

会计基础工作入门

商业会计编辑部

会计基础工作入门

商业会计编辑部

1984年2月

前 言

记帐、报帐是会计的最基本的工作，通常叫做会计基础工作。由于十年内乱的影响和近几年未受过专门训练的会计人员增加很多，许多企业的会计基础工作薄弱，亟待整顿和加强。为此，我们委托北京市第一商业局财会处组织写作小组，并由本刊编辑部滕玉瑞同志担任主编，以现行会计制度和有关规定为准绳，对会计基础工作中的共性问题，用问答形式进行系统的通俗的讲述，定名《会计基础工作入门》。从一定意义上说，它对现行会计制度和会计教科书起到补充不足的作用，适合会计工作新手和在校学生阅读，也可作会计教学的辅助材料。

《入门》在《商业会计》月刊连载以后，受到广大读者欢迎，纷纷要求印刷单行本，便于阅读和查考。为此，我们在编印单行本的同时，又从《商业会计》已发表过的文章中补选了一部分有关的文章，作为附录，一并编入。

《入门》在连载过程中，有些读者提出了一些建设性意见，我们在编印本书时，又作了局部的修正。在此，谨向热情的读者致谢。

《商业会计》编辑部

一九八四年二月

目 录

一、会计基础工作入门概述

1. 什么是会计基础工作? (1)
2. 会计基础工作有什么重要性? (2)
3. 会计人员为什么要按操作规程办事? (3)
4. 会计人员进行会计基础工作应具备什么样的素质? (4)
5. 会计人员为什么要把写算作为重要的基本功? (6)

二、会计凭证

1. 什么是会计凭证? (9)
2. 会计凭证分几种? 它们之间有什么不同? 是什么关系? (10)
3. 会计凭证的作用是什么? (12)
4. 什么是合法凭证, 什么是不合法凭证? (14)
5. 实物收入凭证为什么要有验收手续? (16)
6. 哪些支出原始凭证要经单位领导人签批? ... (17)
7. 现金收付凭证为什么要盖“现金收讫”“现金付讫”戳记? (18)
8. 怎样审核原始凭证? (19)
9. 为什么要坚持每天逐笔编制记帐凭证? (20)
10. 为什么不能把不同内容的经济事项合并编一张记帐凭证? (21)
11. 为什么记帐凭证要顺序编号? 怎么进行编号? (22)

12. 记帐凭证销号单的作用是什么? (23)
13. 记帐凭证为什么要写摘要? 怎样写好摘要? (23)
14. 为什么单式记帐凭证要写对方会计科目? ... (25)
15. 记帐凭证的空格为什么要划线? (26)
16. 什么是记帐凭证的附件? 记帐凭证上怎样注明附件张数? (26)
17. 记凭帐证为什么要盖有关人员名章? (28)
18. 怎样审核记帐凭证? (29)
19. 怎样填制记帐凭证汇总表? (30)
20. 为什么对空白支票、收付款凭证及印章要严格管理? (31)

三、会计帐簿

1. 什么是会计帐簿? 为什么要设置会计帐簿? (33)
2. 会计帐簿分几种? 它们之间是什么关系? ... (33)
3. 哪些帐簿应用订本式? (34)
4. 帐页有哪几种格式? 各适用哪些帐户? (36)
5. 为什么帐簿要设置启用表? 为什么交接帐簿时要有交接双方和监交人签章? (37)
6. 哪些帐簿应每天记载? (37)
7. 哪些帐簿可以不每天记载? (38)
8. 怎样登记现金日记帐? 为什么现金帐要每天核对? (38)
9. 怎样登记银行存(借)款日记帐? (39)
10. 为什么要及时核对银行帐? 为什么核对银行帐后要编制未达帐调节表? (40)
11. 怎样记应收、应付款帐? 应收、应付款帐为什么要及时清理? (44)

