

附件 1:

会计基础工作规范

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规，制定本规范。

第二条 国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

第三条 各单位应当根据有关法律、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，保证会计工作依法有序进行。

第四条 各单位应当根据相关规定，建立健全并有效实施内部控制，为有序开展会计工作提供合理保证。

第五条 鼓励各单位依法采用现代信息技术开展会计基础工作，推进会计信息化建设，加强信息安全管理，保护会计信息安全。

第六条 单位负责人对本单位的会计基础工作负责。

第七条 会计机构、会计人员依法对本单位经济业务事项进行会计核算、实行会计监督。

第八条 国务院财政部门主管全国会计基础工作，制定

会计基础工作的统一制度。

县级以上地方各级人民政府财政部门（以下简称地方财政部门）管理本行政区域内的会计基础工作，指导和督促本行政区域内的单位开展会计基础工作。

国务院有关部门根据职责权限管理本行业的会计基础工作。

第二章 会计机构和会计人员

第九条 各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中设置会计岗位并配备专职会计人员。

设置会计机构的，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员的，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

国有的和国有资本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；事业单位和业务主管部门可以根据实际需要设置总会计师。设置总会计师的单位，不设与总会计师职权重叠的副职。总会计师的设置、职权、任命（聘任）、免职（解聘）应当符合《总会计师条例》和有关法律法规的要求。

第十条 没有设置会计机构，且未在有关机构中配备专职会计人员的，可以采取以下方式组织会计工作：

（一）委托会计师事务所或经批准从事会计代理记账业

务的中介机构代理记账；

（二）由主管单位或集团公司统一组织所属单位的会计工作；

（三）由财政部门对同级行政事业单位进行会计集中核算；

（四）由乡镇人民政府或街道办事处对所辖村级组织进行会计集中核算。

第十一条 会计机构负责人（会计主管人员）应当具备下列基本条件：

（一）坚持原则，廉洁奉公，遵守职业道德；

（二）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；

（三）熟悉国家有关法律、法规和国家统一的会计制度，掌握本行业业务管理的有关知识；

（四）有较强的组织能力；

（五）身体状况能够适应本职工作的要求。

第十二条 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人（会计主管人员），出纳，财产物资核算，收入核算，工资核算，成本费用（支出）核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总账报表，稽核，会计档案管理等。实行会计信息化、应用管理会计的单位，可以根据需要设置相应会计工作岗位，也

可以与其他工作岗位相结合。

第十三条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但应遵循不相容岗位相分离的原则。出纳人员不得兼任稽核，会计档案保管，收入、支出、费用、债权债务账目的登记和会计软件管理工作。会计软件管理人员不得兼任其他会计工作岗位。

第十四条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十五条 各单位应当根据会计业务需要配备会计人员，督促其遵守职业道德和国家统一的会计制度。

第十六条 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力，熟悉国家有关法律、法规和国家统一的会计制度，熟悉本单位的生产经营和业务管理情况。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计继续教育，各单位应当保障本单位会计人员参加会计继续教育的权利，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。

第十七条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，按照《会计人员职业道德规范》要求，坚持诚信、守法奉公，坚持准则、守责敬业，坚持学习、守正创新。

第十八条 会计人员应当保守国家秘密、工作秘密、商业秘密，不得违反有关规定对外提供或者泄露单位的会计信息。

第十九条 单位负责人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权。对忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的或者物质的奖励。

第二十条 财政部门、上级主管单位、会计人员所在单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业技术职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的，所在单位应进行相应处理；会计行业自律组织可以依据章程对会员进行惩戒。

第二十一条 国家机关、国有的和国有资本占控股地位或主导地位的企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位负责人、单位主管会计工作负责人（总会计师）的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）的亲属不得在本单位担任出纳工作。

需要回避的亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

第三章 会计核算

第一节 会计核算一般要求

第二十二条 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度的规定进行会计核算，及时提供

真实、完整的会计信息。

第二十三条 各单位发生的下列经济业务事项，应当及时办理会计手续，进行会计核算：

- （一）资产的增减和使用；
- （二）负债的增减；
- （三）净资产（所有者权益）的增减；
- （四）收入、支出、费用、成本的增减；
- （五）财务成果的计算和处理；
- （六）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第二十四条 各单位的会计核算必须以实际发生的经济业务事项为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计信息的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第二十五条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二十六条 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。

