

## 交通部部属企事业单位会计基础工作规范化实施办法

第一章 总则 第一条 为加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计管理水平，发挥会计工作在强化经济管理，提高经济效益，维护社会主义市场经济秩序中的作用，特制定本办法。 第二条 本办法依据《中华人民共和国会计法》和财政部印发的《会计基础工作规范》、《会计基础工作规范化管理办法》等会计法规制度，并结合我部具体情况制定。 第三条 本办法适用于部属企业、事业、社会团体和其他经济组织（以下简称“单位”）。 第四条 本办法自1998年7月1日起执行。 第五条 本办法解释权属部财务会计司。 第二章 会计基础工作规范化基本规定 第一节 会计基础工作规范化总体要求 第六条 各单位应根据会计业务需要单独设置会计机构，配备会计人员，为单位搞好会计工作提供组织保证。暂无条件单独设置会计机构的单位，至少要在有关机构中配备会计、出纳各一人，不得由一人既当会计又兼出纳。无条件配备会计人员的单位应委托有代理记账资格的机构代理记账。 会计人员指专职从事财务会计工作的人员和由财会部门管理的基层单位专职核算员。会计人员必须按规定取得《会计证》。实施会计电算化的单位，电算会计岗位人员还应取得《会计电算化资格证》。 第七条 大中型企业应设置总会计师。总会计师的职权和责任按照《总会计师条例》执行。 第八条 会计机构内部应建立稽核制度，配备专职或兼职稽核人员。稽核人员负责审查本单位的财务成本计划和各项财务收支，复核会计凭证和账表。 第九条 单位行政领导人应领导会计机构、会计人员执行《会计法》，并依法进行会计核算，实行会计监督；要保障会计人员的职权不受侵犯；任何人不得对会计人员进行打击报复；对认真执行国家法律、法规，坚持原则，忠于职守，恪守职业道德，做出显著成绩的会计人员，要给予精神或物质奖励；要加强对会计人员的培训，不断提高会计人员的素质，会计人员业务学习每年不得少于12天；要按照干部管理权限的规定任免会计人员，会计机构负责人、会计主管人员的任免，必须征得上级主管单位同意，以保证会计人员素质和保持会计人员的相对稳定。 第十条 会计人员必须加强政治学习，不断提高政治思想水平，坚持四项基本原则，树立全局观念，遵纪守法，忠于职守，廉洁奉公，实事求是，全心全意为社会主义现代化建设服务；必须认真贯彻执行国家的财经方针、政策、法律、制度，维护国家和其他投资者权益，严格会计核算和监督；必须努力钻研业务，不断丰富会计理论知识，提高业务能力；要积极参与管理，为单位提高经济效益当家理财。 第十一条 各单位应本着有利于加强会计管理，改进工作作风，提高工作效率，以及有利于分清职责，严明纪律，考核干部的要求，并结合本单位实际情况建立健全会计人员岗位责任制度。 会计人员工作岗位一般可分为：会计主管、主管会计、出纳（现金和银行出纳可分设）、财产物资核算、资金核算、工资核算、往来结算、成本（费用）核算、收入利润核算、总账报表、稽核、责任成本、内部银行、电算会计、会计档案管理、车间成本核算等。可以一人一岗，一人多岗，或一岗多人，但出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记，各项实物验收保管，以及稽核和会计档案保管工作；会计不得兼管出纳工作的现金收支、有价证券保管等职能。各岗位人员要有计划地进行轮换，以利于会计人员全面熟悉业务。 各单位财会部门要在单位行政领导人或总会计师的领导下，半年或一年进行一次岗位责任制执行情况的检查，及时总结经验，并加以修订和完善。 第十二条 下列事项，应当办理会计手续，进行会计核算： 1. 款项和有价证券的收付； 2. 财物的收支、增减和使用； 3. 债权债务的发生和结算； 4. 资本、基金的增减和经费的收支； 5. 收入、费用、成本的计算； 6. 财务成果的计算和处理； 7. 其它需要办理会计手续，进行会计核算的事项。 第十三条 会计核算的基本要求： 1. 单位的会计核算工作必须遵守国家的法律、法规的有关规定； 2. 单位的会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止； 3. 单位的会计核算采用借贷记账法（会计制度规定可采用其他记账方法的除外）； 4. 会计核算的金额以人民币“元”为单位，元以下计至分，单价和单位成本可计至元以下四位数，余数四舍五入。以外币计算的，应当折合人民币记账，同时注明外币的名称、金额和汇率。会计核算的数量，均采用国家标准计量单位； 5. 单位的会计凭证、会计账簿、会计报表等各种会计记录，都必须根据实际发生的经济业务进行登记，做到手续齐备，内容完整、反映真实、计算准确、信息反馈及时； 6. 企业及有成本核算的行政、事业单位应根据权责发生制的原则进行会计核算。凡是本期已经实现的收益和已发生的费用，不论款项是否收付，都应作为本期的收益与费用入账；凡是不属于本期的收益与费用，即使款项已在本期收付，都不应作为本期的收益和费用处理；其它单位应根据收付实现制的原则进行会计核算； 7. 单位的收益和费用的计算应遵循配比原则，一个时期内的各项收入与其相关的成本、费用，都必须在同一时期内登记入账，不应脱节，不应提前或延后； 8. 单位所采用的会计核算方法，前后期应一致，不得任意改变。如需要改变的，应报经主管财

