


# *F*inancial *A*ccounting Practice

 21世纪高等院校经济管理类规划教材

# 财务会计实训教程 (上册)

□ 裴永浩 编著

ECONOMICS & MANAGEMENT

- 模拟企业实际会计业务事项
- 原始凭证和单据进行仿真处理
- 提供参考答案、课件、教案及部分内容电子稿

 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

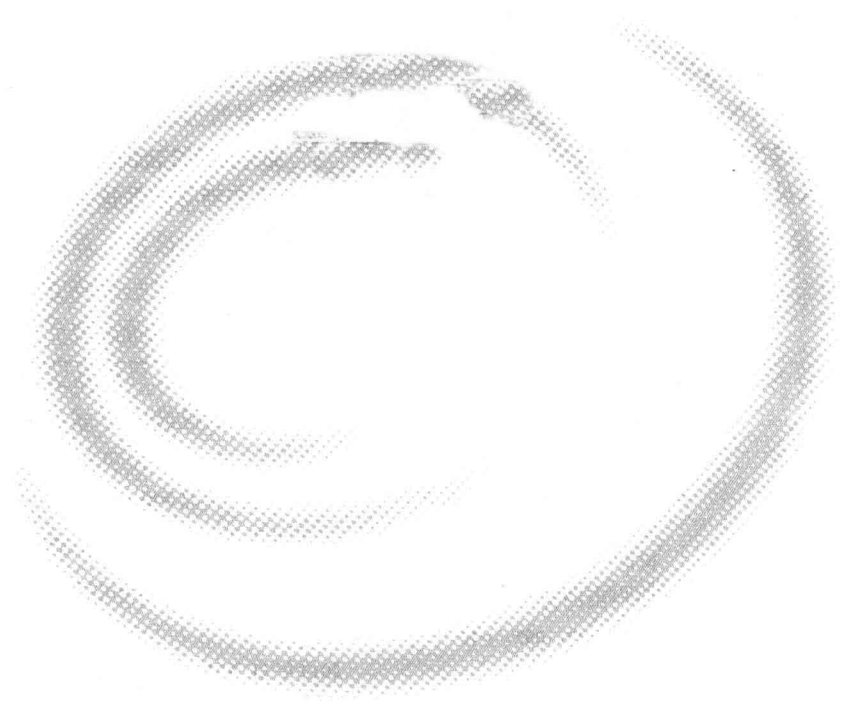


# *F*inancial *Accounting Practice*

★ 21世纪高等院校经济管理类规划教材

# 财务会计实训教程 (上册)

□ 裴永浩 编著



人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目(CIP)数据

财务会计实训教程：全2册 / 裴永浩编著. — 北京：  
人民邮电出版社，2013.11  
21世纪高等院校经济管理类规划教材  
ISBN 978-7-115-32580-8

I. ①财… II. ①裴… III. ①财务会计—高等学校—  
教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第197547号

## 内 容 提 要

本书为财务会计课程实训用手册及资料，分上、下两册。

上册分4章，第一章是实训相关知识，包括企业法人营业执照办理程序、印章的刻制与使用、内部会计管理制度、会计工作组织、内部会计控制制度等；第二章是实训必备知识，包括银行账户的开设与使用，会计核算的一般要求、会计处理程序、办税指南、会计档案管理等；第三章是实训指导，包括会计人员的工作日志、会计工作的基本流程及账务处理、原始凭证中的错弊及鉴别、记账凭证和会计账簿中的错弊及检查、代理记账等；第四章是企业基本资料；包括企业基本情况简介、企业财务会计制度及实训要求、实训资料等。

下册为实训中使用的原始凭证、通用记账凭证、账簿、科目汇总表、试算平衡表及会计报表，可拆分裁剪后单独整理装订。

为方便教师授课和读者学习，本书还提供实训参考答案、部分内容的电子版、电子教案等配套教学资源，索取方式参见配套资料索取说明。

本书可作为高等院校会计专业本、专科生财务会计课程的实验及认识实习教学用书，也可以作为广大财会人员、管理工作者的学习资料和会计专业教育工作者的辅助参考书。

- 
- ◆ 编 著 裴永浩  
责任编辑 万国清  
责任印制 彭志环 焦志炜
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号  
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
三河市海波印务有限公司印刷
  - ◆ 开本：787×1092 1/16  
印张：20.5 2013年11月第1版  
字数：611千字 2013年11月河北第1次印刷
- 

定价：45.00元（上、下册）

读者服务热线：(010)67170985 印装质量热线：(010)67129223

反盗版热线：(010)67171154

广告经营许可证：京崇工商广字第0021号

# 前 言

财务会计是一门实践性、操作性很强的课程，单纯的理论教学无法服务于培养高级应用型会计人才的目标，需要适用的财务会计实训教材做支撑来开展实训教学。有鉴于此，笔者在总结以往会计理论与实践教学的基础上，编写了本教材，使受训者在一个全真的会计业务环境中熟悉会计核算的全过程，提高会计专业学生的记账、算账和报账的实际操作能力。本教材主要有以下4个特征。

一是以《会计基础工作规范》、现行《企业会计准则》等为理论依据，以会计的基本理论为基础，以《财务会计》教材的内容为框架和主线，围绕实训的具体目的、任务和要求，结合某中型制造企业近期特定会计期间实际发生的业务资料来设计实训业务。本教材涵盖了填制和审核凭证，设置和登记账簿，简单的成本计算，对账、算账调账、结账和办理年终决算，编制试算平衡表和财务会计报告，整理和装订会计资料等企业会计核算的全过程和全部基本技能。全书结构严谨，内容新颖、丰富，体现了理论与实践相结合、以实务为主的特点，又不失系统性、综合性和可操作性。

