

供销合作社财会丛书

会计基础工作

全国供销合作社会计学会 主编

《会计基础工作》写作组 编著

河北人民出版社

XAJ 7/08

92
F717.2
20
2

供销合作社财会丛书

会计基础工作

全国供销合作社会计学会 主编
《会计基础工作》写作组 编著



3 0076 6162 6

河北人民出版社



B

571926

供销合作社财会丛书

会计基础工作

全国供销合作社会计学会 主编

《会计基础工作》写作组 编著

河北人民出版社出版发行（石家庄市城乡街44号）

河北供销印刷厂印刷

787×960毫米 1/32 9.75 印张 172,009字 1991年12月第1版

1991年12月第1次印刷 印数：1—85,600 定价：8.20元

ISBN 7-202-01123-9/F·121

《供销合作社财会丛书》出版说明

随着国民经济的改革、开放，供销合作社发生了巨大变化。财务会计工作作为经济管理的组成部分，为了更好地发挥它的职能作用，促进供销合作社的巩固与发展，迫切需要一支相适应的财会队伍。为此，我们组织出版了《供销合作社财会丛书》，供系统内的财会工作者学习、参考。

《供销合作社财会丛书》是以实务为主、面向基层的小型丛书，内容简明具体，通俗易懂，普及与提高兼顾，是供销合作社广大财会工作者的必备读物。对一些中等财会专业学校学员及教学工作者，也具有参考价值。

《供销合作社财会丛书》是根据工作中的需要，选定题目组织有丰富经验的同志编写，在系统内发行。因而它是本系统广大财会工作者自己的出版物。它既为广大财会工作者提供学习资料，又为一些同志提供出版园地。

在供销合作社系统出版财会丛书，尚属初次，缺乏经验。殷切希望供销合作社的各级领导和财会部门的同志们给予支持和帮助，使之能够长期出版下去，为不断提高财会工作水平做出贡献。

—《供销合作社财会丛书》编委会

《供销合作社财会丛书》编委会

主 编 刘洪禄

副主编 高慕谦 王国柱 赵一鸣 陈国宣
徐世圪

编 委 (按姓氏笔划排列)

王国柱 刘宝璋 刘洪禄 陈治平

陈国宣 陆彩瑞 章恒琰 赵一鸣

高慕谦 徐世圪 黄志伟 蓝中玉

谭子藩

前 言

为了配合供销合作社系统整顿加强会计基础工作的需要，根据广大财会工作者的要求，受全国供销合作社会计学会的委托，我们编写了这本《会计基础工作》。本书以基层供销社和县级供销社所属企业的财会工作者为主要对象，以介绍会计基础工作实务为主，包括复式记帐，填制和审核会计凭证，登记会计帐簿，办理结算和决算，编制会计报表，整理会计档案等会计基础工作的全过程；本书以国家和供销社系统有关会计基础工作的规定为主导，注意吸收会计实践经验，内容丰富，方法具体，规则明确，举例细腻。可供财会工作者自学或工作中参阅，也可供各级供销社用于长短期培训。是基层财会人员为使会计基础工作规范化的必备读物。

参加本书编写的有（按姓氏笔划为序）张恒海、章恒琰、曹善堂、黑培金等同志。全书由姜智慧、章恒琰同志负责总纂。

本书初稿写成后，曾邀请北京、湖南、江苏、河南、四川等省、市供销社及山东省部分市、县、基层供销社的同志参加了讨论，对本书编写工作提出了宝贵意见，在此表示感谢。

由于我们水平所限，难免有缺点和错误，恳请读者提出批评和指正。

《会计基础工作》写作组

1991年6月

目 录

一	概述	(1)
	(一) 会计基础工作的基本内容	(1)
	(二) 会计基础工作的基本要求	(2)
	(三) 提高会计基础工作的途径	(3)
二	会计科目、帐户和借贷记帐法	(9)
	(一) 资金的平衡关系	(9)
	(二) 会计科目和帐户的区别及联系	(11)
	(三) 复式记帐及借贷记帐法	(19)
三	原始凭证的基本要求与审核方法	(33)
	(一) 原始凭证的概念和种类	(33)
	(二) 原始凭证的基本内容	(34)
	(三) 原始凭证的取得和填制的要求	(36)
	(四) 怎样审核原始凭证	(42)
	(五) 原始凭证在企业内部的传递	(52)
	(六) 空白原始凭证的管理	(54)
四	记帐凭证的基本要求和填制方法	(59)
	(一) 记帐凭证的种类	(59)
	(二) 记帐凭证的内容	(62)