政部门审批，并在会计报表中加以说明； 9. 填制会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表等会计资料字迹必须清晰、工整，不得潦草。具体要求如下：（1）填制在会计凭证上的汉字和阿拉伯数字，其所占格宽一般应以不超过二分之一至三分之二为原则，不要写满格。凭证最后一行数字与合计之间的空行应从右向左下划斜线注销，以示期间不能加写数字。合计金额数字前面应写人民币符号“\$”；（2）登记在账簿中的汉字和阿拉伯数字，其所占格宽以不超过格宽的二分之一至三分之二为原则；（3）填写在会计报表上的阿拉伯数字，以元为单位的，一律填到角分，无角分的，角位和分位可写“00”，或“-”符号，有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“-”代替；（4）汉字大写金额数字，一律用正楷（如：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、亿、万、仟、佰、元、角、分、零）或行书书写，易于辨认、不易涂改。大写金额数字到元或角为止的，在元或角的后面要写整（或正）字，金额数字到分的，分字后面不必写整（或正）。有的凭证或其它会计资料内大写金额数字前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”字样，并接着写数字，中间不得留有空白。阿拉伯金额数字之间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字； 10. 各单位的财产应定期盘存。库存现金按日盘点；银行存款按月核对，财产、物资每年至少要清查1至2次，做到账账相符，账实相符；

11. 单位加盖在账簿上的会计人员名章为长方形扁章，用红色印油；各种戳记，如“承前页”、“过次页”等会计科目章均用蓝色印油（如书写，则用蓝黑墨水）；结账、改错划线均用红色墨水； 12. 实施会计电算化的单位，在正式利用计算机替代手工账之前，必须按规定报经上级主管单位批准，否则，单位计算机替代手工记账不予承认，提交的有关会计账表资料上级主管单位可拒绝接受。 第二节 会计科目 第十四条 各单位应按照国家统一会计制度和由部制定的财务会计制度及补充规定（以下简称《会计制度》）设置和使用会计科目，进行会计核算。为便于编制会计凭证，登记会计账簿，查阅账目，各单位不得随意改变或打乱《会计制度》所规定的会计科目编号；单位有增加的科目，其编号可利用有关科目之间预留的空号。 第十五条 统一规定的会计科目，单位没有相应会计事项的，可以不设。根据业务需要，单位可在会计制度规定的范围内，增减或合并会计科目。 第十六条 明细科目的设置，除《会计制度》已有规定者外，单位可以根据需要自行规定。但不能将总账科目改为明细科目。 第十七条 单位在填制会计凭证时，可以同时填写会计科目全称和会计科目编号，也可以只填写会计科目全称，不填写会计科目编号；不得只填写会计科目编号，不填写会计科目全称。 第三节 会计凭证 第十八条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。 第十九条 原始凭证包括外来和自制的两种，是经济业务发生时取得的书面证明。会计人员对发生的每一项经济业务，都必须取得或填制合法的原始凭证。原始凭证必须具备以下内容：凭证的名称；填制凭证日期；填制凭证单位名称或填制人姓名，经办人员的签名或盖章；接受凭证单位名称和经济业务内容、数量、单价和金额。除国家允许用票单位自行确定式样印制的票据（如邮政、电讯、铁路、公路、航空等部门的票据）外，其余的外来原始凭证均应套印有县（市）以上税务机关发票监制章或财政机关票据监制章。自制对内使用的原始凭证，应注明同该项经济业务有关的生产计划、经济合同和预算项目等内容，并连续编号，号码印（或填写）在凭证的右上角；对外使用的原始凭证应按税务机关或财政机关的规定套印票据监制章。 第二十条 原始凭证的签发和填制方法： 1. 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盖章；自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定的人员签名或盖章；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。凡填有大写或小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符； 2. 凡一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能有一联作为报销凭证，而且必须用双面复写纸套写，并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得销毁； 3. 职工公出借款条必须附在记账凭证之后。公出报销后，凭其报销金额冲抵原借款。报销金额小于原借金额由报销人归还差额时，应另开收据或退还借据副本，不得退还原借据； 4. 单位的某项开支如需与其他单位共用一张原始凭证时，可将支付款项单位开出的“原始凭证分割单”作为外来原始凭证，凭以结算。“原始凭证分割单”亦应具备原始凭证的内容和相应的签发手续； 5. 外来或自制的原始凭证，属于由出纳收入或支付款项的，应由收款人或领款人签名，由出纳人员分别加盖“现金收讫”“转账收讫”和“现金付讫”“转账付讫”戳记；属于购入实物的，应同时附有由验收入库人开出的“验收单”，不需入库而直接领用的，必须由经领人签注用途和姓名；需要注销或作废的，由会计人员（出纳除外）加盖“注销”和“作废”戳记。单位发生销货退回业务时，除填制退货发票外，退款时，必须取得对方的收款收据或汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。 6. 经过上级批准的经济业务，应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，应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。 第二十一条 记账凭证包括收款凭证、付款

凭证、转账凭证三种。也包括记账凭证汇总表和科目汇总表。企业也可以使用通用记账凭证。

第二十二条 单位应统一使用复式记账凭证，其内容必须具备：填制凭证日期；凭证字号；经济业务内容摘要；会计科目；金额；过账；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、会计主管人员签名或盖章处。收、付款的记账凭证还应有出纳人员签名或盖章处。单位如需用自制原始凭证代替记账凭证的，必须具备记账凭证应有的内容，凭证的左上角应印有供填写借贷科目名称和凭证字号的空格。

第二十三条 会计人员应根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第二十四条 记账凭证（更正、结账和预提费用、待摊费用等记账凭证可以不附原始凭证的除外）所列金额必须与所附原始凭证的金额一致。如遇一张原始凭证发生的经济事项较多，涉及到两张以上记账凭证时，可在原始凭证上注明本记账凭证的金额和所涉及的其他记账凭证的字号及金额等；同时，应在未附原始凭证的其他记账凭证上将原始凭证附入的记账凭证编号注明，以便查找。

