

# 新编会计基础工作规范与实务

主讲:刘伟娜 会计师

- 会计和出纳的详细有关知识
- 有关名词解释
- 会计道德规范
- 会计交接与会计档案
- 原始凭证, 记账凭证, 会计账簿, 会计报表
- 会计实务操作

# 规范制定的必要性

- 会计基础工作中存在某些单薄环节，突出体现在：某些单位因为内部管理松弛而减弱了会计基础工作，账目混乱，财产不实，数据失真；某些单位会计人员数量不足、素质不高，造成记账随意，手续不清，差错严重，会计资料散失；某些单位为了掩盖真实的财务情况和经营成果，任意伪造、变造虚假的会计凭证、会计账簿、会计报表；有些会计人员违反会计职业道德，不仔细行使会计监督职权，参加违法违规活动，甚至为违法违规活动出谋划策。

# 会计含义

- 会计是以货币为主要计量单位，以提升经济效益为主要目的，利用专门措施对企业，机关，事业单位和其他组织的经济活动进行全方面，综合，连续，系统地核实和监督，提供会计信息，并伴随社会经济的日益发展，逐渐开展预测、决策、控制和分析的一种经济管理活动，是经济管理活动的主要构成部分。

# 会计的分类

- 会计分类按其报告的对象不同可分财务会计(对外报告会计)和管理睬计(对内报告会计)两部分。
- 财务会计：编制财务报表，为企业内部和外部顾客提供信息。财务会计的信息是提供广泛的顾客。其要点在于报告财务情况和营运情况。
- 管理睬计：主要是对企业的管理层提供信息，作为企业内部各部门进行决策的根据。没有原则的模式、不受会计准则的控制。
- 按行业分为：工业企业会计、商品流通会计、金融证券会计、保险企业会计、施工企业会计、房地产业会计、邮电通讯会计、农业企业会计、旅游餐饮会计、医疗卫生会计、交通运输会计、文化教育会计、物业管理睬计、行政事业会计、上市企业会计、物流企业会计、连锁经营会计、出版印刷会计、私营企业会计、小企业会计(制造业)会计、小企业会计(商业)会计、电力企业会计、煤炭企业会计、钢铁企业会计、石油化工会计、汽车行业会计、烟草企业会计、酒类企业会计、食品企业会计、药物企业会计、加工制造会计、轻工纺织会计、外经外贸会计、信息征询服务业会计、广告服务会计、房屋中介服务会计、市场（农贸、五金、批发、建材、服装等）会计、个人独资企业会计、高新技术企业会计、软件及集成电路会计。
- 按工作内容分为：总账会计、往来会计、成本会计、材料会计等。
- 按工作范围分为：公共会计、私用会计、政府会计。

# 出纳的含义

- 出纳是按照国家有关要求和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及账务，保管库存的现金、有价证券、支票、汇票、本票等资金和单据、凭证、账簿、印章及票据等，并负责往来款项的收付和结算工作。出纳工作涉及面广，关系到单位经济活动的正常进行，是单位财务管理的重要组成部分。

# 出纳的分类

- 从广义上讲，既涉及会计部门的出纳工作人员，也涉及业务部门的各种收款员(收银员)。收款员(收银员)，从其工作内容、措施、要求，以及他们本身应具有素质等方面看，与会计部门的专职出纳人员有诸多相同之处。他们的主要工作是办理货币资金和多种票据的收入，确保自己经手的货币资金和票据的安全与完整；他们也要填制和审核许多原始凭证；他们一样是直接与货币打交道，除了要有过硬的出纳业务知识以外，还必须具有良好的财经法纪素养和职业道德涵养。所不同的是，他们一般工作在经济活动的第一线，多种票据和货币资金的收入，尤其是货币资金的收入，一般是由他们转交给专职出纳的；另外，他们的工作过程是收入、保管、核对与上交，一般不专门设置账户进行核实。所以，也能够说，收款员(收银员)是出纳(会计)机构的派出人员，他们是各单位出纳队伍中的一员，他们的工作是整个出纳工作的一部分。出纳业务的管理和出纳人员的教育与培训，应从广义角度综合考虑。狭义的出纳人员仅指会计部门的出纳人员。出纳工作特点各专门的岗位，一项专门的技术，所以，具有自己专门的工作特点。主要特点有：

