

# 广东茂名幼儿师范专科学校财务处内部管 理规定

## （一）帐务处理程序制度

为了加强财务管理，规范会计行为，公正高效地处理各项会计业务、堵塞漏洞，方便广大教职工办理业务，依据《会计基础工作规范》等有关法规，制定本制度。

### 一、帐务处理流程

审核原始凭证—>编制打印记帐凭证—>复核—>出纳—>记帐凭证复核—>打印科目核对表—>记帐—>打印现金、银行日记帐—>帐务调整—>月末结帐—>帐页打印—>会计资料整理归档。

### 二、操作程序

#### （一）审核

1. 审核人员对经办人递来的原始凭证进行审核，审核主要内容包括：原始凭证的合法性、票据的完整性、报销手续及审批手续齐全性、开支标准、部门项目指标有无余额等。

2. 审核数量、单价及金额并对金额进行汇总。

3. 编制打印记帐凭证。

4. 根据需要在原始凭证上分别盖上“收讫”、“付讫”、“转帐”、“附件”等章，审核人员在记帐凭证上盖私章，请经办人在有关单据上签名。

5. 将记帐凭证及原始凭证转给稽核人员。

## （二）复核

1. 稽核人员对记帐凭证的各项进行认真审核，主要包括：摘要、会计科目、部门项目编码、往来号、金额等的准确性以及原始凭证的合法性。

2. 发现有错，及时通知审核人员修改或退回。

3. 稽核人员在复核无误的记帐凭证上加盖私章。

4. 将记帐凭证、原始凭证整理好，转给出纳人员。

## （三）出纳

1. 出纳人员接到记帐凭证及原始凭证后，对记帐凭证上的现金、银行收付金额、收付方向进行确认。

2. 收现金或支票时，开具收款收据，并盖现金或银行收讫章；付现金时查看经办人是否签名，签发现金支票、转帐支票时，请经办人在支票头上签名。

3. 更改付款方式，必须通知审核人员修改记帐凭证的会计科目、附件张数等。

4. 收付款后，出纳人员在记帐凭证上加盖私章，所有凭证在日结后交稽核人员汇总。

#### （四）汇总整理记帐凭证

1. 稽核人员对定期对记帐凭证进行汇总，打印出科目核对表，与出纳对帐。
2. 打印现金日记帐、银行日记帐。
3. 在复核无误的记帐凭证上加盖财务主管私章。
4. 按记帐凭证编号顺序整理装订成册、归档。

#### （五）结帐与帐簿管理

1. 日记帐日清月结，其余帐月末结帐并于年终汇总结帐。
2. 定期打印总帐、明细帐帐页。
3. 填写帐簿启用表，将帐页分类装订成册。
4. 记帐凭证和帐簿安排专人专柜管理。

#### （六）报表及分析

1. 年末结帐后，全面、真实、及时、准确地编制会计决算报表。
2. 认真编制报表说明。
3. 对财务管理和资金运行情况进行综合分析。
4. 按规定按时报送会计报表。

