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。记帐人员或会计主管人员调动工作时,应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名,并由交接双方人员签名或盖章。

启用订本式帐簿,应从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式帐页,应按帐户顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页数,另加目录,记明每个帐户的名称和页次。

(三) 会计人员要根据审核无误的会计凭证登记帐簿。

1.登记帐簿时,应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内。做到数字准确,摘要清楚,登记及时。

2.登记完毕后,要在会计凭证上签名或盖章,并注明已经登帐的符号,表示已经记帐。

3.帐簿中书写的文字和数字上面要留适当空距,不要写满格,一般应占格宽的二分之一。

4.登记帐簿要用蓝黑墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写帐簿除外)或铅笔书写。但下列情况可以用红色墨水记帐:

按照红字冲帐的记帐凭证,冲销错误记录;

在不设借贷、增减、收付等栏的多栏式帐页中,登记减少数;

在三栏式帐户的余额栏前,如未印明余额的方向(如增、减),在余额栏内登记负数余额;

会计制度中规定用红字登记的其他记录。

5.各种帐簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应将空行、空页划线注销,或注明“此行空白”或“此页空白”字样,并由记帐人员签名或盖章。

6.凡需要结出余额的帐户,结出余额后,应在“借或贷”等栏内写明“借”或“贷”等字样。没有余额的帐户,应在“借或贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“ ”表示。现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

7.每一帐页登记完毕结转下页时,应结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样;也可以只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样。

(四) 帐簿记录发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或用药水消除字迹。

1 登记帐簿时发生错误,应将错误的文字或数字划线注销,但必须使原有字迹仍可辨认,