

 北京市会计人员继续教育指定教材

会计人员工作手册

北京市财政局 编



中国财政经济出版社

会计人员工作手册

北京市财政局 编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计人员工作手册/北京市财政局编. —北京: 中国财政经济出版社, 2002.8

ISBN 7 - 5005 - 6029 - X

I. 会… II. 北… III. 会计—基本知识—手册 IV. F23 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 062882 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.com.cn>

E-mail: cfeph@cec.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

河北固安印刷厂印刷 各地新华书店经销

850 × 1168 毫米 32 开 10 印张 236000 字

2002 年 8 月第 1 版 2002 年 8 月河北第 1 次印刷

定价: 20.00 元

ISBN 7 - 5005 - 6029 - X/F·5278

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

编 委 会

主 编：吴世雄

副主编：罗 青

成 员：（以姓氏笔划为序）

王建新 王福玲 叶静宜

刘 杰 孙 强 吴月青

商玉芝

前言

社会主义市场经济的发展，使得会计工作越来越引起社会各界的普遍关注和重视。而在会计工作的诸多环节中，会计基础工作是会计工作十分关键的内容之一。这个环节的工作做得如何，决定着经营管理水平的高低。因此，积极采取措施改善和加强会计基础规范工作，是会计工作逐步规范、水平稳定提高的重要前提。

从现实情况看，部分单位存在着管理松弛、账目混乱、财产不实、数据失真、记账随意、手续不清、差错严重、会计资料散失等问题；更有甚者，有些单位掩盖真实的财务状况，任意伪造虚假会计凭证、会计账簿、会计报表，严重违反会计职业道德。这些问题的出现，不仅削弱了会计基础工作，影响了会计秩序的正常运行和会计职能作用的有效发挥，也在一定程度上干扰了社会主义市场经济秩序。

为此，我们以“三个代表”重要思想为指导，以《会计法》的各项规定和有关会计法规、规章为依据，按照财政部的相关文件和要求，结合北京市会计人员工作实际，编写了《会计人员工作手册》，旨在加强会计人员基础工作，提高会计执业人员业务水平和职业道德，从最基础的工作环节抓起。这本手册的内容不仅是广大会计工作者必备的知识 and 基本要求，而且也是北京市会计人员继续教育指定的必备教材。

本书第一篇建账由王小松执笔；第二篇出纳业务由孙强、冯

颖执笔；第三篇会计凭证由刘杰执笔；第四篇会计账簿由周乾、杨芬芳执笔；第五篇财务会计报告由孙强、李崇仁执笔；第六篇行政事业单位会计由孙强执笔；书中有关电算化的内容由孙强、薛春执笔。

本书在编写过程中，得到了财政部会计司会计准则委员会朱海林同志的大力支持，他对该书稿的审定，使该书更加臻湛，此外，还得到了吕德明、李凌、王雄义、靳维信、范蔚英、刘红梅、姚文英等企事业单位的领导和同志们的大力支持，为本书的写作提出了很多参考意见，在此表示衷心感谢，还应感谢中国财政经济出版社编辑的辛勤工作。

由于时间仓促，书中难免有不足之处，请大家多提宝贵意见，以便将来再版时予以修订。

北京市财政局
二〇〇二年八月

目 录

第一篇 建账	(1)
第一章 会计岗位设置及职责	(3)
第二章 建账原则	(7)
第三章 建账方法	(12)
第四章 会计电算化基本要求	(51)
第二篇 出纳业务	(61)
第五章 出纳基本业务	(63)
第六章 银行结算方式	(72)
第三篇 会计凭证	(85)
第七章 原始凭证	(87)
第八章 记账凭证	(95)
第九章 会计凭证的保管	(118)
第四篇 会计账簿	(123)
第十章 账簿格式	(125)
第十一章 账簿的启用和登记	(134)
第十二章 错账更正方法	(146)
第十三章 对账与结账	(155)
第十四章 账簿更换与保管	(162)
第五篇 财务会计报告	(169)
第十五章 财务会计报告的编制要求	(171)
第十六章 财务会计报告的编制方法	(176)

