

会计人员继续教育系列教材

会计人员管理制度 讲解

《会计人员管理制度讲解》研究组 编著

北京科学技术出版社

会计人员继续教育指南

会计人员管理制度 讲解

《会计人员继续教育指南》编委会 编

中国财政经济出版社

会计人员继续教育系列教材

会计人员管理制度 讲 解

《会计人员管理制度讲解》研究组 编著

北京科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计人员管理制度讲解/《会计人员管理制度讲解》
研究组编著. —北京:北京科学技术出版社,
2001.3

ISBN 7-5304-2494-7

I. 会... II. 会... III. 会计人员-人事管理-规章
制度-解释-中国 IV. F233.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 12352 号

会计人员管理制度讲解
《会计人员管理制度讲解》研究组 编著

*

北京科学技术出版社出版
(北京市西直门南大街 16 号)
邮政编码 100035

各地新华书店经销
北京机工印刷厂

*

850 毫米×1168 毫米 32 开本 7.5 印张 188 千字
2001 年 3 月第 1 版 2001 年 3 月第 1 次印刷
印数 1-8800 册

定价:15.00 元

(凡购买本社图书,如有缺页、倒页、脱页者,
本社发行科负责调换。联系电话:66161952)

前 言

新的会计法自 2000 年 7 月 1 日实施以来,财政部发布了一系列会计人员管理的配套规章制度,包括《会计人员从业资格管理制度》、《会计专业技术资格考试管理制度》、《会计从业资格管理制度》、《会计人员继续教育管理制度》、《会计人员职业道德管理制度》、《会计委派制度》等,这些会计规章制度的发布对于规范我国机关、企业、事业会计的基础工作、会计人员从业资格、继续教育等一系列现实问题发挥了很好的指导作用。同时,也是完善我国财经法规,加强经济管理和财务管理,维护社会主义市场经济程序的有力保障。

国际资本一体化带来了会计市场的一体化,作为国际通用的商业语言的会计,也正处于不断的变革之中,为了适应社会主义市场经济的发展,特别是会计市场的健全、完善对会计人员的责任有了更高的要求。财政部制定并颁布了一系列会计人员管理制度,这些管理制度对于会计人员更好地从事会计工作,提高自身的政治水平、道德素质以及如何把握自身在本职工作中的地位 and 作用提供了依据和参考。

本书共分八章,全面系统地讲解了这些规章制度的制定背景,具体内容、组织实施等。第一章是概述,全面介绍会计人员综合管理制度的基本内容;第二章介绍了会计人员从业资格管理制度的沿革、从业资格的取得条件范围及从业资格证书的管理等内容;第三章主要介绍了会计专业技术资格考试管理制度,我国会计职称制度的沿革及现行的考试政策;第四章是会计机构负责人任职资格管理制度的讲解,介绍了我国总会计师制度的建立情况;第五章从继续教育在我国的兴起到其发展趋势作了详细讲解;第六章主要针对会计人员职业道德的概念、特点以及基本规范等内容作以介绍,并对几种主要会

计岗位会计人员职业道德提出了具体要求;第七章是对会计委派制度产生背景、涵义特点、理论基础以及目前试点的几种模式和成效作了介绍;第八章重点介绍政府会计监督的有关问题。

本书还汇集了近年来包括《中华人民共和国会计法》在内的重要会计法规、规章作为附录,便于会计人员了解和掌握。

由于编者水平有限,编写时间较仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请读者指正。

编 者

2001 年 3 月

目 录

第一章	会计人员管理综合制度	(1)
第二章	会计从业资格管理制度	(11)
第三章	会计专业技术资格考试管理制度	(21)
第四章	会计机构负责人任职资格管理制度	(48)
第五章	会计人员继续教育管理制度	(57)
第六章	会计人员职业道德管理制度	(78)
第七章	会计委派制度	(106)
第八章	财政部门实施会计监督办法	(121)
附录 1:	中华人民共和国会计法	(137)
附录 2:	企业财务会计报告条例	(145)
附录 3:	总会计师条例	(153)
附录 4:	会计基础工作规范	(157)
附录 5:	会计专业职务试行条例	(172)
附录 6:	关于印发《会计从业资格管理办法》的通知	(176)
附录 7:	关于印发《会计从业资格管理办法》若干问题解答(一) 的通知	(183)
附录 8:	关于印发《会计从业资格考试大纲》的通知	(187)
附录 9:	关于修订印发《会计专业技术资格考试暂行规定》及 其实施办法的通知	(197)
附录 10:	关于会计专业技术资格考试报名条件中学历与会计 工作年限问题的通知	(202)
附录 11:	财政部关于印发会计从业资格证书样式及有关问题 的通知	(203)