财务处

2016年7月11日

## (二) 财务处岗位设置及岗位职责

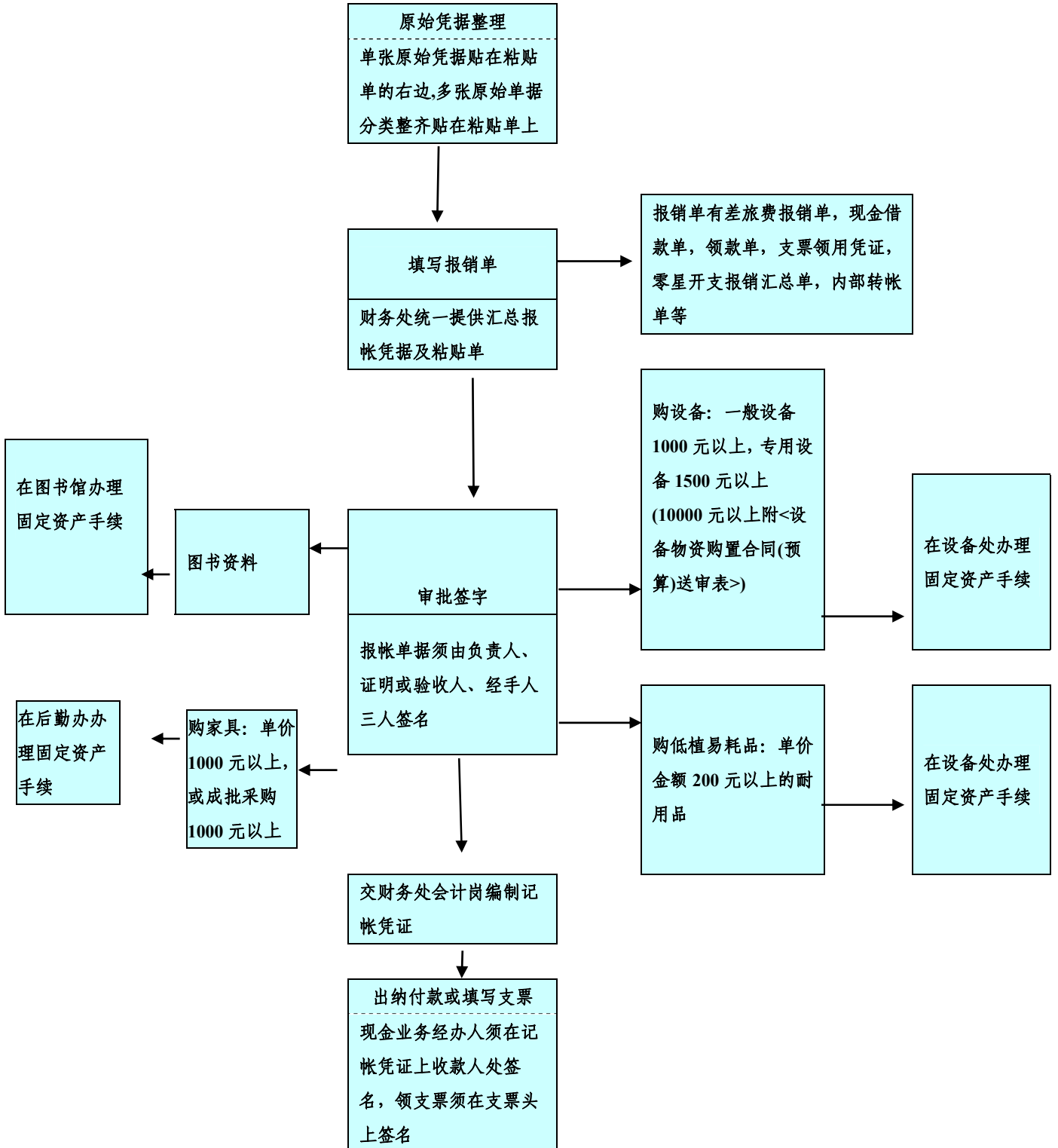
姓名	岗位	工作职责范围
卢明光	负责人	主持全面工作
庞铭琦	会计组组长	预决算管理、二级财务管理、两校区财务事项协调
梁婉蕾	出纳组组长	国库支付、资金报表、财务核算监控、二期建设办公室出纳、党委办公室出纳
洗文佩	会计	稽核、账务登记、党委办公室会计
朱珩艳	会计	审核制单、合同管理、专项资金管理
彭锦波	工资	工资、税务管理、公积金管理
陈妙玲	收费	收费管理
陈明雪	会计	二期建设办公室会计、贷款管理
张彩月	会计	稽核、档案管理、部门经费管理、往来管理
吴苑蓉	综合岗	基建出纳、资产对帐

说明：岗位按需设置，按现有人员安排。

财务处

2020年7月1日

### (三) 日常报帐总流程及指南



## **(四) 报销凭证使用规定**

根据《会计基础工作规范》的要求，我处规范了学校的会计凭证，为便于教职工以后报帐，现将各凭证的用途说明如下，请教职工正确使用。

### **1. 支票领用凭证**

一式二联，向同一交易对象交易额满 1000 元以上领用。

### **2. 现金借款单**

一式三联，用于差旅费、劳务费等现金借款及未达到支票使用起点（1000 元）的零星购物现金借款。

### **3. 个人收入发放表**

一式三联，用于财务处以现金形式发放的个人收入（不包括学生、离退休人员），如加班费、外聘教师酬金等。学校已统一格式的工资单、临工工资及人事处统一制表发放的个人收入仍用原有格式。

