目 录

第一章 财务中心岗位责任制度

财务部经理岗位责任制度	3
营业收入核查员岗位责任制度	6
总会计师岗位责任制度	8
会计主管岗位责任制度	10
制单会计岗位责任制度	12
明细账会计岗位责任制度	13
综合会计主管岗位责任制度	15
应付款及账册主管岗位责任制度	17
总出纳岗位责任制度	19
出纳员岗位责任制度	21
银行出纳员岗位责任制度	23
银行送款员岗位责任制度	25
收银出纳员岗位责任制度	26
工资核算员岗位责任制度	28
费用核算员岗位责任制度	30
支出核算员岗位责任制度	31
物料成本核算员岗位责任制度	33

第二章 会计基础工作制度

会计核算前提与会计准则	37
账务处理流程制度	48
会计核算程序工作制度	53
记账凭证核算程序	55
汇总记账凭证核算程序	57
科目汇总表核算程序	59
多栏式日记账核算程序	61
日记总账核算程序	63
会计科目的设置原则	65
借贷记账法的记账规则	66
账户分类制度	67
原始凭证的设计、填制与审核制度	69

记账凭证的填制与审核制度	74
会计凭证的管理工作制度	79
账簿设置原则及标准分类	81
账簿的标准格式和登记方法	85

第一章

财务中心岗位责任制度

文件名	财务部经理岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-001	页码	3-1
<p>一、在总经理的直接领导下，具体领导企业的财务政策和财务管理制度的实施和运转。</p> <p>二、负责组织全企业的经济核算工作，组织编制和审核会计、统计报表，并向上级财务部门报告工作，按上级规定时限及时组织编制财务预算和结算。</p> <p>三、负责组织财会人员搞好会计核算，正确、及时、完整地记账、算账、报账，全面反映给企业领导，及时提供真实的会计核算资料。</p> <p>四、负责组织贯彻执行《会计法》等法规和企业财务制度及财经纪律，建立健全财务管理的各项制度，发现问题及时纠正，重大问题及时报告总经理。</p> <p>五、加强财务管理，分月、季、年编制和执行财务计划，正确合理调度资金，提高资金使用效率，指导各部门搞好经济核算，为企业发展积累资金。</p> <p>六、负责做好资金管理，组织各营业部门收银员、出纳员按规定程序、手续及时做好资金回笼，准时进账、存款，保证日常合理开支需要的供给。</p> <p>七、负责组织企业内部各个环节的财务收支情况，遵守国家外汇管理条例，加强对外汇收支的管理和监督。</p>			

文件名	财务部经理岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-001	页码	3-2
<p>八、负责与财政、税务、金融部门的联系，协助总经理处理好与这些部门的关系，及时掌握财政、税务及外汇动向。</p> <p>九、负责办理银行贷款及还贷手续。</p> <p>十、遵守、维护国家的财政纪律，严格掌握费用开支，认真执行成本物资审批权限、费用报销制度。</p> <p>十一、审查各部门的开支计划，并转报总经理。</p> <p>十二、参与重要经济合同和经济协议的研究、审查，并负责对新产品、新项目的开发、技术改造、商品(劳务)价格和工资奖金方案的审核，及时提出具体的改进措施。</p> <p>十三、参与企业经营管理，围绕提高企业的管理水平和经济效益，为企业当家理财、把关和经营参谋。</p> <p>十四、合理制定各部门的生产指标、成本费用、专项资金和流动资金定额，尤其应做好对三大成本费用(即材料成本，劳动费用成本，能源消耗成本)的控制，精打细算，确保经济效益。</p> <p>十五、督促、检查企业固定资产、低值易耗品、物料用品等财产、物资的使用、保管情况，注意发现和处理财产、物资管理中存在的问题，确保企业财产、物资的合理使用和安全管理。</p> <p>十六、督促有关人员重视应收账款的催收工作，加速资金回笼。</p>			

文件名	财务部经理岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-001	页码	3-3
<p>十七、监督采购人员做好生产、工程、办公及福利的物料、用品的采购工作。</p> <p>十八、负责审查各项开支，密切与各部门的联系，研究并合理掌握成本和费用水平。</p> <p>十九、组织财务人员，定期开展财务分析工作，考核经营成果，分析经营管理中存在的问题，及时向领导提出建议。促进企业不断提高管理水平。</p> <p>二十、每季度组织一次全面检查库存现金和备用金情况，并不定期抽查各业务部门、收款岗位的库存现金和备用金。</p> <p>二十一、保存企业关于财务工作方面的文件、资料、合同和协议，督促本部门员工完整地保管公司的一切账册、报表凭证和原始单据。</p> <p>二十二、负责本部门员工业务培训工作，使属下员工熟练掌握本岗位的业务知识、操作程序和管理制度，能独立工作，并使各员工对本部门其他岗位的业务环节有所了解。</p> <p>二十三、负责本部门职工的思想教育和业务水平的提高，定期组织、召开本部门的学习和业务会议，抓好本部门内部管理工作。</p>			

文件名	营业收入核查员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-002	页码	2-1
<p>一、日常工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核对由收银处交来的每日银行交款单和收银员交款单。 2. 核对每日的应收账款和发票单位是否吻合。 3. 核查每日客人消费信用卡是否符合要求。 4. 根据核对无误的有关资料, 完成每日营业收入转账凭证。 5. 填报饮食部、客房部、娱乐部收入外币金额报表。 6. 及时核对每日支票(银行)回单并做好收入凭证。 7. 登记信用卡备查账。 <p>二、周期性的工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每 5 天做信用卡汇总单, 填信用卡签购单、银行进账单以及交单表送出纳员。 2. 对每周信用卡、银行回单和信用卡登记表进行核对并做收入凭证。 3. 每周检查单位挂账支票以及银行支票回单, 发现问题及时同收银处联系。 4. 每 10 天登记各部门外币收入报表, 汇总小计, 并与有关现金结算进行核对。 <p>三、月终的工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各营业部门外币收入报表的月计登记并与全月货币结算进行核对, 并完成外币转账凭证。 2. 对全月所有的信用卡做好月计登记工作, 与全月货币结算表进行核对。 3. 信用卡余额的核对工作。 4. 将全月挂收银部账和明细账进行核对。 			

文件名	营业收入核查员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-002	页码	2-2
<p>5. 把全月挂支票户账和明细账核对。</p> <p>6. 清理全月挂应收账款单位的单据并进行归类。</p> <p>7. 电脑打印全月应收账款明细账和单据并进行全面认真地核对。</p>			

文件名	总会计师岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-003	页码	2-1
<p>一、控制预算案，指导制定企业财务管理政策及工作程序，负责经济合同的制定与执行。</p> <p>二、管理现金流量。管理贷款、货币兑换及监督信用部。</p> <p>三、管理会计事务、出纳、收入核数业务等。</p> <p>四、监督编制综合预算表，现金流量报告。</p> <p>五、管理企业日常财务会计工作。</p> <p>六、确保企业在经营活动中对成本、定价、现金流量的控制，及对财务预算方案及预算的控制。</p> <p>七、建立会计系统，进行内部控制，定期进行工作检查。</p> <p>八、提议薪金工资率的增减及财务部人员的编制问题。</p> <p>九、负责与各个部门，如财务部内部、各营业部门和非营业部门进行业务沟通。</p> <p>十、建立各种物资、资金管理制度，制定每个岗位的工作职责、工作程序。</p>			

文件名	总会计师岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-003	页码	2-2
<p>十一、审批财务收支，审阅财务专题报告和会计报表，对重大的财务收支计划、经济合同进行会签。</p> <p>十二、对部门员工进行培训，不断提高员工的素质和业务能力。</p>			

文件名	会计主管岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-004	页码	2-1
<p>一、在财务部经理的领导下，具体负责公司会计组的管理工作。</p> <p>二、负责领导所属的出纳员、记账员、会计员按时、按要求记账收款，如实反映和监督企业的各项经济活动和财务收支情况，保证各项经济业务合情、合理、合法。</p> <p>三、负责指导、监督、检查和考核本组成员的工作，及时处理解决工作中发生的问题，保证本组的会计核算工作正常进行。</p> <p>四、按时编制月、季、年度会计表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。</p> <p>五、根据会计制度，定期汇总会计凭证(登记总账不超过 10 天)，并与科目明细账核对相符。</p> <p>六、负责企业管理费核算，认真审核收支原始凭证，账务处理符合制度规定，账目清楚，数字准确，结算及时。七、负责专用款项的明细核算，正确反映各项专用基金运用和结余情况以及专项工程支出和完工情况。专用基金的往来款项要及时对账清算。</p> <p>八、负责每月各项按规定进行预提和待摊费用的核算。九、负责公司税金合账的登记和税金的交纳。</p> <p>十、负责公司各部门的费用报销业务手续。</p>			

文件名	会计主管岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-004	页码	2-2
<p>十一、按每月工资表、水电耗用表、燃料耗用表等费用项目，编制部门费用分摊表，根据工资表提取福利基金、工会经费，并按规定上缴工会经费。</p> <p>十二、对公司的会计凭证、账簿报表、财务计划和重要经济合同等会计资料定期收集、审查、装订成册，登记编号，按照《会计档案管理办法》的规定妥善保管，并按照规定办理销毁报批手续。</p> <p>十三、定期组织对公司固定资产和流动资产的清查、核实，确保财产的准确性，加强对固定资产和流动资产的管理，提高资金利用率。</p> <p>十四、严格按照财务管理制度的要求，认真做好记账凭证的稽核，组织会计报表的编审工作，保证财务结算的正确、及时和真实，为领导提供可靠的经营管理资料。</p> <p>十五、及时掌握流动资金使用和周转的情况，定期向财务部经理汇报工作。</p> <p>十六、督导所负责岗位的工作情况，并对工作完成的效果负有直接的责任。</p> <p>十七、定期组织所属部门员工学习有关国家财经政策、法规、财经纪律和财会制度，不断提高员工的思想素质和业务工作能力。</p>			

文件名	制单会计岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-005	页码	1-1
<p>一、在会计主管及财务部经理的直接领导下，负责编制和登记管理明细账、总账及会计凭证制度管理等工作。</p> <p>二、负责与二级账户对账的工作，编制会计报表，做到数字精确、账账相符。</p> <p>三、负责每月向财务部经理汇报往来账户和欠款情况。</p> <p>四、负责向企业有关领导及有关部门查询或提供会计资料。</p> <p>五、负责企业责任会计报表，统计汇总，及时报送。</p> <p>六、按照国家和上级关于会计管理办法的规定和要求，对企业的各种会计凭证、会计账簿、会计报表定期收集，审查核对、整理立卷、装订成册、编制目录、登记编号、妥善保管，并按照规定办理销毁报批手续。</p> <p>七、检查和督促会计和出纳人员按会计程序处理日常财务核算，督促工作人员对账簿的记录做到简明扼要，内容对应关系简明，数字正确，字迹清晰，记账及时。</p> <p>八、督促会计人员按权责发生制及时处理账务工作，做到日清月结，科目对应关系清楚，应收、应付账目记载详细，清理及时。</p> <p>九、自觉遵守财经纪律，执行财务制度，保证各种报表数据准确，编报及时，编表说明简明扼要，内容全面，中心突出。</p>			

文件名	明细账会计岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-006	页码	2-1
<p>一、负责登记，填写各营业部门的各种会计明细账、总账、会计报表和装订会计凭证等工作。</p> <p>二、对各经营科目的经济事项，办理收支结算时，必须按财务管理制度和开支标准等有关规定严格进行审查，包括内容、用途、审批手续和原始单据金额的大小等，并填制相对应的会计科目的记账凭证。</p> <p>三、记账凭证的摘要一栏必须抓住重点，简明扼要又能说明问题。</p> <p>四、认真按照记账规定和审定的会计凭证进行登记，做到数字真实，账证相符，定期结账，内容完整。</p> <p>五、账务记载必须日清月结，不得积压。借贷发生额每页账上均须有累计数，余额必须按日及时结出。月终必须做账上的月结工作。</p> <p>六、经营的各科目明细账，每月终结时，均必须做出科目余额表。</p> <p>七、经管财产账务的人员，每季按账核对实物，做到账物相符，发现不符，必须查明情况并向上级报告。</p> <p>八、严格执行财务管理制度，遵守财经纪律，按照《会计法》规定，填写各种明细账簿账目。</p>			

文件名	明细账会计岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-006	页码	2-2
<p>九、严格遵守公司各项规章制度，工作时不擅离职守，业务上精益求精，不断提高业务工作水平。</p>			

文件名	综合会计主管岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-007	页码	2-1
<p>一、严格、认真复核本部人员所做的会计凭证的完整性，审核会计凭证与所附的原始单据是否齐全、一致，审批手续是否齐全。定期汇总会计凭证，发现问题及时更正。</p> <p>二、负责编制各期会计报表和财务分析报告，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、送报及时。</p> <p>三、负责填报☐经济效益月报表☐，按时上报企业管理部门。负责填报☐统计报表☐，每月按时上报公司经理。</p> <p>四、月末负责编报☐资产负债表☐ ☐损益表☐ ☐营业费用表☐ ☐管理费用表☐ ☐债权债务表☐及☐营业部门回收情况表☐</p> <p>五、根据在建工程合同支付工程款项及结转有关待摊、递延费用。</p> <p>六、随时掌握公司在各个银行存款的余额情况，提出合理的调用资金方案。</p> <p>七、复核签发审批权限内的支票现金，按时向税务局上缴税款。</p> <p>八、负责工资提取与发放情况的分析，查明企业工资总额增减变动情况及原因，分析工资总额构成的合理性，供领导和有关人员参考。</p> <p>九、督促下属人员认真贯彻执行国家税收、外汇管理及结算制度等有关规定。</p>			

文件名	综合会计主管岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-007	页码	2-2
<p>十、协助部门经理编制各项财务计划，做好管辖范围的管理协调工作及突发性事件的处理。</p> <p>十一、完成财务部经理交办的其他工作。</p>			

