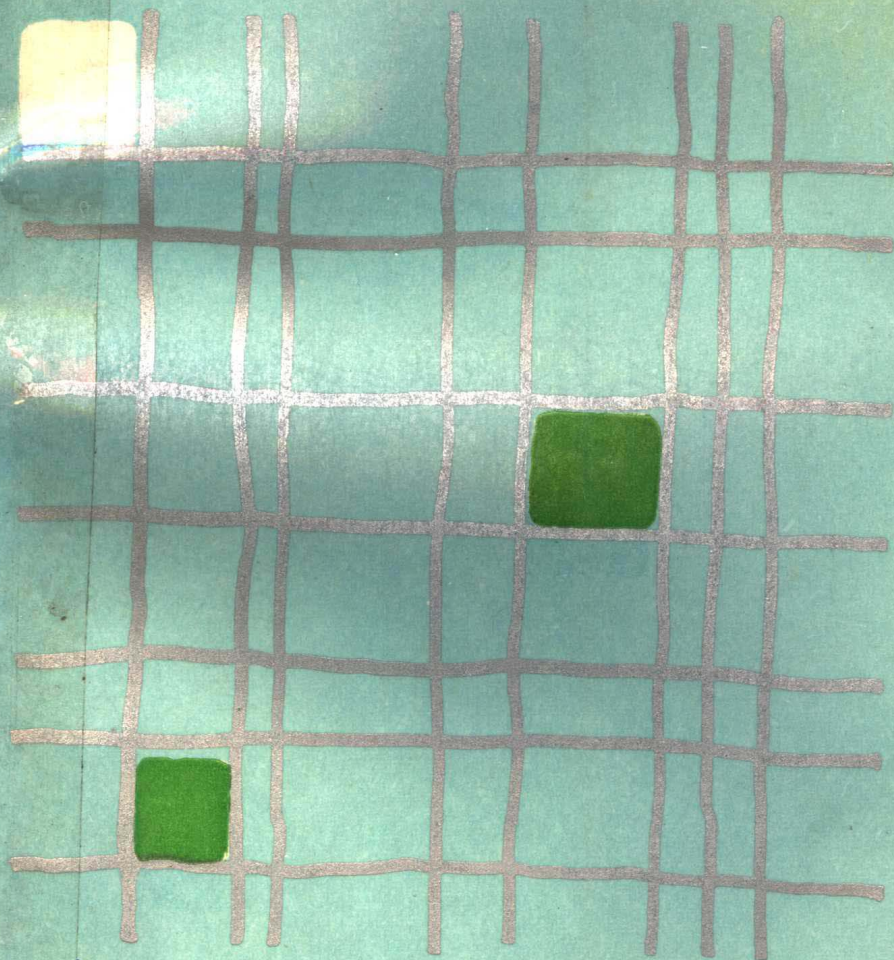


财会法规选编组 编

简明财会法规知识全书



机械工业出版社

中国法制出版社

简明财会法规知识全书

中国工人出版社

简明财会法规知识全书

财会法规选编组 编



机械工业出版社

(京)新登字054号

内 容 提 要

本书精选了国家最新公布的财会法规,内容包括1993年7月1日会计制度改革的所有方面。是迄今为止,收录财会法规较全面的法规全书。

全书共七篇:财会法规一般;施工房地产开发企业财会法规;工业企业财会法规;商品流通企业财会法规;股份制企业财会法规;涉外企业财会法规;国际会计准则主要内容摘编。

本书可供各类企事业单位、机关、财政、税务、金融等部门进行会计改革的参考;也是大中专院校进行财会教学改革的必备参考书。

图书在版编目(CIP)数据

简明财会法规知识全书/财会法规选编组编。—北京:
机械工业出版社,1993.12

ISBN 7-111-03946-5

I. 简…

I. 财…

II. ①财务会计-法规-中国-汇编②法规-财务会计-中国-汇编

IV. D922.26

出版人 马九荣(北京市百万庄南街1号 邮政编码100037)
责任编辑:李宜春 版式设计:李松山 责任校对:罗文莉
封面设计:郭景云 责任印制:侯新民
北京市大兴兴达印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行
1993年10月第1版·1993年10月第1版·1993年10月第1次印刷
787mm×1092mm^{1/32}·24^{7/8}印张·555千字·398页
0 001—1500册
定价 24.00 元