# 出纳职能

- **1， 收付职能**

- 出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货品价款的收付、往来款项的收付，也少不了多种有价证券以及金融业务往来的办理。这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

# 出纳职能

## 2,反应职能

- 出纳要利用统一的货币计量单位，经过其特有的现金与银行存款日志账、有价证券的多种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地统计与核实，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。所以，反应职能是出纳工作的主要职能之一。



# 出纳职能

## 3, 监督职能

- 出纳要对企业的多种经济业务，尤其是货币资金收付业务的正当性、合理性和有效性进行全过程的监督。

## 4, 管理职能

- 出纳还有一种主要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和多种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参加企业的方案评估、投资效益预测分析等都是出纳的职责所在。

# 出纳人员的职责

- 出纳人员的职责
- (1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的要求，办理现金收付和银行结算业务。
- (2) 根据会计制度的要求，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日志账和银行存款日志账，并结出余额。
- 
-

- **（3）按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的要求及有关批件，办理外汇出纳业务。**
- **（4）掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。**

# 出纳人员的职责

- (5) 保管库存现金和多种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。
- (6) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

# 出纳人员的权限

- 出纳人员的权限
- 根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有下列权限：
  - (1) 维护财经纪律，执行财会制度，抵制不正当的收支和弄虚作假行为。
  - (2) 参加货币资金计划定额管理的权力。

# 出纳人员的权限

- **（3）管好用好货币资金的权力。** 出纳工作每天和货币资金打交道，单位的一切货币资金往来都与出纳工作紧密相联，货币资金的来龙去脉，周转速度的快慢，出纳员都清清楚楚。所以，提出合理安排利用资金的意见和提议，及时提供货币资金使用与周转信息，也是出纳员义不容辞的责任。出纳员应抛弃被动工作观念，树立主动参加意识，把出纳工作放到整个会计工作、经济管理工作的大范围中，这么，既能增强出纳本身的职业光荣感，又为出纳工作开辟了新的视野。

# 出纳的详细工作

- 1， 现金收付
- 2， 银行账处理
- 3， 报销审核

# 现金收付

- 1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。
- 2、现金一经付清，应在原单据上加盖"现金付讫章"。多付或少付金额，由责任人负责。
- 3、把每日收到的现金送到银行，不得"坐支"。
- 4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，预防现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。
- 5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。
- 6、员工外借借款不论金额多少，都须总经理签字，同意并用借支单借款。若无同意借款，引起纠纷，由责任人自负。



# 银行账处理

- 1、登记银行日志账时先分清账户，防止张冠李戴。开汇兑手续。
- 2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解企业资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。
- 3、保管好多种空白支票，不得随意乱放。
- 4、企业账务章平时由出纳保管。

# 报销审核

- 1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。
- 2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。

•

•

# 报销审核

- 3、正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴
- 4、支付证明单上填写的项目是否超出3项。若超出，应重填。

# 报销审核

- 5、大、小金额是否相符。若不相符，应改正重填。
- 6、报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。
- 7、支付证明单上是否有总经理签字。若无，不予报销

# 会计工作岗位

- 在会计机构内部和会计人员中建立岗位责任制，定人员，定岗位，明确分工，各司其职，有利于会计工作程序化、规范化，有利于落实责任和会计人员钻研分管的业务，有利于提升工作效率和工作质量。怎样设置会计工作岗位，《规范》要求了基本原则和示范性要求：**一是会计工作岗位能够一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但应该符合内部牵制制度的要求，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。**二是会计人员的工作岗位应该有计划地进行轮换，以增进会计人员全方面熟悉业务，不断提升业务素质。三是会计工作岗位的设置由各单位根据会计业务需要拟定。《规范》只是提出了示范性的会计工作岗位设置方案，即：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核实，工资核实，成本费用核实，财务成果核实，资金核实，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睬计的单位，能够根据需要设置相应工作岗位，也能够与其他工作岗位相结合。