文件名	应付款及账册主管岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-008	页码	2-1
<p>一、负责审核货币资金的支付和应付账的核算工作，包括现金支出凭证、银行转账支出凭证、外币支出凭证、工资表发出，领用物资分配表及会计凭证等。</p> <p>二、核对和清理应付账目的全部账务。负责进口物资成本的计算，并按□收货报告□所填的使用部门分配入账。</p> <p>三、审核货币资金明细账户，保证总账和明细账余额相符。做好货币资金的核算和管理工作。</p> <p>四、负责应付税金的核算，按照国家规定的税种和税率纳税。</p> <p>五、合理调度资金，保证合理的外币、本币等银行存款额。对资金的周转情况，定期向财务部经理报告，并提供各种系统、全面、综合的数据资料。</p> <p>六、编制会计凭证，结转期初各类库房的账面盘点账。</p> <p>七、审核每日应付账会计和出纳员的全部原始凭证、支出凭证和会计凭证，审核银行存款对账单和银行调节表，做到账单相符、账表相符、账账相符。</p> <p>八、审核待摊费用、预提费用账项及会计凭证，审核财产分配表及会计凭证。</p>			

文件名	应付款及账册主管岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-008	页码	2-2
<p data-bbox="247 410 1256 511">九、清理各项购货定金、应付货款、应付税金以及应付佣金等金额，并及时清缴结算和编制会计凭证。</p> <p data-bbox="247 602 1276 832">十、审查国外进货的手续是否齐全，包括采购申请单、收货报告或入库单、申报关税、补充库存材料报告、付款方式及付款合同或协议，并在手续完备、金额准确无误的全部资料签字后，编制应付货款的成本计算表和会计凭证。</p>			

文件名	总出纳岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-009	页码	2-1
<p>一、负责现金收入管理，检查和清点每日各收款点交来的现金，填制送款簿，及时存入银行。</p> <p>二、负责签收和整理各种支票、汇票等，填制送款簿，及时送存银行。</p> <p>三、检查一切收、付、缴款业务凭证，做到有凭证，有审批，手续完备，项目内容清楚齐全，大小写金额相符。对检查无误的凭证及时办理款项收、付、缴业务。</p> <p>四、负责管理外币资金、本币资金、备用金，掌握结算付款的管理规定。</p> <p>五、负责编制□公司每日资金日报表□和□银行存款每日报告表□。</p> <p>六、每日上班打开保险柜，由主管监督(或由二人互相监督)取出各收款员交来的□交款袋□与交款签名单，核对是否相符，如出现不相符现象，应立即查找原因。</p> <p>七、在总出纳与银行送款员互相监督下，将每个□交款袋□逐一打开，不能与其他袋款项相混，清点现金及支票，与□交款袋□上已填妥的现金数字核对是否相符，如不相符应及时让有关人员查找，弄清情况，直到相符为止。</p> <p>八、将现金、支票分别填写□送款簿□连同□信用卡□汇总单的送款簿一起送交银行办理结算转账，对必须办理托收的外币支票、汇票，须逐一</p>			

文件名	总出纳岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-009	页码	2-2
<p>写托收凭证，并妥善保管，到银行通知托收入账时，与转账凭证一起转给财务办公室银行出纳会计。</p> <p>九、审查外汇券、现金的送款簿存根，各种支票、汇票、送款簿的存根，收据存根，汇款凭证等，并以此作为□银行存款每日报告表□的原始凭证，再按本币、外币分别汇总编制，报总会计师审查批准、签章，然后存档。</p> <p>十、严格执行现金清点盘点制度，每日核对库存现金，做到账款相符，确保现金的安全。</p> <p>十一、妥善保管各种收、付款凭证和公司□每日收入报告表□，每日及时整理归档，做到有条不紊。</p> <p>十二、完成财务部经理安排的其他工作。</p>			

文件名	出纳员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-010	页码	2-1
<p>一、每日根据审核无误的会计凭证，进行现金的收付业务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收付款时，认真复查会计凭证及付款单，如手续不全或有错误现象，及时退回会计改正，保证凭证准确无误。 2. 收付时，要当面点清，以防差错，数额大时，一定要有人复核。 <p>二、每日根据审核无误的现金收付凭证，登记现金日记账及辅助记录：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 现金日记账所载的内容必须同会计凭证相一致，不得随便增减。 2. 日记账必须连续登记，不得跳行、隔页，不得随便损坏账簿和撕去账页。 3. 文字和数字必须整洁清晰、准确无误，如有改动，必须按会计制度执行。 <p>三、负责每日营业额的追缴。按主管、经理的安排筹储现钞。</p> <p>四、按时发放工资、奖金，并填制有关的记账凭证。</p> <p>五、严格遵守现金管理制度和支票使用规定，现金要尽量做到日清月结，月结盘库后作现金盘库表。六、银行账务和支票办理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 及时将部门收回的支票送交银行进账。收到银行回单时，及时登记后交给会计作账。如有银行退票，应及时交会计冲账，并重新更换支票。 2. 每月 15 号前作上月 ☐ 银行存款金额调节表 ☐ 认真核对清查每笔未到账的原因，如有错账及时更正，力争将未到账款控制在最低限度内。 			

文件名	出纳员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-010	页码	2-2
<p>3. 凭领导审批的申领单方能开具支票。填写支票时，应做到时间、金额、账号及收款人单位均正确无误。由财务部直接开出支票按审批权限办理。</p> <p>4. 空白支票应妥善保管。开出支票后要按编号顺序进行登记。印章与支票应分别保管。</p> <p>七、会计凭证的汇总与管理:</p> <p>1. 每日下午 4:30 开始汇总当日凭证，下班前应将汇总表及所附凭证交电脑室输机，如遇当日凭证少于 15 张者，可酌情推至次日汇总。</p> <p>2. 汇总时应负责审核每张收付凭证现金或银行存款编号大、小写金额是否正确。</p> <p>3. 每月月初应将上月会计凭证进行整理，检查编号有无错漏，将检查无误的会计凭证按顺序装订成册，并妥善保管。</p> <p>4. 所有会计凭证、会计报表及有关文件设专库、专柜分门别类进行保管，并做到出入库皆有登记。</p>			

文件名	银行出纳员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-011	页码	2-1
<p>一、在总出纳直接领导下，主要负责与银行的账目往来及其他事务。</p> <p>二、负责银行支票的管理，银行支出及转账业务的记账，凭证的编制和银行记账的登记。</p> <p>三、负责办理银行贷款和转账业务事项。</p> <p>四、编制和管理银行支出及转账业务的记账凭证。</p> <p>五、负责催收、清理银行拨付和各项往来账款，对长期欠账户要查明原因，及时报告资金主管。</p> <p>六、妥善保管印章和空白支票，使用支票须按照合同或采购计划，与原始凭证审核无误后，方能签发支票。</p> <p>七、严格控制签发空白支票，填写金额的转账支票时，必须在支票上签明日期、收款单位名称、款项用途和规定限额，并及时清理，督促领用人结算，过期末用的空白转账支票，要及时收回注销。</p> <p>八、要经常将公司银行存款与对账单进行核对，按规定对发生额和余额编制 ☐ 银行存款余额调节表 ☐ 如发现差错，要查明原因，及时进行更正，一时查不清的，要向资金主管报告。</p> <p>九、做好每天的业务预测，以准备足够的备用金，必要时向经理提供资料，请暂借备用金。</p>			

文件名	银行出纳员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-011	页码	2-2
<p>十、认真复核每天的营业报表，包括对支票种类、牌价、现金、存取款单据张数等进行复核，保证每天营业报表的准确。</p> <p>十一、严格遵守公司规章制度，坚守岗位，不得擅自离开工作岗位。</p>			

文件名	银行送款员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-012	页码	1-1
<p>一、协助总出纳清点现金收入，并办理存入银行手续。</p> <p>二、协助总出纳填制各种报表，做到数字准确无误。</p> <p>三、检查送往银行存款的手续是否齐全。</p> <p>四、安全地将公司收入存入银行，并将各种银行单据交总出纳处理。</p> <p>五、积极提出改进工作的设想，协助总出纳做好工作。</p> <p>六、服从分配，按时完成指派的工</p>			

文件名	收银出纳员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-013	页码	2-1
<p>一、在总出纳的领导下，负责企业现金收支工作。</p> <p>二、按照现金管理制度，认真做好现金和各种票据的收付、保管工作。</p> <p>三、严格把好现金支付关，根据领导审批，责任会计盖章后的合法凭证，审批后办理付款，并要加盖“现金付讫”戳记。</p> <p>四、收付现金迅速、准确，在交款人面前点数，如有异议及时解决，保持适当的库存现金限额，超额的库存现金要及时送存银行。</p> <p>五、每日及时地登记现金日记账，并要结出金额，现金的账面额要同实际库存现金相符，对于现金和各种有价证券，要确保安全和完整无缺，如有短缺，要负责赔偿，出纳人员保管的印章要严格管理，按照规定用途使用，但签发支票所使用的各印章，不得全部交由出纳一人保管。</p> <p>六、督促各营业收款点收款后，按时上交营业款。收款完毕，认真核对缴款凭证，并清理现金，及时将当天营业收入送交银行。七、每日收入现金，必须切实执行“长缴短补”的规定，不得以长补短，发现长款或短款，必须如实向领导汇报。</p> <p>八、每日盘点库存现金，做到账款相符，收入的现金、票据必须与账单核对相符并按不同币种、票证分别填写营业日报表，交稽核签收审核。</p> <p>九、要切实执行外汇管理制度，不准套取外汇也不得私自兑换外币。</p>			

文件名	收银出纳员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-013	页码	2-2
<p>十、备用周转金必须天天核对，不得以白条抵库，一切营业收入现金，不准坐支，未经财务经理批准，不得在营业收入现金中借出给任何部门或个人，更不能任意挪用现金。</p> <p>十一、严格保存好现金支票，专设登记簿登记。认真办理领用注销手续，不得将空白现金支票交给外单位及个人签发，对于填写错误或作废的支票，必须加盖“作废”戳与存根一并保存。</p> <p>十二、编制和发放公司员工工资、奖金，办理工资结算，编制现金记账凭证。</p> <p>十三、现金日记账要做好日清月结。每月应与会计对账一次，做到账款相符。</p> <p>十四、对违反财经纪律和不符合公司财务制度的单据有权拒付。</p> <p>十五、严格执行国家及公司规定的资金管理制度，负责各方面应收账款的回笼工作。</p> <p>十六、要按财务制度规定，经常清理现金借款的报账和欠账，并按定期核对备用金。</p> <p>十七、严格遵守公司各项规章制度，上班时不擅离职守，不做与本岗位无关的任何事。</p>			

文件名	工资核算员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-014	页码	2-1
<p>一、每月对人事培训部提供的工资核算原始资料进行审核，包括加班工资和员工公伤、探亲、婚、丧、病、事假的按比例扣款计算是否准确。新员工的现金工资计算、离职员工的工资消除、员工各时期的工资增减变动是否准确无误。</p> <p>二、负责代扣员工房租、水、电费(数据由总务部提供)，核算个人所得税及其他应扣款项。</p> <p>三、将审核无误的工资原始资料经主管领导签章后输入电脑，编制员工工资通知单、工资汇总表。按时将工资输入软盘送交主管，并开具现金支票，经领导审阅后送交银行，以便保证工资的按时发放。</p> <p>四、根据工资汇总表填制、发放工资，结转部门工资及代扣款项的记账凭证。根据上级规定的提取比例，以工资总额为基数，正确计算，按列支科目填制记账凭证。</p> <p>五、配合人事部门做好人工费用的统计工作，提供奖金计算依据。</p> <p>六、定期核对各部门实发奖金数，并妥善保管当年工资、奖金发放资料。</p> <p>七、掌握非在册人员的劳务费支出情况，严格支付手续。</p> <p>八、打印工资转账数据、报表(一式两份)，一份送财务部，一份送人事部存档。</p>			

文件名	工资核算员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-014	页码	2-2
<p data-bbox="303 452 1215 489">九、每月月底按时分摊各部门待摊、递延费用以及各项预提费用。</p> <p data-bbox="303 580 1245 618">十、每月负责整理、装订、发送财务报表及填制经济活动资料手册。</p>			

文件名	费用核算员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-015	页码	1-1
<p>一、负责日常费用报销的审核(包括医药费、差旅费、邮电费、办公费、运杂费、财务费用等), 应注意原始凭证真实、合理。</p> <p>二、负责公司每月零星收款的核算。</p> <p>三、每月按时付出以下款项:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司发生的水、电、燃料费, 员工宿舍房租、水、电费。 2. 员工医药费。 <p>四、每月月底负责分摊、结算的费用有:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各部门发生的办公费, 宣传费、营业场所水、电、燃料费。 2. 员工集体宿舍及家属水、电、房租费。 <p>五、每月计算司机的出车补助费, 注意核对出车次数、范围、标准。</p> <p>六、登记各部门折扣率, 每月按时列出折扣汇总表。</p> <p>七、购领和保管财务部所用发票、收据, 保管有关的文件、合同。</p>			

文件名	支出核算员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-016	页码	2-1
<p>一、负责核算应付货款、应付税金、应付利润、预付购货定金、预付购货款等内容。编制会计凭证。</p> <p>二、负责货币资金的收入和支出，结存日记账簿的登记和结账。</p> <p>三、认真审核原始凭证所反映的经济内容是否符合国家的方针政策和公司财务制度规定，内容是否完整，大小写金额是否齐全，有实物收入的凭证应把□收货单□作为制单的依据之一。编制会计凭证。</p> <p>四、正确使用会计科目和科目编号，摘要简明、内容真实、清楚、金额准确无误。</p> <p>五、记账凭证填制要及时，做到当日事当日清。</p> <p>六、熟悉会计科目及明细科目的核算内容和编号。能正确使用会计科目核算货币资金支付业务。</p> <p>七、编制会计凭证时要分别按货币资金币别、不同银行单位的资金，分别制单编号。</p> <p>八、要认真审核原始凭证，包括审核原始凭证的名称、日期、规格、数量、单价、金额是否齐全，□收货单□填制的内容和原始凭证的要求是否完全一致，审核票据的合法性和负责人签字。</p>			

文件名	支出核算员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-016	页码	2-2
<p data-bbox="247 408 1276 508">九、按照会计核算的□权责发生制□的原则，如实反映记录受益期内应付未付款、预提费用、待摊费用等会计业务，及时做出会计处理。</p> <p data-bbox="247 602 1276 703">十、及时登记各种货币资金的收支业务的日记账簿，每日结余额，每月结本月发生额累计金额的余额。</p> <p data-bbox="306 797 988 832">十一、完成应付账主管临时安排的其他各项工作。</p>			