第六篇 行政事业单位会计	(197)
第十七章 基本业务	(199)
第十八章 预算编制	(235)
第十九章 政府采购	(239)
第二十章 国库集中收付制度	(244)
附 录	(254)
中华人民共和国会计法	(254)
企业财务会计报告条例	(266)
中华人民共和国政府采购法	(277)

目 录

第一篇 建 账

第一章 会计岗位设置及职责	(3)
1. 企业应设置哪些会计岗位?	(3)
2. 会计主管岗位的职责是什么?	(3)
3. 出纳岗位的职责是什么?	(4)
4. 固定资产核算岗位的职责是什么?	(4)
5. 材料物资核算岗位的职责是什么?	(4)
6. 库存商品核算岗位的职责是什么?	(4)
7. 工资核算岗位的职责是什么?	(5)
8. 成本核算岗位的职责是什么?	(5)
9. 收入、利润及利润分配核算岗位的职责是什么?	(5)
10. 资金核算岗位的职责是什么?	(5)
11. 往来结算岗位的职责是什么?	(5)
12. 总账报表岗位的职责是什么?	(6)
13. 稽核岗位的职责是什么?	(6)
第二章 建账原则	(7)
1. 什么是建账?	(7)
2. 建账的基本原则是什么?	(7)
3. 总账建账的原则是什么?	(8)
4. 明细账建账的原则是什么?	(9)

5. 日记账建账的原则是什么?	(9)
6. 备查账建账的原则是什么?	(10)
第三章 建账方法	(12)
1. 货币资金核算应设置哪些总账?	(12)
2. 如何设置现金日记账?	(12)
3. 如何设置银行存款日记账?	(13)
4. 固定资产核算应设置哪些总账?	(13)
5. 如何设置固定资产明细账?	(13)
6. 如何设置工程物资明细账?	(16)
7. 如何设置在建工程明细账?	(16)
8. 如何设置固定资产清理明细账?	(16)
9. 材料物资核算应设置哪些总账?	(16)
10. 如何设置物资采购明细账?	(17)
11. 如何设置原材料明细账?	(17)
12. 如何设置包装物明细账?	(18)
13. 如何设置低值易耗品明细账?	(19)
14. 如何设置材料成本差异明细账?	(19)
15. 如何设置委托加工物资明细账?	(20)
16. 库存商品核算应设置哪些总账?	(20)
17. 如何设置库存商品明细账?	(21)
18. 工资核算应设置哪些总账?	(21)
19. 如何设置应付工资明细账?	(22)
20. 成本核算应设置哪些总账?	(22)
21. 如何设置生产成本明细账?	(22)
22. 如何设置制造费用明细账?	(23)
23. 如何设置废品损失明细账?	(23)
24. 如何设置停工损失明细账?	(24)

25. 如何设置待摊费用明细账?	(24)
26. 如何设置预提费用明细账?	(24)
27. 如何设置营业费用明细账?	(25)
28. 如何设置管理费用明细账?	(25)
29. 如何设置财务费用明细账?	(25)
30. 收入、利润及利润分配核算应设置哪些总账? ...	(26)
31. 如何设置主营业务收入明细账?	(26)
32. 如何设置其他业务收入明细账?	(26)
33. 如何设置补贴收入明细账?	(27)
34. 如何设置营业外收入明细账?	(27)
35. 如何设置主营业务成本明细账?	(27)
36. 如何设置主营业务税金及附加明细账?	(28)
37. 如何设置其他业务支出明细账?	(28)
38. 如何设置营业外支出明细账?	(28)
39. 如何设置利润分配明细账?	(29)
40. 如何设置应付股利明细账?	(29)
41. 资金核算应设置哪些总账?	(29)
42. 如何设置短期借款明细账?	(29)
43. 如何设置长期借款明细账?	(30)
44. 如何设置应付债券明细账?	(30)
45. 如何设置长期应付款明细账?	(30)
46. 如何设置短期投资明细账?	(31)
47. 如何设置长期股权投资明细账?	(31)
48. 如何设置长期债权投资明细账?	(31)
49. 如何设置实收资本(股本)明细账?	(32)
50. 如何设置资本公积明细账?	(32)
51. 如何设置盈余公积明细账?	(32)

