

会计核算基础工作规定

第一条 为适应公司外向型经济的发展,充分体现会计集息的可检验性,特制定本规定。

第二条 会计科目的运用及帐户的设置、按《会计管理制度》执行,不得任意更改或自行设置,个别企业因业务需要新增科目时,须报总公司财务部批准。

第三条 凭证一般采用记帐凭证或收、付、转凭证,工业企业可采用收、付转凭证,贸易企业可采用记帐凭证。

第四条 会计核算组织程序:采用记帐凭证汇总表核算程序,记帐作证汇总表核算组织程序图式。

- (一)根据审核后的原始凭证填制记帐凭证;
- (二)根据记帐凭证汇总表编制记帐凭证汇总表;
- (三)根据记帐凭证汇总登记总分类帐;
- (四)根据原始收、付款凭证登记现金日记帐和银行日记帐;
- (五)根据记帐凭证及所附的原始凭证登记各明细分类帐;
- (六)月末,根据总分类帐和各明细分类帐编制会计报表。

记帐凭证汇总表核算组织程序的特点是:先定期(5天或10天)将所有记帐凭证汇总编制成汇总表,然后再根据记帐凭证汇总表登记总分类帐。

记帐凭证汇总表的编制方法是:根据一定时期的全部记帐凭证,按照相同科目归类,定期(5天或10天)汇总每一会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额,填写在记帐凭证汇总表的相关栏内,以反映全部会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额。

第五条 记帐规划:

(一)记帐须根据审核过的会计凭证。除按照会计核算要求进行转帐时,用记帐员写的转帐说明作记帐依据外,其它记帐凭证都必须以合法的原始凭证为依据。没有合法的凭证,不能登记帐簿,且每张记帐凭证必须由制单、复核、记帐,会计主管分别签名,不得省略。

(二)登记帐簿时用钢笔写(除了复写的以外,不得使用铅笔和圆珠笔)。

(三)记帐凭证和帐簿上的会计科目以及子、细目用全称,不得随意简化或使用代号。

(四)会计分录的科目对应关系,原则上一种经济事项分别或汇总编一套分录,不得将不同内容的多种经济事项合并编制一套分录。

(五)明细帐应随时登记,总帐定期登记,一般不超过10天。

(六)每一笔帐须记明日期、凭证号码和摘要,经济事项的摘要不能过分简略,以保证第三者能看清楚。每笔帐记完后,在记帐凭证上划“讫”号。

(七)记帐的文字和数字应端正、清楚、严禁刮擦、挖补或涂改,不得跳行隔页。应将空行或空页划斜红线注销。

(八)记帐发生错误,用以下方法更正:

1. 记帐前发现记帐凭证有错误,应先更正或重制记帐凭证。记帐凭证或帐簿上的数字差错,应在错误的全部数字正中划红线,表示注销,并由经办人员加盖小图章后,将正确的数字写在应记的栏或行内。

2. 记帐后发现记帐凭证中会计科目、借贷方式或金额错误时,先用红字填制一套与原科目、借贷方向和金额相同的记帐凭证,以冲销原来的记录,然后重新填制正确的记帐凭证,一并登记入帐。如果会计科目和借贷方向正确,只是金额错误,也可另行填制记帐凭证,增加或冲减相差的金额。更正后应在摘要中注明原记帐凭证的日期和号码,以及更正的理由和依据。

3. 报出会计报表后发现记帐差错时,如不需要变更原来报表的,可以填制正确的记帐凭证,一并登记入帐。如果会计科目和借贷方向正确,只是金额错误,也可另行填制记帐凭证,

增加或冲减相差的金额。更正后应在摘要中注明原记帐凭证的日期和号码,以及更正的理由和依据。

(九)红字冲帐除了用于更正的错误外,还可以用于下列事项:

1. 经济业务完成后,发生退回或退出;
2. 经济业务计算错误而发生多付或多收;
3. 帐户的借方或贷方发生额需要保持一个方向;
4. 其它必须冲销原记数字的事项。

(十)各帐户在一张帐页记满后接记次页时,需要加计发生额的帐户,应将加计的借贷发生总额和结出的余额记在次页的第一行内,并在摘要栏“承前页”

(十一)月、季、年度末,记完帐后应办理结帐,为了便于结转成本和编制会计报表,需要发生额的帐户,应分别结出月份季度和年度发生额,在摘要栏注明“本月合计”、“本季合计”和“本年合计”的字样,在月结、季结数字上端和下端均划单红线,在年结数字下端划双红线。总结的数字本身均不得用红字书写。发生笔数不多的帐户,也可不结总。不需要加计发生额的帐户,应随时结出余额,并在月份、季度余额下端划单红线,在年度余额下端划双红线。

(十二)编制会计报表前,必须把总帐和明细帐记载齐全,试算平衡,每个科目的明细帐各帐户的数额相加总和同该科目的总帐数额核对相符。不准先出报表,后补记帐簿。

(十三)年度更换新帐时,需要结转新年度的余额,可直接过到新帐各该帐户的第一行,并在摘要栏内注明“上年结转”字样。必要时,详细注明余额组成内容,在旧帐的最后一行数字下面注明“结转下年”字样。结转以后的空白行格包括不结转余额的帐户,划一条余线注销或盖戳注销。

第六条 结帐、对帐:

(一)结帐是结算各种帐簿记录,它是在一定时期内所发生的经济业务全部登记入帐的基础上进行的,具体内容如下:

1. 在结帐时,首先应将本期内所发生的经济业务记入有关帐簿。
2. 本期内所有的转帐业务,应编成记帐凭证记入有关帐簿,以调整帐簿记录。如待摊、预提费用应按规定标准予以摊销提取。
3. 在全部业务登记入帐的基础上,应结算所有的帐簿,具体方法参见“记帐规则”的第11点。

(二)对帐是为了保证帐证相符,帐帐相符,帐实相符。具体内容如下:

1. 帐证核对:是指各种帐簿(总帐、明细分类帐以及现金和银行存款日记帐等)的记录与会计凭证(记帐凭证及其所附的原始凭证)的核对,这种核对主要是在日常编制凭证和记帐过程中进行。月末如果发现帐帐不符,就应回过头来对帐簿记录与会计凭证进行核对,以保证帐证相符。

2. 帐帐核对每月一次,主要是总分类帐各帐户期末余额与各明细分类帐帐面余额相核对,现金、银行存款二级帐与出纳的现金,银行存款日记帐相核对,会计部门各种财产物资明细类帐期末余额与财产物资管理部门和使用部门的保管帐相核对等。

3. 帐实核对分两类:第一类现金日记帐帐面余额与现金实际库存数额相核对,银行存款日记帐帐面余额与开户银行对帐单相核对,要求每月核对一次;第二类各种财产物资明细分类帐帐面余额与财产物资实有数额相核对,各种往来帐款明细帐帐面余额与有关债权债务单位的帐目核对等,要求每季核对一次。