境外单位向国内有关部门编报的财务会计报告，应当折算为人民币。

第二十七条 各单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第二十八条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料的内容和要求，必须符合国家统一的会计制度的规定。任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得私设会计账簿，不得提供虚假财务会计报告。

第二十九条 各单位对外提供的财务会计报告格式由国务院财政部门统一规定。

第三十条 使用会计软件进行会计核算的，会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，应当符合《会计信息化工作规范》和《会计软件基本功能和服务规范》的有关规定。

第三十一条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第三十二条 各单位的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，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》的规定执行。

第三十三条 各单位进行会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、净资产（所有者权益）的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、净资产（所有者权益）；

- (二) 虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；
- (三) 随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；
- (四) 随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；
- (五) 违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

第二节 填制会计凭证

第三十四条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

第三十五条 各单位办理本规范第二十三条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证，并及时送交会计机构。

第三十六条 原始凭证的基本要求：

(一) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务事项内容；数量、单价和金额。

(二) 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章或者发票（收费、财务）专用章，或者法律、法规规定的其他签章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

(三) 自制原始凭证，应当有经办单位负责人或者其授权人员的签名或者盖章；通过业务系统传递数据至会计软件

实现集成报账生成自制原始凭证的，在确保业务系统数据规则清晰、自动出具、满足内部审批要求、体现审批环节人员信息且信息传递完整准确的情况下，无需经办单位负责人或者其授权人员的签名或者盖章。

（四）对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章或者发票（收费、财务）专用章，或者法律、法规规定的其他签章。

（五）从外单位取得的或对外开出的电子原始凭证应附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名；不具备电子签名的，必须通过可信的数据源查验电子原始凭证的真实、完整。

（六）来源可靠、程序规范、要素合规的电子原始凭证与纸质原始凭证具有同等法律效力，可以直接作为入账依据。以电子原始凭证的纸质打印件作为入账依据的，必须同时保存该纸质件的电子原始凭证。

（七）以取得的境外原始凭证作为入账依据时，应当保证其来源可靠，内容真实、完整；必要时，提供境外公证机构或者注册会计师的确认证明。

第三十七条 各单位处理和应用电子原始凭证，应当保证电子原始凭证的接收、生成、传输、存储等各环节的安全可靠，能够及时发现对电子原始凭证的任何篡改，能够有效防止电子原始凭证重复入账。

第三十八条 各单位应当根据审核无误的原始凭证填制

记账凭证。

记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可以使用通用记账凭证。

第三十九条 记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附纸质原始凭证张数或电子原始凭证份数；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）的姓名。收款和付款记账凭证还应当有出纳人员的姓名。手工记账下需要上述人员签名或者盖章。经济业务摘要应当清楚地反映经济业务事项。

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。

第四十条 使用会计软件进行会计核算的单位，对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。

对于具有明晰审核规则的机制记账凭证，可以将审核规则嵌入会计软件，由会计软件自动审核。

第四十一条 会计软件应当提供不可逆的记账功能，具体要求依据《会计软件基本功能和服务规范》的规定执行。

第四十二条 会计凭证应当及时传递，不得积压。会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

第四十三条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭

证。

（一）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（二）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序进行整理保管。

（三）原始凭证一般不得外借，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。其他单位如因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，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

（四）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人（会计主管人员）和单位负责人或其授权人员批准后，代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，由当事人写出详细情况并签名，由经办单位会计机构负责人（会计主管人员）和单位负责人或其授权人员批准后，代作原始凭证。

第三节 登记会计账簿

第四十四条 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，根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。

会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。手工记账的现金日记账和银行存款日记账，必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

第四十五条 会计账簿必须具备封面、扉页、账页等基本要素。会计账簿封面上应当注明单位名称和账簿名称，会计账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期，账簿页数，记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）签名或者盖章，单位公章或者法律、法规规定的其他签章。

