

项目

企业会计制度设计概述

● 知识目标

了解企业会计制度设计的含义和意义；
掌握企业会计制度设计的内容；
掌握企业会计制度设计的基本原则和要求；
掌握企业会计制度设计的程序和方法。

● 能力目标

能根据企业会计制度设计的内容收集和整理资料；
能对设计出的企业会计制度进行解释和修正。

● 任务情境

某酒业公司自成立后招聘了两名财务人员，即一名出纳与一名会计。随着市场的逐步扩大，该公司业务发展形势良好，但发现财务管理水平有些跟不上发展的步伐。会计人员也发现自己的工作很忙乱，常因琐碎的事忙得不可开交。于是，该公司的总经理让会计人员考虑从会计制度的设计入手寻找解决办法，期望财务部门的工作率先步入正轨。任务下达后，会计人员陷入了沉思。

任务问题：企业应设计哪些方面的会计制度？企业设计这些会计制度应遵循什么要求？企业设计一套会计制度需要经过多少环节，并需要做哪些工作？



任务一 了解企业会计制度设计的含义和意义

会计制度是指由政府部门、企业单位通过一定程序制定的具有一定强制性的会计行为准则和规范。会计学家潘序伦先生曾说：“如果说成本会计制度是会计学的精华，那么会计制度设计则是会计学中精华之精华。”美国著名会计学家利特尔顿指出：“设计出既能确保记账效率又能防止错误和舞弊的方法和手段是良好会计系统设计者的责任。”

一、企业会计制度设计的含义

企业会计制度设计是以《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)和国家统一的会计制度为依据,运用系统控制的理论和技术,结合企业会计工作的实际,对企业的会计核算、会计监督、会计控制和会计分析等工作进行系统的规划和设计,从而制定各项会计工作规章制度的工作。

二、企业会计制度设计的意义

企业会计制度设计的意义体现在以下几个方面:

(1) 有利于贯彻国家的法律法规和财经政策。企业会计制度的设计必须以国家统一的会计制度为前提。企业在设计会计制度时必须遵守国家有关的法律法规政策。

(2) 有利于加强会计管理,及时准确地提供会计信息。会计制度设计对会计机构的设置、会计人员的配备、岗位职责的制定及业务工作程序的确立等进行了科学合理的规划,从而为会计管理工作提供了依据,促进了会计工作的正常、顺利运行。同时,会计的主要任务是为信息使用者的决策提供有用的会计信息,而会计制度设计也规划了会计信息收集、加工、对外报出的程序与方法,并使之形成一个系统,从而保证会计信息提供的及时性和准确性。

(3) 有利于提高宏观和微观经济管理水平。从宏观上看,全国统一的会计制度从宏观角度对会计工作提出了普遍的、共同的要求,通过强制执行,为汇总会计资料提供了重要的保证,能够合理保证企业经济信息披露的真实可靠,满足社会公众利益的基本要求和促进资本市场的健康稳定发展。从微观上看,各单位不仅要执行统一的会计制度,还应结合自身经营管理的具体情况设计出符合本单位实际情况的会计制度以解决非共性的问题。会计制度的贯彻执行可以为企业的内部决策提供真实、完整、可靠的会计资料,有利于确保经营决策的正确性,以及提高经营管理水平。

(4) 有利于加强会计监督,防范财务风险和其他经营风险。企业会计制度是企业整个经营管理制度体系的重要组成部分。通过对企业会计制度的设计,企业可以利用会计管理的形式加强经济核算,严格考核责任成果,协调责、权、利之间的关系,从而确保现代企业管理制度的贯彻落实,以及防范在财务管理过程中不必要的风险。企业会计制度作为内部控制制度的重要组成部分,只有其包含的会计业务处理程序的各个环节、各项手续都能够相互钩稽,能够规范化、系统化和制度化,才能为加强会计监督提供有力依据。



知识链接

会计制度的概念和构成

制度一般指要求大家共同遵守的办事规程或行动准则。它是在一定历史条件下形成的法令、礼俗等规范。在会计工作中,人们也应当遵守一定的处理程序和方法。这里所说的处理程序和方法就是会计制度。会计制度是政府部门或者会计主体制定的,用以处理会计事务的方法和程序。它是具有一定强制性的会计行为准则和规范。

按内容的不同,会计制度可以分为有关会计工作管理的制度、有关会计核算的制度、有关会计监督的制度,以及有关会计机构和会计人员管理的制度。

按制定单位的不同,会计制度可以分为国家统一的会计制度和会计主体的内部会计制度。

任务二 熟悉企业会计制度设计的内容和分类

一、企业会计制度设计的内容

企业的性质和经营活动不同,对经营管理的要求也不同,企业会计制度设计的内容也不尽相同。一般来说,一个企业的会计制度设计主要包括以下几个方面的内容:

(一) 会计工作组织制度的设计

会计工作组织就是根据会计工作特点制定会计制度,设置会计机构,配备会计工作人员,保证合理有效地进行会计工作。会计工作组织制度的设计主要包括对会计机构的设置与岗位分工、会计人员的配备与职责划分和任免、会计档案的管理制度、会计工作的交接等方面的设计。

(二) 会计核算制度的设计

会计核算制度是企业财务处理所运用的重要依据。会计核算的全过程为确认—计量—记录—报告。会计核算制度的设计是指与会计核算过程有关的制度体系设计。其主要包括对记账方法、会计科目、会计凭证、会计账簿、会计报表等方面的设计。

(三) 内部会计控制制度的设计

内部会计控制作为内部控制的重要组成部分,是企业会计信息系统能够正常和可靠运转的基本保障。内部会计控制是指单位为了保护资产的安全、完整,提高会计信息质量,确保有关法律法规和规章制度及单位经营管理方针政策的贯彻执行,避免或降低风险,提高经营管理效率,实现单位经营管理目标而制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。

根据《内部会计控制规范》,内部控制制度设计主要包括对货币资金、实物资产、采购与付款、销售与收款等方面制度的设计。



（四）会计电算化制度的设计

会计电算化大大降低了财务人员的工作强度,提高了企业财会信息的处理和传递速度。会计电算化制度是会计电算化工作的规范和标准,是会计制度的重要组成部分。会计电算化制度的设计主要包括会计软件、硬件管理制度的设计,应用软件的安全控制制度、计算机系统操作和会计数据安全管理制度设计,会计电算化档案管理制度的设计。

二、企业会计制度设计的分类

企业会计制度设计可以根据不同的标准进行划分。常见的分类标准有以下几个:

（一）根据内容和目的划分

根据内容和目的的不同,企业会计制度设计可分为以下几类:

1. 会计制度基础设计

会计制度是对商业交易和财务往来在财务账簿中进行分类、登录、归总,并进行分析、核实和上报结果的制度。会计制度基础设计包括企业财务战略规划设计、企业内部会计控制制度设计和企业财务会计工作组织制度设计。

2. 会计核算制度设计

会计核算制度是对会计核算过程中的各项具体会计工作的操作原则和方法做出的规定。会计核算制度设计包括对记账方法、会计科目、会计凭证、会计账簿、财务会计报告、会计核算组织程序、会计档案管理制度和会计电算化管理制度等的设计。

3. 财务管理制度设计

财务管理制度是指企业在财务管理过程中为加强经济管理与提高经济效益而制定的关于筹资活动、投资活动、资金营运活动等方面的一系列规范。财务管理制度设计包括对财务管理体系、资金筹集制度、投资制度、各类资产管理制度等的设计。

（二）根据设计人员划分

根据设计人员的不同,企业会计制度设计可分为内部企业会计制度设计和外部企业会计制度设计。内部企业会计制度设计是指企业内部机构和相关人员进行会计制度设计。外部企业会计制度设计是指企业聘请外部机构和相关人员进行会计制度设计。

（三）根据设计范围划分

根据设计范围的不同,企业会计制度设计可分为全面性会计制度设计、局部性会计制度设计和修订性会计制度设计三种。

1. 全面性会计制度设计

全面性会计制度设计是指对会计工作所应遵循的一切规范进行的设计。企业通过设计构建会计制度的基本框架,并获得一套完整的财务会计制度体系。全面性会计制度设计包括设置会计机构,配备会计人员,制定会计科目及其使用说明,设计会计凭证、账簿,设计会计报表的种类、格式、登记或编制方法,确定账务处理程序,制定内部控制制度及主要业务的会计处理程序。这种设计一般在企业新建或者国家经济政策、会计政策发生重大变化,原有的会计制度完全不再适用时进行。



2. 局部性会计制度设计

局部性会计制度设计是指对会计工作的部分规范,主要是对部分经济业务的会计处理程序和方法进行的设计。局部性会计制度设计的内容一般是对原财务会计制度的补充。其原因大多是国家经济政策发生变化,国家会计政策发生部分调整,企业经营规模扩大、经营范围扩展、经营方式转变和管理要求提高等。

3. 修订性会计制度设计

修订性会计制度设计是指对原有的财务会计制度予以修改而进行的设计。由于国家经济政策发生变化,国家会计政策发生部分调整,企业的业务发展、产品更新、组织机构变动等,原有财务会计制度不再适用,因而要对部分制度进行修订。原有财务会计制度不健全的,可以加以补充,使之进一步完善。

任务三 掌握企业会计制度设计的基本原则和要求

一、企业会计制度设计的基本原则

企业在设计自身会计制度时既要立足于国家宏观经济政策和相关法律法规,又要结合本单位的业务特点明确设计原则。

(一) 合法性原则

合法性原则是企业会计制度设计的最根本原则。我国实行统一的会计制度,国家颁布的一系列法律和财经法规政策反映了宏观上管理市场经济的要求。因此,企业会计制度的设计要以会计法律法规为依据,遵守国家的法律和有关财经法规政策。只有这样,才能使设计出的企业会计制度与国家的法律和财经法规政策保持一致,充分发挥会计制度在指导企业会计工作中的作用,以保证提供满足国家宏观管理需要的会计信息。

(二) 效益性原则

企业会计制度设计是一项计划性、实用性很强的系统工作。企业在设计会计制度时应遵守效益性原则。效益性是指在设计会计制度时必须以提高经济效益为中心。其包括以下两方面的含义:

(1) 要尽量节约设计费用。能自行设计的,就不要聘请注册会计师或咨询顾问设计;能小范围修订的,就不要全面修订。

(2) 要充分考虑会计制度运行的经济性。一项会计信息用一个指标能反映出来的,就不要设计两个指标;会计报表中的数据最好能直接从总账、明细账中取得,而不宜经过多个环节或复杂的运算才能获得;管理会计与财务会计应尽量设计一套账表;会计核算和控制程序要在保证满足需要的前提下尽量减少环节,以有利于加强经营管理,降低成本费用,增加企业的利润。

当前,电子计算机在许多企业的会计工作中已被广泛使用,大大提高了会计工作效率。企业在设计会计制度时还应充分体现会计电算化条件下的效益性。



（三）实用性原则

实用性原则是指在设计单位内部会计制度时,必须针对本单位的特点,设计出切合本单位实际情况的会计制度。在实际工作中,各单位在性质、行业、规模、组织形式、内部管理体制和管理要求等方面存在很大差别,有着各自不同的特点。这些特点对会计制度设计提出了不同的要求。企业必须从实际出发,掌握被设计单位的具体情况,从而设计出切实可行的会计制度,以充分发挥会计的职能作用。

（四）科学性原则

科学性具有以下两方面含义:

(1) 系统性,即在设计会计制度时要从整体上考虑,不能顾此失彼。设计出的会计制度与其他制度不能矛盾,必须口径一致,相互协调,互为补充,共同构成一个有机的制度体系。企业会计制度设计的内容涉及会计工作的方方面面,而且与企业经营管理工作密切相关。为此,企业应当按照系统性原则,科学组织、统筹安排、规划设计,确保所设计的会计制度在使用范围、内容构成、体例结构等方面形成一个完整的体系。

(2) 合理性,即设计出的会计制度既要有利于提高会计工作质量,又要简便易行;既要符合会计理论,又要有利于会计实践;既要适应手工操作,又要能适应会计电算化的要求。

（五）稳定性原则

稳定性是指企业设计的会计制度必须保持一定的稳定性以便于执行,同时还要考虑未来发展的需要。企业会计制度是用来指导企业会计实际工作的,一经建立,就应保持较长时期的稳定性,不应经常改变;否则,会使会计人员难以掌握,会计工作无所适从,会计信息缺乏一贯性和可比性,并造成人力、物力、财力的浪费。当然,企业会计制度也不是一成不变的,要随着客观形势的发展变化和国家政策的调整等不断改进。同时,企业会计制度设计人员要具有超前意识,要科学地预测未来会计领域的发展趋势和工作内容的扩展,相应地设计出当前会计工作虽不需要但不远的将来可能使用的会计制度,并使其与其他会计制度内容协调一致,确保会计制度最大限度地发挥积极作用。

（六）控制性原则

控制性是指设计会计制度时必须应用内部控制制度,以防止舞弊,保护单位财产的安全。内部控制制度是各单位为了有效进行管理,加强工作人员的岗位责任,保护财产安全完整,保证会计记录正确可靠,在单位内部组织分工、业务处理等方面所规定的一系列相互制约的管理制度。各单位在设计会计制度时应将控制性作为重要内容应用于各个环节的每个岗位,体现在每个工作人员的职责、权限中,要使每个工作人员(尤其是出纳员、保管员、记账员)及其所做的工作都处于他人的监督之下,从而防止错误、舞弊和贪污等行为的发生。

二、企业会计制度设计的要求

企业会计制度设计的基本要求主要有以下几个:

（一）企业会计制度的设计要与国家财经法规要求相适应

为了保证市场经济健康有序进行,国家颁布了一系列财经法律法规。由于企业会计行为涉及社会经济活动的诸多领域,所以会计制度设计不仅要以《会计法》《企业会计准则》为



依据,还要与金融法规、证券法规、财政税务法规、企业法、公司法、企业经营管理条例及相关财经法规的规定要求相适应,以促进市场经济健康发展。

(二) 企业会计制度的设计要与经济管理体制相适应

会计管理体制应与经济管理体制相适应。在社会主义市场经济体制下,国家只授权财政部制定并发布统一会计制度,其他部门不再颁发统一会计制度,但集团公司和大型企业可在其系统内部制定内部会计制度。

(三) 企业会计制度的设计要与经济管理要求相适应

社会主义市场经济体制要求企业实行现代企业制度,体现产权明晰、权责明确、管理科学、政企分开的特征,建立自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展的经营机制。企业必须做到以收抵支并有所盈利才能生存和发展。这些经济管理要求决定了会计制度核算的内容。

(四) 企业会计制度的设计要与社会各方所需会计信息的要求相适应

在市场经济体制下,企业通过会计报表向企业所有者、企业经营者、债权人、投资者(包括潜在的投资人)、财政部门、国家证券监督机构、社会公众和社会其他方面提供所需要的会计信息。

任务四 认知企业会计制度设计的程序和方法

一、企业会计制度设计的程序

企业会计制度设计的程序是指企业会计制度设计工作从开始准备到结束全过程,按照一定的顺序设计时所涉及各个工作程序。明确企业会计制度的设计程序,可以使企业会计制度设计工作有条不紊地进行,可以最大限度地提高企业会计制度设计的质量,增强企业会计制度的科学性。

企业会计制度设计的程序一般分为以下几个阶段:

(一) 准备阶段

准备阶段是会计制度设计程序的第一个环节。会计制度设计能否达到预期的目的,在很大程度上取决于设计的准备工作是否充分、细致、周全。准备阶段应做好以下几项工作:

1. 确定设计的目的、内容和方式

会计制度设计按目的和内容的不同可以分为会计制度基础设计、会计核算制度设计和财务管理制度设计。企业对于不同类型、不同内容的会计制度设计在设计方式上有不同的要求,因此,企业在设计会计制度之前要明确设计的内容和目的,以便更合理地安排设计工作,提高工作效率。企业会计制度设计的方式按设计人员的不同可以分为自行设计方式和委托设计方式两种。

2. 确定设计人员,成立会计制度设计小组

企业在确定了设计的目的、内容和方式后,就要确定设计人员,成立设计小组。采用自



行设计方式的,会计制度的设计人员一般由企业内部负责财务工作的相关人员组成,如分管财务的高层、会计机构负责人和具有一定理论水平、较高的业务能力、熟悉会计法规的会计人员等,必要时可聘请会计师事务所的注册会计师或会计专家、教授、学者等参加。采用委托设计方式的,会计制度的设计人员大多是委托单位的人员,少数由企业指派。企业会计制度设计小组成立后,还要推选或者指定正、副组长。