12. 哪些帐可以单、表代替? 以单、表代帐要经哪一级部门批准? (45)
13. 为什么必须根据审核后的凭证记帐? (46)
14. 为什么不准先做会计报表, 后补记帐? (46)
15. 为什么记帐必须用钢笔? (47)
16. 为什么记帐的会计科目、子目、细目不能随意更改, 而且要用全称, 不得简化或用代号? (48)
17. 为什么记每一笔帐都要注明日期和凭证号码? (48)
18. 为什么记帐的数字不能超过每行高度的三分之二? (49)
19. 记帐中发生跳行、隔页怎么处理? (49)
20. 为什么帐页记满接次页时, 要写“过次页”和“承前页”? (49)
21. 月、季、年度终了为什么要结帐? 怎样进行结帐? (50)
22. 为什么记帐中严禁刮、擦、挖、补和随意涂改? (51)
23. 怎样更正记帐差错? (52)
24. 会计报表报出后, 发现记帐差错, 应怎样改正? (53)
25. 为什么要按时核对帐簿? 核对什么内容? ... (54)
26. 怎样进行帐帐、帐实核对? 核对不符时怎么处理? (55)
27. 哪些帐簿可以跨年度使用? 哪些帐簿不能跨年度使用? (58)
28. 年度终了更换新帐时, 怎样进行结帐? (59)

四、会计报表

1. 什么是会计报表? (60)
2. 会计报表的作用是什么? (61)
3. 编制会计报表的依据是什么? (62)
4. 编制会计报表应当遵守哪些原则? (62)
5. 为什么会计报表要按规定日期报送? (63)
6. 编制会计报表前应做好哪些准备工作? (64)
7. 会计报表中有关数字为什么应衔接? (65)
8. 会计报表数字填写错了怎样改正? (65)
9. 怎样编写会计报表说明? (66)
10. 会计报表封面为什么要盖企业公章? (68)
11. 为什么要求会计报表签章齐全? (68)
12. 怎样审核会计报表? (68)
13. 汇总会计报表有几种方法? (70)
14. 会计报表应报送哪些单位? (71)
15. 怎样装订会计报表? (72)

五、会计档案

1. 什么是会计档案? (74)
2. 为什么把会计凭证、帐簿、报表从档案中单独划分出来管理? (74)
3. 会计档案的管理原则是什么? (75)
4. 怎样建立会计档案? (75)
5. 怎样办理会计档案的借阅手续? (76)
6. 会计档案为什么要保密? (81)
7. 怎样办理会计档案的销毁手续? (81)

附 录

- 会计基础工作与会计工作基础…………… (83)
- 从商品帐混乱看提高会计人员素质的重要性…… (86)
- 一个会计基础工作全优的粮库…………… (88)
- 我们是怎样整顿会计基础工作的…………… (91)
- 举办会计基础工作展览…………… (98)
- 怎样理解“管钱的不管帐？”…………… (100)
- “一枝笔”批条子好…………… (102)
- 必须加强支票管理…………… (104)
- 要加强付款凭证的管理…………… (106)
- 加强空白付款凭证的管理…………… (107)
- 要认真填写发票…………… (109)
- 我们是怎样装订会计凭证的…………… (110)
- 记序时帐“摘要”之我见…………… (113)
- 不能用“银行对帐单”代替帐簿…………… (115)
- 在途商品凭证抽对的做法…………… (117)
- 也谈“在途商品卡”…………… (121)
- 要正确运用红字冲帐法…………… (124)
- “9”在查找会计差错中的应用…………… (127)

谈谈汇总会计报表·····	(133)
编制会计报表不能单纯求“快”·····	(136)
怎样做好编制报表的平衡试算工作·····	(138)
会计报表登录汇总好处多·····	(141)
会计档案管理中的几个问题·····	(143)
清查财产(摘要)·····	(146)

一、会计基础工作入门概述

1. 什么是会计基础工作？

基础是事物的根基。俗话说：“万丈高楼要有坚实的根基。”这句话的意思是说，要是没有一个扎实的基础，高楼是难以建造起来的。要想办好一件事，也必须认真努力，开个好头，把基础打得扎扎实实，这样，接下去做的事就会好些，取得更大的效果。我们搞会计工作也是这样。那么，什么是会计的基础工作呢？我们知道，会计是由三个部分组成的，即：会计核算、会计分析、会计检查。其中会计核算是会计工作的基本环节，也可以说就是会计的基础工作。

