

会计基础工作 规范 培训教材

中华人民共和国财政部会计司
《会计基础工作规范培训教材》编写组 编

经济科学出版社

98
F233-65

4
2

会计基础工作规范培训教材

中华人民共和国财政部会计司
《会计基础工作规范培训教材》编写组 编

经济科学出版社

责任编辑：侯加恒
责任校对：段健瑛
封面设计：王 坦
版式设计：代小卫
技术编辑：刘 军

会计基础工作规范培训教材

中华人民共和国财政部会计司 编
《会计基础工作规范培训教材》编写组

*

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销
中国铁道出版社印刷厂印刷

出版社电话：62541886 发行部电话：62568479

经济科学出版社暨发行部地址：北京海淀区万泉河路 66 号

邮编：100086

*

787×1092 毫米 32 开 9.5 印张 210000 字

1998 年 3 月第一版 1998 年 3 月第一次印刷

印数：000001—100000 册

ISBN 7-5058-1330-7/G·254 定价：18.00 元

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础工作规范培训教材/中华人民共和国财政部会计司《会计基础工作规范培训教材》编写组编. -北京: 经济科学出版社, 1998. 3

ISBN 7-5058-1330-7

I. 会… II. 会… III. 会计-工作规范-中国-教材
IV. F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 27891 号

加强会计基础工作 提高会计工作质量

会计基础工作是会计工作的基本环节，也是经济管理工作的重要基础。随着改革开放的深入和社会主义市场经济的发展，许多单位认识到会计基础工作的重要性，把会计基础工作与改善经营管理、建立现代企业制度等结合起来，积极采取措施改善和加强会计基础工作，使会计工作逐步规范，水平稳步提高，也使会计工作在单位经营管理中发挥越来越大的作用。但是，会计基础工作中也存在一些薄弱环节，突出表现在：一些单位因为内部管理松弛而削弱了会计基础工作，帐目混乱，财产不实，数据失真；一些单位会计人员数量不足、素质不高，造成记帐随意，手续不清，差错严重；会计资料散失；一些单位为了掩盖真实的财务状况和经营成果，任意伪造、变造虚假的会计凭证、会计帐簿、会计报表；有些会计人员违反会计职业道德，不认真行使会计监督职权，参与违法违纪活动，甚至为违法违纪活动出谋划策，等等。这些问题，不仅削弱了会计基础工作，影响了会计工作秩序的正常运行和会计职能作用的有效发挥，也在一定程度上干扰了社会经济秩序，对各单位的经营管理产生了极为严重的消极影响。

市场经济越发展，越要求会计工作发挥作用，越要求加强会计基础工作，以健全的基础工作为改善经营管理、提高经济效益服务。第一，加强会计基础工作，是提高会计工作

水平的需要。离开会计基础工作这一基本环节，会计工作就无从谈起。会计工作是一项重要的经济管理活动，它通过收集、处理、利用和提供会计信息，对经济活动进行核算和监督，从而为改进和加强经营管理服务。如果没有健全的会计基础工作，收集、处理、利用和提供会计信息就失去可靠保证，会计工作水平就无法提高，会计工作也就很难在单位经营管理中发挥应有的作用。第二，加强会计基础工作，是规范会计工作秩序的需要。正常、有序的会计工作，应当是以规范的会计基础工作做保证的。会计基础工作混乱无序，必然造成会计工作秩序混乱，会计工作秩序混乱往往从会计基础工作薄弱开始的。从1996年国务院部署的整顿会计工作秩序情况来看，许多单位会计基础工作十分混乱，不仅削弱了会计职能作用的发挥，也使内部财务收支处于失控状态，给违法违纪以可乘之机，这方面的教训非常深刻。第三，加强会计基础工作，是提高会计人员素质的需要。会计人员是会计工作的主要承担者，会计基础工作是会计人员从事会计工作最直接的对象。加强会计基础工作，督促会计人员从会计工作最基本的环节抓起，不断改进和加强会计工作，提高会计工作水平，对提高会计人员业务素质起直接作用。如果会计人员连最基本的工作都做不好，就很难说是称职的会计人员。第四，加强会计基础工作，是改善经营管理、加强宏观调控和维护市场经济秩序的需要。会计工作通过生成和提供会计信息为改善经营管理、加强宏观调控和维护市场经济秩序服务。会计工作在提供上述服务中，必须以健全的会计基础工作做保证。在实际工作中，一些单位会计基础工作比较薄弱，造成财产不实，家底不清，数据不准，信息无用，不仅给单位内部管理带来消极影响，也容易因提供的虚假会