文件名	物料成本核算员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-017	页码	2-1
<p>一、日常工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 月初首先输入当月物料价, 复核后打印一式 6 份分别交库房、采购部、财务部等。 2. 每隔两天到库房收取各部门的领料、领物及直接领用单和验收单。 3. 将各种单据进行整理, 验收单上的外币数要折合成本位币, 然后输入电脑。 4. 单据输入完毕后, 打印出明细单进行核对, 如有错误及时修改。 5. 每隔 10 日, 打印一份直接领用物料的数据, 交成本核算员做成本报表。 <p>二、月终工作内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月 25 日要对各部门进行盘点, 次日将盘点表的数据进行计算汇总。 2. 每月 25 日以前将全部领料单输入完毕后, 再进行全面核对, 特别是对一进一出的物料一定要按验收单的规格输入。 3. 计算领料单、验收单合计数, 须与明细账的数额一致, 否则要查找原因, 直到两者相符为止。 4. 打印各部门领用明细单与每日领用登记表核对。 5. 打印各部门领用明细表, 交各有关部门核查分析。 6. 打印各供应商明细表, 交各供应商相核对。 7. 根据复核无误的验收单计算出当月各种材料的平均价, 再计算出各部门领用的各类物料的合计数, 交会计转账。 8. 计算打印出各种物料的库存数, 再与仓库交来的库存盘点表逐笔进行核对。对两者不符的, 要与各仓库的保管人员共同查明原因, 如果仓库人员错误, 由其开单冲账, 如系本人输入错误, 则由本人在电脑里进行修改, 以确保账面库存与实物保存相符。 			

文件名	物料成本核算员岗位责任制度		
电子文件编码	CW -01-017	页码	2-2
<p>9. 核算并打印各类物料收、发、存明细账，并装订成册，再与凭证账中有关科目核对。</p> <p>10. 备份各种电脑数据。</p> <p>11. 将电脑中新产生的科目更新旧的科目，再将当月的数量、平均价、金额替换上月的数据，将已备份的各种不需数据删除。</p>			

第二章

会计基础工作制度

文件名	会计核算前提与会计准则		
电子文件编码	CW -02-001	页码	11-1
<p data-bbox="303 449 562 482">一、会计核算前提</p> <p data-bbox="303 515 465 548">1. 会计实体</p> <p data-bbox="303 580 893 613">企业单位在会计上应假定为一个会计实体。</p> <p data-bbox="246 646 1271 995">会计实体又称会计主体，是指控制经济资源，在经营上或经济上具有独立性，并对此负有法律责任的企业。资源属于个人控制的，即私营企业；资源属于国家所拥有和控制的，即国有企业；资源归企业股东所拥有的，即股份制企业；资源属于两方或两个以上合伙人所控制的，即合资企业。会计，就是要站在特定企业的角度，全面反映会计实体的生产经营活动情况，没有实体的会计是不存在的。</p> <p data-bbox="246 1028 1271 1640">会计主体假设，规定了会计核算的空间范围，目的是使企业单位同它的所有权拥有者相分离。它要求会计核算应当以企、事业单位发生的经济业务为对象，记录和反映企、事业单位自身的经济活动。也就是说，企事业单位会计核算，反映的只能是企业主体范围内的经济活动，不要反映其他企业的经济活动，也不要反映企业投资者的经济活动。比如，企业以存款购进材料，这就涉及到主、客双方的经济活动，根据会计主体假设的要求，作为购进单位的会计，必须站在本单位的立场，确认、计量、记录银行存款的付出与材料入库；作为供应单位的会计，就必须站在供应单位立场上来确认、计量、记录银行存款的收入和销售量，而决不能站在对方立场上，或同时站在双方立场上进行核算与监督。</p> <p data-bbox="246 1672 1271 1825">会计主体假设，使会计人员明确了其处理各种经济业务所应持的立场，从而正确进行会计业务的确认、计量、记录和报告，得到有用的会计信息，以利于作出企业经营管理的决策。</p> <p data-bbox="303 1858 465 1891">2. 持续经营</p> <p data-bbox="303 1924 1241 1956">从理论上说，会计核算应当以企业持续正常的生产经营活动为前提。</p>			

文件名	会计核算前提与会计准则		
电子文件编码	CW -02-001	页码	11-2
<p>因此，持续经营就是指企业或会计主体的生产经营活动，将无限期地延续下去，就是在可以预见的未来，企业不会面临破产和进行清算。按照这一假设，会计核算就得建立在非清算的基础上，从而使企业所拥有的资产，将在正常的生产经营中被耗用；企业的销货款，可在未来按期收回；固定资产折旧计提，可按使用年限分期转为费用；而它所承担的债务，也将在正常的生产经营中根据规定条件清偿。从而解决了有关财产计价、费用摊配和收益期确认等问题，使企业在信息的收集和处理上所使用的会计处理方法，能保持稳定，企业的会计记录和会计报表也能够做到真实可靠。持续经营假设，它与会计主体假设有密切联系，会计主体假设，为会计活动规定了空间范围，持续经营假设，为会计活动作出了时间规定。可是持续经营假设，并不会实际消除企业经营的风险性和破产的可能性。比如企业在市场竞争中，业务停滞，宣布破产或改组。而在这种情况下，这个会计假设就不再存在了，持续经营假设，仅适用于正常状态下从事经营活动的企业，而不适用于已破产或已终止生产经营活动的企业。</p> <p>3. 会计分期</p> <p>会计分期就是指企业持续不断经营过程中的一个间隔段落。这个间隔段落，因为是人为地分割，所以也是一种假定。这种假定使会计工作能按此结算会计账目和编制报表，从而及时地提供这一段落有关财务状况和经营成果的会计信息。</p> <p>人为地把持续不断的企业生产经营活动划分为等间距的会计期间，其目的在于可按每一个会计期结算会计账目，计算收入、费用和利润，编制会计报表。</p> <p>会计期间通常是一年，叫做会计年度。会计年度可以与日历相符，也可以不相符。我国规定以日历年度作为企业的会计年度，就是从公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止为一个会计年度。</p>			

文件名	会计核算前提与会计准则		
电子文件编码	CW -02-001	页码	11-3
<p>在会计年度中，再分季度和月份。有了会计分期，才有本期与非本期的区别，有了这个区别，企业所有收入和费用就需要用权责发生制来处理，确定收入、费用归属的会计期，就是在会计上运用预提待摊、预收、预付、分配和递延等特殊方法划分跨期费用的归属，以利于正确计算企业盈亏。</p> <p>4. 货币计量</p> <p>货币计量就是指企业会计提供的会计资料主要是以货币为计量尺度。按照规定，我国境内的企业，应以法定货币人民币为记账本位币，据以进行会计记录和会计报告，对涉外企业的业务收支，其以外币为主的，通常应折合人民币记账，但也可选定某种外币为记账本位币，在编制会计报表时，再折算为人民币反映。境外企业向国内有关部门编报会计报表，应折算为人民币反映。</p> <p>因为会计信息是货币性的和定量性的，所以会计所提供的数量化信息，就包含着货币本身价值的不稳定性。由于货币[量度]体现货币的购买力，而货币购买力，是随市场供求关系的变化而发生变化，因此就形成货币本身的价值也不断变化。所以，在货币计量假设中，还有一个附带假设，就是币值稳定假设，以币值保持不变或变化甚微为条件，进行计量。这样，会计核算才能排除货值升降影响，才有可能把会计主体发生的经济业务进行连续、系统记录、并加以汇总，以利于在不同时期对会计信息进行比较评价。</p> <p>二、会计核算基本准则</p> <p>1. 会计一般原则</p> <p>(1) 真实性原则</p> <p>真实性原则就是指企业的会计核算，必须是真实客观，如实反映企业</p>			

文件名	会计核算前提与会计准则		
电子文件编码	CW -02-001	页码	11-4
<p>的财务状况和经营成果，这是对会计核算的基本要求。企业的会计凭证、账簿、会计报告等各种会计记录，都必须按照实际发生的经济业务进行登记。在会计上不得弄虚作假，不应发生错记、漏记、少记或不记账，以确保会计记录的可信任、真实性。</p> <p>真实性包含的意思：一是会计记录的数据，必须有会计凭证为依据，而且证、证要相符，证、表要一致，具有可验证的证据，特别是外部交易的证据。比如进货发货票，必须要与验收时所填制<u>收料单</u>中的数据一致。二是会计方法和程序在选择上，不应具有主观倾向性，更不能按照管理者或投资者的意愿行事，不同的会计人员依据相同的原始凭证，对同一经济业务的核算，应该能够得到实质上相同的结果。只有这样，才能达到客观真实的要求。三是会计核算中，有些数据是估计的或是预计的，比如折旧费、摊销费等等，一般都含有估计成分，一定程度的偏差，是不可避免的。但是，会计人员对一些必要的估计和判断，要限制在确实需要的最小范围之内。</p> <p>(2)相关性原则</p> <p>相关性原则，是要求企业会计核算应满足各有关方面对会计信息的需要，即企业会计核算资料，必须增强其有用性，以利于有关方面能借助会计资料评价过去、控制现在与规划未来，使其成为与使用会计资料的部门在决策上相关联。因此，企业的会计核算，在收集、处理、传递会计信息的过程中，必须兼顾管理者、投资者的要求，注重会计信息的相关性。</p> <p>相关性包含的意思：一是会计所提供的会计资料，必须具有预测价值，即可按照提供的会计资料预测未来；二是会计提供的资料，必须具有反馈价值，即可按照会计所提供反馈信息，考核过去，提出改进企业生产经营管理的措施；三是会计所提供会计资料，必须具有及时性，不拖延报账期限，以利于会计资料能及时和有效运用。</p>			

文件名	会计核算前提与会计准则		
电子文件编码	CW -02-001	页码	11-5
<p data-bbox="308 449 514 482">(3)可比性原则</p> <p data-bbox="246 515 1276 679">可比性原则就是指企业应当根据规定的会计处理方法进行会计核算。对于同类业务或其他事项的确认、计量记录、报告，无论在哪一时点，任何企业，都必须以一致方法进行记录，以利于会计信息相互比较和利用。</p> <p data-bbox="246 707 1276 871">为了使会计信息更具可比性，企业在选择会计处理方法时，应当根据会计准则的要求选择统一的会计处理方法。在编报会计报表时，也应根据国家统一规定的会计指标编报。</p> <p data-bbox="308 899 514 932">(4)一贯性原则</p> <p data-bbox="246 965 1276 1323">一贯性原则就是要求企业会计核算前后一致地采用相同的会计处理方法，使各期间的会计资料有统一的口径，前后连贯，便于相互对比，否则，就会造成财务收支计算的结果不相符，使前后衔接的各期财务报表的指标失去可比性，给利用报表的人造成错觉，妨碍作出正确的决策。所以，企业采用的会计处理方法，比如存货计价、折旧计算、成本计算、费用分类、分配、汇总、损益计算等方法，都应前后相符，不得任意变动。</p> <p data-bbox="246 1351 1276 1579">诚然，一贯性并不排除在特定的情况下，对企业会计核算方法作必要的变动。比如为了提供更加正确、更加有用的会计资料，变动一下会计核算方法是有必要的，可应当将变更的原因及其对企业财务状况和经营成果的影响，在财务报告中说明，以防止报表使用者产生误解。</p> <p data-bbox="308 1607 514 1640">(5)及时性原则</p> <p data-bbox="246 1672 1276 1771">及时性原则就是指在处理会计事项时，必须在经济业务发生时及时进行，不积压账目，讲求时效，以使会计信息及时被利用。</p> <p data-bbox="246 1799 1276 1961">会计资料的时效性，时常体现在会计资料的使用价值。失去时效，成为历史资料，就不能起到应有的作用，所以，企业会计实务的处理和会计报表的编制，都应当及时进行。</p>			

文件名	会计核算前提与会计准则		
电子文件编码	CW -02-001	页码	11-6
<p>及时性包括两个方面：一是不积压账目，对发生的经济业务要及时确认、计量、记录；二是不拖延报账期限，应按规定时间内报出会计报表。月度报表在月份终了 6 天内报出；年度报表于年度终了后 35 天内报出。</p> <p>(6) 明晰性原则</p> <p>明晰性原则就是指会计记录和会计报表应当清晰、明了地反映企业财力状况和经营成果，以利于理解和利用。</p> <p>要使会计资料能为投资者或管理者所使用，就应该做到会计资料简明易懂，也就是会计报表和会计信息要易于使用者所，理解、所接受。否则，就会影响会计资料使用价值。</p> <p>另外，明晰性原则还要求，对于一些复杂事项、变更事项、难懂事项及其他必要说明的事项，在提供会计资料上报时，应作必要的文字或技术说明。</p> <p>(7) 谨慎性原则</p> <p>谨慎性原则，又叫稳健性原则，它要求企业在会计核算时应当考虑企业风险，合理核算可能发生的损失和费用。即在会计核算时，对于不确定因素需要作出预计时，必须持审慎态度，不能抬高资产或收益价值，也不应压低负债或费用，务求增强会计信息的可靠性。比如，财产计价，当有两种价格可供选择时，就应根据孰低原则选用较低的价格入账；若是负债项目的计价，确定 ☐ 负债金额 ☐ 则应相反。在合理核算情况下，有可能发生的损失或收益，就应根据谨慎原则，确认所有可能的损失，但避免预计任何可能的收益。会计人员进行会计核算时，要持谨慎的态度并充分估计风险与损失，从而提高企业竞争能力，保护债权人利益。</p> <p>(8) 重要性原则</p> <p>重要性原则就是指企业会计核算在全面反映企业的财务状况和经营成</p>			

文件名	会计核算前提与会计准则		
电子文件编码	CW -02-001	页码	11-7
<p>果的同时，对于有关影响企业决策的重要经济业务，应当单独反映。在此所说的重要性是要从其数量和质量两方面进行确认。重要性的定量标准，取决于企业的规模和性质，定性标准则取决于对企业投资者、决策者和管理者等方面的影响力。</p> <p>重要性的确定，在很大程度上取决于会计人员的职业经验和判断。因此，企业在会计核算中，要按会计事项的重要程度，由会计人员确认，对于那些影响投资决策、关系企业发展、或规模较大的重要经济活动，应分别核算，分项反映、务必准确，并在会计报告中作重点说明；对于相对次要的会计事项，在不影响会计信息真实性的情况下，可以适当简化会计核算，合并反映。</p> <p>2. 对会计要素确认、计量、记录和报告的准则</p> <p>(1) 权责发生制原则</p> <p>权责发生制原则就是指会计核算为了划分并确定各个会计期间的财务成果而应当遵循权责发生制原则。</p> <p>权责发生制，是按照权责关系的实际发生及影响期间来确认企业的收入和费用。具体地说，只要是本期实现的收入和已经发生的费用，不论款项是否收付，都应作为本期的收入和费用处理；只要不属于本期的收入和费用，即使款项已经在本期收付，都不应作为本期的收入和费用处理。权责发生制是与收付实现制相对来说的一种记账基础，它主要是以收入和费用是否已经发生为标准来确认本期的收入和支出。而收付实现制则以款项实际收付为标准来确认本期的收入和支出。企业应以权责发生制为记账基础，而不应采用收付实现制。</p> <p>(2) 配比原则</p> <p>配比原则就是指企业的收入与其相关的成本、费用应当相互配比。即在一个会计期内发生的收入必须联系与其相关的费用成本，在同一会计期</p>			