第二十五条 记账凭证所附原始凭证中有涉及外单位的支出，应开出“原始凭证分割单”一式两份，一份供对方结算，另一份同有关原始凭证一起附入记账凭证，用以证明相关原始凭证减少填制记账凭证的金额数及其原因，也便于同接受“分割单”单位对账。使用划账通知单的只填一联给对方。

第二十六条 记账凭证所附原始凭证较多，不便于装订的，可采用“特种原始凭证汇总表”，将其数量、金额、事由、付款或收款方式、原始凭证张数、装订保管方式等汇总填列一式二份，一份与原始凭证一同装订作封面，另一份附入有关记账凭证内；面积较小的（如火车票、汽车票等）应通过整理，整齐地粘贴在“附件粘帖单”上；面积超过记账凭证的，应折叠（略小于记账凭证）附入有关记账凭证。

第二十七条 记账凭证中附件张数的计算，一般应以所附原始凭证的自然张数为准。凡是与记账凭证中的经济业务记录有关的每一张证件，都应作为原始凭证的附件。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表，应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一并计入附件张数之内；差旅费和交通费中零散车票，如贴在“附件粘帖单”上，则可作为一张附件计算。

第二十八条 记账凭证应按现金、银行、转账三类凭证逐月按顺序编号。凡一笔经济事项须填制两张以上记账凭证的，记账凭证的编号应加上分号，如2号凭证有三张，则应分别写为1 2 3 2-；2-；2-。3 3 3 为便于当月的凭证编号不重不漏，收支业务多的单位应使用“凭证销号单”，月终将“凭证销号单”与有关记账一并装订。

第二十九条 为保证会计科目对应关系清楚，填制记账凭证时，在一般情况下，一张记账凭证只能一个科目同一个或几个科目相对应，不得几个科目同时对应；更不得把涉及到不同性质、业务的多张凭证汇集在一起，几个科目与几个科目同时对应。

第三十条 记账凭证上的“制证”、“稽核”、“记账”、“会计主管”等处，有关人员在履行职责后签名或加盖名章，其中制证与稽核人员不应由一人担任。仅有会计、出纳各一人的单位，应相互稽核并签名或加盖名章。

第三十一条 已经登记入账的记账凭证，年内发现填写错误时，应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”，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”。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。如发现以前年度的错误，应用蓝字填制一张更正的记账凭证调整账务，不使用红字更正法。

第三十二条 会计人员要严格审核会计凭证，对记载错误，不完整，不符合规定的凭证，应退回补填或更正。对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，应拒绝受理，并及时报告单位领导处理。

第三十三条 从外单位取得的原始凭证如有遗失、被盗等情况，应取得原签发单位证明，并注明原来凭证的号码、签发日期、金额和内容等，由经办单位负责人批准后，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，应由当事人写出详细情况，出具证明，经单位领导或会计主管批准签字后，代作原始凭证。

第三十四条 各种记账凭证应及时传递，不得积压，登记完毕后，应按照分类和编号顺序保管，并按月装订成册，不得散乱丢失。记账凭证的传递程序一般为：根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，然后交稽核人员审核，再由会计主管审批，审批后，转账凭证交由记账人员记账；收付款凭证，应先交出纳人员办理收付款事宜，然后交记账人员记账，记账后送交有关人员装订保管。

第四节 会计账簿

第三十五条 会计账簿包括总分类账、日记账、明细分类账三种。还包括备查簿、卡片等辅助账。总分类账为订本式、活页式两种。订本式为直型，活页式为横型。现金日记账和银行存款日记账为订本式，直型；明细分类账和备查簿均为活页式，横型。

第三十六条 账簿由封面、封底、启用表、目录和账页组成。订本式由印刷厂按封面、启用表、目录、账页、封底顺序装订成册；活页式账簿由使用单位按上述顺序装订成册。会计账簿封面要有填写账簿名称、使用单位和使用年度的标志。启用表应具有填写使用单位名称、账簿名称、账簿编号、账簿页数、启用日期、经管人员、会计负责人、移交人、接交人、监交人、交接日期和粘帖印花税票等内容的栏目。目录应具有账户名称和账户页次两个内容，账页一般

应具备如下内容：账簿名称、总页和分页编号、科目或明细户名称、年、月、日、记账凭证的字和号、摘要、以及借方、贷方金额余额栏和“借或贷”、对账符号“√”等内容；记载实物的明细账还应有反映数量增、减、结余情况的内容；专用账簿除应具备上述内容外，还应设置能记载专项业务内容栏目。备查簿和卡片的内容可由单位视具体业务需要而定。

**第三十七条** 独立核算的单位必须设置总分类账、现金日记账、银行存款日记账和按业务需要设置材料、产品（商品）、固定资产、低值易耗品、包装物等实物明细账和债权债务、费用、工资、在建工程、销售、利润、经费收支等明细账和有关备查簿、卡片。大中型企业的内部机构，实行内部经营承包责任制后，可比照独立核算单位设置会计账簿。已经批准使用计算机代替手工记账的单位，用机器打印的账页，必须具备上述内容，并应编定页码，定期装订成册。