二是在模拟企业实际会计业务事项的同时，将会计业务事项以仿真原始凭证和单据的形式罗列出来，选择与实际工作完全一致的票据、单证、账簿及报表，准确地将会计理论知识与企业实际业务有机地结合在一起，实现了文字叙述经济业务与原始凭证表现经济业务的对接，增加会计岗位处理业务的真实感，掌握识别、填制和运用各种会计凭证，以及记账、算账、对账、结账、报账等会计业务操作技能，为学生提高对实际会计业务事项的处理能力奠定基础 and 提供平台，并为学生以后学好其他财会专业知识和从事会计工作打下良好的基础，充分体现了会计教育教学的特点。

三是集基本功训练、岗位技能训练和综合技能训练为一体，围绕日常会计业务事项和核算方法开展训练，业务量适中，实用性强，而且真实易懂，便于学生熟悉和掌握会计业务各岗位的职责和账务处理流程。

四是提供相关配套资料。为方便教师授课和读者学习，本书提供实训参考答案、部分内容的电子版、电子教案等配套教学资源，索取方式参见配套资料索取说明。

本书由辽宁石油化工大学副教授裴永浩编著，辽宁石油化工大学副教授宋锦玉参与表格绘制。

本书在编写过程中参考了大量文献，在此对相关文献的作者表示衷心的感谢。

由于编者水平和时间有限，书中难免存在不足之处，请广大读者批评指正。

编 者

2013年5月

# 目 录

## 上 册

导言	1
第一章 实训相关知识	2
第一节 企业法人营业执照	2
一、营业执照办理程序	2
二、营业执照年检程序	3
三、营业执照注销程序	4
第二节 印章的刻制、管理与使用	5
一、刻制印章管理	5
二、印章的管理及内控	7
三、预留印鉴的管理	8
第三节 内部会计管理制度	9
一、内部会计管理制度的内容	9
二、会计电算化内部管理制度	10
第四节 会计工作组织	11
一、会计工作的组织形式	11
二、会计机构	12
三、会计工作岗位的设置	13
四、会计人员的岗位责任	15
五、会计人员	21
六、会计工作交接	32
第五节 内部会计控制制度	33
一、内部会计控制的方法	33
二、内部会计控制的检查	34
三、内部会计控制的内容	34
第六节 违反会计法规行为的法律责任	47
一、法律责任的形式	47
二、应承担法律责任的违反会计制度规定的行为	47
三、违反会计制度规定的行为应承担的	

法律责任	48
四、伪造、变造会计凭证、会计账簿或者编制虚假财务会计报告的行政责任和刑事责任	48
五、隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告的行政责任和刑事责任	49
六、授意、指使、强令他人伪造、变造或者隐匿、故意销毁会计资料的行政责任和刑事责任	50
第二章 实训必备知识	51
第一节 银行账户的开立、使用与管理	51
一、银行账户的开立	51
二、银行账户管理的基本原则	53
三、银行账户的更户、并户、迁户和销户	53
四、对违反银行账户管理行为的处罚	54
第二节 会计核算的一般要求和会计处理程序	54
一、会计核算的一般要求	54
二、会计处理程序	55
第三节 建账	56
一、新建单位建账	57
二、年初重新建账	59
第四节 原始凭证的填制与保管	59
一、证明各种经济业务的原始凭证	60
二、原始凭证的填制	62
三、原始凭证的审核	64
四、发票管理	64
五、原始凭证的保管	73

第五节 记账凭证的填制、装订与保管·····	73	第三章 实训指导·····	107
一、记账凭证的种类·····	73	第一节 会计人员的工作日志·····	107
二、填制要求·····	74	第二节 会计岗位的工作流程及账务处理··	108
三、填制方法·····	74	一、出纳岗位·····	108
四、会计凭证的传递及应考虑的问题··	76	二、销售费用岗位·····	110
五、会计凭证的整理与保管·····	76	三、管理费用岗位·····	112
第六节 记账·····	77	四、资金岗位·····	114
一、记账要求·····	78	五、往来岗位·····	114
二、电算化后会计账簿的输出·····	79	六、固定资产岗位·····	115
三、缴纳印花税的营业账簿·····	79	七、材料岗位·····	118
四、会计账簿的整理立卷与装订·····	80	八、成本岗位·····	121
五、会计账簿的保管·····	81	九、销售岗位·····	123
第七节 算账、对账、调账、结账、试算		十、工资福利岗位·····	124
平衡和报账·····	81	十一、税务岗位·····	125
一、算账·····	81	十二、主管岗位·····	127
二、对账·····	81	第三节 原始凭证中的错弊及鉴别·····	129
三、调账·····	82	一、原始凭证中的舞弊·····	129
四、结账·····	84	二、原始凭证中的错误·····	130
五、试算平衡·····	86	三、原始凭证错弊的鉴别·····	130
六、报账·····	86	四、有问题原始凭证的处理·····	131
第八节 办税指南·····	87	第四节 记账凭证中的错弊及检查·····	131
一、税务登记·····	87	一、记账凭证中的错弊·····	131
二、增值税一般纳税人认定·····	92	二、记账凭证错弊的检查·····	132
三、税款征收方式·····	93	三、有问题记账凭证的处理·····	133
四、税款缴纳方式·····	93	四、记账凭证填制示例·····	133
五、纳税申报·····	93	第五节 会计账簿中的错弊及检查·····	136
六、税务会计的工作流程·····	98	一、会计账簿中的错弊·····	136
七、企业所得税汇算清缴·····	101	二、错账的查找方法·····	137
第九节 会计档案的管理·····	103	三、预防错账的方法·····	141
一、会计档案的内容·····	103	四、差错类型及其更正方法的选定··	141
二、会计档案的整理·····	103	五、更正差错方法·····	142
三、会计档案的立卷编目·····	104	六、差错更正方法归纳·····	144
四、会计档案的归档·····	104	七、日常工作中常见的错误结账方法·	144
五、会计档案的保管期限·····	105	八、记账与结账示例·····	145
六、会计档案的查阅和复制·····	105	第六节 代理记账·····	160
七、会计档案的交接·····	105	一、从事代理记账业务的条件·····	160
八、会计档案的销毁·····	105	二、代理记账业务范围·····	160
		三、代理记账的基本程序·····	160

