

最新企事业单位 会计基础工作 规范及实务范例

主编 秦宝宏 周纳

加强内部管理

杜绝财务漏洞

提高信息质量

防范财务风险

当代世界出版社

目 录

(1)	第一章 会计法规、会计机构和会计人员
(2)	□第一节 会计法规
(4)	□第二节 会计组织机构
(14)	□第三节 会计人员
(27)	第二章 标准会计工作的用笔规范
(28)	□第一节 数字规范
(35)	□第二节 文字规范
(47)	□第三节 改错规范
(51)	第三章 内部会计管理制度规范及制度范例
(52)	□第一节 内部会计管理体系
(55)	□第二节 岗位责任制度
(65)	□第三节 会计核算形式制度
(78)	□第四节 现金管理制度
(81)	□第五节 发票管理制度
(88)	□第六节 会计交接管理制度
(93)	□第七节 原始记录管理制度

(108)	☐ 第八节 会计核算稽核制度
(113)	☐ 第九节 内部牵制制度
(116)	☐ 第十节 财产清查制度
(120)	☐ 第十一节 成本核算制度
(124)	☐ 第十二节 定额管理制度
(134)	☐ 第十三节 财务收支审批制度
(138)	☐ 第十四节 财务会计分析制度
(143)	第四章 会计核算流程实务
(144)	☐ 第一节 会计方法体系概述
(152)	☐ 第二节 会计核算内容
(156)	☐ 第三节 会计核算的相关原则
(162)	☐ 第四节 会计核算流程实务
(173)	第五章 标准会计凭证操作及实务范例
(174)	☐ 第一节 编制和审核会计凭证的意义
(175)	☐ 第二节 原始凭证操作实务
(210)	☐ 第三节 记帐凭证操作实务
(233)	☐ 第四节 会计凭证的装订与管理
(237)	第六章 会计帐簿操作规范及实务范例
(238)	☐ 第一节 帐簿设置要求及实务范例
(259)	☐ 第二节 记帐规范及实务范例
(284)	☐ 第三节 对帐规范及实务范例
(290)	☐ 第四节 结帐规范及实务范例
(295)	第七章 会计报表操作规范及实务范例

- | | | |
|-------|------------------------------|-------------------|
| (296) | ☐ 第一节 | 会计报表内容及一般要求 |
| (299) | ☐ 第二节 | 资产负债表的编制及实务范例 |
| (306) | ☐ 第三节 | 损益表的编制及实务范例 |
| (316) | ☐ 第四节 | 现金流量表的编制及实务范例 |
| (359) | ☐ 第五节 | 合并会计报表的编制及实务范例 |
| (365) | ☐ 第六节 | 会计报表报送手续及流程规范 |
|
 | | |
| (367) | 第八章 会计电算化规范 | |
| (368) | ☐ 第一节 | 会计核算软件功能规范 |
| (374) | ☐ 第二节 | 计算机硬件和会计核算软件的选配标准 |
| (379) | ☐ 第三节 | 会计基础工作规范化 |
| (385) | ☐ 第四节 | 会计电算化内部管理制度的建立 |
|
 | | |
| (395) | 第九章 会计档案管理规范 | |
| (397) | ☐ 第一节 | 会计档案的保管范围 |
| (398) | ☐ 第二节 | 会计档案整理归类和装订 |
| (401) | ☐ 第三节 | 会计档案的保管 |
| (404) | ☐ 第四节 | 会计档案的销毁 |
|
 | | |
| (407) | 第十章 附 录 | |
| (408) | ☐ 附录一 | 会计基础工作规范 |
| (434) | ☐ 附录二 | 会计基础工作规范化管理办法 |
| (439) | ☐ 附录三 | 北京市会计工作达标升级考核标准 |