**第三十八条** 会计账簿启用时，应在封面上写明账簿名称和使用单位的全称、所属年度、填写启用表，并加盖财务公章，按账户设置情况填写目录。启用的会计账簿，应从第一页开始顺序编定总页码；如一个账户用到两张以上账页的，还要依次编写分页页码。

**第三十九条** 单位可根据业务多少的情况，选用记账凭证、科目汇总表和汇总记账凭证记账程序三种程序中的一种。

**第四十条** 单位应根据审核无误的会计凭证登记账簿，其记账规则如下：

1. 登记账簿时，应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内。要做到数字准确，摘要清楚，登记及时，字体工整，整齐清洁。登记完毕，要在会计凭证上签名或盖名章。
2. 登记账簿要用蓝黑墨水书写，不得用圆珠笔或铅笔书写。但下列情况可以用红色墨水记账：
  - （1）按照红字冲账的记账凭证，冲销错误的记录；
  - （2）在不设借、贷栏的多栏式账页中，登记减少数；
  - （3）在三栏式账页的“余额”栏前，未印有“借或贷”栏的，在“余额”栏内登记负数余额；
  - （4）会计制度中规定用红字登记的其它记录。
3. 各种账簿应按页按行顺序连续登记，不得跳行、隔页。发生跳行时，在空行的金额栏内划线注销，并分别在摘要栏内注明“此行空白”字样，还应加盖经办人名章；凡漏记的账目可以补记，补记时仍填写原记账凭证的日期、编号等，并应在摘要栏内注明“补登记”字样。
4. 有借、贷、余金额栏的账户，单位应按规定时间结出余额，并按余额的实际情况在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”字样。如果该账户已结平，则应在“借或贷”栏内写“平”字。
5. 每一账页登记完毕，应将本月初起至本页最后一笔记录止借、贷方发生额之和及本页最后一笔余额情况（包括金额和“借”、“贷”方情况，下同），写在本账页的最后一行的相关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”字样，以示结至下一账页连续记录；下一账页的第一行应将上页结转的数字和情况记入相关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样，以便连续记录。
6. 账簿登记不清晰、不整洁的，不应重抄；登记错误的，不准涂改、挖补、刮擦或用药水清除字迹，应用如下方法更正：
  - （1）登记账簿时发生错误，应将错误的文字或数字用红笔划一单线注销，并加盖记账人员名章，然后在已注销的部分上方填写正确的文字或数字。
  - （2）由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误的，应按照更正的记账凭证登记账簿，并调整账务。
7. 单位所发生的各项经济业务均应及时登记入账，并应在月终、季终、年终做好结账工作。

**第四十一条** 单位使用的账簿，除固定资产明细外，一般应在年度终了时更换新账。固定资产明细账继续使用一年后也必须更换。

**第五节 会计报表**

**第四十二条** 各单位会计报表的具体格式和编报要求由部统一布置。各级主管单位在不影响部统一汇总的前提下可作补充规定。实行会计电算化单位在不违反现行会计制度的前提下，计算机打印的会计报表可作正式报表上报。

**第四十三条** 各单位所采用的会计报表大小规格应一致。需要增报说明生产经营等情况的补充报表，其规格不得超过使用的统一会计报表。

**第四十四条** 各单位应根据正确无误的总分类账和账账相符、账实相符的有关明细账编制会计报表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。任何人不得篡改或授意他人篡改会计报表数字。

**第四十五条** 各单位编制的会计报表，表与表之间，表内各项目之间，凡有对应关系的数字均应相互一致，本期报表与上期报表的数字之间有勾稽关系的数字，应相互衔接。各个年度会计报表中各项目内容和核算方法如有变动，应在报送年度会计报表时注以文字说明。

**第四十六条** 会计报表中所规定的补充资料各项目，系会计报表或与会计报表相关的重要内容，各单位都应填列齐全，不得遗漏。

**第四十七条** 会计报表中需填列的计划数，凡经有审批权力机关正式批准的，应填列批准数；暂未经有批准权力机关批准的，可填列最后上报审批数。

**第四十八条** 各单位编制的会计报表应经单位负责人、总会计师、财务部门负责人和会计主管人员审阅签名（盖章）后加盖单位公章，才能报出。单位编制的月、季、年度会计报表均应按表号顺序加具封面进行装订。装订的顺序是：

- （1）会计报表封面；
- （2）财务情况说明书及附列资料及编表说明；
- （3）会计报表；
- （4）封底。

年度终了，应将各月、季的会计报表分别合并装订成册，加具封面。各期的报表均按编报时间先后顺序装订。

**第四十九条** 各单位已经编制完毕，但尚未报出的会计报表，经审核发现属政策性方面的

错误，应按政策规定调整账务后，重新填制；属于技术方面的错误，应根据实际情况，通过调整账务或重新计算或重抄等方面改正后重新填报，待完全改正后报出。对于已经报出的会计报表，应根据错误的原因按前述方法修改，数字错误在两处以内的，除留用表修改外，还应书面通知报送单位修改；错误在两处以上的，应重新填报。年终决算经上报审批后应予改正的错误，应根据决算批复意见，并按照会计制度的规定，进行相应的账务处理后予以调整，调整结果应抄报原报送单位。单位不得随意调整已报出的会计报表。

### 第六节 会计档案

#### 第五十条 各单位的会计档案包括：会计凭证（含另行装订的原始凭证）会计账簿、会计报表、财务收支计划或预算和重要的经济合同、移交清册、会计电算化软件开发的全部文档资料等会计资料。会计档案分为：会计凭证、会计账簿、会计报表和其它四大类。

#### 第五十一条 会计凭证应按月整理加具封面、封底装订成册。凭证封面的内容要填写齐全，盖齐名章；装订的顺序是：封面、销号单、记账凭证汇总表、记账凭证（含随附的原始凭证）、抽出凭证登记表、封底。

#### 第五十二条 会计账簿应按本办法第四节有关规定进行整理装订。订本式账簿未用完的空白账页不得取出，要保持原装页数完整无缺；活页式账簿中空白账页可以抽出，某些科目所属明细账页太少不便装订的，可以与同年同类账页的其他科目所属明细账页合并装订，但必须在账簿封面上注明各种明细账的名称、年度，并将各自的用户表、目录附在各自账页的第一页前面。