前 言

1993年7月1日的会计制度改革,是迄今为止,我国会计史上,规模最大、范围最广、震动最为强烈的一次会计改革,其内容涉及财务会计的几乎所有方面。这次改革不仅是财会方法的改革,财会制度的变动;更主要的,这是一次会计模式的转变、会计思维方式的革命。为此,财政部陆续公布了许多有关这方面的法规、制度。为了使财会工作者对新的会计制度做到全面了解,形成一个清晰的思路,特组织选编了此书。

本书涉及的内容全面、分类清楚,是各类企事业单位、财政、税务、工商、金融、国家机关、大中专院校进行会计制度改革和教学改革的参考书,亦是进行新会计制度培训的参考书。

参加本书选编的有杨培文、王雪云、李中山、薛宏、聂晓芹、于淑玲、王思达、张进忠、赵明山、李海涛、钱光明、高建设、吴天、李江南、吴影、顾向明、周伟、孙英、田健等。

本书在编写过程中,查阅了大量的法规文献,并得到许多专家、学者的帮助,在此表示谢意。由于时间关系,书中选择内容不足之处在所难免,请各位读者指正。

编 者

1993年4月

目 录

第一篇 财会法规一般	1
中华人民共和国会计法.....	1
会计人员工作规则.....	7
会计人员职权条例.....	22
中华人民共和国注册会计师条例.....	29
中华人民共和国私营企业暂行条例.....	34
中华人民共和国合同法.....	42
中华人民共和国企业破产法（试行）.....	60
企业财务通则.....	69
企业会计准则.....	79
第二篇 工业企业财会法规	91
中华人民共和国全民所有制工业企业法.....	91
工业企业会计制度.....	103
工业企业财务制度.....	225
第三篇 商品流通企业财会法规	254
商品流通企业会计制度.....	254
商品流通企业财务制度.....	391
第四篇 施工、房地产开发企业财会法规	421
施工企业会计制度.....	421
施工房地产开发企业财务制度.....	537
第五篇 股份制企业财会法规	567
股份制试点企业会计制度.....	567
股份制试点企业财务管理若干问题的暂行规定.....	589
第六篇 涉外企业财会法规	601
中华人民共和国中外合作经营企业法.....	601

中华人民共和国外资企业法	606
中华人民共和国中外合资经营企业法	610
中华人民共和国涉外经济合同法	614
中华人民共和国外商投资企业会计制度	620
对外经济合作企业会计制度	647
第七篇 国际会计准则主要内容摘编	758

第一篇 财会法规一般

中华人民共和国会计法

(1985年1月21日第六届全国人民代表大会
常务委员会第九次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强会计工作，保障会计人员依法行使职权，发挥会计工作在维护国家财政制度和财务制度、保护社会主义公共财产、加强经济管理，提高经济效益中的作用，特制定本法。

第二条 国营企业事业单位、国家机关、社会团体、军队办理会计事务，必须遵守本法。

第三条 会计机构、会计人员必须遵守法律、法规，按照本法规定办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

第四条 各地方，各部门，各单位的行政领导人领导会计机构、会计人员和其他人员执行本法，保障会计人员的职权不受侵犯。任何人不得对会计人员打击报复。

对认真执行本法，忠于职守，做出显著成绩的会计人

员，给予精神的或者物质的奖励。

第五条 国务院财政部门管理全国的会计工作。

地方各级人民政府的财政部门管理本地区的会计工作。

第六条 国家统一的会计制度，由国务院财政部门根据本法制定。

各省、自治区、直辖市人民政府的财政部门，国务院业务主管部门，中国人民解放军总后勤部，在同本法和国家统一的会计制度不相抵触的前提下，可以制定本地区、本部门和军队的会计制度或者补充规定，报国务院财政部门审核批准或者备案。