3. 根据企业会计制度设计要求制定设计方案

设计方案的内容一般包括以下几个方面:

(1) 确定设计的时间安排。时间安排要根据设计类型来确定,要有一个进度表。例如,全面设计的时间要长一些,其他设计的时间可短一些。

(2) 明确设计的内容。设计内容是指设计什么项目。例如,财务管理制度设计要求列出一个设计清单,列明所要设计的项目。

(3) 会计制度设计应当达到的要求。也就是说,所设计的会计制度应符合国家财经法规,满足各方的需求,适应企业经济管理体制的需要。

4. 开展调查研究

调查研究是设计会计制度的基础。只有在充分调查研究的基础上,才能设计出高质量符合企业实际的会计制度。这一阶段的工作主要有以下几个:

(1) 学习现行财经法规。企业要组织设计小组人员学习现行的《会计法》《企业会计准则》以及国内外有关会计制度设计资料。

(2) 调查了解企业生产经营的实际情况。会计制度设计的工作人员主要应调查企业的性质与规模、产品的特点、生产工艺过程与特点、原材料供应情况、市场情况与产品销售情况、生产设备情况、职工人数、筹资方式与资本构成情况、盈利和利润分配情况、机构设置与人员配备情况、定额管理情况、历年的生产经营情况和经济效益等。凡与会计制度设计有关的生产经营情况均需要详细调查,并作为设计会计制度的参考。

(3) 了解企业现行会计制度的执行情况和存在的问题。设计人员可以选择几个主要问题进行调查,如材料采购、验收、货款结算情况,存货的收入、发出、结存、清查盘存情况,销售的开票、发货与结算情况,生产费用核算与成本计算方法,内部核算情况,固定资产、工资、货币资金、往来款项的核算情况,等等。设计人员还要了解企业现行会计制度的基本内容、特点、存在问题和缺陷,科目、报表(包括内部报表)凭证、账簿的设置及其格式,原始记录的设置及实施情况,主要产品的成本核算方法,成本核算组织体系及有关凭证表格式,内部控制制度的主要内容及其实施情况,等等。

(4) 调查其他相关情况。设计人员要了解组织机构与人员情况,主要了解企业各职能部门与财会部门的人员情况、分工情况和岗位责任情况等;收集本企业的有关规章制度,如厂规、技术操作规程等,分析其与企业会计制度设计的关系;了解财务、统计、业务核算的实施情况和存在的问题,将其作为设计企业会计制度的参考;收集同行业先进企业的会计制度,将其作为设计本企业会计制度的参考;等等。

(5) 征询意见。设计小组要广泛征询企业领导、各职能部门特别是会计部门以及主要会计人员对新设计的会计制度的要求和意见。

设计人员在调查研究过程中应结合企业的具体情况,充分考虑各种可能对会计制度产



生影响的因素。调查结束后,设计人员应该根据所获取的资料进行分析研究,确定哪些工作可以简化,哪些过程可以改进,为确定企业会计制度的基本框架提供资料。

(二) 设计阶段

设计小组在综合调查研究的基础上,应针对设计内容拟定设计大纲,设计会计制度。

1. 拟定设计大纲

设计大纲是企业会计制度设计的纲领性文件。一个科学的会计制度设计大纲可以引导企业以最快的速度、最高的质量、最少的投入完成企业会计制度的设计工作。一般来说,会计制度的设计大纲应当包括下列内容:

- (1) 根据国家统一会计制度的要求初步拟定适合本企业的会计科目。
- (2) 拟定会计机构系统图。
- (3) 拟定会计核算组织程序图。
- (4) 拟定产品成本核算流程图。
- (5) 拟定主要业务工作流程图。
- (6) 编制原始记录流程图。
- (7) 明确关于采购、销售、筹资、投资、成本和利润等的核算方法和要求。
- (8) 拟定会计管理工作的总体思路。
- (9) 拟定会计制度设计的进度计划等。

2. 设计会计制度

(1) 设计程序。为保证企业会计制度设计工作少走弯路,提高企业会计制度设计效率,设计小组和设计人员可以按下列顺序具体实施会计制度的设计工作:

① 设计企业的会计组织机构系统,也就是企业会计机构、人员配备以及机构人员之间的控制与相互制约制度。

② 设计企业会计核算的组织程序。

③ 设计主要会计要素的核算和控制制度,如收入、成本、费用、资金、资产的核算和控制制度。

④ 系统确定会计科目、原始记录、会计凭证、会计账簿和会计报告。

⑤ 全面综合整理,形成一个完整的会计制度体系,编制出会计制度草案。

(2) 设计会计制度时应注意的问题。设计人员在设计会计制度时应注意以下几个问题:

① 要贯彻国家的方针、政策和法规。

② 要符合《企业会计准则》《企业会计制度》和其他财经制度的规定。

③ 各项会计制度要具体、准确、全面,满足本企业的需要,防止简单化。

④ 要适应企业内部控制的需要。

⑤ 正确处理各部门的关系。

⑥ 正确处理会计制度与其他制度的关系。

(三) 试行、修改阶段

设计人员在将设计的会计制度定稿后交由单位负责人审定批准,在企业各职能部门中试行。试行可以检验设计的会计制度的适用性和有效性,从而有利于设计人员总结经验与



发现缺陷。对于发现的问题和不足,会计人员应及时修改,制定出正式的会计制度。

(四) 发布实施与完善阶段

企业将最后定稿的会计制度确认为正式的会计制度,并将其发布实施。在实施过程中,当遇到国家法律法规、会计政策、企业经营战略与管理思想或者经营方式等发生变化,或者遇到新情况、新问题时,企业要对现有的会计制度进行补充、修改,使之完善。

二、企业会计制度设计的方法

企业会计制度设计的方法是指对会计制度的内容用一定的形式予以反映的具体方式。这些方法一般有文字说明法、表格法、流程图法和混合法。下面分别加以介绍。

(一) 文字说明法

文字说明法是用文字说明会计制度有关内容的方法。它是会计制度中使用最多的方法。该方法在使用时可用文字单独说明,如会计制度总体说明、会计科目及其使用说明、内容控制要点说明等;也可以用文字辅以图示说明,如对会计组织机构及岗位职责、凭证、账簿的使用说明,对各类业务会计处理程序的说明等。设计人员不论如何应用文字说明法,都要恰当表达有关内容,使行文规范,定义严谨,语意确切,要避免无关紧要的修饰,防止过于冗长,避免使用容易引起歧义的句子。以文字说明法表示的会计制度的内容要注意排列得体,同一层次的语句段落要采用相同的字号排列,不同层次的语句段落要采用合适的编号形式编排,一般采用统计制度规定的编号方法,如“一、”“(一)”“1.”“(1)”等。

(二) 表格法

表格法是用表格形式反映会计制度中使用的凭证、账页和报表格式的方法。企业应用表格法主要应掌握以下几个要求:

1. 表格尺寸统一

表格尺寸统一也就是会计凭证、账页和报表用纸格式统一。统一尺寸有利于装订和保管。

2. 表格画线标准

(1) 表格空边的画线标准。表格一般由表首、表体和表尾组成。表首反映表的名称、日期等内容;表体以线条划分项目、金额等内容;表尾说明表格经办人员等情况。表格空边则是表体与纸张边缘的空间。设计人员在设计表格空边时,要对表格空边做出统一规定,通常将表格装订部分的空边和表格表首部分的空边留宽一些。另外,表体部分的画线标准也要统一。例如,表体外围线用粗线,表体内部标题线用次级粗线,表体内部空格线用细线。有条件的也可对表格画线的颜色做出规定,这样比较醒目。

(2) 表格栏次的画线标准。将表格分为几个大部分的垂直线应该是最显著的线,如将账页的“金额”栏划分为“借方”、“贷方”及“余额”栏的垂直线。“金额”栏中划分不同金额单位的线也应有所区别。例如,元与角之间、百元与千元之间等可用粗线,其他可用细线,以便记账人员定位。表格中的横线在较多、较密的情况下,可每隔五条线采用一条较粗的线,这样可以防止记录串行,也便于统计记录的笔数。

3. 表格制作控制

会计业务中的表格数量在企业所有管理用表格的总数中一般占有较大的比例。为了降



低表格制作成本,提高表格使用效率,设计人员应对表格制作予以控制。其方法就是实行表格制作、修改及废止的申请审批程序。其具体做法如下:

(1) 填制申请单。凡制定、修改和废止表格,均须填制申请单。

(2) 将申请单送审。申请单填写完毕后连同表格样本送会计主管审核。审核要点主要有表格是否确实需要;表格内容是否与其他表格有重复或冲突之处;表格制定和修改对有关部门是否有影响;表格使用是否经济有效;表格联数、尺寸及印数是否经济合算;表格废止理由是否正当,其相关业务是否已不存在或其内容已由其他表格代替或合并;等等。

(3) 经申请单位批准后,对制定、修改后的表格予以编号,并将其样本及其使用说明向有关部门或人员公布,及时收回并集中处理废止的表格。会计主管部门要定期检查表格使用情况,将其作为表格使用、改进及审查的依据。

(三) 流程图法

流程图法是会计制度中用一定图形反映各项业务处理程序的方法。该方法反映业务处理程序要比文字说明法更容易被人们了解和掌握。流程图法有利于提高工作效率,为会计电算化创造条件,同时也有助于审计人员进行内容控制测试,从而确定审计重点和需要审查的详细程度。

流程图有多种类型。常见的流程图有框图式流程图和符号式流程图两种。

1. 框图式流程图

框图式流程图是用矩形图和直线组成的一种流程图。框图可反映所处理的内容,直线可反映信息及其载体的传递。框图也可反映信息及其载体,直线也可反映处理要求。框图式流程图如图 1-1 所示。它常用于简单的业务处理流程,主要包括会计核算形式图、业务处理主要环节图等。

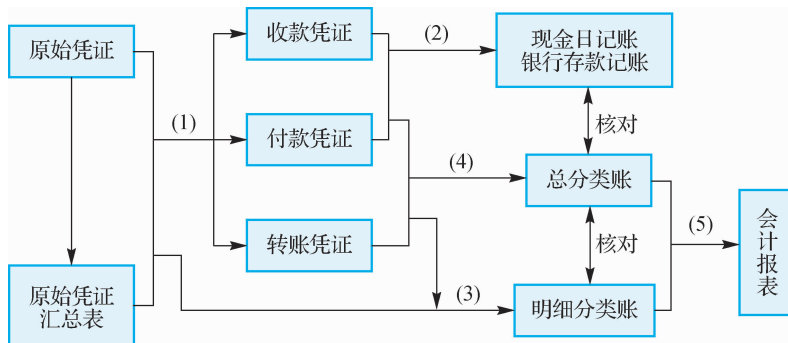


图 1-1 框图式流程图

2. 符号式流程图

符号式流程图是用具有一定意义的符号形象地业务处理过程的图表。它比框图式流程图反映的内容更直观全面,不仅能反映业务处理部门、人员,还能反映信息传递、变换的过程和信息载体生成、传递、记录、存档的情况。所以,它被广泛应用于业务处理程序设计中。符号式流程图要事先规定符号及其意义,并规定绘制规则。我国尚未制定出统一的业务流程图符号。



(四) 混合法

混合法是采用多种符号即综合采用文字、图表和流程图等设计会计制度的方法。混合法是会计实际工作中常用的会计制度设计方法。

知识链接

我国的会计法律法规体系

从横向上看,我国会计法律法规体系包括以下几个方面的内容:

- (1) 会计核算方面的法律法规,如《企业会计准则》《企业会计制度》等。
- (2) 会计监督方面的法律法规,如《会计法》等。
- (3) 会计机构和会计人员方面的法律法规,如《总会计师条例》《会计专业职务试行条例》《会计从业资格管理办法》等。
- (4) 会计管理工作方面的法律法规,如《会计档案管理办法》《企业会计信息化工作规范》等。

项目小结

企业会计制度设计是以《会计法》和国家统一的会计制度为依据,运用系统控制的理论和技术,结合企业会计工作的实际,对企业的会计核算、会计监督、会计控制和会计分析等工作进行系统的规划和设计,从而制定各项会计工作规章制度的工作。

企业会计制度设计的意义包括有利于贯彻国家的法律法规和财经政策;有利于加强会计管理,及时准确地提供会计信息;有利于提高宏观和微观经济管理水平;有利于加强会计监督,防范财务风险和其他经营风险。

企业会计制度设计的内容包括会计工作组织制度的设计、会计核算制度的设计、内部会计控制制度的设计、会计电算化制度的设计。

企业会计制度设计可以根据不同的标准进行划分。根据内容和目的不同,企业会计制度设计可分为会计制度基础设计、会计核算制度设计和财务管理制度设计;根据设计人员的不同,企业会计制度设计可分为内部企业会计制度设计和外部企业会计制度设计;根据设计范围的不同,企业会计制度设计可分为全面性会计制度设计、局部性会计制度设计和修订性会计制度设计。

企业会计制度设计的基本原则包括合法性原则、效益性原则、实用性原则、科学性原则、稳定性原则、控制性原则。

企业会计制度设计的基本要求主要有:企业会计制度的设计要与国家财经法规要求相适应,企业会计制度的设计要与经济管理体制相适应,企业会计制度的设计要与经济管理要求相适应,企业会计制度的设计要与社会各方所需会计信息的要求相适应。

企业会计制度设计的程序一般分为准备阶段,设计阶段,试行、修改阶段,发布实施与完善阶段。

企业会计制度设计的方法一般有文字说明法、表格法、流程图法和混合法。



一、单项选择题

- 根据内容和目的的不同,企业会计制度设计可分为()。
 - 全面性会计制度设计、局部性会计制度设计和修订性会计制度设计
 - 内部企业会计制度设计和外部企业会计制度设计
 - 会计制度基础设计、会计核算制度设计和财务管理制度设计
 - 企业会计制度设计和预算会计制度设计
- 企业会计制度设计的最根本原则是()。
 - 稳定性原则
 - 效益性原则
 - 科学性原则
 - 合法性原则
- 企业会计制度设计中使用最多的方法是()。
 - 文字说明法
 - 表格法
 - 流程图法
 - 混合法
- 会计实际工作中常用的会计制度设计方法是()。
 - 文字说明法
 - 表格法
 - 流程图法
 - 混合法
- 企业会计制度设计的程序不包括()。
 - 预算阶段
 - 准备阶段
 - 设计阶段
 - 发布实施与完善阶段

二、多项选择题

- 根据设计范围的不同,企业会计制度设计可分为()。
 - 全面性会计制度设计
 - 局部性会计制度设计
 - 修订性会计制度设计
 - 会计制度基础设计
- 企业会计制度设计的基本原则有()。
 - 控制性原则
 - 实用性原则
 - 科学性原则
 - 合法性原则
- 企业会计制度设计的基本要求有()。
 - 企业会计制度的设计与国家财经法规要求相适应
 - 企业会计制度的设计与经济管理体制相适应
 - 企业会计制度的设计与经济管理要求相适应
 - 企业会计制度的设计与社会各方所需会计信息的要求相适应
- 企业会计制度设计的意义包括()。
 - 有利于贯彻国家的法律法规和财经政策
 - 有利于加强会计管理,及时准确地提供会计信息
 - 有利于加强会计监督,防范财务风险和其他经营风险
 - 有利于提高宏观和微观经济管理水平
- 企业会计制度设计的方法有()。
 - 文字说明法
 - 表格法
 - 流程图法
 - 混合法

三、简答题

- 简述企业会计制度设计的分类。
- 企业会计制度设计的内容有哪些?



