

会计从业政策大纲：会计电算化工作规范会计从业资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_646584.htm

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），国务院有关部、委、局，解放军总后勤部：大力推广会计电算化是当前会计工作的一项重要任务。为指导和规范广大基层单位会计电算化工作，推动会计电算化事业的健康发展，我部制定了《会计电算化工作规范》（以下简称《规范》），现印发给你们，请按照《规范》的要求指导本地区、本部门所属单位开展会计电算化工作。

一、各地区、各部门要结合贯彻《规范》，下大力量抓好会计电算化的普及，分期分批、有针对性地对所属单位的会计电算化工作进行指导。特别是要抓好国务院选定的千户企业的会计电算化普及工作，各地区、各部门要结合本地区、本部门实际情况，制定在千户企业中普及会计电算化的规划。由于国家经贸委正在调整千户企业名单，名单确定后，我部将作出进一步的部署。

二、组织好《规范》的宣传工作，让广大会计人员了解《规范》的基本内容。特别是要因地制宜地组织基层单位领导、总会计师、财务会计部门负责人进行《规范》的培训，使他们了解会计电算化工作的过程及其要求，以便更好地领导本单位的会计电算化工作，这一培训可与会计电算化初级培训工作结合起来进行。

三、贯彻《规范》是促进会计基础工作规范化的一项重要工作，开展会计电算化的单位，要对照《规范》的要求，规范会计基础工作和电算化工作；没有开展会计电算化的单位，要在会计基础工作规范化的工作中，参照《规范》的有关内容，规范会

计基础工作，为会计电算化打好基础。四、替代手工记帐是会计电算化的阶段性目标，各地区、各部门要对这一工作加强指导和监督，制定替代手工记帐的管理办法，保证这一过程的顺利实施。附件：《会计电算化工作规范》

会计电算化工作规范 第一章总则 一、为了指导和规范基层单位会计电算化工作，推动会计电算化事业的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》和《会计电算化管理办法》的规定，特制定本规范。各企业、行政、事业单位（简称各单位）可根据本规范的要求，制定本单位会计电算化实施工作的具体方案，搞好会计电算化工作。各级财政部门和业务主管部门可根据本规范，对基层单位开展会计电算化工作进行指导。二、会计电算化是会计工作的发展方向，各级领导都应当重视这一工作。大中型企业、事业单位和县级以上国家机关都应积极创造条件，尽早实现会计电算化；其它单位也应当逐步创造条件，适时开展会计电算化工作。三、开展会计电算化工作，是促进会计基础工作规范化和提高经济效益的重要手段和有效措施。各单位要把会计电算化作为建立现代企业制度和提高会计工作质量的一项重要工作来抓。四、会计电算化是一项系统工程，涉及单位内部各个方面，各单位负责人或总会计师应当亲自组织领导会计电算化工作，主持拟定本单位会计电算化工作规划，协调单位内各部门共同搞好会计电算化工作。各单位的财务会计部门，是会计电算化工作的主要承担者，在各部门的配合下，财务会计部门负责和承担会计电算化的具体组织实施工作，负责提出实现本单位会计电算化的具体方案。五、各单位开展会计电算化工作,可根据本单位具体情况,按照循序渐进、逐步提高的原则进行。例如：可

先实现帐务处理、报表编制、应收应付帐款核算、工资核算等工作电算化，然后实现固定资产核算、存货核算、成本核算、销售核算等工作电算化，再进一步实现财务分析和财务管理工作的电算化；在技术上，可先采用微机单机运行，然后逐步实现网络化。也可根据单位实际情况，先实现工作量大、重复劳动多、见效快项目的电算化，然后逐步向其它项目发展。

六、各单位要积极支持和组织本单位会计人员分期分批进行会计电算化知识培训，逐步使多数会计人员掌握会计软件的基本操作技能；具备条件的单位，使一部分会计人员能够负责会计软件的维护，并培养部分会计人员逐步掌握会计电算化系统分析和系统设计工作。对于积极钻研电算化业务，技术水平高的会计人员，应该给予物质和精神奖励。

