

会计人员工作规则

财政部会计事务管理司 编

中国财政经济出版社

会计人员工作规则

财政部会计事务管理司 编

*

中国财政经济出版社出版

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

北京怀柔县东茶坞印刷厂印刷

*

787×1092毫米 32开本 1.5印张 27,000字

1984年7月第1版 1984年7月北京第1次印刷

印数：1—100,000

统一书号：4166·559 定价：0.15元

前 言

为了进一步加强会计基础工作，建立会计工作秩序，不断提高会计工作和会计人员的业务水平，充分发挥会计在社会主义建设中的作用，财政部在调查研究、总结经验的基础上，制订了《会计人员工作规则》，印发各单位，从一九八四年七月一日起试行。同时，还附发了《工业企业会计人员岗位责任制（参考方案）》，供各部门、各地区制订会计人员岗位责任制的参考。现将《会计人员工作规则》、《工业企业会计人员岗位责任制（参考方案）》编印成册，供企业、事业、机关、团体、部队等一切有会计工作单位的同志学习使用。

财政部会计事务管理司

一九八四年六月

目 录

会计人员工作规则

一、总则·····	(3)
二、建立岗位责任制·····	(4)
三、使用会计科目·····	(5)
四、填制会计凭证·····	(6)
五、登记会计帐簿·····	(11)
六、编制会计报表·····	(14)
七、管理会计档案·····	(15)
八、办理会计交接·····	(16)
九、附则·····	(18)

工业企业会计人员岗位责任制（参考方案）·····	(19)
--------------------------	------

提高会计工作水平的一项重要措施·····	(38)
----------------------	------

会计人员工作规则

一、总 则

(一) 为了加强会计基础工作，建立科学的会计工作秩序，正确行使国家赋予会计人员的职权，提高会计管理水平，发挥会计在经济建设中的作用，特制定本规则。

(二) 各单位要根据工作需要，配备相适应的会计人员，建立会计人员岗位责任制，明确每个会计人员的工作岗位和职责范围。

(三) 会计人员必须贯彻执行国家的财经方针、政策、法律、制度，维护国家利益，对经济活动进行严格的核算和监督，提供会计资料，促进增收节支，提高经济效益。

(四) 会计人员必须加强政治学习，不断提高政治思想水平，坚持四项基本原则，树立全局观点，遵纪守法，忠于职守，廉洁奉公，实事求是，全心全意地为社会主义现代化建设服务。

(五) 会计人员必须努力钻研业务，不断丰富会计理论知识，提高业务工作能力，正确处理会计帐务，熟练运用计算技术和分析方法，做好本职工作。

(六) 各单位要加强对会计工作的领导，加强对会计人员的培训，提高会计人员的素质，保持会计人员的相对稳定。会计人员因故离职，要办好交接手续，不得中断会计工作。要对会计人员进行考绩，充分调动会计人员的积极性。

(七) 本规则适用于企业、事业、机关、团体、部队等一切有会计工作的单位。

二、建立岗位责任制

(一) 各单位应本着有利于加强会计管理，改进工作作风，提高工作效率，以及有利于分清职责，严明纪律，考核干部的要求，建立会计人员岗位责任制。

(二) 建立会计人员岗位责任制，要从实际出发，坚持精简的原则，切实做到事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查，保证会计工作有秩序地进行。

(三) 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。

(四) 各个岗位的会计人员在明确分工的前提下，要从整体出发，发扬互助协作精神，紧密配合，共同做好会计工作。会计人员的工作岗位要有计划地进行轮换，以便会计人员能够全面熟悉各项工作。

(五) 会计人员的工作岗位一般可分为：会计主管，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，收入利润核算，资金核算，往来结算，总帐报表，稽核等。这些岗位，可以一人一岗，一人多岗或一岗多人。各单位可以根据行业特点、规模大小、业务繁简和人员多少等情况具体确定。但出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务帐簿的登记工作以及稽核工作和会计档案保管工作。

