

怎样

记账、算账、报账

ZENYANG JIZHANG、SUANZHANG、BAOZHANG

严格依据自 2007 年 1 月 1 日起执行的最新 39 项会计准则编写

贺志东 编著

本书根据财政部最新发布的《企业会计准则—基本准则》《企业会计准则第 1 号—存货》等 38 项具体准则以及《企业会计准则应用指南》(自 2007 年 1 月 1 日起在上市公司范围内施行,鼓励其他企业执行)等现行有效法律、法规、规章及其他规范性文件,用通俗易懂的语言逐一介绍会计人员记账、算账、报账过程中的所有业务知识。本书政策新、内容全面和深入、案例丰富实用、操作性强。



机械工业出版社
China Machine Press

怎样

记账、算账、报账

ZENYANG JIZHANG、SUANZHANG、BAOZHANG

严格依据自2007年1月1日起执行的最新39项会计准则编写

贺志东 编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书依据财政部最新发布的《企业会计准则——基本准则》与《企业会计准则第1号——存货》等38项具体准则以及企业会计准则应用指南(自2007年1月1日起在上市公司范围内施行,鼓励其他企业执行)等现行有效法律、法规、规章及其他规范性文件,用通俗易懂的语言逐一介绍会计人员记账、算账、报账过程中的所有业务知识,具有政策新、内容全面深入、举例丰富、实用性强等特点。全书分为5篇(基础知识,收入、费用与利润,资产、负债与所有者权益,账务会计报告,会计调整),共30章,内容包括会计综合知识,会计凭证的填制,会计账簿的登记,收入,建造合同,成本和费用,所得税会计,每股收益,利润及利润分配,货币资金,应收项目,存货,投资性房地产,长期股权投资,固定资产,无形资产,流动负债,非流动负债,所有者权益,财务会计报告概述,资产负债表,利润表,所有者权益变动表,现金流量表,分部报告,中期财务报告,附注,会计政策、会计估计变更和差错更正,资产负债表日后事项,首次执行企业会计准则。

本书既可作为广大会计实务工作者更新会计知识、接受会计后续教育的辅导教材,也可作为大、中专院校,包括成人职业教育院校的学生及其他财经管理人员学习会计实务的教材或参考书。

图书在版编目(CIP)数据

怎样记账、算账、报账/贺志东编著. —北京:机械工业出版社, 2007. 6

ISBN 978-7-111-21545-5

I. 怎… II. 贺… III. 会计学—基本知识 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 075360 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:任淑杰 责任校对:侯 灵 责任印制:李 妍

北京铭成印刷有限公司印刷

2007 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

169mm × 239mm · 20.25 印张 · 2 插页 · 782 千字

0001—5000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-21545-5

定价: 68.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
销售服务热线电话:(010)68326294

购书热线电话:(010)88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010)88379001

封面无防伪标均为盗版

前 言

2006年2月15日财政部发布了《企业会计准则——基本准则》与《企业会计准则第1号——存货》等38项具体准则,2006年10月30日又发布了会计准则应用指南,自2007年1月1日起在上市公司范围内施行,鼓励其他企业执行。执行新的会计准则的企业不再执行原《企业会计制度》和《金融企业会计制度》。

全国广大的会计工作人员及相关人员亟待知识更新,需要接受会计知识后续教育。为了帮助广大的会计实务工作者系统、深入地掌握国家有关会计法律、法规、规章,记好账、算好账、报好账,搞好会计账务调整工作,及时更新会计知识,提高会计专业技能,由我国著名财税专家贺志东教授担任主编,编写了本书。

本书依据新《会计法》、《企业财务会计报告条例》和39项企业会计准则(基本准则、具体准则、应用指南)等现行有效会计法律、法规和规章及其他规范性文件,用通俗易懂的语言,逐一介绍会计人员做账过程中的所有业务问题,具有政策新、内容全面深入、举例丰富、实用性强等特点。全书分为5篇(基础知识,收入、费用与利润,资产、负债与所有者权益,账务会计报告,会计调整),共30章,内容包括会计综合知识(会计基础工作、会计基本假设前提、会计信息质量要求、会计确认和计量的一般原则、会计要素、会计计量、会计方程式、会计记账方法、会计科目与账户、会计核算的账务处理程序、会计电算化工作规范),会计凭证的填制,会计账簿的登记,收入,建造合同,成本和费用,所得税会计,每股收益,利润及利润分配,货币资金,应收项目,存货,投资性房地产,长期股权投资,固定资产,无形资产,流动负债,非流动负债,所有者权益,财务会计报告概述,资产负债表,利润表,所有者权益变动表,现金流量表,分部报告,中期财务报告,附注,会计政策、会计估计的变更和差错更正,资产负债表日后事项,首次执行企业会计准则;书末还汇编了《企业会计准则——基本准则》、《企业财务通则》、《会计基础工作规范》、“新企业会计准则下的会计科目一览表”。

