

关于印发《北京市会计基础工作规范实施细则》的通知

- 【时效性】 有效 【颁布日期】 1996-04-18
【颁布单位】 北京市财政局 【实施日期】 1996-04-18
【法规类别】 独立自发文 【文 号】 京财会〔1996〕353号

市属各单位、各区县财政局：

为了落实朱副总理“约法三章”的指示精神，整顿会计工作秩序，进一步加强会计基础工作，根据《会计法》的规定，结合《企业会计准则》、《企业财务通则》和新行业会计制度，并针对我市开展会计工作达标升级活动以来出现的问题，北京市财政局制定了《北京市会计基础工作规范实施细则》（以下简称《细则》）。本《细则》是各级财政部门及业务主管部门检查和考核企业单位会计基础工作的重要依据，请各单位认真贯彻执行。执行中有什么问题，及时告我局会计处，以便修订。

附件：

北京市会计基础工作规范实施细则

第一章 总则

一、为了进一步落实《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》），规范会计工作行为，加强会计基础工作，建立良好科学的会计工作秩序，加速会计工作科学化、现代化进程，充分发挥会计工作在社会主义市场经济管理中的作用，根据《会计法》第五条第二款“地方各级人民政府的财政部门管理本地区的会计工作”的规定，特制定本细则。

二、本细则是根据《会计法》、《会计人员工作规则》、《企业会计准则》及新行业制度的原则性规定结合北京市会计基础工作中存在的问题而制定的会计工作具体操作规范，目的是使会计人员在从事会计工作时具有全面、系统、明确的标准，便于执行和考核。

三、本细则适用于本市企业（包括集团、公司）、事业、机关、团体等一切有会计工作的单位。

四、单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任；各级业务主管部门应当依据业务分工，管理本部门（本系统）的会计基础工作。

五、本细则包括以下内容：会计机构、人员的设置及管理规范；会计核算全过程的基础工作规范，包括：审核原始凭证、填制记帐凭证、设置会计帐簿、记帐、算帐、对帐、结帐、查帐、编制财务报告；建立健全内部会计管理制度，办理会计工作交接及会计档案管理规范等。

第二章 会计机构、会计人员管理规范

一、各级主管部门和大中型企业都要按《会计法》的规定，单独设置会计机构（即不要把会计机构附设在其他部门之内），确定会计人员名额编制，配备具有相应业务素质、持有会计证的会计人员，建立和完善会计人员岗位责任制。小型企业要设置专职会计人员。

按规定可以不设置会计机构和会计人员的单位，应当委托会计师事务所、审计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。

二、会计人员岗位责任制要同本单位的经济（经营）责任制相联系。以责定权，责权明确，严格考核，有奖有惩。

三、会计工作人员的岗位一般可分为：会计主管、出纳、财产物资核算、收入利润核算、资金核算、工资核算、成本费用核算、往来结算、总帐报表、税务核算、稽核、管理会计、会计电算化管理、会计事务管理等，这些岗位可以一人一岗，一人多岗或一岗多人。各单位可以根据行业特点、规模大小、业务繁简和人员多少情况具体确定。

四、各个岗位的会计人员在明确分工的前提下，要从整体出发，发扬相互协作精神，紧密配合，共同做好会计工作。会计人员的工作岗位要有计划地进行轮换，以便会计人员能够全面熟悉各项工作。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；出纳以外的会计人员不得经管现金、有价证券和票据；会计主管人员不得兼任出纳工作。

实现会计电算化的单位，出纳员、程序编制人员，不得兼任微机录入工作，不得进行系统操作。

五、各单位领导人要加强对会计工作的领导，以身作则，依法办事，加强对在职会计人员的培训，要保证会计人员每年至少有12天的时间用于学习

和培训。提高会计人员的政治素质和专业素质，培养高尚的职业道德。要对会计人员进行考绩，充分调动会计人员的积极性，保持会计队伍稳定。对忠于职守、坚持原则，做出显著成绩的会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。会计人员的任免应严格按照《会计法》和北京市有关规定办理。

六、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。

第三章 会计基础工作一般规范

一、《会计法》第七条规定：下列事项，应当办理会计手续，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、基金的增减和经费的收支；
- （五）收入、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。