文件名	会计核算前提与会计准则		
电子文件编码	CW -02-001	页码	11-8
<p>相同的对象上予以确认入账。按照配比原则，收入一旦确认，与之相关的费用也必须确认，不能只记收入账，不记费用，或相反。因为收入的取得，总要发生一定的耗费。费用和收入在经济内容上的因果关系，是某一期间的收入减去相关的费用，即该期间的经营成果。此处所说的费用，包括与收入有直接关系的直接配比费用及与收入虽没有直接联系，但归属本期的期间配比费用。</p> <p>(3) 实际成本原则</p> <p>实际成本原则，又叫历史成本，是指企业的各项资产应当以取得时或购建时发生的实际成本计价。因为企业各种资产的实际成本不是虚构，而是经买卖双方协商确定的，是客观存在的成交价格，它以原始凭证为依据，可以验证，因此，企业取得资产应以其购进或建造时发生的实际成本，作为入账的基础，并按此计价摊配或转作费用，一般不考虑物价的变动，企业的资产一经依实际成本入账后，在物价变动时，除国家另有规定者外，不再调整其账面价值。</p> <p>(4) 划分收益性支出与资本性支出原则</p> <p>企业在会计核算中，应当合理划分收益性支出与资本性支出，以便正确计算当期损益。</p> <p>收益性支出就是指支出的效益仅涉及本会计期间，并在本会计期间的收入中得到补偿的那部分支出；资本性支出就是指支出的效益涉及几个会计期间，需在相关会计期的收入中得到补偿的那部分支出。因为收益性支出与资本性支出性质不同，在会计上采用不同的处理方法，收益性支出通常是作为费用列支，比如管理费用、销售费用、财务费用等，这些费用应从当期实现的收入中补偿。资本性支出一般都会形成资产，比如购建设备、从事科研开发等发生的费用，应用分期分摊方式，从相关的会计期实现的</p>			

文件名	会计核算前提与会计准则		
电子文件编码	CW -02-001	页码	11-9
<p>收入中收回。</p> <p>总而言之，收益性支出与资本性支出，两者不能混淆，若将资本性支出列为收益性支出，就会减少资产而增加开支，因而少计当期利润；反之，若将收益性支出列为资本性支出，又必然会增加资产而少计费用，多计当期利润。</p> <p>三、具体准则</p> <p>具体准则是以基本准则为依据，就企业会计核算业务、会计报告要求作出具体规定。</p> <p>1. 具体准则的内容</p> <p>具体准则的内容包含着各核算环节项目的定义、价值确认、业务确认的准则及应披露的事项，它不同于基本准则。从国际惯例看：基本准则主要规范会计政策。就是对经济业务的确认、计量和报告作出原则规定，通常不涉及具体业务处置。具体准则主要就企业会计核算业务、报表编制要求作出具体规定，涉及到计价与账务处理。现以固定资产具体准则为例，它规定固定资产定义、业务确认的准则，比如哪些资产应当作为固定资产记账；哪些资产不能列入固定资产。同时规定其入账价值、折旧计提、损失处置及期末在会计报表中怎样披露。至于企业应设置哪些会计科目核算固定资产，相关科目如何使用，现在仍应该在行业会计制度中作出规定，具体准则则不涉及这方面的内容，可是为便于组织核算，可在第一个具体准则中附列说明该项目相关科目及其使用。</p> <p>2. 具体准则的结构</p> <p>具体准则的结构，依传统应根据经济业务性质、类别排列阐述，但考虑到具体准则的体例，借鉴国际会计准则一般做法，把具体准则分为以下四个部分：</p>			

文件名	会计核算前提与会计准则		
电子文件编码	CW -02-001	页码	11-10
<p>(1) 引言：主要说明该项目准则涉及哪些经济业务以及其他需要说明的事项。</p> <p>(2) 定义：主要规定该准则中涉及的经济业务、报表事项和重要概念的定义。</p> <p>(3) 正文：主要对会计核算业务或报告事项作出具体规定，并按定义、确认、计量和披露等分立小标题。</p> <p>(4) 附则：主要说明生效日期和解释权限。</p> <p>3. 具体准则类别</p> <p>具体准则的内容涉及大量的经济业务和报告事项，根据☒先一般后特殊☐先急后缓的立项原则，这些已立项的准则，就其内容来说，可以划分为三大类准则：</p> <p>第一类：共同性经济业务的准则。</p> <p>共同性是指各行业带有普遍性的共有的事项。主要涉及经济业务核算与报表及其附注中所披露的要求。它包括：</p> <p>(1) 流动资产方面的准则，计有：应收款项、存货等项目的具体准则。其中：应收款项是由应收账款、应收票据、预付款项、其他应收款项目组成，明确规定了债权人的会计处理。</p> <p>(2) 长期资产方面的准则，计有：☐固定资产☐递延资产☐无形资产☐及☐投资☐等项目的具体准则。其中☐投资☐就是指企业为了通过分配来取得收益，或为了资本增值，或为了对被投资企业施加影响、改善贸易关系等而持有的资产，它包括：股权、债权及房地产投资等相关联的处置准则。</p> <p>(3) 负债、权益的准则，计有：☐所有者权益☐借款费用资本化☐及应付项目等具体准则。其中：☐借款费用资本化☐是指企业将与建造或生产资产直接相关的借款费用计入该项资产，形成该项资产历史成本的一部分。</p>			

文件名	会计核算前提与会计准则		
电子文件编码	CW -02-001	页码	11-11
<p>(4) ☐长期工程合同☐与☐研究和开发☐的具体准则。其中☐长期工程合同☐是指建造工程的工期跨越一个以上会计期间的合同。包括合同组合、合同收入与成本确认、预计损失及相关业务处置的准则。</p> <p>(5) 收入确认、所得税、职工福利、捐赠和政府援助、会计政策和会计估计的变更等具体准则。其中：会计政策是指企业进行会计核算和编制会计报表时所采用的具体原则、方法和程序。会计估计是指对尚在延续中并且其结果不确定的会计事项进行确认、计量时所作的客观预测和评价的准则。</p> <p>第二类：特殊经济业务的准则。</p> <p>特殊业务是指从事金融租赁等行业所发生的经济业务，它包括：</p> <p>(1) 租赁、期货及非货币性交易等项目的具体准则。其中：非货币性交易是指以非货币性资产进行交换的交易，比如生产性资产和非生产性资产之间的交换应根据换出资产的账面净值，作为换入资产的成本入账。</p> <p>(2) ☐银行基本业务☐ ☐外币业务☐ ☐清算☐ ☐企业合并☐等项目具体准则。其中☐清算☐是指企业由于破产、解散或者被撤销，正常的经营活动终止，按法定的程序收回债权、清偿债务，分配剩余财产的行为。包括：破产清算、解散清算、撤销清算等相关业务的处置准则。</p> <p>第三类：有关会计报表的准则。</p> <p>会计报表的具体准则包括：☐结账后发生的事项☐ ☐前期事项的调整☐的准则和☐资产负债表☐ ☐损益表☐ ☐现金流量表☐ ☐合并会计报表☐等编制的具体准则。其中：☐现金流量表☐是反映企业在会计期间内经营活动、投资活动和筹资活动等对现金及现金等价物产生影响的会计报表。</p> <p>另外，还有☐易货贸易☐ ☐社会保障☐ ☐或有和约定☐ ☐联营企业☐ ☐合营企业☐等项目的具体准则。</p>			

文件名	账务处理流程制度		
电子文件编码	CW -02-002	页码	5-1
<p>一、账务处理程序的基本要求及种类</p> <p>合理的、适用的账务处理流程，一般应符合以下 3 个要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要适应本单位的经济活动特点、规模的大小和业务的繁简情况，有利于会计核算的分工，建立岗位责任制。 2. 要适应本单位、主管部门以及国家经济的需要，全面、系统、及时、正确地提供反映本单位经济活动情况的会计核算资料。 3. 要在保证核算资料正确、及时和完整的前提条件下，尽可能地简化会计核算手续，提高会计工作效率，节约人力物力，节约核算费用。 <p>根据上述要求，账务处理程序模式一般有以下 6 种：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 记账凭证账务处理程序； (2) 科目汇总表账务处理程序； (3) 多栏式日记账账务处理程序； (4) 汇总记账凭证账务处理程序； (5) 日记总账账务处理程序； (6) 通用日记账账务处理程序。 <p>二、记账凭证账务处理程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 记账凭证账务处理程序的特点 <p>它的特点是：直接根据记账凭证，逐笔登记总分类账，它是最基本的会计账务处理程序。其他各种会计账务处理程序都是在此基础上，根据经济管理的需要发展而形成的。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 记账凭证账务处理程序设置的会计凭证和账簿 <p>在记账凭证账务处理程序下，需设置收款凭证、付款凭证和转账凭证，作为登记总分类账的依据。同时，需设置现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账。</p>			

文件名	账务处理流程制度		
电子文件编码	CW -02-002	页码	5-2
<p>(1) 现金日记账和银行存款日记账一般都采用三栏式。</p> <p>(2) 总分类账采用三栏式，并按每一总分类科目开设账页。</p> <p>3) 明细分类账则可根据管理的需要，采用三栏式、数量金额式或者多栏式。</p> <p>3. 记账凭证账务处理程序的基本步骤</p> <p>(1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证。</p> <p>(2) 根据各种原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证(包括收款凭证、付款凭证和转账凭证)。</p> <p>(3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。</p> <p>(4) 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细账。</p> <p>(5) 根据记账凭证逐笔登记总分类账。</p> <p>(6) 月末，将现金日记账、银行存款日记账的余额，以及各种明细分类账户的余额合计数，分别与总分账中有关科目的余额核对相符。</p> <p>(7) 月末，根据核对无误的总分类账和各种明细分类账的记录，编制会计报表。</p> <p>4. 记账凭证账务处理程序的优缺点和适用范围</p> <p>记账凭证账务处理程序比较简单明了，易于理解，总分类账较详细地记录和反映经济业务的发生情况，来龙去脉清楚，便于了解经济业务动态和查对账目。其不足之处是由于总分类账是直接根据记账凭证逐笔登记的，如果一个企业规模大，记账凭证多，登记总分类账的工作量也就很大，所以这种账务处理程序一般适用于规模小且经济业务较少的经济单位。</p> <p>三、科目汇总表账务处理程序</p> <p>1. 科目汇总表账务处理程序的特点</p>			

文件名	账务处理流程制度		
电子文件编码	CW -02-002	页码	5-3
<p>科目汇总表账务处理程序是根据所有记账凭证定期编制科目汇总表并依据科目汇总表登记总分类账的一种核算组织形式。其主要特点是通过定期编制科目汇总表，根据科目汇总表登记总分类账。</p> <p>2. 科目汇总表账务处理程序凭证及账簿设置</p> <p>在科目汇总表账务处理程序下，记账凭证除设置收款凭证、付款凭证和转账凭证或通用记账凭证之外，为定期对总账科目发生额加以汇总，需要设置科目汇总表。</p> <p>科目汇总表账务处理程序对账簿设置无特殊要求，也需设置现金日记账、银行存款日记账、各种明细分类账和总分类账，其账簿格式与记账凭证账务处理程序相同。</p> <p>3. 科目汇总表账务处理程序的基本步骤</p> <p>科目汇总表账务处理程序的主要特征是需要会计期间内定期编制会计科目汇总表，并据此登记总分类账。科目汇总表账务处理程序的应用步骤及原理如下：</p> <p>(1) 根据原始凭证或汇总原始凭证编制收款凭证、付款凭证和转账凭证（为便于按科目归类汇总，最好编制一借一贷会计分录，或使用复式记账凭证）；</p> <p>(2) 根据收、付款凭证登记现金日记账、银行存款日记账；</p> <p>(3) 根据原始凭证和各种记账凭证登记各种明细分类账；</p> <p>(4) 根据各种记账凭证定期汇总编制科目汇总表；</p> <p>(5) 根据科目汇总表登记总分类账；</p> <p>(6) 月终将现金日记账、银行存款日记账和各明细分类账的余额，与有关总分类账的余额相核对；</p> <p>(7) 月终根据总分类账和明细分类账编制会计报表。</p> <p>4. 科目汇总表账务处理程序的优缺点及适用范围科目汇总表账务处理</p>			

文件名	账务处理流程制度		
电子文件编码	CW -02-002	页码	5-4
<p>程序手续简便，可减少总分类账登记工作量；同时还可通过科目汇总表进行本期发生额的试算平衡。但科目汇总表核算组织程序不能明确反映账户之间的对应关系，因而不便于对经济活动进行检查和分析。在会计实务中，此种账务处理程序被许多大中型企业所采用。</p> <p>四、汇总记账凭证账务处理程序</p> <p>1. 汇总记账凭证账务处理程序的特点</p> <p>汇总记账凭证账务处理程序的特点是：定期根据记账凭证分类编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证，再根据分类汇总记账凭证登记总分类账。</p> <p>2. 汇总记账凭证账务处理程序凭证及账簿设置</p> <p>此种账务处理程序中除应增加设置分类汇总记账凭证外，日常记账凭证的填制应注意编制简单分录和复合分录，而避免多借、多贷的复杂分录，为各类凭证顺利汇总提供便利条件。此外，账簿设置和使用没有特殊要求。</p> <p>3. 汇总记账凭证账务处理程序的基本步骤</p> <p>(1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证；</p> <p>(2) 根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证；</p> <p>(3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；</p> <p>(4) 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账；</p> <p>(5) 根据各种记账凭证编制有关汇总记账凭证；</p> <p>(6) 根据各种汇总记账凭证登记总分类账；</p> <p>(7) 期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符；</p> <p>(8) 期末，根据总分类账和明细分类账的数据资料，编制会计报表。</p>			

