上 篇：

企业会计管理制度

1.

会计核算基础工作规范

第一条　为适应公司外向型经济的发展，充分体现会计信息的可检验性，特制定本规定。

第二条　会计科目的运用及账户的设置，按《企业会计制度》执行，不得任意更改或自行设置，个别企业因业务需要新增科目时，须报总公司财务部批准。

第三条　会计凭证一般采用通用记账凭证或收款、付款、转账凭证。工业企业可采用收款、付款、转账凭证，贸易企业可采用通用记账凭证。

第四条　会计核算组织程序：采用记账凭证汇总表核算程序。

1. 根据审核无误后的原始凭证填制记账凭证。
2. 根据记账凭证编制记账凭证汇总表。
3. 根据记账凭证汇总表登记总分类账。
4. 根据收、付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
5. 根据记账凭证及所附的原始凭证登记各明细分类账。
6. 月终，根据总分类账和各明细分类账编制会计报表。

记账凭证汇总表的编制方法是：根据一定时期的全部记账凭证，按照相同科目归类，定期（5 天或 10 天）汇总每一会计科目的本期借方发生额和本期贷方发生额，填写在记账凭证汇总表的相关栏内，以反映全部会计科目的本期借方发生额和本期贷方发生额。

第五条　记账规则：

1. 记账依据必须是审核无误的会计凭证。除按照会计核算

要求进行转账时，用记账员填制的转账凭证作记账依据外，其他记账凭证都必须以合法的原始凭证为依据。没有合法的凭证，不能登记账簿，且每张记账凭证必须由制单、复核、记账、会计主管分别签名，不得省略。

2．登记账簿时用钢笔书写，墨水颜色使用黑色或蓝黑色。

3．记账凭证和账簿上的会计科目以及子、细目用全称，不得随意简化或只使用代号代替科目全称。

4．会计分录的科目对应关系，原则上一种经济事项分别或汇总编一套分录，不得将不同内容的多种经济事项合并编制一套分录。

5．明细账应随时登记，总账定期登记，一般不超过 10 天。

6．每一笔账须记明日期、凭证号码和摘要，经济事项的摘要不能过分简略，以保证第三者能看清楚。每笔账记完后，在记账凭证上划“ √ ”号。

7．记账的文字和数字应端正、清楚、严禁刮擦、挖补或涂改，不得跳行隔页。出现空白行或空白页时应将空行或空页画斜红线注销，并注明“此页空白”或“此行空白”字样。

8．记账发生错误，用以下方法更正：

(1) 记账前发现记账凭证有错误，应先更正或重制记账凭证。记账凭证或账簿上的数字差错，应在错误的全部数字正中划红线，表示注销，并由经办人员加盖小图章后，将正确的数字写在应记的栏或行的上方。

(2) 记账后发现记账凭证中会计科目、借贷方向或金额错误时，先用红字填制一套与原用科目、借贷方向和金额相同的记账凭证，以冲销原来的记录，然后重新填制正确的记账凭证，一并登记入账。如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制记账凭证，增加或冲减相差的金额。更正后应在摘要中注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据。

（3）报出会计报表后发现记账差错时，如不需要变更原来报表的，可以填制正确的记账凭证，一并登记入账。如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制记账凭证，增加或冲减相差的金额。更正后应在摘要中注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据。

9．红字冲账除了用于更正记账错误外，还可以用于下列事项：

（1）经济业务完成后，发生销售退回或退出。

（2）经济业务计算错误而发生多付或多收。

（3）账户的发生额和余额需要保持同一借贷方向，如采用多栏式明细账中的“管理费用”科目。

（4）其他必须冲销原记数字的事项。

10．各账户在一张账页记满后接记次页时，应在最后一行中摘要栏内注明“过次页”，需要加计发生额的账户，应将加计的本期借贷发生总额和结出的余额记在次页的第一行内，并在摘要栏“承前页”。

11．月、季、年度末，记完账后应办理结账，为了便于结转成本和编制会计报表，需要结出发生额的账户，应分别结出月份、季度和年度发生额，在摘要栏注明“本月合计”、“本季合计”和“本年合计”的字样，在月结、季结数字上端和下端均画单红线，在年结数字下端划双红线。总结的数字本身均不得用红字书写。发生笔数不多的账户，也可不结总。不需要加计发生额的账户，应随时结出余额，并在月份、季度余额下端划单红线，在年度余额下端划双红线。

