

今国际、国内最先进和成熟的计算机软、硬件技术与设备，确保新建立的系统能够最大限度地适应日后业务发展的需求。系统的设计应当充分考虑系统运行后数据量大、实时性强的特点，采取必要技术和手段，保证系统的有效正常运行。系统建设应保证便捷的后期维护功能，并根据不同系统架构，应用不同的维护技术。

(三)可扩展性原则。省级会计人员管理系统建设应充分考虑在结构、容量、通信能力、产品升级、处理能力、数据库、软件开发等方面具备良好的可扩展性和灵活性，预留与全国会计人员管理系统的各个功能接口(接口标准另行下发)。与全国会计人员管理系统的功能接口一般应包括：全国会计管理统一数据平台接口、会计从业资格考试数据接口(用于接收无纸化考试题库)、会计人员跨省调转接口、会计专业技术资格系统接口(含初、中、高及正高级专业技术资格接口)、会计人员奖惩诚信记录数据接口等。

(四)安全性原则。省级会计人员管理系统在硬件上应采用必要的网络安全保护措施，保证系统安全运转；在数据存储、传递过程中应采用必要的数字加密技术，保证数据安全传输；在操作上应采用分层权限控制及完备的系统日志审核和数据备份机制，保证信息系统的机密性和完整性。

(五)时效性原则。基础数据是会计人员管理系统实现功能的有效保证。省级会计人员管理系统建设中要充分考虑基础数据的时效性，切实保证基础数据全面及时传递、更新和维护，保证财政部与省级会计人员管理系统中的会计人员基础数据及时同步。

(六)统一性原则。省级会计人员管理系统建设应当尽可能充分利用金财工程建设成果，做到经费有保障，技术有支持。在系统建设过程中，要充分利用现有资源，本着节约办事的原则，参考其他地区或部门较为成熟的系统建设经验，既可以采取自主开发方式，也可以通过政府采购等方式选择其他地区或部门已开发成熟的、较完善的系统。

建设省级会计人员管理系统，要求在数据层次与全国会计人员管理系统对接。财政部经整理形成了十七张代码表，各省级系统建设应按照附表中的要求进行定义，以便能

顺利实现系统间数据交换。

四、省级会计人员管理系统建设的总体要求

(一)提高认识，加强领导，精心安排，周密实施。本次系统建设工作是一项涉及全国广大会计人员的政策性很强的工作。各级财政部门务必予以高度重视，切实加强组织领导，保证必要的资金和物质投入，严格按照财政部的统一部署，以服务广大会计人员为宗旨，组织精干力量，配备责任心强、熟悉会计管理的人员，投入到省级会计人员管理系统开发建设中。

(二)严格按照要求采集会计人员基础信息。为保证全国会计人员信息管理系统基础数据采集的准确性和完整性，各省级会计管理机构在系统开发建设时，应严格按照《会计人员基本信息表》(见附表1-17)的数据标准提供基础数据。为方便管理，各省级会计管理机构可根据自身的实际情况在会计人员基本信息表的基础上进行一定的数据项扩充。已经建立省级会计人员管理系统的，应当采取多种行之有效的方法，在3年内逐步按照新要求采集和核实会计人员基础信息，建立会计人员纸质、电子档案。

(三)确保省级会计人员管理系统对全国系统适时对接，数据同步。各省级会计管理机构应当于2010年12月31日前完成系统开发建设工作，实现省内联网，保证全国会计人员管理系统能够适时对接。全国会计人员管理系统建成运行中，各省级会计管理机构应当在每个工作日结束后，将会计人员信息数据库中的变动数据，同步至全国会计人员管理系统的主数据库中。

(四)省际间会计人员调转管理系统应当满足财政部调转平台的需求。财政部负责建设全国会计人员跨省调转平台，实现省际间会计人员的调转。省级会计人员管理系统应当留有会计人员调转平台接口，同时按照财政部提供的会计人员调转信息标准，对本地区、本部门、本系统的系统进行调整改造，确保能按照接口标准导入导出会计人员调转信息。省内调转系统由各省级会计管理机构自行开发建设。

在执行过程中，如有疑问或建议，请及时反馈。

附件：代码表(略)

关于印发会计从业资格考试大纲(修订)的通知

(2009年10月26日 财政部 财办会〔2009〕10号)

为了进一步完善会计从业资格考试大纲，促进会计从业资格考试的知识结构科学合理，充分发挥会计从业资格考试在会计市场准入中的作用，有利于推广会计从业资格考试无纸化考试，根据《会计从业资格管理办法》(财政部令第26号)等有关规定，我部对2008年修订的会计从业资格考试大纲进行了再次修订，现予印发，从2010年1月1日起施行。会计从业资格考试大纲详见财政部网站、中国会计准则委员会网站、会计行业管理网站等。

各地和各有关部门会计管理机构应当严格按照修订后

的会计从业资格考试大纲，认真组织好本地区、本系统、本部门的会计从业资格考试工作，确保考试工作平稳顺利。为方便广大考生学习理解和掌握会计从业资格考试大纲的内容，中国会计学会根据修订后的考试大纲，组织有关专家编写了《财经法规与会计职业道德》、《会计基础》、《初级会计电算化》辅导材料，同时根据考试大纲涉及的法律法规，编辑了《全国会计从业资格考试参考法规汇编》，由经济科学出版社出版发行，供各有关部门和各地会计管理机构及广大考生参考选用。

附件 1:

财经法规与会计职业道德考试大纲

第一章 会计法律制度

第一节 会计法律制度的构成

一、会计法律

由全国人民代表大会及其常务委员会经过一定立法程序制定的有关会计工作的法律。我国目前有两部会计法律,分别是《会计法》和《注册会计师法》。

二、会计行政法规

由国务院制定并发布,或者由国务院有关部门拟定并经国务院批准发布,调整经济生活中某些方面会计关系的法律规范。如国务院发布的《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》。

三、国家统一的会计制度

国务院财政部门根据《会计法》制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度,包括会计部门规章和会计规范性文件。

第二节 会计工作管理体制

一、会计工作的行政管理

国务院财政部门主管全国的会计工作,县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。财政部门履行的会计行政管理职能主要有:

- (一) 会计准则制度及相关标准规范的制定和组织实施
- (二) 会计市场管理
- (三) 会计专业人才培养
- (四) 会计监督检查

二、会计工作的自律管理

- (一) 中国注册会计师协会
- (二) 中国会计学会

三、单位会计工作管理

- (一) 单位负责人要组织、管理好本单位的会计工作
- (二) 会计人员的选拔任用由所在单位具体负责

第三节 会计核算

一、总体要求

- (一) 会计核算依据
- (二) 对会计资料的基本要求

二、会计凭证

三、会计账簿

四、财务会计报告

五、会计档案

六、其他

我国会计法律制度还对会计年度、记账本位币、会计处理方法等做了明确规定。

第四节 会计监督

一、单位内部会计监督

(一) 单位内部会计监督主体和对象

1. 单位内部会计监督的主体是各单位的会计机构和会计人员

2. 内部会计监督的对象是单位的经济活动

(二) 单位内部会计监督制度的基本要求

1. 记账人员与经济业务事项或会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确,并相互分离、相互制约。

