

国有商业企业 会计基础工作规范实施细则

中华人民共和国国内贸易部修订

中国商业出版社

国有商业企业 会计基础工作规范实施细则

中华人民共和国国内贸易部修订

中国商业出版社

(京)新登字 073 号

图书在版编目 (CIP) 数据

国有商业企业会计基础工作规范实施细则/国内贸易部
修订. -北京: 中国商业出版社, 1995. 8

ISBN 7-5044-2960-0

I. 国… II. 国… III. 国营商业-商业企业-商业会计-
规范-中国 IV. F715.51

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 13873 号

国有商业企业会计基础工作规范实施细则

中华人民共和国国内贸易部修订

北京市西城区月坛北街 25 号

中国商业出版社

北京市宣武区广安门内大街报国寺 1 号

河北供销印刷厂

保定市五四中路 44 号

787×1092 毫米 1/16 印张: 6.75 字数: 80 千字

书号: ISBN 7-5044-2960-0

印数: 1—10000 册 定价: 6 元

国内贸易部文件

内贸财字 [1995] 第 96 号

关于印发《国有商业企业会计基础 工作规范实施细则》的通知

各省、自治区、直辖市、计划单列市、副省级城市商业（贸易、商务）厅局，部有关直属企业：

为了切实加强国有商业会计基础工作，提高财会管理水平，根据《会计法》的规定，结合《企业财务通则》、《企业会计准则》和新税制的具体内容，我部对原商业部 1992 年制定的《国营商业会计基础工作规范实施细则》（以下简称《细则》）进行了修订。修订后的《细则》仍是各级商业主管部门检查和考核企业会计基础工作的重要依据，请认真贯彻执行。执行中有什么问题，请及时告我部财会司，《细则》的具体印发工作亦由财会司负责。

附件：国有商业企业会计基础工作规范实施细则

一九九五年六月二十三日

抄送：财政部

国内贸易部办公厅

1995 年 6 月 28 日印发

目 录

第一章	总 则	(1)
第二章	一般规范	(3)
第三章	会计凭证规范	(8)
第四章	会计帐簿规范	(23)
第五章	会计报表规范	(40)
第六章	会计工作交接规范	(46)
第七章	会计档案管理规范	(50)
	附会计凭证、帐簿参考格式	(55)

第一章 总 则

一、为了加强国有商业系统会计基础工作，建立科学的会计工作秩序，进行严密的会计核算，逐步实现会计工作规范化、标准化，及时、准确、完整地记载、反映企业财务情况，提供真实可靠的会计资料，以发挥会计在经济管理中的作用，特制定本细则。

二、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计人员工作规则》、各类企业会计制度（以下简称《会计法》、《会计准则》、《会计规则》、《会计制度》）已对会计核算和会计基础工作作出了原则性规定，本细则是根据上述原则性规定，结合执行过程中发现的问题而制定的具体操作规范，适用于国有商业系统各级各类企业。

三、本细则所称的会计基础工作是指：会计机构和会计人员依据会计法规、制度进行会计核算全过程的实务工作。包括：审核和填制会计凭证，设置会计帐簿，记帐、算帐、对帐、结帐，编制会计报表，保管会计档案以及相关的稽核、查帐，办理会计交接手续等事项。

四、各级商业主管部门和企业单位的领导、总会计师，都必须加强对会计工作的领导，严格遵守《会计法》，认真贯彻执行《会计制度》和本细则，支持会计人员依法行使职权，制止和纠正违反会计法规、制度的行为。保证会计人员有充分的时间，做好会计基础工作，以便提供真实、准确的会计资料，加强企业经营管理。

五、加强会计基础工作的关键是健全会计机构，充实会计人员。各级商业主管部门和大中型企业都要按《会计法》、《会计规则》的规定，单独设置会计机构（即不要把会计机构附设在其他部门之内），小型企

业要设置专职会计人员。确定名额编制，配备齐全能够胜任各项会计岗位工作并已持有会计证的专业人员。实行岗位责任制。会计岗位一般可分为：会计主管，出纳，财产物资核算，收入利润核算，资本金核算，工资核算，成本费用核算，税金核算，往来结算，总帐报表，稽核，会计档案保管等项。这些岗位，可以一人一岗，一人多岗或一岗多人。各企业单位可根据行业特点，规模大小，业务繁简和会计人员多少等情况具体确定。并有计划地在同级岗位间进行轮换，以便会计人员能够全面熟悉各项工作。但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。会计主管人员不得兼管出纳工作。