(六) 各单位要定期检查岗位责任制的贯彻执行情况，不断总结经验，加以修订和完善。

三、使用会计科目

(一) 会计人员必须按照全国的统一会计制度和省、自治区、直辖市财政部门或主管部门的补充规定，设置和使用会计科目。除会计制度允许变动的以外，不得任意增减或者合并会计科目。

(二) 会计人员对规定的会计科目名称、编号、核算内容和对应关系，不得任意改变。

在填制会计凭证时，应填列会计科目名称，或者填列会计科目的名称和编号。需要登记明细帐的，要在会计凭证中填写明细科目。

(三) 会计人员对下列会计科目，要严格按照会计制度的规定，正确使用：

“材料成本差异”科目，只限于采用计划成本进行材料日常核算的单位，用于核算材料实际成本与计划成本的差异。不得将盘盈、盘亏、报废的材料成本和其他内容，计入材料成本差异。材料成本差异必须按照材料类别和规定的计算方法核算，一般不要使用一个综合差异率。必须按月根据实际发出材料的计划成本计算应分配结转的差异，不得多转、少转或不转。材料成本差异的分配方法一经确定，不得任意改变。

“待摊费用”科目，只限于核算已经发生应分期摊入当

月和以后各月成本的有关费用。分摊期限和方法必须在费用发生时确定，不得任意多摊、少摊或不摊。摊销期限一般不得超过两年。受益期限超过两年的，可以按受益期限分期摊销。

“预提费用”科目，只限于核算按照规定从成本中预先提取但尚未支付的费用。必须按照规定的费用项目、标准和计算方法，正确计算可能发生的实际支出，进行预提，不得任意多提或少提。预提费用必须按照规定期限结算。

“产成品”科目，必须根据验收入库的实际产量和按规定计算的产品成本记帐，不得估计产量，估计成本。不得多留、少留在产品成本，压低、提高产成品成本。

“销售”科目，要按照实际销售数量和销售收入与销售成本口径一致的要求，进行核算。不得多转或少转销售产品的成本。不得将不属于销售费用的开支，计入销售费用。

“待处理财产盘盈”或“待处理财产损失”科目，只限于核算在清查财产中查明尚待处理的财产物资的盘盈、盘亏和毁损。待处理的财产物资盘盈和损失，应按规定报经批准后及时处理，不得长期挂帐。

“其他应付款”、“其他应收款”科目，要严格按照会计制度的规定使用。不得将应上交的利润等转作其他应付款，隐瞒利润，转移资金。

四、填制会计凭证

(一) 会计人员对发生的每一项经济业务，必须取得或

填制原始凭证。

1. 原始凭证的内容，必须具备：凭证的名称；填制凭证日期；填制凭证单位名称或填制人姓名；经办人员的签名或盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

2. 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定的人员签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

3. 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。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。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。

4. 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

5. 发生销货退回时，除填制退货发票外，退款时，必须取得对方的收款收据或汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

6. 职工公出借款收据，必须附在记帐凭证上。收回借款时，应另开收据或退还借据副本，不得退还原借款收据。

7. 经过上级批准的经济业务，应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，应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(二) 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。记帐凭证包括收款凭证、付款凭证和转帐凭证。收支业务不多的单位，可以通用一种记帐凭证。

1. 记帐凭证的内容必须具备：填制凭证日期；凭证编号；经济业务内容摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计主管人员签名或盖章。收付款的记帐凭证还应由出纳人员签名或盖章。

以自制的原始凭证或原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记帐凭证应有的项目。

2. 记帐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。

3. 记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，在其他记帐凭证上注明附有原始凭证的记帐凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。

结帐和更正错误的记帐凭证，可以不附原始凭证。

4. 已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，应用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”，同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号凭证”。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记帐凭证。调增金额用蓝

字,调减金额用红字。发现以前年度的错误,应用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

(三) 会计人员填制会计凭证的字迹必须清晰、工整,不得潦草。

阿拉伯数字应一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应写人民币符号“¥”或“⌘”。人民币符号“¥”或“⌘”与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有人民币符号“¥”或“⌘”的,数字后面不再写“元”字。