2. 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约的程序应当明确。

3. 财产清查的范围、期限和组织程序应当明确。

4. 对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

(三) 会计机构和会计人员在单位内部会计监督中的职责

1. 依法开展会计核算和监督,对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的会计事项,有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

2. 对单位内部的会计资料和财产物资实施监督。

二、会计工作的政府监督

(一) 会计工作的政府监督的概念

(二) 财政部门会计监督检查的主要内容

1. 对单位依法设置会计账簿的检查
2. 对单位会计资料真实性、完整性的检查
3. 对单位会计核算情况的检查
4. 对单位会计人员从业资格和任职资格的检查
5. 对会计师事务所出具的审计报告的程序和内容的检查

三、会计工作的社会监督

(一) 会计工作的社会监督的概念

(二) 注册会计师审计与内部审计的关系

(三) 会计师事务所业务范围

1. 依据《注册会计师法》承办的审计业务
2. 会计咨询、会计服务业务

第五节 会计机构和会计人员

一、会计机构的设置

(一) 单位会计机构的设置

- (二) 会计机构负责人(会计主管人员)的任职资格
- (三) 会计人员回避制度

二、代理记账

(一) 代理记账的业务范围

(二) 委托代理记账的委托人的义务

(三) 代理记账机构及其从业人员的义务

(四) 法律责任

三、会计从业资格

- (一) 会计从业资格证书的适用范围
- (二) 会计从业资格的取得
- (三) 会计从业资格管理
- (四) 会计人员继续教育
 1. 会计人员继续教育的对象和特点
 2. 会计人员继续教育的内容
 3. 会计人员继续教育的形式和学时要求

四、会计专业职务与会计专业技术资格

- (一) 会计专业职务
- (二) 会计专业技术资格

五、会计工作岗位设置

- (一) 设置会计工作岗位的基本原则
- (二) 主要会计工作岗位

六、会计人员的工作交接

- (一) 交接的范围
- (二) 交接的程序
- (三) 交接人员的责任

第六节 法律责任

- 一、法律责任的概念
- 二、不依法设置会计账簿等会计违法行为的法律责任
- 三、其他会计违法行为的法律责任

第二章 支付结算法律制度

第一节 概述

一、支付结算的概念和特征

- (一) 支付结算的概念
- (二) 支付结算的特征
 1. 支付结算必须通过中国人民银行批准的金融机构进行, 未经中国人民银行批准的非银行金融机构和其他单位不得作为中介机构经营支付结算业务;
 2. 支付结算是一种要式行为;
 3. 支付结算的发生取决于委托人的意志;
 4. 支付结算实行统一管理和分级管理相结合的管理体制;
 5. 支付结算必须依法进行。

二、支付结算的基本原则

- (一) 恪守信用, 履约付款
- (二) 谁的钱进谁的账, 由谁支配
- (三) 银行不垫款

三、支付结算的主要支付工具

- (一) 汇票
- (二) 本票
- (三) 支票
- (四) 信用卡
- (五) 汇兑
- (六) 托收承付
- (七) 委托收款

四、支付结算的主要法律依据

五、办理支付结算的具体要求

- (一) 单位、个人和银行应当按照《人民币银行结算账户管理办法》的规定开立、使用账户
- (二) 单位、个人和银行办理支付结算, 必须使用按中国人民银行统一规定印制的票据和结算凭证
- (三) 填写票据和结算凭证的基本要求
- (四) 填写票据和结算凭证应当规范, 做到要素齐全, 数字正确, 字迹清晰, 不错不漏, 不潦草, 防止涂改
- (五) 票据和结算凭证上的签章和其他记载事项应当真实, 不得伪造、变造

第二节 现金管理

一、开户单位使用现金的范围

二、现金使用的限额

三、现金收支的基本要求

四、建立健全现金核算与内部控制

第三节 银行结算账户

一、银行结算账户的概念

二、银行结算账户的分类

三、银行结算账户管理应当遵守的基本原则

- (一) 一个基本账户原则
- (二) 自主选择银行开立银行结算账户原则
- (三) 守法合规原则
- (四) 存款信息保密原则

四、银行结算账户的开立、变更和撤销

- (一) 银行结算账户的开立
- (二) 银行结算账户的变更
- (三) 银行结算账户的撤销

五、基本存款账户

- (一) 基本存款账户使用范围
- (二) 基本存款账户开户要求
- (三) 开立基本存款账户的程序

六、一般存款账户

- (一) 一般存款账户的使用范围
- (二) 一般存款账户的开户要求
- (三) 开立一般存款账户的程序

七、专用存款账户

- (一) 专用存款账户的使用范围
- (二) 专用存款账户开户要求
- (三) 开立专用存款账户的程序

八、临时存款账户

- (一) 临时存款账户的使用范围
- (二) 临时存款账户开户要求
- (三) 开立临时存款账户的程序
- (四) 临时存款账户使用中应注意的问题

九、个人银行结算账户

- (一) 个人银行结算账户使用范围
- (二) 个人银行结算账户开户要求

- (三) 开立个人银行结算账户的程序
- (四) 个人银行结算账户使用中应注意的问题

十、异地银行结算账户

- (一) 异地银行结算账户使用范围
- (二) 异地银行结算账户开户要求
- (三) 开立异地银行结算账户的程序

十一、银行结算账户的管理

- (一) 中国人民银行的管理
- (二) 银行的管理
- (三) 存款人的管理

十二、违反银行账户结算管理制度的罚则

- (一) 存款人违反账户管理制度的处罚
- (二) 银行及其有关人员违反账户管理制度的处罚

第四节 票据结算方式

一、票据的概念和种类

- (一) 票据的概念
- (二) 票据的种类

二、支票

- (一) 支票的概念
- (二) 支票的种类
- (三) 支票的出票
- (四) 支票的付款
- (五) 支票的办理要求

三、商业汇票

- (一) 商业汇票的概念和种类
- (二) 商业汇票的出票
- (三) 商业汇票的承兑
- (四) 商业汇票的付款
- (五) 商业汇票的背书
- (六) 商业汇票的保证

四、信用卡

- (一) 信用卡的概念和种类
- (二) 信用卡的申领与销户
- (三) 信用卡的资金来源
- (四) 信用卡使用的主要规定

五、汇兑

- (一) 汇兑的概念和分类
- (二) 办理汇兑的程序
- (三) 汇兑的撤销和退汇

第三章 税收法律制度

第一节 税收概述

一、税收的概念与分类

- (一) 税收概念与分类
 1. 税收的概念
 2. 税收的作用
 - (1) 税收是国家组织财政收入的主要形式
 - (2) 税收是国家调控经济运行的重要手段

- (3) 税收具有维护国家政权的作用
- (4) 税收是国际经济交往中维护国家利益的可靠保证

(二) 税收的特征

1. 强制性
2. 无偿性
3. 固定性

(三) 税收的分类

1. 按征税对象分类。可将全部税收划分为流转税类、所得税类、财产税类、资源税类和行为税类五种类型
2. 按征收管理的分工体系分类。可分为工商税类、关税类
3. 按照税收征收权限和收入支配权限分类。可分为中央税、地方税和中央地方共享税
4. 按照计税标准不同进行的分类：可分为从价税、从量税和复合税