七、开展会计电算化工作的集团企业，应当加强对集团内各单位会计电算化工作的统筹规划，在各单位实现会计电算化的基础上，逐步做到报表汇总或合并报表编制工作的电算化，并逐步向集团网络化方向发展。

八、会计电算化工作应当讲求效益原则，处理好及时采用新技术和新设备与勤俭节约的关系，既不要盲目追求采用最新技术和先进设备，也不要忽视技术的发展趋势，造成设备很快陈旧过时。对于一些投资大的会计电算化项目，有关部门应当加强监督指导。

九、各级财政部门应加强对基层单位会计电算化工作的指导，在硬软件选择、建立会计电算化内部管理制度方面，积极提出建议，帮助基层单位解决工作中遇到的困难，使会计电算化工作顺利进行。

十、会计电算化工作取得一定成果的单位，要研究并逐步开展其它管理工作电算化或与其它管理信息系统联网工作，逐步建立以会计电算化为核心的单位计算机管理信息系统。

，做到单位内部信息资源共享，充分发挥会计电算化在单位经营管理中的作用。

第二章 配备电子计算机和会计软件

一、电子计算机和会计软件是实现会计电算化的重要物质基础，各单位可根据实际情况和今后的发展目标，投入一定的财力，以保证会计电算化工作的正常进行。

二、各单位应根据实际情况和财力状况，选择与本单位会计电算化工作规划相适应的计算机机种、机型和系统软件及有关配套设备。实行垂直领导的行业、大型企业集团，在选择计算机机种、机型和系统软件及有关配套设备时，应尽量做到统一，为实现网络化打好基础。具备一定硬件基础和技术力量的单位，可充分利用现有的计算机设备建立计算机网络，做到信息资源共享和会计数据实时处理。客户机/服务器体系具有可扩充性强、性能/价格比高、应用软件开发周期短等特点，大中型企事业单位可逐步建立客户机/服务器网络结构；采用终端/主机结构的单位，也可根据自身情况，结合运用客户机/服务器结构。

三、由于财务会计部门处理的数据量大、数据结构复杂、处理方法要求严格和安全性要求高，各单位用于会计电算化工作的电子计算机设备，应由财务会计部门管理，硬件设备比较多的单位，财务会计部门可单独设立计算机室。

四、配备会计软件是会计电算化的基础工作，选择会计软件的好坏对会计电算化的成败起着关键性的作用。配备会计软件主要有选择通用会计软件、定点开发、通用与定点开发会计软件相结合三种方式，各单位应根据实际需要和自身的技术力量选择配备会计软件的方式。

1、各单位开展会计电算化初期应尽量选择通用会计软件。选择通用会计软件的投资少，见效快，在软件开发或服务单位的协助下易于应用成功。选择

通用会计软件应注意软件的合法性、安全性、正确性、可扩充性和满足审计要求等方面的问题，以及软件服务的便利，软件的功能应该满足本单位当前的实际需要，并考虑到今后工作发展的要求。各单位应选择通过财政部或省、自治区、直辖市、以及通过财政部批准具有商品化会计软件评审权的计划单列市财政厅(局)评审的商品化会计软件，在本行业内也可选择国务院业务主管部门推广应用的会计软件。小型企业、事业单位和行政机关的会计业务相对比较简单，应选择投资较少的微机通用会计软件为主。

2、定点开发会计软件包括本单位自行开发、委托其它单位开发和联合开发三种形式。大中型企业、事业单位会计业务一般都有其特殊需要，在取得一定会计电算化工作经验以后，也可根据实际工作需要选择定点开发的形式开发会计软件，以满足本单位的特殊需要。

3、会计电算化初期选择通用会计软件，会计电算化工作深入后，通用会计软件不能完全满足其特殊需要的单位，可根据实际工作需要适时配合通用会计软件定点开发配套的会计软件，选择通用会计软件与定点开发会计软件相结合的方式。