文件名	账务处理流程制度		
电子文件编码	CW -02-002	页码	5-5
<p style="text-align: center;">4. 汇总记账凭证账务处理程序的优、缺点及适用范围</p> <p>汇总记账凭证账务处理程序使登记总分类账的工作量大大减少，也可通过总分类账的对应关系登记，了解、分析经济业务的发生情况，同时有助于及时编制会计报表。</p> <p>这种汇总方法不利于会计日常核算分工，并且随着转账凭证的增多，汇总工作量也随之加大。因而，这种账务处理程序应该适用于规模较大、经济业务较多的单位。</p>			

文件名	会计核算程序工作制度		
电子文件编码	CW -02-003	页码	2-1
<p>一、会计核算程序</p> <p>会计核算程序又叫账务处理程序是账簿组织、记账程序和记账方法三者有机结合的方式。具体来说，会计核算程序就是指从整理、审核原始凭证及填制记账开始，到登记日记账、明细分类账及总分类账，再到编制会计报表的整个过程的组织程序和方法。</p> <p>账簿组织就是指设置账簿的种类、格式和各种账簿之间的关系。记账程序是填制会计凭证，按照凭证登记各种账簿，根据账簿记录编制会计报表的工作程序。不同的账簿组织和不同的记账程序、记账方法结合在一起，就组成了各种不同的会计核算程序。</p> <p>每个企业、单位的业务性质、规模大小及经济活动的繁简程度是各有不同的，所以企业对会计核算的要求也不同，为了保证会计核算工作的优质高效，尽量发挥会计核算的基本职能，为企业正确的经营决策做好必要的基础工作，各单位必须从自身的具体情况出发，准确地选择、科学地组织自己的会计核算程序。</p> <p>二、建立科学、合理的会计核算程序的要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要与本单位经济活动的性质、规模大小、业务繁简程度及经济管理的特点相吻合，这样有利于加强会计核算的分工协作，落实好相应的岗位责任制。 2. 要能够准确、及时、完整、系统地提供会计资料，从而满足企业内部及外部的企业会计信息使用者的需要。 3. 既要保证会计工作、会计资料的质量，又要力求简化会计核算的手续。 			

文件名	会计核算程序工作制度		
电子文件编码	CW -02-003	页码	2-2
<p data-bbox="303 410 659 443">三、会计核算程序的种类</p> <p data-bbox="246 476 1274 574">现在，我国企业、事业单位、各种机构的会计工作中常用的会计核算程序有以下几种：</p> <ol data-bbox="303 602 666 891" style="list-style-type: none"> 1. 记账凭证核算程序； 2. 科目汇总表核算程序； 3. 汇总记账凭证核算程序； 4. 多栏式日记账核算程序； 5. 日记总账核算程序。 			

文件名	记账凭证核算程序		
电子文件编码	CW -02-004	页码	2-1
<p>一、记账凭证核算程序的特点</p> <p>记账凭证核算程序就是指对发生的每项经济业务，都要按原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证，再按记账凭证直接登记总分类账的一种会计核算程序。</p> <p>这是一种最基本的会计核算程序，它体现了会计核算程序的一般内容，其他会计核算程序是在记账凭证核算程序的基础上发展、演变而来的。</p> <p>记账凭证核算程序的特点是：直接按每张记账凭证逐笔登记总分类账。</p> <p>二、记账凭证核算程序的凭证和账簿组织</p> <p>在记账凭证核算程序中，记账凭证通常采用收款凭证、付款凭证和转账凭证三种格式，也可采用通用的统一格式。设置的账簿包括：现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账。</p> <p>记账凭证格式可参见会计凭证这一章。</p> <p>现金日记账、银行存款日记账和总分类账的格式采用借、贷、余三栏式，而明细分类账则应按管理需要设置，可采用三栏式、数量金额式及多栏式。</p> <p>三、记账凭证核算程序的工作步骤</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按各种原始凭证编制原始凭证汇总表。 2. 按原始凭证或原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证和转账凭证。 3. 按收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账、银行存款日记账。 4. 按原始凭证或原始凭证汇总表或各种记账凭证登记有关明细分类账。 5. 按记账凭证登记总分类账。 			

文件名	记账凭证核算程序		
电子文件编码	CW -02-004	页码	2-2
<p>6. 月末，现金日记账、银行存款日记账余额和各种明细分类账的余额分别与总分类账户余额相核对。</p> <p>7. 月末，按总分类账户和明细分类账户编制会计报表。</p> <p>四、记账凭证核算程序的优缺点及适用范围</p> <p>1. 优点：记账层次清楚，技术方法易于掌握，核算程序较简单。其总分类账较具体地反映各项核算内容，易于查账。</p> <p>2. 缺点：登记总账的工作量较大，所以，对于经济业务较多的企业，不仅不利于记账，也不利于对账。</p> <p>3. 适用范围：适用于规模小、业务量少的企业和单位。</p>			

文件名	汇总记账凭证核算程序		
电子文件编码	CW -02-005	页码	2-1
<p>一、汇总记账凭证核算程序的特点</p> <p>汇总记账凭证核算程序是记账凭证核算程序的发展，它是定期将所有凭证加以汇总，编制汇总记账凭证，然后再根据汇总记账凭证登记总分类账的一种会计核算程序。</p> <p>汇总记账凭证核算程序的特点是：运用汇总记账凭证汇总各种记账凭证，然后按汇总记账凭证登记总分类账。</p> <p>汇总记账凭证核算程序与科目汇总表核算程序有相同之处，均是设置一种凭证，汇总一定时期(若干天)的记账凭证，然后以此登记总分类账。</p> <p>二、汇总记账凭证核算程序的凭证和账簿组织</p> <p>在汇总记账凭证核算程序中，不仅设置各种记账凭证，还需设置☐汇总记账凭证☐。其账簿设置及格式与记账凭证核算程序相同。</p> <p>汇总记账凭证也是按记账凭证汇总编制的，其汇总期限通常不超过 10 天，月末结算出合计数，据以登记总分类账。汇总记账凭证可分为汇总收款凭证、汇总付款凭证、汇总转账凭证三种。</p> <p>汇总收款凭证是按照现金收款凭证、银行存款收款凭证定期汇总编制的，编制时以其对应的贷方科目进行归类汇总。</p> <p>汇总付款凭证则是按现金付款凭证、银行存款付款凭证定期汇总编制的，编制时以其对应的借方科目进行归类汇总。涉及现金和银行存款之间的相互划拨业务，只需编入汇总付款凭证中。</p> <p>汇总转账凭证是按转账凭证定期汇总编制的，按转账凭证的贷方科目设置，将对应的各借方科目归类汇总。所以，在编制转账凭证时，要求编制☐借一贷☐或☐多借一贷☐会计分录，不能编制☐借多贷☐分录。</p>			

文件名	汇总记账凭证核算程序		
电子文件编码	CW -02-005	页码	2-2
<p>三、汇总记账凭证核算程序的工作步骤</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按原始凭证编制原始凭证汇总表。 2. 按原始凭证或原始凭证汇总表，编制收款凭证、付款凭证和转账凭证。 3. 按收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。 4. 按原始凭证及原始凭证汇总表、各种记账凭证逐笔登记各种明细分类账。 5. 按收款凭证、付款凭证、转账凭证定期编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证。 6. 月末，按汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证登记总分类账。 7. 月末，现金日记账和银行存款日记账的余额及各种明细分类账的余额合计数，分别与总分类账余额核对相符。 8. 月末，按总分类账、明细分类账编制会计报表。 <p>四、汇总记账凭证核算程序的优缺点和适用范围</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 优点：将日常发生的大量记账凭证在平时整理，月末一次登记入账，因而减轻了登记总账的工作量；此外，汇总记账凭证是按科目间的对应关系分类汇总编制的，因而能反映账户之间的对应关系。 2. 缺点：汇总转账凭证是以每一贷方科目汇总的，没有考虑经济业务的性质，所以不利于会计核算工作的分工，而且汇总记账凭证的编制工作量很大。 3. 适用范围：汇总记账凭证核算程序适用于规模大、业务多的企业。 			

文件名	科目汇总表核算程序		
电子文件编码	CW -02-006	页码	3-1
<p>一、科目汇总表核算程序的特点</p> <p>科目汇总表核算程序亦称记账凭证汇总表核算程序，是定期(五天或十天)或月终将全部记账凭证，按相同的会计科目分类汇总编制科目汇总表，然后据以登记总分类账的一种会计核算程序。</p> <p>科目汇总表核算程序的特点是：设置科目汇总表并定期根据记账凭证填制科目汇总表；然后根据科目汇总表登记总分类账。</p> <p>二、科目汇总表核算程序的凭证和账簿组织</p> <p>在科目汇总表核算程序中，除设置有关记账凭证外，还需设置科目汇总表。</p> <p>账簿设置及格式与记账凭证核算程序相同，请参见记账凭证核算程序。</p> <p>科目汇总表是指根据记账凭证汇总编制，列示有关总分类账户的本期发生额，据以登记总分类账的一种记账凭证汇总表。在编制科目汇总表时，首先将汇总表内各项经济业务所涉及的会计科目按总分类账上会计科目的先后顺序，填写在科目汇总表的左方；其次根据汇总期内所有记账凭证，按会计科目分别加总借方发生额和贷方发生额并填入该科目的借方栏及贷方栏，最后进行发生额的试算平衡。</p> <p>科目汇总表的主要作用是作为记账凭证与总分类账的中间环节，以减少登记总分类账的工作量。科目汇总表的编制时间可以根据企业经济业务量来确定，可以三天、五天汇总一次，编制一张科目汇总表，登记一次总账，更可以按月编制一张科目汇总表，一个月登记一次总账。科目汇总表的格式按汇总天数而采用不同的格式，通常有如下两种格式。</p>			

文件名	科目汇总表核算程序		
电子文件编码	CW -02-006	页码	3-2
<p data-bbox="303 410 817 443">三、科目汇总表核算程序的工作步骤</p> <ol data-bbox="303 476 1271 1087" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="303 476 863 508">1. 按各种原始凭证编制原始凭证汇总表。 <li data-bbox="303 541 1271 574">2. 按原始凭证或原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证和转账凭证。 <li data-bbox="303 607 1150 639">3. 按收款凭证、付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。 <li data-bbox="246 672 1271 770">4. 按原始凭证或原始凭证汇总表、收款凭证、付款凭证和转账凭证逐笔登记各种明细分类账。 <li data-bbox="303 803 1052 836">5. 按收款凭证、付款凭证和转账凭证编制科目汇总表。 <li data-bbox="303 869 734 901">6. 按科目汇总表登记总分类账。 <li data-bbox="246 934 1271 1033">7. 月末，现金日记账、银行存款日记账余额及各种明细分类账的余额合计数分别与总分类账户余额核对相符。 <li data-bbox="303 1065 991 1098">8. 月末，按总分类账和明细分类账编制会计报表。 <p data-bbox="303 1185 946 1218">四、科目汇总表核算程序的优缺点及适用范围</p> <ol data-bbox="246 1251 1271 1600" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="246 1251 1271 1415">1. 优点：运用科目汇总表可大大减轻登记总账的工作量；由于进行了借方与贷方发生额的试算平衡，可保证会计核算资料的质量；同时科目汇总表的编制并不繁琐，记账程序易于掌握。 <li data-bbox="246 1447 1271 1546">2. 缺点：科目汇总表无法表明账户之间的对应关系，从而不便于对企业的经济活动进行分析和检查。 <li data-bbox="303 1579 1082 1611">3. 适用范围：适用于规模大、经济业务多的大中型企业。 			

文件名	多栏式日记账核算程序		
电子文件编码	CW -02-007	页码	2-1
<p>☐、多栏式日记账核算程序的特点</p> <p>多栏式日记账核算程序是设置多栏式现金日记账和银行存款日记账，并据以登记总分类账；对于转账业务，可逐笔登记总分类账或填制转账凭证科目汇总表后据以登记总分类账的一种会计核算程序。</p> <p>多栏式日记账核算程序的特点是：现金、银行存款日记账均采用多栏式，有汇总收款凭证和汇总付款凭证的作用。</p> <p>二、多栏式日记账核算程序的凭证和账簿组织</p> <p>在多栏式日记账核算程序中，也要设置有关的记账凭证、明细分类账和总分类账，其格式同记账凭证核算程序，但其登记总分账的主要根据，是多栏式的现金日记账和银行存款日记账。</p> <p>多栏式现金日记账和银行存款日记账是按收款凭证、付款凭证序时逐笔登记，分别以其对方科目在日记账中设置的专栏中进行登记，每月末予以合计。</p> <p>多栏式日记账的格式见会计账簿这一章。</p> <p>三、多栏式日记账核算程序的工作步骤</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按原始凭证编制原始凭证汇总表。 2. 按原始凭证和原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证和转账凭证。 3. 按收款凭证、付款凭证逐笔登记多栏式现金日记账、银行存款日记账。 4. 按原始凭证或原始凭证汇总表及记账凭证登记各种明细分类账。 5. 月末，按多栏式现金日记账和多栏式银行存款日记账登记总分类账；同时，按转账凭证科目汇总表或转账凭证登记总分类账。 			

文件名	多栏式日记账核算程序		
电子文件编码	CW -02-007	页码	2-2
<p>6. 月末，各种明细分类账的余额合计数分别与相应的总分类账余额核对相符。</p> <p>7. 月末，按总分类账和明细分类账编制会计报表。</p> <p>四、多栏式日记账核算程序的优缺点和适用范围</p> <p>1. 优点：可简化登记总分类账的工作量，可具体反映有关现金、银行存款收支业务。</p> <p>2. 缺点：多栏式日记账的篇幅大，记账不方便，而且，转账凭证科目汇总表仍反映不出账户的对应关系。</p> <p>3. 适用范围：适用于企业规模不大、收付款业务比较多，所用会计科目少的单位。</p>			