二、税法及构成要素

(一) 税收与税法的关系

1. 税法的概念
2. 税收与税法的关系

(二) 税法的分类

1. 按照税法的功能作用的不同，将税法分为税收实体法和税收程序法
2. 按照主权国家行使税收管辖权的不同，可分为国内税法、国际税法、外国税法
3. 按照税法法律级次划分，分为税收法律、税收行政法规、税收规章和税收规范性文件

(三) 税法的构成要素

1. 纳税人
2. 纳税义务人
3. 征税对象
4. 税目
5. 税率
 - (1) 比例税率
 - (2) 定额税率
 - (3) 累进税率
6. 计税依据
 - (1) 从价计征
 - (2) 从量计征
 - (3) 复合计征
7. 纳税环节
8. 纳税期限
9. 纳税地点
10. 减免税
 - (1) 减税和免税
 - (2) 起征点
 - (3) 免征额
11. 法律责任

第二节 主要税种

一、增值税

(一) 增值税的概念与分类

1. 增值税的概念
2. 增值税的分类

- (1) 生产型增值税
- (2) 收入型增值税
- (3) 消费型增值税

(二) 增值税一般纳税人**(三) 增值税税率****(四) 增值税应纳税额**

1. 销项税额
2. 销售额
3. 进项税额

(五) 增值税小规模纳税人**(六) 增值税征收管理**

1. 纳税义务发生的时间
2. 纳税期限
3. 纳税地点

二、消费税**(一) 消费税的概念与计税方法**

1. 消费税的概念
2. 消费税的计税

(二) 消费税纳税人**(三) 消费税税目与税率**

1. 消费税税目
2. 消费税税率

(四) 消费税应纳税额

1. 销售额的确认
2. 销售量的确认
3. 从价从量复合计税
4. 应税消费品已纳税款扣除

(五) 消费税征收管理

1. 纳税义务发生时间
2. 纳税期限
3. 纳税地点

三、营业税**(一) 营业税的概念****(二) 营业税纳税人****(三) 营业税的税目、税率**

1. 营业税税目
2. 营业税税率

(四) 营业税应纳税额**(五) 营业税征收管理**

1. 纳税义务发生时间
2. 纳税期限
3. 纳税地点

四、企业所得税**(一) 企业所得税的概念****(二) 企业所得税征税对象****(三) 企业所得税税率****(四) 企业所得税应纳税所得额**

1. 收入总额
2. 不征税收入
3. 免税收入
4. 准予扣除的项目

(1) 成本**(2) 费用****(3) 税金****(4) 损失****5. 不得扣除的项目****6. 亏损弥补****(五) 企业所得税征收管理****1. 纳税地点****2. 纳税期限****3. 纳税申报****五、个人所得税****(一) 个人所得税概念****(二) 个人所得税纳税人****(三) 个人所得税的应税项目和税率****1. 个人所得税应税项目****2. 个人所得税税率****(四) 个人所得税应纳税所得额****1. 工资、薪金所得****2. 个体工商户的生产经营所得****3. 对企事业单位的承包经营、承租经营所得****4. 劳务报酬所得****5. 稿酬所得****6. 利息、股息、红利所得****(五) 个人所得税征收管理****1. 自行申报纳税人****2. 代扣代缴****第三节 税收征管****一、税务登记****(一) 开业登记****(二) 变更登记****(三) 停业、复业登记****(四) 注销登记****(五) 外出经营报验登记****(六) 纳税人税种登记****(七) 扣缴义务人扣缴税款登记****二、发票开具与管理****(一) 发票的种类****1. 增值税专用发票****2. 普通发票****3. 专业发票****(二) 发票的开具要求**