所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分,无角分的,角位和分位可写“00”,或符号“——”,有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“——”代替。

汉字大写金额数字,一律用正楷字或行书字书写,如壹(壹)、贰(貳)、叁、肆(鈔)、伍(伍)、陆(陸)、柒、捌、玖、拾(拾)、佰、仟、万(萬)、亿、圆(元)、角、分、零、整(正)等易于辨认、不易涂改的字样。不得用一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、念、毛、仟、另(或0R)等字样代替,不得任意自造简化字。

大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”字之后应写“整”或“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”字。

大写金额数字前未印有人民币字样的,应加填“人民币”三字,“人民币”三字与金额数字之间不得留有空白。

阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写

“零”字，如¥101.50，汉字大写金额应写成人民币壹佰零壹圆伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1,004.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟零肆圆伍角陆分。阿拉伯金额数字元位是“0”，或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字，如¥1,320.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟叁佰贰拾圆零伍角陆分，或人民币壹仟叁佰贰拾圆伍角陆分。又如¥1,000.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟圆零伍角陆分，或人民币壹仟圆伍角陆分。

(四) 会计人员要严格审核会计凭证。对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证，应退回补填或更正。对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，应拒绝受理，并及时报告领导处理。

(五) 会计人员要妥善保管会计凭证。

1. 各种会计凭证应及时传递，不得积压。登记完毕后，应按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

2. 对于各种记帐凭证，应连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或盖章。

对于数量过多的原始凭证，如收、发料单等，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类，同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原

始凭证，应另编目录，单独登记保管，并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

3. 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位领导批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或盖章。

4. 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发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，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证。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，由经办单位负责人批准后，代作原始凭证。

五、登记会计帐簿

(一) 会计人员要按照规定设置总帐、明细帐、日记帐。现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式，不得用银行对帐单或其他方法代替日记帐。

(二) 会计人员启用会计帐簿，应在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应附“启用表”，内容包括：启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记帐人员或会计主管人员调动工作时，应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方人员签名或盖章。

启用订本式帐簿，应从第一页到最后一页顺序编定页

数，不得跳页、缺号。使用活页式帐页，应按帐户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页数，另加目录，记明每个帐户的名称和页次。

(三) 会计人员要根据审核无误的会计凭证登记帐簿。

1. 登记帐簿时，应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内。做到数字准确，摘要清楚，登记及时。

2. 登记完毕后，要在会计凭证上签名或盖章，并注明已经登帐的符号，表示已经记帐。

3. 帐簿中书写的文字和数字上面要留适当空距，不要写满格，一般应占格宽的二分之一。

4. 登记帐簿要用蓝黑墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写帐簿除外）或铅笔书写。但下列情况可以用红色墨水记帐：

按照红字冲帐的记帐凭证，冲销错误记录；

在不设借贷、增减、收付等栏的多栏式帐页中，登记减少数；

在三栏式帐户的余额栏前，如未印明余额的方向（如增、减），在余额栏内登记负数余额；

会计制度中规定用红字登记的其他记录。

5. 各种帐簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应将空行、空页划线注销，或注明“此行空白”或“此页空白”字样，并由记帐人员签名或盖章。

6. 凡需要结出余额的帐户，结出余额后，应在“借或

贷”等栏内写明“借”或“贷”等字样。没有余额的帐户，应在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“0”表示。现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

7. 每一帐页登记完毕结转下页时，应结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

(四) 帐簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或用药水消除字迹。

1. 登记帐簿时发生错误，应将错误的文字或数字划线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或数字，并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字，应全部划线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字差错，可只划去错误的部分。

2. 由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误，应按更正的记帐凭证登记帐簿。

(五) 会计人员应按照规定，定期（按月或按季、按年）结帐。

1. 结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

2. 结帐时，应结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发生额的，应在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面划一条单线；需要结出本年累计发生额的，应在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面划一条单线；十二月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下应划