

会计操作规范全书

中国书籍出版社

会计操作规范全书

《中华会计书库》编委会编写

中国书籍出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

会计操作规范全书/《中华会计书库》编委会编著. —北京:中国书籍出版社,1997.9
ISBN 7-5068-0343-7

I. 会… II. 中… III. 会计—工作条例 IV. F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 20176 号

责任编辑 张 瑞

封面设计 李 木

会计操作规范全书

《中华会计书库》编委会编著

*

中国书籍出版社出版发行

(北京市西城区西绒线胡同甲 7 号 邮政编码: 100031)

北京顺义后沙峪印刷厂印刷 全国新华书店经销

*

787 毫米×1092 毫米 16 开 98 印张 2180 千字

1997 年 9 月第 1 版 1997 年 9 月第 1 次印刷

*

印数: 1—1000 册 定价: 298.00 元

《会计操作规范全书》编委会

主 编：王 革 孙宗绪 纪永存 吕庆家 张相国
执行主编：刘 杰
副 主 编：刘同友 许 波 王永义 郭双舟 耿占东
 徐明亮 刘传江 仲 玲 高惠茹 支平智
执行副主编：于久洪 王小松
编 委：陈晓燕 陈德奇 丁 兰 李锦光 张 岩
 孙 烨 陈新民 周丽萍 邱信君 冯 平
 邵振银 陈 香 周 明 白春良 王静荣
第一篇主编：刘 杰 苗海荣
第二篇主编：王小松 仲 玲
第三篇主编：于久洪 苏春林
第四篇主编：刘宏宇 马金萍
第五篇主编：刘传江 牟小楠
第六篇主编：韩建勋 周丽萍
第七篇主编：徐 显 李添龙
第八篇主编：陈德奇 陈 蕊
作 者：苗海荣 冯春雪 韩建勋 田 明 宋 磊
 赵国忠 刘 杰 郝法勤 邢 峥 周 乾
 胡玄能 邢海玲 孙桂红 谭 博 李 春
 张育红 邢晓敏 乔莲花 徐 显 颜华城
 马宗奎 李跃伟 朱海迎 陈晓燕 张 岩

崔波	陈秀波	张玉英	牛刚	李钺
吕罡	毕锦龄	冯平春	王静荣	朱倩
徐义国	刘东明	薛衍行	王希颖	李添龙
林翠玉	李炘	王丽山	庞有涛	田悌昌
张金虹	朱友连	杨维山	苏春林	牟小楠
郎品杰	邹国华	马凯军	刘海龙	杜凤英
叶利萍	高晓路	王燕红	马艳	孙晓娟
贾延忠	张宽琳	孟繁有	阚杰	祖希武
张玮	朱安宏	徐建廷	李怡淳	王凤山
周清东	支平智	李锦光	张善轩	丁兰奇
王革	张相国	王晓晨	单十八	陈佳耿
邵振银	路秀丽	吕庆家	高惠茹	李庆成
赵恩燕	刘赤诚	郭双舟	马兴洲	王奎茂
陈香海	李研平	周云琦	李际松	李炘
丁海军	李霞	宋玉丽	王小政	林国水
刘儒	姜树荃	曹宋华	周志华	李玉环
赵成敏	陈志成	阎庆军	郭仲玲	曹胜龙
秦登连	刘宏宇	夏九军	马红敏	夏丽楠
高埃仁	刘仰刚	单建春	徐沫香	叶利建
张伟伟	刘德真	甘建春	张玉林	徐茂湖
邵泽民	黑凯军	代建春	宫刚	朴光宪
卢刚	马凯良	孙建春	张勇	孙红梅
李德光	白春杰	刘传江	陈新民	王青云
周淑萍	夏丽杰			戴德民

总 策 划：伊 鑫

前 言

在 1995 年全国会计工作会议上，确定了会计改革与发展的重要任务，其中运用现代会计理论、技术和方法建立会计管理体系，建立会计监督和服务体系为我国会计工作的主要任务之一。在这次会议上，国务院副总理朱镕基提出了整顿会计工作秩序的约法三章：一、所有企业、事业单位必须依法建帐，并保证会计工作的秩序和会计信息的质量；二、认真培训和大力提高会计工作者和注册会计师的政治素质，业务能力和职业道德；三、财政部门要负责从法规、制度、培训、监督等方面加强全国的会计工作，其它主管部门都要加强对基层单位的会计监督。为了落实朱镕基副总理指示精神，我们在 1996 年相继编写了《现代查帐手册》、《现代企业内部会计手册》、《会计报表编制阅读分析实务全书》，受到各级财会主管部门和广大财会人员的广泛欢迎，有力地促进了我国的财务会计工作。今年我们又相继编写了《会计法规全书》、《会计操作规范全书》和《财务会计计算手册》，主要从法规和制度等方面加强和促进全国的财务会计工作，以进一步落实全国会计工作会议精神，把朱镕基副总理提出的整顿会计秩序约法三章落到实处。