上述会计事项在经济业务发生时都要遵循国家规定的会计核算程序送交本单位会计机构办理会计核算手续。

二、办理会计事项要求书写正规的文字与数字。书写正规的文字和数字，是会计人员的基本功，也是会计基础工作好坏的重要标志。凡未实现会

计电算化的单位，会计数字与文字书写应按照以下规定执行。

（一）填制会计凭证、登记帐簿和编制会计报表等，应使用钢笔或碳素笔，用蓝色或黑色墨水，禁止使用圆珠笔或铅笔；按规定需要书写红字的，用红墨水，需要复写的会计凭证、会计报表，可使用圆珠笔。

（二）在凭证、帐簿、报表上填写摘要或数字时，要在格子的上方留有二分之一的空距，用以更正错误。

（三）书写阿拉伯数字，应紧靠底线书写，字体要自右上方斜向左下方，倾斜度为55度-60度。字与字之间的距离要相同，大约空出半个数字的位置，数字之间不许连写。

写6上出头，写7和9下出头，并超过底线，出头的长度约为一般字体高度的四分之一；写0时，字高、字宽要与其他数字相同；写6、8、9、0时，圆圈必须封口。

（四）大写金额数字，应用汉字正楷或行书体书写。书写的文字以国务院公布的简化字为标准，力求工整，清晰。不要自造简化字，也不要滥用繁体字，禁止使用连笔字。

大写（正楷、行书）：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆（元）、角、分、零、整（正）。不得用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、念、毛、仨、另（0）等字样代替。

大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”字之后应写“整”或“正”字样，大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或“正”字。

大写金额数字前未印有人民币字样，应加填“人民币”三字，“人民币”三字与金额数字之间不得留有空白。小写金额数字合计前，要填写人民币符号“\$”，与金额数字之间也不得留有空白。

阿拉伯金额数字之间有0时，汉字大写金额要写“零”字，如101.50，汉字大写金额应写成人民币壹佰零壹元伍角整。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，如1,004.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟零肆圆伍角陆分，阿拉伯金额数字元位是“0”，或数字之间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字，如1,320.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟叁佰贰拾圆零伍角陆分，或人民币壹仟叁佰贰拾圆伍角陆分。又如1,000.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟圆零伍角陆分，或人民币壹仟圆伍角陆分。

（五）书写数字发生错误时，要采用正确的更正方法即将错误数字全数用单红线注销，并在错误数字上盖章，另在上方填写正确的数字，严禁用刮擦涂抹或用药水消除字迹方法改错。

三、正确使用各种印章

（一）财务专用章必须由专人保管，使用时须征得财务负责人同意；“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”章由出纳人员专用；“转帐收讫”、“转帐付讫”章也要指定专人保管使用。

（二）填制记帐凭证时，会计科目、明细科目可以刻制会计科目章，科目章规格，最大不超过四号字，最小不小于五号字，字样为仿宋体或楷体为宜。

（三）会计人员每人应刻制一枚长方形名章，用于原始凭证、记帐凭证、会计报表等指定位置和更正数字，其规格不超过帐表横格的三分之二。

（四）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。

（五）支票与印鉴应分别保管，不得由出纳一人管理。

四、会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

五、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。

第四章 会计凭证规范

一、原始凭证规范

（一）根据《会计法》第十一条规定，企业单位对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的原始凭证。

（二）原始凭证应必备以下内容。

凭证名称；填制凭证日期；填制凭证单位名称；填制人姓名；经办人员签名或盖章；接受凭证的单位全称；经济业务内容；数量、单价、金额。

（三）从外单位取得的凭证和对外开具的凭证必须盖有“发票”专用章或财务印章；自制原始凭证必须有收款人、经办人员和部门负责人签名或盖章。

（四）购买实物的原始凭证，必须有验收证明。

各种收付款项的原始凭证应由出纳人员签名或盖章，并分别加盖现金银行收付讫或转讫章。

发票必须有税务部门监制印章，收据必须有财政部门监制印章。

发生销货退回时，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。

职工因公借款的借据，必须附在记帐凭证上，记帐时，应另开收据，不得退还原借款借据。

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。

一式几联的发票收据，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。

（五）增值税专用发票必须按下列规定开具：

1、项目填写齐全，全部联次一次填开，上、下联的内容和金额一致。

2、字迹清楚，不得涂改。如填写有误，应另行开具专用发票，并在误填的专用发票上联数齐全的注明“误填作废”四字。如专用发票开具后因购货方不索取而成为废票的，也应按填写有误办理。