# 内部牵制制度

- 内部牵制（internal check），是以账目间的相互核对为主要内容并实施岗位分离，以确保全部账目正确无误的一种控制机制。它是内部会计控制制度的主要内容之一。

# 内部牵制的作用

- 内部牵制制度的建立主要是基于两个设想：
  1. 两个人或两个以上的人或部门无意识地犯一样错误的机会是很小的；
  2. 两个或两个以上的人或部门有意识地合作舞弊的可能性大大低于单独一种人或部门舞弊的可能性。
- 按照这么的设想，经过内部牵制机制，实现上下牵制，左右制约，相互监督，因而具有查错防弊这个主要功能。

# 上下牵制，左右制约

- 从纵向看，每项经济业务的处理，至少要经过上下级有关人员之手，使下级受上级监督，上级受下级制约，促使上下级均能忠于职守，不可疏忽大意。
- 从横向看，每项经济业务的处理，至少要经过彼此不相隶属的两个部门的处理，使每一部门工作或统计受另一部门的牵制，不相隶属的不同部门都有完整的统计，使之相互制约，自动检验，预防或降低错误和弊端；同步，经过交叉核对也能及时发觉错误和弊病。



# 会计人员回避制度

- 会计人员回避制度
- <<会计基础工作规范>>要求：“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应该实施回避制度。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。”
-

# 三种亲属关系

- 需要回避的主要有下列三种亲属关系：
- **(1) 夫妻关系。** 夫妻关系是血亲关系和姻亲关系的基础和源泉，它是亲属关系中最关键、最主要的部分，当然需要回避。
- **(2) 直系血亲关系。** 直系血亲关系是指具有直接血缘关系的亲属。法律上讲的有两种情况：一种是出生于同一祖先，有自然联络的亲属，如祖父母、父母、子女等；第二种是指原来没有自然的或直接的血缘关系，但法律上拟定其地位与血亲相等，如养父母和养子女之间的关系。直系血亲关系是亲属关系中最紧密的关系之一，也应该列入回避范围

# 会计人员回避制度

- (3) **三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。** 旁系血亲是指源于同一祖先的非直系血亲。所谓三代，就是从本身往上或者往下数三代以内，除了直系血亲以外的血亲，就是三代以内旁系血亲，实际上就是自己的兄弟姐妹及其子女与父母的兄弟姐妹及其子女。所谓近姻亲，主要是指配偶的父母、兄弟姐妹、子女的配偶及子女配偶的父母。因为三代以内旁系血亲以及近姻亲关系在亲属中也是比较亲密的关系，所以也需要回避。

# 直系亲属

- 直系血亲：是指彼此之间有直接血缘联络的亲属，涉及己身所从出和从己身所出的两部分血亲。己身所从出的血亲，即是生育己身的各代血亲，如父母、祖父母、外祖父母等；从己身所出的血亲，即是己身生育的后裔，如子女、孙子女、外孙子女等。值得注意的是，直系血亲除自然直系血亲外，还涉及法律拟制的直系血亲，如养父母与养子女、养祖父母与养孙子女，有抚养关系的继父母与继子女等都是直系血亲。
- 直系姻亲：涉及配偶、配偶的直系血亲。

# 会计人员职业道德

- 会计人员职业道德，是会计人员从事会计工作应该遵照的道德原则。建立会计人员职业道德规范，是对会计人员强化道德约束，预防和杜绝会计人员在工作中出现不道德行为的有效措施。建立基层单位会计人员的职业道德规范，在我国尚属空白。但在实际工作中，会计人员丧失原则、有意隐瞒真实情况、甚至为违法违规活动出筹划策的行为时有发生，严重违反了作为一种会计人员应该具有的基本原则。有必要在建立会计人员职业道德规范的基础上，强化对会计人员的职业道德教育和监督检验，提升会计人员的职业道德水平。所以，《规范》专门对会计人员的职业道德问题作出了要求，主要涉及下列六个方面：