(三) 记帐凭证的填制要求	(62)
(四) 怎样审核记帐凭证	(70)
(五) 记帐凭证的签章	(71)
(六) 填制记帐凭证举例	(72)
(七) 记帐凭证汇总表的编制方法和 要求	(85)
(八) 会计凭证的装订和管理	(94)
五 会计帐簿的设置和记帐规则	(101)
(一) 会计帐簿的种类	(101)
(二) 会计帐簿的启用	(104)
(三) 帐户的设置	(108)
(四) 登记会计帐簿的要求	(109)
(五) 登记帐簿应注意的事项	(113)
(六) 更正错帐的方法	(114)
(七) 对帐	(119)
(八) 错帐查找方法	(120)
(九) 结帐方法	(124)
(十) 登记会计帐簿举例	(127)
(十一) 会计帐簿的整理立卷	(144)
六 怎样填写会计摘要	(146)
(一) 填写会计摘要的目的	(146)
(二) 填写会计摘要应注意的事项	(148)
七 财产计价的原则与计算方法	(151)
(一) 商品的计价	(152)
(二) 原材料的计价	(164)

(三) 在产品成本的计价	(167)
(四) 产成品的计价	(171)
(五) 固定资产的计价	(173)
(六) 包装物的计价	(179)
(七) 物料用品的计价	(180)
(八) 低值易耗品的计价	(181)
八 财产清查的内容、步骤和方法	(182)
(一) 对财产实物的盘存制度	(182)
(二) 财产清查的种类	(184)
(三) 财产清查前的准备工作	(185)
(四) 财产清查应掌握的方法	(187)
(五) 财产清查结果的处理	(200)
九 收入、成本、费用和财务成果的计算	(202)
(一) 收入支出事项的处理原则	(202)
(二) 收入、成本、费用和其他收支 的计算	(203)
(三) 利润的计算	(215)
十 会计报表的编制、审核和汇总	(226)
(一) 会计报表的编制要求	(226)
(二) 会计报表的种类	(228)
(三) 会计报表的编制方法	(229)
(四) 会计报表编制说明的主要内容	(244)
(五) 会计报表的审核	(245)

(六) 会计报表的汇总	(251)
(七) 企业改变隶属关系和合并、分立、终止后的会计报表编制和汇总	(254)
十一 做好会计档案工作	(257)
(一) 会计档案管理的基本要求	(257)
(二) 会计档案的范围	(258)
(三) 会计档案的立卷和保管	(259)
(四) 会计档案的调阅	(272)
(五) 会计档案的销毁	(273)
十二 怎样办理会计工作的交接	(275)
(一) 会计工作交接的必要性	(275)
(二) 移交前的准备工作	(276)
(三) 移交的步骤和方法	(280)
(四) 合并和撤销单位的会计交接	(283)
十三 会计基础工作的检查与评比	(284)
(一) 检查评比的种类	(284)
(二) 检查评比的内容	(287)
(三) 检查评比的资料	(287)
(四) 检查评比的计分方法	(289)
(五) 检查评比的形式	(291)
(六) 检查评比活动的组织方法	(291)
附录: 会计书写的规范	(295)

一、概 述

会计基础工作是指从填制会计凭证，到登记帐簿，一直到编制会计报表这一整套会计核算工作。会计核算工作之所以被称为会计基础工作，这是因为会计的职能除了核算职能外，还包括监督、分析、预测、控制和参与经营决策等职能。而核算职能是其他各个职能的基础和前提，如果没有核算工作提供真实可靠的经济活动数据，监督、分析、预测、控制、决策等工作也就失去客观依据。会计核算工作，不仅是会计的基础工作，也是企业管理的基础工作。实践证明，会计基础工作的好坏，与企业经济管理和经济效益息息相关，会计基础工作做好了，企业的损失、浪费就少，经济效益就高；会计基础工作搞不好，会计工作也不可能很好地为不断提高经济效益发挥应有的作用。由此可见，为了充分发挥会计在经济管理中的职能作用，首先要抓好会计基础工作，提高会计核算质量。

