

会计人员继续教育系列用书

新编 会计基础工作规范与实务



窦喜生 主编

新华出版社

新编会计基础工作规范与实务

窦喜生 主编

新华出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编会计基础工作规范与实务/窦喜生编. —北京: 新华出版社, 2008. 7

ISBN 978—7—5011—8438—5

I. 新… II. 窦… III. 会计—基本知识 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 107976 号

新编会计基础工作规范与实务

责任编辑: 陈一青

装帧设计: 王树红

出版发行: 新华出版社

地 址: 北京石景山区京原路 8 号

网 址: <http://press.xinhuanet.com>
<http://www.xinhupub.com>

邮 编: 100040

经 销: 新华书店

印 刷: 北京奥隆印刷厂

开 本: 880mm×1230mm 1/32

印 张: 13.5

字 数: 350 千字

版 次: 2008 年 7 月第一版

印 次: 2008 年 7 月第一次印刷

书 号: ISBN 978—7—5011—8438—5

定 价: 30.00 元

图书如有印装问题, 请与印刷厂联系调换 电话: (010) 69623742

前 言

会计基础工作是会计工作的基本环节，也是经济管理工作的重要基础。各经济组织都应根据《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》的要求，建立健全内部各项会计管理制度，规范记账、算账、报账等工作。

在实际会计工作中，仍然存在许多不容忽视的问题。一些单位内部会计管理制度不健全或执行不力，会计核算混乱，财务收支失控。有些单位伪造账册、偷逃税收。因此，加强会计基础工作，实现会计工作规范化，建立正常的会计工作秩序是一项很迫切的任务。为此，我们精心编写了《新编会计基础工作规范与实务》一书，旨在为实现会计工作规范化提供一个实用的范本。

本书融汇了主编数十年会计教学和企业会计的实践经验，特别是结合参加全国会计知识大赛、全国珠算科技知识竞赛、全国财税大检查、会计工作达标升级、会计人员继续教育培训中的亲身经历，就会计人员工作中的常见错误一一作了许多友情提示，这是目前同类著作中难以见到的点睛之笔。

1、以现行的会计法规为依据，融入了最新会计准则内容

本书的内容体系基本按照《会计基础工作规范》的章节进行安排，综合了《中华人民共和国会计法》、《会计档案管理办法》、《会计从业资格管理办法》和新的企业会计准则体系等相关法律法规的制定和要求，全面介绍了会计基础工作规范、人员配备规范、会计核算规范、会计监督规范以及内部会计管理制度规范。

2、示例充分，可操作性强

本书将会计基础工作的基本理论与会计实务工作紧密结合，通过会计工作的具体操作实务阐释会计基础工作规范的要求。以

设置会计账簿、填制审核会计凭证、编制报送财务会计报告等会计工作的基本内容和方法为重点，账表规范、清晰，示例丰富，涵盖了会计基础工作的每一个环节，读者可以依照本书示例轻松掌握会计基础工作规范和会计工作的方法、技能。

3、版面编排尽量通俗易懂

为适应单位领导、财会人员、其他管理人员及其他读者全面掌握会计基础工作规范和会计工作实务的需要，本书在相关法规条款的解读上，尽量做到通俗易懂，可以适应不同的文化水平，不同会计岗位以及众多读者的需求。

本书主编窦喜生、副主编徐芸、王爱琴、黄成光。第一、二讲由徐芸执笔，第三、四讲由黄成光执笔，第五、六讲由窦虎执笔，第七、八、九讲由王爱琴执笔，第十讲由侯雅玲执笔，窦喜生负责全书总纂。

由于水平所限，书中疏漏甚至错误在所难免，恳请读者批评指正。

作者

2008年7月8日

目 录

第一讲 总 论	1
第一节 会计基础工作	1
一、会计工作的本质.....	1
二、会计工作的对象.....	2
三、会计工作的任务.....	2
四、会计基础工作的内容.....	4
第二节 会计基础工作规范	6
一、《规范》的制定和贯彻实施.....	6
二、会计工作法规体系.....	12
三、《会计基础工作规范》的框架.....	17
第二讲 会计机构和会计人员	19
第一节 会计机构设置和会计人员配备	19
一、会计机构设置.....	19
二、会计人员配备.....	21
三、总会计师的设置及其任职资格.....	30
四、会计岗位.....	31
五、会计人员的任职要求.....	44
六、会计人员回避制度.....	47
第二节 会计人员职业道德	49
一、建立会计人员职业道德规范的必要性.....	49
二、会计人员职业道德规范的主要内容.....	50
三、会计人员职业道德规范的贯彻.....	67
第三节 会计工作交接	69
一、会计工作交接的条件.....	69

