



财经商贸类系列精品教材

会计模拟实验教程

主 编 于海燕 黄丽华

北京出版集团公司
北京出版社



会计模拟实验教程

主 编 于海燕 黄丽华

北京出版集团公司
北 京 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计模拟实验教程 / 于海燕, 黄丽华主编. -- 北京 :
北京出版社, 2016. 9 (2021 重印)

ISBN 978-7-200-12488-0

I. ①会… II. ①于… ②黄… III. ①会计学—高等
学校—教材 IV. ① F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 224997 号

会计模拟实验教程

KUAIJI MONI SHIYAN JIAOCHENG

主 编: 于海燕 黄丽华

出 版: 北京出版集团公司

北 京 出 版 社

地 址: 北京北三环中路 6 号

邮 编: 100120

网 址: www.bph.com.cn

总发行: 北京出版集团公司

经 销: 新华书店

印 刷: 定州市新华印刷有限公司

版 次: 2016 年 9 月第 1 版 2021 年 6 月修订 2021 年 6 月第 3 次印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张: 20

字 数: 270 千字

书 号: ISBN 978-7-200-12488-0

定 价: 49.80 元

质量监督电话: 010-82685218 010-58572162 010-58572393

目 录

第一章 会计模拟实验概述	/ 1
第一节 会计模拟实验的意义及基本要求	/ 1
第二节 手工会计实验的账务处理程序	/ 6
第二章 会计基础工作规范	/ 9
第一节 手工会计工作规范	/ 9
第二节 会计电算化工作规范	/ 20
第三节 会计人员职业道德	/ 24
第三章 手工单项模拟实验讲解	/ 25
实验一 会计基本技能训练	/ 25
实验二 建 账	/ 28
实验三 填制及审核原始凭证	/ 32
实验四 填制与审核记账凭证	/ 35
实验五 登记账簿	/ 40
实验六 对账与结账	/ 43
实验七 编制财务会计报告	/ 45
实验八 建立会计档案	/ 49

第四章 手工单项模拟实验	/ 54
第一节 建账手工模拟实验	/ 54
第二节 原始凭证手工模拟实验	/ 147
第三节 记账凭证手工模拟实验	/ 149
第四节 会计账簿手工模拟实验	/ 151
第五节 会计报表手工模拟实验	/ 157
第五章 手工综合模拟实验	/ 159
第一节 企业基本情况资料	/ 159
第二节 企业经济业务资料	/ 167
第三节 企业会计报表资料	/ 295
附录一 会计科目表	/ 307
附录二 试算平衡表	/ 312

第二章 会计基础工作规范

第一节 手工会计工作规范

根据财政部颁发的《会计基础工作规范》，会计工作应遵循的最基本的工作规程如下所述。

一、会计基础工作概述

为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本规范。

各单位应当依据有关法律、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

国务院各业务主管部门根据职责权限管理本部门的会计基础工作。

二、会计机构和会计人员

各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。

设置会计机构，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

1. 坚持原则，廉洁奉公。
2. 具有会计专业技术资格。
3. 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于 2 年。
4. 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识。
5. 有较强的组织能力。
6. 身体状况能够适应本职工作的要求。

没有设置会计机构和配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记账许可证的其他代理记账机构进行代理记账。

大中型企业、事业单位和业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。

总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员,不得从事会计工作。

各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

会计工作岗位一般可分为会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位,可以根据需要设置相应工作岗位,也可以与其他工作岗位相结合。

会计工作岗位,可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人,但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为夫妻关系、直系血亲关系、三代以内的旁系血亲以及近姻亲关系。

三、会计核算的一般要求

各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册,进行会计核算,及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

各单位发生的下列事项,应当及时办理会计手续、进行会计核算:

1. 款项和有价证券的收付;
2. 财物的收发、增减和使用;
3. 债权债务的发生和结算;
4. 资本、基金的增减;
5. 收入、支出、费用、成本的计算;
6. 财务成果的计算和处理;
7. 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,按照规定的会计处理方法进行,保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

会计核算以人民币为记账本位币。

收支业务以外国货币为主的单位,也可以选定某种外国货币作为记账本位币,但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。

