

一、会计工作基本要求

认真抓好会计基础工作 建立会计工作正常秩序 按会计工作规范化标准,做好会计核算、会计监督和会计管理,确保会计信息的真实、准确、及时是我们每个会计工作人员的职责。以下内容就会计基础工作的基本要求介绍有关规定、规范如下。

1. 整顿会计工作秩序的约法三章

朱镕基副总理 1995 年 10 月 21 日亲自厘定的整顿会计工作秩序的约法三章*:

(1) 所在企业、事业单位必须依法建帐 并且保证会计工作的秩序和会计信息的质量。凡是企业、事业单位应当建帐而不建帐 或者建帐而不符合《两法》、《两则》规定的 必须追究单位主要负责人的责任 税务部门不得售予税票、发票 工商行政管理部门不得发给营业执照、年检证明 情节严重的可以责令停止营业。

* 文中凡有“*”之处,可根据附录五相关文件号码查阅原文。

(2) 认真培训和大力提高会计工作者和注册会计师的政治素质、业务能力和职业道德。要鼓励和支持会计工作人员忠于职守，坚持原则，依法履行职责权限和进行会计监督。凡是单位领导人授意、指使、强令会计人员编造、篡改会计数据 弄虚作假 损害国家和社会利益的 必须严肃追究单位主要负责人的法律责任。会计人员和注册会计师如果对违法违纪活动知情不报或者通同作弊的，也要依法追究，并且取消注册会计师等资格。

(3) 财政部门要负责从法规、制度、培训、监管等方面加强全国的会计工作，其他主管部门都要加强对基层单位的会计监督。

要广泛开展一次全国范围的整顿会计工作秩序的活动。整顿的重点 财政部门是转移预算内资金 逃避国家的预算监督 税务部门是假造票据、发票 偷税、逃税、骗税 银行和金融机构是搞“两本帐”进行帐外高利吸储、放贷 冲击国家信贷规模 工商企业是造假帐隐瞒虚盈实亏、资产流失、乱摊成本、搞小金库、挪用资金铺摊子、炒买炒卖。对整顿中查出的问题要严肃处理，严明法纪。

凡是法律规定应当进行社会审计的业务，必须进行审计。对企业年度会计报表，尤其是国有企业的年度会计报表 要逐步实行注册会计师审计制度。财政部门要对注册会计师的审计报告进行抽查，对抽查结果要严明奖惩。

2. 会计工作十不准

经省政府批准 会计工作十不准规定的内容为*：

- (1) 不准任用无《会计证》的人员从事会计工作。
- (2) 不准提供、出具或受理不真实、不合法的原始凭证。
- (3) 不准指使、授意、威胁会计人员伪造、篡改会计凭证帐簿，报送虚假的会计报表。
- (4) 不准私设“小金库”搞“两套帐”。
- (5) 不准以估计成本、定额成本、计划成本代替实际成本或任意调整成本。
- (6) 不准隐瞒不报违法、损害国家和社会公众利益的收支。
- (7) 不准拒绝财政、审计、税务机关的检查 隐匿、谎报会计资料 and 有关情况。
- (8) 不准随意撤换会计机构负责人和会计主管人员。
- (9) 不准打击报复会计人员。
- (10) 不准未按规定办理交接手续的会计人员调动或离岗。