二、会计交接基准日和会计责任的划分与承担	70
三、会计工作交接的监交	70
四、会计工作交接的移交内容	71
五、会计工作交接的程序要求	72
六、移交人员离岗与接替人员账簿使用	73
七、代理会计工作和代办交接的规定	73
八、撤消、合并、分立和改变隶属关系交接的特殊规定	74
九、会计工作交接书示例	75
第三讲 会计核算一般要求	77
第一节 建账的基本要求	77
一、建账是我国法律、法规的基本要求	77
二、依法建账是加强经营管理的客观需要	78
三、依法建账问题仍是当前会计工作的一个薄弱环节	79
第二节 会计核算内容的基本要求	80
一、款项和有价证券的收付	80
二、财物的收发、增减和使用	81
三、债权债务的发生和结算	81
四、资本、基金的增减	82
五、收入、支出、费用、成本的计算	82
六、财务成果的计算和处理	83
七、其他会计事项	83
第三节 会计核算的其他要求	83
一、会计核算依据和处理方法	84
二、会计年度	86
三、记账本位币	87
四、会计科目	87
五、会计资料	92

六、会计报表格式	93
七、会计记录文字	93
第四讲 填制会计凭证	94
第一节 会计凭证概述	94
一、会计凭证的概念	94
二、会计凭证的意义	94
三、会计凭证的种类	95
第二节 原始凭证的填制与审核	96
一、原始凭证的基本内容	96
二、原始凭证的填制要求	97
三、原始凭证的填制方法	100
四、原始凭证的附件	102
五、原始凭证的注销	102
六、原始凭证的审核	102
七、原始凭证错误的更正	103
八、原始凭证的遗失或破损	104
第三节 记账凭证的填制与审核	106
一、记账凭证的基本内容	106
二、记账凭证的填制要求	107
三、记账凭证的填制方法	110
四、记账凭证的审核	115
五、记账凭证错误的更正	116
第四节 会计凭证的传递和保管	116
一、会计凭证的传递	116
二、会计凭证的保管	117
三、会计凭证的销毁	120
第五讲 登记会计账簿	121
第一节 会计账簿概述	121
一、会计账簿的定义	121

二、会计账簿的分类·····	121
第二节 设置会计账簿·····	122
一、设置会计账簿的意义·····	122
二、设置会计账簿的原则·····	123
三、设置会计账簿的程序·····	123
四、设置会计账簿的方法·····	127
第三节 登记会计账簿·····	137
一、启用会计账簿·····	137
二、登记会计账簿·····	139
三、更正会计账簿错误·····	155
第四节 对账和结账·····	158
一、对账的规范·····	158
二、账簿的保管·····	171
第六讲 编制财务会计报告·····	172
第一节 财务会计报告概述·····	172
一、财务会计报告的构成·····	172
二、财务会计报告种类·····	173
三、财务会计报告编制要求·····	175
第二节 资产负债表·····	176
一、资产负债表定义·····	176
二、资产负债表的作用·····	176
三、资产负债表的结构·····	177
四、资产负债表的编制方法·····	181
五、资产负债表编制举例·····	185
第三节 利润表·····	191
一、利润表的定义·····	191
二、利润表的作用·····	192
三、利润表的结构·····	192
四、利润表的编制方法·····	192

