

会计基础工作规范 指导手册

KUAIJI JICHU GONGZUO GUIFAN
ZHIDAO SHOUC

赵树民 主编



经济科学出版社
Economic Science Press



企业上市工作指南

企业上市工作指南

会计基础工作规范指导手册

赵树民 主编

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础工作规范指导手册/赵树民主编. —北京:
经济科学出版社, 2011. 8

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0838 - 5

I. ①会… II. ①赵… III. ①会计 - 基本知识
IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 132027 号

责任编辑: 王长廷 袁 激
责任校对: 郑淑艳 杨晓莹
版式设计: 代小卫
技术编辑: 邱 天

会计基础工作规范指导手册

赵树民 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销
社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142
总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: [www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@ esp. com. cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京密兴印刷厂印装

710 × 1000 16 开 11.25 印张 200000 字

2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5141 - 0838 - 5 定价: 38.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

《会计基础工作规范指导手册》

编辑委员会

主 编：赵树民

副主编：李 萍

编 委：林玉宽 张 莉 赵克勤 丛 林 王 勇

审 核：张良举 王峻峰 屈 江 谭波涛 张志全

李淑华 张玉梅 邹 艳 陈凤君 丁 哲

前 言

中国石油东北销售公司是中国石油天然气股份有限公司旗下的大区公司之一，是中国石油销售公司在东北地区的派出机构。公司主要负责东北、华北地区 14 家直属炼化企业成品油资源的收购、调运和结算；负责东北、华北、华中、华东、华南、西南、川渝等地区 20 余家中国石油省（区、市）石油公司所需资源的供应和销售结算；负责物流区域内沿海、沿江、沿成品油管道具有集散和储备功能、需跨省调拨油品大型油库的建设和管理。公司组建于 1998 年 6 月，下辖大庆、哈尔滨、吉林、松原、抚顺、鞍山、大连、营口、盘锦、锦州、葫芦岛、秦皇岛、大港、冀中、自备车、油品监督检测中心、宁波、广州、南京、菏泽 20 家分公司和 3 家合并控股公司，在职员工 2400 人。

公司自成立以来，高度重视会计基础工作，自 2001 年开始，先后统一了原始凭证粘贴单、审批单、会计凭证、账簿、进销通知单等财务、业务基础资料的格式，实现了统一规范和标准。同时，公司不定期地在财务工作会议上对各单位的会计凭证、账簿和报表等会计资料进行现场观摩、交流，并通过选树先进典型，带动、促进了会计基础工作水平的不断提高。

为进一步加强东北公司会计基础工作，全面提高财务工作水平，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《中国石油会计手册》、销售企业《企业管理手册——财务分册》的有关规定，结合东北公司会计基础工作实际，组织编写了《会计基础工作规范指导手册》，目的是使财务人员在从事会计工作时具有全面、系统、明确的标准，便于执行和考核，以进一步提高会计信息质量，充分发挥财务工作在公司发展中的决策支持和服务保障作用。

目 录

第一章	总 则	1
第二章	会计机构和会计人员	2
第三章	会计核算	7
第四章	会计档案	23
第五章	费用核算基础规范	27
第六章	资金管理	32
第七章	ERP 单据流转	42
第八章	交易平台业务	47
第九章	税务管理	59
第十章	会计监督	64
第十一章	内部会计管理制度	66
第十二章	财务稽核与考核	68
第十三章	风险提示	88
第十四章	附 则	92
附 录	相关表单参考	93

第一章 总 则

一、为进一步加强东北公司会计基础工作，建立良好科学的会计工作秩序，全面提高会计工作水平，规范财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《中国石油会计手册》、《股份公司内控手册》、销售企业《企业管理手册——财务分册》的有关规定，结合东北公司会计基础工作实际，充分发挥财务工作在公司发展中的服务和保障作用，使会计人员在从事会计工作时具有全面、系统、明确的标准，便于执行和考核，特制定本手册。

二、东北公司及所属分公司适用本手册，控股公司参照执行。

三、各单位应当依据有关法律、法规和本手册的规定，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。

四、各单位行政负责人为财务工作第一责任人，对本单位会计基础工作负有领导责任。

五、东北公司加强对会计基础工作的管理和指导，通过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进会计基础工作进一步规范，不断提高会计工作水平。

六、本手册共 14 章 1 个附录。包括：总则；会计机构和会计人员；会计核算；会计档案；费用核算基础规范；资金管理；ERP 单据流转；交易平台业务；税务管理；会计监督；内部会计管理制度；财务稽核与考核；风险提示；附则以及相关表单参考。