3. 邮电企业会计工作规范化标准

邮电企业会计工作的规范化现行规定为*：

- (1) 会计机构和会计人员

1.1 根据企业会计业务的需要，设置会计机构，配备会计人员。

1.2 单位行政领导人领导会计机构，会计人员和其它人员执行《会计法》保障会计人员的职权不受侵犯。

1.3 会计机构负责人或会计主管人员具有财会专业知识 会计上岗证件 并能较好地组织本单位本系统的会计工作。

1.4 会计人员上岗必须有三个月以上专业培训的经历 并取得培训结业证 必须持有《会计证》。

1.5 建立并实行会计人员岗位责任制和内部稽核制度 以岗定责 职责分明 相互牵制。

1.6 会计机构负责人或会计主管人员的任免符合《会计法》的规定。

1.7 会计人员调动工作或离职必须按《会计法》的规定与接替人员办理交接手续。

(2) 会计核算和会计监督

2.1 企业进行会计核算 应按《企业会计准则》和会计制度的规定对经济业务进行正确计算和确认，并实施会计监督。

2.2 发生的每一项经济业务必须取得和填制原始凭证。

2.3 原始凭证必须真实、完整 符合要素要求。

2.4 记帐凭证应根据审核无误的原始凭证填列，记帐凭证必须附有原始凭证 所填写的原始凭证的张数、金额与所附的原始凭证的张数、金额相符。

2.5 记帐凭证必须内容完整、真实、准确，手续齐备，摘要必须简洁、扼要，正确反映经济事项本质特征。

2.6 对日常发生的经济业务，按照规定的帐户进行分类，并采用复式记帐方法填写记帐凭证。

2.7 会计凭证按分类顺序编号，分期装订成册，填写封面并签名盖章，装订整齐，规格一致。

2.8 按会计制度的规定正确设置会计科目。

2.9 会计科目核算内容符合会计制度要求。

2.10 按会计制度规定设置总帐、明细帐、日记帐和有关备查帐簿。银行日记帐必须按月勾挑，及时查明不符原因，编制银行存款余额调节表。

2.11 正确启用会计帐簿，手续完备。

2.12 会计帐簿必须内容完整，数字准确，字迹工整，登记及时。

2.13 各种会计帐簿必须按规定挽结。

2.14 会计工作要做到帐证、帐表、帐帐相符。

2.15 错帐更正方法符合规定。

2.16 必须按照《企业会计准则》和会计制度的规定编制会计报表，并做到数字真实，计算准确，内容完整，报送及时。

2.17 会计报表必须使用省局统一规定的格式。

2.18 各种会计报表之间、各项目之间凡有勾稽关系的数字应该相互一致。

2.19 会计报表必须附有符合要求的财务情况说明书，报告本期财务活动情况。

2.20 会计报表应加盖单位公章并由单位行政领导人、总会计师和会计机构负责人、会计主管人员签章。

2.21 指定专人、专柜管理会计档案。

2.22 会计凭证、会计帐簿、会计报告和其他会计资料应定期整理、立卷归档，妥善保管，并符合保存期限的不同要求。

2.23 会计档案的调阅、保管和销毁符合规定手续。

2.24 单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。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。