会计账簿必须连续编号。启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并须定期装订成册，装订后再按实际使用的账页顺序编定页码，另加目录，记明每个账户的名称和页次。

第四十六条 各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人及有关资料等进行相互核对，保证账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。对账工作每年至少进行一次。

（一）账实核对。核对会计账簿记录与实物及款项的实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

（二）账证核对。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。

（三）账账核对。核对不同会计账簿之间相对应的记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计机构的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

（四）账表核对。核对会计账簿记录与会计报表的有关内容、金额是否相符。

第四节 编制财务会计报告

第四十七条 财务会计报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。财务会计报告应当真实、完整反映单位某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果或运行情况、现金流量等会计信息。

第四十八条 各单位对外提供的财务会计报告应当根据国家统一的会计制度规定的格式和要求编制。向不同的会计资料使用者提供的同一会计期间的财务会计报告，其编制依据应当一致。

第四十九条 财务会计报告应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、项目齐全、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改

或者授意、指使、强令他人篡改财务会计报告。

第五十条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关数字应当相互衔接。如果会计报表中的项目内容和核算方法发生变更的，应当在年度会计报表附注中加以说明。

第五十一条 各单位应当按照国家规定的期限对外提供财务会计报告。

对外提供的财务会计报告封面应当具备以下要素：单位名称，单位地址，财务会计报告所属年度、季度、月度，送出日期，单位负责人、主管会计工作的负责人（总会计师）、会计机构负责人（会计主管人员）的签名并盖章，单位公章或者法律、法规规定的其他签章。

单位负责人对财务会计报告的真实性和完整性负法律责任。

第五十二条 有关法律、法规规定财务会计报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第五十三条 如果发现对外提供的财务会计报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务会计报告外，还应同时通知接受财务会计报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第五节 会计工作交接

第五十四条 会计人员工作调动或者离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，并与接管人员办清交接手续。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第五十五条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接管或者代理的，会计机构负责人（会计主管人员）或者单位负责人必须指定有关人员接管或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接管或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经会计机构负责人（会计主管人员）或者单位负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范第六十三条规定的责任。

第五十六条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务事项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由经办人员签名或者盖章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计

账簿、财务会计报告，以及印章、库存现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容。实行会计信息化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明电子数字证书、会计软件数据载体及有关资料、实物等内容。

第五十七条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由会计机构负责人（会计主管人员）负责监交；会计机构负责人（会计主管人员）交接，由单位负责人或者其授权人员负责监交，必要时可由上级主管单位或行政主管部门派人会同监交。

第五十八条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接管人员要逐项核对点收。

（一）库存现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种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；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚。采用信息化方式工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第五十九条 会计机构负责人（会计主管人员）移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接管人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第六十条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章，并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第六十一条 接管人员应当认真接管移交工作，继续使用移交的会计账簿，继续办理移交的未了事项。

第六十二条 单位清算期间必须留有必要的会计人员或能够履行相关职能的工作人员，会同有关人员办理清理工作。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

第六十三条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料的真实性、完整性承担法律责任。

第六十四条 单位委托代理记账机构开展会计核算工

作的，会计资料移交应当符合国家相关规定。

第四章 会计监督

第六十五条 会计机构、会计人员对本单位的经济业务事项进行会计监督，会计监督依据包括：

（一）财经法律、法规、规章；

（二）会计法律、法规和国家统一的会计制度；

（三）国务院有关部门、中央军事委员会有关部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；

（四）各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度制定的单位内部会计管理制度；

（五）各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第六十六条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位主管会计工作的负责人（总会计师）或者单位负责人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第六十七条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意

销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位主管会计工作的负责人（总会计师）、单位负责人、上级主管单位或者行政主管部门报告，请求处理。

第六十八条 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度和单位内部管理制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当逐级向单位主管会计工作的负责人（总会计师）、单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第六十九条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务会计报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位主管会计工作的负责人（总会计师）、单位负责人、上级主管单位或者行政主管部门报告，请求处理。

第七十条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（四）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位主管会计工作的负责人（总会计师）或者单位负责人提出书面意见，请求处理。