3. 企业会计制度设计的基本原则有哪些?
4. 简述企业会计制度设计的程序。

四、案例分析题

某公司张某在从事出纳工作期间编造各种理由先后利用 15 张现金支票提取现金 62.54 万元,且均未将上述款项记入现金日记账,由此构成贪污罪。具体手段如下:

(1) 隐匿 8 笔出口结汇收入,共计 62.54 万元:将其提现的金额与其隐匿的收入相抵,使其 23 笔收支业务均未在银行日记账和银行存款余额调节表中得到反映。

(2) 伪造 11 张银行对账单,将提现的整数金额改为带尾数的金额,并将提现的银行代码“11”改成托收代码“77”或外汇买卖的代码“17”。

要求:试析该公司暴露出的财务管理漏洞及其形成的主要原因,并对该公司的会计制度设计给出建议。

项目二

企业会计工作的组织系统设计

● 知识目标

掌握企业会计制度总则设计的内容；
掌握企业会计组织系统设计的原则；
掌握会计档案管理制度设计的方法。

● 能力目标

能通过会计组织机构的合理设计促进会计核算效率的提高，提高企业的管理水平；
能进行会计人员配备与岗位职责设计；
能正确地进行会计档案管理制度设计。

● 任务情境

小李被调入某国有企业财务部门担任财务部经理。他了解到该单位财务部门共有 10 个会计人员，其中 1 个为总会计师，1 个为财务部经理，1 个为副经理，其余为一般会计工作人员。这 10 个人的职称从会计员到高级会计师不等。小李想根据现有会计人员设置财务部门的岗位职责，将每个会计人员分配到合适的岗位上，使每个会计人员充分发挥其潜能以便更好地履行他们的工作职责。

任务问题：小李该如何进行财务部门内部的分工设计？小李该如何设计会计工作岗位职责？



任务一 熟悉企业会计制度总则的设计

制定企业会计制度的目的就是制定企业会计制度要达到的目标和要求。企业会计制度制定的依据是指在设计企业会计制度时参照的法律法规和政策制度。企业会计制度的适用范围一般是本企业内部各部门和本企业人员。对于有分支机构的企业来说,总公司的会计制度对下属分支机构具有约束作用。

一、企业会计制度总则的含义与作用

企业会计制度总则是指写在企业会计制度最前面的、概括性的、适用于会计工作各个环节的总原则。

企业会计制度总则具有以下几个作用:

(1) 统领整个企业会计制度。企业会计制度后续的所有内容都必须在企业会计制度总则的框架下制定。企业会计制度总则概括地规定了一些指导性的原则和总的要求、总的任务,是企业组织会计工作的重要依据。

(2) 企业的财会人员和其他人员可以通过企业会计制度总则了解企业会计制度制定的目的、实施的要求,掌握企业会计制度的总精神。

(3) 明确了企业会计核算和监督的指导思想,对企业会计制度的贯彻实施,做好会计工作、明确会计任务具有重大意义。



课堂案例

××集团有限公司会计制度

第一章 总则

1.1 ××集团有限公司会计制度(以下简称本制度)是根据《会计法》《企业财务通则》《企业会计准则》和行业财会制度,以及结合集团公司实际情况制定的,并报主管税务机关审核备案。

1.2 本制度是规范集团公司及其所属分公司和全资子公司(上述单位以下简称企业)的会计核算程序和财务管理工作的管理办法。

1.3 各企业按照本制度规定,并结合自身的生产经营特点和管理要求,制定具体的适合本企业的会计制度办法和实施细则,报集团公司批准后执行。

二、企业会计制度总则内容的设计

(一) 企业会计基础工作总则的设计

1. 会计账簿的登记

(1) 会计账簿登记的含义。会计账簿登记是指根据一定的原理和规则,采用一定的符号,利用账簿记录经济业务的会计核算方法。



《会计法》第十五条规定：“会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。使用电子计算机进行会计核算的，其会计账簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。”

（2）复式记账法。复式记账法是指对发生的每笔经济业务，用相等的金额在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记的一种方法。复式记账法是一种科学的记账方法，是填制会计凭证，登记会计账簿，进行试算平衡和编制会计报表的基础。

我国《企业会计准则——基本准则》第十一条规定：“企业应当采用借贷记账法记账。”

2. 会计处理基础的确定

我国《企业会计准则——基本准则》第九条规定：“企业应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。”

我国《企业会计制度》规定：“企业的会计核算应当以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。企业在进行会计核算时，收入与其成本、费用应当相互配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确认。”

企业均以权责发生制为会计处理基础，只有在编制现金流量表和为了简化会计核算工作、节约核算成本、处理一些不重要的会计事项时才采用收付实现制。

知识链接

收付实现制

收付实现制是指确认本期的收入和费用是以其收支期为标准的。权责发生制和收付实现制的区别如表 2-1 所示。

表 2-1 权责发生制和收付实现制的区别

比较项目	权责发生制	收付实现制
确认标准	应收应付	实收实付
配比要求	强调收入与费用配比	忽略收入与费用配比
收益结果	各会计期间比较均衡	各会计期间差异较大
期末处理	必须进行调整	无须进行调整
账户设置	需要专门设置调整账户	无须设置调整账户
优缺点	科学合理，但较麻烦	核算简单，但不合理
适用范围	各企业类会计主体	行政事业类会计主体

3. 记账本位币的确定

记账本位币是指企业日常登记账簿时用以表示计量的货币。



《会计法》第十二条规定：“会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。”

以人民币以外的货币为记账本位币的单位，在编制财务会计报告时，应当依据国家统一的会计制度的规定，按照一定的外汇汇率折算为人民币反映，以便于财务会计报告使用者阅读和使用，也便于税务、工商等部门通过财务会计报告计算应缴纳的税款和进行工商年检。

4. 会计科目的使用

单位会计应按照国家统一规定的会计科目进行核算。各核算部门(包括分公司、分支机构)应按照会计制度的规定，设置和使用会计科目(可以根据实际情况自行增加或减少或合并某些会计科目)。各核算部门在填制会计凭证、登记账簿时，不应只填科目编号，而不填科目的名称。

5. 会计凭证填制的规定

会计凭证包括原始凭证和记账凭证。企业办理经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并将其及时送交会计机构。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受并向单位负责人报告，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，并在更正处加盖公章。特别需要注意的是，原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

6. 会计账簿登记的规定

会计账簿登记必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法进行更正，并由会计人员和会计机构负责人(会计主管人员)在更正处盖章。

使用计算机进行会计核算的，其会计账簿的登记、更正应当符合国家统一的会计制度的规定。

7. 编制和提供财务会计报告的规定

财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，并符合《会计法》和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定。财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计信息使用者提供的财务会计报告的编制依据应当一致。

8. 会计档案管理

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管一年。期满之后，由会



计机构编制移交清册,将会计档案移交本单位档案机构统一保管。

(二) 会计机构与会计人员总则的设计

会计机构与会计人员总则的设计应注意以下几个问题:

1. 明确是否设置专门的会计机构

各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

2. 明确是否设置总会计师岗位

国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师岗位。

3. 会计工作岗位设置原则

企业要根据本单位会计业务的需要设置会计工作岗位,建立会计人员岗位责任制。

4. 对会计人员的总体要求

从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书。担任单位会计机构负责人(会计主管人员)的,除取得会计从业资格证书外,还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

会计人员应当遵守职业道德,提高业务素质。因而,企业对会计人员的教育和培训工作应当加强。

5. 会计人员交接的相关规定

会计人员调动或离职,需要将个人所经管的会计工作移交给接替人员。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需要编制移交清册,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、发票等会计资料和物品。实行会计电算化的单位中的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、会计软件数据磁盘及有关资料等。

会计人员在办理移交手续时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;单位会计机构负责人、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。

交接完毕后,交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章,并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,移交清册页数等情况。

移交清册一般一式三份:交接双方各执一份,存档一份。

(三) 会计控制系统总则的设计

会计控制系统是为了提高会计信息质量,保护资产的安全、完整,确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行而制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。

会计控制系统总则包括会计控制的目标、建立会计控制的依据、会计控制的内容等。



任务二 掌握企业会计组织系统的设计

一、企业会计组织系统设计的含义

企业会计组织系统由科学的会计组织机构、明确的岗位职责和完善的会计工作制度等组成。企业会计组织系统设计就是拟订有关会计组织系统的办法、措施和制度。

二、企业会计组织系统设计的意义

企业会计组织系统设计有以下几个方面的意义：

(1) 企业会计组织系统设计是会计工作组织的基本方式。会计工作组织是会计工作管理的基本内容。现代会计工作组织的基本特点之一就是制定科学的管理制度和办法对会计工作进行组织与管理。

(2) 企业会计组织系统设计是顺利开展会计工作的基本条件。无论是会计信息的提供,还是会计控制的实施,都需要专门的机构和专业人员负责进行。专门机构的设置和专业人员的配备是否科学合理直接关系到会计工作质量的高低。

(3) 企业会计组织系统设计是会计信息系统设计与会计控制制度设计的基础。会计组织系统设计、会计信息系统设计、会计控制系统设计三者有着密切联系。如何提供会计信息与如何进行会计控制都必须考虑会计组织系统的特点和具体条件。

(4) 企业会计组织系统设计是现代会计制度设计的重要内容,对提高会计工作质量、充分发挥会计职能作用、加强会计工作管理具有重要的意义。

三、企业会计组织系统设计的原则

企业会计组织系统设计所遵循的原则是指组织会计工作时应遵循的管理工作的一般规律。企业会计组织系统设计主要应遵循以下几项原则：

1. 经济效益原则

会计组织系统的建立是为了提高工作效率,防范风险,但同时也需要消耗一定的人力和物力。因此,会计机构的设置和会计人员的配备应在保证会计工作质量的前提下力求程序简化。

2. 统一与灵活相结合原则

企业在设计会计工作组织系统时,必须贯彻执行国家关于会计工作岗位的基本规定。但是,由于不同企业的经营环境、经营规模、业务类型以及业务的繁杂程度等不同,各企业设计的会计工作组织系统的具体内容也有一定差异。因此,企业在设计会计组织系统时应遵循统一与灵活相结合原则。

3. 经济责任与岗位责任相结合原则

会计工作组织系统是科学组织会计工作的依据。因此,会计工作组织系统中的任何一项制度都应在保证贯彻整个企业经济责任的同时规范会计岗位责任。



四、企业会计组织系统设计的内容

企业会计组织系统设计的基本内容就是会计机构设计和会计工作岗位职责设计,就是运用组织、计划和协调等手段对会计机构、会计人员等方面进行合理组合,以达到会计工作的目标。企业会计组织系统设计主要包括以下几方面内容:

1. 会计组织机构设计

企业应根据自身的经营特点、规模等具体情况设置适合本企业的会计组织机构。

2. 会计组织机构内分工设计

企业应根据会计业务及其相互之间的联系进行合理的分工和组合,使会计机构内部形成相对独立的工作组,分别负责处理相关的经济业务。

3. 会计工作岗位职责设计

会计工作岗位职责设计是对企业会计机构中的各项财务工作的职权范围、具体内容和要求做出具体规定,并使其落实到每个岗位的设计。

4. 会计人员配备设计

企业根据自身的具体情况确定从事会计工作所需要的人员层次结构和人员数量等。

5. 会计工作交接制度设计

会计人员因工作调动或者离职必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。办理好会计工作交接,有利于保持会计工作的连续性,有利于明确责任。因此,会计工作交接制度是会计工作的一项重要制度。

课堂案例

华信公司会计工作交接制度

第一章 总则

第一条 为了实现会计人员的规范化管理,确保会计人员岗位变动时划清前任和后任的责任,保证会计工作的前后衔接,防止账目不清、责任不明等混乱现象的发生,根据《会计法》及《会计基础工作规范》的有关规定,结合公司实际情况,特制定本制度。

第二条 会计人员调动工作、变动岗位或因故离职的,必须按照本制度的规定处理善后事宜,与接管人员办清交接手续,编制移交清册;否则,一律不得离岗。

第三条 本制度适用于公司所有会计人员。

第二章 移交手续

第四条 离岗会计人员在办理移交手续前必须做好以下各项工作:

(一) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的,应当填制完毕。



(二) 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。

(三) 整理应该移交的各项资料,对未了事项写出书面材料。要核实所有内外往来账目、部门间财产物资账,并尽可能处理结清,处理不完的列表交接。

(四) 编制移交清册。移交清册一般应包括单位名称,交接日期,交接项目,交接内容,交接双方和监交人的职务、姓名,移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。交接内容要详细列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票使用登记簿、发票、文件、会计软件用户名及密码、会计软件数据磁盘、其他会计资料和会计用品等内容。

(五) 财务负责人在移交时还必须将自己分管的财务会计工作、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,应当出具书面材料。

(六) 会计人员临时离职或者因病不能工作需要他人接替或代理的,财务负责人或会计主管人员必须指定有关人员接替或者代理,并办理交接手续。临时离职会计人员恢复工作的,应当与接替或代理人员办理交接手续。

(七) 移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的,经财务负责人批准由移交人员委托他人代办移交,但委托人应当承担相关责任。

(八) 公司、部门撤销的,公司财务部必须确定必要的会计人员办理清算工作。清算工作未完毕前不得离职。接收单位和移交日期由公司确定。

第三章 接管手续

第五条 会计人员办理交接手续时,移交人员要按照移交清册逐项移交,接管人员要逐项核对点收并注意以下几点:

(一) 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的记录保持一致,不一致时,移交人要在规定期限内负责查清处理。

(二) 会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺,不得遗漏。如有短缺,要查明原因,并在移交清册中加以注明,由移交人负责。

(三) 银行存款账户余额要与银行对账单核对相符,如不一致,应当编制银行存款余额调节表调节相符。

(四) 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,要通过随机抽查个别账户余额方式核实账账、账实的核对情况。

(五) 接管的会计人员应继续使用移交的账簿,不得自行另立新账,以保持会计信息记录的连续性、完整性。

(六) 移交人员经营的票据、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计算机上进行实际操作,以检查电子数据的运行和有关数字的情况,在实际操作状态下进行交接。

第四章 监交手续

第六条 会计人员办理交接时,必须有专人负责监交。监交人的规定如下:

(一) 一般会计人员交接,由主管会计(主办会计)监交。



(二) 主管会计交接,由财务部部长监交。

(三) 财务部部长交接,由公司总经理监交。

第七条 交接工作结束后,交接双方和监交人员要在移交清册上签名和盖章以明确责任。移交清册一式四份:交接双方、监交人各一份,财务部存档一份。

第八条 移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、完整性承担法律责任,不能因为会计资料已经移交而推卸责任。

第五章 其他

第九条 本制度由财务部制定、解释和修改。

第十条 本制度自颁布之日起施行。

任务三 掌握企业会计组织机构设置的设计

企业会计组织机构由会计人员组成。它是企业内部组织领导和直接从事会计工作的职能部门,也是企业会计制度的主要执行机构。

一、会计组织机构设置的形式

根据《会计法》,企业是否设置会计组织机构、设置哪种形式的会计机构,需要根据企业经营需要、企业规模等来决定。

1. 不设置会计组织机构和专业会计人员

小型经济组织、个体工商户等不具备设置会计组织机构和配备专业会计人员的条件,可以不设置会计组织机构和专业会计人员,可以委托中介机构代理记账。

2. 不设置独立的会计机构,但配备专业会计人员

经营规模小、会计业务量较少的小型、微型企业等可以不设置独立的会计机构,但可根据需要在其他部门设置专业会计人员及会计主管,对单位的经济业务进行会计核算和监督。

3. 设置独立的会计机构和专业会计人员

管理要求较高、经营规模大、经济业务复杂、收支业务数量较多的大中型企业和具有一定规模的事业单位及社会团体等必须配备独立的会计机构和专业会计人员,以保证会计核算目标的实现和对会计信息的完整及有效传递。

设置独立会计机构的形式包括设置总会计师的独立会计机构和不设置总会计师的独立会计机构。

(1) 设置总会计师的独立会计机构。大中型企业的经济活动比较复杂,会计人员较多,会计业务分工较细,会计机构一般分成若干小组。在这种情况下,会计机构由总会计师、会计机构负责人(财务经理)、一般会计人员(业务小组)组成,即在总会计师的监督指导下由财务经理领导会计人员分工协作组成的会计机构。设置总会计师的独立会计机构如图 2-1 所示。