四、委托人的责任和义务·····	160	二、实训要求·····	165
五、代理记账人员的从业规则·····	161	第三节 实训资料·····	166
第四章 企业基本资料·····	162	一、飞翔机械有限责任公司总账及明 细账的数据资料·····	166
第一节 企业基本情况简介·····	162	二、2012年11月月末某些账簿的 详细资料·····	168
一、企业概况·····	162	三、2012年12月劳务量、工时记录、产 量记录·····	169
二、生产组织与工艺流程·····	162	四、2012年12月发生的会计业 务事项·····	170
三、企业其他基本信息·····	162		
四、企业组织机构及主要责任人·····	162		
第二节 企业财务会计制度及实训要求·····	163		
一、企业财务会计制度·····	163		

## 下 册

附录一 记录及证明会计业务事 项发生的原始凭证·····	177	附录三 实训用账簿·····	275
附录二 实训用通用记账凭证·····	239	附录四 实训用科目汇总表、试算 平衡表及会计报表·····	315
		配套资料索取说明·····	322

# 导 言

财务会计实训是模仿实际会计工作的一种教学模式，属于会计专业能力提升的主干课程，是一门实践性、操作性较强的课程，是会计学专业不可缺少的技能性操作环节，是对《基础会计》和《财务会计》课程内容的进一步完善和必要的补充。

财务会计实训以仿真单、证、账、表的形式，将企业会计核算的内容形象地复制出来，把实习基地设在课堂上，将学生置于会计职业的氛围中，可以使学生会因有“身临其境”的感觉而进入“角色”。学生通过审核和填制各种会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表等接近“实弹演习”的一系列的操作活动，可以观察和体会到比较真实的会计资料，专心致志地学习和领会识别票证、填制和运用各种会计凭证掌握记账、算账、对账、调账、结账、报账等会计业务操作技能和技巧，熟悉会计循环的基本要素和基本步骤，从而对企业会计工作形成比较清晰、完整、直观、系统的认识。本教材有利于突出学生的主体作用，避免学生的厌学心理，增强学习兴趣，提高学习的积极性和主动性；有利于加深学生对已学会计理论知识的理解，从实践的角度验证理论知识，从而达到巩固所学会计专业知识、学以致用目的；有利于增加会计岗位处理业务的真实感，培养和增强学生的职业意识，提高其职业素质和工作能力，以及对会计政策的理解水平，缩短上岗适应期；有利于学生以坚定、自信的心态从容应对第一次就业应聘，轻松闯过第一关，牢牢把握就业机会。



# 第一章 实训相关知识

## 第一节 企业法人营业执照

营业执照是企业或组织合法经营权的凭证，不得伪造、涂改、出租、出借和转让。营业执照的登记事项包括单位名称、地址、负责人、资金数额、经济成分、经营范围、经营方式、从业人数、经营期限等。营业执照分正本和副本，二者具有相同的法律效力。正本应当置于公司住所或营业场所的醒目位置，否则会受到处罚；副本一般用于外出办理业务，如办理银行开户许可证、企业组织机构代码证、税务登记证、签订合同等。

### 一、营业执照办理程序

办理营业执照前需要先确定公司的形式，而后再按相应步骤进行公司注册。

#### 1. 选择公司的形式

有限责任公司，最低注册资本为人民币 3 万元，应当有 2 个以上 50 个以下股东；一人有限责任公司（在公司名称中不会有“一人”字样，执照上会注明“自然人独资或法人独资”），最低注册资本为人民币 10 万元，只有一个自然人股东或者一个法人股东；股份有限公司，最低注册资本为人民币 500 万元，应当有 2 人以上 200 人以下发起人。如果你和朋友、家人合伙投资创业，可选择普通的有限责任公司；如果只有你一个人投资创业，可选择一人有限责任公司。

#### 2. 注册公司的步骤

企业申请办理营业执照，应遵循以下程序：

（1）核准名称。到工商局领取一张“企业（字号）名称预先核准申请表”，填写准备好的公司名称，由工商局上网（工商局内部网）检索是否有重名，如果没有重名，该公司名称就可以使用，同时会核发一张“企业（字号）名称预先核准通知书”。

（2）租房。租赁作为经营场所或者办公场所的房屋（自己有厂房或者办公室也可以）。有的地区不允许在居民楼里办公，民用房屋不可以注册公司。租房后要签订租房合同，并让房东提供房产证的复印件，再到税务局购买印花税票，税率是年租金的 1‰，将印花税票贴在租房合同的首页。