12．编制会计报表前，必须保证总账和明细账记载齐全，试算平衡，每个科目的明细账各账户的数额相加总和同该科目的总账数额核对相符。不准先出报表，后补记账簿。

13．年度更换新账时，需要结转新年度的余额，可直接过到新账各该账户的第一行，并在摘要栏内注明“上年结转”字样。

必要时，详细注明余额组成内容，在旧账的最后一行数字下面注明“结转下年”字样。结转以后的空白行格连同不结转余额的账户，划一条斜线注销或盖戳注销。

第六条　结账、对账：

1. 结账是结算各种账簿记录，它是在一定时期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上进行的，具体内容如下：

（1）在结账时，首先应将本期内所发生的经济业务全部记入有关账簿。

（2）本期内所有的转账业务，应编成记账凭证记入有关账簿，以调整账簿记录。如待摊、预提费用应按规定标准予以摊销提取。

（3）在全部业务登记入账的基础上,应结算出所有的账簿余额。

2. 对账是为了保证账证相符，账账相符，账实相符。具体内容如下：

（1）账证核对：是指各种账簿（总账、明细分类账以及现金和银行存款日记账等）的记录与会计凭证（记账凭证及其所附的原始凭证）的核对，这种核对主要是在日常编制凭证和记账过程中进行。月终如果发现账账不符，就应回过头来对账簿记录与会计凭证进行核对，以保证账证相符。

（2）账账核对每月一次，主要是总分类账各账户期末余额与各明细分类账账面余额相核对，现金、银行存款二级账与出纳的现金、银行存款日记账相核对，会计部门各种财产物资明细类账期末余额与财产物资管理部门和使用部门的保管账相核对等。

（3）账实核对分两类：第一类现金日记账账面余额与现金实际库存数额相核对，银行存款日记账账面余额与开户银行对账单相核对，要求至少每月核对一次；第二类各种财产物资明细分类账账面余额与财产物资实有数额相核对，各种往来账款明细账账面余额与有关债权债务单位的账目核对等，要求至少每季核对一次。

2.

公司会计核算处理办法

一、总 则

第一条　本公司会计事务处理除法令及本公司章程另有规定外，悉依本规定办理。

第二条　会计原则与会计方法的采用，应考虑到能充分反映公司财务状况，其处理原则应前后一致，不得任意变更，这样一来会计结果便于比较分析，基于重大原因必须变更者，应依法令规定程序办理，并将变更原因、变更期限及累计影响金额，于财务报表内注明。

第三条　公司营业决算的会计年度自公历年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第四条　会计结果的表达，与会计事项的计算及记录，应予以重视。

第五条　会计科目排列次序应依科目性质分别按其流动性、重要性、清偿期及其他有关规定为准。

第六条　会计资料所示金额以人民币为记账本位币，特殊情况下须以外币表达者，仍应在各该会计资料中，按国家外汇牌价将外币折成人民币。

二、资 产

第七条　资产购入以取得所有权为原则。

第八条　资产的入账价值，以取得时的实际成本为准。所谓

成本，包括下列项目：

1．资产取得时的净值或自制的成本。

2．资产取得时的佣金、税费、法律登记及其他因获得使用权及所有权之一切费用。

3．资产依原定使用目的前的验收、检查费用。

4．资产运达原定使用地点的运输、保险、储存及装卸等费用。

5．自行建造资产所必须的材料、人工及依成本原则所应负担的间接费用。

6．使资产合乎于原定目的的整理、安装及调试费用。

7．资产在运输中的损耗，除应由承揽人赔偿者及非常损失外，其正常损耗应由该项资产完好部分负担。

8．增加原有资产价值或效能所支付的费用。

资产因使用目的或地点发生变动而引起上述各项费用的重复支出，不得列为该资产的成本。

第九条　资产的取得为支付现金者，其所支出的现金数额，即为该项资产的成本，非支付现金而以其他有形资产或劳务交换者，依所交付资产或劳务的成本为该项资产的成本。

第十条　延期或分期付款所得资产价款及其利息与现购价格间的差额，属装置期间的固定资产者列为该项资产的成本，其属流动资产者得按期作为该期的财务费用列账。

第十一条　以债权交换而取得的资产，应依所取得资产的市价计算列账。前项资产无市价者，以客观合理的方法予以估计，其有约定者从其约定。

第十二条　因赠与或捐献而获得的资产，依其市价计价列账。前项资产无市价者，以客观合理的方法估计。

第十三条　资产价值或使用权的存续为有限期者，应于限期内将其价值依合理而有系统的方法分期摊销，转作费用或其他资产的成本。

1. 固定资产折旧的计算，以年限为基础的，应依照所得税法固定资产耐用年数表的规格，其不能适用年限为基础者，得采用工作数量或其他类似基础，以符合资产效能的实际耗减程度。