文件名	日记总账核算程序		
电子文件编码	CW -02-008	页码	2-1
<p>一、日记总账核算程序的特点</p> <p>日记总账核算程序即设置日记总账，并以全部记账凭证为依据，直接登记日记总账的会计核算程序。</p> <p>日记总账核算程序的主要特点就是把它与总分类账结合起来，也就是日记总账既是日记账，又是总分类账，是一种联合账簿。</p> <p>二、日记总账核算程序的凭证与账簿组织</p> <p>日记总账核算程序也要设置收款凭证、付款凭证以及转账凭证，同样也应有现金日记账和银行存款日记账及各种明细分类账。</p> <p>日记总账账页在左方，设置日期、凭证号数、摘要等栏目，是用来序时核算的部分；右方按总分类科目设专栏，并下设借方栏与贷方栏，用来进行总分类核算。登记时，每笔经济业务的发生额应在同一行不同科目的借方栏和贷方栏内分别登记。</p> <p>三、日记总账核算程序的工作步骤</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按原始凭证编制原始凭证汇总表。 2. 按原始凭证或原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证和转账凭证。 3. 按收款凭证、付款凭证登记现金日记账、银行存款日记账。 4. 按原始凭证或原始凭证汇总表及记账凭证登记各种明细分类账。 5. 按记账凭证逐笔登记日记总账。 6. 月末，将现金日记账、银行存款日记账的余额及各明细分类账余额合计数分别与日记总账相应科目的余额核对相符。 7. 月末，按日记总账和明细分类账编制会计报表。 			

文件名	日记总账核算程序		
电子文件编码	CW -02-008	页码	2-2
<p style="text-align: center;">四、日记总账核算程序的优缺点和适用范围</p> <p>1. 优点：会计核算程序简便易行，可全面反映各个账户的对应关系，便于分析和检查经济业务的来龙去脉。</p> <p>2. 缺点：全部科目均设置在一个账页内，如果业务量大，科目较多时，账页就会过大过长，不利于登记；也不利于会计人员的分工。</p> <p>3. 适用范围：适用于规模小，业务少且所使用会计科目也少的单位。</p>			

文件名	会计科目的设置原则		
电子文件编码	CW -02-009	页码	1-1
<p data-bbox="303 410 530 443">一、合法性原则</p> <p data-bbox="246 473 1276 570">为保证会计信息的可比性，所设置的会计科目应当符合《企业会计准则》及有关行业会计制度的规定。</p> <p data-bbox="303 666 530 698">二、相关性原则</p> <p data-bbox="246 729 1276 825">会计科目的设置，应为提供有关各方所需要的会计信息服务，能满足对外报告与对内管理的要求。</p> <p data-bbox="303 921 530 954">三、实用性原则</p> <p data-bbox="246 984 1276 1146">各个企业的组织形式、所处行业、经营内容及业务种类等均有所不同，在会计科目的设置上亦应有所区别。在合法性原则的基础上，应根据企业自身的特点，设置符合企业需要的会计科目。</p>			

文件名	借贷记账法的记账规则		
电子文件编码	CW -02-011	页码	1-1
<p>借贷记账法的记账规则可按照以下两个方面的基本特点来归纳确定：</p> <p>一、按复式记账法的基本原理，对任何一笔经济业务都必须以相等的金额在两个或两个以上相互联系的账户中进行记录。</p> <p>二、按照借贷记账法账户结构的原理，对每项经济业务都应在借贷两个方向做增减记录。所以，就具体登记方法而言，若在一个账户中记借方，必须同时在另一个或几个账户中记贷方；或在一个账户中记贷方，必须同时在另一个或几个账户中记借方；记入借方的总额与记入贷方的总额必须相等。按以上两点，借贷记账法的记账规则可以概括为一句话，即：☒借必有贷、借贷必相等。☐</p> <p>在实际运用借贷记账法的记账规则，进行各项经济业务登记时，通常要按两个步骤进行：</p> <p>1. 需要分析经济业务的内容，确定它所牵涉到的要素是增加还是减少，是资产要素的变化，还是负债或所有者权益的变化；哪些会计要素应该增加，哪些会计要素应该减少，或都是增加，或都是减少等。</p> <p>2. 确定一项经济业务的应借应贷方向及各相关账户的应记余额时，应遵循如下原则：只要涉及到资产及费用成本增加，负债及所有者权益的减少，收入的减少、转销，都应记入各类账户的借方；只要涉及到资产及费用成本的减少、转销，负债及所有者权益的增加，收入的增加，都应记入各类账户的贷方。</p>			

文件名	账户分类制度		
电子文件编码	CW -02-012	页码	2-1
<p style="text-align: center;">一、账户按经济内容分类</p> <p>账户的经济内容就是指账户所反映的会计对象的具体内容。会计对象的具体内容如前所述，包括资产、负债、所有者权益、收入费用和利润等六大会计要素，所以账户按其经济内容分类，即按会计要素进行的分类。通过这一分类，可以正确了解各个账户所提供的指标含义，以更好地设置和运用账户，发挥账户的核算监督作用。账户以经济内容分类是账户的基本分类，是账户其他分类的基础。</p> <p style="text-align: center;">二、账户按用途和结构分类</p> <p>账户用途就是指账户记录能够提供哪些指标，也就是设置和运用账户的目的是什么；账户结构就是指在账户中如何记录经济业务以获得必要的核算指标，也就是账户的借方、贷方和余额各记录、反映什么样的内容。账户按用途和结构分类，即在账户按经济内容分类的基础上，对用途和结构基本一样或相近的账户所进行的归类，这种分类的主要目的是为研究、探明各类账户在提供核算指标方面的规律性，从而更加自如地设置和运用账户。</p> <p style="text-align: center;">三、账户按其提供指标详细程度分类</p> <p>账户按其提供指标详细程度分类，可分为总分类账户和明细分类账户。总分类账户就是用来综合反映核算企业经济业务的账户，它提供某项经济业务的总括核算指标；明细分类账户就是用来具体核算某项经济业务的账户，它提供某项经济业务的明细核算指标。通过对这类账户的研究，有助于较好地把握各级账户在提供核算指标方面的规律性，以更准确地运用各级账户。</p>			

文件名	账户分类制度		
电子文件编码	CW -02-012	页码	2-2
<p style="text-align: center;">四、账户按其期末余额分类</p> <p>账户按其是否有期末余额可分为实账户和虚账户两类。期末有借方或贷方余额的账户叫做实账户，期末无余额的账户叫做虚账户，企业的资产类、负债类、所有者权益类账户等均是实账户，损益类账户是虚账户。研究账户按期末余额的分类，目的是为掌握各类账户期末余额反映的内容和结转的规律性，从而正确地组织会计核算。</p> <p style="text-align: center;">五、账户按会计主体分类</p> <p>账户按会计主体分类可分为表内账户和表外账户。表内账户是指用来核算企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用及利润的账户，表外账户是指用以核算不是本企业的资产的账户。通过这种分类，便于划清会计核算内容的范围。</p> <p style="text-align: center;">六、账户按其是否列入会计报表分类</p> <p>账户按其是否列入会计报表可分为资产负债表账户和损益表账户。那些能够为编制资产负债表提供核算资料等依据的账户叫做资产负债账户，能够为编制损益表提供核算资料等依据的账户叫做损益表账户。对这类账户的研究目的主要是为正确进行账户的具体核算，从而为期末准确编制会计报表服务。</p>			

文件名	原始凭证的设计、填制与审核制度		
电子文件编码	CW -02-013	页码	5-1
<p>一、原始凭证的设计原则</p> <p>1. 要满足核算上需要。各种原始凭证都要确定其记录内容。在各个核算环节上都要制订不同的原始凭证，比如车间领用材料要填制领料单，与此同时，在领料单上必须载明其用途、品种、数量及计价，以满足核算上的需要。</p> <p>2. 要统一用途并规定其格式，真实反映经济业务的情况。根据管理和核算上的要求，在原始凭证上设置必要的项目、指标，比如销售产品所填制的发货票，就要列明产品的名称、数量、单价、金额、发货日期、经手人员与购货单位。每一原始凭证所填制的项目指标、格式内容，详略要合适，指标含义要明确，用途要统一，格式要切合实际。同时还要有利于填制，便于核算汇总，要能够体现各种业务的实际情况。</p> <p>3. 要规定原始凭证的传递程序，并确定编制人员。通常地说，原始凭证是采用岗位责任制，谁管什么任务，谁就负责填制什么凭证。比如领料、生产记录等原始资料，应由生产部门指定人员填制，一切核算环节填制的原始凭证，都要规定传递程序，凭证的联数，应力求精简，不必要通过的部门就不增加联数，由于多一联，就多一道程序，多一个转折，多一道手续。要消除不必要的麻烦，简明实用，加速原始凭证的传递流转，以使原始凭证快速地集中到会计部门。</p> <p>二、原始凭证的填制与审核标准</p> <p>1. 原始凭证的基本内容</p> <p>(1) 凭证的名称；</p> <p>(2) 填制凭证的日期；</p> <p>(3) 填制凭证单位的名称或者填制人的姓名；</p> <p>(4) 经办人员的签名或盖章；</p>			

文件名	原始凭证的设计、填制与审核制度		
电子文件编码	CW -02-013	页码	5-2
<p>(5)接受凭证单位的名称;</p> <p>(6)经济业务内容;</p> <p>(7)经济业务的数量、单价和金额。</p> <p>此外，原始凭证一般还应载明凭证的附件和凭证的编号等。</p> <p>2. 原始凭证的填制方法和要求 (1)原始凭证填制的基本要求原始凭证大部分是由本单位经办业务的各有关部门的员工填制的，涉及面广。因此，为了做好原始凭证的填制工作，必须使经办人员充分认识原始凭证在经营管理中的重要作用，掌握原始凭证填制的手续和办法，并向他们提出明确的要求。原始凭证填制的基本要求，概括地说，有以下几点：</p> <p>①真实可靠。即如实填制经济业务内容，不弄虚作假，不涂改、挖补。</p> <p>②内容完整。即应该填写的项目要逐项填写，不可缺漏，尤其需要注意的是：年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；名称要写全，不能简化；品名和用途要填写明确，不许含糊不清；有关人员的签章必须齐全。</p> <p>③填制及时。即每当一项经济业务发生或完成，都要立即填制原始凭证，做到不积压、不误时、不事后补制。</p> <p>④书写清楚。各种凭证要用蓝色或黑色墨水书写（套写可用圆珠笔），字迹要工整、清晰；文字、数字以及填写的格式要规范，不得随意简化和省略。</p> <p>⑤顺序使用。即收付款项或实物的凭证要顺序或分类编号，在填制时要按照编号的次序使用，跳号的凭证应加盖“作废”戳记，不得撕毁。</p> <p>⑥改错规范。原始凭证在填制发生错误需要更改时，应采用正确的更正方法。对提交银行的各种结算凭证的大、小写金额，一律不准更改，只能加盖“作废”戳记妥善保管。其他凭证错误可采用划线更正法更改，即用</p>			

文件名	原始凭证的设计、填制与审核制度		
电子文件编码	CW -02-013	页码	5-3
<p>红墨水笔将错误的文字或数字划线注销，再将正确的文字或数字用蓝字写在划线部分的上方，并加盖经手人的印章，以明确经济责任。除此之外，从外单位取得的原始凭证或对外开出的原始凭证，必须加盖单位公章；有大写和小写金额的原始凭证，大、小写金额必须相等；购买实物的原始凭证，必须有验收证明等。</p> <p>(2)原始凭证的填制方法</p> <p>①一次凭证的填制方法</p> <p>一次凭证的填制手续是在经济业务发生或完成时，由经办人填制的，一般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。下面以[□]收料单[□]的填制为例，介绍一次凭证的填制方法。</p> <p>收料单是在外购的材料物资验收入库时填制的凭证，一般一式三联，一联验收人员留底，一联交仓库保管人员据以登记明细账，一联连同发货票交财会部门办理结算。</p> <p>②累计凭证的填制方法</p> <p>累计凭证在一定时期不断重复地反映同类经济业务的完成情况，它是由经办人于每次经济业务完成后在其上面重复填制而成的。下面以[□]限额领料单[□]为例说明累计凭证的填制方法。</p> <p>限额领料单是一种一次开设、多次使用、领用限额已定的累计凭证，在有效期(最长1个月)内，只要领用数量累计不超过限额就可以连续使用。</p> <p>③汇总原始凭证的填制方法</p> <p>在实际工作中，为了简化核算手续，可以将一定时期内的若干张同类经济业务的原始凭证汇总、整理，编制成汇总原始凭证。</p> <p>[□]发料凭证汇总表[□]是由材料会计根据各部门到仓库领用材料时填制的领料单按月汇总，每月编制一份，送交会计部门进行账务处理。</p>			

文件名	原始凭证的设计、填制与审核制度		
电子文件编码	CW -02-013	页码	5-4
<p>④记账编制凭证的填制方法</p> <p>记账编制凭证，是由会计人员根据一定时期内某一账户的记录结果，对某一特定事项进行归类、整理而编制的，以满足会计核算或经济管理的需要。现以$\square$制造费用分配表$\square$为例说明记账编制凭证的填制方法。</p> <p>$\square$制造费用分配表$\square$是企业于月末由会计人员根据制造费用明细账归集的费用总额，按一定标准分配给各个车间生产的产品而编制的。</p> <p>⑤增值税专用发票的填制方法</p> <p>增值税专用发票是一般纳税人于销售货物时开具的销货发票，购货单位在购货时，一般应取得增值税专用发票。</p> <p>3. 原始凭证的审核</p> <p>为了对各项经济业务实行有效的监督，保证会计核算资料的真实、准确和合法，必须对原始凭证进行严肃认真的审核。各种原始凭证除由经办业务的有关部门或人员审核以外，最后必须送交财会部门进行仔细、严格的审查和核对。对原始凭证的审核主要包括以下几方面：</p> <p>(1) 审核原始凭证的合法性，即审查原始凭证所反映的经济业务是否符合国家有关方针、政策、法令、制度和计划，有无违法乱纪行为。</p> <p>(2) 审核原始凭证的正确性，如文字和数字是否填写清楚，数字计算是否正确，大小写金额是否相符等。</p> <p>(3) 审核原始凭证的完整性，即原始凭证的填写是否符合填写要求，如手续是否完备，应填写的项目是否齐全等。</p> <p>原始凭证的审核是一项十分细致而严肃的工作，会计人员必须坚持原则，履行自己的职责。在审核过程中，对于内容不全面、手续不完备、数字不准确及情况不清楚的原始凭证，应当退还有关业务单位或个人，并令</p>			

文件名	原始凭证的设计、填制与审核制度		
电子文件编码	CW -02-013	页码	5-5
<p>其补办手续或进行更正；对于违反制度和法令的一切收支，会计人员应拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并向本单位领导报告；对于伪造凭证、涂改凭证和虚报冒领等不法行为，会计人员应扣留凭证，并根据《中华人民共和国会计法》的规定，向领导提出书面报告，请求严肃处理。</p>			