（3）编写“公司章程”。可以找人代写，也可以从工商局的网站下载“公司章程”样本进行修改，修改后由所有股东签名。

（4）刻制法人名章。去刻章社，刻制一个方形的法人名章。

（5）领取“银行询证函”。联系一家会计师事务所，领取一张由会计师事务所盖鲜章的“银行询证函”（必须是原件）。

（6）去银行开立公司验资账户。携带公司章程、核名通知、法人名章、身份证、用于验资的钱、空白询证函表格，到银行开立公司验资账户，然后由各个股东按自己认缴的出资额向公司验资账户中存入相应的钱，并取得由银行盖章后发给每个股东的“股东缴款单”。



## 注意

《公司法》<sup>①</sup>规定，注册公司时，投资人（股东）必须缴纳足额的资本，可以以货币形式（也就是人民币）出资，也可以以实物（如汽车、房产、知识产权等）出资。到银行办的只是货币出资这一部分，如果以实物、房产等资产出资，需要到会计师事务所鉴定其实际价值，比较麻烦。因此，建议以货币出资，《公司法》只规定如数缴足出资款即可，并不管你用什么手段拿的钱，自己的也好，借的也好。

(7) 办理验资报告。携带股东缴款单、询证函、股东验资户进账单、公司章程、核名通知、房屋租赁合同、房产证复印件，到会计师事务所办理验资报告。



## 说明

验资是指注册会计师依法接受委托，对被审验单位注册资本的实收情况或注册资本及实收资本的变更情况进行审验，并出具验资报告。验资分为设立验资和变更验资。设立验资是指在注册公司时，向公司验资账户存入一笔资金，然后由会计师事务所对公司存入资金情况进行检查，并出具相关资金证明报告，又称“验资报告”，这是设立公司的前提条件之一，也是代表公司规模的因素之一。《中华人民共和国注册会计师法》<sup>②</sup>明确将验资业务列为注册会计师的法定业务之一。因此，企业（个人独资企业、合伙企业等工商登记机关不要求提交验资报告）在申请开业或变更注册资本前，必须委托注册会计师对其注册资本的实收或变更情况进行审验。

(8) 注册公司。到工商局领取公司设立登记的各种表格，包括设立登记申请表，股东（发起人）名单，董事、经理、监事情况，法人代表、指定代表或委托代理人登记表。填好后，连同法人和股东身份证原件、法定代表人一寸照片1张、核名通知、公司章程、房屋租赁合同、房产证复印件、验资报告一起交给工商局。一般3个工作日后可以领取执照（各地时间略有差别）。

(9) 刻制公章。凭营业执照到公安局指定的刻章社，刻制公章和财务章。

(10) 办理企业组织机构代码证。凭营业执照到技术监督局办理组织机构代码证。

(11) 开立基本账户。凭营业执照、组织机构代码证，去银行开立基本账户，同时注销验资账户。开立基本账户需要填很多表，最好把有可能用到的东西全部带上，包括营业执照正本原件、身份证、组织机构代码证、财务章、法人章。开立基本账户时，还需要购买一个密码器（从2005年下半年开始，大多银行都有这个规定），今后公司开支票、划款时，都需要使用密码器来生成密码。

(12) 办理税务登记。领取执照后，30日内到当地税务局申请领取税务登记证。一般的公司都需要办理两种税务登记证，分为国税和地税。办理税务登记证时，必须有一个会计，因为税务局要求提交的资料中有一项是会计资格证和身份证。如果公司没有会计，可先聘一个兼职会计。

(13) 申请领购发票。如果是销售商品的公司，应该到国税申领发票，如果是服务性质的公司，则到地税申领发票。开始营业后，每个月都要按时向税务局办理纳税申报，即使没有开展业务不需要缴税，也要进行零申报，否则会受到处罚。

## 二、营业执照年检程序

每年年检的时间为3月1日至6月30日，具体步骤如下。

### 1. 领取年检报告书

参加年检的企业应当在规定的时限内携带该企业营业执照副本，到工商行政管理机关企业年检主管

① 中华人民共和国主席令第24号，颁布时间1999年10月31日，自2000年7月1日起施行。

② 中华人民共和国主席令第13号，颁布时间1993年10月31日，自1994年1月1日起施行。

部门领取年检报告书。目前国家工商行政管理局制定的年检报告书有 4 种, 适用于不同类型的企业。

(1) 公司年检报告书。适用于依据《公司法》设立的有限责任公司和股份有限公司, 其封面为粉红色, 在封面上应填写参检单位名称和营业执照的注册号, 并加盖公司印章。

(2) 企业法人年检报告书。适用于依照《企业法人登记管理条例》及其施行细则登记注册的企业法人, 包括未按照《公司法》规范注册的公司。

(3) 年检报告书。适用于一切领取《营业执照》的分公司、企业和其他经营单位。

(4) 外商投资企业、外国(地区)企业年检报告书。适用于已登记注册的外商投资企业和在中国境内从事生产经营活动的外国(地区)企业。

## 2. 提交资料

企业根据所领取的年检报告书的的不同, 需要提交的材料有所不同。

(1) 凡是填写公司年检报告书和企业法人年检报告书的企业, 应当提交如下材料: ①公司年检报告书或企业法人年检报告书(一式两份); ②年度汇总资产负债表; ③年度汇总利润表; ④营业执照副本(一份); ⑤工商行政管理机关要求提供的其他材料。

(2) 凡是填写年检报告书的企业, 应当提交下列材料: ①年检报告书(一式两份); ②营业执照副本(一份); ③由所属法人的法定代表人签字并加盖企业法人印章的营业执照复印件; ④工商行政管理机关要求提供的其他材料。