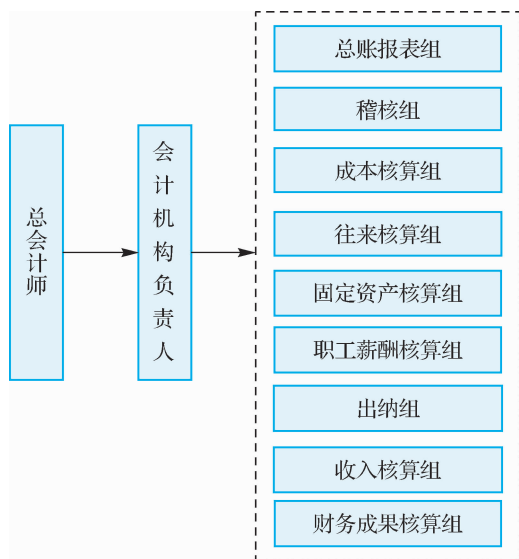


图 2-1 设置总会计师的独立会计机构

① 总账报表组。总账报表组负责汇总记账凭证的编制、总账的登记、月末结账、结转本期损益、编制报表等。

② 稽核组。稽核组负责对原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表及财务收支的稽核等。

③ 成本核算组。成本核算组负责登记基本生产成本明细账、辅助生产成本明细账、制造费用明细账和管理费用明细账，负责制造费用和管理费用在产品之间的计算、分配，并负责编制生产成本报表。

④ 往来核算组。往来核算组负责企业往来款项的结算明细，负责保证金、押金、应收款项、预收款项的管理等。

⑤ 固定资产核算组。固定资产核算组负责固定资产明细账及台账的登记，固定资产折旧的计提，在建工程账簿的登记，企业固定资产的大修、报废、处置等。

⑥ 职工薪酬核算组。职工薪酬核算组负责审核企业的应付职工薪酬，登记明细账，根据工资计算职工的各种保险等。

⑦ 出纳组。出纳组负责办理现金的收付业务与银行结算业务，保管库存现金及各种有价证券及空白票据等，登记现金日记账和银行存款日记账，编制银行存款余额调节表等。

⑧ 收入核算组。收入核算组负责主营业务收入和其他业务收入的核算，主要核对对账单与收入日结表数字是否相符，依据审核无误的收入日结表结转主营业务收入，以及复核收入明细表、应交增值税明细表、应上交及弥补款项情况表等。

⑨ 财务成果核算组。财务成果核算组负责对企业一定时期内通过从事生产经营活动而在财务上取得的结果的核算，一般包括负责利润的计算、所得税的计算和缴纳、利润分配或弥补亏损的计算、会计凭证的填制等。

(2) 不设置总会计师的独立会计机构。根据《会计法》，国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。《会计法》不限制其他单位根据需要设置总会计师。其他单位完全可以根据业务需要自行决定是否设置总会计师。从实际情况来



看,许多外商投资企业、民营企业等也都设有总会计师。

在不设置总会计师的情况下,独立会计机构由会计机构负责人(财务经理)领导,业务小组划分较粗,如图 2-2 所示。

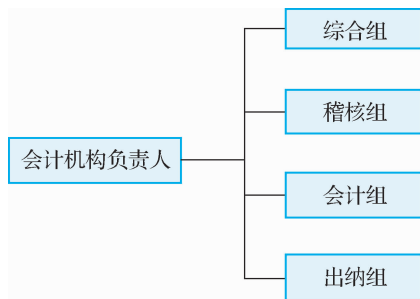


图 2-2 不设置总会计师的独立会计机构

① 综合组。综合组负责编制汇总记账凭证、登记总账、月末结账、结转本期损益、编制报表、进行资金管理与预算管理等一些综合性的业务。

② 稽核组。稽核组负责对原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表及财务收支的稽核等。

③ 会计组。会计组主要负责各项会计业务的核算工作,如存货核算、成本核算、工资核算、往来核算、申报交税等。

④ 出纳组。出纳组主要负责办理现金的收付业务、银行结算业务,保管库存现金及各种有价证券及空白票据等,登记现金日记账和银行存款日记账,编制银行存款余额调节表等。

知识链接

集团公司的会计组织机构

集团公司一般由核心层、紧密层两个层次的若干个企业组成。为组织好集团公司的财务工作,许多公司的会计组织机构采用如图 2-3 所示的模式。

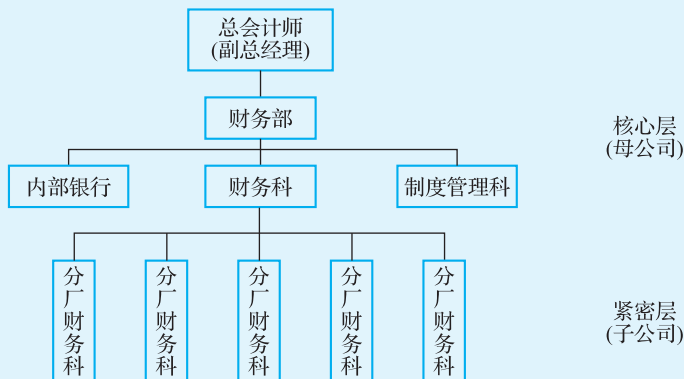


图 2-3 集团公司的会计组织机构



二、会计组织机构设置的原则

1. 适应性原则

会计组织机构要与企业生产经营规模、特点和管理要求相适应,保证会计信息的生成、加工和传递真实可靠、及时有效。

一般而言,企业经营类型简单、业务量少,企业会计组织机构就可以比较简单,既可以单独设置会计机构也可不单独设置会计机构,内部分工也可以粗略一些。企业规模大、经营类型复杂、经济业务量多,会计机构的规模也就相应大些,内部分工也较细且必须单独设置会计机构。

2. 效率性原则

会计机构的设计应当遵循精简高效的原则,以使会计机构及其各岗位人员各司其职,提高工作效率,防止互相扯皮。

3. 责权对等原则

责权对等原则是指在进行组织设计时尽可能做到部门、岗位所行使的职责与其所拥有的权力相匹配。只有这样,部门、岗位在开展工作的時候才能得心应手。

企业设置会计机构也需要做到有职必有权、有权必有责、责权对等。

4. 制约性原则

制约性原则是指对企业的生产经营进行监督控制。制约性原则是会计机构的一项职能,因此企业要根据管理的需要在经营的关键环节设置必要的控制制度,通过岗位责任制度和内部控制制度的设置使各会计岗位与人员在分工协作的同时能够相互制约、相互监督,防止工作中的失误与舞弊。

5. 系统性原则

会计机构与其岗位责任制的设计是一个系统工程。企业在设置会计机构时,应根据企业经营管理组织系统的规模、管理方式、生产经营特点等进行系统分析和设计,使会计机构与相关职能部门密切配合,共同完成企业管理系统任务,发挥会计工作在企业管理中的核心作用。

任务四 掌握企业会计人员的配备及岗位职责的设计

企业要根据《会计法》配备具有相应业务素质的会计人员,建立和完善会计人员岗位责任制。

一、企业会计人员的配备

(一) 会计人员配备的要求

企业应根据本单位的实际情况合理配备会计人员。企业配备的人员数量应以满足本单位会计工作需要为目标。



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从事出纳工作。

出纳人员不得从事稽核、会计档案保管,以及收入、支出、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。

知识链接

单位配备会计人员需要回避的亲属关系

单位配备会计人员需要回避的主要有以下三种亲属关系:

(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。它是亲属关系中最核心、最重要的部分。

(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关系。法律上讲的直系血亲关系有两种情况:第一种是出生于同一祖先、有自然联系的亲属关系,如与祖父母、父母、子女的关系;第二种是指本来没有自然的或直接的血缘关系,但法律上确定其地位与血缘关系相等的关系,如养父母和养子女之间的关系。

(3) 三代以内旁系血亲以及姻亲关系。旁系血亲是指源于同一祖先的非直系血亲。所谓姻亲,主要是指配偶的父母、兄弟姐妹,儿女的配偶及儿女配偶的父母等。

(二) 会计人员配备的条件

根据《会计从业资格管理办法》,在国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织中担任会计机构负责人(会计主管)的人员,以及从事下列会计工作的人员应当取得会计从业资格:出纳,稽核,资本、基金核算,收入、支出、债权债务核算,职工薪酬、成本费用、财务成果核算,财产物资的收发、增减核算,总账,财务会计报告编制,会计机构内会计档案管理,其他会计工作。单位不得任用(聘用)不具备会计从业资格的人员从事会计工作。

企业配备会计人员要考虑以下任职条件:

1. 会计人员的任职条件

根据《会计法》,从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书。

会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度,遵守职业道德,提高业务素质。会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训,保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

2. 会计机构负责人的任职条件

担任单位会计机构负责人(会计主管人员)的,除取得会计从业资格证书外,还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

根据《会计基础工作规范》,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两年。
- (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。

3. 总会计师的任职条件

根据《会计法》,国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。

总会计师是单位行政领导成员。其协助单位主要行政领导人工作,直接对单位主要行政领导人负责,具体组织本单位执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度,保护国家财产。

根据《总会计师条例》,总会计师应当具备以下几个条件:

- (1) 坚持社会主义方向,积极为社会主义建设和改革开放服务。
- (2) 坚持原则、廉洁奉公。
- (3) 取得会计师任职资格后,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3年。
- (4) 有较高的理论政策水平,熟悉国家财经纪律、法规、方针、政策和制度,掌握现代化管理的有关知识。

(5) 具备本行业的基本业务知识,熟悉行业情况,有较强的组织领导能力。

(6) 身体健康,能胜任本职工作。

(三) 会计人员应遵守的职业道德

会计人员在会计工作中应当遵守职业道德,具备良好的职业品质与严谨的工作作风,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。

二、会计岗位职责的设计

根据《会计基础工作规范》,会计人员岗位责任制要同本单位责任制相联系,以责定权,责权明确,严格考核,有奖有惩。

会计工作可以一人一岗,一人多岗或一岗多人,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,出纳以外的会计人员不得经管现金、有价证券和票据,会计主管人员不得兼任出纳。实现会计电算化的单位的出纳员、程序编制人员不得兼任微机录入工作,不得进行系统操作。

(一) 总会计师岗位职责

总会计师组织领导本单位的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作,参与本单位重要经济问题的分析和决策。

总会计师负责组织本单位的下列工作:

(1) 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划,拟订资金筹措和使用方案,开辟财源,有效地使用资金。

(2) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核,督促本单位有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

(3) 建立、健全经济核算制度,利用财务会计资料进行经济活动分析。

(4) 承办单位主要行政领导人交办的其他工作。

(5) 负责本单位财会机构的设置和会计人员的配备,对会计岗位的设置和聘任提出方案,组织会计人员业务培训和考核,支持会计人员依法行使职权。

(6) 协助单位主要行政领导人对生产经营、业务发展及基本建设投资等做出决策。

(7) 参与新产品开发、技术改造、科技研究、商品(劳务)价格和工资奖金等方案的制定,参与重大经济合同和经济协议的研究、审查。

(二) 会计机构负责人岗位职责

会计机构负责人的岗位职责如下:

(1) 在总会计师的领导下,具体负责组织单位财务的日常工作,并制订财务部门的工作计划和总结。

(2) 熟练掌握有关财政法规和各项规章制度,并贯彻执行本单位及国家的各财务制度及法律法规,维护财经纪律,遵守职业道德,坚持原则。

(3) 熟练掌握财务部门的各项业务,负责管理、指导、检查财务部门的各项工作,保证各项工作顺利进行。

(4) 负责组织编制本单位的各项财务、成本计划,参与制定预算外资金的收支计划,对财务收支计划的执行情况进行定期检查分析,提供信息,给总会计师做好参谋,组织开展财务成本分析。

(5) 审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件。

(6) 负责建立适应财务部门的岗位责任制及相关的考核制度,并定期认真考核。

(7) 完成领导交办的其他任务。

(三) 主管会计岗位职责

主管会计的岗位职责如下:

(1) 负责财务信息系统的日常运行维护和管理。

(2) 按照会计制度及上级有关规定,结合本单位具体情况,拟定适合本单位的具体会计核算规范。

(3) 对各岗位的会计基础工作进行指导、检查、总结,不断改进和完善会计工作,撰写会



计基础工作规范。

(4) 组织科室人员的业务学习,拟订培训计划,参与有关制度的修订工作等。

(四) 出纳岗位职责

出纳的岗位职责如下:

(1) 做好现金的日常管理及收付工作,保证现金收付的正确性和合法性。

(2) 每个工作日结束前,及时盘点库存现金并将其与有关报表和凭证进行核对,填写现金日报表,做到账实、账表、账证、账账相符。

(3) 严格执行现金管理制度和结算制度,根据单位规定的费用报销和收付款审批手续办理现金及银行结算业务。

(4) 根据审核无误的收、付款原始凭证填制记账凭证,填齐记账凭证的内容,并附上原始凭证;正确使用会计科目填制会计凭证;妥善保管会计凭证,应按编号顺序,折叠整齐,按月装订成册,加盖封面、封底、盖章归档。

(5) 负责银行账户的日常结算,登记银行存款日记账,并做到日清月结,月末与银行核对存款余额,不符时编制银行存款余额调节表。

(6) 及时清理账目,督促因公借款人员及时报账,杜绝个人长期欠款。

(7) 保管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证券。对于现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺,如有短缺,要负责赔偿;对于空白收据和空白支票,必须严格管理,专设登记簿进行登记,认真办理领用注销手续。对保险箱密码要保密,保管好钥匙,不得将其转交他人。

(五) 成本会计岗位职责

成本会计的岗位职责如下:

(1) 拟定成本核算办法,建立健全成本核算工作程序,编制成本费用计划。

(2) 拟订生产经营成本、费用开支范围,掌握成本费用开支情况,登记成本费用明细账,核算成本费用和期间费用,按规定编制成本报表上报。

(3) 考核、分析成本费用开支情况,积极挖潜节支,提出改进意见,努力降低成本费用支出。

(4) 协助管理在产品和自制半成品。

(六) 往来核算会计岗位职责

往来核算会计的岗位职责如下:

(1) 建立往来款项结算制度,对往来款项加强管理,并及时结算购销往来和其他往来的暂时、暂付、应收、应付、备用金等往来款项。

(2) 负责登记往来明细账,并与相关部门进行核对。

(3) 负责审核采购环节的计划、采购合同是否经过有关部门主管领导批准,审查入库手续是否完备等。

(4) 按合同或规定要计收利息的,应正确计息,一并在往来账项上计收,年终时应抄列清单,与有关单位或个人核对,催收催结。

(5) 根据往来款项的时间建立账龄分析表,处理坏账损失,按时计提坏账准备等。



（七）固定资产管理会计岗位职责

固定资产管理会计的岗位职责如下：

（1）制定本单位固定资产管理与核算实施办法，划定固定资产与低值易耗品的界限，编制固定资产目录。

（2）根据本单位生产经营特点和规模，参与核定固定资产需用量及编制固定资产更新改造计划。

（3）办理固定资产购置、调入调出、价值重估、折旧、调整、内部转移、租赁、封存、出售及报废等会计手续，进行明细登记核算，定期进行清查核对，做到账物相符。

（4）按制度的规定计提固定资产折旧。

（5）参与固定资产的清查盘点，分析固定资产的使用效果，促进固定资产的合理使用，提高固定资产利用率。

（八）财务成果核算会计岗位职责

财务成果核算会计的岗位职责如下：

（1）根据本单位实际情况编制利润计划，将年度利润指标分解落实到单位。

（2）负责利润明细核算，正确计算生产经营、销售收入和其他收入，认真审核和计算各项成本费用支出，准确计算利润，按制度计算和上交税费，制作并登记有关的明细账，编制利润报表上报。

（3）按章程规定和股东大会决议分配利润，分配股息、红利，计算股息、红利率，编制利润分配表与股利分配表。

（4）考核、分析利润完成情况，积极挖潜节支，提出改进建议和措施，努力增加利润。

（九）总账报表会计岗位职责

总账报表会计的岗位职责如下：

（1）汇总会计凭证，并据此登记总账，核对账目，编制资金平衡表。

（2）核对其他会计报表，管理会计凭证和账表。

（3）根据要求编制单位对外各种报表并及时报出。

任务五 掌握企业会计档案管理制度的设计

一、会计档案的概念及分类

（一）会计档案的概念

会计档案是指单位在会计核算过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、表等各种形式的会计资料。其具体包括纸质会计档案和通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

单位应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构（以下统称单位档案管理机构）负责管理本



单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

知识链接

应当建立档案的文件

《会计基础工作规范》第四十五条规定：“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。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《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。”

(二) 会计档案的分类

会计档案应该分类整理归档。会计档案一般分为以下几类：

- (1) 会计凭证，包括原始凭证与记账凭证。
- (2) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。
- (3) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。
- (4) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