境外单位向国内有关部门编报的会计报表,应当折算为人民币反映。

各单位根据国家统一会计制度的要求,在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下,可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制

度的规定,不得伪造、变造会计凭证和会计账簿,不得设置账外账,不得报送虚假会计报表。

各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

实行会计电算化的单位,对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求,应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

对于各单位的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料,应当建立档案,妥善保管,会计档案的建档要求、保管期限、销毁办法等依据我国《会计档案管理办法》的规定进行。

实行会计电算化的单位,有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

会计记录的文字应当使用中文,少数民族自治区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

四、填制会计凭证

(一)原始凭证

各单位办理有关的会计事项,必须取得或者填制原始凭证,并及时送交会计机构。

原始凭证的基本要求是:

1. 原始凭证的内容必须具备:凭证的名称;填制凭证的日期;填制凭证单位名称或者填制人姓名;经办人员的签名或者盖章;接受凭证单位名称;经济业务内容;数量、单价和金额。

2. 从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人处取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。

3. 凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证,必须有验收证明。支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

4. 一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写,并连续编号。作废时,应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

5. 发生销货退回的,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明;退款时,必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

6. 职工公出借款凭据,必须附在记账凭证之后。收回借款时,应当另开收据或者退还借据副本,不得退还原借款收据。

7. 经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的,应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

8. 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。

(二)记账凭证

会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证,也可以使用通用记账凭证。

记账凭证的基本要求是:

1. 记账凭证的内容必须具备:填制凭证的日期;凭证编号;经济业务摘要;会计科目;金

额;所附原始凭证张数;填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的,也必须具备记账凭证应有的项目。

2. 填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号。

3. 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总填制,也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

4. 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的,应当按其他单位负担的部分,开给对方原始凭证分割单进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容,即凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

5. 如果在填制记账凭证时发生错误,应当重新填制。已经登记入账的记账凭证,在当年内发现填写错误时,可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样,同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证,注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可以将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

6. 记账凭证填制完经济业务事项后,如有空行,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处画线注销。

(三) 填制会计凭证的要求

填制会计凭证,字迹必须清晰、工整。书写必须符合下列要求:

1. 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

2. 所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

3. 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷或者行书书写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。

4. 大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

5. 阿拉伯数字金额中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额中间连续

有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

阿拉伯数字的书写同一般的数字写法有许多不同之处,必须符合下列要求:

1. 每个数字要大小匀称,笔画流畅;每个数字独立有形,使人一目了然。不能连笔书写,但也不可预留间隔。
2. 数字的书写应排列有序且要有一定的倾斜度,一律向右倾斜(数字与底线通常成 60° 角)。
3. 书写每个数字要贴紧底线,但上不可顶格,一般每个格内数字占 $1/2$ 或 $2/3$ 的位置,要为更正数字留有余地。
4. 除“4”“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字笔画。
5. 对于易混淆且笔顺相近的数字,在书写时,尽可能地按标准字体书写,区分笔顺,避免混同,以防涂改。例如,“1”不可写得过短,要保持倾斜度,将格子占满,这样可防止被改写为“4”“6”“7”“9”;书写“6”时要顶满格子,下圆要明显,以防止被改写为“8”;“7”“9”两字的落笔可延伸到底线外面;“6”“8”“9”“0”的圆口必须封口。

五、登记会计账簿

(一)设置和启用会计账簿

各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

库存现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

启用会计账簿时,应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表,其内容包括启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名,并由交接双方人员签名或者盖章。

启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应当按账户顺序编号,并且必须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码。另加目录,记明每个账户的名称和页次。

(二)登记会计账簿

会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记账簿的基本要求是:

1. 登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。
2. 登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登账的符号,表示已经记账。
3. 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格,不要写满格;一般应占格距的 $1/2$ 。
4. 登记账簿时要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

5. 下列情况,可以用红色墨水记账:

- (1)按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录。
- (2)在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数。
- (3)在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方向的,在余额栏内登记负数余额。
- (4)根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

6. 各种账簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空页划线注销,或者注明“此行空白”“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。

7. 凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户,应当在“借或贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。

库存现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

8. 每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样;也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数;对需要结计本年累计发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数;对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户,可以只将每页末的余额结转次页。