会计核算工作又包括哪些主要内容呢？现在许多人把它概括为：记帐、算帐、报帐三个方面。

记帐 它是会计核算工作中的最基本的环节。通过审查和填制会计凭证，合理设置帐户，以会计凭证为依据，连续地、系统地、正确地记载和反映财务收支和整个经济活动的情况。

算帐 以货币为主要计量单位，运用一定的方法，计算经济活动的所费和所得及其结果。

报帐 根据帐簿的记载，编制会计报表，综合反映一定时期内的财务状况及经营成果，向领导和上级报告。非独立核算单位，按时向上级结报收支的，也属报帐范围。

我们在实际工作中，只知道会计核算会计基础工作这

一点还是不够的，还要进一步弄清会计基础工作的范围是什么？这样才能对会计基础工作有一个比较完整的了解。根据会计核算的内容和要求，我们认为，会计基础工作的范围，主要包括以下十点：

(1) 审核原始凭证，填制记帐凭证。

(2) 按照规定的会计科目、子目、细目，设置总分类帐户和明细分类帐户。

(3) 根据记帐凭证，登记日记帐和明细帐；根据记帐凭证汇总表登记总帐；按时结出各帐户的本期发生额和余额；按时核对银行往来帐和其他各项帐目。

(4) 按照规定的方法，计算分摊成本和有关费用。

(5) 按照规定的范围和比例，计算提取各项专用基金。

(6) 按照规定办理现金、银行票证的收付和往来结算。

(7) 以帐簿为依据，协同有关部门，定期盘点、核对、清算各项物资财产。

(8) 按期编制报送会计报表。

(9) 按时办理利润和税金的解缴。

(10) 整理、装订、保管会计档案。

2. 会计基础工作有什么重要性？

会计基础工作看起来平凡、繁琐，而又枯燥，可是要真正把这件工作做好，没有“锲而不舍”的精神，是不行的。当我们欣赏一件雕刻精巧的艺术品时，可曾想到原来摆在雕刻家面前的是一堆不惹人注意的树根子、石头、泥巴之类毫无生气的东西。雕刻家经过巧妙地构思，然后再按照一定的

操作规程，一斧一刀由粗到精进行修琢，那些不惹人注意的东西，就成为一件件栩栩如生光彩动人的艺术品，令人赞叹不已。雕刻家如果不具备构思和一斧一刀的基础，就不会制作出任何艺术品。当我们阅读一份数字正确、内容具体、分析深刻的会计报告时，可曾想到，在会计员面前原来摆的是一张张单据凭证，一本本帐簿表册，一行行纵横交错从1到0的数码字。会计员按照操作规程，运用科学的方法，经过分类整理和精心运算，把那些庞杂零乱的单证和枯燥无味的数码字，使之成为完整系统地反映和评价经济活动的重要数据。而且，在反映经济活动的过程中，执行着监督的职能。会计基础工作做好了，就能及时、全面、正确地反映经济活动情况和经济效益；就能在这个基础上进行会计分析，检查有关方针政策和计划的执行结果；就能为领导提供真实可靠的预测和决策以及制定计划的依据。由此可见，会计基础工作在整个会计工作和企业经营管理中，具有极其重要的地位和作用。

3. 会计人员为什么要按操作规程办事？

操作规程是人们在完成某项工作时，所必须遵守的规则和程序。不同的工作有不同的操作规程。比如盖房子，必须按照设计图纸和施工须知进行操作，这样才能保证工程质量和施工安全，如期完成施工任务。会计是管理经济的重要工具，它不仅有一套科学的方法体系，而且还有严格的操作规程。要做好会计工作，特别是要做好会计基础工作，会计人员必须按操作规程办事，决不能随心所欲，马马虎虎。古人说：“不以规矩，不能成方圆”，说的就是这个道理。