文件名	记账凭证的填制与审核制度		
电子文件编码	CW -02-014	页码	6-1
<p>一、记账凭证的基本内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 填制凭证的日期; 2. 凭证的名称和编号; 3. 经济业务的摘要; 4. 应记会计科目(包括一级科目、二级科目和明细科目)、方向和金额; 5. 记账符号; 6. 所附原始凭证的张数; 7. 填制人员、稽核人员、记账人员和会计主管人员等的签名或盖章。 <p>二、记账凭证的填制方法和要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 记账凭证填制的基本要求 <ol style="list-style-type: none"> (1) 审核无误。即在对原始凭证审核无误的基础上填制记账凭证。 (2) 内容完整。即记账凭证应该包括的内容都要具备，不得遗漏。 (3) 分类正确。即根据经济业务的内容，正确区分不同类型的原始凭证，正确应用会计科目，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) 连续编号。即记账凭证应当连续编号。这有利于分清会计事项处理的先后顺序，便于记账凭证与会计账簿之间的核对，确保记账凭证的完整。 2. 记账凭证填制的具体要求 <p>各种记账凭证的填制，除了应遵循上述基本要求外，还必须注意以下几点：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 记账凭证的日期。收、付款凭证应按货币资金收付的日期填写；转账凭证原则上应按收到原始凭证的日期填写，在月终时，有些转账业务要等到下月月初方可填制转账凭证时，也应按当月月末的日期填写。 			

文件名	记账凭证的填制与审核制度		
电子文件编码	CW -02-014	页码	6-2
<p>(2) 记账凭证的摘要。摘要栏要能正确反映经济业务的主要内容，表述简短精练，使阅读者通过摘要就能了解该项业务的性质、特征，判断出会计分录的正确与否。</p> <p>(3) 必须按照会计制度统一规定的会计科目编制会计分录。在编制时应能反映出账户的对应关系，了解经济业务的来龙去脉。</p> <p>(4) 记账凭证在一个月内应当连续编号，以便核查。在使用通用记账凭证时，可按经济业务发生的顺序编号。采用收款凭证、付款凭证和转账凭证时，可采用□字号编号法□，即按凭证类别顺序编号。例如，收字第×号，付字第×号，转字第×号等。也可采用□双重编号法□，即按总字顺序编号与按类别顺序编号相结合。例如，某付款凭证为总字第×号、付字第×号。一笔经济业务需要编制多张记账凭证时，可采用□分数编号法□。例如，一笔经济业务需要编制三张记账凭证，凭证的顺序号为28号时，可编制为 $28 \frac{1}{3}$、$28 \frac{2}{3}$、$28 \frac{3}{3}$，即前面的整数表示凭证顺序号分数中的分母表示一共有几张凭证，分子表示凭证的第几张。</p> <p>(5) 记账凭证应注明所附的原始凭证张数，以便核查。所附原始凭证张数的计算，一般以原始凭证的自然张数为准。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表，则应把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。但报销差旅费的零散票券，可以粘贴在一张纸上，作为一张原始凭证。一张原始凭证如果涉及几张记账凭证的，可以将该原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证上注明该主要记账凭证的编号或者附上该原始凭证的复月终时，有些转账业务要等到下月月初方可填制转账凭证时，也应按当月月末的日期填写。</p> <p>(6) 只涉及现金和银行存款之间收付的经济业务，应以付款业务为主，只填制付款凭证，不填制收款凭证，以免重复。</p>			

文件名	记账凭证的填制与审核制度		
电子文件编码	CW -02-014	页码	6-3
<p>(7) 记账凭证填制完毕后，如有空行，应当在金额栏自最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。</p> <p>(8) 填制记账凭证时如果发生错误，应当重新填制，不得修改。</p> <p>3. 记账凭证的填制方法</p> <p>(1) 专用记账凭证的填制方法</p> <p>专用记账凭证包括收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。下面分别介绍其填制方法。</p> <p>① 收款凭证的填制方法</p> <p>收款凭证根据现金和银行存款收款业务的原始凭证填制。凡是涉及增加现金或者银行存款的经济业务，都必须填制收款凭证。收款凭证左上方的“借方科目”应填写“现金”或“银行存款”；右上方应填写凭证编号。收款凭证的编号一般按“现收字第×号”和“银收字第×号”分类，业务量少的单位也可不分“现收”与“银收”，而按收款业务发生的先后顺序统一编号，如</p> <p>“收字×号”摘要栏填写经济业务的内容概况；“贷方科目”栏填列现金或银行存款所对应的科目；其他项目按要求填列。</p> <p>② 付款凭证的填制方法</p> <p>付款凭证根据现金和银行存款付出业务的原始凭证填制。凡是涉及现金和银行存款减少的经济业务以及现金和银行存款相互之间增减变化的经济业务都只填付款凭证。付款凭证的填制方法和要求与收款凭证基本相同，不同的只是在付款凭证的左上方应填列贷方科目，付款凭证的对应科目为“借方科目”。</p> <p>③ 转账凭证的填制方法</p> <p>转账凭证根据不涉及现金和银行存款收付的转账业务的原始凭证填</p>			

文件名	记账凭证的填制与审核制度		
电子文件编码	CW -02-014	页码	6-4
<p>列。凡是不涉及现金和银行存款增加或减少的业务，都必须填制转账凭证。转账业务没有固定的账户对应关系，因此在转账凭证中，要按借方科目和贷方科目分别填列有关总账科目和明细科目。</p> <p>(2)通用记账凭证的填制方法</p> <p>通用记账凭证是用以记录各种经济业务的凭证。采用通用记账凭证的单位，不再根据经济业务的内容分别填制收款凭证、付款凭证和转账凭证，只填制统一格式的记账凭证。在借贷记账法下，将经济业务所涉及的会计科目全部填列在凭证内，借方在先，贷方在后，将各会计科目所记应借应贷的金额填列在借方金额或贷方金额柱内。借、贷方金额合计数应相等。</p> <p>(3)单式记账凭证的填制方法</p> <p>单式记账凭证按一项经济业务涉及的每个会计科目单独填制一张记账凭证，每一张记账凭证中只登记一个会计科目。单式记账凭证按其反映每项经济业务所涉及的会计科目及对应关系，又分为借项记账凭证和贷项记账凭证。</p> <p>(4)记账凭证汇总表的填制方法</p> <p>根据记账凭证逐笔登记总账，如果工作量很大，可以先填制记账凭证汇总表，然后根据记账凭证汇总表再登记总账。记账凭证汇总表是根据一定时期(三至五天，最长不超过十天)的记账凭证分各科目的借方和贷方发生额分别汇总填制的汇总记账凭证。其填制方法一般如下：</p> <p>①填写记账凭证汇总表的日期、编号和会计科目名称。汇总表的编号一般按年顺序编列，汇总表上会计科目名称的排列应与总账科目的序号保持一致。</p> <p>②将需要汇总的记账凭证，按照相同的会计科目名称进行归类。</p>			

文件名	记账凭证的填制与审核制度		
电子文件编码	CW -02-014	页码	6-5
<p>③将相同会计科目的本期借方发生额和贷方发生额分别加总，求出合计金额。</p> <p>④将每一会计科目的合计金额填入汇总表的相关栏目。</p> <p>⑤结出汇总表的本期借方发生额和本期货方发生额合计，双方合计数应相等。</p> <p>4. 记账凭证的审核</p> <p>记账凭证是登记账簿的依据，收、付款凭证也是出纳人员收付款项的根据。因此，为了保证账簿记录的正确性，便于监督款项的收付，除制证人员应对所填制的记账凭证自审外，还应在会计部门内部建立专人审核。记账凭证审核的主要内容包括以下几个方面：</p> <p>(1) 记账凭证是否附有原始凭证，记录的内容与所附原始凭证的内容是否相同；</p> <p>(2) 所运用的科目名称、记账方向和金额是否正确；</p> <p>(3) 记账凭证所列各项内容是否完整，有关人员是否签章，手续是否齐全；</p> <p>(4) 从方针政策上审核凭证所记录的经济业务是否合理、合法。</p> <p>在审核中，如发现错误，应按规定方法及时更正，只有审核无误后的记账凭证才能作为登记账簿的依据。</p>			

文件名	会计凭证的管理工作制度		
电子文件编码	CW -02-015	页码	2-1
<p>一、会计凭证的传递</p> <p>会计凭证的传递就是指会计凭证从编制办理业务、整理、审查到记账归档保管时止的传送过程。</p> <p>合理组织凭证的传递，是做好会计核算工作的必要条件。在制定凭证的传递办法时，应按照以下两个原则：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按经济业务的特点，结合本单位人员分工的情况，及各职能部门利用会计凭证进行经营管理的需要，合理组织凭证传递程序，将凭证传递的环节减少到最小限度，以达到手续完善，凭证传递又迅速。 2. 合理规定凭证在各个环节的停留时间。按有关部门和人员对经济业务需要办理的各项必要手续(如检验、审核等)，合理确定凭证在各个环节必要的停留时间，以确保凭证的传递运转。 <p>二、会计凭证的保管</p> <p>会计凭证的保管，是指会计凭证过账后的整理、装订和归档存查。</p> <p>会计凭证不仅是重要的经济档案和历史资料，同时也是上级及财政、银行等有关部门进行事后会计检查和财政、信贷监督时了解情况、明确责任的极其重要根据。为了更好地发挥会计凭证的作用，会计凭证必须集中在会计部门妥善保管，以利于随时查阅。</p> <p>会计凭证保管的要求是：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 为确保会计凭证的安全和完整无缺，会计人员对于会计凭证，应定期整理收集，装订成册，必须指定专人保管。凭证的装订保管方法，通常是将一定期间内经过整理和登记后的会计凭证，根据记账凭证的种类和编号，顺序连同所附原始凭证装订成册(至少每月装订一次)，加上封面和封底，并在封面上注明单位的名称，所属的年度和月份或起止的日期，记账 			

文件名	会计凭证的管理工作制度		
电子文件编码	CW -02-015	页码	2-2
<p>凭证的种类、张数和起止号数，凭证册数的编号，再由会计主管、复核、订册人盖章，以便归档保管。若某些记账凭证所附的原始凭证过多，也可把这些原始凭证单独装订保管。对于各种事后所需的单据（如提货单），或需要单独保管的重要文件(如合同)，应指定专人保管，另外登记，并且在有关记账凭证内加注说明。</p> <p>2. 原始凭证不得外借，其他单位若由于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，可复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应在专设登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或盖章。</p> <p>3. 从外单位取得的原始凭证若有遗失，应取得原开出单位盖有公章的证明，并标明原来凭证的号码、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。若确实无法取得证明的，比如火车、轮船、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。</p> <p>会计凭证应根据会计制度规定的保管期限，妥善保管，特别是有关重要凭证必须长期保存。当按规定保管期满，需要销毁时，要开列清单，报经上级主管部门批准，方能销毁。</p>			

文件名	账簿设置原则及标准分类		
电子文件编码	CW -02-016	页码	4-1
<p style="text-align: center;">一、设置原则</p> <p>为了科学地记录和反映每项经济业务，一切企事业、行政等单位都必须设置账簿。账簿设置应包括：确定账簿的种类、内容、作用和账簿的登记方法，等等。账簿设置必须做到：组织严密、层次分明、账簿间保持内在联系和勾稽关系，起到相互制约的作用。通常说来，应遵循以下原则：</p> <p>1. 满足需要</p> <p>设置账簿应能够全面体现经济活动和财务收支情况，满足经济管理的需要，对于经营管理中需要考核的指标，比如产量、品种、资金、成本、利润等，都应在账簿上得到及时反映。能够控制财产物资的增减变动，能够满足财产管理的需要。做到有物有账，以账管物，确保财产物资安全、完整和合理使用，充分发挥其作用，给企业带来更多的经济利益。</p> <p>2. 组织严密</p> <p>设置账簿，应使账簿组织严密，防止记录重复或遗漏。各种账簿既有明确分工，又有密切联系。有关账簿之间，还要有统驭关系或平行的制约关系。这样才能确保账簿记录全面、系统，正确地提供管理所需的各项指标。</p> <p>3. 精简灵便</p> <p>设置账簿在保证会计记录系统完整的前提下，力求精简，从而节约人力、物力，提高工作效率，以利于会计人员深入实际，加强调查研究。账簿中账页的格式要一目了然，账本册数以满足需要为原则不宜过多，账页不宜太大，避免臃肿繁琐，便于日常使用，也便于存档、保存等。</p> <p>4. 结合实际</p> <p>账簿设置要从实际出发，便于会计工作分工和加强岗位责任制。要充分考虑到各单位经济活动和业务的特点、单位规模大小、会计机构、会计人员配备等不同，账簿设置也应有所差异。</p>			

文件名	账簿设置原则及标准分类		
电子文件编码	CW -02-016	页码	4-2
<p>企事业、行政等单位的账簿，因为记录的经济业务不同，形式是各式各样的，但它们通常都应具备以下基本内容：</p> <p>(1)封面：标明单位和账簿名称。</p> <p>(2)扉页：填列账簿启用日期和截止日期，页数、册次，经营账簿人员一览表和签章，会计主管人员签章及账户目录等。</p> <p>(3)账页：账页按其反映经济业务的不同，具有多种格式，但基本应包括：账户名称(一级科目、二级科目或明细科目)，日期栏，凭证种类和编号栏，摘要栏(对经济业务作简要说明)。金额栏(记录经济业务的增减变动和现状)，总页次和分页次等。</p> <p>二、账簿的种类</p> <p>1. 账簿按用途分类</p> <p>账簿以其用途不同，可分为序时账簿、分类账簿和备查账簿。</p> <p>(1)序时账簿</p> <p>序时账簿，是根据经济业务发生时间的先后顺序逐日逐笔进行连续登记的账簿，也叫日记账。序时账有两种：</p> <p>一种是用来登记全部经济业务的序时账。因为该账簿主要有两个金额栏，也叫两栏式日记账。这种序时账的主要功能，是对所发生的全部经济业务，都需要在该账簿中确定应借贷账户名称及其金额，并予以全面连续地登记，所以也叫做原始分录簿。</p> <p>另一种是用来登记某一类经济业务的序时账，也叫特种日记账。</p> <p>在实际工作中，因为经济业务的复杂性，所以现在很少应用一本账簿序时记录企业的所有经济业务。现在，应用比较广的，是记录某一类经济业务的序时账簿。比如现金日记账、银行存款日记账等。</p>			