六、各级商业主管部门要经常组织会计人员的培训工作，对新录用的会计人员，要进行上岗前的专业培训，除必要的专业课程外，要注重实习，练好做会计工作的基本功，经过考核，能够胜任会计基础工作的，方能上岗工作。对在职的会计人员要有计划地组织在职培训。培训中要把《会计法》、《会计准则》、《会计规则》、《会计制度》和本细则列为必修课，提高执行法令、制度的自觉性。

七、本细则自发布之日起执行。各省、自治区、直辖市、计划单列市、副省级城市商业主管部门要负责贯彻实施。

第二章 一般规范

一、各级各类商业企业都要建立严密的会计核算手续。《会计法》第七条规定“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) 资本、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。”

上述会计事项在业务发生时都要由经办人取得或填制原始凭证，由经办部门主管人员或单位领导人审查批准后，送交会计机构办理会计核算手续。会计核算手续属于企业单位内部管理制度，要由企业会计机构根据《会计法》、《会计准则》、《会计规则》和《会计制度》的要求，结合本企业单位的特点、业务繁简情况制定，经单位领导人批准，作为本单位管理制度之一。其内容要具备以下各项：

(一) 会计机构受理会计事项时，对外来原始凭证必须进行严格审核。对不真实、不合法的外来原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的外来原始凭证予以退回，要求更正或补充。

(二) 对本单位内部发生的会计事项，要设计印制自制原始凭证，由经办人填制，主管人员批准后送交会计机构。有些外来原始凭证长短大小不一，不符合会计核算要求，也要改填自制原始凭证，将外来

原始凭证作为自制原始凭证的附件。

对自制原始凭证也要进行审核。对填写不准确、不完整的自制原始凭证，要求经办人更正或补充。

(三)根据审核无误的原始凭证，办理款项收付的结算或转帐结算。

(四)按照《会计制度》的核算要求设置记帐凭证，由会计人员根据审核无误的原始凭证填制。原始凭证较多的，可以分类编制原始凭证汇总表，作为填制记帐凭证的根据。

(五)正确使用《会计制度》规定的会计一级、二级、三级科目(又称科目、子目、细目，下同)，设置完备的帐簿体系。包括：总帐、日记帐、明细帐、辅助帐等。属于商品、财产等实物收发保管的帐簿可分设在有关部门，但应作为整个帐簿体系的组成部分。

(六)根据记帐凭证登记日记帐和明细帐，逐日或定期编制记帐凭证汇总表，作为登记总帐的根据。

(七)按照帐簿体系的统驭关系，定期进行纵向和横向的对帐工作。银行日记帐还要与开户银行对帐。保持帐帐相符。

(八)协助企业领导定期组织商品、财产的清查盘点，发现溢余或短缺问题及时提出意见报请领导处理，以保持帐实相符。

(九)按照《会计制度》的规定，计算商品销售成本，分推进销差价，结转费用，结算利润，进行利润分配。

(十)依法纳税。

(十一)按期编制会计报表，及时报送有关部门。

(十二)整理、装订、保管会计档案。

二、企业会计人员办理会计事项要书写正规的文字和数字。

(一)书写文字必须清晰、工整、不得潦草，要以国务院公布的简化汉字为标准。不要滥用或自造简化字，不要写别人认不出来的草字、

连笔字，也不要滥用繁体字。

(二) 在记帐凭证、帐簿、报表或其他印有横格的会计文件上书写汉字和数字时，要在格的上方留有适当的空距，不要写满格（一般占格宽的二分之一或三分之二），为更正错误留有余地。

(三) 在填制记帐凭证时，会计科目、子目、细目使用次数较多，为提高效率，可以刻制统一规格的会计科目图章。图章字形以楷体或仿宋体为宜，图章的规格，最大不超过四号字，最小不小于五号字。盖科目图章要使用蓝色印油，并要保持清晰。

(四) 书写的数字，除大写金额应用汉字外，其他数字一律用阿拉伯数字。如在汉字中间需要写数字的也要符合数字书写规范。如年、月、日要写成1995年5月4日而不要写成一九九五年五月四日或1995年五月4日。但在文字中需要用数字表示节假日时，可以用汉字，如“三·八”，“五·四”，“六·一”等，不要写成38，54，61等。

(五) 大写金额数字，应用汉字正楷或行书体书写。如壹（壹）、贰（貳）、叁、肆（肆）、伍、陆（陸）、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万（萬）、亿、圆（元）、角、分、零、整（正）等易于辨认，不易涂改的文字。不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、念、毛、仨、另（0）等文字代替。

大写金额前应印上或填写“人民币”三字。

(六) 阿拉伯数字应一个一个地写，不得连笔写。在印有数位线的凭证、报表上，每一格只能写一个数字，不得几个数字挤在一个格里，也不得在数字中间留有空格。在没有数位线的会计凭证里填写数字时，上下位数要对齐。