单位主管会计工作的负责人（总会计师）或者单位负责人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

（五）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位主管会计工作的负责人（总会计师）或者单位负责人提出书面意见的，也应当承担相应责任。

（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向上级主管单位或者财政、审计、税务、金融管理等部门报告。

第七十一条 会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位主管会计工作的负责人（总会计师）或者单位负责人报告，请求处理。

第七十二条 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划的执行情况进行监督。

第七十三条 有关法律、法规规定，须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情

况，被审计单位及其相关单位应当予以配合，不得拒绝、隐匿、谎报，不得要求或者示意相关单位向注册会计师提供不实信息。任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

第七十四条 各单位必须依照有关法律、法规规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第五章 内部会计管理制度

第七十五条 各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度的规定，结合单位类型和内部管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

第七十六条 各单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

（一）应当执行法律、法规和国家统一的财务、会计制度。

（二）应当体现本单位生产经营、业务管理的特点和要求。

（三）应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，提高会计信息化水平，保证会计工作有序、高效进行。

(四) 应当科学、合理，便于操作和执行。

(五) 应当定期检查执行情况。

(六) 应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第七十七条 各单位应当建立健全内部会计管理组织体系。主要内容包括：单位负责人、单位主管会计工作的负责人（总会计师）对会计工作的领导职责；会计机构、会计机构负责人（会计主管人员）的职责、权限；会计机构与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第七十八条 各单位应当建立健全会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员的工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法等。

第七十九条 各单位应当建立健全账务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计账簿的设置；编制财务会计报告的种类和要求；单位会计指标体系等。

第八十条 各单位按照有关规定建立健全内部控制制度。主要内容包括：内部控制的基本要求；内部控制关键岗位要求、风险评估和控制活动等。

第八十一条 各单位应当建立健全稽核制度，主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；稽核工作的内容和方法等。

第八十二条 实行定额管理的单位应当建立健全定额管理制度。主要内容包括：定额管理的范围；制定和修订定额的依据、程序和方法；定额的执行；定额考核和奖惩办法等。

第八十三条 各单位应当建立健全计量验收制度。主要内容包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法等。

第八十四条 各单位应当建立健全财产日常管理和清查制度。主要内容包括：财产日常管理的要求；财产清查的范围、期限、组织和方法；财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法等。

第八十五条 各单位应当建立健全财务收支审批制度。主要内容包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任等。

第八十六条 实行成本核算的单位应当建立健全成本核算制度。主要内容包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

第八十七条 应用管理会计的单位应当建立健全管理会计相关制度。主要内容包括：管理会计组织体系；管理会计的职能岗位及责任权限；管理会计活动和工具方法；管理会计报告等。

第八十八条 实行会计信息化的单位应当建立健全会计信息化管理制度。主要内容包括：会计信息化的岗位设置

及职责权限；信息系统管理与维护；业务处理及流程规范；责任机制和考核标准等。

第八十九条 各单位应当建立健全会计信息安全管理
制度。主要包括：会计信息分级分类方法；会计信息授
权使用权限；会计信息安全评估程序；风险防控措施和应
急预案等。

第六章 财政监督检查

第九十条 地方财政部门应当加强对本行政区域内会
计基础工作的监督检查，进一步规范会计基础工作，持续提
升会计工作水平。

第九十一条 会计基础工作监督检查的主要内容包括：

（一）是否按照本规范设置会计机构、会计岗位；

（二）总会计师、会计机构负责人（会计主管人员）是
否符合任职条件，会计人员是否具备专业能力、遵守职业道
德；

（三）是否按照国家统一的会计制度进行会计核算；

（四）原始凭证的内容、填制方法、审核程序等是否符
合本规范；

（五）记账凭证的内容、填制方法以及更正错误的方法
等是否符合本规范；

（六）总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿的设置、
登记、结账、更正错误方法等是否符合本规范，且做到账实、

账证、账账、账表相符；

（七）财务会计报告是否及时完整编报，是否经单位负责人、单位主管会计工作的负责人（总会计师）、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；