附录 12:关于印发《会计人员继续教育暂行规定》的通知	(205)
附录 13:关于开展中央单位会计人员继续教育工作中 关问题的通知	(211)
附录 14:财政部门实施会计监督办法	(213)
附录 15:关于印发《关于试行会计委派制度工作的意见》的通知	(223)
附录 16:会计改革与发展纲要	(227)
附录 17:颁发会计人员荣誉证书试行规定	(233)

第一章 会计人员管理综合制度

一、会计人员管理体制的基本内容

会计,是对一定单位的经济业务进行确认、计量、记录和报告,并通过所提供的会计资料,参与预测和决策,实行监督,旨在实现最优经济效益的一种管理活动。会计的基本职能就是会计核算和会计监督,通过有效的会计核算和会计监督,确认、计量和记录经济活动情况,生成符合各经济利益相关者需要的会计资料,向社会提供真实、准确、完整的会计报告等。会计的这一系列活动,都是由会计人员依据有关法律法规和会计制度、会计方法来具体组织实施的。会计人员的专业水平、业务技能、基本素质、职业道德等直接关系到会计行为、会计质量。因此,加强对会计人员的管理,不断提高会计人员的自身素质和职业道德水平,是会计管理工作的一个重要方面,是会计工作管理体制的重要组成部分。

研究我国现阶段会计人员管理体制,首先要建立适应我国社会主义市场经济发展需要的会计管理体制。会计管理体制,是指组织和管理会计事务的方式、形式以及各种制度的总和。从整体来说,会计管理体制属于经济体制的一个组成部分,它是根据经济体制的整体要求,对一定范围内的会计事务进行组织和管理的方式、方法所作出的具体制度安排。会计管理体制侧重于从政府的角度来表述会计事务管理的内容,从政府角度出发来对社会上各类经济组织在宏观会计运行过程中的行为方式、方法作出具体安排。会计管理体制是会计运行机制得以形成和存在的基础,也是会计运行机制得以存在和发挥作用的具体形式。

会计工作是一项经济管理活动,为了规范会计工作,保证会计工作在经济管理中发挥作用,政府部门应在宏观上对会计工作进行必要的指导、监督和管理,特别是加强对会计人员的管理显得更为重要和迫切。政府部门如何指导、监督和管理会计工作,各国有各国的做

法。我国是社会主义市场经济国家,国有经济占绝对主导地位,会计工作在维护社会主义市场经济中有其特殊的作用,要求基层单位的会计人员在为本单位的经营管理和业务活动服务的同时,要为国家宏观管理服务。要做到这一点,政府部门必须加强对会计人员管理工作的指导和管理,包括会计从业资格管理、会计专业技术资格管理、会计机构负责人任职资格管理、会计人员职业道德管理、会计人员继续教育管理,还有会计委派制度、财政部门实施会计监督制度、会计人员行使职权保障、会计人员奖惩等。

会计人员从业资格、会计专业技术资格、会计机构负责人任职资格、会计人员职业道德、会计人员继续教育、会计委派制、财政部门实施会计监督制度等构成了会计人员管理体制的主要内容

二、县级以上财政部门是会计工作的管理部门

会计工作管理体制是指会计工作的管理制度和管理方法,包括会计工作管理组织形式、管理权限划分、管理机构设置、会计人员管理等内容。明确现阶段会计工作、会计人员管理体制的主管部门,有助于开展会计管理工作,不断提高我国会计工作管理和会计人员管理的水平。《会计法》第七条规定:“国务院财政部门主管全国的会计工作。县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。”这一条明确规定了我国会计工作管理是由财政部门负责的,并明确在管理体制上实行“统一领导,分级管理”的原则。

新中国一成立就在财政部设立专门管理会计工作的机构。半个世纪以来,会计工作一直由财政部门管理,财政部门在管理会计工作方面积累了一定的工作经验。从会计工作与经济管理有关职能相关的密切程度看,财务会计工作同国家财政收支的关系十分密切,它是财政工作的一项基础工作。财政部门管理会计工作,有利于相互结合,相互促进,更好地为财政工作服务。当然,财政部门管理会计工作,既是一种权利,更重要的是一种责任。财政部门的主要任务是足额完成财政收入,合理安排财政支出,保证财政收支平衡。财政部门把会计工作抓好、抓实,是维护财经纪律,抓好增收节支,实现财政收支平衡的重要措施。会计工作混乱,财经制度得不到贯彻执行,必然会造成财政收入流失、支出失控,最终给财政工作带来不利影响。因