本书也可作为大、中专院校,成人职业教育院校的学生以及其他财经管理人员学习会计实务的教材或参考书。

在本书的编写过程中,我们参考了众多文献,谨此致谢!由于编者水平有限,书中不足或错误之处在所难免,恳请读者批评指正,以便再版时修订。

智董网专家委员会

(www.china-tax.cn)

2007年5月

目 录

前言

第一篇 基础知识

第一章 会计综合知识	3
第一节 会计基础工作	3
第二节 会计基本假设(前提)	11
第三节 会计信息质量要求	15
第四节 会计确认和计量的一般原则	19
第五节 会计要素	21
第六节 会计计量	30
第七节 会计方程式	32
第八节 会计记账方法	34
第九节 会计科目与账户	37
第十节 会计核算的账务处理程序	41
第十一节 会计电算化工作规范	46
第二章 会计凭证的填制	53
第一节 会计凭证的概念和分类	53
第二节 原始凭证的填制和审核	56
第三节 记账凭证的填制和审核	57
第四节 会计凭证的传递和保管	59
第三章 会计账簿的登记	61
第一节 会计账簿的概念和种类	61
第二节 会计账簿的建立	62
第三节 会计账簿的启用与登记	68
第四节 结账与对账	70
第五节 错账的更正方法	71
第六节 账簿的更换与保管	72

第二篇 收入、费用与利润

第四章 收入	75
--------------	----

第一节 收入的基础知识	75
第二节 销售商品收入	75
第三节 提供劳务收入	84
第四节 让渡资产使用权收入	87
第五节 会计科目及主要账务处理	88
第五章 建造合同	91
第一节 建造合同的基础知识	91
第二节 合同收入	94
第三节 合同成本	94
第四节 合同收入与合同费用的确认	98
第五节 建造承包商会计科目及主要账务处理	104
第六章 成本和费用	111
第一节 成本费用基础知识	111
第二节 生产成本	120
第三节 产品成本计算的品种法	133
第四节 产品成本计算的分批法	157
第五节 产品成本计算的分步法	165
第六节 期间费用	184
第七章 所得税会计	191
第一节 所得税会计基础知识	191
第二节 确认和计量	201
第三节 会计科目及主要账务处理	211
第八章 每股收益	215
第一节 基本每股收益	215
第二节 稀释每股收益	218
第三节 其他	221
第九章 利润及利润分配	223
第一节 利润	223
第二节 利润分配	226
第三篇 资产、负债与所有者权益	
第十章 货币资金	233
第一节 货币资金的会计核算	233
第二节 货币资金的会计管理	242
第十一章 应收项目	248

第一节 企业应收款项管理	248
第二节 应收票据	251
第三节 应收账款	254
第四节 预付账款	260
第五节 应收股利与应收利息	261
第六节 其他应收款	262
第十二章 存货	264
第一节 存货的基础知识	264
第二节 存货的初始计量	265
第三节 存货的后续计量	270
第四节 存货的期末计量	273
第五节 会计科目及主要账务处理	278
第十三章 投资性房地产	287
第一节 投资性房地产基础知识	287
第二节 投资性房地产的确认和计量	288
第三节 投资性房地产的后续计量	292
第四节 投资性房地产的转换	295
第五节 投资性房地产的处置	297
第六节 会计科目及主要账务处理	298
第十四章 长期股权投资	303
第一节 长期股权投资的初始计量	303
第二节 长期股权投资的后续计量	308
第三节 长期股权投资的期末计量	318
第四节 会计科目及主要账务处理	319
第十五章 固定资产	324
第一节 固定资产的确认	324
第二节 固定资产的初始计量	327
第三节 固定资产的后续计量	331
第四节 固定资产的处置	335
第五节 会计科目及主要账务处理	337
第十六章 无形资产	348
第一节 无形资产基础知识	348
第二节 无形资产的确认	349
第三节 无形资产的初始计量	352
第四节 无形资产的后续计量	354

第五节 会计科目及主要账务处理	356
第十七章 流动负债	360
第一节 应付账款	360
第二节 应付票据	362
第三节 应交税费	363
第四节 其他流动负债	365
第十八章 非流动负债	370
第一节 长期借款	370
第二节 长期债券	371
第三节 可转换公司债券	374
第四节 长期应付款	376
第十九章 所有者权益	378
第一节 实收资本	378
第二节 资本公积	382
第三节 盈余公积	386
第四节 未分配利润的核算	388