### **4. 广东茂名幼儿师范专科学校领款表**

一式一联，用于财务处以现金形式发放的学生、离退休人员个人收入，如学生勤工俭学费用、奖学金、离退休人员补贴等。纳入人事处统一制表发放的离退休人员补贴仍用原有格式。

### **5. 差旅费报销单**

一式一联，用于市外的差旅费报销。

#### **6. 短途公差报销单**

一式一联，用于市内的差旅费报销。

#### **7. 零星开支报销汇总表**

一式一联，用于汇总同类经济业务原始凭证\*，如若干张购办公用品的原始凭证汇总，若干张购维修用品的原始凭证汇总等。

#### **8. 医药费报销汇总表**

用于职工家属医药费汇总。

#### **9. 广东茂名幼儿师范专科学校原始凭证粘贴单**

用于粘贴 5-8 项需附的原始凭证。今后凡有两张以上原始凭证的报销，都必须粘贴在本单上作为报销单或报销汇总表的附件，否则财务处不予受理。

\* “原始凭证”即发票、收据、车票、机票等。

## （五）报帐单据粘贴要求

- 一、单张发票或原始单据对齐粘贴单的右边中间位置粘贴。
- 二、多张发票或原始单据按经济业务性质分类粘贴，如车费、购买物品、电话费、车辆路桥保管费、餐费、差旅费、设备购置费等。
- 三、发票或原始单据从右到左，先小张后大张粘贴。
- 四、粘贴的票据与粘贴单上下、左右对齐，每张票据错开大约 1.5cm 的距离，左右并成鱼鳞状。
- 五、每张粘贴单粘贴票据 10 张左右（餐费和车费可适当增加到 15-20 张），并在粘贴单上注明实际附件张数。
- 六、粘贴发票或原始单据总的要求是分类粘贴，粘贴单整齐、平整、均匀。



## **(六) 财务处校务公开制度**

财务处为贯彻落实学校党委《关于认真学习贯彻“三个代表”思想积极做好校务公开工作的通知》，特制定我校财务工作校务公开制度。

### **一、财务制度和财经法规的公开**

1. 全校或大多数教职工必须遵守的制度或法规，示不同内容分别以张贴、上校园网或发通知到各部门向大家公布。

2. 只须各部门负责人知道的制度和法规，采取组织学习或以书面形式发给各部门负责人。

### **二、收费管理工作的公开**

1. 制度的公开。按照第一条方法公开。

2. 把收费标准在暑假前发通知给每个学生。

3. 收费时亮证（收费许可证）收费。

### **三、学校重大项目投资情况的公开。**

学校重大项目投资情况通过校园信息刊物和校园网公开。

**四、各部门包干经费的分配和分配依据、经费的支出及结余情况的公开。**

1. 各部门负责人可通过财务处专设的查询终端查询。

2. 财务处不定期以书面形式向各部门提供数据。

### **五、学校预算和决算的公开。**

1. 学校的决算按上级规定的时间完成并上交，以书面形式向教代会正式代表公开。

2. 学校的预算，财务处做出预算建议方案提交校党委会或校长办公会议审批，通过后上报主管部门。经上级批准的预算以书面形式向教代会正式代表公开。

#### 六、有关会计信息（可以公开的信息）的公开。

根据各部门对会计信息（可以公开的信息）的不同需求：

1. 有共性的可通过校园网或书面用文字、表格或图形公开。
2. 部门特需的会计信息以书面形式向部门负责人公开。

#### 七、工资、个人所得税计算方法的公开。

1. 校内职工可根据个人密码的在校园网上随时查询工资、缴税资料

2. 税收计算方法及举例说明以书面形式发至全院教职工。

3. 个人可到财务处查询自己的工资及计税资料。

## （七）支票、印鉴章管理规定

为了加强对支票和印鉴章的管理，规范支票结算行为，根据有关会计制度和规定，结合我处实际，制定本规定。

### 一、支票签发

支票是银行的存款人签发给收款人，办理结算，或者委托开户银行将款项支付给收款人的票据。

1. 学校的支票签发工作，由出纳担任，出纳不在时由收费岗兼任支票的签发工作。

2. 出纳签发支票时，必须根据审核无误的并经复核的记帐凭证或发票或支票领用凭证开出。

（1）出纳在签发支票前，出纳人员应认真查明银行存款的账面余额，禁止签发空头支票；不得签发远期支票，控制签发“限额支票”。

（2）在签发支票时，应列明收款单位、签发日期，并按经济业务列明款项用途及金额；不准签发没有真实交易和债权债务的支票；不得巧立名目套取现金或套购物资；不得签发无日期和无收款单位或金额的支票。

（3）支票印鉴章由财务处处长或业务委托人保管。出纳人员在开具支票时，先填好有关事项，将经办人签字了的支票存根附在记帐凭证或发票或支票领用凭证上，连同支票交由印鉴负责