什么是会计操作规程呢？概括地说，它是以党和国家的

经济政策和法规为依据，以会计学的原理为指南，由财政部或各经济领导部门制订颁发的统一会计制度及其实施细则，就是会计操作规程。我们通常说的按会计制度办事，就是按会计操作规程办事的同义语。具体来说，会计操作规程，对各种经济事项，从开始到终结，都明确规定了先做什么，后做什么，怎样做法，应当达到什么标准以及应当注意什么问题，等等。例如填制记帐凭证，按照规定必须以经过审核的、合法的原始单据为依据，按规定的会计科目和复式记帐方法作出分录，填制清楚、齐全。再如记帐，按照规定必须以经过审核的记帐凭证为依据，记到规定的帐簿上，记帐的文字和数码字要写端正、清楚，严禁刮擦、挖补、涂改，不得跳行、隔页等。当然会计制度的规定比较原则，有条件的单位，还应当按照会计制度的要求，拟定更具体的工作规程或守则。

只有严格按照操作规程办事，才能加强会计基础工作，保持会计工作的准确性、系统性、严密性和统一性。

4. 会计人员进行会计基础工作应具备什么样的素质？

所谓会计人员的素质，是指会计人员从事本职工作所应具备的思想作风，工作态度和业务技能等方面的基本修养。会计人员要完成会计工作任务，必须认真学习政治理论，熟悉有关经济政策，学习业务技术，并在会计实践的锻炼中，不断提高自己的思想水平和业务水平，达到又红又专。我们认为，会计人员在从事会计基础工作中，应该具备的素质主要是：

公 就是一心为公。会计人员在处理一切会计事项中，

都要坚持从党和人民的利益出发，从提高宏观经济效益的全局出发。对己要廉洁奉公，遵纪守法，不谋私利，忠于职守；对人要一视同仁，不徇私情；对事要按政策、法令、制度的规定，坚持原则，秉公而办。

严 就是严格执行政策、法令、制度，坚持在法律和制度面前人人平等的原则。会计人员也是经济执法人员，在执行法令和制度上，要象律师忠于法律一样，严肃认真，一丝不苟。对符合政策、法令、制度的经济事项，要从财力上积极支持，并协助领导出谋划策，把事情办好。对违反政策、法令、制度的经济事项，首先要做宣传解释，耐心劝告制止，如劝告无效，要敢于抵制，敢于向有关部门直至中央如实反映。要不畏权势，不怕得罪人，不怕打击报复。

真 就是真实。会计工作的一个突出特点，就是要真实地反映企业的经济活动状况。如发现经济活动中的任何疑点、差错（包括会计事物处理中的差错），都要立即寻根究底，弄个水落石出，丁是丁，卯是卯，不能有半点含糊。对疑点、差错采取敷衍马虎，姑息迁就，甚至文过饰非的态度，就会一害国家，二害集体，三害同志，四害自己，这是会计人员之大忌。特别是在会计事务处理中的弄虚作假行为，不管直接责任属于谁，会计人员如果不加以抵制和揭露，就是渎职。因此，不管在任何情况下，会计人员都要忠于自己的职责，坚持真理。对违反政策、法令、制度、纪律的行为，会计人员抵制不了时，应一方面向领导部门反映，一方面在凭证帐簿上如实记载事情的本来面目，注明自己的具体意见。决不能慑于权势，或为某种利益所诱惑，而丧失原则，同流合污。

细 就是认真细致。会计工作整天离不开写算，离不开

与钱打交道。这就要求会计人员工作时必须踏踏实实，聚精会神，谨慎仔细。无论审查、填制凭证，登记帐目，编制报表，提供数字资料，收付现金或票证，也无论起草报告、文件，都要循规蹈矩，认真对待，防止差错。会计核算工作中一字之误，一分之差，一语之失，轻则造成人力时间上的浪费，重则造成不良影响和经济上的损失。粗心大意，草率马虎，是会计人员又一大忌。古人说“千里之堤，以蝼蚁之穴溃”，这个比喻，应为粗心者戒。因此，会计人员在工作中必须始终全神贯注，耐心细致，防止和消灭差错。并且要刻苦努力，练好基本功，提高业务技能。常言道“熟能生巧”，写和算的基本功过得硬了，不但能大大提高工作效率，而且能减少差错，使核算工作越做越细，越做越好。