3、发票联和抵扣联加盖单位财务专用章或发票专用章，不得加盖其他财务印章。根据不同版本的专用发票。财务专用章或发票专用章分别加盖在专用发票的左下角或右下角，覆盖“开票单位”一栏。财务专用章或发票专用章使用红色印泥。

4、纳税人开具专用发票必须预先加盖专用发票销货单位栏戳记。不得手工填写“销货单位”栏，用手工填写的，属于未按规定开具专用发票，购货方不得作为扣税凭证。专用发票销货单位栏戳记用蓝色印泥。

5、开具专用发票，必须在“金额”、“税额”栏合计（小写）数前用“¥”符号封顶，在“价税合计（大写）”栏大写合计数前用“ ”符号封顶。

购销双方单位名称必须详细填写，不得简写。如果单位名称较长，可在“名称”栏分上下两行填写，必要时可出该栏的上下横线。

6、发生退货，销售折让收到购货方抵扣联、发票的处理方法。

（1）销货方如果未将记帐联作帐务处理，应在收到的发票联和抵扣联及相应的存根联、记帐联上注明“作废”字样，并依次粘贴在存根联后面，下月领购专用发票时随同其他专用发票存根联一起提交税务机关检查。

（2）销货方已将记帐联作帐务处理，可开具相同内容的红字专用发票，将红字专用发票的记帐联撕下作为扣减当期销项税额的凭证，存根联、抵扣联和发票联不得撕下，必须将收回的蓝色专用发票抵扣联、发票联粘贴在红字专用发票联后面，并在红字专用发票联上方分别注明蓝字和红字专用发票记帐联的会计记帐凭证的填制日期（年、月、日）和凭证编号。否则不得用红字专用发票扣减当期销项税额。

7、税务机关代开专用发票，除加盖纳税人财务专用章外，必须同时加盖税务机关代开增值税专用发票章，专用章加盖在专用发票底端的中间位置，使用红色印泥。凡未加盖上述用章的，购货方一律不得作为抵扣凭证。

8、不得拆本使用专用发票。

（六）有附件的必须注明附件自然张数，有效金额必须相等。

经过上级批准的经济业务，应将批准文件原件或复印件作为原始凭证附件，也可在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号，原件另行保管。

各种附件应附在原始凭证背面。如附件张数较多，应从原始凭证的右上角起按自右至左顺序重叠粘贴，不得遮盖报销金额，如单据过多，原始凭证背面不够粘贴时，另用白纸粘贴，附在原始凭证背面。

公共电汽车及地铁车票，只粘贴报销金额部分，各种卡片或车船票应将票面撕下粘贴，飞机票不粘贴，与原始凭证放在一起。

各种附件大于原始凭证的，应按原始凭证大小折叠，附在原始凭证后面。如有破损应粘贴补齐。破损严重无法辨认时，应重新取得，确有困难的，其经济业务内容与金额由经办人员另附说明，经单位领导批准。

（七）企业单位还可根据自己的经营业务范围，制订一些自制原始凭证，为规范会计基础工作，现附部分财务收支及核算自制凭证统一参考格式。（见附格式4-6-24）。

（八）可将同一经济业务内容的原始凭证，按部门或按人名分别汇总填制原始凭证汇总表。

（九）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，经本单位领导人批准，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。

（十）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，由经办单位领导人批准

期汇总编制，并按月或年顺序编号。一张汇总表上，不能出现两个相同会计科目。定期汇总以汇总日期为准，不定期汇总以最后经济业务发生时编制的记帐凭证时间为准。

（六）填制记帐凭证摘要应简明扼要，说明问题。一般应有以下几点要求。

1、现金、银行存款的收、付款项应写明收付对象、结算种类、支票号码和款项主要内容。

2、财产、物资收付事项应写明物资名称、单位、规格、数量、收付单位。

3、往来款项要写明对方单位和款项内容。

4、财物损溢事项应写明发生的时间、内容。

5、待决待处理事项应写明对象内容、发生时间。

6、预提待摊事项应写明摊提期限及内容。

7、内部转帐事项应写明事项内容。

8、调整帐目事项应写明被调整帐目的记帐凭证日期、编号及原因。

（七）填写会计科目应符合下列要求：

1、填写记帐凭证应按现行会计制度规定填写会计科目、明细科目全称，对其名称、编号、核算内容及对应关系不得任意改变，不得用科目编号或外文字母代替或简化。

实现会计电算化的单位，也要填制汉字会计科目名称，一级会计科目编码应符合会计制度要求。

2、会计制度规定设置的会计科目，各单位没有相应的会计事项，可以不设。如因核算需要，需合并某些会计科目或将明细科目提升为一级科目核算的，应上报主管部门批准后执行。如需增设科目，应报经财政部门批准后使用。