# 会计人员职业道德

- 1. 敬业爱岗。即会计人员应该热爱本职工作，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. 熟悉法规。即会计人员应该熟悉财经法律、法规和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。
- 3. 依法办事。即会计人员应该按照会计法律、法规、规章要求的程序和要求进行会计工作，确保所提供的会计信息正当、真实、精确、及时、完整。
- 4. 客观公正。即会计人员办理睬计事务应该实事求是、客观公正。
- 5. 搞好服务。即会计人员应该熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，利用掌握的会计信息和会计措施，为改善单位内部管理、提升经济效益服务。
- 6. 保守秘密。即会计人员应该保守本单位的商业秘密，除法律要求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。
- 《规范》同步要求，财政部门、业务主管部门和各单位应该定时检验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、表扬奖励的主要考核根据；会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处分；情节严重的，由会计证发证机关吊销其会计证。

# 会计工作交接

- 1.基本要求
- 2.办理移交手续前的准备工作
- 3.按照移交清册逐项移交
- 4.专人负责监交
- 5.临时工作交接
- 6.移交后的责任

# 1.基本要求

- 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，没有办清交接手续不得调动或者离职。在实际工作中，有些应该办理移交手续的会计人员借故不办理移交手续，或者迟迟不移交所经管的会计工作，使正常的会计工作受到影响，这是制度上所不允许的，单位领导人应该督促经办人员及时办理移交手续。



## 2. 办理移交手续前的准备工作

- 会计人员在办理移交手续前必须及时办理完毕未还的会计事项，涉及：对已经受理的经济业务未填制会计凭证的，应该填制完竣，并应该在移交前已经受完最后一笔经济业务未登记的账目，应该登记完整，应该在移交前编制最终的各项资料，对未了事项写出书面证明等。同步，编制移交清册，表、列明应该有价证券、印章以及其他会计用具有等。会现金、机构负责人、会计主管人员移交时，还应将会计机构的情况等，向接替人交接。重大财务收支问题和会计遗留问题，应该写出书面材料。

# 3.按照移交清册逐项移交

- 交接双方要按照移交清册列明的内容，进行逐项交接。其中：现金要根据会计账簿统计余额进行点交，不得短缺；有价证券的数量要与会计账簿统计一致，因为某些有价证券如债券、国库券等面额与发行价格可能会不一致，所以，在对这些有价证券的实际发行价格、利(股)息等按照会计账簿余额进行交接的同时，应该对上述有价证券的数量(如张数等)也按照有关会计账簿统计点交清楚；全部会计资料必须完整无缺，如有短缺，必须查明原因，并在移交清册中注明，由移交人负责；银行存款账户余额要与银行对账单核对，多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，核对清楚后，才干交接；移交人员经管的票据、印章及其他会计用具等，也必须交接清楚，尤其是实施会计电算化的单位，对有关电子数据应该在电子计算机上进行实际操作，以检验电子数据的运营和有关数字的情况。交接工作结束后，交接双方和监交人要在移交清册上署名或者盖章，以明确责任；同步，移交清册由交接双方以及单位各执一份，以备查。

# 4. 专人负责监交

- 在办理睬计工作交接手续时，要有**专人负责监交**，以确保交接工作的顺利进行。 **一**  
**般会计人员办理交接手续，由单位的会计机构责**  
**任人、会计主管人员负责监交；会计机构责任人、**  
**会计主管人员办理交接手续，由单位领导人负责**  
**监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。** **所**  
谓必要时由上级主管部门派人会同监交，是指交接双方需要上级主管单位监交或者上  
级主管单位以为需要参加监交。一般有三种情况：一是所属单位领导人不能监交，需  
要由上级主管单位派人代表主管单位监交的，如因单位撤并而办理交接手续等；二是  
所属单位领导人不能尽快监交，需要由上级主管单位派人督促监交的，如上级主管单  
位责成所属单位撤换不合格的会计机构责任人、会计主管人员，所属单位领导人以种  
种借口迟延不办理交接手续时，上级主管单位就应派人督促会同监交等；三是不宜由  
所属单位领导人单独监交，而需要上级主管单位会同监交的，如所属单位领导人与办  
理交接手续的会计机构责任人、会计主管人员有矛盾，交接时需要上级主管单位派  
会同监交，以防可能发生单位领导人借机刁难等情况。另外，上级主管单位以为交接  
中存在某种问题需要派人监交的，也能够派人会同监交。

