

KUAIJIRENYUANGONGZUOGUIFANTUJIE

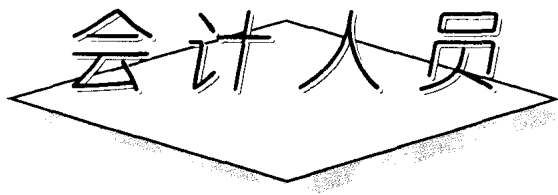
会计人员工作规范图解

■ 主编：高其富 王景江

KUAIJIRENYUANGONGZUOGUIFANTUJIE



中国财政经济出版社
China Financial & Economic Publishing House



工作规范图解

主 编 高其富
王景江
尚 欣

中国财政经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计人员工作规范图解/高其富,王景江,尚欣主编.北京:中国财政经济出版社,2000.3
ISBN 7-5005-4548-7

I. 会… II. ①高…②王…③尚… III. 会计制度-中国-图解 IV. F233.2-61

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 15394 号

中国财政经济出版社出版

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

E-mail: cfeph@dr.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址:北京东城大佛寺东街 8 号 邮政编码:100010

发行处电话:64033095 财经书店电话:64033436

财经图书发行中心电话:88119132 88119130(传真)

北京京丰印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 21.75 印张 527 000 字

2000 年 4 月第 1 版 2000 年 4 月北京第 1 次印刷

印数:1-5 000 定价:58.00 元

ISBN 7-5005-4548-7/F·4098

(图书出现印装问题,本社负责调换)

主 编：高其富 王景江 尚 欣

编 委：

高其富 副教授 注册会计师 注册税务师 注册资产评估师

王景江 注册会计师 高级财务咨询顾问

尚 欣 注册会计师 高级财务咨询顾问

李丽宏 工商管理硕士 玛扎尔会计师事务所北京代表
处(法)首代助理

袁蓉丽 会计学硕士 注册会计师

王 乐 注册会计师 注册税务师

张 青 会计电算化咨询顾问

前 言

跨向 21 世纪的企业会计人员面临着发展机遇,迎接着新的挑战。随着我国社会主义市场经济的深入发展,会计工作的重要性将成为全社会的共识,会计工作的规范化以及会计信息的质量将会受到全社会的普遍关注。会计工作的规范化不仅是对会计人员工作的基本要求,同时也是提供真实可靠会计信息的保证。为了向广大会计人员提供可操作性会计工作规范,我们组织有关专家教授及常年工作在会计师事务所和财务顾问公司的注册会计师、财务咨询顾问,编写了《会计人员工作规范图解》一书。

《会计人员工作规范图解》具有如下特点:

1. 体现最新会计法规的精神。本书以最新《会计法》、《企业会计准则》、《股份有限公司会计制度》和财政部颁发的有关会计核算的暂行规定为依据编写,同时兼顾有限责任公司会计工作规范的特点。
2. 可视性强。本书采取图解的方式,图文并茂,简明易查,可视性强,便于会计人员理解和操作。
3. 在介绍股份有限公司、有限责任公司组织机构设置和法人治理结构的基础上,说明了会计工作组织规范以及各会计岗位的职责。
4. 体现了建账的全过程。包括建账的要求、会计凭证设置、会计账簿设置、财务报告体系、会计电算化管理、会计档案管理等内容。
5. 程序化和可操作性。会计是程序化和可操作性非常强的工作。本书打破了以往会计教材按叙述会计知识编写的方法,而是将会计人员工作规范融合于会计工作程序之中,突出会计工作的全部流程。因此,本书可以作为会计人员工作操作规范手册使用。
6. 以财务会计报告为核心。本书将日常会计工作规范与财