3、填制会计科目分录的顺序为：先填写借方科目，后填写贷方科目。

4、填制记帐凭证，会计科目应按规定填写，科目之间不得留空格，遇到相同会计科目的，要逐个填写科目全称，不得用点点代替；使用会计科目章的，要与横格底线平行盖正。如有空行，应从金额栏最后一行数字的右上角至最底一行的左下角划斜线注销。

5、每张记帐凭证只能反映一项经济业务，除少数特殊业务必须将几个会计科目填在一张记帐凭证外，不得将不同经济业务的原始凭证汇总填制多借多贷、对应关系不清的记帐凭证。

（八）记帐凭证所填金额要和原始凭证或原始凭证汇总表一致。

（九）除结帐与更正差错的记帐凭证可以不附原始凭证，其他记帐凭证必须附有原始凭证。

（十）对一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，在其他记帐凭证上注明附有原始凭证的记帐凭证的编号。对一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应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。

（十一）附件张数按原始凭证汇总表的张数计算，不涉及汇总的按原始凭证自然张数计算。

（十二）企业单位提取各项税费的记帐凭证，应附自制原始凭证，列明合法的计算提取依据及正确的计算过程。（见附格式4-14-24）。

（十三）记帐凭证在填制时，如果发生错误，应重新填制，不得在原始凭证上做任何更改。

（十四）已经登记入帐的记帐凭证，发生填写错误时，有以下几种更正方法：

1、红字更正法：在当年内发现填写错误时，填写一张与原分录相同的金额为红字的记帐凭证，在摘要栏用蓝字注明“冲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帐凭证，注明“更正某月某日某号凭证”。

2、补充登记法：如果当年内会计科目没有填制错误，只是金额填制错误，可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。

（十五）如发现跨年度的错误，应用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

（十六）如登记总帐后，发现记帐凭证汇总表有差错，但记帐凭证和明细帐没错，只是各科目之间“串户”，可用红字更正法或重编一张更正的汇总表，错误的科目金额用红字，调整的科目金额用蓝字。

（十七）记帐凭证的装订：

1、装订记帐凭证原则上以一张记帐凭证汇总表为一册，也可分订两册以上，用分数号编号；如记帐凭证较少，也可将二张或三张记帐凭证汇总表的记帐凭证合并装订一册，但不得跨月装订。

2、如原始凭证过大，要折叠成比记帐凭证略小的面积，注意装订线处的折留方法，装订后仍能展开查阅。原始凭证过小时，可在记帐凭证面积内分开均匀粘平。

3、要摘掉凭证中的大头针等所有铁器。

4、装订会计凭证要加封面、封底，封面有关内容都应填写，签章齐全。

5、会计凭证装订处是凭证的左上角，一般左右宽不超过2厘米，上下长不超过2.5厘米。

6、装订后要将装订线用纸打个三角封包，并将装订者印章盖于骑缝处，在脊背处注明年、月、日和册数的编号。

第五章 会计帐簿规范

一、根据会计制度规定，企业单位应设置总帐、明细帐、日记帐。其中：总帐、现金日记帐和银行日记帐应采用订本式，其他帐簿可采用活页式。企业单位还可根据自己的经济业务事项设立一些辅助帐。

实现会计电算化的单位，每天必须输入打出现金、银行存款日记帐。在所有记帐凭证数据已存于计算机内的条件下，可用总分类帐户本期发生额对照表替代总分类帐。总帐、明细帐及银行余额调节表至少每月打印一次。

二、启用会计帐簿，应按以下规定执行：

（一）在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。

（二）帐簿扉页上应附“经管人员一览表”，内容包括：单位名称、帐簿名称、帐簿页数、启用日期、会计主管人员和记帐人姓名，并加盖印章和单位公章，经管或接管日期，移交日期。