52. 往来结算核算应设置哪些总账?	(32)
53. 如何设置应收票据明细账?	(33)
54. 如何设置应收账款明细账?	(33)
55. 如何设置其他应收款明细账?	(33)
56. 如何设置预付账款明细账?	(34)
57. 如何设置应付票据明细账?	(34)
58. 如何设置应付账款明细账?	(34)
59. 如何设置应交税金明细账?	(34)
60. 如何设置其他应交款明细账?	(35)
61. 如何设置其他应付款明细账?	(35)
62. 实现会计电算化为什么要对科目编码?	(35)
63. 设置科目代码应遵循哪些原则?	(36)
64. 怎样设置一级科目代码?	(36)
65. 怎样设置明细科目代码?	(37)
66. 会计电算化系统中主要包含哪些代码?	(38)
67. 什么是系统初始化, 系统初始化的内容有哪些? 些?	(40)
68. 系统初始化应注意哪些问题?	(41)
69. 怎样建立会计科目?	(41)
70. 建立会计科目时应注意哪些事项?	(42)
71. 怎样输入初始余额?	(43)
72. 凭证类型的设置方法有哪些?	(44)
73. 什么是自动转账分录?	(45)
74. 如何定义自动转账分录?	(46)
75. 如何进行操作权限管理?	(49)
第四章 会计电算化基本要求	(51)
1. 《会计法》对会计电算化的基本要求是什么?	(51)

2. 实现会计电算化的单位应设置哪些岗位? (51)
3. 实现会计电算化的单位如何选择计算机运行环境? (52)
4. 实现会计电算化的单位如何选择会计软件? (53)
5. 会计软件投入使用前, 应做好哪些准备工作? (54)
6. 采用电子计算机替代手工记账的单位, 应当具备哪些基本条件? (55)
7. 实现会计电算化对试运行有哪些规定? (56)
8. 实现会计电算化的单位对会计软件的操作权限有何要求? (57)
9. 实现会计电算化的单位在使用会计软件时操作日志有哪些规定? (57)
10. 实现会计电算化后, 会计档案的管理有哪些要求? (58)

第二篇 出纳业务

- ### 第五章 出纳基本业务 (63)
1. 出纳人员的基本条件和素质有哪些要求? (63)
 2. 出纳人员的职责有哪些? 主要负责哪些工作? (63)
 3. 出纳人员与会计人员在工作中有哪些联系? 如何协作? (64)
 4. 现金日记账的设置、登记要求和依据是什么? (65)
 5. 银行存款日记账的设置、登记要求和依据是什么? (65)
 6. 现金日记账和银行存款日记账如何结账? (65)
 7. 国家对现金的使用和管理有哪些规定? (66)
 8. 在银行可以开设哪些存款账户? 如何开设?

各有哪些规定? (67)

9. 单位的库存现金的限额是多少? 日常工作中

有哪些业务可以支付现金? (68)

10. 什么用途可以到银行提取现金? 如何提现? (69)

11. 现金长款和短款如何处理? (69)

12. 什么时间进行银行对账? 对账单如何取得?

如何对账? 对账出现不符如何处理? (70)

第六章 银行结算方式 (72)

1. 国家规定有哪些支付结算方式? (72)

2. 支票如何购买? 购买支票款如何处理? (72)

3. 填写票据和结算凭证时应注意什么问题? (73)

4. 什么情况使用现金支票和转账支票? (74)

5. 现金支票和转账支票是否可以背书转让? 如何

背书转让? (74)

6. 哪些票据可以挂失止付? 如何办理挂失止付手

续? (75)

7. 国家对单位签发空头、与银行印鉴不符的支票

及在使用支票密码地区签发未填密码或密码错

误的支票有哪些处罚规定? (75)

8. 哪些业务可以通过电汇和信汇办理结算? 如何

办理? 手续费如何收取? 电、信汇回单的作用

是什么? 怎样确认已收到款项? (76)

9. 哪些业务可以通过银行汇票办理结算? 如何办

理? 手续费如何收取? 有哪些规定? (77)

10. 单位持银行汇票如何向开户银行办理提示付

款? (79)