此,各级财政部门绝不能把会计工作,特别是会计人员管理工作视为财政工作可有可无的工作,更不能当作额外任务来应付。财政部门管理会计工作是《会计法》赋予的神圣职责,责无旁贷。

财政部门管理会计工作应遵循“统一领导,分级管理”的原则。这是划分会计工作管理权责的重要原则,也体现了管理的效率原则。财政部门管理会计工作,主要是在统一规划、统一领导的前提下,实行分级负责、分级管理,充分调动各地区、各部门、各单位管理会计工作的积极性和创造性。无论是国家财政部和地方各级财政部门之间,还是财政部门与有关业务主管部门及企业之间的关系上,都要适当分工并搞好协作关系,不能事无巨细,大包大揽。各级财政部门根据上级财政部门对会计管理工作的规划和要求,根据本地区的实际情况,管理本地区的会计工作,并取得同级其他管理部门的支持和配合。

会计人员在处理会计事务过程中,不仅要与其他经济组织或个人发生业务关系,还要同各级政府管理部门发生联系,如与业务主管部门的财务收支和结算关系,与税务部门的纳税和纳税检查关系,与审计部门的接受审计关系,还有与证券监管部门、保险监管部门等都会发生这样那样的关系。因此,财政部门在管理会计工作中,应取得各管理部门的支持和配合,同时业务主管部门和税务、审计、工商等部门也要根据其职责范围,督促各单位加强会计工作,认真执行法律、法规,配合财政部门共同做好会计管理工作,各单位应主动接受各管理部门的指导和监督。

三、会计机构的设置制度

为了科学、合理地组织开展会计工作,保证本单位正常的经济核算,各单位原则上都应该设置会计机构。《会计法》对各单位是否设置会计机构,规定为“根据会计业务的需要”,即各单位可以根据本单位的业务繁简情况决定是否设置会计机构。但是,单位有大小,业务有繁简,不可能搞“一刀切”,不是要求每一个单位都必须设置会计机构,而是要求各单位根据自身的情况自行决定是否设置会计机构。无论设置会计机构与否,其会计业务必须要开展,会计核算必须要有保证,要保证会计工作有人做,单位账务有人管。《会计法》这样弹性

规定,既避免简单的“大一统”,防止人浮于事,同时又给予单位一定的自主权。

一般来说,对于实行企业化管理的事业单位,大、中型企业(包括集团公司、股份有限公司、有限责任公司等),都必须设置会计机构;业务较多的行政单位、党团组织也必须设置会计机构。而对那些规模很小的企业、业务和人员都不多的行政单位等,可以不单独设置会计机构,可以将业务并入其他职能部门,或者进行代理记账。

四、会计人员配备制度

任何单位任何一笔经济业务,都必须由具备一定素质和数量的会计人员去做,否则,设置会计机构便成了无缘之水,无本之木,失去了设置会计机构的意义。《会计法》规定,设置会计机构的单位,必须配备相应的会计人员。而对业务并入其他职能部门的机构也应该配备会计人员。对于业务比较简单,确无必要设置会计机构的单位,也应在有关机构中设置办理会计工作的专职或兼职会计人员,特别是会计机构负责人、主管会计和出纳人员。

(一)会计机构的名称未作统一规定

在现实中,各单位叫法不一,有的称“财务部(处、科、股,下同)”、“会计部”、“计财部”、“财会部”,等等,五花八门,不一而足。《会计法》没有对会计机构的名称作统一规定,而是统统称作“会计机构”。并在文字上规定了“设置会计机构”,而没有规定“单独设置会计机构”,以免这种措词造成将财务与会计等机构分别设置的误解,从而给基层单位的会计工作带来不必要的麻烦。事实上,许多单位的财务与会计都是紧密联系在一起,很少截然分开,泾渭分明。无论怎样称谓,怎样设置会计机构,都只是形式而已。实质重于形式,只要会计工作不受影响,会计信息不失真,会计资料真实、完整,各单位完全可以根据业务、人员情况,自行设置会计机构名称。

(二)会计机构负责人、会计主管人员

根据《会计法》的要求,设置会计机构的单位,应当在会计机构中指定会计主管人员。这是提高工作效率、明确岗位责任的内在要求,同时也是会计工作本身专业性、政策性强所要求的。会计机构负责人、会计主管人员是在单位领导人的直接领导下,对会计机构的一切