(三)更正错误

账簿记录发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹;不准重新抄写,必须按照下列方法进行更正:

1. 登记账簿时发生错误,应当将错误的文字或者数字划红线注销,但必须使原有字迹仍可辨认;然后在划线上方填写正确的文字或者数字,并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字,应当全部划红线更正,不得只更正其中的错误数字。对于文字错误,可只划去错误的部分。

2. 由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误,应当按更正的记账凭证登记账簿。

(四)核对账簿

各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

1. 账证核对

账证核对是指核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符。

2. 账账核对

账账核对是指核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符,包括:总账有关账户的余额核对,总账与明细账核对,总账与日记账核对,会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

3. 账实核对

账实核对是指核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符,包括:库存现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对,银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对,各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对,各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

(五) 定期结账

各单位应当按照规定定期结账。其主要规定如下:

1. 结账前,必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

2. 结账时,应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的,应当在摘要栏内注明“本月合计”字样,并在下面通栏画单红线。需要结出本年累计发生额的,应当在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面通栏画单红线;12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏画双红线。年度终了结账时,所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

3. 年度终了,要把各账户的余额结转到下一会计年度,并在摘要栏内注明“结转下年”字样;在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏内注明“上年结转”字样。

六、编制财务会计报告

各单位必须按照国家统一会计制度的规定,定期编制财务会计报告。

财务会计报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

各单位对外报送的财务会计报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

单位内部使用的财务会计报告,其格式和要求由各单位自行规定。

会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制,做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

会计报表之间、会计报表各项目之间,凡有对应关系的数字,应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的,应当在年度会计报表中加以说明。

各单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明,做到项目齐全,内容完整。

各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务会计报告。对外报送的财务会计报告,应当依次编定页码,加具封面、装订成册、加盖公章。封面上应当注明:单位名称,单位地址,财务报告所属年度、季度、月度,送出日期,并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的,财务报告编制单位应当先行委

托注册会计师进行审计,并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

如果发现对外报送的财务报告有错误,应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外,应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的,应当重新编报。

七、会计电算化

实行会计电算化的单位,填制会计凭证和登记会计账簿的有关要求,应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

对于机制记账凭证,要认真审核,做到会计科目使用正确、数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

用计算机打印的会计账簿必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

总账和明细账应当定期打印。

发生收款和付款业务的,在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账,并与库存现金核对无误。

八、会计档案与会计工作交接

(一) 会计档案

各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理,具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证,应做好以下工作:

1. 会计凭证应当及时传递,不得积压。
2. 会计凭证登记完毕后,应当按照分类和编号顺序保管,不得散乱丢失。
3. 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码,由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证,可以单独装订保管,在封面上注明记账凭证日期、编号、种类,同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证,应当另编目录,单独登记保管,并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

4. 原始凭证不得外借,其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件,应当在专设的登记簿上登记,并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

5. 从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当取得原开出单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的,如火车票、轮船票、飞机票等凭证,

由当事人写出详细情况,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,代作原始凭证。

(二)会计工作交接

会计人员工作调动或者因故离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的,不得调动或者离职。

会计人员办理移交手续前,必须及时做好以下工作:

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的,应当填制完毕。
2. 尚未登记的账目,应当登记完毕,并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
3. 整理应该移交的各项资料,对未了事项写出书面材料。
4. 编制移交清册,列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容;实行会计电算化的单位,从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

会计人员办理交接手续,必须有监交人负责监交。一般会计人员交接,由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交;会计机构负责人、会计主管人员交接,由单位领导负责监交,必要时可由上级主管部门派人会同监交。

移交人员在办理移交时,要按移交清册逐项移交;接替人员要逐项核对点收。

1. 现金、有价证券要根据会计账簿的有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时,移交人员必须限期查清。

2. 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺,必须查清原因,并在移交清册中注明,由移交人员负责。

3. 银行存款账户余额要与银行对账单核对,如不一致,应当编制银行存款余额调节表调节相符,各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符;必要时,要抽查个别账户的余额,与实物核对相符,或者与往来单位、个人核对清楚。

4. 移交人员经管的票据、印章和其他实物等,必须交接清楚;移交人员从事会计电算化工作的,要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