在会计凭证的合计栏数字前，或在只有一笔数字的前面应填写人民币符号“¥”。

(文字、数字示范见附格式 2—1)

(七) 书写数字发生笔误时, 要采取正确的更正方法, 即将错误数字全数用单红线注销, 另在上方填写正确的全数, 然后在注销的错误数字上盖章。不得错一个数字只改一个数字。禁止用挖补、刮擦涂抹或用药水消除字迹的方法改错。

(数字更正示范见附格式 2—2)

(八) 准确填写计量单位。要按国家公布的法定计量单位标准记帐。常用计量单位及符号如下:

1. 重量: 克 (g)、千克 (kg)、吨 (t);
2. 长度: 厘米 (cm)、米 (m)、千米 (km);
3. 面积: 平方米 (m^2);
4. 体积: 立方厘米 (cm^3)、立方米 (m^3);
5. 容量: 毫升 (ml)、升 (l)。

(详细计量单位标准见国务院 1984 年 2 月 27 日发布的《关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。各类汉语词典附有计量单位表。)

(九) 在会计基础工作中, 书写文字和数字一律使用钢笔和蓝黑墨水或碳素墨水; 需要复写的, 要用蓝色或黑色圆珠笔, 蓝色双面复写纸。按规定需要使用红色字时, 可以用红墨水。复写红字时, 要用红圆珠笔, 红色双面复写纸。禁止用铅笔填制会计凭证、登记帐簿和编制会计报表。

三、 会计人员要练习珠算技术, 参加技术鉴定。日常工作中, 要求准而快。

四、 正确使用各种图章。

(一) 财务专用章和银行帐户印鉴必须由专人使用保管, 要订立使用保管制度, 列入岗位责任制。专管人员缺勤, 由他人代管使用时, 必须办理临时交接手续并有专人审核监督, 随时作出使用记录。

(二)“现金收讫”、“现金付讫”章，由出纳人员专用；“转讫”章也要指定专人负责使用。

(三)从事会计基础工作的人员，每人应刻制两枚名章。一枚为方形姓名章，用于原始凭证、记帐凭证、会计报表等指定位置。另一枚为小长方形姓名章，用于更正数字，其规格不超过帐表横格的三分之二。名章是会计人员从事会计基础工作的工具之一，要妥善保管，防止遗失，不得频繁变更。

(四)在会计凭证、帐簿、报表上盖名章时，一律用红色印油。图章要端正，字迹要清晰。

(五)在各种会计资料上签名时，要签姓名全称，不得只签一个字。

五、要建立会计机构办公室的良好工作秩序，紧张而安静地工作，提高工作效率，防止工作差错。一切会计凭证、帐簿、报表、文件、图章等都要保持整洁，取用方便。下班后放入文件柜或保管柜，妥善保管。

会计机构办公室应保持肃静的气氛。报帐人数较多的单位，会计或出纳办公室应设置出纳柜台。

六、商业会计应用计算机，开发会计核算软件，必须符合本细则中除手工书写文字、数字以外的各项规定。

第三章 会计凭证规范

第一节 会计凭证种类及内容

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记帐依据的书面证明。根据《会计法》第十一条规定，企业对应当办理会计手续，进行会计核算的经济业务，必须取得或填制合法的原始凭证，才能进行财务收支和会计核算。因此，会计凭证规范化是企业实现现代化管理的一项基础工作，也是会计基础工作规范化的起点。对于提高会计工作效率，加强经济核算，提高企业经济管理水平具有重要意义。

一、会计凭证种类：会计凭证按其取得和填制程序，分为原始凭证和原始凭证汇总表，记帐凭证和记帐凭证汇总表，两类四种。

(一) 原始凭证：是每一项经济业务的原始记录和书面证明。按原始凭证的来源分，可分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。

1. 外来原始凭证：是企业发生经济业务时向对方取得的原始凭证，如购进商品、物资的发票，费用收据等。

2. 自制原始凭证：是企业发生经济业务和财务收支时，由本单位经办业务部门和经办人员填制的原始凭证。其中包括：对外开出的原始凭证，如销货发票、费用收据等；内部财产收付、财务收支的凭证，如各种工资、福利补助费报销单；还包括由于外来原始凭证大小不一，或联数不够用，不便于会计核算而填制的凭证，如收货验收单、差旅费报销单、原始凭证分割单等。