#### 第五十三条 会计报表的整理方法应按照本办法第五节有关规定办理。

#### 第五十四条 当年编制并经批准的财务收支计划或预算和年度内签订的重要经济合同未附入记账凭证的，以及除会计凭证、会计账簿、会计报表以外的其他需要立卷归档的会计资料，均应整理装订成册立卷归档。卷面或封面上必须注明单位名称、资料名称、所属年度，并编写顺序号；资料数量较多时还应编写目录。

#### 第五十五条 会计档案形成以后，当年的会计档案可由财会部门再保管一年。如单位的经济往来频繁，也可适当延长时间，但最长不得超过二年。期满后，财会部门应造具“会计档案移交清册”，移交给单位的档案部门管理。单位未设档案管理机构，会计档案由财会部门自行管理。

#### 第五十六条 “会计档案移交清册”应具备的基本内容包括：档案所属年度、类别、名称、册数、编号、规定保管期限、需要说明的问题，以及监交人、移交人、造册人的签章处。

#### 第五十七条 大中型企业应配备专职档案管理人员。暂时无条件配备专职档案管理人员的，应由财会部门指定专人或兼职人员管理会计档案。

#### 第五十八条 大中型企业应建立会计档案库房，配置档案柜等设备。暂无条件建立档案库房的，要设置专用柜存放会计档案。

#### 第五十九条 单位应根据《会计档案管理办法》和《会计人员工作规则》的规定，结合本单位具体情况，制定切实可行的会计档案管理制度，建立会计档案的保管、调阅、销毁登记簿或软件。

#### 第六十条 会计档案的管理应做到制度化、条理化、科学化。做到妥善保管、存放有序、查找方便。

#### 第六十一条 管理会计档案，要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。

#### 第六十二条 单位的会计档案应积极为本单位提供利用，也可以为外单位提供利用。调阅会计档案时，要严格办理手续。本单位人员调阅，要经会计主管人员同意；外单位人员调阅，要有调阅单位的介绍信，并注明调阅会计档案的内容，经单位领导人和会计主管人员批准后，办理调阅手续；在调阅过程中，只能调阅与介绍信规定内容有关的资料，不得调阅与规定内容无关的资料；档案原件原则上不得借出，也不得拆散卷册；外单位调阅会计档案，需抄录和复制的，由会计主管人员签署意见，报经单位领导批准。特殊情况涉及到较重要的会计资料或需抽调原始凭证的，由单位领导签署意见，报经上级主管单位批准后办理。所有调阅的会计档案，均应进行登记，并限期归还。

#### 第六十三条 单位会计档案保管期满，需要销毁时，应由本单位档案管理部门提出销毁意见，会同财会部门共同鉴定，编造“会计档案销毁清册”，经单位领导审查，报经上级主管单位批准后销毁。销毁时，应由档案部门和财会部门共同派员监销，并在销毁清册上签章。“会计档案销毁清册”应一式三份，分别由单位的档案管理部门、财务部门和上级主管部门各执一份。

#### 第六十四条 保管期满，经批准准备销毁的会计档案中属于未结清的债权债务原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管至结清债权债务时为止。

### 第七节 会计工作交接

#### 第六十五条 会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职。

#### 第六十六条 会计工作交接的内容包括：财会部门的公章、公物、现金和有价证券、支票簿、会计凭证、会计账簿、会计报表和财务会计有关文件、资料等。财会部门负责人和会计主管调离时，应负责对公章、公物和财务会计文件，会计核算资料逐一进行移交。财会部门负责人和会计主管如兼有其他会计业务工作的，也应进行移交。出纳人员调离本岗位时，要对库存现金、有价证券、各种发票、收据和银行存、取单据、汇款凭单、印鉴公章以及现金、银行账簿、银行对账单等进行逐项移交。

