

会计基础工作 9 大核心要点

机构与人员 核算要求 会计凭证 登记账簿 财务报告

会计电算化 会计档案 内部控制 会计监督

平准 / 编著

会计基础工作规范 详解与实务

条文解读 + 实务应用 + 案例详解

260 多个会计基础工作细节

120 多个实务操作案例

消除会计实务工作盲点 成就高质量会计成果

中国财政科学出版社
会计学教授
博士生导师

徐玉德

兰州财经大学会计学
教授

方文彬

峰和精品会计网校
课程总监

杨克智

中铁股份北京工程局
财务部

崔爱丽

毕马威华振会计师事务所
注册会计师

王婷

联袂推荐



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

会计基础工作规范 详解与实务

条文解读 + 实务应用 + 案例详解

平准 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

会计基础工作规范详解与实务：条文解读+实务应用+
案例详解 / 平准编著. — 北京：人民邮电出版社，
2018.5

ISBN 978-7-115-47969-3

I. ①会… II. ①平… III. ①会计—基本知识 IV.
①F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第038448号

内 容 提 要

本书严格依据《会计法》和《会计基础工作规范》编写而成，分别讲解了会计基础工作概述、会计机构和会计人员、一般要求及核算内容、编制会计凭证、登记会计账簿、编制财务报告、会计电算化、会计档案与会计人员工作交接、内部会计管理制度、会计监督、会计违法行为的法律责任等内容，对会计基础工作的诸多方面进行了详细的介绍和解读。

本书内容详实，贴近实务，易读易懂。本书不仅适合会计初学者掌握会计基础工作的内容与要求，同时也对会计实务工作者提升业务水平，增强实际工作的能力有一定的帮助。

◆ 编 著 平 准

责任编辑 李士振

责任印制 周昇亮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市祥达印刷包装有限公司印刷

◆ 开本：700×1000 1/16

印张：13.25

2018年5月第1版

字数：248千字

2018年5月河北第1次印刷

定价：59.80元

读者服务热线：(010)81055296 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京东工商广登字20170147号

“基础决定高度，细节决定成败”，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，它决定了会计工作的质量和效率。为了帮助广大会计从业者和相关人员更加明确会计职业规范，更准确地掌握会计核算业务过程中的基础工作，提高会计信息的质量，我们特编写了本书，以期能帮助广大会计工作者尽快熟悉会计岗位的基础性工作，全面提高工作能力。

本书主要内容

在日常财务会计工作中，会计工作者会遇到形形色色的问题，本书主要目的就是针对会计基础工作中出现的问题，提供切实可行的解决方案。本书共 11 章，具体内容如下。第 1 章，会计基础工作概述，介绍加强会计基础工作的必要性和会计基础工作的法律法规；第 2 章，会计机构和会计人员，介绍会计机构的设置、人员配备、会计工作岗位设置和会计人员职业道德建设；第 3 章，会计基础工作之会计核算：一般要求及核算内容，介绍建立规范的账簿体系、会计核算的要求和会计核算的基本内容；第 4 章，会计核算的起点：编制会计凭证，介绍会计凭证、原始凭证、记账凭证的相关事项；第 5 章，会计核算的中心环节：登记会计账簿，介绍会计账簿的设置、会计账簿的登记、对账和结账以及登记错误的更正；第 6 章，会计核算的成果：编制财务报告，介绍资产负债表、利润表、现金流量表、附注和财务报告的编制要求与方法；第 7 章，现代化工作方式：会计电算化，介绍会计电算化软件的功能与选择、利用计算机进行会计核算、替代手工记账和电算化会计档案的管理；第 8 章，会计基础工作的记录和延续：会计档案与会计人员工作交接，介绍了会计档案和会计工作交接的程序与要求；第 9 章，会计基础工作的制度规范：内部会计管理制度，介绍内部会计管理制度的基本要求和具体制定；第 10 章，会计基础工作之会计监督：现状和体系，介绍会计监督概念与现状、会计工作的政府监督，社会监督和单位内部的监督；第 11 章，法律制约：会计违法行为的法律责任，介绍常见的会计违法行为的法律责任。