根据朱镕基副总理的指示精神和当前我国财务会计工作的实际情况，结合整顿会计工作秩序的活动，我们组织了国家财政部、审计署、国家税务总局、中国人民大学、郑州大学、中国企业管理协会、中国人民银行、中国工商银行、中国农业银行、中国建设银行、北京经济管理干部学院、长春税务

学院等单位的领导、专家和学者共同编写了这本书。本书内容分为八篇，第一篇，会计制度设计操作规范；第二篇，会计岗位职责操作规范；第三篇，会计手工操作技能规范；第四篇，会计珠算技术操作规范；第五篇，会计电算化操作规范；第六篇，会计报表编制操作规范；第七篇，财务会计计算操作规范；第八篇，会计操作规范选编。本书不但是企事业单位财会人员和主管领导的会计业务工作必备工具书，它也是国家财政部门、审计部门、税务部门、金融部门、工商行政管理部门、法院、检察院等部门进行经济监督工作的必备工具书；同时也是会计事务所、律师事务所、咨询事务所进行中介服务的必备工具书！

本书采用分级管理、分工负责的办法编写，在编写过程中得到了国家有关部委、科研院校和企事业单位的大力支持和帮助，在此一并表示真诚的谢意！在本书的编写过程中，我们参考了会计领域的优秀成果，我们谨向各位同仁表示衷心的感谢！

本书写作时间仓促，加之经验有限，尽管我们尽了最大努力，书中仍不免有不妥之处，敬请广大财会工作者和领导指正，便于再版时修订改进，以期共同提高。

《中华会计书库》编委会

1997年9月16日

总 目 录

- 第一篇 会计制度设计操作规范
- 第二篇 会计岗位职责操作规范
- 第三篇 会计手工操作技能规范
- 第四篇 珠算技术操作规范
- 第五篇 会计电算化操作规范
- 第六篇 会计报表编制操作规范
- 第七篇 财务会计计算操作规范
- 第八篇 会计操作规范选编

目 录

第一篇 会计制度设计操作规范

第一章 会计制度设计总论	(3)
第一节 会计制度设计的意义.....	(3)
第二节 会计制度设计的程序.....	(5)
第二章 会计机构和人员设计操作规范	(12)
第一节 会计机构设计操作规范	(12)
第二节 会计人员设计操作规范	(15)
第三章 会计凭证设计操作规范	(17)
第一节 会计凭证的设计原则	(17)
第二节 原始凭证设计操作规范	(18)
第三节 记帐凭证设计操作规范	(33)
第四章 会计帐簿设计操作规范	(39)
第一节 会计帐簿的设计原则	(39)
第二节 帐簿的基本组织体系	(40)
第三节 序时帐簿设计操作规范	(42)
第四节 分类帐簿设计操作规范	(46)

第五章 会计报表设计操作规范	(59)
第一节 会计报表设计原则	(59)
第二节 会计报表基本体系	(60)
第三节 对外报送报表设计操作规范	(63)
第四节 内部管理报表设计操作规范	(79)
第六章 会计核算形式设计操作规范	(89)
第一节 会计核算形式的意义和设计原则	(89)
第二节 会计核算形式设计规范	(90)
第三节 科目汇总表核算形式范例	(101)
第四节 汇总记帐凭证核算形式范例	(117)
第七章 内部控制制度设计操作规范	(141)
第一节 内部控制制度的含义和设计原则	(141)
第二节 货币资金的内部控制制度设计规范	(142)
第三节 工资的内部控制制度设计规范	(148)
第四节 采购业务的内部控制制度设计规范	(156)
第五节 存货业务的控制制度设计规范	(161)
第六节 销售业务的内部控制制度设计规范	(165)

第二篇 会计岗位职责操作规范

第一章 会计主管岗位职责操作规范	(175)
第一节 建立健全财会规章制度	(175)
第二节 组织会计核算和管理	(178)
第三节 组织和开展企业经济活动分析	(185)
第二章 出纳人员岗位职责操作规范	(190)
第一节 制定货币资金管理制度	(190)
第二节 现金结算业务操作规范	(191)
第三节 银行结算业务操作规范	(197)