第一章

会计法规、会计机构和会计人员

- 我国的会计法规制度体系
- 建立适当的会计机构
- 会计人员的合理配备
- 会计人员的政府委派制

第一节 会计法规

会计法规是组织和从事会计工作必须遵守的规范,是管理会计工作的各种法律、法令、条例、规则、章程、实施细则、管理方法等规范性文件的总称。会计法规是以一定的会计理论为基础,根据国家的财经方针、政策,将会计工作应遵循的准则、原则和细则、管理办法用法规的形式制订出来,保证会计工作按照一定的目标进行,有法可依,依法行事。

一、会计法规层次

各种会计法规形成了有机联系的统一整体,形成会计法规体系。按照各个法规之间相互关系,会计法规可分为四个层次:

第一,由全国人民代表大会及常务委员会制定的有关会计法律。如《中华人民共和国会计法》,是我国会计工作的基本法,是会计工作的最高层次规范。它用法律形式确定了会计工作的地位和作用,明确了会计人员的职权,有利于会计人员敢于坚持原则,坚持制度,履行职责,并保障会计人员的职权不受侵犯。保证会计工作按照正常秩序进行。

第二,由国务院制订的有关会计行政法规。如《总会计师条例》、《国务院关于违反财政法规处罚的暂行规定》、《会计专业职务试行条例》等。

第三,由财政部制定,报国务院批准后颁发。财政部作为会计工作的管理机关,拥有指导会计工作的权力。财政部制定的会计有关规定、管理办法等规范性文件、具有涉及面广、及时,灵活和针对性强等特点。如《企业财务通则》、《企业会计准则》、《中华人民共和国发票管理办法》、《会计档案管理办法》等等,属于专项会计法规,是按照《中华人民共和国会计法》的要求制定的,对基本会计法规的某项条款进行了详细规定,适用于在国民经济各环节中,调整经济活动某个方面会计关系的法规。

第四,地方各级人民代表大会和各级人民政府和地方财政部门税务部门,依照《宪法》和《会计法》,结合本地区的具体情况,制定适用于本行政区域的地方性会计法规,这些法规仅对具体使用单位具有约束力。如《北京市会计工作五年规划》、《北京市代理记账管理实施细则》、《北京市会计基础工作规范实施细则》、《北京市“会计证”管理办法实施细则》、《北京市会计人员继续教育管理办法》等等,这些地方性法规,贯彻执行《宪法》、《会计法》和国务院、财政部制定的全国性会计法规,并有利于调动地方会计的积极性、促进地方会计工作的发展。

二、会计法规意义

制定和执行会计法规,有利于加强会计工作,使其在经济活动中具体贯彻财经方针和政策,执行财经纪律,完成会计工作预定目标。完善的会计法规,保障会计人员依法行使职权,充分发挥会计人员作用,并使会计工作有法可依、有章可循,保证会计工作有组织地开展。有了完善的会计法规,对于维护社会主义市场经济秩序,维护国家财政制度和财务制度,提高企业经济效益具有重要的意义。

第二节 会计组织机构

会计组织机构是企业组织领导和处理会计工作的职能部门。如果一个企业没有一个能够反映和监督经济活动的部门,一切经营活动、投资活动都在盲目中进行。作为领导则很难将经营活动进行下去,更谈不上会成功。在实际工作中财务信息主要是靠会计部门提供的。会计机构的主要任务是:执行国家规定的会计准则、财务通则和统一的会计制度,制定本企业内部管理上所需要的会计制度;按制度规定处理经济业务和成本计算,编制和审核会计凭证,登记帐簿,编制财务报表,进行财务分析和会计检查;制定财务计划;制定成本、费用计划;贯彻、执行财经纪律,进行会计控制和监督,保护企业财产的安全,办理其他会计事务等。

一、会计机构设置的原则

会计机构的设置,实质上是会计制度在组织上的具体体现,由于企业单位的性质、规模及其经营管理上的要求差别很大,因此,其机构的设置也不可能千篇一律。机构的设置应以保证任务完成,会计职能得到发挥,参与管理活动为前提。所以,在进行会计机构设置时必须遵守一般的原则和共同的标准。