（一）会计基础工作的基本内容

会计基础工作的基本内容包括：填制和审核各种原始凭证；填制和审核记帐凭证；按照规定的会计科目（包括子目、细目），设置总分类帐户和明细

分类帐户；根据记帐凭证或原始凭证，登记日记帐和明细分类帐；根据记帐凭证汇总表登记总分类帐；清理和核对各项帐目；清查盘点各项财产物资，货币资金和有价证券；按照规定的范围和比例，计算和提取各项专用基金；按照规定的方法，摊销和预提费用，计算收入、成本、费用和财务成果；编制和报送各种会计报表；整理和妥善保管各种会计档案。

（二）会计基础工作的基本要求

为了保证会计核算质量，必须严格贯彻执行《会计法》、《会计人员工作规则》、《供销合作社会计制度》、《会计基础工作的基本要求》等会计法规和有关的财会制度，一切会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都必须真实、准确、完整、规范、及时。这就是对会计基础工作的基本要求，也是衡量会计核算质量的标准。

真实。就是会计核算中所反映的经济活动内容要符合客观实际，不得弄虚作假。

准确。就是要求数字计算，文字说明，科目运用等准确无误。

完整。就是企业发生的所有经济活动的会计事项都应当全部记录反映。

规范。就是处理会计事项，都必须按有关规定，严格执行，不得另立章法。

及时。就是要求会计基础工作的各个环节要保

证时效，必须在规定时间内完成记录和核算，不得拖延、积压。

会计基础工作的质量是会计基础工作的生命。会计基础工作提供的会计资料，如果不真实、不准确、不完整、不规范，就会使分析工作得出错误的结论，使预测和计划工作偏离实际，使决策工作失误，就不可能对资金、财产和财务收支进行有效的监督和控制。因此，会计人员必须十分注重会计基础工作的质量，并在确保质量的前提下，保证时效，以充分发挥会计在经济管理中的作用。

（三）提高会计基础工作的途径

会计基础工作是一项既是财会部门的本职工作，又涉及企业各个有关部门的工作，同时由于财会人员新手多，变动较大，使企业会计基础工作质量达不到应有的水平，甚至影响企业的管理。因此，提高会计基础工作就具有非常重要的意义。根据各地经验，提高会计基础工作，要注重以下几点：

1. 提高会计人员素质

会计工作是要会计人员来完成的，各项财经方面的方针、政策、法令、制度是要会计人员通过日常的会计工作来贯彻执行的。因此，会计工作能否做好，是与能否根据工作需要，配足具有一定素质的会计人员密切相关的。会计人员一般应具备以下素质：

（1）要具有一定程度的专业知识和技能。会计

工作是一项政策性和技术性并重的工作，从事会计工作的人员必须具备一定的专业知识和技能，才能适应所担负的工作。作为一般会计人员，其专业知识必须达到中专以上水平；会计主管人员则要达到大专以上专业知识水平。但目前供销社系统会计人员中，尚未完全达到这样的要求。因此，加强会计人员的培训，提高会计人员专业素质，是财会工作当务之急。要积极发展多层次、多形式、多渠道的岗位教育，为基层会计人员创造进修、培训等业务深造的机会，除集中培训外，在实际工作中加强辅导，也是提高基层会计人员业务水平的一个不可忽视的方面。对老会计工作人员也要进行知识更新，继续提高理论水平和业务能力。

(2) 要熟悉会计、财税金融法规和财务会计制度。会计工作是一项重要的经济管理工作，做好会计工作除了要熟练地掌握会计工作的专业知识和技能外，还必须了解、熟悉和掌握国家有关会计、财政、财务、税收、金融法规以及财务与会计制度。这些法规、制度是企业处理会计、财政、财务、经济等各方面关系和组织财务会计工作的基本依据和规范，是会计人员做好会计工作必须具备的知识。因此，必须认真学好，熟练地掌握。

① 会计法规和有关条例制度。主要有：《会计法》、《会计人员职权条例》、《供销合作社会计制度》、《会计人员工作规则》、《会计基础工作的基本要求》、《会计档案管理办法》、《会计工作达标升级

试行办法》等。这些法规、制度是处理各种会计事务的基本依据，必须熟练地掌握。特别要学好《会计法》，《会计法》是指导会计工作的根本法，是制定其他会计法规的依据，应当深刻理解其每项规定的确切涵义。