第二章 会计机构和会计人员

一、会计机构设置和会计人员配备

（一）会计机构是办理会计事务的职能机构。各单位应建立和健全会计机构，并应保持相对独立性，未经批准设立的会计机构各单位不得任意设立、撤并会计机构。需要设立、撤并会计机构时须报请东北公司批准。会计机构确定会计人员名额编制，配备具有相应业务素质、持有会计证的会计人员。

设置会计机构应当配备会计机构负责人并配备专职会计人员，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。会计机构负责人（会计主管人员）的任免，应符合《中华人民共和国会计法》和有关法律及东北公司的有关规定，并经公司财务资产处同意。

建立会计人员岗位责任制，要同本单位的经济（经营）责任制相联系，以责定权，责权明确，严格考核，有奖有惩。

（二）会计人员配备的基本条件要求。

1. 忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德。
2. 积极钻研会计业务，精通财务专业知识，掌握会计技术方法，取得会计从业资格证书，持证上岗，具备相应的专业技术职称。
3. 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策、税收法规，严守法纪，坚持原则。
4. 具有一定的专业业务管理的有关知识。
5. 身体状况能够适应本职工作的要求。

担任会计机构部门负责人（会计主管人员）除满足上述基本条件外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，主管一个单位或担任过一个重要方面的财务会计工作的时间在两年以上，有较强的组织能力、沟通能力、协调能力等条件。

（三）按照股份公司财务三统一岗位设置规范和股份公司人事部文件规定，地区公司所属分公司应设置总会计师。根据东北公司实际，分公司可按公司规模、业务范围等情况设置总会计师或副总会计师岗位，负责本单位财务工作，行

使《总会计师条例》规定的职责和权限，总会计师一般应由具备中级以上专业技术资格的人员担任。

(四) 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：处长、副处长、科长、副科长、资金结算岗、资金安全管理岗、账户管理岗、资金计划岗、票据管理岗、往来管理岗、出纳岗、总账管理岗、报表管理岗、费用核算岗、关联交易管理岗、预算管理岗、财务分析岗、资产管理岗、资产核算岗、投资管理岗、股权管理岗、购销结算岗、存货核算岗、保险管理岗、税务管理岗、发票管理岗、价格信息岗、价格管理岗、财务稽查岗、财务审核岗、内控岗、综合管理岗、会计档案管理岗、信息系统管理岗（数据库管理岗、应用系统管理岗）。

(五) 会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但须执行内部会计控制中“钱、账、物分管”的原则，同一人不得兼任不相容岗位。出纳人员不得兼管审核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

(六) 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换，一般3~4年对岗位轮换一次，出纳岗位至少3年轮换一次，以便会计人员能够比较全面地了解、熟悉各项会计业务，提高会计队伍的整体业务水平。

(七) 加强对在职会计人员的培训，要保证会计人员每年至少有12天的时间用于学习和培训。提高会计人员的政治素质和专业素质，培养高尚的职业道德，敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密，充分调动会计人员的积极性，保持会计队伍稳定。

(八) 各单位负责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，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神和物质奖励。

(九) 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任何岗位的工作。

需要回避的亲属关系为：夫妻关系；直系血亲关系，包括两种：一种是出生于同一祖先，有自然联系的亲属，第二种是本来没有自然或直接的血缘关系，但法律上确定其地位与血亲相等，如养父母与养子女之间的关系；三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

二、会计人员职业道德

(一) 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。

（二）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。

（三）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。

（四）会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度及股份公司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。

（五）会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

（六）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，为加强企业管理、提高经济效益服务。

（七）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。

（八）公司应当对会计人员遵守职业道德的情况进行定期检查，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。

三、会计工作交接

（一）会计人员在发生以下变动情况时，应当办理会计工作交接手续。

1. 调离本单位、在单位内部调离会计工作岗位或离职。
2. 会计工作岗位变动。
3. 因病、公出或其他原因临时离岗或临时离岗后恢复工作。
4. 单位撤销、合并、分立和改变隶属关系。
5. 其他应当办理会计工作交接的情况。

（二）单位因故被撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算并将会计档案等应移交事项，按规定移交给上级单位或其确定的接收部门，未移交完毕留守的会计人员不得离职。移交人员未履行完毕会计工作交接手续前，不得离开原会计工作岗位，单位不准为其办理调离或离职的手续。接替人员到任开始接管移交人员会计岗位之时为会计交接基准时点。各单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