（三）帐簿第一页，应设置帐户目录，内容包括帐户名称，并注明各帐户页次。

（四）启用订本式帐簿，应按顺序编定页数使用，不得跳页、缺号。使用活页式帐页，应按帐户顺序编号，并装订成册。年度终了再按实际使用的帐页顺序编定页数和建立帐户目录。

（五）总帐按会计科目设立帐户，明细帐原则上按会计制度规定的明细科目分别设立帐户。

（六）明细帐开始使用时应填写：

1、银行存款日记帐中开户银行或户名项应填写其开户行的全称。银行帐号项应填写银行帐号的全部数字。

2、金额三栏式帐应填写编号、明细科目和户名项。

3、实物类帐应填写编号、品名、规格、单位、数量、单价等项。

4、固定资产帐除按实物类帐填写外，还应填写使用年限、预计残值

（率）、月折额（率）、存放地点等项。

5、序时明细帐的预留银行印鉴项；所加盖的印章应与预留在银行的印鉴卡片的印章一致。如需更换印鉴时，须在备注栏加盖新的印鉴，并注明启用日期。

（七）粘贴印花税票。

1、粘贴印花税票的帐簿，印花税票一律粘贴在帐簿扉页启用表上右上角，并在印花税票中间划两条出头的横线，以示注销。

2、使用缴款书交纳印花税，在帐簿扉页启用表上右上角注明“印花税已缴”及缴款金额。缴款书作为记帐凭证的原始凭证登记入帐。

三、会计人员要根据审核无误的会计凭证登记会计帐簿。

（一）登记帐簿时，应按记帐凭证日期、编号、经济业务内容摘要、金额等逐项记入帐内。做到登记准确、及时、书写清楚。

（二）登记完毕后，要在记帐凭证上签名或盖章，并注明已登记的附号“√”，表示已经记帐。

（三）总帐应根据记帐凭证汇总表登记；日期、凭证号都根据记帐凭证汇总表填写，摘要栏除上年结转及承前页外，应填写凭证汇总的起止号。

明细帐应根据记帐凭证登记；日期填写月日，如同一月份有多笔业务，除第一、二笔外，以下各笔可用点点代替，但换页的第一、二笔必须填写。凭证号栏与摘要栏按记帐凭证号及摘要填写。

现金日记帐应根据记帐凭证逐笔登记。银行存款日记帐应根据支票存根或其他银行结算票据逐笔登记，“种类”项按银行结算种类填写；“号数”只填写支票的后四位数。

（四）各种帐簿按页次顺序连续登记，不得隔页跳行，如果发生隔页跳行，应将空行空页的金额栏由右上角向左下角划红线注销，同时在摘要栏注明“此行空白”或“此页空白”字样，并由记帐人员压线盖章。

（五）登记帐簿用蓝黑色墨水书写，不得使用圆珠笔或铅笔，但下列情况可用红色墨水：

- 1、按红字冲帐的记帐凭证，冲销错误记录；
- 2、在多栏式帐页中，登记减少数；
- 3、划更正线、结帐线、和注销线；
- 4、会计制度中规定用红字登记的其他记录。