2. 土地的使用权力，在其可预见效能的期间内，应分期摊销。

3. 发行债券费用应于债券存续期中摊销。

4. 开办费用应于组织或建厂于正式营业起 5 年内摊销。

5. 租赁固定资产改良的成本应按租赁期间摊销，其使用年限少于租赁期间者，按使用年限摊销。

6. 无形资产的摊销，依其效能存续期间为准。

7. 预付费用应于其归属时将其转销。

8. 应收票据及应收账款备抵呆账的提列，应以应收账款、应收票据的余额为准。

前项资产的价值或使用权，倘其限期尚未届满前，已失其产生效益能力，则尚未摊销余额，应在扣除可预计的残值后，悉数记作损失。

第十四条　资产在本公司内部转移或形态改变，除基于成本会计的规定而另计其金额外，应不改变其原有账面价格，但订有内部计算盈亏者，得以内部往来相互补贴。

第十五条　固定资产的账面价值，由于时价的长期剧烈涨落，或其他国内外经济情况的变化，确实无法表现其真实情况时，以适当的资料补充说明，或依法定程序，报请有关机关核准变更其账面价值。

第十六条　存货（包括商品及材料）领用的计价，应以采用移动加权平均法；前项计价方法经择用后，不得任意变更，但因特殊原因，得报请有关机关核准后变更的。

第十七条　资本支出及费用支出的划分，凡因支出而取得的效益仅属于本期者为费用支出，其效益属于本期以后者为资本支出。

第十八条　存货于每年结账时，其盘点与账面发生的盈亏得报请总经理核准后列为当期的收入或损失。

三 、 负 债

第十九条　各项负债人账，悉依其应清偿的数额为标准。

第二十条　清偿的数额，应为已经获得债权人同意的数额，其无法或尚未取得债权人同意的债务，其数额得依据事实估计，或有负债或支付承诺性质的债务者，应于财务报表内注明。

第二十一条　长期负债的到期日在一年或超一年的一个营业周期以内者应于年终或期终转列流动负债。

第二十二条　公司债的溢价或折价，属于该项债务的调整项目，并应于债务存续期间以系统的方法，调整其利息。

第二十三条　清理外币的债权债务，如因折合率变更而发生账面差额时，其差额应列为清偿时期的收益或费用。

四、股东权益

第二十四条　股东权益包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润，为投资者所持有的权益。

第二十五条　实收资本以核准登记的数额为准，本公司资本额的增减应依公司章程及公司法的规定办理。

第二十六条　投资人投资为现金以外的资产，其作价不得高于缴付时的公平市价。

第二十七条　公司获有盈余时，除依法缴纳企业所得税及提取法定公积外，必须依照公司章程进行盈余的分配，但有累积亏损时，应先弥补。

五 、 收 入

第二十八条　收入系指下列各项而言：

1．产品销售与劳务服务的供应所获得的收入。

2．其他业务收入。

3．其他与业务无关的收益，应列入本期的损益。

第二十九条　所获得的收入为现金以外的资产者，应依照该项资产公平市价或所供给产品或劳务的售价，作为收入数额。

第三十条　收入的认定，须于债权已经发生的同时并有资产获得或债权的成立或债务的抵消。

六 、 费 用

第三十一条　与当期收入相配合的支出就是费用。但与当期收入相配合，但无潜在收益能力的支出为损失。

第三十二条　费用系指下列各项而言：

1．凡为获得收入所必须供给的产品或劳务的成本。

2．凡为促进获得收入而消耗的各项费用。

3．凡为维持收益能力的继续存在所消耗的各项费用。

4．其他与业务无关，应由本期负担的费用及损失。

第三十三条　费用依所支付的现金数额或耗费资产的成本，或所负担的债务予以估算费用额时依合理方法予以估计。

第三十四条　　当期收入应与当期支出配合，如所获得的收入，已经列账而有关的费用尚未发生，该项费用依合理方法估计列账，已开支但未收实效的费用，该项费用应先以预付费用列账。