务报告编制、分析和审计规范有机地结合在一起，突出强调会计人员应提供真实可靠的会计信息，以及如何配合注册会计师通过年度会计报表审计。

7. 体现会计电算化工作规范的特点。本书不仅提供了手工会计工作规范，而且还介绍了会计电算化工作流程及其规范。

本书编写组

二〇〇〇年一月于北京

目 录

第一章 会计工作组织规范	(1)
第 1 节 公司组织机构设置规范	(1)
第 2 节 公司会计机构设置和会计人员配备规范	(7)
第 3 节 内部会计管理制度规范	(15)
第 4 节 我国会计法规体系	(18)
第 5 节 会计法律责任	(20)
第二章 建账规范	(23)
第 1 节 建账的一般要求	(23)
第 2 节 设置会计凭证规范	(26)
第 3 节 设置会计账簿规范	(36)
第 4 节 建立财务报告体系规范	(48)
第 5 节 会计电算化管理规范	(50)
第 6 节 会计档案管理规范	(53)
第 7 节 会计工作交接规范	(57)
第 8 节 会计监督规范	(58)
第三章 货币资金会计规范	(61)
第 1 节 出纳岗位职责规范	(61)
第 2 节 货币资金管理规范	(61)
第 3 节 银行结算方式规范	(63)
第 4 节 货币资金业务流程	(66)
第 5 节 货币资金核算规范	(70)
第 6 节 货币资金审计程序	(73)
第四章 销售和应收款项会计规范	(76)
第 1 节 销售和应收款项会计岗位职责	(76)
第 2 节 销售和应收款项业务流程	(76)
第 3 节 收入核算规范	(78)
第 4 节 应收及预收款项确认	(83)

第5节 收入审计程序	(86)
第6节 应收款项审计程序	(89)
第五章 存货和应付及预付款项会计规范	(92)
第1节 存货和应付及预付款项会计岗位职责规范	(92)
第2节 存货和应付及预付款项业务流程	(93)
第3节 存货和应付及预付款项业务核算规范	(96)
第4节 存货和应付款项审计程序	(109)
第六章 工资会计规范	(116)
第1节 工资会计岗位职责规范	(116)
第2节 工资业务流程	(117)
第3节 工资业务核算规范	(118)
第4节 工资业务审计程序	(123)
第七章 固定资产会计规范	(125)
第1节 固定资产会计岗位职责规范	(125)
第2节 固定资产业务流程	(126)
第3节 固定资产业务核算规范	(127)
第4节 固定资产审计程序	(135)
第八章 无形资产和递延资产会计规范	(140)
第1节 无形资产和递延资产会计岗位职责规范	(140)
第2节 无形资产会计核算规范	(141)
第3节 递延资产会计核算规范	(143)
第4节 无形资产审计程序	(145)
第5节 递延资产审计程序	(146)
第九章 成本会计规范	(147)
第1节 成本会计岗位职责	(147)
第2节 成本会计流程	(148)
第3节 成本核算规范	(148)
第4节 成本审计程序	(159)

第十章 期间费用会计规范	(163)
第 1 节 期间费用会计岗位职责规范	(163)
第 2 节 期间费用会计核算规范	(164)
第 3 节 期间费用审计程序	(167)
第十一章 纳税会计规范	(169)
第 1 节 纳税会计岗位职责	(169)
第 2 节 纳税业务流程	(169)
第 3 节 增值税核算规范	(170)
第 4 节 营业税核算规范	(178)
第 5 节 消费税核算规范	(179)
第 6 节 资源税核算规范	(185)
第 7 节 所得税业务核算规范	(186)
第 8 节 个人所得税核算规范	(190)
第 9 节 其他税种核算规范	(194)
第 10 节 纳税项目的揭示和披露	(200)
第 11 节 纳税业务审计程序	(201)
第十二章 利润及利润分配会计规范	(203)
第 1 节 利润及利润分配会计岗位职责规范	(203)
第 2 节 公司利润及利润分配的有关规定	(203)
第 3 节 利润及利润分配业务核算规范	(204)
第 4 节 利润分配的审计程序	(209)
第十三章 投资会计规范	(210)
第 1 节 投资会计岗位职责	(210)
第 2 节 投资业务流程	(211)
第 3 节 投资的确认与计量	(212)
第 4 节 投资审计程序	(224)
第十四章 融资会计规范	(226)
第 1 节 融资会计岗位职责规范	(226)
第 2 节 融资的有关规定	(226)
第 3 节 融资会计业务流程	(227)
第 4 节 融资业务会计核算规范	(230)