知识链接

可以形成电子会计档案的文件

根据《会计档案管理办法》，同时满足下列条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

- (1) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输。
- (2) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。
- (3) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系。
- (4) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改。
- (5) 建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。
- (6) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

在满足上述规定条件后，单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。



二、会计档案整理制度设计

会计档案的整理是指按照一定的方法和程序,将零散和需要进一步条理化的会计资料,通过分类、组合、立卷、排列和编目组成有序体系的过程。

单位的会计机构或会计人员所属机构(以下统称单位会计管理机构)按照归档范围和归档要求,定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

(一) 会计凭证的整理

手工会计凭证及纸质电算化凭证的组卷整理过程如下:

1. 按顺序进行整理

(1) 检查凭证顺序号。在凭证整理前,会计人员应将凭证按日期、编号排列,检查各顺序号的凭证是否齐全或颠倒,附件是否漏缺。

(2) 整理凭证。拆除凭证中的金属物,根据原始凭证的大小折叠整齐。

(3) 组合案卷。会计凭证按记账凭证(后附原始凭证)的顺序(凭证分类后的时间顺序),根据记账凭证的数量,按照多则分、少则合的案卷组合方法,按日、旬、月将记账凭证组合成若干卷并按规定的格式装订。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的日期、编号,同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证的名称、编号。

2. 填写封面

封面需要填写的内容如下:

- (1) 名称:单位全称。
- (2) 时间:本卷凭证的起止日期。
- (3) 卷数:该卷是本月的第几卷。
- (4) 记账凭证张数:凭证的张数。
- (5) 主管、经办人签字。
- (6) 档案号。
- (7) 保管期限。

3. 装订

会计凭证的装订要求如下:

(1) 装订凭证要使用棉线,在左上角部分打三个针眼,实行三眼一线打结(又称三针引线式装订);结扣应是活扣,并放在凭证封皮的里面;装订时尽可能缩小所占部位,使记账凭证及其附件保持尽可能大的显露面,使记账凭证和附件所记载的资料显露齐全,便于查阅。

(2) 凭证外面要加封皮。封皮要用结实的牛皮纸。封皮要略大于所附记账凭证。

(3) 凭证的装订厚度一般不得超过 1.5 厘米。厚度超过 1.5 厘米的,应当分册装订。装订厚度过大,不但会增加装订难度,而且难以保证装订质量;装订厚度过小,虽然装订方便,易于保证装订质量,但会增加装订册数。

4. 编号、填写目录

会计人员在编制案卷号时,可视本单位每年凭证的数量而定,既可以每年编一个案卷号,也可以若干年编一个案卷号。但是,案卷号不能超过四位数。



会计凭证只需填写案卷目录。

（二）会计账簿的整理

年度终了后,会计人员应将同一会计年度内的会计账簿按账簿种类组卷。一般来说,一本账为一卷。

1. 会计账簿需要整理的内容

会计账簿需要整理的内容如下:

(1) 将手工的现金日记账、银行存款日记账等经常编制成固定账。固定账不拆去空白页,按已填写内容的页面编定顺序号。若在使用前已编上连续页号,则可直接利用原有页号,但一般在记录账页的最末一行的上下分别画一条红线,以示结束。此外,会计人员还应在会计档案备考表中详细注明已使用账页的页数和空白页数。

(2) 年终结账后,会计人员应拆除硬封面,抽出空页,将已登记的账页依次编好页码,另加封面、封底,装订成册。有的活页账的页数较少,就可将科目内容相同的账页按类别排列编号,合并装订成册。

(3) 填写封面。账簿封面上要填写账目的种类,并由会计主管人员和装订人(经办人)签章。

(4) 历年账簿的排列顺序应尽量一致,可采用按使用顺序或按保管期限顺序排列。

(5) 会计账簿整理完之后,需要编号,填写案卷目录。

2. 会计账簿的装订要求

各种会计账簿年度结账后,除跨年度使用的账簿外,其他账簿应按时整理立卷,装订成册。

(1) 订本式账簿的装订要求。订本式账簿在启用之前已经装订成册,使用时不允许随意撕页和加页,因此,归档时不存在另行装订的情况。但是,与装订成册的会计凭证一样,会计人员应当在账簿的封面上注明会计档案的卷号。

(2) 活页式账簿的装订要求。

① 按会计账簿封面、账簿启用表、账户目录、账页、账簿封底的顺序装订。

② 应当将同类业务、同类账面装订在一起。多栏式活页账、三栏式活页账、数量金额账等不得混装。

③ 根据账簿启用表中的账户目录和使用页数核对账芯,核对的主要内容有账户是否相符、账面数是否齐全,与该账户相关的账面序号排列是否连续。

④ 保留已使用过后账页,除去空白页和撤掉账夹,按原账户的排列顺序依次排列整齐,在每一张账页的右上角编制连续的页码;用牛皮纸做封面、封底,装订成册。

（三）财务报告的整理

(1) 会计报表按基层单位会计报告、汇总会计报告分别装订。年终决算报表要单独装订,季报和月报可根据张数装订成一卷或数卷。财务报告的文字材料是对会计报表的分析和说明,必须与会计报表一起组卷。

(2) 检查报表的排列顺序。报表应按如下顺序排列:会计报表封面;会计报表编制说明;各种会计报表(按会计报表的编号顺序排列);财务报告的必要文字说明;会计报表的封底。



(3) 填写卷内目录和备考表。卷内目录栏目一般有序号、财务报告名称、编报单位、填报日期等。备考表栏目一般有卷内情况说明、组卷人、主管会计、组卷时间等。

(4) 装订。按组合时分出的卷数采用三孔一线方式在财务报告左侧装订,结头在财务报告的背面。注意将财务报告的下边和左边对齐压平,防止折角。如有损坏部位,应修补后再进行装订。

(5) 封面编目。装订后,要贴上财务报告封面。封面下面栏目一般有编号、密级、财务报告名称、编报单位、单位负责人、填报人、审核人、填报日期等;封面脊背栏目一般有报告的年度、总页数、档号、保管期限等。

为长久保存财务报告,会计人员最好将其放入卷盒内保管,并在脊背上填上档案号等项目。

(四) 其他财务资料的整理

其他财务资料如银行对账单、发票存根联等应根据保管期限分开立卷,文字材料可与报表的相应保管期限的案卷同盒装放。其他财务资料的装订方法与报表一致。

三、会计档案保管制度设计

单位的会计机构或会计人员所属机构应按照归档范围和归档要求,定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案的时间最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

四、会计档案使用制度设计

单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还会计档案。

五、会计档案销毁制度设计

单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定仍需继续保存的会计档案,应当对其重新划定保管期限。保管期满、确无保存价值的会计档案可以销毁。

(1) 对经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序进行销毁:

① 单位档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。



② 单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

③ 单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对,在会计档案销毁后应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

(2) 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案应当单独转存,保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

企业和其他组织会计档案保管期限参见本书附录三。

六、会计档案移交制度设计

单位分立后原单位存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。单位分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置,各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由业务相关方保存,并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案应当由原单位保管,承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由承接业务单位保存,并按照规定办理交接手续。

单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的,原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的,其会计档案仍应当由原各单位保管。

建设单位在项目建设期间形成的会计档案,需要移交给建设项目接受单位的,应当在办理竣工财务决算后及时移交,并按照规定办理交接手续。

单位之间交接会计档案时,交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的单位应当编制会计档案移交清册,列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、保管期限和已保管期限等内容。在交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接,并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后,交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验,确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。



项目小结

企业会计制度制定的目的就是制定企业会计制度要达到的目标和要求。企业会计制度制定的依据是指在设计企业会计制度时参照的法律法规和政策制度。企业会计制度的适用范围一般是本企业内部各部门和本企业人员。对于有分支机构的企业来说,总公司的会计制度对下属分支机构具有约束作用。

会计制度总则是指写在会计制度最前面的、概括性的、适用于会计工作各个环节的总原则。

企业会计制度总则的作用有统领整个企业会计制度;企业的财会人员和其他人员可以通过企业会计制度总则了解企业会计制度制定的目的、实施的要求,掌握企业会计制度的总精神;明确了企业会计核算和监督的指导思想,对企业会计制度的贯彻实施,做好会计工作、明确会计任务具有重大意义。

企业会计组织系统设计的意义包括是会计工作组织的基本方式,是顺利开展会计工作的基本条件,是会计信息系统设计与会计控制制度设计的基础,是现代会计制度设计的重要内容。

企业会计组织系统设计所遵循的原则是指组织会计工作时应遵循的管理工作的一般规律。企业会计组织系统设计的原则具体有经济效益原则、统一与灵活相结合原则、经济责任与岗位责任相结合原则。

企业会计组织系统设计的基本内容就是会计机构设计和会计工作岗位职责设计。其具体包括会计组织机构设计、会计组织机构内部分工设计、会计工作岗位职责设计、会计人员配备设计、会计工作交接制度设计。

根据《会计法》,企业是否设置会计组织机构、设置哪种形式的会计机构,需要根据企业经营需要、企业规模等来决定。

会计组织机构设置的原则有适应性原则、效率性原则、责权对等原则、制约性原则、系统性原则。

会计人员配备的要求如下: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;出纳人员不得从事稽核、会计档案保管,以及收入、支出、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。

会计档案一般分为以下几类:会计凭证,包括原始凭证与记账凭证;会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。



11. 下列各项中,不属于出纳岗位职责的是()。
- A. 办理现金收付业务 B. 办理银行结算业务
C. 登记现金日记账 D. 保管会计档案
12. 担任总会计师应当具备的条件不包括()。
- A. 有会计师资格 B. 有较强的组织领导能力
C. 是注册会计师 D. 政策理论水平高
13. 单位出纳人员不能从事的工作是()。
- A. 登记收入明细账 B. 登记固定资产账
C. 登记银行日记账 D. 保管空白支票
14. 总会计师的职责不包括()。
- A. 组织会计人员的业务培训和考核
B. 建立、健全经济核算制度
C. 对单位财务报表的真实性、合法性负责
D. 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划
15. 下列各项中,属于总会计师岗位职责的是()。
- A. 有权制止或者纠正违反国家财经法律的行为
B. 处理违反国家财经法律、法规的行为
C. 签署销售合同
D. 编制财务报表
16. 下列各项中,不属于总会计师职责的是()。
- A. 会计人员的任用 B. 会计人员的晋升
C. 会计人员的奖惩 D. 会计人员的职业资格认定
17. 下列各项中,属于会计组织机构设置原则的是()。
- A. 责权对等 B. 可比性 C. 重要性 D. 合法性
18. 会计组织机构设置的制约性原则是指()。
- A. 在进行组织设计的时候尽可能做到部门、岗位所行使的职责与其所拥有的权力相匹配
- B. 根据管理的需要在经营的关键环节设置必要的控制制度,通过岗位责任制度和内部控制制度的设置使各会计岗位与人员在分工协作的同时能够相互制约、相互监督,防止工作中的失误与舞弊
- C. 根据企业经营管理组织系统的规模、管理方式、生产经营特点等进行系统分析和设计,使会计机构与相关职能部门密切配合,共同完成企业管理系统任务,发挥会计工作在企业管理中的核心作用
- D. 应当遵循精简高效的原则,以使会计机构及其各岗位人员各司其职,提高工作效率,防止互相扯皮
19. 会计组织机构设置需要考虑的因素是()。
- A. 单位业务的繁简 B. 企业的行政级别
C. 对外的形象 D. 所处的行业特点
20. 会计人员在办理移交手续前,必须及时()。



- A. 提交离职报告
- B. 负责找到接替的会计人员
- C. 对尚未登记的账目,应当登记完毕
- D. 进行工资清算

二、多项选择题

1. 一般会计人员进行工作交接时,应由()负责监督交接工作。
 - A. 单位负责人
 - B. 上级主管部门派人
 - C. 单位会计机构负责人
 - D. 会计主管人员
2. 单位在设计会计工作交接制度时,应编制移交清册。下列各项中,应在移交清册上列明的内容有()。
 - A. 会计账簿
 - B. 会计报表
 - C. 会计凭证
 - D. 票据及印章
3. 担任会计机构负责人必须具备的条件有()。
 - A. 具备会计师资格
 - B. 具有三年以上的会计工作经历
 - C. 高级会计师
 - D. 助理会计师
4. 《会计档案管理办法》明确指出,会计档案的种类有()。
 - A. 会计账簿
 - B. 财务会计报告
 - C. 会计凭证
 - D. 其他
5. 下列各项中,属于会计档案的有()。
 - A. 固定资产卡片
 - B. 银行对账单
 - C. 银行存款余额调节表
 - D. 会计凭证
6. 会计档案的保管期限分为()等几种。
 - A. 永久
 - B. 30年
 - C. 定期
 - D. 10年
7. 下列各项中,保管期限应该为30年的有()。
 - A. 记账凭证
 - B. 总分类账
 - C. 现金日记账
 - D. 银行存款日记账
8. 企业会计组织系统设计的原则有()。
 - A. 经济效益原则
 - B. 保障性原则
 - C. 统一与灵活相结合原则
 - D. 经济责任与岗位责任相结合原则
9. 会计组织机构设置的原则有()。
 - A. 适应性原则
 - B. 效率性原则
 - C. 制约性原则
 - D. 系统性原则
10. 企业在进行会计组织机构设置时,应考虑的因素有()。
 - A. 企业规模
 - B. 业务特点
 - C. 管理要求
 - D. 会计信息要求
11. 下列关于企业会计处理基础的说法中,正确的有()。
 - A. 企业的会计核算方法前后各期应当保持一致,不得随意变更
 - B. 收付实现制
 - C. 企业的各项财产在取得时应当按照实际成本计量
 - D. 企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算,而不应当仅仅以它们的法律形式作为会计核算的依据
12. 下列单位中,可以不设置会计机构和人员的有()。
 - A. 小型经济组织



- B. 微型企业
C. 个体工商户
D. 经营规模小、会计业务量较少的小型企业
13. 下列单位中,必须设置独立的会计机构和人员的有()。
- A. 具有一定规模的事业单位
B. 大中型企业
C. 社会团体
D. 经营规模小、会计业务量较多的小型企业
14. 会计人员的配备要求有()。
- A. 会计人员的工作岗位不建议轮换
B. 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
C. 出纳人员不得从事稽核工作,但可以从事会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作
D. 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
15. 会计机构负责人与会计主管人员的岗位职责包括()。
- A. 组织会计人员学习,考核调配人员
B. 组织制定本企业的财务会计制度,并监督执行
C. 组织本企业的财务分析活动,并参与经营决策
D. 审查对外报送的会计报表
16. 下列关于会计档案的说法中,不正确的有()。
- A. 特殊格式的电子会计档案应当与读取平台一并移交
B. 单位会计管理机构临时保管会计档案的期限最长不超过两年
C. 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案应当单独转存,保管到未了事项完结时为止
D. 单位会计管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与档案管理机构共同派员监销
17. 下列关于会计档案移交制度的说法中,正确的有()。
- A. 单位分立后原单位存续的,其会计档案应当由原单位统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案
B. 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的,原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管
C. 单位合并后原各单位仍存续的,其会计档案仍应当由原各单位保管
D. 单位分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置,各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案
18. 企业会计制度设计的法律依据有()。
- A. 《中华人民共和国票据法》 B. 《中华人民共和国公司法》
C. 《会计法》 D. 《企业会计准则》
19. 企业会计基础工作总则的设计内容有()。
- A. 会计账簿的登记 B. 会计处理基础的确定
C. 记账本位币的确定 D. 会计科目的使用



20. 企业会计组织系统设计的内容有()。

- A. 会计组织机构设计
- B. 会计组织机构内部分工设计
- C. 会计工作岗位职责设计
- D. 会计工作交接制度设计

三、判断题

1. 根据《会计法》，所有实行独立核算和非独立核算的单位都必须依法设置会计账簿。 ()
2. 设置总会计师的单位的总会计师也属于会计人员。 ()
3. 会计主管人员就是通常所说的会计主管或主管会计，是指负责组织管理会计事务、行使会计机构负责人职权的人。 ()
4. 为了保障总会计师的职权，《总会计师条例》规定：“凡设置总会计师的单位，在单位行政领导成员中，不能设与总会计师职责重叠的副职。” ()
5. 出纳人员不能从事稽核、会计档案保管，以及收入、费用、债权债务等账目登记工作，但可以编制收付款凭证。 ()
6. 总账报表会计的岗位职责一般包括负责编制资产负债表、利润表、现金流量表等有关财务会计报表。 ()
7. 往来结算会计的岗位职责一般包括办理往来款项的结算业务。 ()
8. 资金核算会计的岗位职责一般包括编制收入和利润报表。 ()
9. 成本核算会计的岗位职责一般包括负责成本管理基础工作。 ()
10. 档案管理部门的人员管理会计档案，因而属于会计人员。 ()
11. 在任何情况下，会计都以收付实现制作为会计处理基础。 ()
12. 企业对会计人员要有计划地轮岗，以促进会计人员全面熟悉业务和不断提高业务素质。 ()
13. 会计工作可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。 ()
14. 出纳人员可以兼管会计档案。 ()
15. 财会机构负责人或者会计主管人员的人选应当由总会计师进行业务考核后决定。 ()

四、案例分析题

1. 华信公司成立于2012年1月1日。该公司设立了财务处，由王某担任财务处处长，由李某担任出纳。王某很重视财务工作，根据需要设置了会计账簿，并制定了本公司的财务会计处理办法。同年6月，财务处计算申报税款，王某要求按照本公司的财务会计处理办法计算纳税，而李某则认为公司的财务会计处理办法在某些方面与国家有关税收法律、法规相冲突，应当按照国家相关法律法规的规定计算缴纳税款。王某则坚持认为本公司有自身的情况，不同意李某的意见。李某觉得王某的法律意识淡薄，在这样的人领导下工作没有前途，便辞去了工作，立即离开了公司。由于李某辞职比较突然，公司一时找不到合适的人担任出纳，王某便让曾经做过出纳的会计档案保管员张某兼任出纳。该公司通知李某到公司办理交接手续，并让董事会秘书陈某进行监督。李某则以事务繁忙且不会有什么问题为由不同意到公司办理交接手续。



要求:请根据我国有关法律、法规的规定回答下列问题:

(1) 关于公司财务会计处理办法的适用问题,王某与李某的主张哪个是正确的?为什么?