(3) 凡是填写外商投资企业、外国(地区)企业年检报告书的企业, 应当提交下列材料: ①外商投资企业、外国(地区)企业年检报告书(一式两份); ②年度资产负债表; ③年度利润表; ④审计报告(或称查账报告); ⑤验资报告(资金已到位且已提交过验资报告的除外); ⑥工商行政管理机关要求提供的其他材料; ⑦营业执照副本(一份)。

## 3. 审核年检材料

工商行政管理机关需要审核的资料有: ①年检报告书; ②企业指定的代表或者委托代理人的证明; ③营业执照副本; ④经营范围中有属于企业登记前置行政许可经营项目的, 需提交加盖企业印章的相关许可证件、批准文件的复印件及原件; ⑤国家工商行政管理总局规定要求提交的其他材料。

## 4. 企业缴纳年检费, 加盖年检戳记并发还营业执照副本

通过年检的企业缴纳年度检验费后, 登记主管机关将加盖年检戳记的企业营业执照副本发还给企业。

# 三、营业执照注销程序

公司营业执照注销需要先进行公司注销登记, 而后注销营业执照。

## 1. 公司注销登记

公司因下列原因之一的, 公司清算组织应当自公司清算结束之日起 30 日内向公司登记机关申请注销登记: ①公司被依法宣告破产; ②公司章程规定的营业期限届满或者公司章程规定的其他解散事由出现时; ③股东会决议解散; ④公司因合并分立解散; ⑤公司被依法责令关闭。

公司申请注销登记, 应由公司指定或者委托公司员工或者具有资格的代理机构的代理人作为申请人办理注销登记。

公司申请注销登记, 应当提交下列文件、证件: ①公司清算组织负责人签署的注销登记申请书; ②法院破产裁定、公司依照《公司法》作出的决议或者决定、行政机关责令关闭的文件; ③股东会或者有关机关确认的清算报告; ④企业法人营业执照正、副本; ⑤清算组织成立后在 60 日内在报纸上公告 3 次的报样; ⑥税务部门出具的完税证明; ⑦指定(委托)的证明; ⑧法律、行政法规规定应当提交的其他文件、证件。

公司申请注销登记，应当填写公司注销登记申请书及指定（委托）书。

## 2. 注销营业执照

对公司进行清算后，向税务机关提出注销税务登记申请，税务出具允许注销意见书，这时可以到工商局申请公司注销，工商局会要求公司在公开媒体出具清算公告，在规定时限内，无其他单位对注销提出意见，工商局给予办理注销手续。具体步骤如下：

（1）先到国家税务局拿表格，按国家税务局的要求填写、签字、盖章、缴销发票、补税，之后，国家税务局会收回国家税务局税务登记证，出据一张国家税务局注销税务登记通知书。

（2）持国家税务局的注销税务登记通知书，到地方税务局拿表格，补税后，地方税务局会收回地方税务局税务登记证，出据一张地税注销税务登记通知书。

（3）持国家税务局和地方税务局的注销税务登记通知书，去银行注销银行账户，然后再到工商局拿表格，填写后交回工商局，工商局会收回营业执照（工商注销前要先在媒体上公示3次注销公告）。

# 第二节 印章的刻制、管理与使用

印章是国家党政机关、军队、企事业单位（包括个体工商户）、社会团体以及其他组织证明其合法资格，具有法律效力的载体。它代表一个单位或个人的身份，是单位或个人的象征，具有证明和确定其主体资格和能力的法律效果，以及很强的权威性。因此，加强和规范印章管理与使用具有重要的意义。

## 一、刻制印章管理

### 1. 刻制印章审批及备案

（1）国家行政机关及其部门、政协、司法机关、军事单位、企事业单位（包括个体工商户）、社会团体、民办非企业单位、基金会以及其他组织需要刻制法人章、财务专用章、合同专用章、报关章、发票专用章和其他业务专用章等印章的，需向公安机关提出申请，并按印章的种类提交相应的证明文件和材料，受理公安机关应该当场对申请人提交的证明文件和材料进行审核，符合条件的，当场开具印章准刻证或刻制印章通知书，并告知公章刻制企业名称、地点、联系电话；不符合条件的，应告知申请人不能开具印章准刻证的理由。申请人取得印章准刻证或刻制印章通知书后，到持有公安机关核发的特种行业许可证的印章刻制企业刻制印章。

（2）印章刻制企业应当对刻制印章的申请人的身份证明和印章准刻证或刻制印章通知书进行查验，并存档备查。

（3）公章刻制企业应当严格按照印章准刻证或刻制印章通知书载明的名称、规格、形状，使用符合公安部规定标准的原材料刻制印章，并将所刻制印章的信息及时录入印章治安管理信息系统，建立印鉴档案，对成品印章的印鉴存档备查。

（4）公章刻制企业对制作完毕的成品印章，应当在制作完毕2日内送交开具印章准刻证或刻制印章通知书的公安机关，由公安机关发放到申请人，并由公安机关在发放印章的同时向申请人出具《印章刻制查询缴销证明》，并留存印鉴。

（5）未取得公章刻制资格的企业和个体刻字摊点，严禁刻制国家机关、人民团体、企业、事业单位的法定名称章和冠以法定名称的合同、财务、税务、发票、审验等业务专用章、部门章，包括电子印、套印、火漆印和钢印。

(6) 外资企业刻制印章在文字、颜色、式样上应有所区别,需标有英文名称的应当并列刻制中文和英文,颜色可以是蓝色,式样可以是椭圆,中间不刻制五角星。

(7) 对印章的规格、式样、名称以及专用印章的制作,必须按照印章管理规定执行。

## 2. 刻制印章需提交的证明文件和材料

刻制印章除了提交“印章样式”一式两份外,还需要提交以下证明文件和材料:

(1) 党政机关及其内设机构、派出机关、议事机构、非常设机构,应提交编制委员会或人事等相关部门正式批准文件的原件和复印件、本单位介绍信及上级机关批准文件。

(2) 社会团体,应提交民政部门核发的社会团体法人登记证书或社会团体分支(代表)机构登记证书的副本原件和复印件、登记管理机关或主管单位出具的介绍信。

(3) 事业单位,应提交事业单位法人证书副本原件和复印件、批准成立该机构的文件原件和复印件,上级单位介绍信。

(4) 企业单位,因其性质不同而有所不同。①全民、集体所有制企业,应提交上级单位介绍信、营业执照副本原件和复印件;②股份制企业(有限责任公司),参股股东中包括法人股的应提交其中一家法人单位介绍信,营业执照副本原件和复印件;参股股东中无法人股,即全部为自然人参股的应由法人代表办理,携带本人身份证原件和复印件,营业执照副本原件和复印件;③中外合资、合作企业,应提交中方合资单位介绍信、营业执照副本原件和复印件;④外商独资企业,应提交所在区县对外经济贸易委员会介绍信、营业执照副本原件和复印件;⑤企业分支机构,应提交企业单位介绍信,分支机构营业执照副本原件和复印件;⑥企业内设党委、工会、人事、保卫部门,应提交上级单位相关部门介绍信、单位营业执照副本原件和复印件。

(5) 民办非企业单位,应提交民办非企业单位(法人或合伙或个体)登记证书副本原件和复印件、登记管理机关或主管单位出具的介绍信。

(6) 基金会,应提交基金会法人登记证书或境外基金会代表机构登记证书副本原件和复印件、主管单位出具的介绍信。

(7) 大专院校,应提交教育行政部门的批文及介绍信、法人登记证书。

(8) 军事单位,应提交部队的批文和介绍信、上级部门的证明信。

(9) 医疗机构,应提交卫生局颁发的医疗机构执业许可证、营业执照原件和复印件。

(10) 书报刊编辑部,应提交新闻出版局核发的报纸(期刊)出版许可证和介绍信。

(11) 各种事务所,应提交执业许可证原件和复印件、主管单位介绍信。

## 3. 刻制钢印需提交的证明文件和材料

刻制钢印必须具备独立的法人资格,二级部门及各类培训班不得刻制钢印。刻制钢印除了提交承办人身份证原件和复印件以及“钢印样式”一式两份外,还需要提交以下证明文件和材料:①机关、事业单位、社会团体,应提交主管部门的介绍信;②企业单位,应提交企业营业执照正本原件和复印件、单位介绍信;③教学单位,须凭教委介绍信;④新闻出版单位,须凭新闻出版局介绍信、期刊证。

## 4. 更换印章需提交的证明文件和材料

换刻印章必须“交旧取新”,旧章由审批公安机关留底销毁。

因遗失重新刻制印章,需要履行如下手续并提交相关材料:①在市内主流报纸刊登遗失公告;②所在地公安机关报案回执;③书面遗失情况说明。股份公司需提交公司章程原件和复印件,个人参股的各股东在情况说明书上签字,同时提交各股东身份证原件和复印件,单位参股的需盖单位公章;④单位介绍信;⑤单位法人证书、组织机构代码证、执照原件和复印件;⑥法人和承办人身份证原件和复印件。

因损坏重新刻制印章，需要提交如下材料：①单位介绍信；②法人身份证复印件、承办人身份证原件和复印件。

因更名重新刻制印章时，需提交如下材料：①更名文件、工商更名通知书；②单位介绍信；③法人身份证复印件、承办人身份证原件和复印件。

## 二、印章的管理及内控

### （一）印章的保管与使用

公司的印章主要有单位公章、财务专用章、法人章、合同专用章和发票专用章。

#### 1. 印章的保管

印章保管要安全有序。首先，公司的各类印章都应指定专人负责保管使用，明确责任部门和保管人。比如，公章应由公司的法务部或财务部管理，因为公章用于公司对外事务处理，而这两个部门与工商、税务、银行等发生的外部事务较多；财务专用章和发票专用章应由公司财务部管理，因为这两种一般用于公司票据的出具，而财务部票据的开具较多；法人章应由法人管理，或者授权财务部岗位不兼容的另一人管理；合同专用章等业务专用章可由相关业务管理部门保管使用。其次，印章必须存放在有一定安全措施的保险柜或明柜内，避免出现印章无人监督、任人使用的现象，防止因保管不善造成负面影响或经济损失。

#### 2. 印章的使用

印章使用要办理必要的审批程序，并根据印章效力明确印章使用审批权限，经有权签署人同意后办理用印。用印要图形清晰、骑年压月。同时，要注意做好盖章审批材料的登记和收集工作，如盖章时必须填写“印章使用登记表”，作为印章使用登记凭证以备查考。

（1）公章。如果一个公司没有合同专用章，可以用公章代替，这样公章的使用范围更加广泛，法律效力范围更加宽泛。

（2）财务专用章。如果一个公司没有发票专用章，可以用财务专用章代替，这样财务专用章在财务工作中会经常用到，使用的频率会更高，使用的防范措施应更加具体。

（3）法人章。在特定用途中使用情况较多，如只有同时加盖合同专用章及法人章的合同才具有法律效力，这种特定用途应该和企业的内控相关，《公司法》并无要求。需要说明的是，法人签字等同于加盖法人章，应该二者选其一，如选择法人签字，企业就不需要有法人章了，在加盖法人章的所有特定用途下，全部以法人签字代替。如果选择加盖法人章，则在财务开具票据的情况下，银行的小印鉴自然变为法人签字了。