(一)机构适当的原则

机构适当,是指会计机构的大小应与企业的规模大小和经济业务的繁简相适应。

企业单位的经营范围各不相同,有大有小,经营的内容也不一样,有难有易,经营规模有大有小,因此,企业根据经营范围和经营内容设置的组织机构也会有繁有简,人员多少各不相同。一般来说,单位大,经营范围广,业务量多,会计机构相应也要大些;单位小,经营范围小,业务量少,其会计机构也就小些。适当性标准应该是既保证会计管理任务按期优质完成,又要做到减员增效,提高办公效率。

(二)职责明确的原则

设置会计机构的另一个原则就是要保证内部分工具体,各自职责明确。各部门、每个会计人员都要明确职责,知道每个岗位干什么,如何干,应达到什么规范。机构越大,分工越要明确、细致;机构越小,分工越要合理。每个会计人员都应明确自己该做什么,不该做什么,并不是会计干的越多越好,如果不明确这一点,往往会出现责任无法分清,闲的和忙的对比悬殊等现象。分工要尽量做到合理,机构无论大小,都要在分工和职责中体现相互制约的精神。明确责任的标准是事事有人干,各负其责;相互衔接,相互配合;不要发生差错和舞弊现象。

(三)保证质量的原则

从组织上保证会计工作的质量,这是设置会计机构的根本目的,也是设置会计机构的重要原则。设置会计机构,既要做到记帐、算帐、报帐,又要做到指标计算、分析和考核,同时严格稽

核和内部审计工作,设置相应岗位,确保会计资料的真实性,及时性和完整性。以保证和提高会计工作质量。

二、会计机构的设置方法

根据国家有关规定,所有实行独立核算的企事业单位,都必须单独设置会计机构。会计业务不多的小型单位经上级主管部门或同级财政机关批准,可以不设单独的会计机构,但必须设置专职的会计人员。没有设置会计机构和配备会计人员的单位,应当根据《代理记帐管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记帐许可证书的其他代理机构进行代理记帐。

我国会计机构名称叫法不一,究其原因主要是没有彻底解决会计与财务分开的问题,其机构设置主要存在两种形态:其一是会计与财务合设机构,称为“财会(科、处)”,其二是会计和财务分设机构。不论合设还是分设,并不能改变两种工作的性质,会计部门的职责仍然是对资金的运动进行核算和监督,而财务部门的职责仍然是筹集和分配、使用资金。

会计机构设置的方法,一是根据国家有关规定,确定是否设置单独的会计机构或专职的会计人员。二是根据单位规模大小,业务繁简和业务量多少和经营管理需要,确定会计机构分工。三是根据企事业单位的性质不同,根据管理部门的要求,设置会计机构的层次和机制。四是明确会计机构的组织隶属关系。

下面图示介绍几种常见的会计组织机构设置:

一、大中型企业会计组织系统

图 1-1:大中型企业会计组织机构

二、合资企业会计组织系统

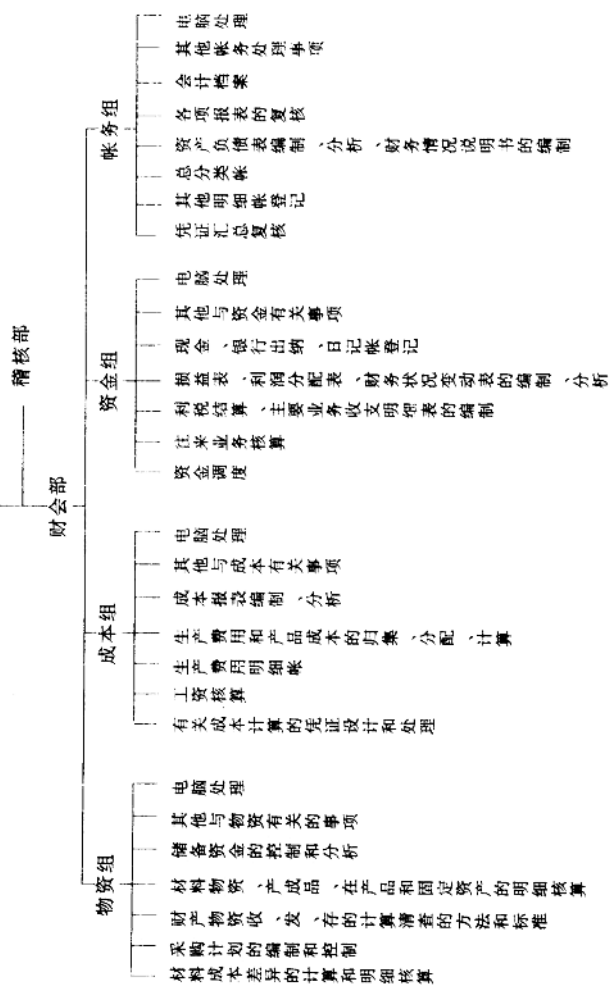
图 1-2:合资企业会计组织机构

图 1-3: 欧美国国家企业在 Controller 制下会计组织机构

图 1-4: 公司制下企业会计组织机构

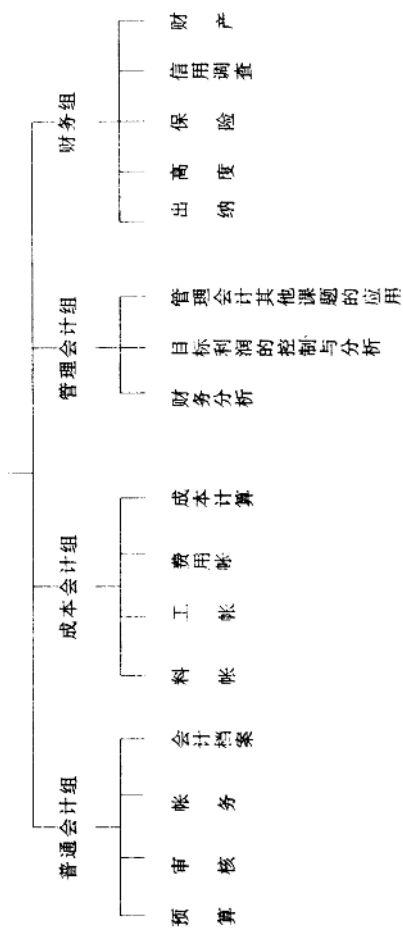
图 1-5: 饭店财务部会计组织机构

(图1-1) 总会计师

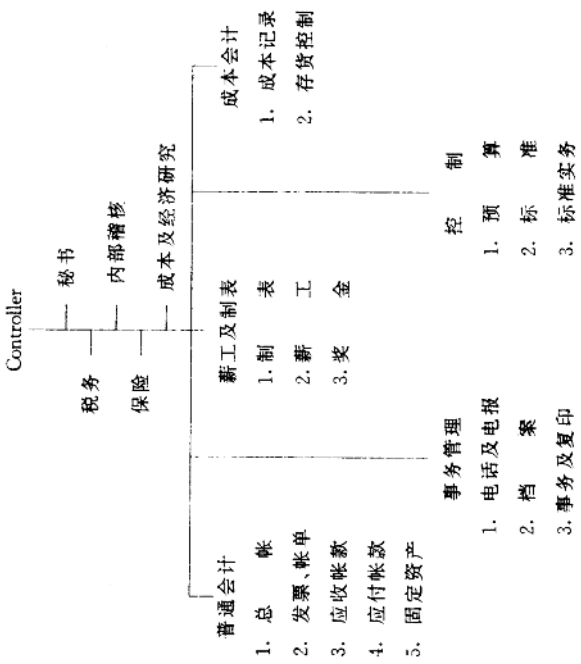


财会部

(图1-2)



(一)一般性Co9ntroller制下会计组织系统(图1—3—1)



(二)较完备性Controller制下会计组织系统(图1—3—2)

