

会计岗位操作 示范守则



政厅会计处 南京市财政局会计处 编

南京出版社

目 录

一、总 则.....	(1)
二、会计人员岗位责任制的设定.....	(2)
三、会计核算程序的选定.....	(4)
四、会计科目的应用.....	(5)
五、会计凭证的填制与审核.....	(8)
六、会计帐簿的设置和使用.....	(24)
七、会计报表的编制.....	(37)
八、会计电算化的管理.....	(43)
九、会计工作的交接.....	(50)
十、会计档案的管理.....	(53)
十一、附 则.....	(57)
附录一：	
工业企业会计人员岗位责任制举例	(58)
附录二：	
中华人民共和国会计法	(81)
中华人民共和国国务院令	(88)
总会计师条例	(88)
关于印发《会计改革纲要(试行)》的通知	(94)

会计改革纲要(试行)	(95)
会计档案管理办法	(104)
国务院办公厅转发财政部关于进一步实施 《会计法》加强会计工作的请示的通知	(110)
关于进一步实施《会计法》加强会计工作的 请示	(111)
编后说明	(116)

一、总 则

第一条 为加强会计基础工作,建立科学的会计工作秩序,实现会计工作规范化,根据财政部(84)财会字第16号《关于印发〈会计人员工作规则〉的通知》等有关规定,制订本守则。

第二条 本守则是对现行有关规定的具体补充和阐述,因此凡财政部制定或审定的会计制度已经明确、具体化了的,可按财政部制定或审定的会计制度执行。凡会计制度未明确规定的,应以本守则为准。

第三条 本守则适用于企业、事业、国家机关、社会团体等单位的会计工作。

二、会计人员岗位责任制的设定

第四条 为了加强会计工作管理,改进工作作风,提高工作效率,各单位均应根据本单位会计核算和管理的特点,制定会计人员岗位责任制。各单位在建立会计人员岗位责任制时,应遵循以下原则:

(一)从实际出发的原则。建立会计人员岗位责任制,要根据本单位会计核算和管理的实际情况,因事设岗,因岗定人,有的放矢,切实做到事事有人管,人人有专责,保证会计工作科学有序地进行。

(二)要符合内部牵制的原则。建立会计人员岗位责任制,要严格遵守有关法规。如《会计法》第二十一条:“出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作”的规定。因此,出纳会计岗位职责内容的确定,要根据上述规定,严格审定。

(三)不断完善的原则。会计人员岗位责任制要适应会计工作内容的变化,不断修订、补充和完善,切实保证会计人员岗位责任制发挥应有的作用。

第五条 会计人员岗位责任制的内容应包括:工作职责、工作内容(任务)、工作标准、工作权限、办理会计业务的程序和时间要求等。各单位可根据本单位的经济性质、行业特点、规模大小、业务繁简等具体情况作出具体

规定。

第六条 要建立会计人员岗位轮换制度。会计人员的工作岗位要做到定岗定人不定死,有计划地进行岗位轮换,以使会计人员能够全面熟悉财会工作,扩大知识面,增强业务素质,提高工作水平,加强会计工作内部监督。轮换时应按规定办理交接手续。岗位轮换一般二至三年轮换一次,最长不超过五年。岗位轮换可采取纵向、横向以及纵横交叉等多种形式。

第七条 会计人员岗位责任制的考核。为了避免会计人员岗位责任制流于形式,应加强岗位责任制的考核。通过考核,增强会计人员的责任感、使命感,不断提高业务水平,使会计人员岗位责任制得到较好贯彻执行。

会计人员岗位责任制可按月考核,亦可按季考核,年终总结。考核表的项目包括:责任人、岗位名称、岗位职责、工作任务、工作标准、自我评价、财会主管或负责人评价、考核部门确认等。考核可逐级进行。岗位责任制的考核记录、评定应作为会计证的年度考核、年终评比的依据之一。考核应以精神鼓励为主,结合运用利益激励机制,与奖金发放、承包兑现等挂钩。

