

河南省会计基础工作规范实施细则

豫财会〔2012〕33号

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，保证会计资料真实、完整，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）和财政部颁发的《会计基础工作规范》等法律法规的规定，结合河南省会计管理工作的实际，制定本实施细则。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）应当依照本实施细则做好会计基础工作。

第三条 单位应当依据有关法律、法规和本实施细则的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，依法设置会计账簿，实施会计核算，提供真实、完整的会计信息，保证会计工作依法有序地进行。

第四条 单位负责人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

第五条 各级财政部门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，促进单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

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 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。

行政事业单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合国家统一行政事业单位会计制度的规定。

没有设置会计机构和配备会计人员的单位，应当根据财政部《代理记账管理暂行办法》委托具有代理记账资格的机构代理记账。

第七条 设置会计机构的单位，应当配备会计机构负责人，并在会计机构中配备专职会计人员；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。

第八条 会计机构负责人或会计主管人员，应当具备下列基本条件：

- （一）持有会计从业资格证书；
- （二）具有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）熟悉国家财经法律、法规和规章，掌握本行业业务管理的有关知识；
- （四）有较强的组织与协调能力；
- （五）坚持原则、廉洁奉公、遵守会计职业道德；
- （六）身体状况能够适应本职工作的要求。

第九条 会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《会计法》和有关法律的规定。

第十条 会计人员应当具备下列基本条件：

- （一）持有会计从业资格证书；
- （二）熟悉会计法律、法规，掌握会计业务管理的有关知识，具备会计工作能力；
- （三）遵守会计职业道德；
- （四）身体状况能够适应本职工作的要求。

第十一条 符合总会计师设置条件的单位，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职务资格的人员担任。

总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。

总会计师的任命或者聘任、免职或者解聘依照《总会计师条例》等有关法律法规办理。

第十二条 单位应当根据会计业务规模和管理需要，合理设置会计工作岗位。

第十三条 会计工作岗位的设置，应当符合内部控制的要求，严格实行不相容职务相分离。

具体的岗位设置可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作及会计电算化系统的管理、维护等工作。出纳人员以外的会计人员不得经管现金。

会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十四条 会计人员应当不断充实和提高自身的专业知识、专业技能和职业道德素养。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计人员继续教育培训。单位负责人应当支持和鼓励会计人员参加会计业务培训。

第十五条 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，应当给予精神的或物质的奖励。

第十六条 国家机关、事业单位、社会团体、国有企业、国有控股或国有资本具有重要影响的单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位负责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 会计人员应当遵守财经法律、法规、规章和国家统一的会计制度，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、法规和国家统一的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。除法律规定和单位负责人同意外，不得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，由会计从业资格证发证机构吊销其会计从业资格证书。

第三节 会计工作交接

第二十五条 会计人员工作交接应当严格按照规定程序办理。

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。

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，对未了事项应写出书面材料。

（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、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详细内容。

（五）实行会计电算化核算的单位，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、会计软件数据存储介质及有关资料、实物等内容。

第二十七条 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，由单位负责人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第二十八条 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）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，各种实物、款项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；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。

第二十九条 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。

第三十条 交接完毕，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。

移交清册至少应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三十一条 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第三十二条 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负责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，但委托人应当承担与移交工作相关联的责任。

第三十三条 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。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期依照相关的法律、法规确定。

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。

第三十四条 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有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。

第三章 会计核算

第一节 会计核算一般要求

第三十五条 单位应当按照《会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十六条 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。

第三十七条 单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计政策和处理方法进行，保证核算结果符合会计信息质量的要求。会计政策需要调整的，按照国家统一的会计制度规定办理。

会计核算应当按会计月份、年度分期结算账目和编制财务会计报告。

第三十八条 会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第三十九条 会计核算以人民币为记账本位币。

收支业务以人民币以外的货币为主的单位，可以选定人民币以外的其中一种货币作为记账本位币，但是编制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，应当以中国的会计年度为依据，并将外币表示的财务会计报告折算为人民币。

第四十条 单位应当按照国家统一的会计制度规定，设置会计科目进行账务处理；在不违反统一规定的前提下，可以根据本单位的实际情况自行增设、删减、分拆、合并会计科目。

总分类会计科目的代码应与国家统一的会计制度保持一致，便于编制会计凭证、登记账簿、查阅科目、实现会计电算化。单位可以自行设置子目代码。

第四十一条 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规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假财务会计报告。