②财政、财务、税收、金融法规。内容也是十分广泛的，主要有：《关于违反财政法规处罚的暂行规定》及其《实施细则》、关于社会集团购买力管理的法规、供销合作社财务制度、《国营商业企业成本管理办法》、行政管理费用开支标准、《税收征收管理暂行条例》、各种税种的《条例》、《规定》、《实施细则》、银行贷款办法、《银行结算办法》、《现金管理暂行条例》等。

(3) 要练好写和算的基本功。硬笔字和计算技术是会计人员两项最起码的基本功。会计资料书写的文字端正、流畅，数码标准、清楚，不仅给人以美的感受，更重要的是为上级和有关部门检查和利用会计资料提供了方便条件，还能杜绝差错事故和防止舞弊。因此，练好硬笔字对提高会计基础工作水平具有重要意义。准快的计算技术，不仅可以提高工作效率，而且也可以减少差错事故的发生。在目前会计电算化尚未普及的情况下，珠算仍然是会计工作的主要计算技术，因此，练好珠算技术是会计工作的一项重要基本功。

(4) 要懂得生产经营知识。会计人员要通过核算为生产经营服务，通过核算对生产经营进行监督，

必须了解本单位生产经营知识，并力求做到掌握其活动规律和工作过程。会计人员只有了解业务，熟悉业务，才能使会计工作适应业务发展的需要，才能对业务进行有效的服务和合理监督，才能将会计管理渗透到生产经营领域里去。

(5) 要有良好的职业道德素质。作为一个会计工作者，不仅要具备丰富的专业知识与工作经验，还应该具有高度的责任心和事业心。因此，必须强化会计人员的职业道德教育，努力造就一支顾大局、讲效益、求实际、遵法纪、身廉正、熟悉业务、热爱会计事业的队伍。

2. 建立和健全企业管理制度

完善的企业管理制度也是做好会计基础工作的重要基础。管理制度不健全，必然影响会计基础工作的质量。例如，要是没有严格的财产物资收发制度，就不可能使财产物资的变动情况，真实、准确地反映在原始凭证上；没有严格的财产清查制度，就不可能保证帐实相符；没有科学严密的会计凭证传递程序，就不可能保证原始凭证及时、准确送达财会部门；没有先进合理的定额管理制度，就不可能对经济活动的合理性进行有效监督；没有会计人员岗位责任制，就不可能保证会计工作有秩序地进行，等等。由此可见，建立和健全企业管理制度，对做好会计基础工作具有重要意义。与会计基础工作有关的企业管理制度，主要有以下几项：

(1) 会计凭证的填制和传递制度。(2) 商品、产

成品、原材料、物料管理制度。(3) 包装物, 低值易耗品的管理制度。(4) 固定资产管理制度。(5) 财产清查盘点制度。(6) 流动资金和成本费用管理制度。(7) 有关业务会计核算办法。(8) 内部牵制制度。即企业内部互相联系、互相制约的职责分工制度。如任何业务都要经过授权、批准, 然后才能办理; 任何一项经济业务都需由两个或两个以上的人或部门共同办理; 帐、钱、物实行分管, 各种印章不得交由出纳一人保管等牵制要求。(9) 内部稽核制度。即对会计凭证、会计帐簿、会计报表、财务计划和各项财务收支必须进行严格的审核制度, 以保证会计事项的真实、准确。(10) 会计人员岗位责任制。其内容主要包括对会计主管, 出纳, 商品、材料、物料用品核算, 固定资产、低值易耗品、包装物核算, 成本费用核算, 往来帐户核算, 收入利润核算, 总帐报表, 稽核, 资金管理, 财务分析, 会计档案管理等岗位的职责要求和考核办法。为了促进会计工作在做好记帐、算帐、报帐的基础上向“管理型会计”转变, 充分发挥会计在经济管理中的职能作用, 在规定各岗位职责时, 都要根据不同情况提出监督、分析、控制和拟订或参与拟订有关管理制度和核算办法等会计管理工作的要求。建立会计人员岗位责任制, 要从实际出发, 切实做到分工明确, 各司其职, 相互协作, 奖罚结合。(11) 会计档案管理办法。根据财政部、国家档案局联合颁发的《会计档案管理办法》, 结合本单位的具体情况,