人核对后加盖印章，支票方为有效。

(4) 签发现金支票，应遵守现金结算管理制度，严禁用现金支票支付现金结算范围外的款项。

## 二、支票保管

1. 出纳负责保管空白支票。因出纳写错形成的作废支票附在凭证后并在作废支票上盖上“作废”二字，再开一张正确的支票。

2. 退回的作废支票，按规定附在与之相关业务的记账凭证里，随单装订入册。

3. 设立“支票使用登记簿”。由出纳对每张支票使用情况进行登记，在备注栏注明作废支票的去处，月末和银行日记账核对。购买支票，由出纳提出申请，经财务处处长或业务委托人批准，购回的支票，出纳登记后，交财务处处长或业务委托人审核无误后，由出纳签收并保管使用。

## 三、支票印鉴章保管

1. 广州校区银行预留印鉴章两枚，由财务处处长或业务委托人保管。

2. 南海校区银行预留印鉴章两枚，财务专用章由南海校区会计岗人员保管，另一枚预留印鉴章由财务处处长或业务委托人保管。

3. 工会帐户预留印鉴章两枚，由工会会计岗人员保管。

4. 招待所帐户预留印鉴章两枚，由招待所会计岗人员保管。

5. 基建帐户预留印鉴章两枚，财务专用章由基建会计岗人员

保管，另一枚预留印鉴章由财务处处长或业务委托人保管。

## （八）财务处印章管理规定

为了加强对财务处印章的管理，规范印章使用行为，根据有关会计制度和规定，结合我处实际，制定本规定。

1. 财务处公章一枚，由财务处处长保管，公章使用设登记簿管理，公章使用人需在登记簿上填写使用事由，经批准后予以使用。

2. 学校财务收款章共有四枚，财务处处长或业务委托人保管一枚，收费岗和南海会计岗各领用一枚，在财务处处长或业务委托人处办理领用手续。财务收款章保管人需按照广东轻院收费管理要求认真使用和保管。财务收款章报废需办理报废登记，重新刻印需经财务处处长批准，领用人重新领用需办理领用手续。

3. 学校财务专用章共有二枚，财务处处长或业务委托人保管，如需使用需在财务处处长或业务委托人处办理领用手续。财务专用章使用人需按照广东轻院收费管理要求使用，使用完毕需办理交回手续。财务专用章报废需办理报废登记，重新刻印需经财务处处长批准，领用人重新领用需办理领用手续。

4. 学校发票专用章一枚，由财务处处长或业务委托人保管，发票专用章使用设登记簿管理，发票专用章使用人需在登记簿上填写使用事由，经批准后予以使用。

5. 基建财务专用章一枚，由基建会计保管，并设使用登记簿

管理，使用人需在登记簿上填写使用事由，经批准后予以使用。

6. 招待所发票专用章一枚，由招待所会计保管，并设使用登记簿管理，使用人需在登记簿上填写使用事由，经批准后予以使用。

7. 如因业务需要刻制其他印章，需经财务处处长批准，并附相关印章使用说明，由财务处处长指定使用人和保管人，并办理领用手续。

8. 因岗位变动需办理印章移交，由财务处处长指定监交人监交，并办理印章领用和核销手续。

9. 本规定自 2005 年 7 月 1 日起执行，执行过程中如有未尽事宜，根据实际情况商议处理。

## （九）住房公积金缴存办法

依照住房公积金管理条例和广州市住房公积金管理中心有关规定，对我校符合住房公积金缴存条件的人员计算缴纳住房公积金。

住房公积金由单位补贴和个人扣缴两部分组成。我校单位公积金按照教工人个缴存基数的 12% 支付，个人缴交部分依据个人个缴存基数的 12% 计算扣缴。

### （一）单位补贴住房公积金计算

单位补贴住房公积金=个人缴存基数 × 12%

### （二）个人缴存公积金计算

个人缴存基数=上一年度月平均工资总额

个人缴存公积金=个人缴存基数 × 12%

根据税法有关“个人缴存基数可免交个人所得税的上限为广州市统计局公布的上年月平均工资的 3 倍”规定，我校以此作为个人缴存上限。

### （三）公积金计算时间、调整等有关规定

1. 当年 1 月 1 日后新参加工作的职工，从参加工作的第二个月开始缴存，以其参加工作后第二个月工资总额作为缴存基数；当年 1 月 1 日后新调入的职工，从调入当月开始缴存，以其调入当月工资总额作为缴存基数。