第四篇 财务会计报告

第二十章 财务会计报告概述	393
第一节 财务会计报告基础知识	393
第二节 财务报表的列报要求	395
第二十一章 资产负债表	400
第一节 会计要素在资产负债表的列示	400
第二节 资产负债表格式及填制说明	402
第二十二章 利润表	423
第一节 会计要素在利润表的列示	423
第二节 利润表格式及列示说明	424
第二十三章 所有者权益变动表	433
第一节 会计要素在所有者权益变动表的列示	433
第二节 所有者权益变动表格式及列示说明	433
第二十四章 现金流量表	438
第一节 现金流量表基础知识	438
第二节 列报的基本要求	441
第三节 经营活动现金流量	442
第四节 投资活动现金流量	444

第五节 筹资活动现金流量	444
第六节 披露	445
第七节 现金流量表列报格式及编写说明	446
第二十五章 分部报告	473
第一节 报告分部的确定	473
第二节 分部信息的披露	477
第二十六章 中期财务报告	481
第一节 中期财务报告的内容	481
第二节 中期财务报告的确认和计量	483
第二十七章 附注	485
第一节 附注基础知识	485
第二节 附注内容及披露说明	486

第五篇 会计调整

第二十八章 会计政策、会计估计的变更和差错更正	547
第一节 会计政策变更	547
第二节 会计估计变更	553
第三节 前期差错更正	555
第二十九章 资产负债表日后事项	561
第一节 资产负债表日后事项基础知识	561
第二节 资产负债表日后调整事项	562
第三节 资产负债表日后非调整事项	574
第三十章 首次执行企业会计准则	576
第一节 确认和计量	576
第二节 列报	586
第三节 新、旧会计科目的衔接	589

附 录

附录 1 《企业会计准则——基本准则》(自 2007 年 1 月 1 日起施行)	599
附录 2 《企业财务通则》(自 2007 年 1 月 1 日起施行)	605
附录 3 《会计基础工作规范》(1996 年 6 月 17 日财政部财会字 19 号发布) ...	618
附录 4 “新企业会计准则下的会计科目一览表”	634

第一篇

基础知识

第一章

会计综合知识

会计是以货币为主要计量单位，反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。

在企业，会计主要反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，并对企业经营活动和财务收支进行监督。

会计是随着人类社会生产的发展和经济管理的需要而产生、发展并不断完善起来的。在生产活动中，为了获得一定的劳动成果，必然要耗费一定的人才、物力和财力。其中，人们一方面关心劳动成果的多少，另一方面也注重劳动耗费的高低。人们通常将结绳记事、刻石计数作为会计的萌芽，随着生产活动的发展，产生了对生产活动进行专门计量和记录的会计。随着社会经济的进步，生产力的不断提高，会计的核算内容、核算方法等也得到了巨大的发展，逐步由简单的计量与记录行为，发展成为以货币单位综合地反映和监督经济活动过程的一种经济管理工作。

会计通过一系列的确认、计量、记录和报告程序，能够为政府部门、投资者、债权人以及其他各个方面提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量的重要信息，是有关各方据以进行经济决策和宏观经济管理的重要依据，是考核企业领导人经济责任的履行情况、加强经营管理、提高经济效益的重要保证。

第一节 会计基础工作

会计基础工作规范是各单位和广大会计人员开展会计基础工作的基本标准，也是各级财政部门、业务主管部门检查会计基础工作情况的重要依据。

各单位应当依据有关法律、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

一、会计机构和会计人员

（一）会计机构设置和会计人员配备

（1）各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计

机构条件的,应当在有关机构中配备专职会计人员。

事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备,应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

设置会计机构,应当配备会计机构负责人;在有关机构中配备专职会计人员,应当在专职会计人员中指定会计主管人员。本规范所称会计主管人员,是指不设置会计机构、只在其他机构中设置专职会计人员的单位行使会计机构负责人职权的人员。

会计机构负责人、会计主管人员的任免,应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。

(2) 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件:

- 1) 坚持原则,廉洁奉公。
- 2) 具有会计专业技术资格。
- 3) 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于2年。
- 4) 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策,掌握本行业业务管理的有关知识。

5) 有较强的组织能力。

6) 身体状况能够适应本职工作的要求。

(3) 没有设置会计机构和配备会计人员的单位,应当根据《代理记账管理办法》委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的其他代理记账机构进行代理记账。

(4) 大、中型企业,事业单位,业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。总会计师的任命(聘任)、免职(解聘)依照《总会计师条例》和有关法律的规定办理。

(5) 各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员,未取得会计证的人员,不得从事会计工作。

(6) 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。会计工作岗位一般可分为:会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位,可以根据需要设置相应工作岗位,也可以与其他工作岗位相结合。

(7) 会计工作岗位,可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

(8) 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

(9) 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度,遵守职业道德。本规范所称国家统一会计制度,是指由财政部制定,或者财政部与国务院有关部门联合制定,或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范性文件。会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训,各单位应当合理安排会计人员的培训,保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