第四十二条 单位对外报送的财务会计报告格式执行财政部门统一的规定。

第四十三条 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、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料的要求，应当符合本实施细则第五节和财政部关于会计电算化的有关规定。

第四十四条 会计记录的文字应当使用中文。外商投资企业、外国企业及其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第二节 会计凭证

第四十五条 会计凭证分为原始凭证和记账凭证。

单位办理本实施细则第三十六条规定的事项，应当取得或者填制原始凭证作为经济事项发生的有效证据，并及时送交会计机构，未设置会计机构的送交会计人员。会计机构或会计人员在获得原始凭证后应当及时进行会计处理。

第四十六条 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；相关责任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，必须按照有关规定加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负责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）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。其他事项的原始凭证，也应当履行经办人、复核人和审批人的责任手续。

（四）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。

（五）一式多联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以加盖公章的其中一联作为报销凭证。

一式多联的发票和收据，必须用双面复写纸套写（发票和收据本身具备复写纸功能的除外），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。

（六）发生销货退回的，必须有退货验收证明；已开具发票的，必须作废原发票或开红字发票。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。

（七）职工因公借款的凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（八）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文

件作为原始凭证的附件。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、日期和文件字号或附批准文件复印件。

（九）原始凭证不得涂改、挖补、刮擦、使用药水消除等。发现原始凭证有错误的，应当按照以下原则办理：凡是金额有误的原始凭证，必须重新填写；文字和数量错误的，可以由开出单位更正，更正处应当加盖开出单位相应的公章。

（十）会计机构、会计人员受理原始凭证后，应根据情况及时加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“转讫”、“附件”、“作废”等印章。

（十一）原始凭证中涉及附件的，应当确定其附件是否符合认定标准。原始凭证的附件是指对原始凭证作进一步佐证、说明、细化的证明文件。单位在填制原始凭证的附件张数时，应当以符合原始凭证附件的证明文件为统计依据。

第四十七条 记账凭证的基本要求是：

（一）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；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人（或会计主管人员）签名或者盖章。收款和付款记账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账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

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

（三）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。

（四）除结账的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。对于计算、分配等事项，应当将计算、分配的过程和结果作为原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，应当把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账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、被分割凭证的名称及号码、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，应当区别本期差错和前期差错。

本期差错，即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，同时再用蓝黑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，调增金额用蓝黑字，调减金额用红字。

前期差错，应当按照国家统一的会计制度要求更正。对于不涉及损益事项的，可以比照本期差错的处理办法处理；涉及损益事项的，应当使用有关的会计科目予以调整。

（六）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斜线注销。

（七）单位在填制记账凭证的附件张数时，应当以符合原始凭证的证明文件为统计依据。其中，记账凭证的附件不应当包括已经在原始凭证中统计过的附件，即记账凭证中的附件应当以直接的原始凭证为依据，不包括原始凭证中的附件。

第四十八条 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

（一）填制会计凭证使用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（复写的凭证除外）或者铅笔书写。

（二）阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写，合计金额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。

（三）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”，或者划符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

（四）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“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字或“正”字。

（五）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。

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

第四十九条 单位应正确使用各种印章。

（一）财务专用章必须由专人保管，并在授权范围内使用；“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”章由出纳人员专用。

（二）会计人员应刻制一枚长方形名章，用于原始凭证、记账凭证、财务会计报告等指定位置和更正数字，其规格不超过账表横格的三分之二。

（三）盖会计科目章，用蓝色印油；盖姓名章，用红色印油，字迹要清晰。

（四）支票与印鉴应分别保管，不得由一人管理。

第五十条 单位应当加强对会计凭证的审核。原始凭证重点审核其合法性、合理性和责任手续履行情况；记账凭证重点审核其填制的完整性、规范性和正确性。

第五十一条 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。

第三节 会计账簿

第五十二条 单位应当按照国家统一的会计制度规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第五十三条 现金日记账、银行存款日记账、总账必须采

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。

第五十四条 电算化会计的账簿管理按照本实施细则第七十四条和第七十六条办理。

第五十五条 启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在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、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章，同时按税务部门的规定粘贴印花税票。