1. 单位和个人应在发生经营业务、确认营业收入时，才能开具发票。

2. 开具发票时应按号码顺序填开，填写项目齐全、内容真实、字迹清楚、全部联次一次性复写或打印，内容完全一

致,并在发票联和抵扣联加盖单位财务印章或者发票专用章。

3. 填写发票应当使用中文。民族自治地区可以同时使用当地通用的一种民族文字;外商投资企业和外资企业可以同时使用一种外国文字。

4. 使用电子计算机开具发票必须报主管税务机关批准,并使用税务机关统一监制的机打发票。

5. 开具发票时限、地点应符合规定。

6. 任何单位和个人不得转借、转让、代开发票。

三、纳税申报

(一)直接申报

(二)邮寄申报

(三)数据电文申报

(四)简易申报

(五)其他方式

四、税款征收

(一)查账征收

(二)查定征收

(三)查验征收

(四)定期定额征收

(五)代扣代缴

(六)代收代缴

(七)委托征收

(八)其他方式

五、税务代理

(一)税务代理的概念

(二)税务代理的特点

1. 中介性

2. 法定性

3. 自愿性

4. 公正性

(三)税务代理的法定业务范围

六、税收检查及法律责任

(一)税收检查

1. 税收保全措施

2. 税收强制执行

(二)法律责任

1. 税务违法行政处罚

(1)责令限期改正

(2)罚款

(3)没收财产

(4)收缴未用发票和暂停供应发票

(5)停止出口退税权

2. 税务违法刑事处罚

3. 税务行政复议

第四章 财政法规制度

第一节 预算法律制度

一、预算法律制度的构成

(一)《预算法》

(二)《预算法实施条例》

二、国家预算

(一)国家预算的概念

(二)国家预算的作用

1. 财力保证作用

2. 调节制约作用

3. 反映监督作用

(三)国家预算的级次划分

(四)国家预算的构成

1. 中央预算

2. 地方预算

3. 总预算

4. 部门单位预算

三、预算管理的职权

(一)各级人民代表大会的职权

1. 全国人民代表大会的职权

2. 县级以上地方各级人民代表大会的职权

3. 乡、民族乡、镇人民代表大会的职权

(二)各级财政部门的职权

1. 国务院财政部门的职权

2. 地方各级政府财政部门的职权

(三)各部门、各单位的职权

1. 各部门的职权

2. 各单位的职权

四、预算收入与预算支出

(一)预算收入

(二)预算支出

五、预算组织程序

(一)预算的编制

1. 预算年度

2. 预算草案的编制依据

3. 预算草案的编制内容

(二)预算的审批

(三)预算的执行

(四)预算的调整

六、决算

七、预决算的监督

第二节 政府采购法律制度

一、政府采购法律制度的构成

(一)政府采购法

(二)政府采购部门规章

(三)政府采购地方性法规和政府规章

二、政府采购的概念

(一)政府采购的主体范围

(二)政府采购的资金范围

(三)政府集中采购目录和政府采购限额标准

(四)政府采购的对象范围

三、政府采购的原则

(一)公开透明原则

(二) 公平竞争原则

(三) 公正原则

(四) 诚实信用原则

四、政府采购的功能

(一) 节约财政支出, 提高采购资金的使用效益

(二) 强化宏观调控

(三) 活跃市场经济

(四) 推进反腐倡廉

(五) 保护民族产业

五、政府采购的执行模式

(一) 集中采购

(二) 分散采购

六、政府采购当事人

(一) 采购人

(二) 供应商

(三) 采购代理机构

七、政府采购方式

1. 公开招标

2. 邀请招标

3. 竞争性谈判

4. 单一来源

5. 询价

八、政府采购的监督检查

第三节 国库集中收付制度

一、国库集中收付制度

二、国库单一账户体系

(一) 国库单一账户体系的概念

(二) 国库单一账户体系的构成

三、财政收入收缴方式和程序

(一) 收缴方式

1. 直接缴库

2. 集中汇缴

(二) 收缴程序

1. 直接缴库程序

2. 集中汇缴程序

四、财政支出支付方式 and 程序

(一) 支付方式

1. 财政直接支付

2. 财政授权支付

(二) 支付程序

1. 财政直接支付程序

2. 财政授权支付程序

第五章 会计职业道德

第一节 会计职业道德概述

一、会计职业道德概念

二、会计职业道德功能

(一) 指导功能

(二) 评价功能

(三) 教化功能

三、会计职业道德与会计法律制度

(一) 会计职业道德与会计法律制度的关系

(二) 会计职业道德与会计法律制度的主要区别

1. 性质不同

2. 作用范围不同

3. 表现形式不同

4. 实施保障机制不同

(三) 会计行为的法治与德治

第二节 会计职业道德规范的主要内容

一、爱岗敬业

(一) 爱岗敬业的含义

(二) 爱岗敬业的基本要求

1. 热爱会计工作, 敬重会计职业

2. 严肃认真, 一丝不苟

3. 忠于职守, 尽职尽责

二、诚实守信

(一) 诚实守信的含义

(二) 诚实守信的基本要求

1. 做老实人, 说老实话, 办老实事, 不搞虚假

2. 实事求是, 如实反映

3. 保守秘密, 不为利益所诱惑

4. 执业谨慎, 信誉至上

三、廉洁自律

(一) 廉洁自律的含义

(二) 廉洁自律的基本要求

1. 树立正确的人生观和价值观

2. 公私分明, 不贪不占

四、客观公正

(一) 客观公正的含义

(二) 客观公正的基本要求

1. 依法办事

2. 实事求是, 不偏不倚

3. 保持独立性

五、坚持准则

(一) 坚持准则的含义

(二) 坚持准则的基本要求

1. 熟悉准则

2. 遵循准则

3. 坚持准则

六、提高技能

(一) 提高技能的含义

(二) 提高技能的基本要求

1. 要有不断提高会计专业技能的意识和愿望

2. 要有勤学苦练的精神和科学的学习方法

七、参与管理

(一) 参与管理的含义

(二) 参与管理的基本要求

1. 努力钻研业务,熟悉财经法规和相关制度,提高业务技能,为参与管理打下基础

2. 熟悉服务对象的经营活动和业务流程,使参与管理的决策更具针对性和有效性

八、强化服务

(一) 强化服务的含义

(二) 强化服务的基本要求

1. 强化服务意识
2. 提高服务质量

第三节 会计职业道德教育与修养

一、会计职业道德教育

(一) 会计职业道德教育的含义

(二) 会计职业道德教育的内容

1. 职业道德观念教育
2. 职业道德规范教育
3. 职业道德警示教育

(三) 会计职业道德教育途径

1. 岗前职业道德教育
2. 岗位职业道德继续教育

二、会计职业道德修养

(一) 会计职业道德修养的含义

(二) 会计职业道德修养的环节

1. 形成正确的会计职业道德认知
2. 培养高尚的会计职业道德情感
3. 树立坚定的会计职业道德信念
4. 养成良好的会计职业道德行为

(三) 会计职业道德修养的方法

1. 不断地进行“内省”
2. 要提倡“慎独”精神
3. 虚心向先进人物学习

第四节 会计职业道德建设

一、财政部门的组织推动

(一) 采用多种形式开展会计职业道德宣传教育

(二) 会计职业道德建设与会计从业资格证书注册登记管理相结合

(三) 会计职业道德建设与会计专业技术资格考评、聘用相结合

(四) 会计职业道德建设与会计法执法检查相结合

(五) 会计职业道德建设与会计人员表彰奖励制度相结合

合

二、会计职业组织的行业自律

三、社会各界齐抓共管

附件 2:

会计基础考试大纲

第一章 总论

第一节 会计概述

一、会计的概念及特征

(一) 会计的概念

(二) 会计的基本特征

1. 会计以货币作为主要计量单位
2. 会计拥有一系列专门方法
3. 会计具有核算和监督的基本职能
4. 会计的本质就是管理活动

二、会计的基本职能

(一) 会计的核算职能

(二) 会计的监督职能

(三) 会计核算与监督职能的关系

三、会计对象和会计核算的具体内容

(一) 会计对象

(二) 会计核算的具体内容

1. 款项和有价证券的收付
2. 财物的收发、增减和使用
3. 债权、债务的发生和结算

4. 资本的增减

5. 收入、支出、费用、成本的计算

6. 财务成果的计算和处理

7. 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项

第二节 会计基本假设

一、会计主体

二、持续经营

三、会计分期

四、货币计量

第三节 会计基础

一、会计基础的概念和种类

二、权责发生制

三、收付实现制

第二章 会计要素与会计科目

第一节 会计要素

一、会计要素的确认

(一) 资产

1. 资产的定义
2. 资产分类

(二) 负债

1. 负债的定义
2. 负债分类

(三) 所有者权益

1. 所有者权益的定义
2. 所有者权益分类

(四) 收入

1. 收入的定义
2. 收入分类

(五) 费用

1. 费用的定义
2. 费用分类

(六) 利润

1. 利润的定义
2. 利润分类

二、会计要素的计量

- (一) 历史成本
- (二) 重置成本
- (三) 可变现净值
- (四) 现值
- (五) 公允价值

第二节 会计科目**一、会计科目的概念****二、会计科目的分类****(一) 按其归属的会计要素分类**

1. 资产类科目：按资产的流动性分为反映流动资产的科目和反映非流动资产的科目。
2. 负债类科目：按负债的偿还期限分为反映流动负债的科目和反映长期负债的科目。
3. 所有者权益类科目：按所有者权益的形成和性质可分为反映资本的科目和反映留存收益的科目。
4. 成本类科目：按成本的不同内容和性质可以分为反映制造成本的科目和反映劳务成本的科目。
5. 损益类科目：按损益的不同内容可以分为反映收入的科目和反映费用的科目。

(二) 按提供信息的详细程度及其统驭关系分类

1. 总分类科目，又称一级科目或总账科目，它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；总分类科目反映各种经济业务的概括情况，是进行总分类核算的依据。
2. 明细分类科目，又称明细科目，是对总分类科目作进一步分类、提供更详细和更具体会计信息的科目。
3. 总分类科目和明细分类科目的关系是，总分类科目对其所属的明细分类科目具有统驭和控制的作用，而明细分类科目是对其所归属的总分类科目的补充和说明。

三、会计科目的设置**(一) 会计科目的设置原则**

1. 合法性原则：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：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：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。

(二) 常用会计科目**第三章 会计等式与复式记账****第一节 会计等式****一、资产=负债+所有者权益****(一) 会计恒等式**

资产=权益

资产=负债+所有者权益

(二) 经济业务对会计恒等式的影响**1. 对“资产=权益”等式的影响**

- (1) 资产与权益同时等额增加
- (2) 资产方等额有增有减，权益不变
- (3) 资产与权益同时等额减少
- (4) 权益方等额有增有减，资产不变

2. 对“资产=负债+所有者权益”等式的影响

- (1) 资产和负债要素同时等额增加
- (2) 资产和负债要素同时等额减少
- (3) 资产和所有者权益要素同时等额增加
- (4) 资产和所有者权益要素同时等额减少
- (5) 资产要素内部项目等额有增有减，负债和所有者权益要素不变
- (6) 负债要素内部项目等额有增有减，资产和所有者权益要素不变
- (7) 所有者权益要素内部项目等额有增有减，资产和负债要素不变
- (8) 负债要素增加，所有者权益要素等额减少，资产要素不变
- (9) 负债要素减少，所有者权益要素等额增加，资产要素不变