2. 调整周期：7 月 1 日起执行至次年 6 月为一个年度周期。



3. 缴存基数、缴存比例等确定以后，原则上在一个缴存年度内不得变更。

4. 公积金利息：每年 6 月 30 日为职工缴存的住房公积金结息。上年 7 月 1 日前缴交的公积金余额按三个月定期存款年利率结算，上年 7 月 1 日至本年 6 月 30 日内缴存的住房公积金按活期存款利率结息。

5. 根据穗财法〔2007〕63 号文关于公积金可抵个人所得税条例的规定，个人缴存基数的最高可免税额不超过广州市公布的上一年月平均工资的 3 倍，缴存比例不大于上年月平均工资的 12%。

# 附一：会计基础工作规范

## 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》的有关规定，制定本规范。

**第二条** 国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

**第三条** 各单位应当依据有关法律、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

**第四条** 单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

**第五条** 各省，自治区、直辖市财政厅(局)要加强对会计基础工作的管理和指导，通过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进基层单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

国务院各业务主管部门根据职责权限管理本部门的会计基础工作。

## 第二章 会计机构和会计人员

### 第一节 会计机构设置和会计人员配备

**第六条** 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，应当在有关机构中配备专职会计人员。

事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

设置会计机构，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，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。

**第七条** 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，
- (二) 具有会计专业技术资格，
- (三) 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于二年，
- (四) 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- (五) 有较强的组织能力，

(六) 身体状况能够适应本职工作的要求。

**第八条** 没有设置会计机构和配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的其他代理记账机构进行代理记账。

**第九条** 大、中型企业、事业单位；业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。

总会计师的任命(聘任)、免职(解聘)依照《总会计师条例》和有关法律的规定办理。

**第十条** 各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。

**第十一条** 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：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总帐报表，稽核，档案管理等。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

**第十二条** 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

**第十三条** 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

**第十四条** 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当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。

**第十五条** 各单位领导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，应当给予精神的和物质的奖励。

**第十六条** 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位领导人的直系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、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

## 第二节 会计人员职业道德

**第十七条** 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工

作效率和工作质量。

**第十八条** 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

**第十九条** 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

**第二十条** 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

**第二十一条** 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

**第二十二条** 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

**第二十三条** 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

**第二十四条** 财政部门、业务主管部门和各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、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，由会计证发证机关吊销其会计证。

### 第三节 会计工作交接

**第二十五条** 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

**第二十六条** 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

**第二十七条** 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尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(二) 尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(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、会计帐簿、会计报表、印章、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，实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

**第二十八条** 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，由单位会计机构负责人、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，由单位领导人

负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

**第二十九条** 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

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

(二) 会计凭证、会计帐簿、会计报表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) 银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，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帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，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，移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

**第三十条** 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，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

**第三十三条** 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，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，应当与接替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，经单位领导人批准，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三十五条规定的责任。

**第三十四条** 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。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上述有关规定办理。

**第三十五条** 移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

## 第三章 会计核算

### 第一节 会计核算一般要求

**第三十六条** 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

**第三十七条** 各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第三十八条** 各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

**第三十九条** 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

**第四十条** 会计核算以人民币为记帐本位币。

收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记帐本位币，但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。

境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当折算为人民币反映。

**第四十一条** 各单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

事业行政单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

**第四十二条** 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。

**第四十三条** 各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

**第四十四条** 实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

**第四十五条** 各单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，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》的规定进行。

实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应

当作为会计档案进行管理。

**第四十六条** 会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国经济组织也可以同时使用某种外国文字。

## 第二节 填制会计凭证

**第四十七条** 各单位办理本规范第三十七条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

**第四十八条** 原始凭证的基本要求是：

(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；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

(三)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。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

(四)一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(五)发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

(六)职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

(七)经上级有关部门批准的经济业务，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机关名称、日期和文件字号。

**第四十九条** 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，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。

**第五十条** 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。

记帐凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证，也可以使用通用记帐凭证。

**第五十一条** 记帐凭证的基本要求是：

(一)记帐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；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计机构负责人、会计主管人员签

名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记帐凭证的，也必须具备记帐凭证应有的项目。

(二) 填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的，可以采用分数编号法编号。

(三) 记帐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帐凭证上。

(四) 除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：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、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(五) 如果在填制记帐凭证时发生错误，应当重新填制。已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，可用红字以用

红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，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帐凭证，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，另编一张调整的记帐凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记帐凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