七、会计报告

第三十五条　会计报告的编制，除另有规定者外，应先了解对方的需要，再决定报告的内容及格式，尤应加强对内部各管理阶层的报告。

第三十六条　会计报告对于下列事项应予注意，或另以附表

补充说明：

1. 流动资产账面价值与市价有重大差异的。
2. 短期及长期投资中有价证券的市价。
3. 存货的计价方法。
4. 固定资产折旧及最近重新估价日期与方法。
5. 因借款而提供担保资产及其相关债务。
6. 公司债务偿还时间、利率及有关事项。
7. 无形资产摊销方法。
8. 资本、公积及盈余的变动情况。
9. 影响当期损益的重大原因。
10. 呆账及闲置资产处理情况。
11. 资本支出执行的情况。
12. 其他应加说明的特殊事项。

第三十七条　由于物价或其他经济状况的变动，致会计报告不能正确表示财务状况及经营结果时，对其差异应附适当的说明或补充资料。

第三十八条　会计报告编制的原则：

1. 应显示要点：凡重要的科目、项目或金额，应予分别列示或单独说明，不重要的项目，可择其性质相似者并列。

2. 计价基础应加以说明：资产类项目的价值如以其市价重置成本计价者，均予以说明。

3. 一致性：会计报告的格式及编制方法应各期一致。所应用的会计原则如有变更并足以影响其计算结果时，应将变更情况附注说明。

4. 充分表达：会计报告应能满足阅读者的需要，并使不发生误解，凡报表未能充分说明者，应另以文字补充说明。

第三十九条　对生产成本预算数与实际数的差异应作适当的分析及说明。

3.

会计事务处理规定

一、会计事务范围及执行

第一条　本公司一般会计事务，除法令或公司章程另有规定外，悉依本规定办理。

第二条　一般会计事务包括下列各项：

1. **原始凭证的核签。**
2. **记账凭证的编制。**
3. **会计账簿的登记、查对及清理。**
4. **会计报告的编制、分析及解释。**
5. **各部盈亏的计算及内部的稽核。**
6. **总分公司往来的会计处理。**
7. **会计人员的交接。**
8. **会计档案的整理保管。**
9. **其他有关的会计事务。**

第三条　会计事务的处理程序，应依会计法的规定，根据合法的原始凭证，填写记账凭证。根据记账凭证，登录会计账簿，根据会计账簿，编制会计报告，并依法递送。但原始凭证的格式及其所记载事项具备记账凭证的条件者，可以代替为记账凭证。

第四条　有关特殊会计事项，依本规定处理有困难时，可以参酌现行法令及一般会计准则稍加变通。

第五条　主办会计人员在核对账目时，对于现金、票据、证券及其他各项财务，应随时呈报有关主管，派员盘点。

第六条　会计事务的处理发生错误时，应于错误发现时，随即更正并盖章。

第七条　会计事务使用电脑处理者，有关各项规定可另行决定。

二、会计账簿处理

第八条　为节省人力、物力，同类性质的会计账簿以设置一套为原则。

第九条　为适应业务的需要，各种会计账簿，其格式大小、内容繁简不作硬性规定，但须经会计部审核认定后使用。

第十条　根据记账凭证记入会计账簿时，应先汇编总账科目汇总表，然后根据该表过人总分类账，其采用序时账簿者应先记入序时账簿，再据以过人总分类账，其设有明细分类账者，应同时根据记账凭证记入有关明细分类账，各项明细分类账可采用活页式，但序时账簿一律以订本式为准。

第十一条　会计账簿应在使用前应填写“启用表”。

第十二条　各种账簿的首页，应列“账簿启用表”及“经管人员表”，标明账簿名称、账簿号码页数、启用日期，并由负责人、主办会计、记账人员签名盖章，经管人员的职称、姓名，以及接管、移交日期亦一一衔接列入“经管人员”表。