五、利润表编制举例	195
第四节 现金流量表	196
一、现金流量表的概念	197
二、现金流量的分类	198
三、现金流量表的作用和结构	199
四、现金流量表的编制方法	202
五、现金流量表编制举例	210
第五节 应交增值税明细表	215
一、应交增值税明细表的格式	215
二、应交增值税明细表的内容及其填列方法	216
三、应交增值税明细表编制举例	217
第六节 会计报表附注和财务情况说明书	219
一、会计报表附注	219
二、财务情况说明书	226
第七节 财务报告的报送	239
一、财务会计报告报送时间	239
二、财务会计报告报送对象	239
三、财务会计报告报送内容	239
四、财务报告的审计	239
五、财务报告报送要求	240
第七讲 会计电算化	241
第一节 会计电算化的基本概念	241
一、会计核算电算化	241
二、会计管理电算化	243
三、会计决策电算化	244
第二节 选择计算机运行环境和会计软件	244
一、选择计算机运行环境	244
二、确定会计软件的取得方式	246
三、选择商品化通用会计软件	246

第三节	利用计算机进行会计核算	249
一、	人员配备与岗位培训	249
二、	基础工作要求及前期准备	251
三、	会计软件的初始化	254
四、	会计软件的日常运行与维护	254
五、	利用现有数据进行财务分析	257
第四节	替代手工记账	257
一、	替代手工记账的条件	258
二、	替代手工记账的申请、检查和批准	258
第五节	电算化会计档案的管理	260
一、	电算化会计档案管理的內容	260
二、	记账凭证的生成与管理	260
三、	会计账簿和报表的生成与管理	261
四、	关于会计电算化系统开发的文档资料的管理	261
五、	关于磁性介质及其他介质的管理	261
六、	安全和保密措施	262
七、	建立档案管理制度	262
第八讲	会计档案	264
第一节	会计档案概述	264
一、	会计档案的种类	264
二、	会计档案的作用	265
第二节	会计档案的立卷、归档和保管	266
一、	会计档案的立卷	266
二、	会计档案的归档和保管	267
第三节	会计档案的查阅和销毁	272
一、	会计档案的查阅或复制	272
二、	会计档案的销毁	273
第九讲	会计监督	276
第一节	加强会计监督的必要性	276

一、在社会主义市场经济条件下，必须强化会计监督	276
二、会计监督必须以财政经济法律、法规为依据	277
三、单位领导人要保障会计监督的顺利进行	278
四、会计人员要认真履行会计监督职责	279
五、加强国家监督和社会监督是单位内部会计监督有效进行的重要保证	280
第二节 单位内部会计监督	281
一、单位内部会计监督的主体和对象	281
二、单位内部会计监督的依据	281
三、对原始凭证进行审核和监督	282
四、对会计账簿和财务报告的监督	284
五、对财产物资的监督	286
六、对财务收支的监督	287
第三节 会计工作的国家监督和社会监督	289
一、会计工作的国家监督	289
二、会计工作的社会监督	291
第十讲 内部会计控制制度	293
第一节 内部会计控制制度概述	293
一、内部会计控制制度与其他相关制度的关系	293
二、内部会计控制制度的种类	295
三、内部会计控制制度的目标	297
四、内部会计控制制度的原则	298
五、内部会计控制制度的重要相关概念	301
第二节 会计工作控制制度	302
一、内部会计管理体系的主要内容	302
二、会计机构的设置	303
三、会计工作岗位的设置、人员和具体分工	303
四、会计工作岗位轮换办法	304

五、会计工作交接办法	304
第三节 授权批准制度	304
一、授权批准制度的内容	306
二、授权批准制度的基本要求	306
三、审批人员和审核人员的设置	306
四、审批和审核的范围、权限	307
五、审批和审核的程序	308
六、审批和审核的责任承担	308
第四节 内部会计制度	309
一、内部会计制度的主要内容	309
二、会计科目的设置和使用	310
三、会计凭证的格式	310
四、记账凭证的审核要求和传递程序	310
五、会计核算方法	310
六、会计账簿的设置	316
七、会计指标体系	316
八、编制会计报表的种类和要求	317
九、稽核方法	317
十、会计档案保管办法	319
十一、经济业务事项处理程序制度	319
第五节 预算控制制度	319
一、预算控制制度的主要内容	320
二、预算项目	320
三、预算标准	320
四、预算编制的基本要求	321
五、预算编制的依据	321
六、预算的编制、审定、下达和执行程序	322
七、预算差异的分析和控制及其改进措施	323
第六节 定额管理制度	323