(六)记帐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。

**第五十二条** 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

(一)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。

**第五十三条** 实行会计电算化的单位，对于机制记帐凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

**第五十四条** 各单位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。

**第五十五条** 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

(一) 会计凭证应当及时传递，不得积压。

(二) 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。

(三) 记帐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，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处签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类，同时在记帐凭证上注明“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，并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

(四)原始凭证不得外借，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。

(五)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领导人批准后，才能代作原始凭证。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，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

### 第三节 登记会计帐簿

**第五十六条** 各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

**第五十七条** 现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。不得用银行对帐单或者其他方法代替日记帐。

**第五十八条** 实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计帐簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

**第五十九条** 启用会计帐簿时，应当在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记帐人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。

启用订本式帐簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式帐页，应当按帐户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再按实际使用的帐页顺序编定页码。另加目录，记明每个帐户的名称和页次。

**第六十条** 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计帐簿。登记帐簿的基本要求是：

(一) 登记会计帐簿时，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帐内，做到数字准确、摘

要清楚、登记及时、字迹工整。

(二) 登记完毕后，要在记帐凭证上签名或者盖章，并注明已经登帐的符号，表示已经记帐。

(三) 帐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) 登记帐簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔(银行的复写帐簿除外)或者铅笔书写。

(五) 下列情况，可以用红色墨水记帐：

1. 按照红字冲帐的记帐凭证，冲销错误记录；
2. 在不设借贷栏等多栏式帐页中，登记减少数；
3. 在三栏式帐户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额，
4. 根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(六) 各种帐簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、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，并由记帐人员签名或者盖章。

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

现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

(八) 每一帐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帐户，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帐户，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帐户，可以只将每页末的余额结转次页。

**第六十一条** 实行会计电算化的单位，总帐和明细帐应当定期打印。

发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记帐和银行存款日记帐，并与库存现金核对无误。

**第六十二条** 帐簿记录发生错误，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：

(一) 登记帐簿时发生错误，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，并由记帐人员在更正处盖章。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。

(二) 由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误，应当按更正的记帐凭证登记帐簿。

**第六十三条** 各单位应当定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

(一) 帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记帐方向是否相符。

(二) 帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符，包括：总帐有关帐户的余额核对，总帐与明细帐核对，总帐与日记帐核对，会计部门的财产物资明细帐与财产物资保管和使用部门的有关明细帐核对等。

(三) 帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对，各种财物明细帐帐面余额与财物实存数额相核对，各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

**第六十四条** 各单位应当按照规定定期结帐。

(一) 结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

(二) 结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。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，十二月末的“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。年度终了结帐时，所有总帐帐户都应当结出全年发生额和年末余额。

(三)年度终了，要把各帐户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有会计帐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。

#### 第四节 编制财务报告

**第六十五条** 各单位必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。

财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计表主表、会计报表附表、会计报表附注。

**第六十六条** 各单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

单位内部使用的财务报告，其格式和要求由各单位自规定。

**第六十七条** 会计报表应当根据登记完整、核对无误会计帐簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

**第六十八条** 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；表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计；表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计表中加以说明。

**第六十九条** 各单位应当按照国家统一会计制度的规定，认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

**第七十条** 各单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。

对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址、财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

**第七十一条** 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，财务报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

**第七十二条** 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

## 第四章 会计监督

**第七十三条** 各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

**第七十四条** 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

- (一) 财经法律、法规、规章；
- (二) 会计法律、法规和国家统一会计制度，
- (三) 各省、自治区、直辖市财政厅(局)和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一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、业务计等。

**第七十五条** 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，并及时向单位领导人报告，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，要求经人员更正、补充。

**第七十六条** 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意灭会计帐簿或者帐外设帐行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。



**第七十七条** 会计机构、会计人员应当对实物、款项进监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现帐簿记录与物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，求查明原因，作出处理。

**第七十八条** 会计机构、会计人员对指使、强令编造、改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应向上级主管单位报告，请求处理。

**第七十九条** 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，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。单位领导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，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担责任。

(六)对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

**第八十条** 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，向单位领导人报告，请求处理。

**第八十一条** 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、业务计划的执行情况进行监督。

**第八十二条** 各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

**第八十三条** 按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

## 第五章 内部会计管理制度

**第八十四条** 各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，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。

**第八十五条** 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)应当体现本单位的生产经营、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，保证会计工作的有序进行。
- (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。

**第八十六条** 各单位应当建立内部会计管理体系。主要内容包  
括：单位领导人、总会计师对会计工作的领导职责；会计部门  
及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与  
其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