会计机构负责人、会计主管人员移交时,还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等,向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题,应当写出书面材料。

交接完毕后,交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明:单位名称,交接日期,交接双方和监交人员的职务、姓名,移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份,交接双方各执一份,存档一份。

接替人员应当继续使用移交的会计账簿,不得自行另立新账,以保持会计记录的连续性。

会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的,会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理,并办理交接手续。

单位撤销时,必须留有必要的会计人员,会同有关人员办理清理工作,编制决算。未移交前,不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的,其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

九、会计监督

会计监督主要包括以下内容：

1. 各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。
2. 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。
3. 对不真实、不合法的原始凭证,不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证,在不予受理的同时,应当予以扣留,并及时向单位领导人报告,请求查明原因,追究当事人的责任。
4. 对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求经办人员更正、补充。
5. 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者有账外设账行为的,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向上级主管单位报告,请求作出处理。
6. 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督,督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时,应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的,应当立即向本单位领导报告,请求查明原因,作出处理。
7. 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务会计报告的行为,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向上级主管单位报告,请求作出处理。

会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督,主要包括以下内容:

1. 对审批手续不全的财务收支,应当退回,要求补充、更正。
2. 对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支,应当制止和纠正。
3. 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支,不予办理。
4. 对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向单位领导人提出书面意见请求处理。单位领导人应当在接到书面意见起 10 日内作出书面决定,并对决定承担责任。
5. 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支,不予制止和纠正,又不向单位领导人提出书面意见的,也应当承担责任。
6. 对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支,应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向单位领导人报告,请求处理。

各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督,如实提供会计凭证、会计账簿、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。

按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位,应当委托注册会计师进行审计,并配合注册会计师的工作,如实提供会计凭证、会计账簿、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,不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

十、内部会计管理制度建设

各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定,结合单位类型

和内部会计管理的需要,建立健全的内部会计管理制度。

各单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则:

1. 应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度。
2. 应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求。
3. 应当全面规范本单位的各项会计工作,建立健全会计基础,保证会计工作的有序进行。

4. 应当科学、合理,便于操作和执行。

5. 应当定期检查执行情况。

6. 应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

各单位应当结合管理的需要,建立健全以下内部管理制度:

1. 内部会计管理体系。主要内容包括:单位领导人、总会计师对会计工作的领导职责;会计部门及其会计机构负责人、会计主管的职责、权限;会计部门与其他职能部门的关系;会计核算的组织形式等。

2. 会计人员岗位责任制度。主要内容包括:会计人员的工作岗位设置;各会计工作岗位的职责和标准;各会计工作岗位的人员和具体分工;会计工作岗位轮换办法;对各会计工作岗位的考核办法。

3. 账务处理程序制度。主要内容包括: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。

4. 内部牵制制度。主要内容包括: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。

5. 稽核制度。主要内容包括: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。

6. 原始记录管理制度。主要内容包括:原始记录的内容和填制方法;原始记录的格式;原始记录的审核;原始记录填制人的责任;原始记录签署、传递、汇集要求。

7. 定额管理制度。主要内容包括: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;定额考核和奖惩办法等。

8. 计量验收制度。主要内容包括: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。

9. 财产清查制度。主要内容包括:财产清查的范围;财产清查的组织;财产清查的期限和方法;对财产清查中发现问题的处理方法;对财产管理人员的奖惩办法。

10. 财务收支审批制度。主要内容包括:财务收支审批人员和审批权限;财务收支审批程序;财务收支审批人员的责任。

11. 实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。主要内容包括:成本核算的对象;成本核算的方法和程序;成本分析等。

12. 财务会计分析制度。主要内容包括:财务会计分析的主要内容;财务会计分析的基本要求和组织程序;财务会计分析的具体方法;财务会计分析报告的编写要求等。

第二节 会计电算化工作规范

一、会计电算化工作规范概述

各企业和行政事业单位(简称各单位)可根据本规范的要求,制定本单位会计电算化实施工作的具体方案,搞好会计电算化工作。

会计电算化是会计工作的发展方向,各级领导都应当重视这一工作,尽早实现会计电算化。

会计电算化是一项系统工程,涉及单位内部各个方面,各单位负责人或总会计师应当亲自组织领导会计电算化工作,主持拟定本单位会计电算化工作规划,协调单位内各部门共同搞好会计电算化工作。

