

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，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）的会计机构和会计岗位设置、会计工作交接、填制会计凭证、登记会计账簿、会计监督依照本规范执行。

第三条 单位负责人对本单位的会计基础工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 单位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、财务会计报告等会计资料，应当符合国家关于会计信息化的有关规定。

第七条 单位的会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料，应当及时整理、移交归档，形成档案并妥善保管。

会计资料的整理归档、保管保护要求及保管期限、到期鉴定、销毁办法等依照《会计档案管理办法》执行。

第八条 国务院财政部门主管全国会计基础工作。

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基础工作。

国务院有关部门根据职责权限管理本行业、本领域的会计基础工作。

第二章 会计机构和会计岗位

第九条 单位应当根据会计业务的需要设置会计机构，并配备会计机构负责人；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指定会计主管人员。

未设置会计机构，且未在有关机构中设置会计岗位的，可以采取以下方式组织会计工作：

（一）委托经批准设立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、上级单位或集团公司统一组织所属单位的会计工作；

（三）由政府指定部门对本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（或居民委员会）进行代理记账。

已设置会计机构或者在有关机构中设置会计岗位的，也

可以根据会计业务的需要，采取前款第（一）（二）项规定的方式组织部分会计工作。

第十条 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，资产核算，收入核算，工资核算，成本费用（支出）核算，税务核算，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。开展会计信息化的单位，可以根据需要设置会计软件管理岗位。

第十一条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但要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。不得由出纳一人办理银行对账工作。

记账人员与经济业务事项和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。

严禁一人办理货币资金全过程业务，严禁一人保管办理资金支付业务的全部印章或密钥。

会计软件管理人员负责用户维护、授权（权限设置）等系统管理工作，在进行用户维护、授权（权限设置）时应当有相关人员审批。会计软件管理人员一般不得在其所管理的会计软件上操作具体会计业务。

第十二条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。不具备轮岗条件的单位应当通过专项审计等控制措施加强对关键岗位的风险防控。国家对单位关键岗位有关规定的从其规定，没有规定的，由单位自行确定。

第十三条 国家机关、国有的和国有资本占控股地位或者主导地位的企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度，具体要求为：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和会计软件管理工作。

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。

国家对任用会计人员的回避另有规定的，从其规定。

第三章 会计工作交接

第十四条 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，但委托人应当与代办移交人员共同承担本规范第二十三条规定的责任。

第十六条 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。手工记账下，在最后一笔余额后需由经办人员签名或者盖章；

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出说明；

（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、票据、文件、电子数字证书、密钥、会计软件数据载体及其他会计资料和物品等内容。

第十七条 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者行政主管部门派人会同监交。涉及实物的交接，监交人要进行现场监交。

第十八条 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确认。

（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，各种资产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，与资产实存数额核对相符，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、电子数字证书、会计软件数据载体和其他物品等，必须交接清楚。

（五）会计软件中的数据交接要在会计软件实际操作状态下进行。接管人员确认后，会计软件管理人员应当新增接管人员的用户并根据经审批的权限申请为其设置相应权限，同时关闭移交人员相应权限，不得采取由接管人员直接使用移交人员账号的形式进行交接。

第十九条 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，应当写出说明。

第二十条 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。移交清册应当注明：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四份，交接双方、监交人员各执一份，并由会计机构留存一份作为会计资料备查。

第二十一条 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，保持会计记录的连续性。

第二十二条 单位清算期间必须留有必要的会计人员或者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。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照前款有关规定办理。

第二十三条 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。

第二十四条 单位委托机构代理记账或者采取会计集中核算等方式的，会计资料移交应当符合本规范和有关规定。

第四章 会计核算

第一节 填制会计凭证

第二十五条 会计凭证分为原始凭证和记账凭证，包括纸质形式和电子形式。

第二十六条 单位必须完整填制或者取得能够证明相应经济业务事项真实性的原始凭证，按要求履行经办、审批等程序后，及时送交相关会计人员。

第二十七条 原始凭证分为外部取得的原始凭证和自制原始凭证，基本要求为：

（一）原始凭证的内容一般应当具备：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，经办人员的姓名、签名或者盖章，经济业务事项内容，金额。涉及数量、单价的原始凭证还应当具备数量、单价信息。

（二）从外单位取得的或者对外开出的纸质原始凭证，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；从个人取得的纸质原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。从外单位取得的或者对外开出的电子原始凭证应当附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名。开出单位具备条件的，应当向对方单位交付符合电子凭证会计数据标准的电子凭证。

（三）自制原始凭证，应当有经办人员、审批人员的签名或者盖章。在系统中生成的电子自制原始凭证，应当具备或者能够溯源经办人员、审批人员的姓名，并在系统中记录生成该凭证的操作日志，无需经办人员、审批人员签名或者

盖章。对于系统自动计提折旧、摊销费用等，如能在系统中留存可验证的业务数据链，有完整的计算逻辑和依据（如固定资产卡片、摊销参数等），可将业务数据视作原始凭证。

（四）符合电子凭证会计数据标准或者来源可靠、程序规范、要素合规的电子原始凭证可以直接作为入账依据和归档的会计资料。

（五）以电子原始凭证的纸质打印件作为入账依据的，必须同时保存电子原始凭证，并建立纸质打印件与其对应电子原始凭证的检索关系；以纸质原始凭证的电子影像件作为入账依据的，必须同时保存纸质原始凭证，并建立电子影像件与其对应纸质原始凭证的检索关系。