计信息给国家宏观经济决策造成失误；同时，会计基础工作的混乱无序，也会加剧社会经济秩序的混乱。因此，会计基础工作不仅仅是一个单位内部的事情，而是一件涉及面很广的大事。

加强会计基础工作，要求各单位领导和会计人员充分认识会计基础工作重要性的同时，从最基本的工作环节抓起，认真学习《会计基础工作规范》的各项规定，对照规定进行检查整改，不断提高会计基础工作水平。虽然《会计基础工作规范》的各项规定是会计人员最常见的内容，但也恰恰是最容易出现疏漏的环节，认真学好、学懂、学透《会计基础工作规范》的各项规定，加强基础操作训练，十分必要。因此，财政部会计司和中华会计函授学校组织编写的《会计基础工作规范培训教材》一书，以《会计基础工作规范》为依据，系统、全面地讲解了会计基础工作各个环节的操作规程和具体要求，有助于广大会计人员正确理解《会计基础工作规范》的各项规定和精神实质。组织这项培训也是十分有益的。衷心希望这本培训教材能使广大会计人员开卷有益，希望这次培训工作取得圆满成功。

张佑才

一九九七年十二月

编辑说明

随着社会主义市场经济的发展，会计基础工作作为会计工作和财政经济工作的基本环节，其重要性已越来越引起社会各界的普遍关注和重视。人们也已越来越认识到，会计基础工作规范化的内容不仅是广大会计工作者的必备知识和基本要求，而且也是会计教育的重要内容。为了能为广大会计人员的学习提供帮助，推动会计基础工作规范化的广泛开展，财政部会计司、中华会计函授学校组成了编写组，着手这本培训教材的编写工作，经过多方的努力，今天得以成书奉献给大家。

全书教材十讲，对会计基础工作规范的内容作了较为详尽和准确的诠释；附录十二则，提供了规范会计基础工作的有关法律和规定。教材部分由中华会计函授学校副校长鞠新华组织编写并对前五讲作了大部分修订工作，第七讲由会计司电算化处副处长许建钢修订，第六、第八讲由会计司综合处处长高一斌修订，第九、第十讲由高一斌编写。中华会计函授学校吉林省校解伦，陕西省校党志超、李秀平、房安东，甘肃省校王翔和湖南省校尹显玉等同志参加了起草工作。全书由高一斌总撰，财政部会计司司长、中华会计函授学校校长冯淑萍，会计司副司长贾谌、刘玉廷对全书作了审定，财政部副部长张佑才在百忙中为本书作序，在此深表感谢。

由于编写人员水平所限，使本书在内容上难免有不足之处，请大家多提宝贵意见，以便再版时予以修改和补充。本书在出版和印刷过程中得到了侯加恒同志的大力支持和帮助，在此谨致谢意。

中华人民共和国财政部会计司
《会计基础工作规范培训教材》编写组

1997年11月于北京

目 录

第一讲 会计基础工作概述	(1)
第一节 加强会计基础工作的必要性	(1)
一、会计基础工作的范围	(1)
二、会计基础工作的现状	(2)
三、加强会计基础工作的必要性	(5)
第二节 《规范》的制定和贯彻实施	(6)
一、制定《规范》的必要性	(6)
二、制定《规范》的指导思想	(7)
三、《规范》的贯彻实施	(8)
第二讲 会计机构和会计人员	(14)
第一节 会计机构设置和会计人员配备	(14)
一、会计机构设置要求	(14)
二、会计机构负责人与会计主管人员	(18)
三、总会计师	(21)
四、会计工作岗位	(24)
五、会计人员的任职要求	(26)
六、会计人员回避制度	(30)
第二节 会计人员职业道德	(32)
一、建立会计人员职业道德规范的必要性	(32)
二、会计人员职业道德规范的主要内容	(33)
三、会计人员职业道德规范的贯彻	(36)