三、会计核算程序的选定

第八条 会计核算的程序主要有记帐凭证核算程序、科目汇总表核算程序、汇总记帐凭证核算程序和多栏式日记帐核算程序等。

第九条 各单位应根据本单位规模的大小、经济业务量的多少和内部管理的要求,选择合理的会计核算程序,会计制度有规定的,从其规定。

大型企业一般应采用汇总记帐凭证核算程序或科目汇总表核算程序;

中型企业和规模较大的行政、事业单位,一般应采用科目汇总表核算程序;

小型企业和一般行政、事业单位根据本单位的具体情况,可分别采用科目汇总表、记帐凭证、日记总帐核算程序和多栏式日记帐核算程序。

目前仍使用凭单日记帐核算程序的单位,报经主管部门批准,可继续使用。

上述大中型企业的划分标准,原则上以国家统计局口径为准。

四、会计科目的应用

第十条 会计人员必须按照财政部门制定或审定的会计制度设置和使用会计科目。对一级会计科目除下列两种情况以外,不得任意增减或者合并。

(一)会计制度允许增加或合并的;

(二)因内部管理的需要,可增设用于内部核算的一级科目,但在编制对外的会计报表时,应互相轧抵合并后填报。

会计准则和统一会计制度及示范会计制度发布后,从其规定。

第十一条 会计人员不得任意改变会计制度规定的会计科目名称、编号、核算内容和对应关系。

第十二条 会计人员对下列会计科目应正确设置和使用:

“材料成本差异”科目,只限于采用计划价格进行日常核算的单位,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,差异率超过 $\pm 10\%$ 时,应调整材料的计划价格,或将特高(低)差异品种(类

别)单独计算分配。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。

对货到单未到暂估入库材料的计划成本,在计算材料成本差异率时,不计入本月收入材料的计划成本总额。

“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。摊销期限按受益期确定,一般不得超过两年。

“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。预提数与实际发生数差异较大时,应及时调整提取标准。预提费用必须按规定期限结算。年终,除跨年度的费用项目外,多提的数额应冲减成本,提取不足的数额应补计入成本。

“产成品”科目,必须根据验收入库的实际产量按规定计算的产成品成本记帐,不得按估计产量、估计成本记帐。不得多留或少留在产品(包括自制半成品)成本,压低或提高产成品成本。采用计划成本核算产成品的单位,必须正确使用“产品成本差异”科目,其要求与“材料成本差异”科目的使用要求相同。

“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成本,不得将不属于销售环节的费用计入销售成本。

“待处理财产盘盈(待处理收益)”或“待处理财产损失(待处理损失)”科目,只限于核算在清查财产中查明尚待处理的财产物资盘盈、盘亏和毁损。除另有规定者外,现金、有价证券、呆帐的损失不得通过本科目核算。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。不得将应上缴国家的各项收入转作其他应付款,隐瞒收入,也不得利用上列科目掩盖支出或转移资金。

“发出商品(发出物资)”科目,只限于核算制度规定的在货款回笼前不作销售处理的业务,如采用异地托收承付结算方式销售而发出的商品产品、材料(物资)等的实际成本和企业代购买单位垫付的发出商品(物资)的包装和运输等费用可在本科目核算。

“进销差价(物资进销差价)”科目,只限于采用“售价金额核算”的企业核算商品、物资进货原价与销售价格之间的差额。月末应按规定的办法计算本月销售商品、物资应负担的进销差价。

五、会计凭证的填制与审核

第十三条 会计凭证分原始凭证和记帐凭证两类,原始凭证有外来原始凭证和自制原始凭证两种。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。各单位必须按会计核算和档案管理的要求加强对会计凭证的管理。

第十四条 会计凭证的传递,是指会计凭证从取得或填制到审核、办理业务手续、整理、记帐直至装订归档保管为止的传递程序。各单位要根据本单位机构的设置、人员岗位分工情况和经营管理的需要,结合岗位责任制具体规定会计凭证的传递程序。传递程序既要严密完备,又要简便易行,防止传递层次过多,延误时间,影响及时登帐。会计凭证传递程序的内容一般包括:凭证填制的部门、岗位,填制之后应交给哪个部门、哪个岗位,由谁接办业务手续,直至归档保管为止;对一式几联的凭证,应在凭证上标明各联的用途和交留单位,并固定一联作为款项和实物收付的收据;根据有关部门和人员办理必要业务手续(如检验、审核、登记、汇总等)的需要,确定凭证在各个环节的停留时间。