总账应按会计科目类别和顺序填写科目名称，明细账应按照会计科目所属的二级科目或明细科目填写科目名称。

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。

第五十六条 单位应当选择适合自身规模和特点的记账流程登记会计账簿。

（一）会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。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。

总账应按照单位所采用的会计核算形式及时登记；现金

日记账和银行存款日记账应根据经济业务的时间顺序逐笔、逐日登记；其他账簿应根据相关的原始凭证或者记账凭证登记。

（二）登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号“√”，表示已经记账。

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。

（三）登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。上下栏内容相同的摘要，不得以省略号替代。

（四）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规定可以用红字登记的其他会计记录。
5. 实行电算化记账的单位，可以用“-”号代替红字。

（五）各种账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、空页划对角线注销，在交叉点由记账人员签名或者盖章；或者加盖“此行空白”、“此页空白”样章，并由记账人员签名或者盖章。

（六）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。余额为零的账户，应当在“借或贷”栏内写“平”字，并在余额栏内用“Q”表示。

现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

（七）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。

第五十七条 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：

（一）登记账簿时发生错误，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，并由记账人员和会计机构负责

人（会计主管人员）在更正处盖章。对于错误的数字，应当将该数字全部划红线更正，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）由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误的，应当按更正的记账凭证登记账簿。

第五十八条 单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，对账工作每年至少进行一次；银行存款应当按月对账，并编制银行余额调节表；库存现金应当做到“日清月结”，单位至少每季度不定期检查核对。

（一）账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证编号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

（二）账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户余额的核对，总账与明细账的核对，总账与日记账的核对，会计机构的实物、款项明细账与实物、款项保管、使用和记录部门的有关明细账核对等。

（三）账实核对。核对会计账簿记录与实物、款项实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额每日与现金实际库存数核对；银行存款日记账账面余额按月与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额定期与财物实存数额相核对；

各种应收、应付款明细账账面余额定期与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第五十九条 单位应当按照规定定期结账。

（一）结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

（二）结账时，应当结出每个账户的期末余额。

1. 需要结出当月发生额的账户，如现金、银行存款日记账，收入、费用等明细账，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。

2. 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。

3. 不需要结出当月发生额的明细账户，如往来账项、所有者权益账项等，应当在每次记账以后，及时结出余额，每月最后一笔余额即为月末余额。月末结账时，在最后一笔经济业务记录之下通栏划单红线，不需要再结计一次余额。

4. 总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时，为了总括反映全年各项资金运动情况的全貌，核对账目，要将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下通栏划双红线。

第六十条 年度终了更换新账时，要把各账户的余额结

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。结转下年、上年结转均不需要编制记账凭证或科目结转表。

第四节 财务会计报告

第六十一条 单位必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务会计报告。财务会计报告包括会计报表、报表附注及其财务情况说明书。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表。定期编制的财务会计报告包括：年度财务会计报告和中期财务会计报告。中期财务会计报告分为月度、季度和半年度财务会计报告。

第六十二条 单位对外报送的财务会计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会计报告，其格式和要求由单位自行规定。

第六十三条 财务会计报告应当根据经过审核的会计帐簿记录和有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时，并符合《会计法》和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。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

的有关数字。

第六十四条 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的数字应当相互衔接。单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第六十五条 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。

第六十六条 按规定应编制合并会计报表的企业，应当按照国家统一会计制度的有关规定编制合并会计报表。

纳入合并报表的母、子公司，必须提供合并会计报表的内部交易及所有者权益变动的数据资料，包括：集团内部的股权交易、债权交易、商品交易、固定资产交易、无形资产交易和内部分配等资料。

第六十七条 企业破产、兼并、重组、分立时，应当按照国家统一会计制度的规定编制相应的财务会计报告。

第六十八条 单位提供财务会计报告前，应当先由单位内部进行初步审核，审核内容包括：

- （一）会计报表的种类、项目是否填制齐全；
- （二）会计报表数字是否与账簿数字相符；
- （三）会计报表之间的有关数字是否相衔接；

（四）会计报表附注是否填写齐全，是否与会计报表的有关数字相符；

（五）财务情况说明书中的数字是否与所附的会计报表中的数字相符。

第六十九条 单位应当按照国家规定的期限对外报送财务会计报告。

对外报送的财务会计报告，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，财务会计报告所属年度、季度、月度，报送日期，并由单位负责人、会计机构负责人、会计主管人员签名并盖章；设置总会计师的单位，还需由总会计师签名并盖章。