第5节 融资业务审计程序	(237)
第十五章 财务会计报告规范	(241)
第1节 编制财务会计报告基本规范	(241)
第2节 资产负债表编制规范	(242)
第3节 利润表编制规范	(246)
第4节 利润分配表编制规范	(247)
第5节 现金流量表编制规范	(248)
第6节 会计报表附注编制规范	(251)
第7节 财务情况说明书编制规范	(262)
第8节 企业财务报告分析指标规范	(262)
第9节 年度财务报告审计规范	(263)
第十六章 会计电算化流程规范	(267)
第1节 会计电算化系统框架	(267)
第2节 财务处理子系统流程规范	(268)
第3节 工资核算子系统流程规范	(291)
第4节 固定资产核算子系统流程规范	(298)
第5节 采购与应付账款核算子系统流程规范	(304)
第6节 销售与应收账款核算子系统流程规范	(312)
第7节 存货核算子系统流程规范	(321)
第8节 会计报表系统流程规范	(324)
附:《中华人民共和国会计法》.....	(329)

第1章

会计工作组织规范

本章提要

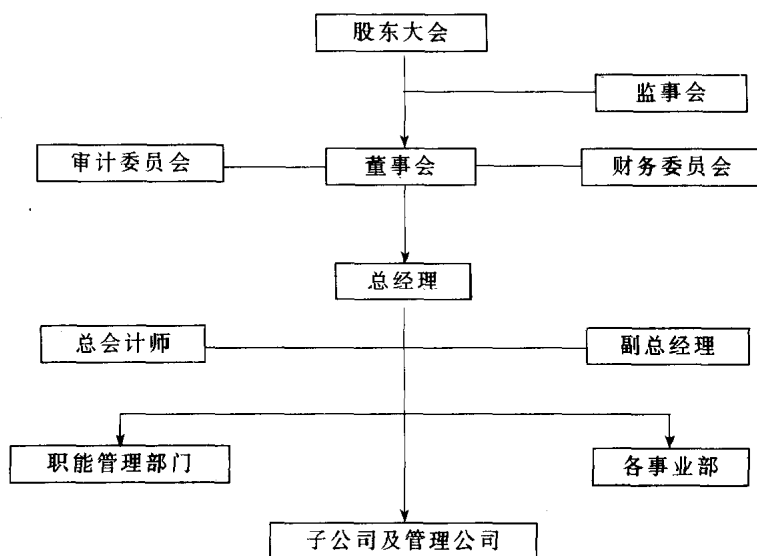
公司组织机构设置规范
公司会计机构设置规范
公司会计人员配备规范
公司内部会计管理制度规范
我国会计法规体系
会计法律责任

第1节

公司组织机构设置规范

1.1.1 股份有限公司组织机构设置规范

1.1.1.1 股份有限公司组织机构图



1.1.1.2 股份有限公司法人治理结构

1.1.1.2.1 股东

股东的权利	股东的义务
◆ 出席或者委托代理人出席股东大会，并依公司章程的规定行使表决权 ◆ 依法转让股份 ◆ 查阅公司文件、监督公司经营 ◆ 按其股份取得股利 ◆ 公司终止取得公司的剩余财产 ◆ 对公司侵犯其合法利益的行为向法院提起诉讼	◆ 遵守公司章程 ◆ 依其所认购股份和入股方式缴纳股金 ◆ 以其所认购股份为限，为公司的债务承担责任 ◆ 在公司办理工商登记手续后，股东不得退股 ◆ 公司规定的其他义务