各单位要积极支持和组织本单位会计人员分期分批进行会计电算化知识培训,逐步使多数会计人员掌握会计软件的基本操作技能;具备条件的单位,应使一部分会计人员能够负责会计软件的维护,并培养部分会计人员逐步掌握会计电算化系统分析和系统设计工作。

开展会计电算化工作的集团企业,应当加强对集团内各单位会计电算化工作的统筹规划,在各单位实现会计电算化的基础上,逐步做到报表汇总或合并报表编制工作的电算化,并逐步向集团网络化方向发展。

会计电算化工作取得一定成果的单位,要研究并逐步开展其他管理工作电算化或与其他管理信息系统联网工作,逐步建立以会计电算化为核心的单位计算机管理信息系统,做到单位内部信息资源共享,充分发挥会计电算化在单位经营管理中的作用。

二、配备电子计算机和会计软件

各单位应根据实际情况和财力状况,选择与本单位会计电算化工作规划相适应的计算机机种、机型和系统软件及有关配套设备。实行垂直领导的行业、大型企业集团,在选择计算机机种、机型和系统软件及有关配套设备时,应尽量做到统一,为实现网络化打好基础。

具备一定硬件基础和技术力量的单位,可充分利用现有的计算机设备建立计算机网络,做到信息资源共享和会计数据实时处理。客户机/服务器体系应具有可扩充性强、性能/价格比高、应用软件开发周期短等特点,大中型企事业单位可逐步建立客户机/服务器网络结构;采用终端/主机结构的单位,也可根据自身情况,结合运用客户机/服务器结构。

由于财务会计部门处理的数据量大、数据结构复杂、处理方法要求严格和安全性要求高,各单位用于会计电算化工作的电子计算机设备,应由财务会计部门管理,硬件设备比较多的单位,财务会计部门可单独设立计算机室。

配备会计软件是会计电算化的基础工作,会计软件的好坏对会计电算化的成败起着关键性的作用。配备会计软件主要有选择通用会计软件、定点开发、通用与定点开发会计软件相结合三种方式,各单位应根据实际需要和自身的技术力量选择配备会计软件的方式。

1. 各单位开展会计电算化的初期应尽量选择通用会计软件。选择通用会计软件投资

少、见效快,在软件开发或服务单位的协助下易于应用成功。

选择通用会计软件应注意软件的合法性、安全性、正确性、可扩充性和满足审计要求等方面的问题,此外软件服务应便利,软件的功能应该满足本单位当前的实际需要,并考虑到今后工作发展的要求。

各单位应选择通过财政部或省、自治区、直辖市,以及通过财政部批准具有商品化会计软件评审权的计划单列市财政厅(局)评审的商品化会计软件,在本行业内也可选择国务院业务主管部门推广应用的会计软件。

小型企业、事业单位和行政机关的会计业务相对比较简单,应以选择投资较少的微机通用会计软件为主。

2. 定点开发会计软件包括本单位自行开发、委托其他单位开发和联合开发三种形式。大中型企业、事业单位的会计业务一般都有其特殊需要,在取得一定会计电算化工作经验以后,也可根据实际工作需要选择定点开发的形式开发会计软件,以满足本单位的特殊需要。

3. 会计电算化初期选择通用会计软件,会计电算化工作深入后,通用会计软件不能完全满足其特殊需要的单位,可根据实际工作需要适时配合通用会计软件定点开发配套的会计软件,采用通用会计软件与定点开发会计软件相结合的方式。

配套会计软件要与计算机硬件的配置相适应,可逐步从微机单用户会计软件向网络会计软件、客户机/服务器会计软件发展。

配备的会计软件应达到我国财政部颁发《会计核算软件基本功能规范》的要求,满足本单位的实际工作需要。

会计核算电算化成功的单位,应充分利用现有数据进行会计分析和预测,除了选择通用会计分析软件,或定点开发会计分析软件外,还可选择通用表处理软件对数据进行分析。

部分需要选用外国会计软件的外商投资企业或其他单位,可选用通过财政部评审的外国商品化会计软件。选用未通过财政部评审而在我国试用的外国会计软件,应确认其符合我国会计准则、会计制度和有关规章制度的规定,具有中文界面和操作使用手册,能够按照我国统一会计制度要求,打印输出中文会计账证表,符合我国会计人员工作习惯,其经销单位具有售后服务能力。