五、配备会计软件要与计算机硬件的配置相适应，可逐步从微机单用户会计软件，向网络会计软件、客户机/服务器会计软件发展。

六、配备的会计软件应达到财政部《会计核算软件基本功能规范》的要求，满足本单位的实际工作需要。

七、会计核算电算化成功的单位，应充分利用现有数据进行会计分析和预测，除了选择通用会计分析软件，或定点开发会计分析软件外，还可选择通用表处理软件对数据进行分析。

八、部分需要选用外国会计软件的外商投资企业或其它单位，可选用通过财政部评审的外国商品化会计软

件。选用未通过财政部评审在我国试用的外国会计软件，应确认其符合我国会计准则、会计制度和有关规章制度，具有中文界面和操作使用手册，能够按照我国统一会计制度要求，打印输出中文会计帐证表，符合我国会计人员工作习惯，其经销单位具有售后服务能力。

第三章替代手工记帐

一、采用电子计算机替代手工记帐

是指应用会计软件输入会计数据，由电子计算机对会计数据进行处理，并打印输出会计帐簿和报表。替代手工记帐是会计电算化的目标之一。

二、替代手工记帐的单位，应具备以下条件：

- 1、配备了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。

三、具备条件的单位应尽快采用计算机替代手工记帐。

替代手工记帐之前，地方单位应根据当地省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)的规定，中央直属单位应根据国务院业务主管部门的规定，计算机与手工并行三个月以上(一般不超过六个月)，且计算机与手工核算的数据相一致，并应接受有关部门的监督。

四、替代手工记帐的过程是会计工作从手工核算向电算化核算的过渡阶段

由于计算机与手工并行工作，会计人员的工作强度比较大，各单位需要合理安排财务会计部门的工作，提高工作效率。

五、计算机与手工并行工作期间

可采用计算机打印输出的记帐凭证替代手工填制的记帐凭证，根据有关规定进行审核并装订成册，作为会计档案保存，并据以登记手工帐簿。如果计算机与手工核算结果不一致，要由专人查明原因并向本单位领导书面报告。

六、记帐凭证的类别

可以采用一种记帐凭证或收、付、转三种凭证的形式；也可以在收、付、转三种凭证的基础上，按照经济业务

和会计软件功能模块的划分进一步细化，以方便记帐凭证的输入和保存。七、计算机内会计数据的打印输出和保存是替代手工记帐单位的重要工作，根据会计电算化的特点，各单位应注意以下问题：1、采用电子计算机打印输出书面会计凭证、帐簿、报表的,应当符合国家统一会计制度的要求,采用中文或中外文对照，字迹清晰，作为会计档案保存，保存期限按《会计档案管理办法》的规定执行。2、在当期所有记帐凭证数据和明细分类帐数据都存储在计算机内的情况下，总分类帐可以从这些数据中产生，因此可以用“总分类帐户本期发生额及余额对照表”替代当期总分类帐。3、现金日记帐和银行存款日记帐的打印,由于受到打印机条件的限制,可采用计算机打印输出的活页帐页装订成册，要求每天登记并打印，每天业务较少、不能满页打印的，可按旬打印输出。一般帐簿可以根据实际情况和工作需要按月或按季、按年打印；发生业务少的帐簿，可满页打印。4、在保证凭证、帐簿清晰的条件下，计算机打印输出的凭证、帐簿中表格线可适当减少。八、采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等介质存储会计帐簿、报表,作为会计档案保存的单位,应满足以下要求：1、采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等介质存储会计数据,不再定期打印输出会计帐簿,应征得同级财政部门的同意。2、保存期限同打印输出的书面形式的会计帐簿、报表。3、记帐凭证、总分类帐、现金日记帐和银行存款帐日记帐仍需要打印输出，还要按照有关税务、审计等管理部门的要求，及时打印输出有关帐簿、报表。4、大中型企业应采用磁带、光盘、微缩胶片等介质存储会计数据，尽量少采用软盘存储会计档案。九、替代手工记帐后，各单位应做到当天发