(二) 原始凭证汇总表：是将经济业务内容相同，数量较多的原始凭证按会计核算需要汇总填制的凭证，如职工医药费、零星车费报销单等。

(三) 记帐凭证：是根据原始凭证和原始凭证汇总表，按经济业务内容和现行《会计制度》规定的会计科目填制的凭证。

(四) 记帐凭证汇总表：是为为数较多的记帐凭证，定期按各个相同会计科目汇总填制的用以登记总帐的凭证。

二、会计凭证的基本内容：会计凭证根据经济业务和管理要求的不同，其基本内容也不尽相同，但无论是什么会计凭证，都应明确反映经济业务情况，适应会计核算要求。如果会计凭证内容不齐全，不清楚，责任不清，就会使会计核算失真，甚至造成经济损失。为此，各种会计凭证都应有明确的必备内容：

(一) 原始凭证必备内容：

1. 凭证的名称；
2. 填制凭证的年、月、日；
3. 外来原始凭证要有填制凭证的单位全称；
4. 接受凭证的单位全称；
5. 经济业务内容涉及实物收付的凭证要填写实物名称、规格、编号、计量单位、数量、单价；不涉及实物收付的凭证，要写明经济业务内容、款项用途；
6. 金额及金额合计、大写金额；
7. 从外单位取得的凭证和对外开出的凭证必须盖有填制单位的公章（业务或财务专用章）；从个人处取得的凭证，必须有填制人员本人签名或盖章；自制原始凭证必须有经办人员和经办部门负责人签名或盖章。收、付款项的原始凭证应由出纳人员签名或盖章，并加盖“现

金收讫”或“现金付讫”图章。转帐凭证也须加盖“转讫”图章；

8. 发票必须用税务部门印制的增值税专用发票或普通营业（服务）发票；

发生销货退回时，除用红字填制退货发票外，退款时，应有收款人的签章。退给单位的货款应有对方的收款收据或银行汇款凭证。不得以退货发票代替收据。

9. 复写的凭证，应注明各联用途，只能以一联作为报销凭证；

10. 有附件的必须注明附件张数。

（二）原始凭证汇总表必备内容：

1. 原始凭证汇总表名称；

2. 填制日期；

3. 经济事项；

4. 单项金额和合计金额；

5. 涉及实物变动的原始凭证汇总表应有品名、规格、编号、计量单位、数量、单价、金额；

6. 所附原始凭证张数；

7. 填制人盖章或签名。

（三）记帐凭证必备内容：

1. 记帐凭证名称；

2. 填制日期；

3. 编号；

4. 应用会计科目、子目、细目；

5. 经济业务事项摘要；

6. 各科目、子目、细目的应借、应贷金额；

7. 所附原始凭证张数；

8. 制证人、记帐、复核、会计主管盖章或签名。

(以上各种凭证参考格式见“附格式3—1~6”)

(四) 记帐凭证汇总表必备内容：

1. 记帐凭证汇总表名称；
2. 填制日期和记帐凭证的起止日期；
3. 汇总表编号；
4. 所附记帐凭证起止号数及张数；
5. 会计科目名称；
6. 借方、贷方金额；
7. 试算平衡金额；
8. 制证、记帐、复核、会计主管盖章或签名。

三、自制原始凭证的设计：由于企业经营业务范围不同，各种凭证的规格、格式、内容也不尽相同。外来原始凭证规格不一，形式多样，但属于社会上其他行业执行的，商业企业无法改变设计，其中不符合会计核算要求的只能另外填制自制原始凭证，此外，企业内部还有大量的财务收支、转帐业务，没有统一的种类和格式规范，对会计核算工作有一定的影响。为此，按照手续严密，责任分明，简便易行的原则，对自制原始凭证的种类和参考格式列示如下：

(一) 业务经营类

1. 批发商品收货单；
2. 零售商品收货单；
3. 代销商品收货单；
4. 批发商品发货单；
5. 委托代销商品发货单；
6. 加工商品发料单；

7. 加工商品成本计算单；
8. 企业内部商品调拨单；
9. 材（物）料采购验收单；
10. 包装物收入凭证；
11. 向集贸市场购物凭证；
12. 领料单；
13. 收款通知单；
14. 付款通知单；
15. 批发销售日报表；
16. 零售商品进销存日报表；
17. 零售商品调整价格盘点表；
18. 批发商品盘点表；
19. 零售商品盘点表；
20. 商品溢余损耗报告单；
21. 商品削价损失报告单；
22. 原始凭证分割单；

（以上各种凭证格式见附格式 3—7~28）

（二）财务支出类

1. 各种工资津贴领取单（当地通用格式）；
2. 各种补助费领取单（当地通用格式）；
3. 差旅费报销单；
4. 职工医药费报销单；
5. 家属医药费报销单；
6. 业务招待费报销单；
7. 借款单；