本书主要特色

特色一：针对性强，规范实用。本书严格依据《会计法》和《会计基础工作规范》编写而成，在对其进行了深入分析的基础上，详细地介绍了会计基础工作的内

容和具体事务操作。

特色二：内容全面，贴近实务。本书在讲解会计基础工作的同时，也把会计实务中的相关内容融合进来，从而方便了会计从业人员对于会计基础工作的理解和实务操作。

特色三：案例详实，讲解清晰。会计基础工作是一项实操性很强的工作，为了帮助大家更好地掌握实操细节，本书列举了大量实操案例，并给予清晰深入的讲解，让读者有身临其境、实战演练的学习效果。

本书适合读者

本书体系完整，内容全面，并与最新的会计、税收法规保持了同步。本书将会满足各层次读者的需求。

初入职场的会计新人：掌握会计基础工作的基本流程和具体要求。

企业会计管理人员：了解会计基础工作需要把握的关键要点。

大中专院校的会计专业学生：了解会计基础工作的基本知识。

本书编写团队

本书由平准老师及其团队编写，具体参与编写的有陈家玲（中央财经大学）、刘淑凤（中国财政科学研究院）、许诺（中国财政科学研究院）、普艳阳（中国财政科学研究院）、胥彤（中央财经大学）、王婷（中央财经大学）。

在本书编写过程中，我们参考了相关的教材和资料，并对相关专家的观点加以借鉴，在此谨向以上专家、学者致以诚挚的谢意！

由于作者水平有限加之时间仓促，书中难免存在不足乃至疏漏之处，恳请读者批评指正。

读者咨询邮箱：suoxh@139.com

读者 QQ 群：2821884157（求索会计教育）

平准

第1章

会计基础工作概述

1.1 加强会计基础工作的必要性	1
1.1.1 会计基础工作的内涵	1
1.1.2 会计基础工作现存的主要问题	2
1.2 会计基础工作的法律法规	3
1.2.1 《中华人民共和国会计法》简介	3
1.2.2 《会计基础工作规范》简介	5
1.2.3 做好会计基础工作的基本要求	6

第2章

会计机构和会计人员

2.1 会计机构的设置	9
2.1.1 设置会计机构的基本规定	9
2.1.2 设置会计机构的基本要求	10
2.1.3 不设置会计机构,只配备会计人员的要求	10
2.1.4 实行代理记账的要求	11
2.2 会计机构人员的配备	13
2.2.1 总会计师	13
2.2.2 会计机构负责人与会计主管人员的配备要求	16
2.2.3 会计机构负责人与会计主管人员的任职条件	17
2.2.4 会计机构负责人与会计主管人员的任免程序	18
2.2.5 会计人员的任职要求	19

2.3 会计工作岗位的设置	21
2.3.1 设置会计工作岗位的意义	22
2.3.2 设置会计工作岗位的原则	22
2.3.3 怎样设置会计岗位	23
2.3.4 会计工作岗位之间的牵制和会计人员回避制度	23
2.4 会计人员职业道德建设	25
2.4.1 重视会计人员职业道德建设的意义	25
2.4.2 会计人员职业道德规范的主要内容	26
2.4.3 会计人员职业道德规范的贯彻	28

第3章

会计基础工作之会计核算:一般要求及核算内容

3.1 建立规范的账簿体系	29
3.1.1 会计账簿体系的基础知识	29
3.1.2 我国法律、法规对建账的基本要求	30
3.2 会计核算的要求	31
3.2.1 会计核算的基本要求	31
3.2.2 会计核算的具体要求	33
3.3 会计核算的基本内容	39
3.3.1 款项和有价证券的收付	40
3.3.2 财物的收发、增减和使用	40
3.3.3 债权债务的发生和结算	40
3.3.4 资本的增减	41
3.3.5 收入、支出、费用、成本的计算	41
3.3.6 财务成果的计算和处理	41