1.1.1.2.2 股东大会

股东大会的性质和组成	
◆ 股东大会是公司的权利机构，决定公司的重大事项 ◆ 股东大会由全体股东组成	◆ 审议和批准董事会的报告 ◆ 审议批准监事会的报告 ◆ 审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案 ◆ 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案
股东大会的职权	
◆ 决定公司的经营方针和投资计划 ◆ 选举和更换董事，决定有关董事的报酬事项 ◆ 选举和更换由股东代表出任的监事，决定有关监事的报酬事项	◆ 对公司增加或者减少注册资本作出决议 ◆ 对公司发行债券作出决议 ◆ 对公司合并、分立、解散和清算等事项作出决议 ◆ 修改公司章程

股东大会的召开	
◆ 股东年会每年召开一次，并应在每年的一定时期内召开 ◆ 在下列五种情况下，应在两个月内召开临时股东大会： ◆ 董事人数不足《公司法》规定的人数或者公司章程所定人数的三分之二	◆ 公司未弥补的亏损达股本总额的三分之一 ◆ 持有公司股份 10% 以上的股东请求时 ◆ 董事会认为必要时 ◆ 监事会提议召开时

1.1.1.2.3 董事会

董事会的设立 ◆ 董事会是公司的常设机构，对股东大会负责，其成员为 5-19 人 ◆ 董事的选举和罢免的权利属于股东大会 董事会的职权 ◆ 负责召开股东大会并向股东大会报告工作 ◆ 执行股东大会决议 ◆ 决定公司的经营计划和投资方案 ◆ 制订公司的年度财务预算和财务决算方案	◆ 制定公司利润分配方案及弥补亏损方案 ◆ 制订公司增减注册资本的方案以及发行公司债券的方案 ◆ 决定公司重要资产的抵押、出租、发包和转让 ◆ 拟定公司合并、分立、解散的方案 ◆ 决定公司内部管理机构的设置，聘任或者解聘公司经理，根据公司经理提名聘任或者解聘公司副经理在内的高级管理人员，决定其报酬事项 ◆ 制定公司的基本管理制度
---	--

董事长的职权 董事长由全体董事的过半数选举产生。 董事长行使下列职权：	◆ 主持股东大会和召集、主持董事会 ◆ 检查董事会决议的实施情况 ◆ 签署公司股票、公司债券
--	--

董事会会议的召开 ◆ 董事会每年至少召开两次 ◆ 董事会会议由董事长召集 ◆ 董事会会议应由二分之一以上的董事出席方可举行 ◆ 董事会开会时董事应亲自出席。董事因故不能出席可以书面委托其他董事代为	董事会决议 出席董事会，委托书中应载明授权范围 ◆ 董事会作出决议，须由半数以上的董事表决同意 ◆ 董事会会议应作出记录，由出席董事和记录员签字
---	--

1.1.1.2.4 监事会

监事会的性质和组成 ◆ 监事会是公司监督机构 ◆ 监事会成员不得少于 3 人，监事会应在其组成成员中推选 1 名召集人 ◆ 监事会由股东代表和适当比例的公司职	工代表组成，具体比例由公司章程规定 ◆ 监事会中的职工代表由公司职工民主选举产生 ◆ 董事、经理及财务负责人不得兼任监事 ◆ 监事会成员的任期每届为 3 年，监事任期届满，连选可以连任
---	---