二、收入-费用=利润**第二节 复式记账****一、复式记账法****二、借贷记账法****(一) 借贷记账法的概念****(二) 借贷记账法的记账符号****(三) 借贷记账法的会计科目结构**

1. 资产类会计科目的结构
2. 负债及所有者权益类会计科目的结构
3. 成本类会计科目的结构
4. 损益类会计科目的结构
 - (1) 收入类会计科目的结构

- (2) 费用类会计科目的结构
- (四) 借贷记账法的记账规则
- (五) 会计科目的对应关系和会计分录

1. 会计科目的对应关系

2. 会计分录

- (六) 借贷记账法的试算平衡

1. 试算平衡的含义

2. 试算平衡的分类

- (1) 发生额试算平衡法

全部会计科目本期借方发生额合计 = 全部会计科目本期贷方发生额合计

- (2) 余额试算平衡法

全部会计科目的借方期初余额合计 = 全部会计科目的贷方期初余额合计

全部会计科目的借方期末余额合计 = 全部会计科目的贷方期末余额合计

三、总分类科目与明细分类科目的平行登记

- (一) 总分类科目与明细分类科目的关系

- (二) 总分类科目与明细分类科目的平行登记

- (1) 所依据会计凭证相同(依据相同)

- (2) 借贷方向相同(方向相同)

- (3) 所属会计期间相同(期间相同)

(4) 计入总分类科目的金额与计入其所属明细分类科目的金额合计相等(金额相等)

第四章 会计凭证

第一节 会计凭证概述

一、会计凭证的概念和种类

- (一) 原始凭证

- (二) 记账凭证

二、会计凭证的作用

- (一) 记录经济业务, 提供记账依据

- (二) 明确经济责任, 强化内部控制

- (三) 监督经济活动, 控制经济运行

第二节 原始凭证

一、原始凭证的种类

- (一) 按取得的来源不同分类

- 1. 自制原始凭证

- 2. 外来原始凭证

- (二) 按照格式的不同分类

- 1. 通用凭证

- 2. 专用凭证

二、原始凭证的基本内容

原始凭证所包括的基本内容, 通常称为凭证要素, 主要有: 原始凭证名称、填制凭证的日期、凭证的编号、接受凭证单位名称(抬头人)、经济业务内容(含数量、单价、金额等)、填制单位签章、有关人员(部门负责人、经办人员)签章、填制凭证单位名称或者填制人姓名、凭证附件。

三、原始凭证的填制要求

- (一) 填制原始凭证的基本要求

- 1. 记录要真实

- 2. 内容要完整

- 3. 手续要完备

- 4. 书写要清楚、规范

- 5. 编号要连续

- 6. 不得涂改、刮擦、挖补

- 7. 填制要及时

- (二) 自制原始凭证的填制要求

- 1. 一次凭证的填制

- 2. 累计凭证的填制

- 3. 汇总凭证的填制

- (三) 外来原始凭证的填制要求

四、原始凭证的审核

- (一) 审核原始凭证的真实性

- (二) 审核原始凭证的合法性

- (三) 审核原始凭证的合理性

- (四) 审核原始凭证的完整性

- (五) 审核原始凭证的正确性

- (六) 审核原始凭证的及时性

第三节 记账凭证

一、记账凭证的种类

- (一) 按内容可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证

- 1. 收款凭证

- 2. 付款凭证

- 3. 转账凭证

- (二) 按填列方式可分为复式记账凭证和单式记账凭证

- 1. 复式凭证

- 2. 单式凭证

二、记账凭证的基本内容

记账凭证必须具备以下基本内容: (1) 记账凭证的名称; (2) 记账凭证的日期; (3) 记账凭证的编号; (4) 经济业务事项的内容摘要; (5) 经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向; (6) 经济业务事项的金额; (7) 记账标记; (8) 所附原始凭证的张数; (9) 制证、审核、记账、会计主管等有关人员的签章, 收款凭证和付款凭证还应由出纳人员签名或盖章。

三、记账凭证的填制要求

- (一) 基本要求

- (二) 收款凭证的填制要求

- (三) 付款凭证的填制要求

- (四) 转账凭证的填制要求

- (五) 记账凭证的审核

- 1. 内容是否真实

- 2. 项目是否齐全

- 3. 科目是否正确

- 4. 金额是否正确

- 5. 书写是否正确

第四节 会计凭证的传递和保管

一、会计凭证的传递

会计凭证的传递是指会计凭证从取得或填制时起至归档保管过程中，在单位内部各有关部门和人员之间的传送程序。

二、会计凭证的保管

会计凭证的保管，是指会计凭证登账后的整理、装订和归档存查。

第五章 会计账簿

第一节 会计账簿概述

一、会计账簿的概念

会计账簿是指由一定格式账页组成的，以经过审核的会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务事项的簿籍。各单位应当按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。

二、会计账簿的分类

(一) 按用途分类

1. 序时账簿
2. 分类账簿
3. 备查账簿

(二) 按账页格式分类

1. 两栏式账簿
2. 三栏式账簿
3. 多栏式账簿
4. 数量金额式账簿

(三) 按外型特征分类

1. 订本账
2. 活页账
3. 卡片账

三、会计账簿与账户

(一) 账户的概念

(二) 账户的基本结构

(三) 账簿与账户的关系

第二节 会计账簿的内容、启用与登记规则

一、会计账簿的基本内容

- (一) 封面
- (二) 扉页
- (三) 账页

二、会计账簿的启用

三、会计账簿的登记规则

第三节 会计账簿的格式和登记方法

一、日记账的格式和登记方法

(一) 现金日记账的格式和登记方法

1. 现金日记账的格式
 - (1) 三栏式日记账
 - (2) 多栏式日记账

2. 现金日记账的登记方法

- (1) 日期栏
- (2) 凭证栏
- (3) 摘要栏
- (4) 对方科目栏
- (5) 收入、支出栏

(二) 银行存款日记账的格式和登记方法

银行存款日记账的格式和登记方法与现金日记账相同。

二、总分类账的格式和登记方法

(一) 总分类账的格式

总分类账是按照总分类账户分类登记以提供总括会计信息的账簿。总分类账最常用的格式为三栏式，设置借方、贷方和余额三个基本金额栏目。

(二) 总分类账的登记方法

总分类账可以根据记账凭证逐笔登记，也可以根据经过汇总的科目汇总表或汇总记账凭证等登记。

(三) 明细分类账的格式和登记方法

1. 明细分类账的格式

- (1) 三栏式明细分类账
- (2) 多栏式明细分类账
- (3) 数量金额式明细分类账

2. 明细分类账的登记方法

3. 总分类账和明细分类账的平行登记

第四节 对账

一、账证核对

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

二、账账核对

- (一) 总分类账簿有关账户的余额核对
- (二) 总分类账簿与所属明细分类账簿核对
- (三) 总分类账簿与序时账簿核对
- (四) 明细分类账簿之间的核对

三、账实核对

- (一) 现金日记账账面余额与库存现金数额是否相符
- (二) 银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额是否相符