第二章 会 计 核 算

第七条 下列事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财务的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 基金的增减和经费的收支；
- (五) 收入、费用、成本的计算；
- (六) 财会成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第八条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第九条 会计记帐以人民币元为单位。

以外国货币计算的，应当折合人民币记帐，同时登记外国货币金额和折合率。

第十条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十一条 办理本法第七条规定的事项，必须填制或者取得原始凭证，并及时送交会计机构。

会计机构必须对原始凭证进行审核，并根据经过审核的原始凭证编制记帐凭证。

第十二条 各单位按照会计制度的规定设置会计科目和会计帐簿。

会计机构根据经过审核的原始凭证和记帐凭证，按照会计制度关于记帐规则的规定记帐。

第十三条 各单位应当建立财产清查制度，保证帐簿记录与实物，款项相符。

第十四条 各单位按国家统一的会计制度的规定，根据帐簿记录编制会计报表上报，经上级主管单位汇总后，报送财政部门和有关部门。

会计报表由单位行政领导人和会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。设置总会计师的单位并由总会计师签名或者盖章。

第十五条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当按照国家有关规定建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第三章 会 计 监 督

第十六条 各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。

第十七条 会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十八条 会计机构、会计人员发现帐簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位行政领导人报告，请求查明原因，作出处理。

第十九条 会计机构、会计人员对违反国家统一的财政制度，财务制度规定的收支，不予办理。

会计机构、会计人员认为是违反国家统一的财政制度，财务制度规定的收支，单位行政领导人坚持办理的，会计机构、会计人员可以执行，同时必须向上级主管单位行政领导人提出书面报告，请求处理，并报审计机关。上级主管单位行政领导人在接到会计机构、会计人员的报告之日起一个月内，必须作出处理决定。会计人员不向上级主管单位行政领导人提出报告的，也负有责任。

第二十条 各单位必须接受审计机关、财政机关和税务机关依照法律和国家有关规定进行的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

经国务院财政部门或者省、自治区、直辖市人民政府的财政部门批准的注册会计师组成的会计师事务所，可以按照国家有关规定承办查帐业务。

第四章 会计机构和会计人员

第二十一条 各单位根据会计业务的需要设置会计机

构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。大、中型企业事业单位和业务主管部门可以设置总会计师。总会计师由具有会计师以上技术职称的人员担任。

会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第二十二条 会计机构、会计人员的主要职责是：

- (一) 按照本法第二章的规定，进行会计核算；
- (二) 按照本法第三章的规定，实行会计监督；
- (三) 拟订本单位办理会计事务的具体办法；
- (四) 参与拟订经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况；
- (五) 办理其他会计事务。

第二十三条 会计人员按照干部管理权限的规定任免，企业事业单位的会计机构负责人、会计主管人员的任免并应经过上级主管单位同意。会计人员忠于职守，坚持原则，受到错误处理的，上级主管单位应当责成所在单位予以纠正；玩忽职守，丧失原则，不宜担任会计工作的，上级主管单位应当责成所在单位予以撤换。

第二十四条 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，由单位行政领导人监交，必要时可以由上级主管单位派人会同监交。

第五章 法 律 责 任

第二十五条 单位行政领导人、会计人员违反本法第二章关于会计核算的规定，情节严重的，给予行政处分。

第二十六条 单位行政领导人、会计人员和其他人员伪造、变造、故意毁灭会计凭证、会计帐簿的，给予行政处分；情节严重的，依法追究刑事责任。

第二十七条 会计人员对明知是不真实、不合法的原始凭证予以受理，或者对明知是违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支予以办理，单位行政领导人、上级主管单位行政领导人对明知是违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支决定办理或者坚持办理，情节严重的，给予行政处分；给国家造成重大经济损失的，依法追究刑事责任。

第二十八条 上级主管单位行政领导人接到会计人员按照本法第十九条第二款规定提出的书面报告，无正当理由逾期不作出处理决定，造成严重后果的，给予行政处分。

第二十九条 单位行政领导人和其他人员对依照本法履行职责的会计人员进行打击报复的，给予行政处分；情节严重的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十条 城乡集体经济组织的会计工作管理办法，根据本法的原则，由国务院财政部门会同有关主管部门另行制定。