**第八十七条** 各单位应当建立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。

**第八十八条** 各单位应当建立帐务处理程序制度。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；会计帐簿的设置；编制会  
计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

**第八十九条** 各单位应当建立内部牵制制度。主要包括：  
内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条件；

有关岗位的职责和权限。

**第九十条** 各单位应当建立稽核制度。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；审核会计凭证和复核会计帐簿、会计报表的方法。

**第九十一条** 各单位应当建立原始记录管理制度。主要内容包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

**第九十二条** 各单位应当建立定额管理制度。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。

**第九十三条** 各单位应当建立计量验收制度。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。

**第九十四条** 各单位应当建立财产清查制度。主要内容包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对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。

**第九十五条** 各单位应当建立财务收支审批制度。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。

**第九十六条** 实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。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。

**第九十七条** 各单位应当建立财务会计分析制度。主要内容  
包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组  
织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要  
求等。

## 第一章 附 则

**第九十八条** 本规范所称国家统一会计制度，是指由财政部  
制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审  
核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范  
性文件。

本规范所称会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构  
中设置专职会计人员的单位行使会计机构负责人职权的人员。

本规范第三章第二节和第三节关于填制会计凭证、登记会计  
帐簿的规定，除特别指出外，一般适用于手工记帐。实行会计电  
算化的单位，填制会计凭证和登记会计帐簿的有关要求，应当符  
合财政部关于会计电算化的有关规定。

**第九十九条** 各省、自治区、直辖市财政厅(局)、国务院各  
业务主管部门可以根据本规范的原则，结合本地区、本部门的具  
体情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

**第一百条** 本规范由财政部负责解释、修改。

## 附二：会计档案管理办法

**第一条** 为了加强会计档案的科学管理，统一全国会计档案工作制度，更好地为社会主义经济事业服务，特制定本办法。

**第二条** 会计档案是指会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业材料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。各机关、团体、国营企业、建设单位和事业单位(以下简称各单位)，必须加强对会计档案管理工作的领导，建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度，切实地把会计档案管好。

**第三条** 会计档案是国家档案的重要组成部分，也是各单位的重要档案之一。会计档案工作由各级财政机关和各级档案业务管理机关共同负责进行业务指导、监督与检查。

**第四条** 各单位每年形成的会计档案，都应由财务会计部门按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。当年会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位财务会计部门保管一年。期满之后，原则上应由财务会计部门编造清册移交本单位的档案部门保管。

财务会计部门和经办人必须按期将应当归档的会计档案，全部移交档案部门，不得自行封包保存。档案部门必须按期点收，不得推诿拒绝。

**第五条** 档案部门接收保管的会计档案，原则上应当保持原

卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，应当会同原财务会计部门和经办人共同拆封整理，以分清责任。

档案部门对于违反会计档案管理制度的，有权进行检查纠正，情节严重的，应当报告本单位领导或财政、审计机关严肃处理。

**第六条** 各单位对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管，存放有序，查找方便。同时，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

**第七条** 各单位保存的会计档案应为本单位积极提供利用，向外单位提供利用时，档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须报经上级主管单位批准，但不得拆散原卷册，并应限期归还。

**第八条** 撤销、合并单位和建设单位完工后的会计档案，应随同单位的全部档案一并移交给指定的单位，并按规定办理交接手续。

**第九条** 各种会计档案的保管期限，根据其特点，分为永久、定期二类。定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 种。

各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

**第十条** 会计档案保管期满，需要销毁时，由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定，严格审查，编造会计档案销毁清册。机关、团体和事业单位报本单位领导批准后销毁；国营企业经企业领导审查，报经上级主管单位批准后销毁。对于其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，

由档案部门保管到结清债权债务时为止。建设单位在建设期间的会计档案，不得销毁。

**第十一条** 各单位按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财务会计部门共同派员监销。各级主管部门销毁会计档案时，还应有同级财政部门、审计部门派员参加监销。各级财政部门销毁会计档案时，由同级审计机关派员参加监销。

**第十二条** 监销人在销毁会计档案以前，应当认真进行清点核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位领导。

**第十三条** 本办法适用于下列会计单位；

一、预算会计。包括各级财政机关的总预算会计；各级机关、团体和事业单位的单位预算会计；各级税务机关的税收会计。

二、建设银行会计。

三、企业会计和建设单位会计。包括所有国营企业会计和建设单位会计。

**第十四条** 会计档案保管期限，原则上按本办法附表执行。其中涉及外事的会计凭证、会计帐簿，不需要永久保管的部分，可由有关主管部门分别另行制定保管期限。各单位会计档案的具体名称，如果同本办法附表中的档案的名称不相符时，可比照类似档案的保管期限办理。