(三) 各项财产物资明细账账面余额与财产物资的实有数额是否相符

(四) 有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录是否相符

第五节 错账更正方法

一、划线更正法

二、红字更正法

三、补充登记法

第六节 结账

一、结账的程序

二、结账的方法

第七节 会计账簿的更换与保管

- 一、会计账簿的更换
- 二、会计账簿的保管

第六章 账务处理程序

第一节 记账凭证处理程序

一、一般步骤

- (一) 根据原始凭证编制汇总原始凭证
- (二) 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(也可采用通用的记账凭证)
- (三) 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
- (四) 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
- (五) 根据记账凭证逐笔登记总分类账
- (六) 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
- (七) 期末,根据总分类账和明细分类账的记录,编制会计报表

二、记账凭证账务处理程序的特点、优缺点及适用范围

- (一) 特点
- (二) 优缺点
- (三) 适用范围

第二节 汇总记账凭证账务处理程序

一、汇总记账凭证的编制方法

汇总记账凭证分为汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证三种格式。

- (一) 汇总收款凭证的编制
- (二) 汇总付款凭证的编制
- (三) 汇总转账凭证的编制

二、一般编制步骤

- (一) 根据原始凭证编制汇总原始凭证
- (二) 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,也可采用通用的记账凭证
- (三) 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
- (四) 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
- (五) 根据各种记账凭证编制有关汇总记账凭证
- (六) 根据各种汇总记账凭证登记总分类账
- (七) 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
- (八) 期末,根据总分类账和明细分类账的记录,编制会计报表

三、汇总记账凭证账务处理程序的特点、优缺点与适用范围

- (一) 特点

- (二) 优缺点
- (三) 适用范围

第三节 科目汇总表账务处理程序

一、科目汇总表的编制方法

二、一般编制步骤

- (一) 根据原始凭证编制汇总原始凭证
- (二) 根据原始凭证或汇总原始凭证,编制记账凭证
- (三) 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
- (四) 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
- (五) 根据各种记账凭证编制科目汇总表
- (六) 根据科目汇总表登记总分类账
- (七) 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
- (八) 期末,根据总分类账和明细分类账的记录,编制会计报表

三、科目汇总表账务处理程序的特点、优缺点和适用范围

- (一) 特点
- (二) 优缺点
- (三) 适用范围

第七章 财产清查

第一节 财产清查概述

一、财产清查的概念

- (一) 按清查的范围可分为全面清查和局部清查
- (二) 按清查的时间可分为定期清查和不定期清查

二、财产清查的意义

(一) 通过财产清查,可以查明各项财产物资的实有数量,确定实有数量与账面数量之间的差异,查明原因和责任,以便采取有效措施,消除差异,改进工作,从而保证账实相符,提高会计资料的准确性

(二) 通过财产清查,可以查明各项财产物资的保管情况是否良好,有无因管理不善,造成霉烂、变质、损失浪费,或者被非法挪用、贪污盗窃的情况,以便采取有效措施,改善管理,切实保障各项财产物资的安全完整

(三) 通过财产清查,可以查明各项财产物资的库存和使用情况,合理安排生产经营活动,充分利用各项财产物资,加速资金周转,提高资金使用效果

三、财产清查的一般程序

第二节 财产清查的方法

一、货币资金的清查方法

- (一) 库存现金的清查
- (二) 银行存款的清查

二、实物的清查方法

- (一) 实地盘点法
- (二) 技术推算法

三、往来款项的清查方法

第三节 财产清查结果的处理

一、财产清查结果的处理要求

- (一) 分析账实不符的原因和性质, 提出处理建议
- (二) 积极处理多余积压财产, 清理往来款项
- (三) 总结经验教训, 建立健全各项管理制度
- (四) 及时调整账簿记录, 保证账实相符

二、财产清查结果的处理步骤和方法

- (一) 审批之前的处理
- (二) 审批之后的处理

第八章 财务会计报告

第一节 财务会计报告概述

一、财务会计报告的概念

二、财务会计报告的构成

- (一) 资产负债表
- (二) 利润表
- (三) 现金流量表
- (四) 附注

三、财务会计报告的编制要求

- (一) 真实可靠
- (二) 全面完整
- (三) 编报及时
- (四) 便于理解

第二节 资产负债表

一、资产负债表的概念和意义

二、资产负债表的格式

三、资产负债表编制的基本方法

- (一) 根据总账账户的余额直接填列
- (二) 根据总账账户的余额计算填列
- (三) 根据明细账户的余额计算填列
- (四) 根据总账余额和明细账余额计算填列
- (五) 综合运用上述填列方法分析填列
- (六) 资产负债表附注的内容, 根据实际需要和有关备查账簿等的记录分析填列

第三节 利润表

一、利润表的概念和意义

二、利润表的格式

三、利润表编制的基本方法

- (一) 本期金额栏的填列方法
- (二) 上期金额栏的填列方法

第九章 会计档案

第一节 会计档案概述

一、会计档案的概念

二、会计档案的内容

- (一) 会计凭证类
- (二) 会计账簿类
- (三) 财务会计报告类
- (四) 其他类

第二节 会计档案保管

一、会计档案的归档

二、会计档案的保管期限

三、会计档案的查阅和复制

四、会计档案的销毁

第十章 主要经济业务事项账务处理

第一节 款项和有价证券的收付

一、现金和银行存款

- (一) 提现的账务处理
- (二) 存现的账务处理

二、交易性金融资产

- (一) 取得交易性金融资产的账务处理
- (二) 出售交易性金融资产的账务处理
- (三) 购买和出售交易性金融资产发生的交易费用的账务处理

第二节 财产物资的收发、增减和使用

一、原材料

- (一) 购买原材料的账务处理
- (二) 发出原材料的账务处理

二、库存商品

- (一) 产成品入库的账务处理
- (二) 销售商品结转销售成本的账务处理

三、固定资产

- (一) 购入不需要安装的固定资产的账务处理
- (二) 固定资产折旧的账务处理
- (三) 固定资产处置的账务处理

第三节 债权、债务的发生和结算

一、应收及预付款项

- (一) 应收账款发生和收回的账务处理
- (二) 应收款项减值(坏账准备)的账务处理
 1. 当期应计提坏账准备金额的计算
 2. 计提坏账准备的会计分录
 3. 实际发生坏账时的账务处理
- (三) 预付账款的账务处理

二、应付账款

- (一) 应付账款发生的账务处理
- (二) 偿付应付账款的账务处理

三、应付职工薪酬

- (一) 计提应付职工薪酬的账务处理
- (二) 发放应付职工薪酬的账务处理

四、应交税费

- (一) 应交增值税的账务处理
- (二) 应交营业税的账务处理

五、借款

- (一) 短期借款的账务处理
 1. 短期借款借入和归还的账务处理
 2. 计提短期借款利息以及支付利息的账务处理
- (二) 长期借款的账务处理
 1. 长期借款借入和归还的账务处理
 2. 计提长期借款利息以及支付利息的账务处理