行政和业务负责。《会计法》之所以没有对会计机构负责人、会计主管人员作出具体规定,主要考虑到现实社会中,凡是设置会计机构的单位,都基本上做到了这一点。但是,对于业务比较简单、没有设置会计机构、只在其他机构中配备一定数量专职或兼职会计人员的单位,或者在不熟悉会计业务或者与会计事务没有直接联系的其他机构中设置专职或兼职的会计人员的单位,应在会计人员中指定会计主管人员。会计主管人员行使会计机构负责人的职权,并按照规定程序任免。这样规定,符合我国会计工作的实际情况,有利于加强会计工作和保障会计人员依法行使职权。

(三)会计人员岗位设置

会计工作岗位,是对一个单位的会计工作进行具体分工而设置的各个职能岗位。一个单位究竟需要设置什么会计岗位,配备什么样的会计人员,取决于单位的工作性质、业务量大小、资产规模、会计人员的素质等因素。在会计机构的内部,科学合理地设置会计工作岗位,有利于明确分工和各个岗位的职责,有利于建立岗位责任制,有利于会计人员钻研业务,提高工作效率和质量,有利于会计工作的程序化和规范化,加强会计基础工作,同时也有利于加强会计工作管理,发挥会计工作的作用。随着社会科学的不断发展,必将进一步促进会计工作岗位的科学设置。

新修订的《会计法》没有对会计工作岗位作出明确具体的规定,但作为《会计法》配套规章之一的《会计基础工作规范》(财会字[1996]19号文,以下简称《规范》),对会计工作岗位的设置原则、具体设置等作了规定。

1. 各单位应当“根据会计业务需要”设置会计工作岗位。这个规定与《会计法》“各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构”是同一原则,同一精神。正如前所说,由于各单位所属性质、自身规模、业务内容和数量以及会计核算与管理的要求等不同,会计工作岗位的设置条件和要求也不必强求一致,而应具体情况具体分析、具体对待。该细分的就细分,该合并的就要合并,该不设的就不必设。因此,《规范》规定“会计工作岗位,可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。”

2. 设置会计工作岗位,要符合内部牵制制度。无论怎样设置会计工作岗位,有一个大的原则不能违背,即必须符合内部牵制制度。《会计法》规定“会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作”。《规范》中也作了这样的规定。这样规定,主要是近年来出现的许多经济问题,都是由于会计工作岗位上存在责任不清、人浮于事、手续混乱、相互不能牵制等问题;一些小型企事业单位会计、出纳一身兼,缺乏必要的相互制约机制。从而出现了贪污挪用和携款潜逃等现象。因此,在会计工作岗位设置上,必须充分考虑内部牵制制度。

《规范》规定会计工作岗位,即:会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来核算、总账报表、稽核、档案管理等。这种设置方法,基本上包括了会计业务的主要内容和主要方面,为建立岗位责任制提供了比较完整的基础,是单位在具体制订会计工作岗位设置方案时比较理想的参考方案。

(四)代理记账

代理记账,主要是指对经济业务不多、依法无须设置会计机构、配备专职会计人员的单位,可以委托经有关部门批准成立的社会中介机构——代理记账机构进行记账、算账、报账等。《会计法》第三十五规定:“不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账”。这一规定,主要是在我国经济迅速发展的同时,各单位的组织形式、经营规模等都发生了很大变化,特别是我国的私营经济、民营经济、个体经济得到大力发展。这些单位的经营规模一般都不大,人员也不多,创利也较少,不可能实际上也没有必要配备专职的会计人员和出纳人员,完全可以委托社会上的代理记账机构进行代理记账。为此,为加强对代理记账业务的管理,促进小型经济组织和个体工商户建立健全会计核算工作,财政部根据《会计法》的规定,于1994年6月23日印发了《代理记账管理暂行办法》,对代理记账机构设置的条件、代理记账的业务范围、代理记账机构与委托人的关系、代理记账人员应遵循的道德规则等作了明确的规定。

1. 代理记账机构具备的条件。在我国,从事代理记账机构应具备一定的条件,即:至少有三名持有会计从业资格的专职人员,同时聘用一定数量相同条件的兼职从业人员;主管代理记账业务的负责人必须具有会计师以上专业技术资格;代理记账机构要有健全的代理记账业务规范和财务会计管理制度;机构的设立依法经过工商行政管理部门或者其他管理部门核准登记。申请成立代理记账机构,必须经过县级以上财政部门审查批准,并领取由财政部统一印制的《代理记账许可证书》,才能从事代理记账业务。