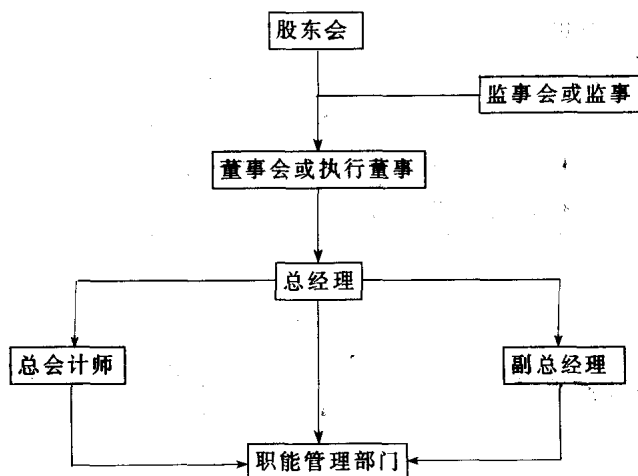
监事会的职权 监事会向股东大会负责并报告工作，具体行使下列职权： ◆ 检查公司的财务 ◆ 对董事和经理执行公司职务时违反法	律、法规或者公司章程的行为进行监督 ◆ 当董事和经理的行为损害公司的利益时，要求董事和经理予以纠正 ◆ 建议召开临时股东大会 ◆ 公司章程规定的其他职权 ◆ 监事列席董事会会议
---	--

1.1.1.2.5 公司经理

公司经理的职权 股份有限公司的经理负责公司的日常经营管理活动，依照公司章程或者董事会的授权行使下列职权： ◆ 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会议 ◆ 组织实施公司年度经营计划和投资方案 ◆ 拟定公司内部管理机构设置方案	◆ 拟定公司的基本管理制度 ◆ 制定公司的具体规章 ◆ 提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人 ◆ 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员 ◆ 公司章程和董事会授权的其他的职权 ◆ 经理列席董事会会议
---	---

1.1.2 有限责任公司组织机构设置规范

1.1.2.1 有限责任公司组织机构图



1.1.2.2 有限责任公司法人治理结构

1.1.2.2.1 股东会

股东会的性质 ◆ 股东会由全体股东组成 ◆ 股东会是公司的权利机构 股东会的职权 ◆ 决定公司的经营方针和投资计划 ◆ 决定有关董事的报酬事项 ◆ 选举和更换由股东代表出任的监事，决定有关监事的报酬事项 ◆ 审议批准董事会的报告	◆ 审议批准监事会或者监事的报告 ◆ 审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案 ◆ 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案 ◆ 对公司增加或者减少注册资本作出决议 ◆ 对公司发行债券作出决议 ◆ 对股东向股东以外的人转让作出决议 ◆ 对公司合并、分立、变更公司形式、解散和清算等事项作出决议 ◆ 修改公司章程
--	--

股东会的召开 ◆ 股东会定期会议应当按照公司章程的规定按时召开，通常至少每年召集一次 ◆ 股东会临时会议经会议代表四分之一以上表决权的股东，三分之一以上董事或监事提议召开 ◆ 股东会由董事长主持 ◆ 董事长因特殊原因不能履行该项职责时，由董事长指定副董事长或其他董事主持	股东会的决议 ◆ 股东在股东会上对所议事项按其出资比例行使表决权 ◆ 股东会对公司增加或者减少注册资本、合并、分立、解散、变更公司形式，修改公司章程作出决议，必须经代表三分之二以上表决权的股东通过
--	---

1.1.2.2.2 董事会或执行董事

董事会或执行董事的设立 ◆ 董事会为股东会的业务执行机构 ◆ 董事会成员为3-13人 ◆ 董事由股东会选举和更换 ◆ 董事的任期由公司章程规定，每届任期不得超过三年，可以连选连任 ◆ 董事会设董事长1人，副董事长1-2人，产生办法由公司章程规定，董事长为公司的法定代表人 ◆ 有限责任公司，股东人数较少和规模较	小的可以设立1名执行董事，不设董事会；执行董事为公司法定代表人 董事会会议及议事规则 ◆ 董事会会议由董事长召集和主持，董事长因特殊原因不能履行该项职责时，由董事长指定副董事长或其他董事召集和主持。 ◆ 三分之一以上董事可以提议召开董事会议 ◆ 董事会的议事方式和表决程序，除公司法有规定的以外，由公司章程规定
--	--