第四节 资本的增减**一、接受投资**

- (一) 接受现金资产投资的账务处理
- (二) 接受非现金资产投资的账务处理

二、实收资本的减少

实收资本减少的账务处理

第五节 收入、成本和费用**一、收入**

- (一) 取得主营业务收入的账务处理
- (二) 取得其他业务收入的账务处理

二、成本

- (一) 发生直接材料、直接人工、制造费用的账务处理

- (二) 制造费用在不同产品之间分配的账务处理

三、费用

- (一) 结转主营业务成本的账务处理
- (二) 结转其他业务成本的账务处理
- (三) 发生营业税金及附加的账务处理
- (四) 发生销售费用的账务处理
- (五) 发生管理费用的账务处理
- (六) 发生财务费用的账务处理等

四、营业外收支

- (一) 取得营业外收入的账务处理
- (二) 发生营业外支出的账务处理

第六节 财务成果的计算**一、利润**

- (一) 利润的计算
- (二) 期末结转各项收入、利得类科目的账务处理
- (三) 期末结转各项费用、损失类科目的账务处理

二、所得税

- (一) 应交纳所得税的计算
- (二) 所得税的账务处理

三、利润分配

- (一) 提取法定盈余公积的账务处理
- (二) 提取任意盈余公积的账务处理
- (三) 向投资者分配利润的账务处理

附件 3:

初级会计电算化考试大纲**第一章 会计电算化概述****第一节 会计电算化简介**

- 一、模拟手工记账的探索起步
- 二、与其他业务结合的推广发展
- 三、引入会计专业判断的渗透融合
- 四、与内控相结合建立 ERP 系统的集成管理

第二节 会计核算软件

- 一、会计核算软件的概念和演进
- 二、会计核算软件分类
 - (一) 通用和专用会计核算软件
 - (二) 单用户和多用户会计核算软件
- 三、会计核算软件的功能模块
 - (一) 会计核算软件的构成
 - (二) 账务处理模块与主要核算模块间的联系
- 四、会计核算软件与手工会计核算的异同

- (一) 会计核算软件与手工会计核算的相同点
 1. 目标一致
 2. 遵守共同的会计准则和会计制度
 3. 遵守共同的基本会计理论和会计方法
 4. 会计数据处理流程大体一致
- (二) 会计核算软件与手工会计核算的区别
 1. 会计核算工具不同
 2. 会计信息载体不同
 3. 记账规则不完全相同
 4. 账务处理流程类型存在差别
 5. 内部控制方式不同

第二章 会计电算化的工作环境**第一节 计算机一般知识**

- 一、计算机及其种类
- 二、计算机的主要性能指标
- 三、计算机的应用领域

第二节 计算机硬件

- 一、输入设备
- 二、输出设备
- 三、运算器
- 四、控制器
- 五、存储器

第三节 计算机软件

- 一、系统软件
- 二、计算机程序设计语言
- 三、应用软件

第四节 计算机网络

- 一、计算机网络概念及功能
- 二、计算机网络的分类

(一)按地理有效范围划分,可分为广域网、局域网、城域网

(二)按通信媒体划分,可分为有线网、无线网

(三)按使用范围划分,可分为公用网、专用网

(四)按配置划分,可分为同类网、单服务器网、混合网

(五)按对数据的组织方式划分,可分为分布式数据组织网络系统、集中式数据组织网络系统

三、因特网

(一)因特网协议——TCP/IP 协议

(二)因特网的应用

(三)网址

第五节 计算机安全

一、计算机安全隐患

(一)影响计算机系统安全的主要因素

(二)保证计算机安全的对策

二、计算机病毒防范

(一)计算机病毒的特点

(二)计算机病毒分类

(三)防范计算机病毒的有效方法

(四)计算机病毒的检测和清除

三、计算机黑客及其防范

(一)黑客常用手段

(二)防范黑客的措施

第三章 会计电算化基本要求

第一节 会计电算化法规制度

会计电算化相关法规制度有,《会计法》、《会计电算化管理办法》、《会计核算软件基本功能规范》、《会计电算化工作规范》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》。

第二节 会计核算软件的要求

一、会计核算软件的基本要求

(一)会计核算软件设计应当符合我国法律、法规、规章的规定

(二)会计核算软件应当按照国家统一会计制度的规定划分会计期间

(三)会计核算软件中的文字输入、屏幕提示和打印输出必须采用中文,可以同时提供少数民族文字或者外国文字对照

(四)会计核算软件必须提供人员岗位及操作权限设置的功能

(五)会计核算软件应当符合 GB/T19581-2004《信息技术会计核算软件数据接口》国家标准的要求

(六)会计核算软件在设计性能允许使用范围内,不得出现由于自身原因造成死机或者非正常退出等情况

(七)会计核算软件应当具有在机内会计数据被破坏的情况下,利用现有数据恢复到最近状态的功能

(八)单位修改、升级正在使用的会计核算软件,改变会计核算软件运行环境,应当建立相应的审批手续

(九)会计核算软件开发销售单位必须为使用单位提供会计核算软件操作人员培训、会计核算软件维护、版本更新等方面的服务

二、会计数据输入功能的基本要求

(一)对初始数据输入的基本要求

1. 输入会计核算所必需的期初数据及有关资料

2. 输入需要在本期进行对账的未达账项

3. 选择会计核算方法

4. 定义自动转账凭证

5. 用户设置

(二)对记账凭证输入的基本要求

会计核算软件必须具备输入记账凭证的功能

(三)对记账凭证的控制功能

1. 正在输入的记账凭证编号与已输入的记账凭证编号重复的,予以提示并拒绝保存

2. 以编号方式输入会计科目的,自动显示该代码所对应的会计科目名称

3. 借贷双方金额不平衡,或没有输入金额的,予以提示并拒绝保存

4. 有借方会计科目而无贷方会计科目或者有贷方会计科目而无借方会计科目的,予以提示并拒绝保存

5. 正在输入的收款凭证借方科目或付款凭证贷方科目不是“现金”或“银行存款”的,予以提示并拒绝保存

6. 会计核算软件应提供对已经输入尚未记账的记账凭证进行修改和审核的功能

7. 对同一张记账凭证,应当具有权限控制功能

(四)对原始凭证输入的基本要求

1. 在输入记账凭证的同时,输入相应原始凭证

2. 在记账凭证未输入前,直接输入原始凭证,由会计软件自动生成记账凭证

三、会计数据输出功能的基本要求

(一)屏幕查询的基本要求

1. 各级会计科目的名称、编号、年初余额、期初余额、累计发生额、本期发生额和当前余额等项目

2. 本期输入的记账凭证、原始凭证
3. 本期和以前各期的总账和明细账
4. 往来项目的结算情况
5. 本期和以前各期的会计报表

(二) 打印输出的基本要求

1. 应当提供打印输出原始凭证、记账凭证、日记账、明细账、总账、会计报表的功能
2. 在总账和明细账的直接记账依据完全相同的情况下,总账可以用总分类账户本期发生额、余额对照表替代
3. 在保证会计账簿清晰的条件下,打印输出的会计账簿中的表格线条可以适当减少
4. 对于业务量较少的账户,提供会计账簿的满页打印输出功能

四、会计数据处理功能的基本要求

- (一) 会计核算软件应当具有记账功能
- (二) 会计核算软件应当提供自动进行银行对账的功能
- (三) 会计核算软件应当提供按照规定的会计期间结账的功能
- (四) 会计核算软件应当具有自动编制符合国家统一会计制度规定的会计报表的功能
- (五) 会计软件应当采取加密存储、用户身份验证等多种手段确保会计数据安全保密,防止对数据的未授权访问、复制、篡改、删除