2.25 发现帐簿记录与实物、款项不符的，应按有关规定进行处理；无权自行处理的，应立即向本单位领导人报告，请求查明原因，作出处理。

2.26 对违法的收支，不予办理。认为是违法的收支，按《会计法》的规定处理。

2.27 各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务机关的监督，不得拒绝、隐匿、谎报。

(3) 会计组织和管理

3.1 建立经济责任制。

3.2 建立健全各项原始记录，有各种维修材料、零配件、动力燃料、油料、低值易耗品、业务用品、劳保用品等与会计核算工作有关的收发、消耗、转移记录。

3.3 有各种原始记录的统一填写签署，传递汇集方法和规定。

3.4 有各项业务量记录，有邮政、电信业务收入日报

单 电信册报分户帐 邮资总付登记清册 各种收据存根 汇兑日报单、报刊订阅结算单 市农话用户登记卡。

3.5 有财产物资的盘盈、盘亏和报废毁损记录。

3.6 严格计时、计量和验收制度，收寄各类邮件有必要的衡器准确计量 挂发电话有必要而合格的计时器、记录器、微机计费设备。

3.7 各种物资的进出、消耗与必要的计量设备、仪表、工具和检验、测试手段 有计量验收的责任制度。

3.8 一切物资的收发都经过计量验收，并符合手续。

3.9 加强定额管理 有各种通信机线设备、线路设备、车辆维修材料的消耗定额。

3.10 有各类材料、物资的储备资金定额。

3.11 有各项费用开支标准、定额和分级归口管理制度。

3.12 有主要设备维修材料的最高最低储备定额。

3.13 加强计划管理 有月、季度、年度财务收支计划，有现金流量表的编制、审核、验证、调整及检查程序。

3.14 有完成计划的目标管理措施。

3.15 有检查考核计划管理情况的办法。

3.16 加强流动资产的管理，建立健全现金及各种存款的内部控制制度。

3.17 对各种应收及预付款项、用户欠费应及时清理结算。

3.18 存货管理要事前有计划 事中有控制 事后有考核。由职能部门和生产单位实行分级归口管理。

3.19 存货应当定期盘点 保证帐、卡、物三相符。

3.20 对于盘盈、盘亏、毁损及报废的存货 应及时查明原因，分别情况及时处理。

3.21 加强固定资产管理，实行分级归口管理，有使用、维护、保养、保管的责任制。

3.22 有购置、转移、调拨、清理、报废固定资产的手续和审批制度。

3.23 固定资产折旧按照规定的折旧办法计算提取。

3.24 闲置固定资产及时调剂利用 未使用、不需用固定资产压缩到最低限度。

3.25 定期或者不定期对固定资产进行盘点清查，并做到“四清三相符”。各项财产损失应按规定权限处理。

3.26 无形资产的取得、摊销、转让、出售 按规定处理。

3.27 企业对外投资应根据国家法律、法规规定 不得以国家专项储备的物资以及国家规定不得用于对外投资的其他财产向其他单位投资。

3.28 企业以实物、无形资产等方式对外投资时 须经资产评估或合同、协议确定对外投资价值。

3.29 以国有资产对外投资 应按国家有关规定 经过取得评估国有资产资格的机构进行评估，按评估确认的价值作为对外投资的价值。

3.30 企业对外投资分得的利润或者股利和利息计入投资收益，按规定缴纳或者补交所得税。

3.31 正确组织资金的筹集，有筹集资金的专门人员，

制定筹集资金制度。

3.32 有年度筹资规模方案及措施。进度检查及应变计划。

3.33 合理安排资金的使用，严格划分资本性支出及收益性支出的界限。

3.34 建立企业债务管理制度，合理确定企业负债规模。

3.35 企业举债必须具备基本条件，有可行性研究。

3.36 有负债风险的防范与分散措施。

3.37 有必要的贷款担保。

3.38 进行偿债能力分析，及时编制债务还款计划及相应的现金流量表。

3.39 业务收入、其他业务收入、营业外收入 实行统一核算 不准私设“小金库”不准截留收入 不准坐支。

3.40 依照国家税法和部、省有关规定正确计提、及时足额缴纳各种税费和各项资金。

3.41 执行财务制度规定，无违纪行为，执行结算纪律。

3.42 正确执行国家的物价政策，无擅自修改邮电资费。

3.43 财会部门能掌握各种信息 对业务经营 目标制定 项目投资 资金筹集等主动进行预测 提出方案 参与决策，增强财务部门的参谋作用。

3.44 全面开展经济活动分析，检查经济活动情况及其效果 总结经验 挖掘增收节支的潜力 不断提高财务管

理水平。

3.45 实行全面经济核算 实行全员经济责任制 建立科学的经济核算体系。

3.46 现代化管理方法运用于实际工作中，并取得一定效果。

(4) 会计电算化

4.1 采用的会计核算软件必须是省局指定的经评审通过的。

4.2 采用计算机替代手工记帐，必须具备基本条件，配有专门用于会计核算工作的计算机或计算机终端；配有指定的专职或兼职上机操作人员；用计算机进行会计核算与手工会计核算同时运行三个月以上，取得相一致的结果。