第三讲 会计核算一般要求	(37)
第一节 建帐的基本要求	(37)
一、建帐是我国法律、法规的基本要求	(37)
二、依法建帐是加强经营管理的客观需要	(38)
三、依法建帐问题仍是当前会计工作的一个薄弱环节	(39)
第二节 会计核算内容的基本要求	(40)
一、款项和有价证券的收付	(41)
二、财物的收发、增减和使用	(41)
三、债权债务的发生和结算	(42)
四、资本、基金的增减	(42)
五、收入、支出、费用、成本的计算	(43)
六、财务成果的计算和处理	(44)
七、其他会计事项	(44)
第三节 会计核算的其他要求	(44)
一、会计核算依据和处理方法	(45)
二、会计年度	(47)
三、记帐本位币	(48)
四、会计科目	(48)
五、会计资料	(50)
六、会计报表格式	(51)
七、会计记录文字	(51)
第四讲 填制会计凭证	(52)
第一节 原始凭证	(52)
一、原始凭证的内容和类别	(53)
二、原始凭证的填制	(55)
第二节 记帐凭证	(62)
一、记帐凭证的内容和类别	(63)

二、记帐凭证的填制	(65)
第三节 会计凭证的书写和保管	(74)
一、会计凭证的书写	(74)
二、会计凭证的保管	(76)
第五讲 登记会计帐簿	(79)
第一节 会计帐簿的设置	(79)
一、会计帐簿的基本构成	(80)
二、总帐的设置	(80)
三、明细帐的设置	(81)
四、日记帐的设置	(82)
五、会计帐簿的启用	(83)
第二节 会计帐簿的登记	(84)
一、登记会计帐簿的基本要求	(85)
二、总帐的登记	(88)
三、明细帐的登记	(94)
四、日记帐的登记	(94)
五、登记错误的更正	(95)
第三节 对帐和结帐	(106)
一、对帐	(106)
二、结帐	(106)
第六讲 编制财务报告	(111)
第一节 财务报告的内容	(111)
一、会计报表	(111)
二、会计报表说明	(114)
第二节 财务报告的编制	(117)
一、财务报告的编制要求	(117)
二、财务报告的格式和编制依据	(120)

第三节	财务报告的审查	(127)
一、	财务报告审查的法律责任	(128)
二、	注册会计师对财务报告的审计	(131)
第七讲	 会计电算化	(136)
第一节	会计电算化的基本概念	(136)
一、	会计核算电算化	(137)
二、	会计管理电算化	(138)
三、	会计决策电算化	(139)
第二节	选择计算机运行环境和会计软件	(140)
一、	选择计算机运行环境	(140)
二、	确定会计软件的取得方式	(141)
三、	选择商品化通用会计软件	(142)
第三节	利用计算机进行会计核算	(144)
一、	人员配备与岗位培训	(145)
二、	基础工作要求及前期准备	(148)
三、	会计软件的初始化	(150)
四、	会计软件的日常运行与维护	(151)
五、	利用现有数据进行财务分析	(154)
第四节	替代手工记帐	(154)
一、	替代手工记帐的条件	(155)
二、	替代手工记帐的申请、检查和批准	(155)
第五节	电算化会计档案的管理	(157)
一、	电算化会计档案管理的内容	(157)
二、	记帐凭证的生成与管理	(157)
三、	会计帐簿和报表的生成与管理	(158)
四、	关于会计电算化系统开发的文档资料的管理	(159)
五、	关于磁性介质及其他介质的管理	(159)