#### 第六十七条 会计人员在离职前，应将自己所经管的会计工作资料全部整理清楚。未处理完的会计事项应及时落实处理，在离职前确实无法处理完的资料，应说明原因，并注明事项发生的前后情况，经领导批准，可

留给下任会计处理。第六十八条 会计人员在离职前应对所负责填制或保管的会计凭证进行认真整理，已发生应处理的会计事项，应填制记账凭证；负责管理的会计凭证，应按时间和号码顺序进行清理，防止遗漏与丢失。第六十九条 会计账簿交接前，会计人员应将已发生经济事项的原始凭证填制记账凭证并登记入账；已登记完毕的账簿要结出余额，与总账核对一致并应在各账户的余额后面加盖名章。账簿应按顺序号、种类等进行整理装订，保证完整无缺，债权、债务账户所遗留的事项应附注清楚。第七十条 会计报表应做到资料齐全，不漏不少。其他会计资料，包括文件、会计核算相关资料、各种空白单据、发票等，应按类整理。各种单据、发票应按编号一一清理，缺少、丢失的单据、发票要责成移交人追回。第七十一条 财会部门所使用的公物应在移交前与财产登记簿核对清楚。财会部门所使用的公章、印鉴要与经管人和银行核对清楚。第七十二条 造具移交清册，将应该移交的资料、实物，逐项列出品名、数量、存放地点、遗留问题处理意见等内容，以便接替人员核对。移交清册还应注明：单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名及移交清册的页数、需要说明的问题和意见等。填写一式三份，以便交接双方存档留用。第七十三条 会计人员移交时应做到：现金、有价证券与账面余额相符；会计凭证、账簿、报表和其他会计资料完整无缺；银行存款账户余额与银行对账单核对相符；财产物资的明细账户余额与总账有关账户余额、与实物相符；债权债务明细账户的余额与有关总账账户余额、与债权债务人的债权债务相符。第七十四条 会计人员交接时分别由下列人员监交：一般会计人员交接，由财务部门负责人或会计主管人员监交；财务部门负责人或会计主管人员交接时，由单位行政领导监交；会计人员在移交过程中，如果有些问题涉及两个单位的，或涉及单位行政领导人的，或上级主管单位认为需要派人监交的，均应由上级主管单位派人会同监交。第七十五条 本办法规定需要移交的会计工作内容和实际工作需要移交的工作应全部移交，并符合本规定的质量要求，交接双方人员和监交人员均在移交清册上签名或盖名章后，始为移交完毕。移交完毕，移交人员才能离开原工作岗位。第七十六条 接替人员应认真接管移交的工作，继续办理移交的未了事项，并继续使用移交的账簿，应保持会计记录的完整性，不得自行另立新账。第七十七条 移交后，如发现原经管的会计业务有违反财会制度和财经纪律等问题，仍由原移交人负责。第七十八条 会计人员临时离职或因事因病不能到职工作的，财务部门负责人或单位领导必须指定人员接替或代理。第七十九条 单位撤销时，必须留有必要的会计人员办理清理工作，编制决算。单位注销手续结束前，不得离职。接收单位和移交日期由上级主管部门确定。第八十条 合并单位的会计交接手续，比照上述规定办理。第八节 内部财务会计制度第八十一条 各单位应根据《会计准则》、《财务通则》和由部制订的财务会计制度的要求，结合本单位的特点，制定内部财务会计制度。第八十二条 各单位内部财务会计制度的内容包括：1. 资金（基金）筹集管理和核算制度；2. 货币资金及往来户结算管理和核算制度；3. 存货管理和核算制度；4. 固定资产管理和核算制度；5. 在建工程的管理和核算制度；6. 无形资产和递延资产及其他资产的管理和核算制度；7. 对外投资的管理和核算制度；8. 债务的管理和核算制度；9. 所有者权益的管理和核算制度；10. 成本（费用、支出）的管理和核算制度；11. 营业收入（经费收入）的管理和核算制度；12. 利润（结余）、税金的管理和核算制度；13. 会计报表及财务评价制度。上述内部财务会计制度的形式可以根据单位的规模、管理特点而定，既可以制定一个总的内部财务管理和会计核算制度，也可以按具体会计事项单独制定内部财务会计制度。第三章 会计基础工作规范化的组织实施第八十三条 各单位会计基础工作达到本办法规定的，可以向负责考核验收的单位（以下简称考核验收单位）申请考核，由部确认后，可以取得会计基础工作规范化资格；申请考核单位会计基础工作存在下列情形之一的，不得确认为会计基础工作规范化单位：（一）法律规定应当建账而没有建账，或者虽建账但长期不记账、不对账，造成账目严重混乱的；（二）会计凭证不真实、不合法、不准确、不完整，情节严重的；（三）账外设账，情节严重的；（四）财务报告严重虚假，与有关会计账簿记录不对应，给国家和社会公众利益造成损失的；（五）申请考核前二年内经有关部门检查确认有重大违反财经纪律问题的。第八十四条 会计基础工作规范化的实施程序为：（一）自查。各单位应当根据本办法的规定进行自查，找出本单位会计工作中存在的问题和差距，并采取整顿措施整改后才能正式申报。（二）申报。单位通过自查整改以后，认为达到了规范化标准的，可以向上级主管单位申报，并提交《交通部部属企事业单位会计基础工作规范化考核申报表》（见附件一）和自查总结报告。自查总结报告的主要内容包括：单位的基本情况、开展会计基础工作规范化工作的主要组织措施、实施步骤、整改效果；（三）考核。考核工作由具有相应权限的主管单位或由主管单位委托的社会中介机构组织实施。考核单位应当成立考核小组，考核小组成员应当挑选坚持原则、作风正派、业务素质和政策水平较高的人员组成，并明确分工，实