（4）合同专用章。这要了解《合同法》中合同的类型，在使用此章之前应该仔细阅读合同条款，加盖了此章，合同即发生法律效力，因此此章的使用应该注重的是合同的签订条款。

（5）发票专用章。此章的使用无需过度紧张，因为即使是在其他公司的发票上加盖了贵公司的发票章也没有法律效力，因为税务系统在发售发票时已经将发票号码录入公司的税控卡里，在开具发票后才能加盖发票章。

### （二）失效印章的管理

由于机构的更迭和变迁、磨损以及主管部门对印章规格要求的改变等方面的原因，会有大量的印章失去现行效用，而成为废章。这些失去效用的印章，曾经发挥过特殊的功能作用，若处置不当，将会引发较严重的后果，甚至造成严重的经济损失，所以我们应该对停用的印章进行科学、规范的管理。

（1）将回收的停用（废止）印章逐个填写“停用印章登记表”，留下印模，注明移交单位、移交时间、印章启用与停用时间、印章公布发文与废止文的文号等内容。



- (2) 留取印模后,及时进行去污处理,用无腐蚀作用的清洁剂将其浸泡、刷洗、去除污垢,再晾干存放。
- (3) 制定科学的分类方案,进行分类、编号,编制案卷目录及专题目录等。
- (4) 进行科学的排架,一般纵向排架,这样排列清晰,方便查阅,如果停用印章较少,也可横向排架。
- (5) 完成编目与排架之后,在“停用印章登记表”中填写印章编号、放置的排架等内容,即一枚印章一专页,印模后附使用情况说明,以便做凭证时核对印模,同时可分析验证材料的可能性。
- (6) 进行计算机管理,将案卷目录、专题目录及其他文字内容等输入计算机,将印模及相关内容进行计算机扫描,科学管理。

### (三) 停用印章的使用程序

停用印章归档封存后,因工作需要,需要将部分原印章重新启用。对此,首先要制定启用封存印章的规定,严格把关。启用印章时,要填写“启用封存印章审批表”,它包含盖章材料名称、印章名称、本单位及有关部门意见和领导批示、经办人、监印人签名及时间等内容,严格审批手续,防患于未然。

总之,印章管理是一项严肃而重要的工作,印章管理应慎之又慎。

## 三、预留印鉴的管理

印鉴是为了防止假冒、辨别真伪,在支付款项的开户银行内预留供核对印章的依据,是企业财权证书,代表单位支配资金的权利。因此,印鉴的管理既要有利于工作,又要便于分清责任。

### 1. 预留印鉴

企业在银行开设账户时,需要在银行预留印鉴,也就是财务章(俗称“大印”)和法人代表(或者是其授权的一个人名)字的印章(俗称“小印”)。印鉴要盖在一张卡片纸上,留在银行。当企业需要通过银行对外付款时,先填写对外支付申请,申请必须有如上印鉴。银行经过核对,确认对外支付申请上的印鉴与预留印鉴相符的话,即可代企业进行支付。

### 2. 印鉴的保管与使用

从银行管理的角度出发,为了便于印鉴的核对,减少柜面的工作压力,根据银行的规定,单位预留印鉴,原则上为单位财务专用章和分管财务负责人名章各一枚。在实际工作中,由于会计制度对印鉴的保管和使用没有明确的规定,所以用法各异,有的是财务专用章和法人章两枚印章;有的是三枚印章;有的是分开保管;有的是出纳“包管”。

不过从企业角度出发,银行印鉴还是以三枚为好,从左至右分别为本企业的财务专用章、分管财务负责人名章、出纳人员名章,在规格上也应从左至右由大到小,以显得美观。之所以选用这三枚印章作为印鉴,是因为其各有具体的用途。财务专用章是代表企业行使财权的公章,同时也能代表会计部门;分管领导名章表明企业领导人员之间的明确分工,一旦出现问题,首先应当追究分管领导的个人责任;出纳人员名章表明在会计人员中也有明确的分工,谁经手、谁负责。如有工作变动,则应随时更换印鉴,以分清责任。这样三枚印章,能够完整地担当起银行印鉴应发挥的作用。试想,如果像有些单位那样,没有出纳人员名章,那么,发生经办人员更迭就难以分清责任,特别是在前后任交接期间,往往会出现差错,甚至会产生漏洞。

至于印鉴的保管,实际操作中也有很多做法。一般情况下,由出纳人员保管自己名章,由复核人员保管其余两枚印章的做法为妥。这样做,既有利于互相监督,又便于明确责任。之所以说是互相监督而不是互相牵制,是因为两人中有一人外出时,可以临时加盖几张印鉴齐备的支票,供一方先行使用,待另一方回来后再做工作交接,这样,就不至于影响正常工作。需要强调的是,企业在建立会计档案时,印鉴档案中应载明印鉴印模、启用日期、注销日期、开户银行、账号性质、复核人员姓名等

以备查考。

在印鉴的使用方面，需要签发票据付款时，一般先由出纳人员根据支票管理制度的规定，填写好票据，盖上出纳人员名章，然后交复核人员审查该付款项目是否列入了开支计划，是否符合开支规定，如无不妥，则加盖其余印鉴正式签发。这样，也就真正起到了付款时的复核作用。