六、安全和保密措施	(159)
七、建立档案管理制度	(160)
第八讲 会计档案与会计工作交接	(161)
第一节 会计档案	(161)
一、会计档案的范围	(161)
二、会计档案的装订和保管	(162)
三、会计档案的销毁	(167)
第二节 会计工作交接	(169)
一、交接前的准备工作	(169)
二、交接的基本程序	(170)
三、会计工作临时交接	(172)
四、移交后的责任	(172)
第九讲 会计监督	(173)
第一节 加强会计监督的必要性	(173)
一、在社会主义市场经济条件下，必须强化会计 监督	(173)
二、会计监督必须以财政经济法律、法规为依据	(174)
三、单位领导人要保障会计监督的顺利进行	(175)
四、会计人员要认真履行会计监督职责	(176)
五、加强国家监督和社会监督是单位内部会计 监督有效进行的重要保证	(177)
第二节 单位内部会计监督	(178)
一、单位内部会计监督的主体和对象	(178)
二、单位内部会计监督的依据	(178)
三、对原始凭证进行审核和监督	(179)
四、对会计帐簿和财务报告的监督	(181)
五、对财产物资的监督	(184)

六、对财务收支的监督	(185)
第三节 会计工作的国家监督和社会监督	(186)
一、会计工作的国家监督	(186)
二、会计工作的社会监督	(188)
第十讲 内部会计管理制度建设	(190)
第一节 内部会计管理制度建设的基本要求	(190)
一、加强单位内部会计管理制度建设的必要性	(190)
二、制定内部会计管理制度遵循的原则	(192)
第二节 内部会计管理制度的基本内容	(194)
一、内部会计管理体系	(195)
二、会计人员岗位责任制度	(196)
三、帐务处理程序制度	(196)
四、内部牵制制度	(197)
五、稽核制度	(197)
六、原始记录管理制度	(197)
七、定额管理制度	(197)
八、计量验收制度	(197)
九、财产清查制度	(198)
十、财务收支审批制度	(198)
十一、成本核算制度	(198)
十二、财务会计分析制度	(198)
附录:	
会计基础工作规范	(200)
第一章 总则	(200)
第二章 会计机构和会计人员	(201)
第三章 会计核算	(207)
第四章 会计监督	(219)

第五章 内部会计管理制度	(221)
第六章 附则	(224)
中华人民共和国会计法	(225)
关于贯彻实施《会计法》中有关会计人员 任免规定的通知	(232)
总会计师条例	(234)
国务院关于整顿会计工作秩序进一步提高 会计工作质量的通知	(240)
关于会计基础工作规范化的意见	(246)
会计档案管理办法	(250)
代理记账管理暂行办法	(258)
会计电算化管理办法	(262)
会计电算化工作规范	(265)
会计基础工作规范化管理办法	(276)

第一讲 会计基础工作概述

1996年6月17日,财政部制定发布了《会计基础工作规范》(以下简称《规范》)。这是在财政部于1984年4月发布的《会计人员工作规则》基础上修订并重新发布的一项重要规章。《规范》全面总结了《会计人员工作规则》实施以来的基本经验,结合新形势对会计工作的要求,对会计基础工作方面的有关内容,作出了较为系统的规定。认真学习和广泛宣传《规范》的基本内容,对改进和加强会计基础工作,进一步提高会计工作水平,更好地为发展社会主义市场经济服务,都有重要的现实意义。

第一节 加强会计基础工作的必要性

一、会计基础工作的范围

会计基础工作主要是对为会计核算和会计管理服务的基础性工作的统称。主要包括:会计凭证的格式设计、取得、填制、审核、传递、保管等,会计帐簿的设置、格式、登记、核对、结帐等,会计报表的种类设置、格式设计、编制和审核要求、报送期限等,会计档案的归档要求、保管期限、移交手续、销毁程序等,会计电算化的硬件和软件要求、数据安全、资料保管等,会计监督的基本程序和要求,会计机构的设置要求,会计人员配备和管理要求,会计人员