三、替代手工记账

采用电子计算机替代手工记账的单位,应具备以下条件:

1. 配备了适用的会计软件和相应的计算机硬件设备。
2. 配备了相应的会计电算化工作人员。
3. 建立了严格的内部管理制度。

具备条件的单位应尽快采用计算机替代手工记账。采用计算机替代手工记账之前,计算机与手工记账并行3个月以上(一般不超过6个月),且计算机与手工核算的数据相一致,并应接受有关部门的监督。

记账凭证的类别,可以采用一种记账凭证或收、付、转三种凭证的形式;也可以在收、付、转三种凭证的基础上,按照经济业务和会计软件功能模块的划分进一步细化,以方便记账凭证的输入和保存。

计算机内会计数据的打印输出和保存,应注意以下问题:

1. 采用电子计算机打印输出书面会计凭证、会计账簿、会计报表的,应当符合国家统一会计制度的要求,采用中文或中外文对照,字迹清晰,作为会计档案保存,保存期限按我国《会计档案管理办法》的规定执行。

2. 在当期所有记账凭证数据和明细分类账数据都存储在计算机内的情况下,总分类账可以从这些数据中产生,因此可以用“总分类账户本期发生额及余额对照表”替代当期总分类账。

3. 库存现金日记账和银行存款日记账的打印,由于受到打印机条件的限制,可采用计算机打印输出的活页账页装订成册,要求每天登记并打印;每天业务较少、不能满页打印的,可按旬打印输出。一般账簿可以根据实际情况和工作需要按月或按季、按年打印;发生业务少的账簿,可满页打印。

4. 在保证凭证、账簿清晰的前提下,用计算机打印输出的凭证、账簿中的表格线可适当减少。

采用磁带、磁盘、光盘、缩微胶片等介质存储会计账簿、会计报表,作为会计档案保存的单位,应满足以下要求:

1. 采用磁带、磁盘、光盘、缩微胶片等介质存储会计数据,不再定期打印输出会计账簿,应征得同级财政部门的同意。

2. 保存期限与打印输出的书面形式的会计账簿、会计报表一致。

3. 记账凭证、总分类账、现金日记账和银行存款日记账仍需要打印输出,还要按照有关税务、审计等管理部门的要求,及时打印输出有关账簿、报表。

4. 大中型企业应采用磁带、光盘、缩微胶片等介质存储会计数据,尽量少采用软盘存储会计档案。

替代手工记账后,各单位应做到当天发生的业务当天登记入账,期末及时结账并打印输出会计报表;要灵活运用计算机对数据进行综合分析,定期或不定期地向单位领导报告主要财务指标和分析结果。

四、建立会计电算化内部管理制度

开展会计电算化的单位应根据工作需要,建立健全包括会计电算化岗位责任制、会计电算化操作管理制度、计算机硬软件和数据管理制度、电算化会计档案管理制度在内的会计电算化内部管理制度,保证会计电算化工作的顺利开展。

(一)建立会计电算化岗位责任制

建立会计电算化岗位责任制,要明确各个工作岗位的职责范围,切实做到事事有人管,人人有专责,办事有要求,工作有检查。

开展会计电算化后的工作岗位可分为基本会计岗位和电算化会计岗位。基本会计岗位可包括会计主管、出纳、会计核算各岗、稽核、会计档案管理等工作岗位。电算化会计岗位包括直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的工作岗位。

电算化会计岗位及其工作职责一般可划分如下:

1. 电算化主管:负责协调计算机及会计软件系统的运行工作,要求具备会计和计算机

知识,以及相关的会计电算化组织管理的经验。电算化主管可由会计主管兼任,采用中小型计算机和计算机网络会计软件的单位,应设立此岗位。

2. 软件操作:负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据,输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部分会计数据处理工作,要求具备会计软件操作知识,达到会计电算化初级知识培训的水平;各单位应鼓励基本会计岗位的会计人员兼任软件操作岗位的工作。