单位负责人对财务会计报告的合法性、真实性负法律责任。

第七十条 根据法律和国家有关规定应当对财务会计报告进行审计的，财务会计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，随同财务会计报告按照规定的期限报送有关部门。

上市公司和大中型企业还应当根据《企业内部控制基本规范》等国家法律法规的规定报送内部控制审计报告。

第七十一条 如果发现对外报送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，并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 会计电算化

第七十二条 实行会计电算化的单位，应当具备以下基本条件：

（一）配备适用的会计软件和相应的计算机硬件设备。

（二）配备相应的会计电算化工作人员，电算化工作人员应当取得会计从业资格证书。

（三）建立严格的内部管理制度。

首次使用会计电算化软件，应当采用计算机与手工核算并行三个月以上，并取得一致的数据后方可正式投入使用。

第七十三条 机制记账凭证，要认真填制，做到会计科目使用正确，数字准确无误。

第七十四条 实行会计电算化的单位，应当定期打印并保存记账凭证、会计账簿和财务会计报告等会计档案。

采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等介质保存会计档案的单位，应当符合财政部《会计档案管理办法》、《会计电算化工作规范》等有关规定。

第七十五条 打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签名。涉及收款和付款业务的记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

第七十六条 打印出的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员、会计机构负责人或会计主管人员签名或者盖章。

第七十七条 实行会计电算化的单位，应根据工作需要建立健全会计电算化内部管理制度。

（一）建立会计电算化岗位责任制。

（二）建立会计电算化操作管理制度。主要包括：

1. 明确规定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，指定专人定期更换密码，严禁未经授权人员操作会计软件。

2. 已输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核不得登记账簿。

3. 操作人员离开电脑前，应执行相应的命令退出会计软件。

（三）建立计算机硬件、软件和数据管理制度。主要包括：

1. 保证机房设备安全和计算机正常运行，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；采用保存功能稳定的存储介质保存会计数据。

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，要履行审批手续；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的管理措施，保证会计数据的完整性。

第六节 会计档案

第七十八条 单位会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料。

第七十九条 会计凭证档案包括原始凭证和记账凭证档案。

（一）原始凭证是重要的法律依据，单位必须严格规范其搜集、整理、传递和保管工作，认真履行责任手续，及时传递，不得产生积压、丢失和损毁。

（二）单位应当规范地粘贴与保管原始凭证。

1. 原始凭证的粘贴要整齐美观，便于装订归档。对于所附票据较多，且票据大小不规范的差旅费报销单，要在凭证装订线外根据票面金额的大小分类并错位粘贴。业务量大的单位，还可以专门设计与记账凭证规格大小一致的原始凭证粘贴单，专门粘贴不规则的原始凭证；对于规格大于记账凭证的费用报销单等单据所附的原始凭证，要按照记账凭证的

规格折叠整齐，折叠整理中要留有装订位，便于日常翻阅原始凭证。

2. 内容相同且数量过多的原始凭证，应当对该类原始凭证汇总。被汇总的原始凭证应当单独装订保管，在汇总原始凭证上注明被汇总凭证的日期、编号、种类等，同时在记账凭证上注明“附件另订”字样。

3. 各种产权凭据、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。

（三）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。

（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或会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。

（五）单位的银行结算凭证、发票、行政事业单位收据

和其他收款依据等重要空白凭证，必须专人负责管理，建立票据登记簿。领用、退回凭证必须按规定登记，并由相关责任人签名或者盖章。各年领用的票据必须当年结清，分年归档；使用中的会计凭证要妥善保管；装订后的会计凭证，要按照财政部和单位内部档案管理规定交单位档案管理部门保管。单位未设档案室的，由会计部门指定除出纳人员以外的专人保管。

（六）记账凭证作为登记账簿的重要依据，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（七）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，折叠整齐，按期装订成册，每册厚度原则上不超过 2.5 厘米，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码等。会计凭证在装订时，原则上以凭证的左上角为装订区域，用封签对装订区域密封。装订完毕后，由装订人在装订线封签骑缝处签名或者盖章。