（六）原始凭证金额有错误的，应当由开出单位重开，不得在原始凭证上更正；原始凭证其他内容有错误的，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。电子原始凭证有错误的，应当由开出单位重开。

（七）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或者发票（收费、财务）专用章或者法律、法规规定的其他签章的证明，并注明原凭证的号码、金额和内容等，由经办机构负责人批准后，方可代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况并签字，由经办机构负责人、单位负责人或其授权人员批准后，方可代作原始凭证。

第二十八条 单位处理和应用电子会计凭证，应当保证电子会计凭证的接收、生成、传输、存储等各环节的安全可靠，对电子原始凭证的任何篡改能够被发现，并设置必要的程序防止其重复入账。

第二十九条 单位应当根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。除结账记账凭证外，其他记账凭证的填制必须有所依据的原始凭证。

第三十条 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。

记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期，凭证编号，经济业务事项摘要，会计科目，金额，所附原始凭证数量，填制凭证人员、审核人员、会计机构负责人（会计主管人员）的姓名。涉及资金收付的会计凭证应当有出纳人员的姓名。

使用会计软件进行会计核算的，应当有前款提及人员的电子签名或者用户身份认证与操作日志。手工记账下，应当有记账人员和前款提及人员的签名或者盖章。

经济业务事项摘要应当清楚地反映经济业务事项。

第三十一条 单位使用会计软件进行会计核算的，对于会计软件自动生成的记账凭证（简称机制记账凭证），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，由系统自动审核。系统自动审核的规则应当可查询、可校验、可追溯，其设立与变更应当履行审签程

序，严格管理，留档备查。

单位应当定期对机制记账凭证的生成规则和自动审核记账凭证的规则进行复核。

第三十二条 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，具体办法由单位根据会计业务需要自行规定。

第三十三条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）记账凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保存。

（二）记账凭证应当与其对应的原始凭证建立明确的检索关系。手工记账下原始凭证应当附在记账凭证后，对于数量过多的纸质原始凭证可以单独装订保管；电子记账凭证涉及的纸质原始凭证可以单独装订保管。

（三）其他单位依法查阅本单位会计凭证时，需经本单位会计机构负责人（会计主管人员）批准。会计凭证一般不得外借，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。向外单位提供的纸质会计凭证，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。向外单位提供电子会计凭证查阅权限的，应当加强管理，保障信息安全。工作完毕后，应当及时收回对外提供的纸质会计凭证、关闭电子会计凭证查阅权限。

第二节 登记会计账簿

第三十四条 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，可以采用电子形式或者纸质形式。

手工记账下，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、银行存款明细账或者其他方法代替银行存款日记账。不得因现金收入存入银行而不登记现金日记账。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

第三十五条 会计账簿的内容必须具备：单位名称，账簿名称，会计期间，会计机构负责人（会计主管人员）姓名，记账凭证日期、编号，经济业务事项摘要，对方科目，金额。

手工记账下的会计账簿、打印纸质会计账簿归档保存或者对外提供的，应当有记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）的签名或者盖章，并加盖单位公章。

第三十六条 单位应当定期对会计账簿记录与实物、款项、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资产实有数额是否相符。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；第三方支付平台明细账账面余额与第三方支付平台账户资金相核对；各种资产明细账账面余额与资产实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人相核对等。

（二）账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的日期、编号、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，会计机构的资产明细账与资产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、金额及对应关系等是否相符。

第五章 会计监督

第三十七条 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。

未设置会计机构，且未在有关机构中设置会计岗位的，由受托代理记账的机构、统一组织会计工作的单位或者开展会计集中核算的部门进行会计监督。

第三十八条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据包括：

(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实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定;

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

(五) 单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第三十九条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核。

对审核发现的不真实、不合法的原始凭证，有权不予接受，并向单位负责人报告。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

第四十条 会计机构、会计人员对伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告或者私设会计账簿行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位负责人报告。

第四十一条 单位应当建立并严格执行财产清查制度。会计机构、会计人员发现会计账簿记录与资产实有数额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，应当立即向单位负责人进行报告，请求查明原因，作出处理。

第四十二条 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，应当按照职权予以纠正；

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第四十三条 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，应当按照职权予以制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位负责人报告。

第四十四条 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务等计划的执行情况进行监督。发现执行情况与计划偏差较大时，应当向单位负责人报告。

第六章 附则

第四十五条 本规范下列用语的含义：

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。

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。

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。

第四十六条 关于填制会计凭证、登记会计账簿的规定，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。

第四十七条 国务院有关部门可以根据本规范，制定对会计基础工作有特殊要求的行业实施本规范的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

各省、自治区、直辖市人民政府财政部门可以根据本规范，制定本行政区域实施本规范的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门备案。

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

第四十八条 本规范由国务院财政部门负责解释。

第四十九条 本规范自印发之日起施行。1996年6月17日财政部发布的《会计基础工作规范》同时废止。