3. 审核记账:负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证等)进行审核,操作会计软件登记机内账簿,对打印输出的会计账簿、报表进行确认。此岗位要求相关人员具备会计和计算机知识,达到会计电算化初级知识培训的水平,可由主管会计兼任。

4. 电算维护:负责保证计算机硬件、软件的正常运行,管理机内会计数据。此岗位要求相关人员具备计算机和会计知识,经过会计电算化中级知识培训。采用大型、小型计算机和计算机网络会计软件的单位,应设立此岗位,此岗位在大中型企业中应由专职人员担任。

5. 电算审查:负责监督计算机及会计软件系统的运行,防止利用计算机进行舞弊。此岗位要求相关人员具备会计和计算机知识,达到会计电算化中级知识培训的水平,此岗位可由会计稽核人员兼任。采用大型、小型计算机和大型会计软件的单位,可设立此岗位。

6. 数据分析:负责对计算机内的会计数据进行分析,此岗位要求相关人员具备计算机和会计知识,达到会计电算化中级知识培训的水平。采用大型、小型计算机和计算机网络会计软件的单位,可设立此岗位,由主管会计兼任。

实施会计电算化过程中,各单位可根据内部牵制制度的要求和本单位的工作需要,参照以上电算化会计岗位的划分进行调整和设立必要的工作岗位。基本会计岗位和电算化会计岗位,可在保证会计数据安全的前提下交叉设置,各岗位人员要保持相对稳定。由本单位人员进行会计软件开发的,还可设立软件开发岗位。小型企事业单位设立电算化会计岗位的,应根据实际需要,对以上给出的岗位进行适当合并。

(二) 建立会计电算化操作管理制度

建立会计电算化操作管理制度,主要包括:

1. 明确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,指点专人定期更换密码,杜绝未经授权人员操作会计软件。

2. 预防已输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核而登记机内账簿。

3. 操作人员离开机房前,应执行相应命令退出会计软件。

4. 根据本单位实际情况,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。

(三) 建立计算机硬软件和数据管理制度

建立计算机硬软件和数据管理制度,主要包括:

1. 保证机房设备安全和计算机正常运行是进行会计电算化的前提条件,要经常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。

2. 确保会计数据和会计软件的安全保密,防止对数据与软件的非法修改和删除;对磁性介质存放的数据要保存双备份。

3. 对正在使用的会计核算软件进行修改,对通用会计软件进行版本升级和对计算机硬件设备进行更换等工作,要有一定的审批手续;在软件修改、版本升级和硬件更换过程中,要

保证实际会计数据的连续和安全,并由有关人员进行监督。

4. 健全计算机硬件和软件出现故障时进行排除的管理措施,保证会计数据的完整性。
5. 健全必要的防治计算机病毒的措施。

(四) 建立电算化会计档案管理制度

建立电算化会计档案管理制度,主要包括:

1. 电算化会计档案,包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据。会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表(包括报表格式和计算公式)等数据。
2. 电算化会计档案管理是重要的会计基础工作,要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理,由专人负责。
3. 对电算化会计档案进行管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作。重要会计档案应准备双份,存放在两个不同的地点。
4. 对采用磁性介质保存的会计档案,要定期进行检查,定期进行复制,防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。
5. 通用会计软件、定点开发会计软件、通用与定点开发相结合会计软件的全套文档资料以及会计软件程序,视同会计档案保管,保管期截至该软件停止使用或有重大更改之后的5年止。

第三节 会计人员职业道德

会计人员在会计工作中应当遵守职业道德,树立良好的职业品质、严谨的工作作风,严守工作纪律,努力提高工作效率和工作质量。

1. 会计人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。
2. 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一的会计制度,并结合会计工作进行广泛宣传。
3. 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一的会计制度规定的程序和要求进行会计工作,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。
4. 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。
5. 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况,运用掌握的会计信息和会计方法,为改善单位内部管理、提高经济效益服务。
6. 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外,不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况,并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的,由所在单位进行处罚;情节严重的,由会计证发证机关吊销其会计证。