4.3 采用计算机替代手工记帐必须经省局验收批准后正式运行。

4.4 有严格的操作管理制度，操作人员的工作职责和工作权限 职权明确。

4.5 有预防原始凭证和记帐凭证等会计数据未经审核而输入计算机的措施。

4.6 有预防已输入计算机的原始凭证和记帐凭证等会计数据未经审核而登记机内帐簿的措施。

4.7 建立必要的上机操作记录制度。

4.8 有保证机房设备安全和计算机正常运转的措施。

4.9 有会计数据和会计软件安全保密的措施。

4.10 有严格的会计档案管理制度。

4.11 已由计算机代替手工记帐的 其会计凭证、会计

帐簿、报表应以计算机打印的书面形式保存。保存期按《会计档案管理办法》的规定执行。日记帐要求每天打印，一般帐簿按月打印。

4.12 存有会计信息的磁性介质及其他介质，在未打印成书面形式输出之前，应妥善保管并留有副本。

4.13 会计电算化系统开发的全套文档资料，视同会计档案保管。

4. 邮电支局所财务管理若干规定

现行规定*，对邮电支局所的财务管理有以下几点基本内容：

(1) 邮电支局所必须实行收支两条线的管理，一切收入必须交市、县局财务部门入帐，不得以收抵支或挪作他用。每月按规定时间将收入款及时足额上缴市、县局。市、县局应加强支局所各项收入稽核，防止少收、漏收和错收。各项支出应由市、县局按成本管理办法逐月下拨（专项费用除外）实行严格的计划管理和控制。市、县局对支局所费用要认真审核，防止不正当开支发生。

支局所的通信建设工程资金和材料管理，除零星维修材料外，支局所不允许外出采购材料。工程材料必须集中由市、县局物资供应部门供应。工程结余料应全部上交市、县局，防止流失。

(2) 支局所必须是市、县局的报帐单位，不允许对支局所实行报表制管理。支局所的日常零星费用和专项费用的

单据必须全部集中送市、县局审核后保存，一般按旬报送，特殊情况可按月报送。

(3) 对支局所财务管理 要实行超收入计划、节约成本费用给予奖励的办法 但不能搞计划包干或超收分成。应取消发展农话用户 每户收取的收入定额上交、超额分成或全留的奖励办法 防止支局、所产生“小金库”严重违反财经纪律。

(4) 凡支局、所年业务收入在 50 万以上应配备专职会计 负责支局、所的财务管理和会计核算工作。邮电支局、所配备会计人员不受企业应配备会计人员的比例限制。地市局应相应制定管理办法 并对支局、所会计进行培训 实行规范的会计核算。

5. 会计基础工作

会计基础工作是指会计日常核算全过程的工作程序与要求。分为记帐、算帐、报帐、分析和检查。它的具体内容包括：(1) 审核和填制各种原始凭证和记帐凭证；(2) 运用会计科目 设置总分类帐户、明细分类帐户和备查簿；(3) 登记日记帐、明细帐、总分类帐 核对各项帐目；(4) 汇集生产费用，计算各种成本和各项收支及经营成果；(5) 计算并提取各种资金；(6) 编制各种会计报表；(7) 清查盘点各项财产物资和货币资金；(8) 整理保管会计档案；(9) 会计分析；(10) 会计检查。从广义上讲 会计基础工作 还应包括 班组核算、原始记录、定额、计划管理、计量工作等。

6. 总帐及明细分类帐的设置

总帐根据《邮电通信企业会计制度》一级科目顺序编号设置，一个一级科目设置一个帐户。不准自行增设一级科目。

明细分类帐根据一级科目所属二级及明细科目设置，帐页可选择使用三栏式、多栏式。总帐与明细分类帐的借贷方向一致。对本企业从未发生过业务的科目，设置明细分类帐时可以省略。