第4章

会计核算的起点：编制会计凭证

4.1 会计凭证的概念与意义	43
4.1.1 会计凭证的概念	43
4.1.2 会计凭证的分类	44
4.1.3 会计凭证的书写要求	44
4.2 原始凭证的概念、内容与填制	47
4.2.1 原始凭证的类别	47
4.2.2 原始凭证的填制内容	48
4.2.3 原始凭证的填制	49
4.2.4 原始凭证的审核	51
4.2.5 几种常用原始凭证填制举例	52
4.3 记账凭证的概念、内容和填制	59
4.3.1 记账凭证必备的内容	59
4.3.2 记账凭证的类别	59
4.3.3 填制记账凭证的要求	61
4.3.4 记账凭证的审核	62
4.3.5 常用记账凭证填制举例	63
4.4 会计凭证的保管	68
4.4.1 会计凭证的传递	68
4.4.2 会计凭证的保管	69

第5章

会计核算的中心环节：登记会计账簿

5.1 会计账簿的设置	72
5.1.1 会计账簿的基本构成	72
5.1.2 总账的设置	73
5.1.3 日记账的设置	74
5.1.4 明细分类账簿的设置	77
5.1.5 会计账簿的启用	80
5.2 会计账簿的登记	81
5.2.1 登记会计账簿的要求	81

5.2.2 总账的登记	84
5.2.3 明细账的登记	88
5.2.4 日记账的登记	89
5.3 对账和结账	90
5.3.1 对账	90
5.3.2 结账	91
5.4 登记错误的更正	93
5.4.1 会计记录错误	93
5.4.2 会计记录错误查找的方法	94
5.4.3 会计记录错误更正的方法	98

第6章

会计核算的成果：编制财务报告

6.1 财务报告概述	101
6.1.1 财务报表的概念与作用	101
6.1.2 财务报表的组成	102
6.1.3 财务会计报告的编制要求	103
6.1.4 财务会计报告编制前的准备工作	104
6.2 资产负债表	105
6.2.1 资产负债表的内容	105
6.2.2 资产负债表的结构	106
6.2.3 资产负债表的编制	108
6.3 利润表	114
6.3.1 利润表的概念和作用	114
6.3.2 利润表的格式及内容	115
6.3.3 利润表编制的基本方法	117
6.4 现金流量表	118
6.4.1 现金流量表的概念和作用	118
6.4.2 现金流量及其分类	119
6.4.3 现金流量表的结构和内容	120
6.4.4 现金流量表的编制	121
6.5 附注	124
6.5.1 附注的定义	124

6.5.2 附注的内容	124
6.6 财务报告的审计	125
6.6.1 财务报告审计的目的	125
6.6.2 财务报告的审计范围	126
6.6.3 审计计划	126
6.6.4 审计实施	126
6.6.5 审计报告	127

第7章 现代化工作方式：会计电算化

7.1 会计电算化的概念和主要内容	132
7.1.1 会计电算化的概念	132
7.1.2 会计电算化的三个层次	132
7.2 会计电算化软件的功能与选择	134
7.2.1 如何获得电算化会计软件	134
7.2.2 常用的会计软件的功能模块	135
7.2.3 选择商品化通用会计软件	137
7.3 利用计算机进行会计核算	141
7.3.1 会计核算电算化的特点	141
7.3.2 会计核算电算化一般要求	142
7.3.3 企业实行会计核算电算化前需要做 哪些准备工作	142
7.3.4 会计人员的配备与岗位培训	144
7.3.5 基础工作要求及前期准备	146
7.3.6 会计软件的初始化	148
7.3.7 会计软件的日常运行与维护	152
7.3.8 利用现有数据进行财务分析	154
7.4 替代手工记账	154
7.4.1 替代手工记账的条件	154
7.4.2 替代手工记账的申请、检查和批准	155
7.5 电算化会计档案的管理	156
7.5.1 电算化会计档案管理的內容	156

7.5.2 记账凭证的生成与管理	157
7.5.3 会计账簿和报表的生成与管理	157
7.5.4 关于会计电算化系统开发的文档资料 的管理	157
7.5.5 关于磁性介质及其他介质的管理	158
7.5.6 安全和保密措施	158
7.5.7 建立会计电算化的档案管理制度	159

第8章 会计基础工作的记录和延续： 会计档案与会计人员工作交接

8.1 会计档案	160
8.1.1 会计档案的范围	160
8.1.2 会计档案的立卷	161
8.1.3 会计档案的装订	161
8.1.4 会计档案的保管	164
8.1.5 会计档案的销毁	166
8.2 会计工作交接	166
8.2.1 需要进行会计工作交接的情形	167
8.2.2 交接的基本程序	167
8.2.3 会计工作临时交接	169
8.2.4 移交后的责任	170