第三节 会计电算化岗位及其权限设置的基本要求

一、电算化会计岗位的划分及职责

- (一) 电算主管,负责协调计算机及会计软件系统的运行工作
- (二) 软件操作,负责会计核算软件具体使用操作
- (三) 审核记账,负责凭证的审核记账
- (四) 电算维护,负责保证计算机硬件、软件的正常运行,管理机内会计数据
- (五) 电算审查,对电算化系统运行进行监督,防范利用电算化系统的舞弊
- (六) 数据分析,负责对计算机内的会计数据进行分析
- (七) 会计档案保管,负责会计电算化数据和程序备份,打印的账表、凭证和各种会计档案资料的保管

二、中小企业实行会计电算化的岗位设置

第四节 计算机替代手工记账的基本要求

一、替代手工记账的任务和条件

- (一) 替代手工记账是会计电算化的目标之一
- (二) 替代手工记账的条件
 1. 配有适用的会计软件和相应的计算机硬件设备
 2. 配备了相应的会计电算化工作人员
 3. 建立了严格的内部管理制度

二、替代手工记账的过程

- (一) 整理手工会计业务数据
 1. 重新核对各类凭证和账簿,做到账证、账账、账实相符
 2. 整理各账户余额

3. 清理往来账户和银行账户

(二) 建立会计账户体系并确定编码

1. 符合财政部和有关部门的规定
2. 满足本单位会计核算与管理的要求
3. 满足会计报表的要求,凡是报表所用数据需要从账务处理系统中取数的,必须设立相应科目
4. 保持体系完整,不能只有下级科目而没有上级科目
5. 保持相对稳定
6. 要考虑与核算模块的衔接,凡是与其他核算模块有关的科目,在整理时应将各核算大类在账务处理模块中设为一级科目

三、规范各类账证表格式和会计核算方法与过程

四、会计核算软件初始化

五、计算机与手工并行

- (1) 检验各种核算方法
- (2) 检查会计科目体系的有效性
- (3) 考查操作准确性
- (4) 纠正会计核算软件程序错误或业务处理错误

第五节 会计电算化档案管理的基本要求

一、保存打印出的纸质会计档案

- (一) 现金日记账和银行日记账要求每天打印输出,做到日清月结
- (二) 明细账要求每年打印一次或在需要时进行打印
- (三) 会计电算化后,在所有记账凭证数据和明细账数据都存储在计算机内的情况下,总账一般用“总分类科目余额、发生额对照表”替代,“总分类科目余额、发生额对照表”一般要求每月打印一次
- (四) 会计报表每月打印一次进行保管

二、系统开发资料和会计软件系统也应视同会计档案保管

三、制定与实施会计电算化档案管理制度

- (一) 存档的手续
- (二) 各种安全和保密措施
- (三) 档案管理员的岗位责任制度
- (四) 档案分类管理办法
- (五) 档案使用的各种审批手续
- (六) 各类文档的保管期限及销毁手续

四、会计电算化档案安全和保密措施

第四章 会计核算软件的操作要求

第一节 电算化会计核算基本流程

- 一、编制记账凭证
- 二、凭证审核
- 三、记账
- 四、结账和编制会计报表

第二节 账务处理模块基本操作

一、系统初始化

- (一) 设置操作员及权限

- (二) 建立账套
- (三) 设置会计期间
- (四) 设置记账本位币
- (五) 设置会计科目
- (六) 录入科目初始数据
- (七) 设置辅助核算项目
- (八) 设置外币币种及汇率
- (九) 设置凭证类别
- 二、日常账务处理操作
- 三、结账
- 四、编制会计报表

第三节 其他会计核算软件功能模块的操作

一、应收/应付账款核算模块基本操作

- (一) 初始设置操作
- (二) 日常使用操作

二、工资核算模块基本操作

- (一) 初始设置
- (二) 日常业务处理

三、固定资产核算模块基本操作

- (一) 初始设置
- (二) 日常使用操作

财政部代理发行地方政府债券 财政总预算会计核算办法

(2009年3月13日 财政部 财库〔2009〕19号)

第一条 为适应财政部代理发行地方政府债券管理需要,规范和加强财政部代理发行的地方政府债券会计核算,根据国务院有关规定、《2009年地方政府债券预算管理办法》(财预〔2009〕21号)、《财政部代理发行2009年地方政府债券发行兑付办法》(财库〔2009〕15号)和《财政总预算会计制度》规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于财政部代理发行的地方政府债券中地方财政总预算会计的账务处理。

第三条 在现行《财政总预算会计制度》中增设收入类科目“408 债务收入”、“409 债务转贷收入”;支出类科目“508 债务还本支出”、“509 债务转贷支出”。

第四条 “408 债务收入”科目,用于核算省级财政部门作为债务主体,发行地方政府债券收到的发行收入等。

省级财政部门实际收到地方政府债券发行收入时,借记“国库存款”科目,贷记本科目。

年终转账时,将本科目贷方余额全部转入“预算结余”科目,借记本科目,贷记“预算结余”科目。

本科目平时贷方余额,反映省级财政部门当年实际收到的地方政府债券发行收入累计数。

本科目应按照“政府收支分类科目”规定设置明细账。

第五条 “409 债务转贷收入”科目,用于核算省级以下财政部门(不含省级,下同)收到的来自上级财政部门转贷的债务收入。

省级以下财政部门实际收到债务转贷收入时,借记“国库存款”科目,贷记本科目。

年终转账时,将本科目贷方余额全部转入“预算结余”科目,借记本科目,贷记“预算结余”科目。

本科目平时贷方余额,反映省级以下财政部门当年实际收到的来自上级财政部门转贷的债务收入累计数。

本科目应按照“政府收支分类科目”规定设置明细账。

第六条 “508 债务还本支出”科目,用于核算各级财政部门发生的债务还本支出。

各级财政部门偿还债务本金时,借记本科目,贷记“国库存款”科目。

年终转账时,将本科目借方余额全部转入“预算结余”科目,借记“预算结余”科目,贷记本科目。

本科目平时借方余额,反映各级财政部门当年发生的债务还本支出累计数。

本科目应按照“政府收支分类科目”规定设置明细账。

第七条 “509 债务转贷支出”科目,用于核算地方各级财政部门对下级财政部门转贷的债务支出。

地方各级财政部门对下级财政部门进行债务转贷时,借记本科目,贷记“国库存款”科目。

年终转账时,应将本科目借方余额全部转入“预算结余”科目,借记“预算结余”科目,贷记本科目。

本科目平时借方余额,反映地方各级财政部门当年对下级财政部门转贷的债务支出累计数。

本科目应按照“政府收支分类科目”规定及下级财政部门设置明细账。

第八条 省级财政部门收到地方政府债券发行收入时,借记“国库存款”,贷记“债务收入—财政部代理发行地方政府债券收入”。

第九条 地方各级财政部门上缴本级承担的地方政府债券发行手续费时,借记“一般预算支出—国内外债务发行”,贷记“国库存款”。

第十条 地方各级财政部门将地方政府债券收入转贷给下级财政部门时,按照转出资金数,借记“债务转贷支出一转贷财政部代理发行地方政府债券支出”,贷记“国库存款”。

省级以下财政部门收到上级财政部门转贷的地方政府