第四节 有价证券业务操作规范·····	(209)
第五节 货币资金分析操作规范·····	(211)
第三章 材料核算人员岗位职责操作规范·····	(213)
第一节 材料分类和材料目录的编制·····	(213)
第二节 制定材料储备定额·····	(216)
第三节 制定材料消耗定额·····	(220)
第四节 材料收、发、存的核算·····	(222)
第五节 材料供应及利用的分析·····	(242)
第四章 固定资产核算人员岗位职责操作规范·····	(246)
第一节 固定资产分类和固定资产目录的编制·····	(246)
第二节 固定资产投资预测与决策·····	(247)
第三节 固定资产更新改造和大修理计划的编制·····	(258)
第四节 固定资产增减的核算·····	(261)
第五节 固定资产折旧的核算·····	(270)
第六节 固定资产的日常管理和使用效果分析·····	(279)
第五章 工资核算人员岗位职责操作规范·····	(283)
第一节 职工的分类和工资计划的编制·····	(283)
第二节 工资结算和分配的核算·····	(284)
第三节 应付福利费、工会经费、教育经费、统筹退休金的核算·····	(293)
第六章 成本会计人员岗位职责操作规范·····	(296)
第一节 成本计划的编制·····	(296)
第二节 成本核算·····	(303)
第三节 成本管理和考核·····	(314)
第七章 税金核算人员岗位职责操作规范·····	(318)
第一节 应交税金的计算·····	(318)
第二节 应交税金的核算·····	(343)
第三节 应缴税金上缴操作规范·····	(361)

第八章 往来结算人员资金管理与核算岗位职责操作规范	(369)
第一节 建立往来款项清算手续制度	(369)
第二节 其他往来款项的结算	(370)
第三节 往来款项的明细核算	(376)
第九章 利润管理与核算人员岗位职责操作规范	(386)
第一节 编制利润计划、组织利润计划的实施	(386)
第二节 销售款项的结算	(391)
第三节 销售和利润的明细核算	(393)
第四节 利润考核和分析	(395)
第十章 帐务处理程序管理人员岗位职责操作规范	(399)
第一节 登记总帐操作规范	(399)
第二节 会计凭证、帐簿和报表的管理	(405)
第十一章 会计稽核人员岗位职责操作规范	(407)
第一节 审查成本财务计划	(408)
第二节 审查各项财务收支	(409)
第三节 复核会计凭证、帐簿、会计报表	(413)
第四节 会计稽核工作操作规范	(415)
第十二章 综合分析人员岗位职责操作规范	(417)
第一节 综合分析的内容和程序	(417)
第二节 综合分析的方法和范例	(418)
第三节 建立健全财务分析与报告的责任制度	(431)

第三篇 会计手工操作技能规范

第一章 会计手工操作技能概述	(437)
第一节 会计手工操作技能规范	(437)
第二节 会计手工操作技能规范的内容	(438)

第二章 会计书写技能操作规范	(442)
第一节 会计书写技能操作规范概述.....	(442)
第二节 数字书写操作规范.....	(444)
第三节 文字书写操作规范.....	(446)
第三章 出纳人员手工操作规范	(451)
第一节 出纳工作概述.....	(451)
第二节 出纳业务的基础工作.....	(454)
第三节 现金管理操作规范.....	(457)
第四节 银行结算管理操作规范.....	(460)
第五节 出纳工作交接操作规范.....	(462)
第四章 会计凭证操作规范	(466)
第一节 会计凭证概述.....	(466)
第二节 原始凭证的填制和审核规范.....	(473)
第三节 记帐凭证的填制和审核规范.....	(475)
第四节 会计凭证的传递和保管规范.....	(482)
第五章 帐簿操作规范	(486)
第一节 帐簿概述.....	(486)
第二节 帐簿的设置、启用和登记规范.....	(489)
第三节 日记帐的格式和登记规范.....	(496)
第四节 分类帐的格式和登记规范.....	(501)
第六章 帐项调整、错帐更正与对帐、结帐规范	(528)
第一节 帐项调整操作规范.....	(528)
第二节 错帐的查找与更正操作规范.....	(531)
第三节 对帐和结帐规范.....	(537)
第七章 会计循环程序操作规范	(541)
第一节 会计循环程序概述.....	(541)
第二节 记帐凭证核算形式循环程序规范.....	(542)

第三节 科目汇总表核算形式循环程序规范·····	(543)
第四节 多栏式日记帐核算形式循环程序规范·····	(544)
第五节 汇总记帐凭证核算形式循环程序规范·····	(551)
第六节 日记总帐核算形式循环程序规范·····	(553)
 第八章 会计循环程序操作规范案例·····	(556)
第一节 记帐凭证核算程序规范案例·····	(556)
第二节 科目汇总表核算程序规范案例·····	(571)

第四篇 珠算技术操作规范

第一章 珠算基础知识·····	(595)
第一节 珠算知识概述·····	(595)
第二节 传票计算法·····	(606)
第三节 帐表计算法·····	(609)
 第二章 珠算加减法操作规范·····	(612)
第一节 基本加减法·····	(612)
第二节 简捷加减法·····	(631)
 第三章 珠算乘法操作规范·····	(642)
第一节 基本乘法和积的定位法·····	(642)
第二节 简捷乘法·····	(662)
 第四章 珠算除法操作规范·····	(683)
第一节 商的定位法·····	(683)
第二节 基本除法·····	(689)
第三节 简捷除法·····	(711)
 第五章 心算与速算操作规范·····	(723)
第一节 基本心算法·····	(723)