第9章 会计基础工作的制度规范：内部 会计管理制度

9.1 内部会计管理制度建设的基本要求	171
9.1.1 加强单位内部会计管理制度建设的 必要性	171
9.1.2 制定内部会计管理制度遵循的原则	172
9.1.3 单位内部会计控制体系框架和基本 內容	173

9.2 内部会计管理制度的具体制定.....	175
9.2.1 会计工作组织体系及会计人员岗位职责	175
9.2.2 会计核算工作制度	177
9.2.3 财务会计分析制度	177

第 10 章 会计基础工作之会计监督：现状和体系

10.1 会计监督概念与现状.....	178
10.1.1 会计监督的概念.....	178
10.1.2 当前我国会计监督中的一些问题.....	178
10.2 会计工作的政府监督和社会监督.....	179
10.2.1 会计工作的政府监督	179
10.2.2 会计工作的社会监督	181
10.3 单位内部的会计监督.....	182
10.3.1 单位内部会计监督的概念.....	182
10.3.2 单位内部会计监督的特点.....	182
10.3.3 单位内部会计监督的主要内容.....	185

第 11 章 法律制约：会计违法行为的法律责任

11.1 法律责任概述.....	193
11.1.1 法律责任的含义.....	193
11.1.2 法律责任的分类.....	193
11.1.3 法律责任的构成要件.....	194
11.2 常见会计违法行为的法律责任.....	194
11.2.1 不依法进行会计管理、核算和监督的法律责任	194
11.2.2 伪造、变造，编制虚假会计资料的法律责任	200
11.2.3 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计资料的法律责任	200
11.2.4 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造、编制、隐匿、故意销毁会计资料的法律责任.....	201
11.2.5 单位负责人对会计人员进行打击报复的法律责任	201
11.2.6 其他违反会计法的法律责任	201

第1章 会计基础工作概述

1.1 加强会计基础工作的必要性

1.1.1 会计基础工作的内涵

会计基础工作主要是对会计核算与会计管理服务的基础性工作的统称。它的主要内容如图 1-1 所示。

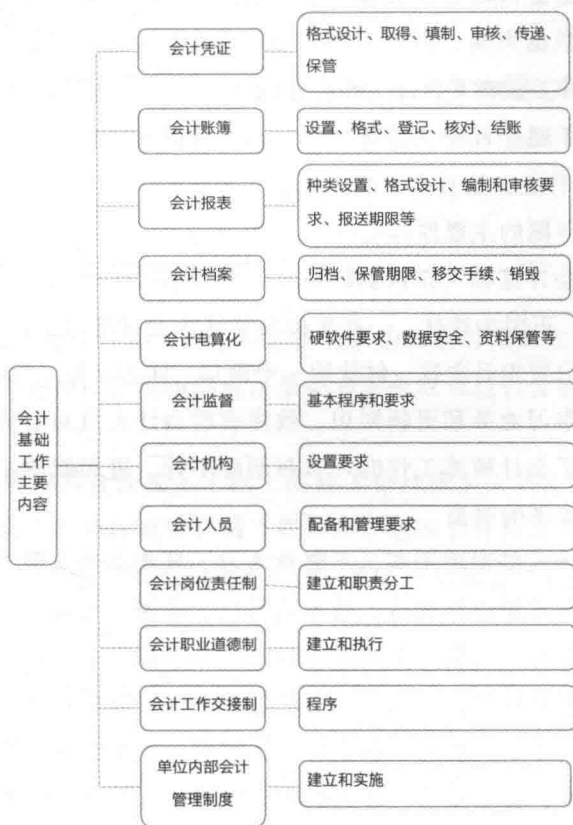


图 1-1 会计基础工作主要内容

会计基础工作的概念及其范围不是固定不变的，它随着会计职能的扩展而不断发展，必须结合单位内部管理的需求和会计管理职能的发展来理解和界定会计基础工作的内涵和外延，从而不断改进和提高会计基础工作管理水平。