**第十五条** 预算、计划、制度等文件材料，按照文书档案管理办法执行，不适用本办法。



**第十六条** 中国人民解放军和中国人民银行系统的会计档案管理办法，由中国人民解放军总后勤部和中国人民银行总行参照本办法自行制定，报财政部和国家档案局备案。集体所有制企业、事业单位的会计档案管理办法，由各省、自治区、直辖市或有关主管部门参照本办法自行制定，报财政部和国家档案局备案。

**第十七条** 各省、自治区、直辖市财政机关、档案业务管理机关和中央、国家机关，应当根据本办法的原则规定，结合本地区、本部门的具体情况，制定具体实施办法，一并下达执行，并将具体实施办法抄报财政部和国家档案局备案。

**第十八条** 本办法从公布之日起执行。以前财政部、国家档案局以及各地区、各部门制定的有关会计档案保管办法，凡与本办法不符的，一律以本办法为准。

附件 1 预算会计档案保管期限表

附件 2 建设银行会计档案保管期限表

附件 3 企业会计和建设单位会计档案保管期限表

附件1 预算会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		总预算 会 计	单位预 算会计	税收 会 计	
	一、会计凭证类				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10年		10年	
2	各收入机关编送的报表	10年			
3	单位预算会计各种原始凭证和记账凭证		15年		包括传票汇总表
4	各种完税凭证和缴、退库凭证			15年	其中：缴款书存根联在销号后保管2年。
5	财政总预算会计拨款凭证及其他会计凭证	15年			
6	农牧业税结算凭证			15年	
7	涉及外事的会计凭证	永久	永久	永久	
	二会计账簿类				
8	日记帐		15年	15年	
9	总帐	15年	15年	15年	
10	税收日记帐(总帐)和税收票证分类出纳帐		25年		
11	明细分类、分户或登记簿	15年	15年	15年	
12	现金出纳帐、银行存款帐		25年	25年	
13	固定资产明细帐(卡片)				单位预算会计固定资产报废清理后保管5年
	三、会计报表类				
14	各级财政总决算	永久			
15	各级行政事业单位决算	10年	永久		
16	税收年报(决算)	10年		永久	
17	国家金库年报(决算)	10年		10年	
18	建设银行基本建设拨、贷款年报(决算)	10年			
19	总预算会计旬报	3年			所属单位报送的保管2年
20	总预算会计月、季度报表	5年			
21	单位预算会计月、季度报表	3年	5年		
22	税收会计报表(包括票证报表)			10年	
	四、其他类				
23	会计移交清册	15年	15年	15年	
24	会计档案保管清册	25年	25年	25年	
25	会计档案销毁清册	25年	25年	25年	

说明：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按单位预算会计规定办理。

附件2 建设银行会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
	一、会计凭证类		
1	会计凭证及附件	25年	
	二、会计账簿类		
2	总账	25年	
3	明细帐	25年	包括拨款、贷款、存款及其他各种明细帐（到期如有贷款未还清本息的，继续延长至还清本看书）
4	各种登记簿	5年	
	三、会计报表类		
5	年度会计决算	永久	各级行处本身及汇总全辖的年度决算（包括附表及全部分析材料）
6	资金平衡表、贷款月报	10年	
7	经费报表、基本建设报表	5年	
8	拨款、贷款旬、月电报	5年	
	四、其他类		
9	会计移交清册	15年	
10	会计档案保管清册	25年	
11	会计档案销毁清册	25年	
12	计息余额表	5年	

附件3 企业会计和建设单位会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
	一、会计凭证类		
1	原始凭证、记帐凭证和汇总凭证	15年	
	其中：涉及外事和对私改造的会计凭证	永久	
2	银行存款余额调节表	3年	
	二、会计账簿类		
3	日记帐	15年	
	其中：现金和银行存款日记帐	25年	
4	明细帐	15年	
5	总帐	15年	包括日记总帐
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保存5年
7	辅助帐簿	15年	
8	涉及外事和对私改造的会计帐簿	永久	
	三、会计报表类		包括各级主管部门的汇总会计报表
9	主要帐务指标快报	3年	包括文字分析
10	月、季度会计报表	5年	包括文字分析
11	年度会计报表（决算）	永久	包括文字分析
	四、其他类		
12	会计移交清册	15年	
13	会计档案保管清册	25年	
14	会计档案销毁清册	25年	