会计人员对业务部门提交的原始凭证进行审核确认无误后,编制记帐凭证,然后交稽核人员审核,审核后,属

于转帐记帐凭证交记帐人员记帐；属于收付款记帐凭证，应先交出纳人员办理收付款事宜，并登记现金日记帐和银行存款日记帐，然后交记帐人员记帐；需交会计主管审批的，记帐前应履行审批手续。出纳人员不得填制记帐凭证，但对一些属于零星的现金收付业务和备用金结转等业务也可由出纳人员直接进行审核后，办理收付款手续，并填制记帐凭证。

为防止凭证在传递过程中漏传和散失，并为岗位责任制的考核提供资料，各单位应设立凭证传递登记簿，凭证传递登记簿应具备以下主要内容：制证或接办日期、凭证种类和名称、凭证的编号、凭证张数、所附原始单据的张数，经办人签章、业务办理情况、办理时间、实际办理时间、交接时间、接办人签章等。

第十五条 对重要的空白原始凭证，如支票、发票、收据等，应指定专人保管，建立收、发（领）、销（销号）制度，并按每种票据设立票据登记簿加以记载，防止丢失、冒领。

第十六条 自制原始凭证或各种票据和结算凭证必须按规定格式填制。

（一）各类自制原始凭证必须具备以下基本内容：凭证的名称、填制单位的名称、填写凭证的日期、接受凭证单位的名称、经济业务的内容摘要、财物的数量和单价及金额、经办人员的签名或盖章。单位还可根据管理的要求，添加凭证号码、计划指标、预算项目、合同号码、工作令号等内容。

(二)自制原始凭证的填写必须按照规定的格式、内容,完整、准确、规范地填写,做到内容真实。

1. 记录要真实。凭证上填列的日期、业务内容和数字要按照经济业务的实际发生情况进行填制;必须真实,不得匡算或估计。

2. 记录要完整、清楚、准确。凭证规定的项目必须逐项填写齐全,数字和文字说明要填写清楚、整齐、易于辨认,数量、单价、金额的计算及合计数的计算要准确无误。如遇填错,可用划线更正法更正,不得任意涂改、刮擦、挖补,并由更正人在更正处盖章以示负责。涉及现金、银行存款收付的原始凭证,如收据、发票、支票等,都要有连续编号,按编号顺序使用,这类凭证如有填写错误,应予作废重填,并在填错的凭证上加盖“作废”戳记,与存根一起保存,不得任意销毁。

3. 自制原始凭证的填写规范。单联会计凭证必须用钢笔以蓝黑或碳素墨水书写,一式几联的,必须用双面复写纸套写,字迹须清晰工整,不得潦草。金额的填写要符合下列规范:

(1)小写金额的填写。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货币符号,对不同国家使用同一种货币符号的,还应在货币符号前加注国名或规范的国名缩写,如人民币为“¥”或“Y”,港元为“HK\$”,美元为“US\$”等。货币符号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货币符号的,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，无角分的应写“00”，有角无分，分位应写“0”，不得用符号“—”代替；各个阿拉伯数字之间没有位数分隔线的，角分以小数表示时，其位置应高于整数半格，无角分的也可用符号“—”代替。

(2)汉字大写金额数字，一律用正楷字或行书字体书写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、百、仟、万、亿、元、角、分、零、整等易于辨认、不易涂改的字样。不得用一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、念(廿)、毛、0(或另)等字样代替；不得任意编造简化字。

大写金额数字满拾元而不足贰拾元的，应在“拾”字前加写“壹”字；大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”字之后应写“整”字。

大写金额数字前未印有货币名称的，应加填货币名(如“人民币”三字)，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(3)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元伍角整。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¥1004.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟零肆元伍角陆分。阿拉伯金额数字元位或元位前有连续几个“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”，也可不写“零”，如¥1300.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟叁佰元零伍角陆分，或人民币壹仟叁佰元伍角陆分。又如¥1000.56，