(2) 王某让张某担任出纳的做法是否合法?为什么?

(3) 李某就工作交接所提出的主张是否合法?为什么?

(4) 公司委派陈某监督交接工作的做法是否合法?为什么?

2. 某企业财务部门有 10 名会计人员,其中总会计师 1 名、财务部经理 1 名、一般会计工作人员 8 名。

要求:请为该企业财务部门设计相关岗位职责。

3. 试根据《会计档案管理办法》设计一套会计档案的保管制度、会计档案的使用制度、会计档案的销毁制度。

4. 为了明确会计人员的责任,针对可能出现的因工作调动发生的会计工作交接问题,请设计一套会计工作交接制度。

5. 请为某新成立生产汽车配件的企业设计会计机构,并配备适当的会计人员。

项目三

企业会计核算制度的设计

● 知识目标

- 掌握企业会计核算的内容；
- 掌握企业会计科目体系的设计原则和编号方法；
- 掌握企业会计凭证设计的要求及内容；
- 掌握企业会计账簿的设置原则和各类会计账簿的格式；
- 掌握企业财务会计报告的设计原则，以及财务会计报表的种类和格式。

● 能力目标

- 能撰写企业会计核算制度；
- 能设计出与企业实际情况相适应的会计科目体系；
- 能设计出与企业要求一致的会计账簿及相应账页格式；
- 能合理设计出与管理要求相适应的财务会计报表。

● 任务情境

某机械制造公司为大型企业，有 1 000 多位员工。该公司成立于 1996 年，依靠 2 000 万元自筹资金起家。在无任何外界资金注入的情况下，该公司完全凭自身力量发展至今。目前，该公司的总资产有 10 亿元。

任务问题：

(1) 为该公司设计出下列相关的自制原始凭证，并指出每种原始凭证应有几个联次，以及每个联次的作用：

- ① 与购入原材料有关的原始凭证。
- ② 与生产、成本计算有关的原始凭证。

(2) 为该公司设计会计核算组织程序以及与其相适应的记账凭证和账簿。



任务一 掌握会计核算与会计科目的设计

一、会计核算

1. 会计核算的概念

会计核算是指以货币为计量单位,运用专门的会计方法,对生产经营活动进行连续、全面、系统的记录,定期编制并提供财务会计报告和其他一系列内部管理所需的财务分析资料,为企业经营者提供决策依据。

2. 会计核算的原则

根据《企业会计制度》,企业在会计核算时应当遵循以下几个基本原则:

(1) 会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据,如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

(2) 企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算,而不应当仅仅以它们的法律形式作为会计核算的依据。

(3) 企业提供的会计信息应当能够反映企业的财务状况、经营成果和现金流量,以满足会计信息使用者的需要。

(4) 企业的会计核算方法前后各期应当保持一致,不得随意变更。如有必要变更,应当将变更的内容和理由、变更的累积影响数,以及累积影响数不能合理确定的理由等在会计报表附注中予以说明。

(5) 企业的会计核算应当按照规定的会计处理方法进行。会计指标应当口径一致、相互可比。

(6) 企业的会计核算应当及时进行,不得提前或延后。

(7) 企业的会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了,便于理解和利用。

(8) 企业的会计核算应当以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用,不论款项是否收付,都应当作为当期的收入和费用;凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已在当期收付,也不应当作为当期的收入和费用。

(9) 企业在进行会计核算时,收入与成本、费用应当相互配比。同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用应当在该会计期间内予以确认。

(10) 企业在取得各项财产时应当按照实际成本进行计量。如果各项财产发生减值,就应当按照规定计提相应的减值准备。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定外,企业一律不得自行调整其账面价值。

(11) 企业在进行会计核算时应当合理划分收益性支出与资本性支出的界限。凡支出的效益仅涉及本年度或一个营业周期的,应当作为收益性支出;凡支出的效益涉及几个会计年度或几个营业周期的,应当作为资本性支出。

(12) 企业在进行会计核算时应当遵循谨慎性原则,不得多计资产或收益、少计负债或费用,不得计提秘密准备。



(13) 企业在进行会计核算时应当遵循重要性原则,在会计核算过程中对交易或事项应当区别其重要程度,采用不同的核算方式。对资产、负债、损益等有较大影响,并影响财务会计报告使用者做出合理判断的重要会计事项,必须按照规定的会计方法和程序进行处理,并在财务会计报告中予以充分、准确披露;对次要的会计事项,在不影响会计信息真实性和不至于误导财务会计报告使用者做出正确判断的前提下,可适当简化处理。

二、会计科目

(一) 会计科目的含义

会计科目是按照经济业务的内容和经济管理的要求,对会计要素的具体内容进行分类核算的科目。

企业应当按照《企业会计准则》及其应用指南的规定,设置会计科目进行账务处理,在不违反统一规定的前提下,根据本企业的实际情况自行增设、分拆、合并会计科目。企业对不存在的交易或者事项可以不设置相关的会计科目。

(二) 会计科目的设计原则

1. 合法性原则

合法性原则是指所设置的会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定。

2. 相关性原则

相关性原则是指所设置的会计科目应当为提供有关各方所需要的会计信息服务,满足对外报告与对内管理的要求。

3. 实用性原则

实用性原则是指所设置的会计科目应符合单位自身特点,满足单位实际需要。

4. 稳定性原则

为了保证会计信息的连贯性、可比性,便于在不同时期、不同行业间进行会计核算指标的分析 and 比较,提高会计信息的有效性,会计科目的设置应在一定时期内保持稳定,不宜经常变更。

5. 统一性与灵活性相结合原则

统一性原则要求企业应根据提供会计信息的要求,使一些主要会计科目的设置及核算内容与《企业会计制度》的规定一致。灵活性是指在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总,以及对外提供统一财务会计报告的前提下,企业可以根据本单位的具体情况、行业特征和业务特点,对统一规定的会计科目进行必要的增设、删减或合并,有针对性地设置会计科目。

(三) 会计科目的分类

会计科目按其所核算内容的详细程度不同分为总分类科目和明细分类科目。

1. 总分类科目

总分类科目又称总账科目、一级科目,是对会计要素具体内容进行总括分类、提供总括信息的会计科目,如“银行存款”“固定资产”等科目。



企业可以根据经济业务的需要在不违反《企业会计准则》的情况下选择使用或增设总分类科目,但不允许更改《企业会计准则》中已有的总分类科目。

根据会计要素的不同,总分类科目可分为以下几类:

(1) 资产类科目。资产类科目用来核算企业所占用的资产。“库存现金”“银行存款”“其他货币资金”“应收账款”“固定资产”等科目属于资产类科目。

(2) 负债类科目。负债类科目用来核算企业所承担的债务。“短期借款”“应付票据”“应付账款”“预收账款”“应付职工薪酬”“其他应付款”“长期应付款”等科目属于负债类科目。

(3) 共同类科目。共同类科目是指既有资产性质,又有负债性质的会计科目。按其期末余额所在方向可以将其确定为负债类科目或资产类科目。“清算资金往来”“外汇买卖”“衍生工具”“套期工具”“被套期项目”等科目属于共同类科目。

(4) 所有者权益类科目。所有者权益类科目用来核算企业所有者权益的增减变动及其结存情况。“实收资本”“资本公积”“盈余公积”“本年利润”“利润分配”等科目属于所有者权益类科目。

(5) 成本类科目。成本类科目是反映企业成本费用和支出的,用来核算成本的发生和归集情况,提供成本相关会计信息的会计科目。“生产成本”“制造费用”“劳务成本”“研发支出”等科目属于成本类科目。

(6) 损益类科目。损益类科目是指核算企业取得的收入和发生的成本费用的科目。“主营业务收入”“投资收益”“营业外收入”“主营业务成本”“其他业务支出”“税金及附加”“销售费用”“管理费用”“财务费用”等科目属于损益类科目。

2. 明细分类科目

明细分类科目是根据企业实际情况,对总分类科目进一步分类、提供更详细更具体会计信息的科目。例如,“应付职工薪酬”科目可设置“工资”“职工福利”“社会保险费”“住房公积金”“工会经费”“职工教育经费”“非货币性福利”“辞退福利”“股份支付”等明细科目进行明细核算。

企业可根据本企业经济业务的实际情况,在总分类科目下自行设置明细分类科目。

(四) 会计科目的编号

为便于编制会计凭证、登记账簿、查阅账目与会计科目表,实行会计电算化,企业在对会计科目分类的基础上,为每个会计科目编制了一个固定号码。这个固定号码称为会计科目编号,简称科目编号。

1. 会计科目的编号原则

根据会计科目反映的经济内容及其在会计体系中的位置,企业对每个会计科目编号需要遵守以下几个原则:

(1) 唯一性。一个会计科目只能有一个编号,同样一个编号只能用于一个会计科目,既不允许出现重复的科目编码又不允许出现同名的会计科目。

(2) 简明性。会计科目编号在满足管理要求的前提下,力求做到简单明了,既便于记忆又能提高工作效率。

(3) 有序性。会计科目采用分段组合编码,一般用阿拉伯数字编制,从左到右分成数



段,每一段设有固定的位数表示不同层次的会计科目。例如,第一段表示总分类会计科目,第二段表示二级明细科目,第三段表示三级明细科目,依次类推。

(4) 延展性。每类会计科目的编号之间留有适当的空间,以便于因业务拓展和变更而增设会计科目。

2. 会计科目的编号方法

《企业会计准则》给出了总账科目及少量二级科目的名称和科目编码。各单位在设定总账科目编码时必须符合《企业会计准则》中的有关规定。除会计制度有规定以外,明细科目编码可根据本单位的 management 要求和经济业务的需要设定。

(1) 总分类科目编号。总分类科目编号一般由《企业会计准则》规定。《企业会计准则》没有规定的,企业可以根据本企业的实际情况增设个别总分类科目及编号。现有总分类科目编号为4位数。第一位数字表示科目类别。例如,“库存现金”科目编号1001的第一位数字“1”表示“库存现金”科目属于资产类会计科目;“短期借款”科目编号2001的第一位数字“2”表示“短期借款”科目属于负债类科目。第二位数字表示在第一位数字代表的科目类别下的细分类别。例如,“1001”代表“库存现金”科目,“1002”代表“银行存款”科目。这里的第二位数字都是“0”,表示资产类科目中的货币资金类科目。“1121”代表“应收票据”科目,“1122”代表“应收账款”科目,这两个代码中的第二位数字“1”代表资产类科目中的应收资产类。第三位数字与第四位数字表示同一类科目中的不同项目。例如,“1001”和“1002”中的第三位与第四位“01”“02”分别表示资产类科目中货币资金类别里以不同形式存在的货币资金,“01”表示资产类科目中货币资金类别里的库存现金形式,02表示资产类科目中货币资金类别里的银行存款形式。

(2) 明细科目编号。明细科目编号是在总分类科目编号后面顺序给出的编号。除《企业会计准则》规定个别明细科目编号外,企业要根据实际情况自行设置本企业的明细科目及其编号。

明细科目编号从第5位开始根据本企业的业务量和业务类别确定,也就是某一级明细科目的代码长度通常是按上级科目中所含明细科目最大可能达到的个数来确定的。例如,“应收账款”科目通常按客户或单位来设置明细科目。明细科目的数量在不同单位之间差异很大,少则几十个,多则成百上千个,两位码长难以满足要求,要增至三位甚至更长,所以“应收账款”科目下明细科目代码得使用3位或更长位数,即“1122××××”。由于同级科目必须使用等长的科目编码,所以其他总账科目下的二级科目也要使用3位或更长的科目编码。例如,“银行存款”科目下的明细科目,虽然单位最多只有几十个银行账号,也就是两位数的科目编码就能满足需要,但由于和“应收账款”科目下的明细科目属于同一级科目,所以也必须设置3位或更长位数科目编码,即“1002××××”。

(五) 会计科目的设置

1. 资产类科目的设置

企业要维持正常的生产经营活动,就必须拥有一定数量的资产。为了核算企业拥有或使用的资产,对资产进行分类管理,企业就需要对不同的资产设置明细科目进行核算。

(1) 库存现金(编号1001)。为了核算企业拥有的库存现金,企业应当设置“库存现金”科目,由出纳人员根据收付款凭证,按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了,企业应当计算



当日的现金收入合计额、现金支出合计额和结余额,并将结余额与实际库存额核对,做到账款相符。有外币现金的企业应当分人民币和各种外币设置“库存现金”科目进行明细核算。企业收到现金,应借记“库存现金”账户,贷记相关账户;企业支出现金则做相反的会计分录。

(2) 银行存款(编号 1002)。为了核算存入银行或其他金融机构的各种款项,企业应设置“银行存款”科目。企业应当按照开户银行和其他金融机构、存款种类等设置“银行存款”科目进行明细核算,由出纳人员根据收付款凭证,按照业务的发生顺序逐笔登记。每日终了,企业应结出余额。银行存款日记账应定期与银行对账单进行核对,至少每月核对一次。月末,企业银行存款账面余额与银行对账单余额之间如有差额,则应按月编制银行存款余额调节表以调节相符。有外币存款的企业应当分人民币和各种外币设置“银行存款”科目进行明细核算。

(3) 其他货币资金(编号 1012)。企业为核算除库存现金、银行存款以外的货币资金,应设置“其他货币资金”科目。“其他货币资金”科目包括银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款、外埠存款等明细科目。

“其他货币资金”科目属于资产类科目。该账户的借方登记其他货币资金的增加数,贷方登记其他货币资金的减少数,期末借方余额反映其他货币资金的结余数额。

(4) 应收票据(编号 1121)。“应收票据”科目用于核算企业因销售商品、提供劳务等而收到的商业汇票。商业汇票包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

课堂案例

应收票据贴现的计算

根据我国票据法的有关规定,商业汇票的期限最长不得超过 6 个月。商业汇票的流动性强,持票人可将商业汇票提前贴现、背书转让或抵押。应收票据(特别是银行承兑汇票)发生坏账的风险很小,比应收账款更具有法律上的约束力。正因为这些,商业汇票被广泛应用于企业的经营结算之中。因此,企业在收取、持有、贴现或转让商业汇票的时候应正确管理与核算应收票据。

例如,2017 年 4 月 30 日,某企业以 4 月 15 日签发的 60 天到期、票面利率为 10%、票据面值为 300 000 元的带息应收票据向银行贴现,贴现率为 15%。相关计算如下:

票据到期值 = $300\,000 + 300\,000 \times 10\% \div 360 \times 60 = 305\,000$ (元)

到期日计算如下:

4 月: $30 - 15 + 1 = 16$ (天)

5 月: 31 天

6 月: 13 天

合计: 60 天

贴现天数计算如下:

4 月: $30 - 30 + 1 = 1$ (天)

5 月: 31 天

6 月: 13 天

合计: 45 天



贴现利息 = $305\,000 \times 15\% \div 360 \times 45 = 5\,719$ (元)

贴现收入 = $305\,000 - 5\,719 = 299\,281$ (元)

会计分录如下:

借: 银行存款	299 281
财务费用	719
贷: 应收票据	300 000

(5) 应收账款(编号 1122)。企业为核算因销售商品、产品,提供劳务等经营活动而收取的款项,应设置“应收账款”科目。“应收账款”科目应当按照债务人设置明细科目进行明细核算。企业在发生应收账款时,应按应收金额借记“应收账款”账户,按实现的营业收入贷记“主营业务收入”“手续费收入”“保费收入”“其他业务收入”等账户,按增值税专用发票上注明的增值税税额贷记“应交税费——应交增值税(销项税额)”账户。企业在收回应收账款时,应借记“银行存款”等账户,贷记“应收账款”账户。

(6) 预付账款(编号 1123)。预付账款是企业按照购货合同规定,预先以货币资金或货币等价物支付供应单位的货款,如预付的材料、商品采购货款,必须预先发放的在以后收回的农副产品预购定金等。

企业为核算以上款项,应设置“预付账款”科目,并按供应单位设置明细账户。“预付账款”账户的借方登记企业向供货商预付的货款;贷方登记企业收到所购物品应结转的预付货款;期末借方余额反映企业向供货单位预付而尚未发出货物的预付货款;期末贷方余额反映企业尚未补付的货款。

预付账款的主要账务处理如下:企业因购货而预付的款项,借记“预付账款”账户,贷记“银行存款”等账户;企业在收到所购物资时,按应计入购入物资成本的金额借记“材料采购”“原材料”“库存商品”等账户,按应支付的金额贷记“预付账款”账户;企业在补付款项时,应借记“预付账款”账户,贷记“银行存款”等账户;企业退回多付的款项应做相反的会计分录。



课堂案例

预付账款的账务处理

东方机械厂向乙公司采购 2 000 吨材料,单价为 10 元,所需支付的款项总额为 20 000 元。按照合同规定,东方机械厂先向乙公司预付货款的 50%,待验收货物后再向乙公司补付其余款项。东方机械厂应做出如下会计处理:

(1) 预付 50% 货款的会计分录如下:

借: 预付账款——乙公司	10 000
贷: 银行存款	10 000

(2) 收到乙公司发来的 2 000 吨材料,验收无误。增值税专用发票上记载的货款为 20 000 元,增值税税额为 3 400 元。东方机械厂以银行存款补付所欠货款 13 400 元。相关会计分录如下:



借:原材料	20 000
应交税费——应交增值税(进项税额)	3 400
贷:预付账款——乙公司	23 400
借:预付账款——乙公司	13 400
贷:银行存款	13 400

(7) 其他应收款(编号 1221)。“其他应收款”科目用于核算企业除应收票据、应收账款、预付账款等以外的其他各种应收暂付款项。企业应在“其他应收款”科目下按其他应收款的项目分类,并按不同的债务人设置明细账。

企业在发生其他各种应收款项时,借记“其他应收款”账户,贷记“银行存款”等有关账户;在收回各种款项时,借记有关账户,贷记“其他应收款”账户。“其他应收款”账户的期末借方余额反映企业尚未收回的其他应收款。

“其他应收款”科目应按其他应收款的项目进行分类,并按不同的债务人设置明细账,进行明细核算。

(8) 固定资产(编号 1601)。企业为核算企业持有固定资产的原价应设置“固定资产”科目。企业购入不需要安装的固定资产,应按计入固定资产成本的金额借记“固定资产”账户,贷记“银行存款”“其他应付款”“应付票据”等账户。

企业购入需要安装的固定资产,应先登记“在建工程”账户,安装完毕交付使用时再转入“固定资产”账户。企业应当按照固定资产类别或项目设置明细科目进行核算。

知识链接

“固定资产”科目核算的特殊情况

下列各项满足固定资产确认条件的,也在“固定资产”科目中进行核算:

- (1) 企业(航空)的高价周转件。
- (2) 企业以经营租赁方式租入的固定资产发生的改良支出,如满足固定资产确认条件的装修费用等。
- (3) 企业(建造承包商)为保证施工和管理的正常进行而购建的各种临时设施。
- (4) 企业购置计算机硬件所附带的、未单独计价的软件,以及所购置的计算机硬件一并作为固定资产。
- (5) 企业为开发新产品与新技术而购置的符合固定资产定义和确认条件的设备。
- (6) 采用成本模式计量的已出租的建筑物。未作为固定资产管理的工具、器具等在“包装物及低值易耗品”科目进行核算。

(9) 累计折旧(编号 1602)。累计折旧是指企业在报告期末提取的各年固定资产折旧累计数。“累计折旧”科目属于资产类备抵调整科目。其结构与一般资产类科目的结构正好相反,是贷方登记增加,借方登记减少,余额在贷方。

企业在计提折旧时,应借记“生产成本/制造费用/管理费用/销售费用”账户,贷记“累计折旧”账户。



知识链接

累计折旧的几种计提方法

(1) 平均年限法。平均年限法又称直线法,是指按固定资产使用年限平均计算折旧的一种方法。按照这种方法计算提取的折旧额在各个使用年份或月份都是相等的,折旧的累计额呈直线上升趋势。相关计算公式为

$$\text{固定资产年折旧额} = [\text{固定资产原价} - (\text{预计残值收入} - \text{预计清理费用})] \div \text{固定资产预计使用年限}$$

$$\text{固定资产月折旧额} = \text{固定资产年折旧额} \div 12$$

(2) 工作量法。工作量法是根据实际工作量计提折旧额的一种方法。相关计算公式为

$$\text{每一工作量折旧额} = [\text{固定资产原价} \times (1 - \text{净残值率})] \div \text{预计总工作量}$$

$$\text{某项固定资产月折旧额} = \text{该项固定资产当月的工作量} \times \text{每一工作量折旧额}$$

(3) 双倍余额递减法。双倍余额递减法是按双倍直线折旧率来计算固定资产折旧的方法。它是在不考虑固定资产净残值的情况下,根据每期期初固定资产账面余额和双倍直线折旧率来计算固定资产折旧。相关计算公式为

$$\text{年折旧率} = (2 \div \text{预计使用年限}) \times 100\%$$

$$\text{月折旧率} = \text{年折旧率} \div 12$$

$$\text{月折旧额} = \text{固定资产账面净值} \times \text{月折旧率}$$

由于双倍余额递减法不考虑固定资产的残值收入,因此,企业在使用这种方法时,不能使固定资产的账面折余价值降低到它的预计残值收入以下。按照现行会计制度的规定,实行双倍余额递减法计提固定资产折旧的,应当在其固定资产折旧年限到期以前两年内平均摊销固定资产净值。

2. 负债类科目的设置

企业为核算在生产经营活动中产生的各类债务应设置相应的会计科目。

(1) 短期借款(2001)。企业为核算短期借款的取得、偿还情况,应设置“短期借款”科目。该科目应当按照借款种类、贷款人和币种进行明细核算。

企业借入各种短期借款,应借记“银行存款”账户,贷记“短期借款”账户;企业归还借款,应借记“短期借款”账户,贷记“银行存款”账户。“短期借款”账户的期末贷方余额反映企业尚未归还的各种借款。

资产负债表日,企业应将按实际利率计算确定的短期借款利息的金额借记“财务费用”“利息支出”等账户,贷记“银行存款”等账户。实际利率与合同约定的名义利率差异很小的,也可以采用合同约定的名义利率计算确定利息费用。

企业向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以上的各种借款在“长期借款”科目中进行核算。

(2) 应付票据(编号2201)。应付票据是指企业购买材料、商品和接受劳务供应等而开出、承兑的商业汇票。应付票据按是否带息分为带息应付票据和不带息应付票据。

企业应设置“应付票据”科目用于核算应付票据的发生、偿付情况。该账户的贷方登记



开出、承兑汇票的面值及带息票据的预提利息,借方登记支付票据的金额。该账户的余额在贷方,表示企业尚未到期的商业汇票的票面金额和应计未付的利息。

相关账务处理如下:

① 签发:企业因购买材料、商品和接受劳务供应等而开出、承兑的商业汇票,应当按其票面金额作为应付票据的入账金额,借记“材料采购”“库存商品”“应付账款”“应交税费——应交增值税(进项税额)”等账户,贷记“应付票据”账户。

② 计息:企业开出、承兑的带息票据,应于期末计算应付利息,并将其计入当期财务费用,借记“财务费用”账户,贷记“应付票据”账户。

③ 支付:应付票据到期,企业在支付票款时应按票面金额予以结转,借记“应付票据”账户,贷记“银行存款”账户。应付商业承兑汇票到期,如企业无力支付票款,则应将应付票据按票面金额转作应付账款,借记“应付票据”账户,贷记“应付账款”账户;应付银行承兑汇票到期,如企业无力支付票款,则应将应付票据的票面金额转作短期借款,借记“应付票据”账户,贷记“短期借款”账户。

(3) 应付账款(编号 2202)。企业应设置“应付账款”科目用于核算企业因购买材料、商品和接受劳务供应等经营活动应支付的款项。企业应当按照不同的债权人设置明细科目进行明细核算。

企业购入的材料、商品等经验收入库,但货款尚未支付,应按有关凭证(发票账单、随货同行发票)上记载的实际价款或暂估价值借记“物资采购”“在途物资”等账户,按可抵扣的增值税税额借记“应交税费——应交增值税(进项税额)”等账户,按应付的价款贷记“应付账款”账户。

对于企业接受供应单位提供劳务而发生的应付未付款项,应根据供应单位的发票账单借记“生产成本”“管理费用”等账户,贷记“应付账款”账户。企业支付应付款项时,应借记“应付账款”账户,贷记“银行存款”等账户。

(4) 预收账款(编号 2203)。企业应设置“预收账款”科目,并按购货单位设置明细科目,以核算按合同规定向购货单位预收的款项。

企业在向购货单位预收货款时,借记“银行存款”账户,贷记“预收账款”账户;销售实现时,按实现的收入和应交的增值税销项税额借记“预收账款”账户,按实现的营业收入贷记“主营业务收入”账户,按增值税专用发票上注明的增值税税额贷记“应交税费——应交增值税(销项税额)”等账户。

企业在收到购货单位补付款项时,借记“银行存款”账户,贷记“预收账款”账户;企业在退回多付款项时,做相反的会计分录。

“预收账款”账户的期末贷方余额反映企业向购货单位预收的款项。如“预收账款”账户的期末余额在借方,则反映应由购货单位补付的款项。

(5) 应付职工薪酬(编号 2211)。企业应设置“应付职工薪酬”科目用于核算根据有关规定应付给职工的各种薪酬。企业应按照工资、职工福利、社会保险费、住房公积金、工会经费、职工教育经费、解除职工劳动关系补偿等设置明细科目进行明细核算。

企业按照有关规定向职工支付工资、奖金、津贴等,借记“应付职工薪酬”账户,贷记“银行存款”“库存现金”等账户。



企业从应付职工薪酬中扣还各种款项(代垫的家属药费、个人所得税)等,应借记“应付职工薪酬”账户,贷记“其他应收款”“应交税费——应交个人所得税”等账户。

企业向职工支付职工福利费,应借记“应付职工薪酬”账户,贷记“银行存款”“库存现金”账户。

(6) 应交税费(编号 2221)。企业应设置“应交税费”科目用于核算企业按照税法规定计算应缴纳的各种税费,包括增值税、消费税、所得税、资源税、土地增值税、城市维护建设税、房产税、土地使用税、车船税、教育费附加等。企业还应按照应交税费的税种设置明细科目进行明细核算。

企业采购物资等,应按可抵扣的增值税税额借记“应交税费——应交增值税——进项税额”账户,按应计入采购成本的金额借记“材料采购”“在途物资”“原材料”“库存商品”等账户,按应付或实际支付的金额贷记“应付账款”“应付票据”“银行存款”等账户。企业缴纳增值税,应借记“应交税费——应交增值税——已交税金”账户,贷记“银行存款”账户。

企业按规定计算应缴纳的消费税、资源税、城市维护建设税,借记“税金及附加”等账户,贷记“应交税费”账户。企业在缴纳税费时借记“应交税费”账户,贷记“银行存款”等账户。

(7) 其他应付款(编号 2241)。企业应设置“其他应付款”科目,并按照其他应付款的项目和对方单位(或个人)设置明细科目,对除应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应付股利、应付利息、应交税费、长期应付款等以外的其他各项应付、暂收款项进行明细核算。

企业发生其他各种应付、暂收款项时,应借记“银行存款”“管理费用”等账户,贷记“其他应付款”账户;企业在支付其他各种应付、暂收款项时,应借记“其他应付款”账户,贷记“银行存款”等账户。

3. 所有者权益类科目的设置

企业为核算企业所有者权益的增减变动及其结存情况应设置相应所有者权益类科目。

(1) 实收资本(编号 4001)。企业应设置“实收资本(或股本)”科目,并按投资者设置明细科目,对企业接受投资者投入的实收资本进行明细核算。

企业收到投资者投入的资本,应借记“银行存款”“其他应收款”“固定资产”“无形资产”等账户,按其在注册资本或股本中所占份额贷记“实收资本(或股本)”账户,按其差额贷记“资本公积——资本溢价(或股本溢价)”账户。

(2) 资本公积(编号 4002)。企业应设置“资本公积”科目用于核算收到投资者出资超出其在注册资本或股本中所占的份额以及直接计入所有者权益的利得和损失等。

企业应当设置“资本公积”科目对资本公积进行明细核算。企业用资本公积转增资本,应借记“资本公积”账户,贷记“实收资本(或股本)”账户。“资本公积”账户的期末贷方余额反映企业的资本公积。

(3) 盈余公积(编号 4101)。“盈余公积”账户的期末贷方余额反映企业的盈余公积。企业应当分别设置“法定盈余公积”“任意盈余公积”明细科目对盈余公积进行明细核算。

企业按规定提取盈余公积,应借记“利润分配——提取法定盈余公积/提取任意盈余公积”账户,贷记“盈余公积”账户。企业在用盈余公积弥补亏损或转增资本时,借记“盈余公积”账户,贷记“利润分配——盈余公积补亏”“实收资本(或股本)”账户。



(4) 本年利润(编号 4103)。企业应设置“本年利润”科目用于核算当年实现的净利润或发生的净亏损。

企业在期末结转利润时,应将“主营业务收入”“利息收入”“其他业务收入”“营业外收入”等账户的期末余额转入“本年利润”账户,借记相关账户,贷记“本年利润”账户。

企业应将“主营业务成本”“利息支出”“手续费支出”“税金及附加”“其他业务支出”“销售费用”“管理费用”“财务费用”“营业外支出”“所得税”等账户的期末余额分别转入“本年利润”账户,借记“本年利润”账户,贷记相关账户。

年度终了,企业应将本年收入和支出相抵后结出的本年实现的净利润转入“利润分配”账户,借记“本年利润”账户,贷记“利润分配——未分配利润”账户;如为净亏损,则做相反的会计分录。结转后,“本年利润”账户应无余额。

(5) 利润分配(编号 4104)。企业应设置“利润分配”科目,并分别设置“提取法定盈余公积”“提取任意盈余公积”“应付现金股利或利润”“转作股本的股利”“盈余公积补亏”“未分配利润”等明细科目对利润的分配(或亏损的弥补)和历年分配(或弥补)后的积存余额进行明细核算。