文件名	账簿设置原则及标准分类		
电子文件编码	CW -02-016	页码	4-3
<p>(2) 分类账簿</p> <p>分类账簿，是对经济业务进行分类登记的账簿。分类账簿根据其反映内容详细程度的不同，可分为总分类账和明细分类账。</p> <p>总分类账，是按一级会计科目设置的，总括反映所有经济业务和资金状况的账簿，简称总账。</p> <p>明细分类账，是按二级或明细科目设置的，详细记录某一类中某一种经济业务增减变化及其结果的账簿。明细分类账(简称明细账)，是对总账的补充和具体化，并受总账的控制和统驭。</p> <p>在实际工作中，序时账簿和分类账簿还可结合起来，在一本账簿中既序时又分类地进行登记，这种账簿叫做联合账簿。</p> <p>(3) 备查账簿</p> <p>备查账簿，是对某些在日记账和分类账等主要账簿中没有记载的事项，进行补充登记的账簿。它可为某些经济业务的内容提供必要的参考资料。比如租入团定资产登记簿、受托加工材料登记簿等。备查账簿由各单位按需要进行设置。</p> <p>2. 账簿按其外表形式分类</p> <p>账簿以其外表形式不同，可分为订本式账簿、活页式账簿和卡片式账簿。</p> <p>(1) 订本式账簿</p> <p>订本式账簿，是在未启用前，就把编有顺序号的一定数量的账页固定装订成册的账簿。通常具有统驭性和重要的账簿，比如总账、现金和银行存款日记账等，都用订本式账簿。应用订本式账簿，能够防止账页散失和防止抽换。但订本式账簿账页不固定，不能增减，必须为每一账户预留空白账页，留页太多，会造成浪费；留页太少，不够用，会影响账户记录的连续登记，不便查阅。同时，这种账簿，在同一时间内只能由一人登记，</p>			

文件名	账簿设置原则及标准分类		
电子文件编码	CW -02-016	页码	4-4
<p>所以，不便于记账人员的分工。</p> <p>(2)活页式账簿</p> <p>活页式账簿，是在启用和使用过程中，把一定数量的账页放于活页账夹内，可按记账内容多少的变化，随时增加或减少部分账页的账簿。此账簿可根据实际需要，可随时加入抽出或移动账页，不会浪费账页，使用起来相当灵活，而且也便于分工记账、分类计算和汇总。但是，这种账簿的账页容易散失和被抽换。</p> <p>所以，在使用时对账页编号，并在账页上加盖有关人员图章，以避免产生弊端。年度终了时，更换新账后，应将活页式账簿装订成册，并存档专人保管。活页账簿，通常适用于各种明细分类账。</p> <p>(3)卡片式账簿</p> <p>卡片式账簿，就是由具有一定格式的卡片式的账页所组成，存放在专设的卡片箱内，其卡片式账页，可按需要随时增添的一种账簿。此账簿便于随时查阅，也便于根据不同要求归类整理，不易损坏。但是，也存在账页易散失和随时被任意抽换的问题。此账簿，在具体使用时，卡片式账页应连续编号，并加盖有关人员的图章，卡片箱应由专人保管，更换新账后也应封扎保管，以确保安全。卡片式账簿，通常适用于固定资产、低值易耗品等资产的明细分类账。</p>			

文件名	账簿的标准格式和登记方法		
电子文件编码	CW -02-017	页码	6-1
<p data-bbox="306 410 752 443">一、序时账簿的格式与登记方法</p> <p data-bbox="306 476 689 508">1. 普通日记账的设置与登记</p> <p data-bbox="247 541 1271 639">企业为了序时反映所有经济业务的发生情况，可设置普通日记账。普通日记账最普通的格式设有借方和贷方两个金额栏，也叫做两栏式日记账。</p> <p data-bbox="306 672 700 705">普通日记账的登记方法如下：</p> <p data-bbox="247 738 1271 836">(1) 日期栏：将经济业务发生的日期记入该栏内。一般年、月只是在日记账每页的顶端及年、月有变动的地方重新书写。</p> <p data-bbox="306 869 878 901">(2) 原始凭证栏：应记录原始凭证的名称。</p> <p data-bbox="247 934 1271 1033">(3) 摘要栏：简明扼要地说明经济业务的内容。文字要简练，但要能够说明问题，以便于了解经济业务的全部内容。</p> <p data-bbox="247 1065 1271 1218">(4) 对应账户栏：应写明经济业务所涉及到的账户名称。一般借方账户紧靠左边登记，习惯上先行记入，然后较借方账户下一行向右移一格，登记贷方账户。</p> <p data-bbox="306 1251 1100 1284">(5) 分类账页数栏：登记过入的分类账的页数，以备查考。</p> <p data-bbox="247 1316 1271 1415">(6) 借方金额和贷方金额栏，将相应的金额分别记入借方和贷方金额栏内。</p> <p data-bbox="306 1447 787 1480">2. 分栏式普通日记账的设置与登记</p> <p data-bbox="247 1513 1271 1731">在企业经营活动中，有许多经营业务是重复发生的，比如购货、销货、银行存款的增加和减少等业务。所以为了减少这类业务的逐笔过账，可在普通日记账增设一些专栏，把同类业务在专栏中登记，再汇总一次过账，这样就产生了分栏式普通日记账。</p> <p data-bbox="247 1764 1271 1928">因此，分栏式普通日记账的主要作用是减少过账工作。分栏式普通日记账就是指在日记账中分设专栏，把经常重复发生的经济业务在分栏中登记，并汇总发生额，一次过入分类账的一种普通日记账。</p>			

文件名	账簿的标准格式和登记方法		
电子文件编码	CW -02-017	页码	6-2
<p>分栏式普通日记账的登记方法:</p> <p>(1) ☐日期 ☐原始凭证 ☐摘要等栏次, 与两栏式普通日记账登记方法一样。</p> <p>(2) 凡是发生牵涉到设有专栏账户的经济业务, 应登记各该专栏账户的借方或贷方, 期末汇总各专栏合计数一次过入有关分类账。</p> <p>(3) 凡是发生未设专栏账户的经济业务, 就应在其他栏中写明应用的账户名称, 应借、应贷金额, 与两栏式普通日记账相同, 采用逐笔过账的方法, 过入相关的分类账。并在 ☐过账 ☐柱中注明分类账的页数, 以防止重记或漏记。</p> <p>分栏式普通日记账中 ☐专栏 ☐的设置, 一般按业务量的多少来确定。</p> <p>3. 特种日记账的设置与登记</p> <p>特种日记账就是专门用来登记某一类经济业务的日记账。它是普通日记账和分栏日记账的延伸。</p> <p>(1) 三栏式现金日记账和银行存款日记账的设置和登记</p> <p>此日记账, 一般设置借方、贷方、余额三个主要栏次, 以登库存现金和银行存款增减变动及其结存情况的序时账。</p> <p>① 现金日记账登记方法</p> <p>现金日记账就是由现金出纳员按现金收款凭证和现金付款凭证及银行付款凭证(记录从银行提取现金业务), 根据业务发生的时间先后顺序, 逐日逐笔登记。其中: 日期栏: 应按记账凭证(收款凭证、付款凭证)的日期登记。</p> <p>凭证号栏: 登记所根据的收付款凭证的种类和编号。其中, 种类是指收款或付款凭证。比如现金收款凭证, 可简写为 ☐现收 ☐ 现金付款凭证和</p>			

文件名	账簿的标准格式和登记方法		
电子文件编码	CW -02-017	页码	6-3
<p>银行付款凭证(提取现金业务),可缩写为[现付][银付]等。号数按凭证的编号登记。</p> <p>摘要栏:说明登记入账的经济业务内容,文字要简明扼要,一般按所依据凭证中的摘要登记。</p> <p>对方科目栏:指现金收入的来源科目或付出用途科目,其作用是为了了解现金的来龙去脉。应按所依据凭证中的对方科目登记。</p> <p>收入栏:应按现金收款凭证和银行付款凭证(提取现金业务)中所列金额登记。</p> <p>付出栏:应按现金付款凭证中所列金额登记。</p> <p>每日末现金收入和支出都要加计合计数,并结算出余额,与实际结存现金数相核对,做到日清日结。若账款不符,应查明原因。</p> <p>②银行存款日记账的登记方法</p> <p>银行存款日记账就是用来登记银行存款每日增加、减少和结存情况的日记账。应根据每一种存款分别设置。银行存款日记账的登记方法与现金日记账基本相似。一般地也是由出纳人员按各种银行存款的收、付款凭证逐日逐笔的登记。特别需要说明的是:</p> <p>结算凭证栏:分为[种类]和[号数]两个专栏,应分别登记结算凭证种类和号码。比如,用现金支票提取现金,就应将[现金支票]登记在[种类]柱,支票上的号码登记在[号数]柱,若用的是转账支票,就应在[种类]柱登[转账支票],在[号数]柱登转账支票号码。这样做的目的是便于和银行对账。</p> <p>对方科目栏就是指银行存款收入的来源科目或支出的用途科目。应按所依据的收、付款凭证中所列的对方科目登记。</p> <p>收入、支出栏就是指银行存款实际收、付金额。应按所依据的收、付款凭证中所列金额登记。</p>			

文件名	账簿的标准格式和登记方法		
电子文件编码	CW -02-017	页码	6-4
<p>银行存款日记账和现金日记账相同，每日末了时要结出余额，做到日清月结，以便检查监督各项收支款项，防止出现透支现象，同时也便于同银行对账单核对。</p> <p>(2)多栏式现金日记账和银行存款日记账的设置与登记</p> <p>为了更清晰地反映账户对应关系，还可在上述日记账中，在收入和付出两栏下，根据收付的对方科目设专栏，形成多栏式日记账采用多栏式日记账时，根据收入、付出的对应科目分设专栏登记，到月末结账时，分栏合计发生额，对本月银行存款(或现金)的收入来源、付出去向，一目了然，可给经济活动分析和财务收支分析，提供更加详细的资料。但是，在应用会计科目较多时，账页必然过宽，登记不便，而且易发生错栏串行的错误。为防止上述错误的发生，还可将其日记账分设两本，也就是多栏式银行存款(或现金)收入日记账和多栏式银行存款(或现金)付出日记账。</p> <p>多栏式银行存款(或现金)日记账的登记方法，可采取以下两种方法：</p> <p>①由出纳人员按审核后的收付款凭证，逐日逐笔登记银行存款(或现金)收入日记账和支出日记账，每日应将支出日记账中当日支出合计数，转记入收入日记账中当日支出合计栏内，用来结算当日账面结余。会计人员应对多栏式银行存款(或现金)日记账的记录加强检查、监督，并负责于月末按多栏式银行存款(或现金)日记账各专栏的合计数，分别登记有关总分类账户(采用多栏式日记账登记总账的情况下)。值得注意的是，采用多栏式日记账登记总账时，月末对于银行存款与现金相互划拨的业务，其专栏的合计数不必过入总分类账户，以防止重复。</p> <p>②此外可设置银行存款(或现金)出纳登记簿，由出纳人员按审核后的收付款凭证逐日逐笔登记，以便逐笔掌握银行存款(或现金)收付情况和同银行核对收付款项。再将收付款凭证交由会计人员按此逐日汇总登记多</p>			

文件名	账簿的标准格式和登记方法		
电子文件编码	CW -02-017	页码	6-5
<p>栏式银行存款(或现金)日记账,并于月末按多栏式日记账登记总账。出纳登记簿与多栏式日记账要相互核对。</p> <p>二、分类账簿的格式与登记方法</p> <p>1. 总分类账(总账)的格式和登记方法</p> <p>如前所述,总分类账是综合反映经济活动及资金状况的账簿。它根据规定的一级会计科目分设账页,以集中登记属于各该科目的业务以及其发生的增减变动。总分类核算只运用货币量度,因此总分类账的登记,只是各科目增减金额的登记。所以,总分类账的格式一般比较简单,采用较普遍的,是三栏式结构,称□主栏式总账□。三栏式总账的登记,可以按记账凭证逐笔登记,也可通过一定的方式汇总,按日,按旬、按月进行汇总登记。</p> <p>有些企业的总账也可采用多栏式的。这种多栏式总账,是将所有一级会计科目合设在一张表格式的账页上,按记账凭证汇总后的数字定期登记。</p> <p>这种多栏式总账又包括两种设计方法,一种是按经济业务性质分设专栏,一种是按会计科目设专栏。按会计科目采用纵横交叉结构的多栏式总账,又叫棋盘式或矩阵式总账。</p> <p>采用多栏式总账,月终,可清楚地反映当月资金运用、资金来源及资金运动的全貌,还可进行所有会计科目的试算平衡但是,这种总账在应用会计科目较多时,账页篇幅太大,登记不便,易造成错行串栏的错误。</p> <p>2. 明细分类账(明细账)的格式和登记方法</p> <p>明细分类账就是分类登记某类业务详细情况的账簿。它可提供各项资产、负债、所有者权益和经营过程的详细资料,对于加强财产物资管理、</p>			

文件名	账簿的标准格式和登记方法		
电子文件编码	CW -02-017	页码	6-6
<p>往来款项结算、收入和费用开支的监督等有着十分重要作用。明细分类账应按原始凭证或原始凭证汇总表登记，但如记账凭证已列明细项目时，也可按记账凭证登记。明细账的格式应按它所反映业务的特点，以及实物管理的不同要求来设计。通常有三栏式、数量金额式和多栏式三种。</p> <p>(1) 三栏式</p> <p>此格式的明细账和三栏式总账格式相同。它主要适用于只要求反映金额的经济业务，比如应收销货款、应付购货款、其他应收款等结算业务的明细分类核算。按记账凭证和有关原始凭证逐笔登记。</p> <p>(2) 数量金额式</p> <p>此格式的明细账适用于既需反映金额，又需反映数量的经济业务。比如材料、产品等物资的明细分类核算。按材料或产品等的收发凭证逐笔登记。此明细账提供了材料、产品等收、发、存的详细资料，有利于加强对这些财产物资的实物管理和使用监督。</p> <p>(3) 多栏式</p> <p>此格式的明细账适用于生产成本、制造费用、管理费用等的明细分类核算。多栏式明细账是按各该业务的经济内容和提供资料的要求，在一张账页上依据明细项目分设专栏，以提供这类经济业务的详细资料。比如“制造费用”账户需要反映费用的项目，“利润”账户需要反映利润的组成内容等。在实际工作中，若设置的专栏只反映借方金额，当发生一笔或几笔贷方金额时，可在借方有关栏内用红字登记，以示从借方发生额中冲减。</p>			