第三十一条 本法自一九八五年五月一日起施行。

会计人员工作规则

〔（84）财会字第18号财政部发布〕

一、总 则

（一）为了加强会计基础工作，建立科学的会计工作秩序，正确行使国家赋予会计人员的职权，提高会计管理水平，发挥会计在经济建设中的作用，特制定本规则。

（二）各单位要根据工作需要，配备相适应的会计人员，建立会计人员岗位责任制，明确每个会计人员的工作岗位和职责范围。

（三）会计人员必须贯彻执行国家的财经方针、政策、法律、制度、维护国家利益，对经济活动进行严格的核算和监督，提供会计资料，促进增收节支，提高经济效益。

（四）会计人员必须加强政治学习，不断提高政治思想水平，坚持四项基本原则，树立全局观点；遵纪守法，忠于职守，廉洁奉公，实事求是，全心全意地为社会主义现代化建设服务。

（五）会计人员必须努力钻研业务，不断丰富会计理论知识，提高业务工作能力，正确处理会计帐务，熟练运用计算技术和分析方法，做好本职工作。

（六）各单位要加强对会计工作的领导，加强对会计人

员的培训，提高会计人员的素质，保持会计人员的相对稳定。会计人员因故离职，要办好交接手续，不得中断会计工作。要对会计人员进行考绩，充分调动会计人员的积极性。

(七) 本规则适用于企业、事业、机关、团体；部队等一切有会计工作的单位。

二、建立岗位责任制

(一) 各单位应本着有利于加强会计管理，改进工作作风，提高工作效率，以及有利于分清职责，严明纪律，考核干部的要求，建立会计人员岗位责任制。

(二) 建立会计人员岗位责任制，要从实际出发，坚持精简的原则，切实做到事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查，保证会计工作有秩序地进行。

(三) 会计人员岗位责任制要同本单位的经济（经营）责任制相联系。以责求权，责权明确，严格考核，有奖有惩。

(四) 各个岗位的会计人员在明确分工的前提下，要从整体出发，发扬互助协作精神，紧密配合，共同做好会计工作。会计人员的工作岗位要有计划地进行轮换，以便会计人员能够全面熟悉各项工作。

(五) 会计人员的工作岗位一般可分为：会计主管，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，收入利润核算，资金核算，往来核算，总帐报表，稽核等。这些岗位，可以一人一岗，一人多岗或一岗多人。各单位可以根据行业特点，规模大小，业务繁简和人员多少等情况具体确定，但

出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务帐簿的登记工作以及稽核工作和会计档案保管工作。

(六) 各单位要定期检查岗位责任制的贯彻执行情况，不断总结经验，加以修订和完善。

三、使用会计科目

(一) 会计人员必须按照全国的统一会计制度和省、自治区、直辖市财政部门或主管部门的补充规定，设置和使用会计科目。除会计制度允许变动的以外，不得任意增减或者合并会计科目。

(二) 会计人员对规定的会计科目名称、编号、核算内容和对应关系，不得任意改变。

在填制会计凭证时，应填列会计科目名称，或者填列会计科目的名称和编号。需要登记明细帐的，要在会计凭证中填写明细科目。

(三) 会计人员对下列会计科目，要严格按照会计制度的规定，正确使用：

“成本材料差异”科目，只限于采用计划成本进行材料日常核算的单位，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。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。

“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。摊销期限一般不得超过两年。受益期限超过两年的，可以按受益期限分期摊销。

“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，预提费用必须按照规定期限结算。

“产成品”科目，必须根据验收入库的实际产量和按规定计算的产品成本记帐，不得估计产量，估计成本。不得多留、少留在产品成本，压低、提高产成品成本。

“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产品的成本，不得将不属于销售费用的开支，计入销售费用。

“待处理财产盘盈”或“待处理财产损失”科目，只限于核算在清查中查明尚待处理的财产物质的盘盈，盘亏和毁损。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。不得将应上交的利润等转作其他应付款，隐瞒利润，转移资金。

四、填制会计凭证

(一) 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。

1. 原始凭证的内容，必须具备：凭证的名称；填制凭证