生业务，当天登记入帐，期末及时结帐并打印输出会计报表；要灵活运用计算机对数据进行综合分析，定期或不定期地向单位领导报告主要财务指标和分析结果。

第四章建立会计电算化内部管理制度

一、开展会计电算化的单位应根据工作需要，建立健全包括会计电算化岗位责任制、会计电算化操作管理制度、计算机软硬件和数据管理制度、电算化会计档案管理制度在内的会计电算化内部管理制度，保证会计电算化工作的顺利开展。

二、建立会计电算化岗位责任制，要明确每个工作岗位的职责范围，切实做到事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查。会计电算化后的工作岗位可分为基本会计岗位和电算化会计岗位。基本会计岗位可包括：会计主管、出纳、会计核算各岗、稽核、会计档案管理等工作岗位。电算化会计岗位包括直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的工作岗位。

三、电算化会计岗位和工作职责一般可划分如下：

- 1、电算主管：负责协调计算机及会计软件系统的运行工作，要求具备会计和计算机知识，以及相关的会计电算化组织管理的经验。电算化主管可由会计主管兼任，采用中小型计算机和计算机网络会计软件的单位，应设立此岗位。
- 2、软件操作：负责输入记帐凭证和原始凭证等会计数据，输出记帐凭证、会计帐簿、报表和进行部分会计数据处理工作，要求具备会计软件操作知识，达到会计电算化初级知识培训的水平；各单位应鼓励基本会计岗位的会计人员兼任软件操作岗位的工作。
- 3、审核记帐：负责对输入计算机的会计数据（记帐凭证和原始凭证等）进行审核，操作会计软件登记机内帐簿，对打印输出的帐簿、报表进行确认；此岗要求具备会计和计算机知识，达到会计电算化初级知识

培训的水平，可由主管会计兼任。

4、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；此岗位要求具备计算机和会计知识，经过会计电算化中级知识培训；采用大型、小型计算机和计算机网络会计软件的单位，应设立此岗位，此岗在大中型企业中应由专职人员担任。

5、电算审查：负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊；要求具备会计和计算机知识，达到会计电算化中级知识培训的水平，此岗可由会计稽核人员兼任；采用大型、小型计算机和大型会计软件的单位，可设立此岗位。

6、数据分析：负责对计算机内的会计数据进行分析，要求具备计算机和会计知识，达到会计电算化中级知识培训的水平；采用大型、小型计算机和计算机网络会计软件的单位，可设立此岗位，由主管会计兼任。

四、实施会计电算化过程中，各单位可根据内部牵制制度的要求和本单位的工作需要，参照上条对电算化会计岗位的划分进行调整和设立必要的工作岗位。基本会计岗位和电算化会计岗位，可在保证会计数据安全的前提下交叉设置，各岗位人员要保持相对稳定。由本单位人员进行会计软件开发的，还可设立软件开发岗位。小型企事业单位设立电算化会计岗位，应根据实际需要对上条给出的岗位进行适当合并。

五、建立会计电算化操作管理制度，主要内容包括：

- 1、明确规定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指点专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件；
- 2、预防已输入计算机的原始凭证和记帐凭证等会计数据未经审核而登记机内帐簿；
- 3、操作人员离开机房前，应执行相应命令退出会计软件；
- 4、根据本单位实际情况，由专人保存必要的

上机操作记录，记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容；六、建立计算机硬件、软件和数据管理制度，主要内容包括：1、保证机房设备安全和计算机正常运行是进行会计电算化的前提条件，要经常对有关设备进行保养，保持机房和设备的整洁，防止意外事故的发生；2、确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除。对磁性介质存放的数据要保存双备份；3、对正在使用的会计核算软件进行修改、对通用会计软件进行升版和计算机硬件设备进行更换等工作，要有一定的审批手续；在软件修改、升版和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由有关人员进行监督；4、健全计算机硬件和软件出现故障时进行排除的管理措施，保证会计数据的完整性；5、健全必要的防治计算机病毒的措施。七、建立电算化会计档案管理制度，主要内容包括：1、电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记帐凭证、会计帐簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据；2、电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责；3、对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点；4、采用磁性介质保存会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失。5、通用会计软件、定点开发会计软件、通用与定点开发相结合会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止该软件停

止使用或有重大更改之后的五年。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com