（三）移交人员负责会计交接基准时点之前已受理会计事项的处理，并对已处理的会计事项负责。接替人员负责会计交接基准时点之前移交人员未了的和会计交接基准时点之后发生的会计事项的处理，并对其处理的会计事项负责。

（四）移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。

(五) 会计工作交接, 必须有监交人负责监督交接。一般会计人员交接, 应当由会计机构负责人(会计主管人员)负责监督交接; 会计机构负责人(会计主管人员)交接, 应当由单位负责人负责监督交接, 或单位负责人指定的监交人员监督交接, 必要时可由上级单位派人会同监督交接。

(六) 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)或者单位负责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, 经单位负责人、会计机构负责人(或会计主管人员)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责任。

(七) 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。

(八) 存在以下四种情况之一时, 上级单位应当派人会同监督交接。

1. 单位撤销、合并、分立和改变隶属关系。
2. 上级单位等相关部门责成撤换不合格会计机构负责人(会计主管人员)。
3. 不宜由单位负责人单独监交的情况。
4. 上级单位认为其他有必要会同监督交接的情况。

(九) 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, 手工账要在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
3. 核对银行存款、内部存款账户余额和对账单余额, 编制银行存款、内部存款余额调节表, 并就未达账项逐一说明情况。
4. 核对账目, 做到账账、账证、账实(指直接经管实物)相符。
5. 整理应该移交的各项资料, 对未了事项写出书面材料。
6. 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、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; 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。

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

1. 现金要根据会计账簿记录余额当面点交, 不得短缺, 接替人员发现不一致或“白条”抵库时, 移交人员在规定时间内负责查清处理。
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, 不得遗

漏。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相符，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，并逐项说明原因。

4. 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，对重要实物要实地盘点，对余额较大的往来科目要与往来单位、个人核对清楚。

5. 移交人员经管的收据、空白支票、发票等各种票据及印章和其他实物等，必须交接清楚。

6. 使用财务信息系统，交接双方应在计算机上对有关数据进行实际操作，认真核对，确认有关数据正确无误后，方可交接。

7. 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。

8. 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。

9. 会计人员交接后，相关岗位及时在财务管理信息系统（FMIS）、ERP、资产等信息系统中进行权限变更。

10. 接替人员应当保证会计资料的连续性，不得自行另立新账。

11. 未办清交接手续的，不得办理调动和离职手续。

第三章 会计核算

一、会计核算一般要求

(一) 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》及国家统一会计制度的规定、《中国石油会计手册》的要求建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

(二) 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、成本的核算。
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。

(三) 各单位应当以实际发生的经济业务为依据，按照股份公司统一会计政策和会计处理方法进行会计核算，保证会计核算口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

(四) 会计年度自公历1月1日起至12月31日止，月度、年度最后一天为结账日。

(五) 会计核算以人民币为记账本位币。

(六) 各单位根据《中国石油会计手册》的规定，规范使用会计科目，不得随意使用会计科目。

(七) 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和股份公司的统一要求，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。

(八) 各单位对外报送的会计报表格式按股份公司统一规定执行。

(九) 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。有关电子数据、会计软件资料等也作为会计档案进行管理。

二、会计凭证

根据《会计法》第十四条规定，企业单位对发生的每一项经济业务，必须取得或填制合法的原始凭证并及时送交会计机构。

（一）原始凭证。

原始凭证是在经济业务事项发生时由经办人员直接取得或者填制，用以证明某项经济业务事项已经发生或者完成，明确有关经济责任的依据。一般分为外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证是指发生经济业务时从外单位取得的原始凭证，如发票、银行结算凭证等。自制原始凭证是指发生经济业务时，由本单位相关部门和人员填制的原始凭证，如购销通知单、出入库单、报销审批单、税费计算表、盘点表等各种凭证单据。

1. 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位或部门的名称、填制人的姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位的名称；经济业务事项的内容摘要；经济业务事项的数量、单价和金额。

2. 法律、法规规定使用统一印制原始凭证的，公司应当按规定取得和使用。没有规定格式的，应使用根据管理需要和内控要求的统一原始凭证格式。同类经济业务应当按照一贯性原则使用相同格式的原始凭证。

3. 从外单位取得的原始凭证，必须有税务部门监制印章。政府及非营利单位出具的收据，必须有财政部门监制印章及填制单位的公章。公章是指具有法律效力和规定用途，能够证明单位身份和性质的印鉴，如财务专用章、发票专用章、收款专用章或结算专用章等。原始凭证为增值税专用发票的，填制应当符合税法要求，开出单位必须加盖“发票专用章”；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办人员、经办部门负责人、公司领导或者专门指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，须加盖本单位公章、发票专用章或财务专用章。

4. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

5. 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以报销联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，手写的必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号，税控机打印发票项目也要打印齐全。发票作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

6. 发生销货退回的,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明。退款时,必须履行相关审批手续,包括退款单位介绍信(加盖企业公章和财务专用章)、经办人身份证复印件、退款申请(加盖公章、注明退款金额、退款开户银行和账号等信息),取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

7. 职工公出借款凭据,必须附在记账凭证之后。收回借款时,应当另开收据或者退还借据副本,不得退还原借款收据。对外支付押金、保证金的,应当取得收款收据,作为记账凭证附件。

8. 经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的,应当在凭证摘要上注明批准机关名称、日期、文件字号和主要事项,并将批准文件的复印件做凭证附件。

9. 一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应当将其他单位负担部分,开给对方原始凭证分割单,并附原始凭证复印件,进行结算。

10. 原始凭证不得涂改、挖补。外来原始凭证存在错误的,由出具单位或个人重开,不得在原始凭证上更正。自制原始凭证填制错误的应当重新填制。

11. 增值税专用发票规范。

(1) 项目填写齐全,全部联次一次填开,上、下联的内容和金额一致。

(2) 如填开有误,应另行开具专用发票,并在误填的专用发票上联数齐全地注明“作废”字样。如专用发票开具后因购货方不索取而成为废票的,也应按填开有误办理。

(3) 发票联和抵扣联加盖发票专用章,不得加盖其他财务印章。发票专用章分别加盖在专用发票的左下角或右下角,覆盖“开票单位”一栏。

(4) 购销双方单位名称必须填写全称,不得简写。

(5) 发生退货、销售折让,原始票据按税务管理有关规定办理。

(6) 税务机关代开专用发票,除加盖纳税人财务专用章外,必须同时加盖税务机关代开增值税专用发票章,凡未加盖上述用章的,一律不得作为抵扣凭证。

12. 外来原始凭证遗失或破损严重无法辨认且不能补开的,应当取得原开出单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,履行相关审批程序后,可以代作原始凭证。如果确实无法取得证明的,如火车、轮船、飞机票等凭证,由当事人写出详细情况说明,由经办单位(部门)负责人、会计主管人员和相关领导批准后,代作原始凭证。丢失增值税专用发票,按税务部门有关规定办理。

13. 经审核为不真实、不合法的原始凭证不予接受,并按程序报告。经审核为不准确、不完整的原始凭证应予退回,并要求经办人员按规定更正、补充,或

重新提供合规的原始凭证。

14. 各种作为记账凭证附件的原始凭证应当另行粘贴，并附在记账凭证之后。原始凭证粘贴应使用公司统一格式的粘贴单，并在粘贴单上注明附件的自然张数和金额，原始凭证与附件的有效金额应当相等，原始报销凭证部分财务专用章等印章必须清晰、完整。

（二）记账凭证。

会计机构、会计人员应根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

1. 记账凭证的内容必须具备以下内容：填制凭证的日期；凭证名称和编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人（会计主管人员）的签名或者盖章。出纳人员经手的收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

记账凭证摘要，是该项经济业务的基本概括，应简单明了、语法通顺，一看便知，内容要与附件相符，正确完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，红字冲销应写明摘要内容。财务人员应提高摘要的书写水平，加强对会计业务事项的表述和概括能力，力求使摘要的书写标准化、规范化，避免由于描述不清楚，给查阅账目造成错觉或歧义，不利于会计信息的分析和利用。填制记账凭证摘要一般应有以下几点要求。

（1）现金和银行存款的收、付款项应写明收付对象、结算种类、支票号码和款项主要内容。

（2）财产、物资收付事项应写明物资名称、单位、规格、数量、收付单位。

（3）往来款项要写明对方单位和款项内容。

（4）财物损益事项应写明发生的时间、内容。

（5）待决待处理事项应写明对象内容、发生时间。

（6）预提待摊事项应写明摊提期限及内容。

（7）内部转账事项应写明事项内容。

（8）调整账目事项应写明被调整账目的记账凭证日期、编号及原因。

（9）对统御科目传入 FMIS 的记账凭证自动形成的摘要，如资产增加凭证，应根据经济业务的实际进行修改。

2. 填制记账凭证时，应当按月根据业务发生顺序对记账凭证进行自然数连续编号。不得将不同内容、不同类型经济业务合并编制会计分录。填制会计科目的顺序为：先填写借方科目，后填写贷方科目。

3. 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。