5. 会计人员为什么要把写算作为重要的基本功？

会计人员的基本功，包括范围很广，从知识方面讲，要懂得会计原理，会计法规、制度，还应熟悉党和国家的有关财政、经济政策、法令，以及本系统本企业的经营管理知识等。从技术方面讲，要懂得会计的基本方法，包括各种会计事项的处理核算方法，会计分析和会计检查的方法，以及文字数字书写与计算的技能等。特别是在进行会计基础工作时，写和算的基本功尤其重要。我们在这里把写和算提出来加以强调，其主要原因是由于十年内乱，使许多青年遭受“读书无用论”的毒害，许多较为年轻的在职会计人员，至今还在思想上不重视写和算这个文化技术上最起码的基本能力。因此，有些同志的写算水平远远不能适应新形势的要求。虽然经过几年的整顿和培训，但对于写算并没有完全摆

到应有的位置上来，所以改进提高得不快。以致在不少会计人员中写错别字、自造字、怪体字，在凭证、帐簿和报表上写得“顶天立地”，“龙飞凤舞”，七扭八歪，上勾下连的现象屡见不鲜。另一个原因是，微型计算机问世之后，有的会计人员认为会计计算工作，很快要现代化、机械化了，算盘就要退出历史舞台，进入博物馆了。这是一种误解。薄一波同志在1979年给《珠算》杂志题词中写道：“珠算是我国的传统计算工具。一千多年以来，在金融贸易和人民生活等方面起了重要的作用，用算盘和计算机并不矛盾。现在还应充分发挥算盘的功能，为我国经济建设服务。”

前面我们讲过，会计工作整天离不开写和算。从这个意义来说，写和算是会计人员最起码、最重要的基本功。

写字要整洁清秀，即写得整齐干净，大小匀称，间隔适当，结构严谨，笔划清晰。要符合会计书写的规范，即制证、记帐、填表的文字和数字不超过行格高度的三分之二。要坚持作到不写错别字，不写没有正式公布的“简化”字，不写草体字，不写自造字，不写无法辨认的怪体字。要达到这些要求，就得刻苦练习，认真真地写，在写好楷书的基础上，可适当用行书字，但一定注意文字结构符合书法规范，不但让人认识，而且要让人看了产生美感，受到赞扬。要想练好字，光用钢笔练还不够，最好从练毛笔字来打好基础。

为什么对会计人员写字提出这样严格的要求呢？这是因为会计记录是反映经济活动的重要依据，会计资料有的要长期保存，有的要作为历史档案永久保存。对此，我们每个会计人员都要严肃对待，要经得起历史的检验。我们也要从写字开始，养成一种办事认真负责、一丝不苟的作风和良好的职业传统。

再说算盘。它是我们祖先的发明创造，向以历史悠久，结构简单，携带方便，运算快速而著称于世。它的功能，不仅是一种运算工具，而且也是一种促进人们大脑发达的教具，这一点已越来越被中外有识之士所推崇。实践证明，算盘与计算机比较，在加减运算中，算盘占绝对优势，在乘除运算中，只要方法得当，算盘也并不逊色。因此，不注重练习算盘，是毫无根据的。

对会计人员来说，一定要树立算盘是主要计算工具的思想，树立练好算盘是一项重要基本功的思想。坚持天天刻苦练习，不断提高运算技巧。在准确的基础上求速度，在提高速度中保证准确。“世上无难事，只要肯登攀”。功夫到了，算盘就能打得又快又准，加减乘除就能运用自如。其结果必然是工作效率大大提高，会计基础工作日益牢固。