第二节 快速心算法·····	(727)
第六章 全国珠算技术等级鉴定标准·····	(741)
第一节 全国珠算技术等级鉴定标准(试行)·····	(742)
第二节 全国珠算技术等级鉴定标准(试行)说明·····	(745)
第三节 全国珠算技术等级鉴定标准(试行)实施办法·····	(747)
第四节 全国珠算技术等级鉴定模拟题型·····	(478)

第五篇 会计电算化操作规范

第一章 《会计电算化工作规范》概述·····	(769)
第一节 《规范》是会计电算化工作的操作指南·····	(770)
第二节 制定《规范》的意义和主要内容·····	(774)
第二章 会计电算化工作的主要内容·····	(781)
第一节 会计电算化的概念·····	(781)
第二节 会计的改革和发展需要会计电算化·····	(782)
第三节 会计电算化的作用·····	(783)
第四节 会计电算化工作的三个基本阶段·····	(784)
第五节 会计人员在实施会计电算化过程中的作用·····	(786)
第六节 单位领导要亲自抓会计电算化工作·····	(787)
第三章 财务会计部门承担具体组织实施工作·····	(792)
第一节 认真做好系统调查和系统分析·····	(792)
第二节 做好会计基础工作,适时组织实施电算化工作·····	(794)
第三节 会计电算化要循序渐进逐步提高·····	(798)
第四节 会计电算化要讲求效益原则·····	(801)
第四章 会计电算化培训要先行·····	(803)
第一节 要做好单位领导、总会计师、财会负责人的培训工作·····	(803)
第二节 必须做好广大会计人员培训工作·····	(805)

第三节	要抓好培训教材和教学软件建设·····	(808)
第四节	财政部门要加强对培训点的管理·····	(809)
第五章	电子计算机基础知识·····	(811)
第一节	电子计算机的基本构成·····	(811)
第二节	DOS 操作系统和计算机汉字输入 ·····	(818)
第三节	电子计算机网络技术·····	(830)
第四节	会计软件的开发技术·····	(838)
第六章	电子计算机硬件和软件的选择和配备·····	(849)
第一节	电子计算机硬件配置的结构和选择·····	(849)
第二节	电子计算机系统软件的配置和应用软件的选择·····	(852)
第三节	选择通用会计核算软件·····	(855)
第四节	定点开发会计核算软件·····	(860)
第五节	通用与定点开发会计核算软件相结合·····	(865)
第七章	会计信息系统·····	(871)
第一节	会计信息系统的研制开发·····	(871)
第二节	会计数据编码·····	(881)
第三节	会计信息系统内部控制·····	(887)
第四节	数据库设计·····	(890)
第八章	帐务处理子系统·····	(895)
第一节	帐务处理的设计思想·····	(895)
第二节	帐务处理子系统的建立·····	(899)
第九章	固定资产核算子系统·····	(923)
第一节	固定资产核算的手工操作·····	(923)
第二节	固定资产核算子系统分析与设计·····	(927)
第三节	固定资产核算子系统的建立·····	(934)
第十章	工资核算子系统·····	(941)
第一节	工资核算子系统分析与设计·····	(941)

第二节 工资核算子系统的建立·····	(949)
第十一章 库存商品核算子系统·····	(957)
第一节 库存商品核算子系统分析与设计·····	(957)
第二节 库存商品核算子系统的建立·····	(967)
第三节 库存商品核算子系统的日常使用·····	(972)
第四节 数据查询·····	(975)
第五节 打印·····	(977)
第六节 系统管理·····	(978)
第十二章 销售核算子系统·····	(980)
第一节 销售核算的手工操作·····	(980)
第二节 销售核算子系统分析与设计·····	(982)
第三节 销售核算子系统的建立·····	(991)
第四节 销售核算子系统的日常使用·····	(994)
第十三章 会计报表子系统·····	(997)
第一节 会计报表子系统分析与设计·····	(997)
第二节 会计报表子系统的建立·····	(1005)
第三节 会计报表子系统的日常使用·····	(1006)
第十四章 系统的维护·····	(1022)
第一节 系统数据的备份与恢复·····	(1022)
第二节 计算机病毒的防治·····	(1023)
第三节 资料与人员管理·····	(1028)
第十五章 替代手工记帐操作办法·····	(1031)
第一节 替代手工记帐的任务和审批条件·····	(1031)
第二节 替代手工记帐的过程·····	(1035)
第三节 以计算机替代手工记帐的审批·····	(1041)
第四节 计算机替代手工记帐后会计档案的生成与管理·····	(1044)
第五节 电算化手段报送会计报表的优点与方式·····	(1047)