1.1.2 会计基础工作现存的主要问题

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基础。近年来，我国十分重视会计基础工作，制定了一系列规章、制度以规范会计基础工作，同时，通过加强在职会计人员培训等措施，不断提高广大会计人员的基本业务技能，促进会计基础工作的改善和提高。但是，会计基础工作还存在许多薄弱环节。主要表现在以下几个方面。

一些单位会计人员数量不足、素质不高，造成记账随意，手续不清，差错明显，会计资料丢失等问题；有些单位为了掩盖真实的财务状况和经营成果，任意伪造、编造虚假的会计凭证、会计账簿和会计报表；除此之外，内部管理的松弛也会使数据失真、财产不实、账目混乱等。这些问题不仅在微观上削弱了会计基础工作，影响了会计工作秩序的正常运行和会计职能作用的有效发挥，宏观上也干扰了整个社会的经济秩序，对企业间的经营管理产生了较严重的负面影响。

存在以上问题的主要原因有以下几点。

首先，对会计基础工作认识的不足。会计基础工作对经营管理工作的影响往往是间接的，正因为这样，一些单位领导认为会计基础工作并不是工作重点，只是将会计部门看作是收款、付款的一个窗口，认为会计工作就是收款和付款，没有任何必要学习业务和更新知识，致使有的会计人员对会计核算基础工作缺乏了解，出现了会计核算工作的环节与制度不符，进而制约了整个会计工作水平和经营管理水平的提高。

其次，会计人员素质不高，不愿意学习。某些会计人员文化水平、学历层次较低，又没有意识继续深造，理不清科目、账簿、报表之间的勾稽关系；某些会计人员虽具有一定的业务水平，但却长期忽视学习新的业务知识和新的法律规范，行事固执地坚持自己的一套；除此之外，有些从业人员尽管具备了一定的业务水平，了解一些基本的会计核算规定，但却缺乏基本的职业道德，不按相关规则做事，贪图简单，进而造成会计核算工作的不规范。

再次，故意违法违纪造成会计基础工作混乱。有的单位为了掩盖真实的财

务状况和经营成果，达到偷逃税收、转移资产、私设“小金库”等非法目的，有意不按照国家统一会计制度的规定记账。

最后，主管部门的监督检查力度不够。某些基层单位的上级主管部门没有负起监督、检查的责任，这些单位的会计工作事实上长期处于无人监督的状态。会计基础工作是否规范，会计核算工作是否符合要求，财会制度是否健全等，这些都无专人过问，缺乏对基层单位的会计基础工作的全面检查。

由此可以看出，许多单位的会计基础工作存在许多薄弱的环节，为了提高会计工作水平，规范会计工作秩序，改善经营管理，加强宏观调控和维护市场经济秩序，加强会计基础工作规范势在必行。

1.2 会计基础工作的法律法规

我国财政部门对会计基础工作很重视，曾颁布了多部法规对各个企业、事业单位的会计基础工作进行严格全面的规范。当前对会计基础工作进行规范的法律法规主要包括《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》等。

1.2.1 《中华人民共和国会计法》简介

会计法，是以处理会计事务的各种经济关系为调整对象的法律规范的总称。会计事务是国家对各种社会组织经济活动和财务收支进行分析、检查的经济管理活动。

《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）共7章52条，依次是第1章总则；第2章会计核算；第3章公司、企业会计核算的特别规定；第4章会计监督；第5章会计机构和会计人员；第6章法律责任；第7章附则。

《会计法》所规范的内容主要包括以下几个方面。

1. 明确规定了本单位会计行为的责任主体

《会计法》第4条规定：“单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责”；第21条规定：“财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章”，“单

位负责人应当保证财务会计报告真实、完整”。

这样就确立了单位负责人为本单位会计行为的责任主体，也就是说，如果某单位会计信息失真了，出具的财务会计报告虚假了，首先就应当追究单位负责人的责任，其次才是会计人员的责任。

2. 具体规定了会计核算的规则

《会计法》对基本记账规则做了较详细的规定。主要包括：（1）对会计核算的总要求；（2）会计年度和记账本位币；（3）对会计凭证的要求；（4）对设置、登记会计账簿的要求；（5）对会计处理方法的要求；（6）对编制财务会计报告的要求；（7）对会计记录文字的要求；（8）对会计资料保管的要求。