(10) 各单位领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权;对忠于职守,坚持原则,作出显著成绩的会计机构、会计人员,应当给予精神的和物质的奖励。

(11) 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为:夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

(二) 会计人员职业道德

会计人员在会计工作中应当遵守职业道德,树立良好的职业品质、严谨的工作作风,严守工作纪律,努力提高工作效率和工作质量。

会计人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度,并结合会计工作进行广泛宣传。

会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况,运用掌握的会计信息和会计方法,为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

会计人员应当保守本单位的商业秘密,除法律规定和单位领导人同意外,不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况,并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。会计人员违反职业道德的,由所在单位进行处罚;情节严重的,由会计证发证机关吊销其会计证。

(三) 会计工作交接

(1) 会计人员工作调动或者因故离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员,没有办清交接手续的,不得调动或者离职。

(2) 接替人员应当认真接管移交工作, 并继续办理移交的未了事项。

(3) 会计人员办理移交手续前, 必须及时做好以下工作:

1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的, 应当填制完毕。

2) 尚未登记的账目, 应当登记完毕, 并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

3) 整理应该移交的各项资料, 对未了事项写出书面材料。

4) 编制移交清册, 列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、库存现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容; 实行会计电算化的单位, 从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

(4) 会计人员办理交接手续, 必须有监交人负责监交。一般会计人员交接, 由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交; 会计机构负责人、会计主管人员交接, 由单位领导人负责监交, 必要时可由上级主管部门派人会同监交。

(5) 移交人员在办理移交时, 要按移交清册逐项移交; 接替人员要逐项核点对点收。

1) 库存现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致, 不一致时, 移交人员必须限期查清。

2) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺, 如有短缺, 必须查清原因, 并在移交清册中注明, 由移交人员负责。

3) 银行存款账户余额要与银行对账单核对, 如不一致, 应当编制银行存款余额调节表调节相符, 各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符; 必要时, 要抽查个别账户的余额, 与实物核对相符, 或者与往来单位、个人核对清楚。

4) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等, 必须交接清楚; 移交人员从事会计电算化工作的, 要对有关电子数据在实操状态下进行交接。

(6) 会计机构负责人、会计主管人员移交时, 还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等, 向接替人员详细介绍, 对需要移交的遗留问题, 应当写出书面材料。

(7) 交接完毕后, 交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章, 并应在移交清册上注明: 单位名称、交接日期、交接双方和监交人员的职务、姓名, 移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份, 交接双方各执一份, 存档一份。

(8) 接替人员应当继续使用移交的会计账簿, 不得自行另立新账, 以保持会计记录的连续性。

(9) 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的, 会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理, 并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的, 应当与接替或者代理人员办理交接手续。移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的, 经单位领导人批准, 可由移交人员委托他人代办移交, 但委托人应当承担相应的责任。

(10) 单位撤销时, 必须留有必要的会计人员, 会同有关人员办理清理工作, 编制决算。未移交前, 不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的, 其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

(11) 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

二、会计核算一般要求

各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册, 进行会计核算, 及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

各单位发生的下列事项, 应当及时办理会计手续、进行会计核算:

- (1) 款项和有价证券的收付。
- (2) 财物的收发、增减和使用。
- (3) 债权债务的发生和结算。
- (4) 资本、基金的增减。
- (5) 收入、支出、费用、成本的计算。
- (6) 财务成果的计算和处理。
- (7) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据, 按照规定的会计处理方法进行, 保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

会计核算以人民币为记账本位币。收支业务以外国货币为主的单位, 也可以选定某种外国货币作为记账本位币, 但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外单位向国内有关部门编报的会计报表, 应当折算为人民币反映。

各单位根据国家统一会计制度的要求, 在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下, 根据实际情况自行设置和使用会计科目。事业行政单位会计科目的设置和使用, 应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家

统一会计制度的规定,不得伪造、变造会计凭证和会计账簿,不得设置账外账,不得报送虚假会计报表。

各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

实行会计电算化的单位,对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求,应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

各单位的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料,应当建立档案,妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。实行会计电算化的单位,有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

会计记录的文字应当使用中文,少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

三、会计监督

各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

会计机构、会计人员进行会计监督的依据是:

- (1) 财经法律、法规、规章。
- (2) 会计法律、法规和国家统一会计制度。
- (3) 各省、自治区、直辖市财政厅(局)和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定。
- (4) 各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计管理制度。
- (5) 各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证,不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证,在不予受理的同时,应当予以扣留,并及时向单位领导人报告,请求查明原因,追究当事人的责任。对记载不明确、不完整的原始凭证,予以退回,要求经办人员更正、补充。

会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向上级主管单位报告,请求作出处理。

会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督,督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时,应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的,应当立即向本单位领导报告,请求查明原因,作出处理。