第十三条　各种账簿的账页，均应顺序编号，分类账应先按各科目的账页顺序编列分号，年终使用完毕装订前，再依科目编号顺序排列，逐页编列总号。

第十四条　各种账簿的启用表次页，应列账簿目录，列明科目、名称及起讫页数。

第十五条　账簿有下列情况的应予更正：

1. 总账科目汇总表的编制或序时账簿的登记，与记账凭证或与原始凭证的内容不相符者。

2. 明细分类账的登记与记账凭证或原始凭证的内容不相符者。

第十六条　总分类账至迟应于设定月结算日同时结算，明细分类账除有关成本计算者必须随时结算外，至迟应于月结算后 3 日内结总。

总分类账及分类账遇事有随时查考的必要时，应按日结算借贷余额。

第十七条　有下列情况之一时，应办理结账：

1. 会计年度终了时。

2. 提出增减资本变更申请时。

3. 组织变更或解散时。

第十八条　结账前应为下列各款的整理记录：

1. 所有预收、预付、应收、应付各科目，及其他权责已发生而账簿尚未登记的各事项的整理。

2. 折旧、坏账及其他应属于本结账期内的费用等的整理记录。

3. 材料商品等实际存量与账面存量不符的整理记录。

4. 其他应列为本结账期内的损益及截至本结账期止已发生的债权债务，而账簿尚未登记各事项的整理记录。

第十九条　对于所属单位报告的综合汇编，应为下列各款的整理与消除：

1. 所属单位间相互往来账项的整理与消除。

2. 所属单位间相互受益事项的整理与消除。

3. 其他应行整理与消除事项。

第二十条　账目整理后，其借方的余额，应依下列的规定综合处理：

1. 收入、支出账目的余额，应转入“本期损益”科目作损益的计算。

2. 资产负债及股东权益各科目的余额，应转入下期各科目的期初余额。

第二十一条　会计账簿及重要备查簿内记载错误，当时发现者，应由原登记员画线注销更正，并于更正处盖章证明，不得挖补擦刮或用药水涂灭。

前项错误于事后发觉而其错误影响结数，或虽不影响结数但已据为明细账的记载者，应另制凭证更正。

第二十二条　各种账簿在同一决算期内，除已用尽者外，应连续记载，不得更换新账簿。资产负债及所有者权益类科目的明细分类账，具有继续性者，决算期后仍得酌情继续使用。

第二十三条　凡每日应记的账，原则上不得超过 10 天登账。

第二十四条　各账簿内记载的数字及文字，均须端正清晰，排列整齐，字体大小以占格内 2/3 为准，不得任意涂改，或用刀刮、橡皮擦及药水涂灭等方法消除或更正。

第二十五条　账簿及重要备查簿有连揭两页致有空白时，应将空白页画线注销，如存在误空行列者，应将误空的行列画线注销，均应由登记员盖章证明。

第二十六条　各会计账簿的账页均应顺序编号，不得撕毁，总分类账应各在账页前加一目录。

第二十七条　各项会计账簿除已用尽者外，在决算期前不得更换新账簿，其可长期记载者在决算后若不用更换，得呈报主管机关继续使用。

第二十八条　更换新账簿时，应于旧账簿空白页上逐页注明“空白作废”字样，或盖用“空白作废”戳记。

第二十九条　账簿表册内，如有不应画线而误画者，应于线的两端用“×”号注销，并应于“×”的中心由经管人员盖章注明。

第三十条　凡一账页记满接续次一账页登记时，应于记满的

页末行，将当月份发生借贷金额结总，并在摘要栏书明“转次页”，并将该借贷总数转入次页的第一行，并于摘要书明“承前页”字样，每一账户金额结总时应在总数上画一单红线，表示相加总数。

第三十一条　备查簿或非正式会计簿记的处理，可以不适用本节规定。

第三十二条　会计报告的编制，除决算或结算报告应将属于该期内的会计事项全部列入外，至于日报、旬报、月报等，应就该期间末日办事完毕时已入账的会计事项编列。

三、会计凭证处理

第三十三条　凡足以证明会计事项发生及其经过的文书单据，并且可以据此编制记账凭证者，无论自外界取得或自制，均为原始凭证，其经法令规定应具某种条件者，应依其规定。

第三十四条　原始凭证依法令规定须具备下列条件，缺一即不生效力：

1. 依照法律习惯应有主要书据或形式（如发票印章、抬头等）。
2. 应具有经手人、验收人、经办会计人员及各主管签章者。
3. 单据的文字如有涂改痕迹，须经负责人员签章证明，但数字有涂改的，必须重新开具有关单证。
4. 书据上表示金额数量的文字号码必须相符。
5. 支出性质或收支计算及条件应与规定相符合。
6. 收支应与事实经过相符。

第三十五条　不生效力或不合法的原始凭证，不得作为编制记账凭证或记账的依据。

第三十六条　原始凭证内表示的金额，是外币的应折合为人民币后记入记账凭证，分位以下小数四舍五入。