汉字大写金额应写成人民币壹仟元零伍角陆分或人民币壹仟元伍角陆分。

(4)凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写和小写金额必须相符。

4. 须有经办人签字。有关经办人员都要在原始凭证上签名或盖章,表示对该项业务的真实性和准确性负责。凡需经主管人员批准后方能成立的经济业务,还必须由主管人员签名或盖章。

第十七条 原始凭证的审核。为保证会计记录真实和准确,充分发挥会计监督的作用,原始凭证必须经过审核,才能作为收付财物和记帐的依据。各单位要建立严格的审核制度,对记载不准确、不完整的原始凭证,应予退回,要求更正、补充,对不真实、不合法的原始凭证不予受理,必要时应予扣留,及时向有关领导报告,并进行调查处理。

(一) 原始凭证审核的内容包括:

1. 是否合法、合规。

(1)凭证合法性的审核。从外单位取得的发票必须是税务部门统一规定的套底纹发票,并盖有税务部门的发票监制章及填制单位的印章;各种规费收付必须是财政部门统一印制的收款书并盖有财政部门的票据监制章及填制单位的印章;自制原始凭证必须有经办单位负责人或指定人员的签名或盖章。对外开出的原始凭证必须加盖单位公章或发票专用章、财务专用章。

(2)经济事项的审核。审核经济业务内容是否符合有

关法令、政策、制度、计划和合同的规定；支出是否符合节约的原则等。

2. 填写的内容和手续是否完整。审核自制原始凭证的格式是否符合要求，内容填写是否完整、准确；对自制和外来的原始凭证还必须审核其手续是否齐全，有关经办人员是否都已签章，是否经过主管人员审批等，对内容填写不全，手续不齐全的原始凭证，会计人员应退还给有关部门经办人补办完整后，才能据以办理收付业务，作为入帐依据。对定额收据、车船票、医药费收据等原始单据，应另行填制自制报销凭证，方可作为入帐依据。

3. 填写的数字是否准确。审核原始凭证的摘要和数字是否填写清楚、准确，数量、单价、金额及合计数的计算等有无差错，小写和大写金额是否相符，数字有无涂改、刮擦、挖补，对于数字填写差错的凭证，会计人员应退还给经办部门或人员按规定要求更正后才能据以入帐。

(二) 会计人员对下列原始凭证必须加强审核，严格手续。

1. 购入或调入商品、包装物、低值易耗品、材料、设备等实物，应由经办人填制收料单(入库单)，经验收后连同发票和质量检验合格证明报财会部门核对。

购买不需办理入库手续的零星物品，应由购物人在原始凭证上签章，并由实物保管人或使用人验收签章。

运费、装卸搬运费和修建工程款等劳务性开支，要附有完成工作量的证明，并由经办部门和指定人员审查签章。

购买专控商品的支出,必须附有控制社会集团购买力办公室批准的证明,方可准予报销。

2. 对财产报废、盘盈盘亏、损耗等自制凭证(报告单),必须说明原因,由实物保管人、审核人、部门主管人员签章,经单位领导审核后,还应按规定的审批权限报批,取得有权单位的批准证明文件后,方可予以销帐。

3. 各种自制原始凭证,应按规定内容和要求填制,由经办、审核等有关人员签章后,报送单位领导或指定人员审批。

(1)开支工资、加班费、夜餐费、奖金、困难补助费等,必须填制自制凭证,由制表人、审核人、出纳、领款人签章,发放前应经单位领导或指定人员审批。

(2)各种收款收据、代垫费用清单等自制凭证,应由制证、出纳、稽核人员签章。

(3)计提折旧费、大修理基金、职工福利费、工会经费、企业留利等,一般要有规范的计提表格,在表中应提供合法的计提依据及计算过程;各项生产费用(包括各种成本差异)的分配,商业、物资企业进销差价的分配,应制作规范的分配表格,表中应有合理的分配标准及计算过程;各种表格,需由制表人、稽核人签章。

(4)外购、委外加工和自制的商品、材料物资、产品、半成品等,必须填制自制的交库凭证,由交库人、验收人、实物保管人、交库部门和实物保管部门负责人签章。

(5)领用原材料及其它物品,应填制领料单、发货单、其它领用单,并由审批人、领用人和发料(货)人签章。