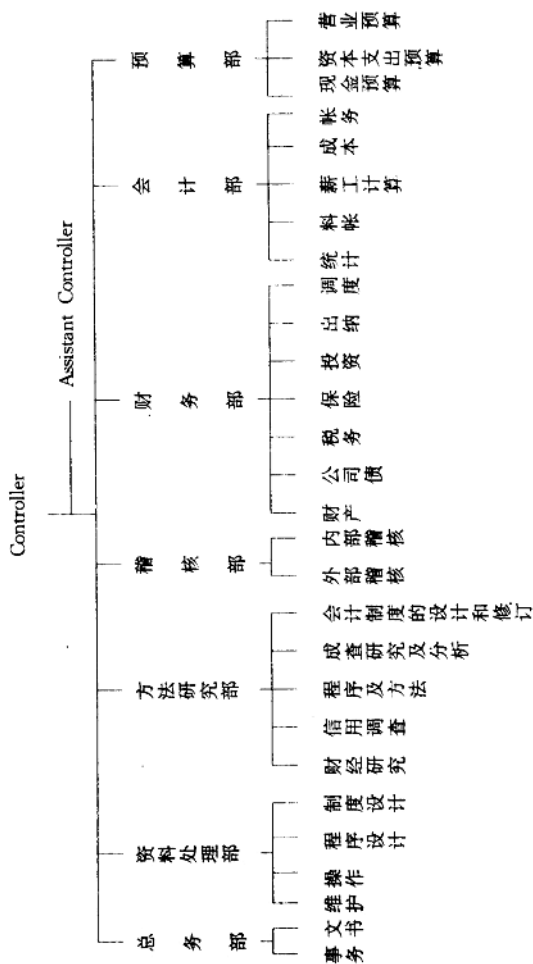


图 1-4

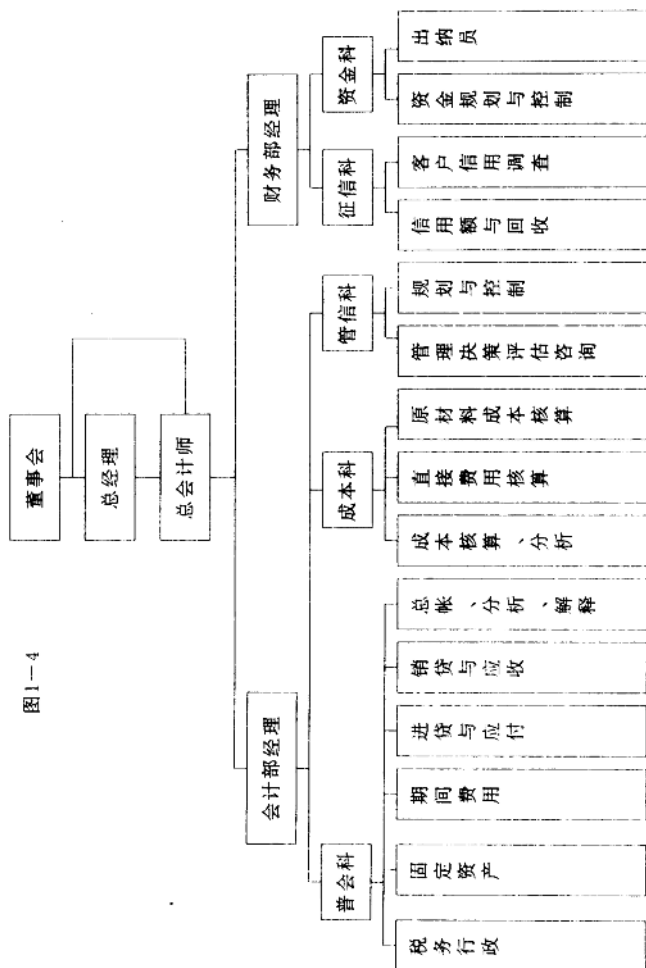


图1-5