一、定额管理制度的内容	324
二、定额管理的范围要求	324
三、定额制定和修订的依据、程序和方法	325
四、定额的执行、考核和奖惩	328
第七节 原始记录管理制度	328
一、原始记录管理制度的内容	329
二、原始记录的种类	329
三、原始记录的格式和记录内容	332
四、原始记录的填制、签署、传递、汇集和归档	332
第八节 计量验收制度	333
一、计量验收制度的主要内容	333
二、计量验收的范围	333
三、计量手段和方法	334
四、计量验收的基本管理要求	335
五、计量验收的责任与奖惩要求	335
第九节 成本核算制度	336
一、成本核算制度的内容	336
二、产品成本核算的一般要求	336
三、成本核算的基本程序	338
四、成本计算方法	342
第十节 企业清查制度	351
一、企业清查的种类和范围	352
二、企业清查制度的内容	352
三、企业清查的组织	353
四、企业清查的期限	353
五、企业清查的方法	353
第十一节 风险控制制度	357
一、风险控制制度的主要内容	357
二、风险的种类、内容	357

三、风险控制点	358
四、风险控制措施	359
五、控制风险的奖惩	359
第十二节 内部会计报告制度	359
一、内部会计报告制度的主要内容	359
二、内部会计报表	360
三、财务会计分析	364
第十三节 内部电算会计控制制度	382
一、内部电算会计控制制度的主要内容	382
二、系统开发与维护	382
三、数据输入与输出	383
四、文件存储与保管	385
五、网络安全办法	385

附 录

附录一：会计基础工作规范	387
附录二：新旧会计科目对照表	408

第一讲 总论

会计基础工作是会计工作的基本环节。各单位都应根据《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》的要求，建立健全各项会计管理制度，规范记账、算账、报账等工作。

1996年6月17日，财政部制定发布《会计基础工作规范》之后，我国会计理论不断发展及变革，尤其是近年来新《会计法》、《企业财务报告条例》、各种企业会计制度、新企业会计准则体系等一系列会计法规又相继颁布实施，相比之下，与其配套的会计基础工作方面的规定显得相对弱化。目前，随着非国有企业的迅猛发展和国有企业改革的不断深入，会计队伍也不断发展壮大，随之不胜任会计职务的会计人员比率也迅速上升，会计基础工作明显跟不上经济发展和会计改革的步伐。从全国会计执法检查所发现的各类经济问题看，大部分与会计基础工作较差有关。凡是会计基础工作好的单位，问题一般较少或较小；凡是会计基础工作薄弱的单位，问题就多或者大。

第一节 会计基础工作

一、会计工作的本质

会计工作是提供财务信息的信息系统。会计工作的本质是一项以提供财务信息为主要目标的管理活动，在单位的经济管理工作占有非常重要的地位。

任何单位在一定会计期间内所发生的经济业务，都必须通过会计工作进行专门的处理，将大量的经济业务转换为系统的财务信息。就企业来说，这个转换过程的工作内容是：经济业务发生

后,经办人员要填制或取得原始凭证,经会计人员审核整理后,按照设置的会计科目,运用复式记账法,编制记账凭证,并据以登记账簿;同时,要依据凭证和账簿记录对经营过程中发生的各项费用进行成本计算,通过财产清查对账簿记录加以核实,然后根据账簿资料编制会计报表。

二、会计工作的对象

会计工作的对象是特定主体的资金运动,一般包括资金投入、资金周转和资金退出三个阶段。按照会计工作对象的经济特征进行分析,在资金的运动过程中,资产是资金的占用形态,负债和所有者权益是与资产相对应的资金来源渠道,它们是表示财务状况的会计要素;收入、费用、利润则是体现资金运用成果的会计要素。

资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六个会计要素是会计工作对象的具体表现。

上述资金运动以及会计要素的变化又表现为企业的一系列经济业务事项。经济业务事项的内容可以归纳为以下七个方面:

款项和有价证券的收付;

财物的收发、增减和使用;

债权债务的发生和结算;

资本、基金的增减;

收入、支出、费用、成本的计算;

财务成果的计算和处理;

其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

根据《会计基础工作规范》的规定(以下简称《规范》),各单位发生的以上事项,应当及时办理会计手续、进行会计核算。

三、会计工作的任务

会计工作的任务是会计工作所要达到的目的。按照国家的财