董事会的职权 ◆ 负责召开股东会，并向股东会报告工作 ◆ 执行董事会决议 ◆ 决定公司的经营计划和投资方案 ◆ 制订公司的年度财务预算和财务决算方案 ◆ 制定公司利润分配方案及弥补亏损方案	◆ 制订公司增加或减少注册资本的方案 ◆ 拟定公司合并、分立、解散和变更公司形式的方案 ◆ 决定公司内部管理机构的设置 ◆ 聘任或者解聘公司副经理、财务负责人，决定其报酬事项 ◆ 制定公司的基本管理制度
--	---

1.1.2.2.3 监事会或监事

监事会或监事性质和组成 ◆ 监事会或监事是有限责任公司行使监察权的机关 ◆ 有限责任公司，经营规模较大的，设立监事会，其成员不得少于 3 人；股东人数较少和规模较小的可以只设 1-2 名监事，不设监事会	◆ 监事会由股东代表和适当比例的公司职工代表组成，具体比例由公司章程规定 ◆ 监事会中的职工代表由公司职工民主选举产生，股东代表由股东会选举产生 ◆ 董事、经理、财务负责人不得兼任监事 ◆ 监事任期每届为三年 ◆ 监事任期届满时，连选可以连任
--	---

监事会或监事的职权 监事会或监事具体行使下列职权： ◆ 检查公司的财务 ◆ 对董事和经理执行公司职务时违反法律、法规或者公司章程的行为进行监督	◆ 当董事和经理的行为损害公司的利益时，要求董事和经理予以纠正 ◆ 建议召开临时股东大会 ◆ 公司章程规定的其他职权 ◆ 监事列席董事会会议
---	---

1.1.2.2.4 公司经理

公司经理的聘任 ◆ 经理由董事会聘任或解聘 ◆ 依法不设立董事会而设 1 名执行董事的，执行董事可以兼任公司经理 公司经理的职权 经理负责公司的日常经营管理活动，对董事会负责，行使下列职权： ◆ 主持公司的生产经营管理工作 ◆ 组织实施董事会会议	◆ 组织实施公司年度经营计划和投资方案 ◆ 拟定公司内部管理机构设置方案 ◆ 拟定公司的基本管理制度 ◆ 制定公司的具体规章 ◆ 提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人 ◆ 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员 ◆ 公司章程和董事会授权的其他的职权 ◆ 经理列席董事会会议
--	--

1.1.2.2.5 董事、监事、经理的任职资格和义务

董事、监事、经理的资格限制条件

下列人员不得担任公司董事、监事、经理：

- ◆ 无民事行为能力或者限制民事行为能力的人
- ◆ 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年

- ◆ 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年的
- ◆ 担任因违法被吊销营业执照的公司、企业法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年的
- ◆ 个人负数额较大的债务尚未清偿的
- ◆ 国家公务员

董事、监事、经理的义务

- ◆ 遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益
- ◆ 不得自营或者为他人经营与其所任公司同类的业务或者从事损害公司利益的活动
- ◆ 不得挪用公司资产或者将公司资金借给他人，也不得以公司财产为本公司的股东或者其他个人的债务担保

- ◆ 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产，不得将公司资产以其个人名义开立账户存储
- ◆ 除依照法律规定或经股东会同意外，不得泄露公司秘密
- ◆ 执行公司职务时违犯纪律、法规或公司章程的规定，给公司造成损害的应当承担赔偿责任

第2节

公司会计机构设置和会计人员配备规范

1.2.1 公司会计机构设置规范

1.2.1.1 公司会计机构设置要求

单独设置会计机构的要求

- ◆ 单位规模大小：大中型企业和具有一定规模的行政事业单位，以及财务收支数额较大、会计业务较多的社会团体和其他经济组织，都应设置会计机构

- ◆ 经济业务和财务收支的繁简：经济业务多、财务收支量大的单位，有必要单独设置会计机构
- ◆ 经济管理要求：一个单位在经营管理上对会计信息的要求越高，越有必要单独设置会计机构