3. 确立了单位内部监督、社会监督和国家监督“三位一体”的会计监督体系

《会计法》对单位内部监督、以注册会计师为主体的社会监督，以及国家监督都进行了如下具体的规定。

（1）要建立单位内部会计监督制度，即内部控制制度。怎样建立内部控制制度，《会计法》第27条提出了4点要求，今后要进一步研究如何把它具体化，制定出具有可操作性的具体的内部控制制度来。

（2）重申了注册会计师的社会监督作用。《会计法》规定，有关法律、行政法规要求须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计资料及有关情况。

（3）国家监督主要是指财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门的监督。财政部门是对各单位的会计工作进行监督的主管部门，要对各单位实施如下的监督：①是否依法设置会计账簿；②各项会计资料的真实性、完整性；③会计核算的合法性；④会计人员是否具备从业资格。

4. 有关会计人员的管理规定

《会计法》对会计从业人员的资格、培训等问题也进行了详细的规定，具体内容如下。

（1）对会计人员的地位和责任做了实事求是的安排。《会计法》结束了会计人员既是单位的会计员，要给单位进行会计核算，又是国家的监督员，要代表国家进行会计监督的双重身份，避免会计人员处于两难的境地。

（2）不再实行会计从业资格管理制度。《会计法》第38条规定：“会计

人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。”

“担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。”

上述法规中不再要求会计人员必须取得会计从业资格证书。

（3）对会计人员的职业道德、业务素质及教育培训提出了要求。这包括两方面的意思，即会计人员要提高道德修养和业务素质；要加强对会计人员的教育和培训。

5. 对会计违法行为的惩治

在《会计法》的法律责任部分，明确列举了多种会计违法行为，主要包括：会计核算中的10种违法行为；伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告；隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告。

对于违法行为的惩戒手段上，主要有罚款；降级、撤职、开除的行政处分；不得从事会计工作；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

1.2.2 《会计基础工作规范》简介

为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《会计法》的有关规定，制定了《会计基础工作规范》。

1. 《会计基础工作规范》的主要内容

现行的《会计基础工作规范》共分为6章101条，主要内容如下。

第1章总则，提出了《会计基础工作规范》的制定依据，适用范围及管理部门。

第2章会计机构和会计人员，规定了会计机构设置和会计人员配备；会计人员职业道德；会计工作交接等问题。

第3章会计核算，规定了会计核算的一般要求；原始凭证和记账凭证的填制、审核要求；会计账簿的登记要求及财务报告的编制要求。

第4章会计监督，规定了企业内部会计监督的主体、依据及监督方法。

第5章内部会计管理制度，规定了单位应建立内部会计管理制度、内部会计管理体系，以及内部会计管理的原则与方法。

第6章附则，主要对《会计基础工作规范》中的具体概念及称谓进行了具

体的解释。

2. 《会计基础工作规范》的适用范围

贯彻实施《会计基础工作规范》，必须首先明确《会计基础工作规范》的实施范围。《会计基础工作规范》第2条规定：“国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计基础工作，应当符合本规范的规定。”这是对《会计基础工作规范》适用范围的规定，与《会计法》的适用范围相一致。

3. 会计基础工作的管理

贯彻实施《会计基础工作规范》，很重要的一条就是要明确会计基础工作的管理职责和管理要求。因为会计基础工作既是各单位会计工作和经营管理工作的基本内容，也是政府部门管理会计工作的一个重要方面。因此，《会计基础工作规范》第4条和第5条对会计基础工作的领导责任和管理部门做了明确规定。基本要求如下。

(1) 各单位负责人对本单位的会计基础工作负有领导责任。也就是说，一个单位的会计基础工作不健全或者出现混乱，首先应当追究单位负责人的责任。

(2) 各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门对基层单位的会计基础工作负有管理和指导的责任。会计基础工作是否扎实有序，直接影响会计工作水平和会计信息质量，因此，会计基础工作既是各单位的一项内部管理行为，也是一项政府管理行为，省级财政部门 and 国务院各业务主管部门应当切实履行管理和指导的职责，引导本地区、本部门所属单位的会计基础工作逐步向规范化方向发展。