11. 单位收取银行承兑汇票时应注意审查哪些事

- 项? (79)
12. 单位如何办理银行承兑汇票款项的收取? (79)
13. 哪些业务可以通过委托收款办理结算? 如何
办理? 手续费如何收取? 有哪些规定? (79)
14. 哪些银行可以开立信用证? 如何办理? 手续
费如何收取? 有哪些规定? (81)
15. 如何开立信用卡存款账户? 有哪些规定? (82)

第三篇 会计凭证

- 第七章 原始凭证 (87)
1. 原始凭证怎样分类? (87)
2. 外来原始凭证必须具备哪些内容? (88)
3. 受理外来原始凭证时应审核哪些方面? (89)
4. 什么样的外来原始凭证不能接受? (90)
5. 有问题的外来原始凭证怎样处理? (90)
6. 外来原始凭证的差错谁来修改? (90)
7. 外来的原始凭证遗失怎样处理? (91)
8. 发生销货退回时, 凭证怎样处理? (91)
9. 上级有关部门批准的业务, 怎样确认原始凭
证? (91)
10. 自制原始凭证必须具备哪些内容? (92)
11. 受理自制原始凭证时应审核哪些方面? (92)
12. 什么样的自制原始凭证不能接受? (92)
13. 有问题的自制原始凭证怎样处理? (93)
14. 自制原始凭证的差错谁来修改? (93)
15. 职工报销凭证的签字有什么要求? (93)
16. 职工公出借款的凭证怎样处理? (94)

第八章 记账凭证	(95)
1. 记账凭证怎样分类?	(95)
2. 记账凭证必须具备哪些内容?	(96)
3. 以自制原始凭证代替记账凭证的, 怎样处理?	(97)
4. 记账凭证的填制有哪些要求?	(97)
5. 记账凭证的摘要栏怎样填写?	(97)
6. 记账凭证中的会计科目怎样书写?	(98)
7. 记账凭证的附件有什么要求?	(98)
8. 记账凭证怎样编号?	(99)
9. 收款凭证怎样填制?	(100)
10. 付款凭证怎样填制?	(100)
11. 现金与银行存款之间发生收付业务怎样处理?	(101)
12. 转账凭证怎样填制?	(101)
13. 汇总收款凭证怎样填制?	(102)
14. 汇总付款凭证怎样填制?	(102)
15. 汇总转账凭证怎样填制?	(102)
16. 记账凭证填写后的空行怎样处理?	(103)
17. 记账凭证数字的书写有哪些要求?	(103)
18. 记账凭证的差错怎样处理?	(104)
19. 记账凭证应当审核什么?	(105)
20. 会计电算化记账凭证的格式有哪些?	(105)
21. 在会计电算化系统中, 怎样输入凭证类型与 凭证编号?	(106)
22. 在会计电算化系统中, 如何进行科目代码及 金额的正确性检验?	(106)
23. 在会计电算化系统中, 如何设置常用摘要?	(107)
24. 在会计电算化系统中, 凭证输入时需要注意	

哪些问题?	(107)
25. 实现会计电算化后, 记账凭证错误是否可以 直接修改?	(108)
26. 实现会计电算化后, 是否还需要手工书写记 账凭证?	(109)
27. 在会计电算化系统中, 怎样查询记账凭证?	(109)
28. 计算机凭证的汇总方法有哪些?	(109)
29. 计算机凭证的审核有哪些要求?	(110)
30. 计算机凭证的审核方法有哪些?	(111)
31. 计算机凭证记账处理方式有哪些?	(112)
32. 在会计电算化系统中, 凭证记账时应注意哪些 事项?	(112)
33. 计算机凭证怎样输出?	(112)
第九章 会计凭证的保管	(118)
1. 会计凭证怎样装订?	(118)
2. 会计凭证的封面怎样填写?	(119)
3. 会计凭证装订时, 某些重要的原始凭证可以 怎样处理?	(119)
4. 会计凭证装订时, 数量较多的原始凭证可以 怎样处理?	(119)
5. 已经存档的会计凭证需要调用时, 应办理什 么手续?	(119)
6. 会计凭证的保管期限是怎样规定的?	(120)
7. 什么样的会计凭证可以销毁?	(120)
8. 会计凭证销毁时, 应当办理什么手续?	(120)