（八）会计工作交接是否符合本规范；

（九）会计档案建档、保管、销毁和安全保护等是否符合国家相关规定。

（十）会计信息化工作是否符合国家相关规定。

第九十二条 地方财政部门实施监督检查中，发现监督对象会计基础工作不符合本规范要求的，应当予以纠正。

第九十三条 地方财政部门实施监督检查中，发现监督对象会计基础工作存在违法行为的，应当依据《中华人民共和国会计法》予以处理或者追究其法律责任。

第九十四条 地方财政部门实施监督检查中，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私、个人信息的，依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第七章 附则

第九十五条 本规范下列用语的含义：

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据《中华人民共和国会计法》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。

单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置会计岗位的单位行使会计机构负责人职权的人员。

第九十六条 关于填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告的规定，除特别指出外，一般同时适用于手工记账和使用会计软件进行的会计核算。

第九十七条 国务院有关部门可以根据本规范，结合本部门具体情况，制定具体实施办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

中央军事委员会有关部门可以根据本规范制定军队的具体实施办法或者补充规定，抄送国务院财政部门。

第九十八条 本规范由国务院财政部门负责解释。

第九十九条 本规范自公布之日起实施。1996年6月17日财政部发布的《会计基础工作规范》同时废止。

附：填制会计凭证、登记会计账簿的具体要求

附

填制会计凭证、登记会计账簿的具体要求

一、填制原始凭证的具体要求

（一）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

（二）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以其中一联作为报销凭证。没有联次的原始凭证，以原件作为报销凭证。

一式几联的纸质发票和票据，必须用双面复写纸（发票和票据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。发票、票据作废的，应当加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

（三）购买实物形成存货、工程物资或者固定资产的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证。

（四）发生销货退回的，必须有退货验收证明；已开具纸质发票的，应当收回原发票全部联次并注明“红冲”字样后开具红字发票，无法收回原发票全部联次的，应当取得对方有效证明后开具红字发票；已开具电子发票的，应当按照规定开具红字发票。

发生退款的，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的

凭证，不得以红字发票代替。

（五）职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者取得汇款银行的凭证或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（六）经上级主管单位或行政主管部门批准的经济业务事项，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的，应当在凭证上注明批准单位（部门）名称、日期和文件字号。

（七）纸质原始凭证不得涂改、挖补。纸质原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章或者发票（收费、财务）专用章，或者法律、法规规定的其他签章；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。

电子原始凭证有错误的，应当由开出单位重新开具正确的原始凭证。

二、填制记账凭证的具体要求

（一）填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务事项需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

（二）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，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。

（三）除结账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。如果一张纸质原始凭证涉及几张纸质记账凭证，可以把纸质原始凭证附在一张主要的纸质记账凭证后面，并在其他纸质记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证编号。

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，开给对方原始凭证分割单，并进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本要素：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务事项内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（四）如果在填制记账凭证时发生错误，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，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

更正错误的记账凭证应附更正错误的说明，如有需要应附相关证明材料。

（五）纸质记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，

应当自金额栏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。

三、会计凭证的书写要求

(一) 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整。阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额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。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(二) 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。

(三) 汉字大写数字金额如零、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0、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，在“元”或者“角”字之后应当写“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。

(四) 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。

(五) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，

汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“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，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

四、会计凭证的装订要求

（一）纸质记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

（二）对于数量过多的纸质原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

电子记账凭证涉及的纸质原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在电子记账凭证上建立与纸质原始凭证的检索关系。

五、登记会计账簿的具体要求

（一）登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

（二）登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，纸

质记账凭证应注明已经登账的符号，表示已经记账。

（三）纸质账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的二分之一。

（四）登记纸质账簿要用不可擦写的蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。

（五）下列情况，可以用红字记账：

1. 按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；
2. 在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；
3. 在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；
4. 根据国家统一的会计制度的规定应当用红字登记的其他会计记录。

（六）会计账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果纸质会计账簿发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）盖章。

（七）凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“0”表示。

现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

（八）纸质账簿的每一账页登记完毕结转下页时，应当

结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

（九）纸质账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：

登记纸质账簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员、会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。

（十）按照规定定期结账。

结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务事项全部

登记入账。

结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

年度终了，要把各账户的余额结转 to 下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。