4. 成本类科目的设置

企业应设置成本类科目用于核算生产各种产品(包括产成品、自制半成品、提供劳务等)所发生的各项生产费用,并据以确定产品的实际生产成本。

(1) 生产成本(编号 5001)。企业应设置“生产成本”科目,并按照基本生产成本和辅助生产成本设置明细科目对企业进行工业性生产发生的各项生产费用进行明细核算。

企业发生各项直接生产费用,应借记“生产成本”账户,贷记“原材料”“库存现金”“银行存款”“应付职工薪酬”等账户。

企业对各生产车间应负担的制造费用,应借记“生产成本”账户,贷记“制造费用”账户。

企业对已经生产完工并已验收入库的产成品以及入库的自制半成品,应于月末借记“库存商品”等账户,贷记“生产成本”账户。

期末,企业应当按照一定的分配标准对上述共同负担的费用进行分配,借记“生产成本”账户、“消耗性生物资产”“生产性生物资产”“公益性生物资产”账户,贷记“生产成本——共同费用”账户。

(2) 制造费用(编号 5101)。“制造费用”科目用于核算企业生产车间或部门为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用。期末,“制造费用”账户无余额。

企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的管理费用在“管理费用”科目进行核算,并将制造费用分配计入有关成本核算对象。

“制造费用”科目应当按照不同的生产车间、部门和费用项目设置明细科目,进行明细核算。生产车间发生的材料消耗、人员工资等应借记“制造费用”账户,贷记“原材料”“应付职工薪酬”等账户。企业将制造费用分配计入有关成本核算对象,应借记“生产成本——基本生产成本/辅助生产成本”“劳务成本”等账户,贷记“制造费用”账户。



5. 损益类科目的设置

企业应为核算取得的收入和发生的成本费用设置相应的会计科目。

(1) 主营业务收入(编号 6001)。为了核算根据《企业会计准则第 14 号——收入》确认的销售商品、提供劳务等主营业务的收入,企业应设置“主营业务收入”科目,并应当按照主营业务的种类设置明细科目进行明细核算。

对于销售商品或提供劳务实现的销售收入,企业应按照实际收到或应收的价款借记“银行存款”“应收账款”“应收票据”等账户,按销售收入的金额贷记“主营业务收入”账户,按增值税专用发票上注明的增值税税额贷记“应交税费——应交增值税——销项税额”账户。

期末,企业应将“主营业务收入”账户的余额转入“本年利润”账户。结转后,“主营业务收入”账户应无余额。

(2) 主营业务成本(编号 6401)。企业为核算根据《企业会计准则第 14 号——收入》确认的销售商品、提供劳务等主营业务收入时应结转的成本应设置“主营业务成本”科目,并按照主营业务的种类设置明细科目进行明细核算。

月末,企业应根据本月销售各种商品、提供的各种劳务等实际成本计算应结转的主营业务成本,借记“主营业务成本”账户,贷记“库存商品”“劳务成本”账户。

期末,企业应将“主营业务成本”账户的余额转入“本年利润”账户。结转后,“主营业务成本”账户应无余额。

(3) 税金及附加(编号 6403)。企业为核算经营活动发生的消费税、城市维护建设税、资源税和教育费附加等相关税费应设置“税金及附加”科目。

企业按规定计算与经营活动相关的税费,借记“税金及附加”账户,贷记“应交税费”等账户。企业收到返还的消费税等原记入“税金及附加”账户的各种税金,应按实际收到的金额借记“银行存款”账户,贷记“税金及附加”账户。但是,房产税、车船税、土地使用税、印花税在“管理费用”等账户核算,不在“税金及附加”账户进行核算。

期末,企业应将“税金及附加”账户的余额转入“本年利润”账户。结转后,“税金及附加”账户无余额。

(4) 管理费用(编号 6602)。企业应设置“管理费用”科目,并按照费用项目设置明细科目,对组织和管理企业生产经营所发生的管理费用进行明细核算。

企业在发生办公费、修理费、水电费、业务招待费、聘请中介机构费等管理费用时应借记“管理费用”账户,贷记“银行存款”账户。

期末,企业应将“管理费用”账户的余额转入“本年利润”账户。结转后,“管理费用”账户应无余额。



课堂案例

东方公司的会计科目及会计事项处理说明

东方公司为一家经营服装、家电的商业零售企业。东方公司的会计科目如表 3-1 所示。



表 3-1 东方公司的会计科目

资产类会计科目	负债类会计科目	所有者权益类会计科目	损益类会计科目
库存现金	短期借款	实收资本	主营业务收入
银行存款	应付票据	资本公积	其他业务收入
应收账款	应付账款	盈余公积	营业外收入
应收票据	预收账款	本年利润	主营业务成本
其他应收款	应付职工薪酬	利润分配	其他业务成本
坏账准备	应交税费		税金及附加
材料采购	应付利息		销售费用
库存商品	长期借款		管理费用
商品进销差价			财务费用
包装物及低值易耗品			所得税费用
固定资产			
累计折旧			

东方公司的主要会计事项处理如下:

(1) 将投资款存入银行。

借:银行存款

贷:实收资本

(2) 向银行借款。

借:银行存款

贷:短期借款

(3) 支付利息。

借:财务费用

贷:银行存款

(4) 购入商品。

借:材料采购

应交税费——应交增值税(进项税额)

贷:银行存款(应付账款)

(5) 商品验收入库。

借:库存商品

贷:材料采购

商品进销差价

(6) 收到商品销售收入。

借:银行存款

贷:主营业务收入

应交税费——应交增值税(销项税额)



- (7) 结转销售人员和管理人员的工资。
- 借:销售费用
 管理费用
 贷:应付职工薪酬
- (8) 将包装物出售。
- 借:银行存款
 贷:营业外收入
- (9) 赊销货物。
- 借:应收账款
 贷:主营业务收入
 应交税费——应交增值税(销项税额)
- (10) 结转应交所得税。
- 借:所得税费用
 贷:应交税费——应交所得税
- (11) 结转收入类账户。
- 借:主营业务收入
 其他业务收入
 营业外收入
 贷:本年利润
- (12) 结转成本类账户。
- 借:本年利润
 贷:主营业务成本
 其他业务成本

任务二 设计企业会计凭证

一、会计凭证的内涵和作用

会计凭证是按一定格式编制的,用于记录经济业务、明确经济责任,并用以登记会计账簿的书面证明。会计凭证按其填制程序和用途可分为原始凭证和记账凭证。

企业的经济活动通过会计凭证进行整理、分类、汇总。会计人员通过对会计凭证的处理来为经济管理提供有用的会计信息。

会计凭证主要有以下几个作用:

1. 明确经济责任

企业发生经济业务后,应取得或填制会计凭证,并由有关经办人员在凭证上签字、盖章以明确业务责任人。企业可以利用会计凭证的填制、审核制度进一步完善经济责任制。



2. 对企业经济活动进行监督、控制

企业通过审核会计凭证可以检查经济业务的发生是否符合有关法律、制度的规定,是否符合业务经营、账务收支的方针和计划及预算的要求,以确保经济业务的合理、合法和有效。

3. 提供记账依据

会计凭证是记账的依据。相关人员应填制与审核会计凭证,按照一定方法及时传递会计凭证,并对经济业务适时进行记录。

二、原始凭证

原始凭证是经济业务已经发生、执行或完成时取得或填制的,是用来证明交易事项,明确经济责任,并作为编制记账凭证与登记账簿的书面证明文件。原始凭证是在经济业务发生的过程中直接产生的,是经济业务发生的最初书面证明,在法律上具有证明效力。例如,销售发票、材料验收入库单、材料领用单、银行支票、汇票、飞机票等都属于原始凭证。

(一) 原始凭证的分类

1. 按取得来源分类

原始凭证按取得来源的不同可分为自制原始凭证和外来原始凭证。

(1) 自制原始凭证。自制原始凭证是指在经济业务发生、执行或完成时,由本单位的经办人员自行填制的凭证,如工资发放表、领料单、产品入库单等。

(2) 外来原始凭证。外来原始凭证是指在经济业务发生时从外单位取得的凭证,如企业在购买商品时从供货单位取得的发货票。

2. 按所起的作用分类

原始凭证按所起作用的不同可分为通知凭证、执行凭证和计算凭证。

(1) 通知凭证。通知凭证是通知或指示企业进行某项经济业务的凭证,如物资订货单、扣款通知等。这类凭证不能证明经济业务已经完成。

(2) 执行凭证。执行凭证是对某项经济业务已经发生后填制的原始凭证,如入库单、出库单、各种收据等。

(3) 计算凭证。计算凭证是某项经济业务发生后需要按照一定的方法汇总计算填制的原始凭证,如工资汇总表、辅助生产费用分配表、管理费用分配表、制造费用分配表等。该凭证上的数字是计算形成的。

3. 按填制手续分类

原始凭证按填制手续的不同可分为一次凭证、累计凭证和汇总原始凭证。

(1) 一次凭证。一次凭证是指只反映一项经济业务,或者同时反映若干项同类性质的经济业务,填制手续是一次完成的会计凭证。例如,企业从外单位取得的发票、购进材料验收入库由仓库保管员填制的收料单等都属于一次凭证。

(2) 累计凭证。累计凭证是在一定时期内,在一张凭证上连续多次记录不断重复发生的同类经济业务的原始凭证。企业可利用其随时计算出累计数及结余数以便按计划或限额进行控制。

(3) 汇总原始凭证。汇总原始凭证是指将一定时期内记录同类经济业务的若干张原始



凭证汇总起来编制的原始凭证,如工资汇总表、收货汇总表、发出材料汇总表等。

4. 按格式分类

原始凭证按格式的不同可分为通用凭证和专用凭证。

(1) 通用凭证。通用凭证是在某一领域内具有统一格式和使用方法的凭证,如飞机票、火车票、某一地区使用的发票等。

(2) 专用凭证。专用凭证是指企业内部按照自己的实际情况设计印制的凭证,如差旅费报销单、折旧计算表、工资费用分配表等。

(二) 原始凭证的编制要求

(1) 原始凭证必须具备以下几项内容:

- ① 凭证的名称。
- ② 填制凭证的日期。
- ③ 填制凭证单位的名称或者填制人姓名。
- ④ 经办人员的签名或者盖章。
- ⑤ 接受凭证单位的名称。
- ⑥ 经济业务内容。
- ⑦ 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发票专用章或财务专用章、公章,从个人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人员的签名或者盖章。对外开出的原始凭证必须加盖本单位发票专用章或财务专用章、公章。

(3) 凡填有大写金额和小写金额的原始凭证,大写金额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。原始凭证作废时,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。企业退款时,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) 职工因公外出发生的借款凭据必须附在记账凭证之后。企业收回借款时,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,就应当在凭证上注明批准机关的名称、日期和文件字号。

(8) 原始凭证不得涂改、挖补。若发现原始凭证有错误,则应当由开具单位重开或者更正,并在更正处加盖开具单位的公章。

原始凭证的样式如表 3-2 至表 3-8 所示。



表 3-2 内部缴款单

缴款部门：

年 月 日

编号：

款项类别	张数	金额
合计		

款项类别：1. 现金；2. 转账支票。

表 3-3 借款单

借款日期 年 月 日

借款单位		借款人	
借款用途			
人民币(大写)	¥ _____		
总经理		财务主管	
			部门主管

审核：

出纳：

表 3-4 领料单(三联)

年 月 日 编号：

领料部门		领料用途			
品名	规格型号	单位	数量		金额
			请领	实领	
备注					

领料部门负责人：

领料人：

发料人：

表 3-5 入库单(三联)

部门：

年 月 日

编号：

品名	规格型号	单位	数量	单价	金额	备注

负责人：

经手人：



表 3-6 出库单(三联)

年 月 日

编号:

品名	规格型号	单位	数量	单价	金额								备注
					十	万	千	百	十	元	角	分	

仓库主管:

会计:

保管员:

经手人:

表 3-7 固定资产验收单

年 月 日

编号:

固定资产名称	规格型号	计量单位	数量	原始价值			使用年限	净残值率	折旧计算资料		
				买价	运杂费	合计			折旧方法	年折旧率	月折旧率
附属设备											
验收情况											

固定资产部门负责人:

验收人:

表 3-8 固定资产报废申请单

固定资产名称	规格型号	计量单位	数量	规定使用年限	已使用年限	原值	已提折旧	净值
固定资产报废原因								
使用部门负责人意见								
鉴定小组意见								
单位负责人意见								

三、记账凭证

记账凭证又称记账凭单、分录凭单,是指根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表,按照经济业务事项的内容加以归类,并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。



（一）记账凭证的分类

1. 按所记录的经济业务与货币资金的关系分类

记账凭证按所记录的经济业务与货币资金的关系不同可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

（1）收款凭证。收款凭证是指用于记录与现金和银行存款有关的收款业务的会计凭证。它是登记现金日记账、银行存款日记账的依据，是根据有关现金和银行存款收款业务的原始凭证填制的。收款凭证的样式如表 3-9 所示。

表 3-9 收款凭证

借方科目： _____ 年 月 日 _____ 收字第 号

摘要	贷方科目		金额
	一级科目	二级科目	
附件 张	合计		

会计主管： _____ 记账： _____ 审核： _____ 出纳： _____ 制单： _____

（2）付款凭证。付款凭证是指用于记录与现金和银行存款有关的付款业务的会计凭证。它是登记现金日记账、银行存款日记账等有关账簿的依据，是根据有关现金和银行存款付款业务的原始凭证填制的。付款凭证的样式如表 3-10 所示。

表 3-10 付款凭证

贷方科目： _____ 年 月 日 _____ 付字第 号

摘要	借方科目		金额
	一级科目	二级科目	
附件 张	合计		

会计主管： _____ 记账： _____ 审核： _____ 出纳： _____ 制单： _____

（3）转账凭证。转账凭证是指除涉及现金和银行存款收付业务以外的会计凭证。转账凭证是登记总分类账及有关明细分类账的依据，是根据有关审核无误的原始凭证填制的。转账凭证的样式如表 3-11 所示。

表 3-11 转账凭证

_____ 年 月 日 _____ 转字第 号

摘要	一级科目	二级科目	借方金额	贷方金额
附件 张	合计			

会计主管： _____ 记账： _____ 审核： _____ 出纳： _____ 制单： _____



2. 按反映的经济是否单一分类

记账凭证按反映的经济是否单一可分为单式记账凭证和复式记账凭证。

(1) 单式记账凭证。单式记账凭证又称单科目记账凭证,是指将某项经济业务所涉及的每个会计科目分别填制在几张凭证上,每张凭证只填列一个会计科目的记账凭证。单式记账凭证的样式如表 3-12 与表 3-13 所示。

表 3-12 借项记账凭证

借方科目:	年 月 日	第 号	
摘要	二级或明细科目	过账	金额

会计主管: 审核: 出纳: 记账:

表 3-13 贷项记账凭证

贷方科目:	年 月 日	第 号	
摘要	二级或明细科目	过账	金额

会计主管: 审核: 出纳: 记账:

(2) 复式记账凭证。复式记账凭证又称多科目记账凭证,是将某项经济业务所涉及的全部会计科目集中填列在一张凭证中的记账凭证。复式记账凭证的优点是便于了解经济业务的全貌与资金的来龙去脉;便于查账,同时可以减少填制记账凭证的工作量与记账凭证的数量。复式记账凭证的样式如表 3-14 所示。

表 3-14 复式记账凭证

	年 月 日		记字 号	
摘要	会计科目		借方金额	贷方金额
	一级科目	明细科目		
合计				

会计主管: 复核: 制单: 记账:

(二) 记账凭证的内容

记账凭证必须具备以下几项内容:

- (1) 填制凭证的日期。
- (2) 凭证编号。
- (3) 经济业务摘要。



(4) 会计科目。

(5) 金额。

(6) 所附原始凭证张数。

(7) 填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员的签名或者盖章。收款记账凭证和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的,必须具备记账凭证应有的项目。

(三) 记账凭证的编制要求

(1) 填制记账凭证的字迹必须清晰、工整,并符合下列要求:

① 小写金额数字应当一个一个写,不得连笔写。阿拉伯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。币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。小写金额数字前面写有币种符号的,数字后面不得再写货币单位。

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”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

③ 大写金额数字如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷或者行书体书写,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,应在“元”或者“角”字之后写“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 小写金额数字中间有“0”时,大写金额数字要写“零”字;小写金额数字的中间连续有几个“0”时,大写金额数字中可以只写一个“零”字;小写金额数字的元位是“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,大写金额数字可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

(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,就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,应当将其他单位负担的部分开具原始凭证分割单并交给对方,进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容:凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位的名称或者填制人姓名、经办人的签名或者印章、接受凭证单位的名称、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,那么应当重新填制。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”栏中注