行质量责任制。由考核小组对申请考核单位申报的材料进行初审，对具备考核条件的单位组织考核验收。考核验收程序应当符合下列要求： 1. 制定考核计划，明确考核重点。考核小组要认真阅读申请单位提供的资料，全面了解申请单位的会计基础工作情况。在此基础上，深入现场作实地考核，并按《交通部部属企事业单位基础工作规范考核评分表》（见附件二）的规定逐项评分。对实行二级核算或者三级核算的单位进行考核确认时，对其二级核算单位的抽查考核面应达到50%，对三级核算单位的抽查考核面应达到20%； 2. 考核小组应根据考核情况，提出书面考核意见并如实填写《交通部部属企事业单位会计基础工作规范化考核申报表》中有关内容。考核意见的内容包括：申请单位会计基础工作的基本情况；考核中发现的主要问题及改进意见；考核结论；考核小组负责人签章等； 3. 考核小组的考核意见应当书面通知申请单位； 4. 申请单位对考核小组提出的改进意见，应当在限期内整改完毕，并经考核小组复核。被考核单位在考核前应搜集整理下列材料，将其归类、编定目录页次： 1. 会计人员基本情况表； 2. 会计人员岗位责任制度； 3. 预算或定额管理制度； 4. 内部计划价格制度； 5. 财产物资管理及财产清查制度； 6. 内部财务会计制度； 7. 会计档案管理制度； 8. 当年或上年的财务物价税收大检查纪录或注册会计师审计报告； 9. 会计电算化有关资料； 10. 反映会计基础工作的其他材料。（四）确认。经考核符合会计基础工作规范化条件的单位，由部财务会计司验发会计基础工作规范化证书。第八十五条 会计基础工作规范化合格证书由部财务会计司统一印制。第八十六条 部财务会计司负责部属各单位会计基础工作规范化的组织实施，并成立会计基础工作规范化办公室，负责日常管理和协调工作。各单位要相应成立会计基础工作规范化领导小组和办公室，负责组织本单位会计基础工作规范化的实施。第八十七条 部属各单位会计基础工作规范化在2000年年底全部完成，凡是在2000年年底没有取得会计基础工作规范化证书的单位，以后年度不得参与先进会计工作集体和先进会计工作者评选，不得颁发其会计人员荣誉证书，不得参加高级会计师任职资格评审。第八十八条 经考核，已经取得会计基础工作规范化证书的单位，由考核验收单位每二年进行一次复查。对会计基础工作明显削弱、达不到本办法规定要求的单位，由考核验收单位责令其在三至六个月内进行整改；在规定期限内整改仍未取得明显成效的，由考核验收单位报部批准，取消其会计基础工作规范化资格，收回会计基础工作规范化证书。第八十九条 考核验收单位在考核、验收和复查中发现申请考核单位或被检查单位存在本办法第八十三条规定的情形之一者，经为期三至六个月的整改仍未取得明显成效的，对负有直接责任的会计人员，作出或建议调离其岗位，并取消其参加高级会计师任职评审资格。第九十条 对取得会计基础工作规范化证书、成效显著的单位，由负责组织考核验收的单位给予精神和物质的奖励，表彰奖励成绩突出的有关人员。第九十一条 考核验收单位应当建立会计基础工作规范化考核业务档案，记载考核验收、验发证书、复查等情况。考核业务档案视同会计档案，并做长期保管。第四章 附则 第九十二条 部属各单位可依据本办法制定具体实施方案，并报部备案。 附件一 交通部部属企事业单位会计基础工作规范化考核申报表

单位名称	单位性质					
单位地址						
法人代表	邮政编码	联系电话				
总会计师	财会机构负责人					
考核项目	自查得分	考核得分	考核人	确认备注		
1. 会计机构和会计人员						
2. 会计凭证					自	
3. 会计账簿						
4. 会计报表					查	



----	-----	-----	---	---	1人	1								
----	-----	-----	---	---		1								
	-----	-----	---	---	每项	1								
	-----	-----	---	---		1								

续上表

-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
分	标准	考核内容	检查资料	扣分原因	分	标准	考核内容	检查资料	扣分原因	分	标准	考核内容	检查资料	扣分原因
2	5. 会计机构负责人、会计主管人员任	任	(1) 无任免文件	免符合《会计法》的规定	2	2	任免文件	(2) 未报经部门批准						
	6. 会计人员调动工作或离职必须按规	交接记录	(1) 未办理交接手续	和账簿	2	2	交接手续不全	(2) 交接手续不全						
	7. 单位行政领导人领导会计机构、会	单位领导人	不支持会计工作，会计人员不能	计人员和其他人员执行《会计法》，保			依法行使职权	障会计人员的职权不受侵犯						
	8. 大中型企业和业务主管部门必须设	置	未设总会计师	置总会计师	2	2	有关批文							
	二、会计规定	17												
	9. 单位发生所有经济业务必须取得或	填制原始凭证，办	理会计手续，统一	有关资料	3	3	账外设账或未纳入统一会计核算	进行核算						
	10. 原始凭证反映的经济内容真实	付凭证各	50张	金额	1	1	未如实反映经济业务或有意涂改抬头、摘要、							
	2	2	发票、收	(1) 无税务或财政监制章	11	11	原始凭证合法	(2) 反映的经济业务不合法						

-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
得	扣分标准	实扣分数	单位	分数	差错数量	扣分	分数	单位	分数	差错数量	扣分	分数	单位	分数
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1
0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2

续上表

标准	考核内容	检查资料	扣分原因	分
销货发票	12. 原始凭证计算正确	1	或收款收	计算不正确
据50份	13. 原始凭证内容齐全	4	付款凭证	收、付讫戳记之一者
有关自制	(1) 缺凭证名称、填制日期、填制单位名称	150张	其中：收	(2) 收付款凭证无填制人、审批人签章、无
原始凭证	及填制人姓名、接受凭证单位名称之一者	150张	其中：收	(2) 收付款凭证无填制人、审批人签章、无
13. 原始凭证内容齐全	4	付款凭证	收、付讫戳记之一者	证50张、
(3) 大写金额前无人民币字样、金额小写阿	单据50	拉伯数字前无“	”、大写金额数字到元或角	份
位无“整”	(正) 字之一者			
(1) 记账凭证未附原始凭证	(结账和更正错	14. 记账	凭证必须根据审核无误的原	账除外)
始凭证填制，必须与所附原始凭证的	2	记账凭证	内容、金额相符	50张
(2) 记账凭证与所附原始凭证金额合计不等	或所附原始凭证与记	账凭证内容不符		
(1) 日期、编号、摘要、附件张数科目名称	(或编号)等项目填写不全	15. 记账凭证内容完整、手续齐全	2	记账凭证
50张	(2) 制证、稽核、记	账、会计主管出纳等签	章不全	
16. 格式是否符合规定	1	记账凭证	格式不符合	规定
50张				