采用微机记帐的企业，各种帐簿要按月打印，字迹清晰。明细分类帐按资产类、负债类、损益类、所有者权益类科目代号顺序装订、妥善保管。

7. 银行日记帐的设置、记帐、对帐

银行存款日记帐应根据开户银行的帐户分别设置帐簿，不得将多处银行开户的存款帐户业务全部并入一本银行存款日记帐核算。出纳人员或微机录入员应根据银行收款进帐单联或付款回单、存根联，按收付款日期序时逐笔登记各银行存款的相关帐户内，切忌按会计记帐凭证上多笔银行凭证合计数登记日记帐。

月末，出纳人员应及时将银行存款日记帐与银行对帐单逐户逐笔核对。如有不符，应速查清，保持银企帐簿存款余额一致，并编制银行余额调节表，交主办会计复核、调帐。

调节表与银行对帐单要按月装订成册，作为会计档案妥善保管 以备查阅。

8. 外币业务会计帐簿的设置

凡涉及外币业务的单位在设置帐簿时，都应在一级科目中单独增设外币相关二级或明细帐户，并采用外币业务的现金日记帐、银行存款日记帐和明细分类帐进行核算 帐页式样如附件一、二：

附件一： 现金、银行存款日记帐

年		凭证号码	支票号码	摘要	对应科目	借 方			贷 方			余 额					
月	日					外币 金额	汇率	人民币 金 额	外币 金额	汇率	人民币 金 额	借或 贷	外币 金额	汇率	人民币 金 额		

9. 会计原始凭证的审核

原始凭证按其来源不同，分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。会计人员经审核无误的原始凭证 才能据以填制记帐凭证。会计人员应从形式和实质两方面进行审核：

形式上审核的内容：

(1) 发票必须加盖有税务部门全国统一发票监制章(银行、铁路、邮电等专业部门发票除外)行政事业收费收据要加盖财政部门“行政事业单位收费专用章”无此印章不予受理；

(2) 有无漏写日期或远期凭证；

(3) 发票上的接收单位与本单位名称是否相符，发货与收货单位名称是否相符；

(4) 经济业务内容是否齐全 如物品名称、规格、单位、数量、单价、总价等 汇总发票凭证是否随附清单；

(5) 原始凭证上大小写金额是否一致，有无涂改刮擦痕迹；

(6) 复写的凭证颜色与字体是否一致；

(7) 增值税发票是否价税分开填写，项目是否齐全；

(8) 同一单位不同日期的发票号码是否连续或相近；

(9) 发票上所填写的物品内容应与销售单位的经营围一致。

实质上审核的内容：

(1) 原始凭证上物品、费用是否按计划批准；

(2) 审批费用者是否属分管及批准权限范围；

(3) 原始凭证物品、费用是否违反国家财经纪律及成本费用开支标准、范围。

经审核发现不符的情况应分别处理：手续不全的应退回补办 可能是虚假发票的应扣留待查 超计划或不合规定凭证不予办理。

10. 记帐凭证摘要的编写

会计记帐凭证的摘要经济业务内容的简要说明。其基本要求是“简明扼要”。在编写时，一般应写明经济业务事项的对象和收、付、转内容的主体词。举例如下：

- 八岭山支局请领邮票款（收款凭证）
- 电信营业处上交营收款（收款凭证）
- 上海贝尔退设备余款（收款凭证）
- 刘林退差旅报帐溢支款（收款凭证）
- 供应科采购铁线等货款（付款凭证）
- 办公室陈芳芳购传真纸三卷款（付款凭证）
- 王小波报小车维修款（付款凭证）
- 自来水公司本月水费（付款凭证）
- 计提本月折旧费 转帐凭证）
- 计提本月职工福利费（转帐凭证）

11. 会计分录的多借多贷

为正确反映帐户的对应关系，编制会计分录一般是一借一贷、一借多贷或一贷多借。随着会计电算化的推进，对于一笔涉及多个借方或贷方科目的特殊经济业务，为保持其内容的完整性和内在联系，不必人为的将其分割，可编制多借多贷的会计分录。但不许为简便而将不同的经济业务合并编制一笔多借多贷的会计分录。