### 3. 印鉴的更换

(1) 各单位因印章使用日久发生磨损，或者改变单位名称、人员调动等原因需要更换印鉴时，应填写“更换印鉴申请书”，由开户银行发给新印鉴卡。单位应将原印鉴盖在新印鉴卡的反面，将新印鉴盖在新印鉴卡的正面。

(2) 各单位预留银行印鉴的印章遗失时，应当出具公函，填写“更换印鉴申请书”，由开户银行办理更换印鉴手续。遗失个人名章的由开户单位备函证明，遗失单位公章的由上级主管单位备函证明。经银行同意后按规定办法更换印鉴，并在新印鉴卡上注明情况。

## 第三节 内部会计管理制度

内部会计管理制度是指各单位根据国家会计法律、法规、规章和制度的规定，结合本单位经营管理和业务管理的特点及要求而制定的，旨在规范单位内部会计管理活动的制度、措施和办法。

各单位内部会计管理应建设哪些制度，各项制度应包括哪些内容，并无统一规定和要求。不同地区、不同部门和行业的单位，应当根据自身会计核算、业务管理需要、内部控制系统的状况以及查错防弊的设计，作出不同的选择。

### 一、内部会计管理制度的内容

根据《会计基础工作规范》<sup>①</sup>的规定以及我国会计核算和管理的实践经验，内部会计管理制度主要包括以下内容。

#### 1. 会计工作组织体系及会计人员岗位职责

内部会计管理体系是会计信息处理与传递、成本管理、资金管理、风险管理及其内部控制的组织机构、岗位以及其相应的职能、权责、人员构成体系，包括处理会计信息的组织机构设置（明确部门职责）、人员分工（明确岗位职责）、业务处理流程、会计核算工作制度。

会计人员岗位责任制度是单位内部会计人员管理的一项重要制度，是对会计人员岗位职责和标准的规定，包括会计工作岗位的设置，岗位职责和标准、岗位轮换计划、岗位考核办法。

内部牵制制度、是内部控制制度的重要内容之一，旨在加强会计人员之间的相互制约、相互监督，提高会计核算工作的质量，防止会计事务处理中发生的失误和差错，以及营私舞弊等行为，包括内部牵制制度的原则、组织分工，出纳岗位的职责和限制条件，有关岗位的职责和权限。

稽核制度是在会计机构内部指定专人对有关会计凭证、会计账簿进行审核、复查的一种制度，是会计机构本身对于会计核算工作进行的一项自我检查或审核工作，旨在防止会计核算工作上的差错和有关人员的舞弊行为。稽核制度包括稽核工作的组织形式和具体分工，稽核工作的职责、权限，审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法。

财务收支审批制度指确认财务收支审批范围、审批人员、审批权限、审批程序和审批人员的责任。

<sup>①</sup> 中华人民共和国财政部，财会字[1996]19号；1996年6月17日财政部发布



## 2. 会计核算工作制度

会计核算工作制度主要用来规范单位会计核算工作，包括账务处理程序制度、原始记录管理制度、定额管理制度、计量验收制度、成本核算制度、财产清查制度。

(1) 账务处理程序制度指对会计凭证、会计账簿、会计报表等会计核算流程和基本方法的规定，包括会计科目及其明细科目的设置和使用，会计凭证的格式、审核要求和传递程序，会计核算方法，会计账簿的设置，编制会计报表的种类和要求，单位会计指标体系。

(2) 原始记录管理制度指原始凭证的开具、接收、传递、使用、保管等进行规范管理的制度，旨在保证会计核算基础环节的有序、正常和高效，包括原始记录的格式内容、填制方法、签署、审核、传递格式和汇集要求，原始记录填制人的责任。

(3) 定额管理制度指定额制订依据、制订程序、考核方法、奖惩措施等，包括定额管理的范围，制定和修订定额的依据、程序和方法，定额的执行、考核和奖惩办法等。

(4) 计量验收制度指财务会计管理工作基础，包括计量检测手段和方法、计量验收管理的要求、计量验收人员的责任和奖惩办法。

(5) 财产清查制度指定期对财产物资进行清点、盘查，以保证账实相符，是保证会计核算正常进行和会计核算质量的重要措施，包括财产清查的范围、组织、期限和方法，对财产清查中发现问题的处理办法，对财产管理人员的奖惩办法。

(6) 成本核算制度指费用的归集与分配以及成本计算的规则，包括成本核算的对象、方法和程序的确定，有关成本基础制度的确定，成本考核和分析等。

## 3. 财务会计分析制度

财务会计分析制度是指定期检查财务会计指标的落实和完成情况，分析存在的问题和原因，提出相应改进措施，促使领导加强管理，不断提高经济效益的重要措施，包括财务会计分析的基本要求、组织程序和具体方法，财务会计分析报告的编写要求等。

# 二、会计电算化内部管理制度

开展会计电算化的单位应当根据工作需要，建立健全以下管理制度。

## 1. 明确岗位职责

会计电算化岗位包括电算主管、软件操作、审核记账、电算维护、电算审查和数据分析等。

## 2. 建立操作管理制度

会计电算化操作管理制度的主要内容包括：规定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件；预防已输入计算机的会计凭证等会计数据未经审核而登记机内账簿；操作人员离开机房前，应执行相应命令退出会计软件；由专人保存必要的上机操作记录，记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容。

## 3. 建立硬件、软件和数据管理制度

硬件、软件和数据管理制度的主要内容包括：保证机房设备安全和计算机正常运行，对有关设备进行保养，保持机房和设备的整洁，防止意外事故的发生；确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除；对会计软件进行修改、升级等要有审批手续；健全计算机硬件和软件出现故障时进行排除的管理措施；健全必要的防治计算机病毒的措施。