扣分标准	实扣分数	实得
单位	分数	分数
份	0.2	
份	0.05	
份	0.05	
份	0.05	
1张	1	
1张	1	
每张	0.2	
每张	0.1	
每张	1	
续上表		

标准	考核内容	检查资料	扣分原因	分
记账凭证	原始凭证日期超过受理原始凭证日期10日以	1	50张	上者
17. 记账凭证处理及时	1	50张	上者	
三、会计账簿	15			
(1) 应设未设总账、明细账、日记账、备查账	18. 按			
照会计制度的规定设置会计账	簿			
。总账、现金日记账和银行存款日	2	一年全部	(2) 总账、现金日记账和银行存款日记	

账未 | | 记账必须采用订本式, 会计账簿必须 | | 账簿 | 采用订本式 | | 正确启用 |  
| | ----- | | | | | | | | | | (3) 账簿封面和启用表  
填写不正确不完整 | | | | | | ----- | | | | |  
| (4) 未填写账簿封面和启用表 |  
| ----- | ----- | ----- | ----- |  
----- | | | | | (1) 无记账凭证日期、编号、摘要 | | | |  
| ----- | | 19. 账簿记录内容完整、数字准确、  
5	一年全部	(2) 数字不准确、摘要不清楚、红字登记不		字迹工整、账面整洁					
账簿	合规					-----			
(3) 字迹不工整、账面不整洁、跳行、隔页					未注销				
-----					(4) 登记不及时, 日记账未				
按顺序登记									
-----	-----	-----	-----						
-----		20. 各种账簿必须按规定结账	2	全部账簿	未按规定结账				
-----	-----	-----	-----						
-----					(1) 账簿记录与会计凭证不符				
-----					2个月的	(2) 明细账与总账			
不符		21. 会计账簿必须按规定进行核对,	3	凭证、账					
-----		账证、账账、账表必须相符		簿、					
报表	(3) 会计报表与账簿记录不符								
-----					(4) 未按期编制银行存款余				
额调节表或调节 | | | | | 后金额不等 |

得分	扣分标准	实扣分数	单位	分数	差错数量	扣分	分数
	每张	0.02					
	每户	0.5					
	每本	0.05					
	每项	0.05					
	每本	0.5					
	每笔	0.1					
	每笔	0.1					
	每页	1					
	每笔	0.1					
	每户	0.1					
	每户	0.5					
	每户	0.5					
	每项	0.5					
	月	1					

续上表

标准	考核内容	检查资料	扣分原因
分			
	22. 发生账簿记录错误, 应按规定的	(1) 涂改、挖补、刮擦	或用药水清除字迹之
	方法更正, 不得涂改、挖补、刮擦或	2	全部账簿   一者
	用药水清除字迹		
	(2) 划线更正时, 记账人员未盖章		
	23. 使用的账簿格式应符合规定	1	全部账簿   使用未经财政部门
	监制的账簿		



（5）没有档案  
登记册

29. 按规定办理会计档案的保管、调  
阅、移交和销毁手续  
及有  
关记  
一者  
录

30. 按规定管理空白凭证  
簿  
（2）未  
建立领发登记手续

六、内部财务会计管理

31. 按照《企业财务通则》、《企业会  
计准则》和由部制定的财务会计制度  
办法、会

等，结合本单位实际，制定内部财务  
管理  
办法和会计核算办法。

32. 严格执行现金管理制度，库存现  
金账实相符，无白条抵库。正确使用  
银行结算账户，定期与银行对账，现  
金收入按规定及时存入  
银行，超过规  
定限额的现金支出按规定通过银行结  
算，对支票和银行账户实行严格管理

得分	扣分标准	实扣分数	实得分
	每本	0.5	
		0.5	
		2	
		0.5	
		2	
		2	
	每项	1	
	每次	1	

续上表

标准 | 考核内容 | 检查资料 | 扣分原因

（1）资金筹集不符合规定  
33. 正确组织资金筹集、调  
度和使用，  
正确组织资金核算  
，债权债务及时结  
算、结清  
（3）债权债务结算不  
及时

34. 各项财产物资出入库经过计算、  
检验、手续齐备，财产物资增减消耗  
有关资料

的核算符合规定，账、卡、物三相等

(2) 财产物资核算不符合规定

35. 财产物资定期清查、盘点，发生一个年度(1)未按年盘点  
的盘盈、盘亏、报废按规定报批并进的盘点表  
行账务处理(2)账实不符又未作调整处理

36. 费用开支有标准或预算，并按开支标准和开支范围开支。正确核算成本，严格划清成本界限  
(1)提高开支标准或开支范围之一者  
(2)乱挤乱摊成本

37. 正确核算收入、税金、利润及利润分配，依法足额及时上交各项应交  
(1)隐瞒收入不入账  
(2)不按财务制度进行利润分配  
(3)不及时足额上交税款等各项财政收入

七、会计电算化 10

38. 采用或开发的会计核算软件必须评审文件  
(1)无软件评审文件  
(2)无甩账批准文件

得分	扣分标准	实扣分数	单位	分数	差错数量	扣分	分数
	一笔	0.5					
	一笔	0.5					
	一笔	0.5					
	每次	0.1					
	每项	1					
	2						
	1						
	一项	1					
	一处	1					
	一笔	1					
	一项	1					
	一次	0.5					
	2						
	2						

续上表

标准	考核内容	检查资料	扣分原因
----	------	------	------

39. 配有专门或主要会计核算工作的计算机或终端，并有指定专职或兼职  
(1)无专机  
计算机或终端，并有指定专职或兼职  
上机操作人员。操作人员须持有电算  
(2)操作人员无电算资格证  
化会计资格证书