# 5.临时工作交接

- 对于会计人员临时离职或者因病临时不能工作，需要有人接替或者代理工作的，也应该按照《规范》的要求办理交接手续，一样，临时离职或者因病临时离岗的会计人员恢复工作的，也要与临时接替或者代理人员办理交接手续，目的是保持**会计工作的连续和分清责任**。对于移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，《规范》要求，在这种情况下，经单位领导人同意，能够由移交人员委托别人代办移交手续，但委托人应该对所移交的会计工作和有关资料承担责任，不得借口委托别人代办交接而推脱责任。

## 6.移交后的责任

- 移交人对自己已经办且已经移交的会计资料的正当性、真实性，要承担法律责任，不能因为会计资料已经移交而推脱责任。

# 会计档案

- 会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计核算专业资料。它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。会计档案是国家档案的重要组成部分，也是各单位的重要档案，它是对一个单位经济活动的记录和反映。通过会计档案，可以了解每项经济业务的来龙去脉；可以检查一个单位是否遵守财经纪律，在会计资料中是否有弄虚作假、违法乱纪等行为；会计档案还可觉得国家、单位提供详尽的经济资料，为国家制定宏观经济政策及单位制定

# 一、企业和其他组织会计档案保管期限

- 一 会计凭证类
- 1：原始凭证 23年，
- 2：记账凭证 23年，
- 3：汇总凭证 23年
- 二 会计账簿类
- 4：总账 23年 涉及日志总账
- 5：明细账 23年
- 6：日志账 23年， **现金和银行日志账23年**
- 7：固定资产卡片 固定资产报废清理
- 8：辅助账簿 23年



# 企业和其他组织会计档案保管期限

## 三 财务报告类 涉及各级主管部门

9：月、季度财务报告 3年 涉及文字分析

10：年度财务报告（决算） 永久 涉及文字分析

## 四 其他类

11：会计移交清册 23年

12：会计档案保管清册 永久

13：会计档案销毁清册 永久

14：银行余额调整表 5年

15：银行对账单 5年



# 会计档案的借阅

- 1. 会计档案为本单位提供利用，**原则上不得借出**，有特殊需要须经上级主管单位或单位领导、会计主管人员同意。
- 2. 外部借阅会计档案时，应持有单位正式简介信，经会计主管人员或单位领导人同意后，方可办理借阅手续；单位内部人员借阅会计档案时，应经会计主管人员或**单位领导人同意后**，办理借阅手续。借阅人应仔细填写档案借阅登记簿，将借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。
- 3. 借阅会计档案人员不得在案卷中乱画、标识，拆散原卷册，也不得涂改抽换、携带外出或复制原件（如有特殊情况，须经领导同意后方可携带外出或复制原件）。
- 4. 借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

# 会计档案的销毁要求

- 1，会计档案保管期满，需要销毁时由本单位档案机构会同会计机构共同提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定、严格审查，编造会计档案销毁清册。
- 2，机关、团体、事业单位和非国有企业会计档案要销毁时，报本单位领导同意后销毁；国有企业经企业领导审查，报请上级主管单位同意后销毁。
-

# 会计档案的销毁要求

- 3， 会计档案保管期满， 但其中未了结的债权债务的原始凭证， 应单独抽出， 另行立卷， 由档案部门保管到结清债权债务时为止； 建设单位在建设期间的会计档案， 不得销毁。
- 4， 销毁档案前， 应按会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对；

# 原始凭证

- 原始凭证是证明经济业务已经发生，明确经济责任，并用作记账原始根据的一种凭证，它是会计核实的主要资料。所以，办理睬计事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构，以确保会计核实工作得以顺利进行；同步，为了保持原始凭证统计的实际情况，对原始凭证不能涂改、挖补，假如发觉原始凭证有错误的，应该由开出单位重开或者改正，改正处应该加盖开出单位的公章。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/925104122310011303>