第八十条 会计期末，单位应当将办理完毕结账工作的各种账簿按年编号，并按照保管年限归档或者立卷装订成册。日记账和总账应当单独装订立卷，明细账则应分类装订立卷。

第八十一条 单位编制的财务会计报告均应按表号顺序加具封面进行装订。装订顺序为：

（一）会计报表封面；

- (二) 会计报表;
- (三) 会计报表附注;
- (四) 财务情况说明书、附列资料;
- (五) 封底。

第八十二条 实行会计电算化的单位，应当建立电算化会计档案管理制度。主要包括：

(一) 电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其他存储介质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。会计数据是指记账凭证、会计账簿、财务会计报告(包括报表格式和计算公式)等数据。

(二) 采用存储介质保存的会计档案，应定期检查，定期备份，防止由于存储介质损坏而使会计档案丢失。

(三) 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，保管期截至该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

第八十三条 单位会计机构、会计人员按照归档范围和归档要求，将会计文件整理立卷、装订成册，并编制会计档案保管清册。在会计档案移交时，单位应当对立卷的会计档案建立“会计档案移交清册”，并在移交时由交接双方逐项检查并签名或者盖章。

第八十四条 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》等规定进行。

第四章 会计监督

第八十五条 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。

单位的会计机构、会计人员在对本单位的经济活动进行会计监督的同时，应当按照《会计法》和相关法律、法规的规定，接受单位外部监督。

第八十六条 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）国家统一会计制度；
- （三）本省根据《会计法》和国家统一会计制度制定的实施办法或者补充规定；
- （四）根据《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）单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第八十七条 会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、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，并要求按照国家统一的会

计制度的规定更正、补充。

第八十八条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位或者财政部门报告，请求作出处理。

第八十九条 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报告，请求查明原因，做出处理。

第九十条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务会计报告的行为，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，请求处理。

第九十一条 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，应当向单位负责人提出书面意见请求处理。

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，又不向单位负责人提出书面意见的，也应当承担 responsibility。

（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。

第九十二条 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，应当向单位负责人报告，请求处理。

第九十三条 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。

第九十四条 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。

第九十五条 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；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

第九十六条 单位应当根据《会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位内部管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

第九十七条 单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

- （一）执行法律、法规和国家统一的财务会计制度；
- （二）体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求；
- （三）全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础工作，保证会计工作的有序进行；
- （四）科学、合理，便于操作和执行；
- （五）定期检查执行情况；
- （六）根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第九十八条 单位应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：单位负责人、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；会计机构与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第九十九条 单位应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：岗位设置；岗位的职责、任务和标准；岗位人员和具体分工；岗位轮换办法和考核办法等。

第一百条 单位应当建立账务处理程序制度。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。

第一百零一条 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账簿、财务会计报告的方法等。

第一百零二条 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、汇集要求等。

第一百零三条 单位应当建立财务印鉴管理制度。主要包括印鉴管理人员的确定，预留银行印鉴或支付密码的分离管理，印鉴使用登记及责任制度要求等。

第一百零四条 单位应当建立预算管理制度。主要内容包括：预算管理的组织机构、职责分工；预算编制依据、程序、内容和方法；预算执行和控制；预算调整；预算考核办法等。

第一百零五条 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等。

第一百零六条 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解决办法；对财产管理人员的奖惩办法等。

第一百零七条 单位应当建立财务收支审批制度。主要包括：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。

第一百零八条 实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。主要包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

第一百零九条 单位应当建立财务会计分析制度。主要包括：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。

第六章 附 则

第一百一十条 本实施细则所称国家统一的会计制度，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、规范、办法等规范性文件。

本实施细则所称会计主管人员，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。

本实施细则中关于填制会计凭证、登记会计账簿的规定，除特别指出外，一般适用于手工记账。实行会计电算化的单位，填制会计凭证和登记会计账簿的有关要求，应当符合本实施细则第五节和财政部关于会计电算化的有关规定。

本实施细则所称公章，是指国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织的法定名称章和冠以法定名称的合同、财务、税务、发票等业务专用章。

第一百一十一条 本实施细则由河南省财政厅负责解释。

第一百一十二条 本实施细则自公布之日起实施，河南省财政厅发布的《河南省会计基础工作规范》（豫财会[1996]39号）同时废止。