1.2.3 做好会计基础工作的基本要求

做好会计基础工作是一项长期的，需要事事认真的工作。同时，会计基础工作建设还必须与改善经营管理、建立现代企业制度等结合起来，积极采取措施强化会计基础工作，使会计工作逐步规范化，使会计工作在单位经营管理中发挥越来越大的作用。加强会计基础工作，必须做好以下几方面的工作。

1. 设立会计机构，配备合格的会计工作人员

在会计机构和会计人员方面，关键是做好机构、人员、制度3个方面的工作。首先，要按照国家的法规及单位业务开展的需要设立会计部门；其次，要配备

合格、足额的财务人员，会计人员取得执业资格是最起码的要求；最后，要建立合理的管理制度。

2. 工作人员业务能力、职业道德的教育与培养

业务水平的高低直接关系到会计工作的效率与工作质量，由于我国正处于发展阶段，各项财务法规正处于不断的变动之中，新生事物层出不穷，这就需要工作人员经常进行会计业务知识的学习，边学习边运用、在运用中得提高、在提高中更完善，从而适应工作的需要。

3. 一点一滴，从最基本的环节做好会计基础工作

会计凭证方面最能体现基础的会计行为，会计凭证在收集、编制、审核等环节常会出现一些或大或小的问题，例如发票不规范、手续项目填写不齐全、原始凭证粘贴单内容不够齐全、出纳员办理收付款后，未在收付款的原始凭证上加盖“收、付、转讫”戳记等。这些问题日积月累，将直接影响会计基础工作的整体质量，因此，必须重视会计基础工作的一点点一滴，从最基本的环节做好会计基础工作。

4. 完整、科学地设置会计账簿，包括全年账簿正确启用、记录准确清晰、按规定结账，做到账证、账账、账表相符

较易出现的账表不符现象，发生在“财务费用”科目的使用上，误将利息收入反映在“财务费用”科目贷方，结果导致财务费用总账累计数与利润表项下的财务费用累计数不符。正确的操作方法是把利息收入以负数记入财务费用科目的借方，与汇兑损益科目一样，收支都在借方分别以正、负数列示。还有错账更正法中的红字更正凭证，在电算化录制凭证时，用负数表示应冲销的会计科目金额，以避免期末结账后账表不符。

5. 规范、正确地编制会计报告

财务会计报告是综合反映传递一个单位经济信息的重要文件，它的内容是否真实完整关系到本单位一定时期的费用支出的正确归积与否，同时也关系到对资金使用效果的评价，亦是对自身管理决策提供可行依据，因此应认真对待。财务会计报告关键是要做到数字真实、计算准确、说明清楚、内容完整、种类齐全、格式正确、报送及时，能满足对外、对内信息需求者的要求。有的单位虽建立了财务会计分析制度，但并未认真执行，从而极大地影响了会计报表阅读者的正确理解。财务分析是财务会计报告的组成部分，是对财务状况的评价，

理应做细做好。

6. 信息化建设，逐步、规范地推进会计电子计算机化建设

会计电算化可以大大提高会计工作的效率，在一定程度上排除人为的干扰，是今后发展的方向，知识经济、网络时代、信息社会要求我们的会计工作必须紧跟形势发展，以满足社会经济发展的需要，为此会计人员必须不断学习，努力更新知识，掌握多方面技能，充实完善自我，更好地发挥财务会计管理作用。所以，会计基础工作规范化有待我们的共同努力，从一点一滴细微之处做起，最终实现整个经济活动的有序运行。

7. 档案记载着单位以往年度发生的经济行为，应将全部会计资料定期整理成册归档，妥善保管，由专人负责管理

在实际工作中，常有会计资料未定期归档，或资料不全等问题存在，使一些会计信息资源不能共享，影响有关部门的工作效率，这就反映出内部管理力度仍需加强。

总之，加强会计基础工作，是提高单位会计机构工作质量和工作效率的需要，是加强会计监督，促进会计核算工作的基石，每个企业的管理者、会计机构的负责人、会计工作人员都要重视并做好会计基础工作。