2. 代理记账机构业务范围。代理记账机构可以根据委托人的委托,办理下列业务:一是根据委托人提供的原始凭证和其他资料,按照国家统一会计制度的规定,进行会计核算,包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表等。二是定期向政府有关部门和其他会计报表使用者提供会计报告。三是定期向税务机构提供税务资料,以及委托人委托的相关经济业务。

3. 代理记账机构与委托人的关系。委托人与代理记账机构应当签订合同,明确双方的权利义务,合同应载明以下内容:委托人、代理记账机构对会计资料真实性、完整性承担责任;明确会计凭证传递程序和签收手续;编制和提供会计报表的要求;会计档案保管的要求;双方终止合同应办理的会计交接事宜。委托人应当履行以下义务:对本单位发生的经济业务,必须填制或者取得符合国家统一会计制度规定的原始凭证;应当配备专人负责日常货币收支和保管;及时向代理记账机构提供合法、真实、准确、完整的凭证和其他相关资料;对于代理记账机构退回的要求按照国家统一会计制度规定进行更正、补充的原始凭证,应当及时予以更正、补充。

4. 代理记账从业人员应遵守的规则。《暂行办法》规定了从事代理记账人员,应遵守以下规则:一是遵守会计法律、法规和国家统一会计制度,依法履行职责;二是对在执行业务中知悉的商业秘密,负有保密义务;三是对委托人示意要求作出的会计处理,提供不实会计资料,以及其他不符合法律、法规规定要求的,应当拒绝;四是对委托人提出的有关会计处理原则问题负有解释的责任。此外,《暂行办法》还规定了对代理记账机构及其从业人员的处罚规定。

五、会计工作交接

会计工作交接,是会计工作中的一项重要制度,也是会计基础工作的重要内容。办理好会计工作交接,有利于分清移交人员和接管人员的责任,可以使会计工作前后衔接,保证会计工作顺利进行,防止账目不清、财务混乱。《会计基础工作规范》中对会计工作交接有专门的规定。《会计法》第三十九条也作出规定:“会计人员调动工作或者离职,必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续,由会计机构负责人(会计主管人员)监交;会计机构负责人(会计主管人员)办理交接手续,由单位负责人监交,必要时主管单位可以派人会同监交。”

(一)交接前的准备工作

会计人员工作调动或者因故离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交接管人员。没有办清交接手续的不得调动或者离职。根据《会计基础工作规范》的规定,会计人员在办理交接之前必须做好如下准备工作:

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的,应当填制完毕。
2. 尚未登记账目,应当登记完毕,结出余额,并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
3. 整理应该移交的各项资料,对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。
4. 编制移交清册,列明应当移交的凭证、账簿、会计报表、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容;实行会计电算化的单位,从事该项工作的移交人员应在移交清册上列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘、磁带等内容。
5. 会计机构负责人、会计主管人员移交时,应将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等向接替人员介绍清楚。

(二)交接的基本程序

1. 移交点收

移交人员离职前必须将本人经管的会计工作,在规定的期限内,全部向接替人员移交清楚。接替人员应认真按照移交清册逐项点收。具体要求是:

(1) 现金要根据会计账簿记录余额进行当面点交,不得短缺。接管人员发现不一致或者“白条顶库存”现象时,移交人员在规定的期限内负责查清处理。

(2) 有价证券的数量要与会计账簿记录一致。有价证券面额与发行价不一致时,按照会计账簿余额交接。

(3) 会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺,不得遗漏。发现有短缺,必须查明原因,并在移交清册上注明,由移交人员负责。

(4) 银行存款账户余额要与银行对账单核对一致,如有未达账项,应编制银行存款余额调节表调节相符;各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符;对重要实物要实地盘点,对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。

(5) 公章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚。

(6) 实行会计电算化的单位,交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作,确认有关数字正确无误后,方可交接。

2. 专人监督

根据《会计法》的规定,会计人员在办理交接手续时,必须有监交人监交,以起督促、公正作用。对监交的具体要求是:

(1) 一般会计人员办理交接手续,由单位的会计机构负责人、会计主管人员负责监交。

(2) 会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续时,由单位领导人负责监交。当出现下列情况时,由上级主管部门派人会同监交。

第一,所属单位领导人不能监交,需要由上级主管单位派人代表主管单位监交。如因单位撤并而办理交接手续等。

第二,所属单位领导人不能尽快监交,需要由上级主管单位派人督促监交。如由上级主管单位责成所属单位撤换不合格的会计机构负责人、会计主管人员,所属单位领导人以种种借口拖延不办理交接手续时。

第三,不宜由单位领导人单独监交,而需要上级主管单位会同监交。如所属单位领导人与办理交接手续的会计机构负责人、会计主