（六）结出帐户余额后，应在“借”或“贷”栏内写明“借”或“贷”字样，没有余额的帐户，应在“借”或“贷”栏内写“平”字，并在金额栏内元位上用“0”表示。

（七）帐簿中帐页下端最后横线以下，一律空置不填。

（八）每一帐页登记完毕结转下页时，应在下页第一行摘要栏注明“承前页”字样。

所有帐户一律不做“过次页”。

办理“承前页”时，日记帐承本日发生额连续累计数及余额，损益类帐户承本月发生额连续累计数及余额。

如帐簿最后一行为日结、月结、季结、年结的，办理承前页时应承借、贷、余日结、月结、季结、年结数。

四、会计人员应按照规定，现金、银行日记帐按日结帐，其它帐户按月、季、年结帐。

（一）结帐前，必须将本期内发生的各项经济业务全部登记入帐，属于本期调整的帐项也要按规定全部结转有关帐簿。

（二）结帐时，应首先结出每个帐户的期末余额，余额写在最后一笔经济业务的余额栏内。

（三）所有帐户，不论总帐还是明细帐作日结、月结、季结、年结时，要加计本日、本月、本季、本年的借、贷方发生额。

（四）在记齐当期发生的会计事项，结出余额的下一行摘要栏注明“本日合计”、“本月合计”字样，借贷金额栏结出当日、当月发生额合计数。在数字下端划单红线。

需要结出累计发生额的，应在摘要栏内注名“累计”字样，并在数字下端划单红线。

十二月末，应在摘要栏内注名“本年累计”字样，结出全年累计发生额，并在数字下端划双红线。

上述单红线或双红线都应从借方金额栏左端划至余额栏右端。

（五）编制会计报表前，必须把总帐和明细帐登记齐全，试算平衡，不准先出报表，后补记帐簿和办理结帐。

（六）年度终了，有余额的帐户不需填制记帐凭证或科目结转表，可在年结双红线下一行摘要栏内注明“结转下年”字样（金额不再抄写），以下空格从右上角至左下角划斜线注销。如果次年度会计科目名称有变化，还应在摘要栏中注明“结转下年×××新帐户”。

（七）结转新帐时，如有余额，可直接将余额转到新帐帐户的第一行余额栏内，日期填写1月1日，同时在摘要栏注明“上年结转”字样。

凡涉及债权债务及待处理事项的帐户，填写“上年结转”时，还应在摘要栏填写组成余额的发生日期及主要经济业务内容，一行摘要栏写不完的，可以在次行摘要栏继续填写。最后一行的余额栏填写上年度余额。

五、各企业单位必须坚持对帐制度，做到帐证、帐帐、帐实相符。

（一）帐证相符

月末，发现帐帐不符，就要对帐簿记录和会计凭证进行核对。

- 1、看总帐与记帐凭证汇总表是否相符。
- 2、看记帐凭证汇总表与记帐凭证是否相符。
- 3、看明细帐与记帐凭证及所涉及的支票号码及其他结算票据种类等是

否相符。

（二）帐帐相符

1、看总帐资产类科目各帐户与负债、所有者权益类科目各帐户的余额合计数是否相符。

2、看总帐各帐户与所辖明细帐户的各项目之和是否相符。

3、看会计部门的总帐、明细帐与有关职能部门的帐、卡之间是否相符。

（三）帐实核对

1、现金日记帐的帐面余额与现金实际库存数额每日核对并填写库存现金核对情况报告单，作为记录。发生长短款，应即列作“待处理财产损益”，待查明原因，经批准后再进行处理。单位会计主管应经常检查。

2、银行存款日记帐的帐面余额与开户银行对帐单核对。每收到一张银行对帐单，经管人应在三日内核对完毕，每月编制一次银行存款余额调节表（见附格式5-4），会计主管人员每月至少检查一次，并写出书面检查意见。

3、有价证券帐户应与单位实存有价证券（或收款单据）核对相符，每半年至少核对一次。

4、商品、产品、原材料等明细帐的帐面余额，应定期与实存数额相核对，对其他财产物资帐户也要定期核对，年终要进行一次全面的清查。

5、各种债权、债务类明细帐的帐面余额与债权、债务人核对清理，清理结果，要及时以书面形式向会计主管人员汇报。并报单位领导人采取措施，积极催办。

6、出租、租入、出借、借入财产等帐簿，除合同期满应进行清结外，至少每半年核对一次，以保证帐实相符。

（四）对帐符号

对帐完毕，相符者应在数字后划“√”号，不相符者，要及时更正、调整。

第六章 财务报告规范

一、财务报告的一般要求

（一）财务报告是反映企业财务状况和经营成果的书面文件，包括资产负债表、损益表、财务状况变动表（或现金流量表）等、附表及会计报表附注和财务情况说明书。

（二）各单位必须按国家统一会计制度及有关综合管理部门的要求编制月份、季度、年度财务报告。

（三）财务报告应当根据登记完整、核对无误的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。

（四）如果不同会计年度财务报告中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度财务报告中加以说明。

（五）任何人不得篡改或者授意、指使、强令它人篡改财务报告数字。

（六）各单位应当按国家规定的期限对外报送财务报告。

二、会计报表

（一）会计报表的基本内容

1、编制单位名称：编制会计报表的企业，在填写时应注明×××单位名称的全称。汇总单位在编制汇总报表时，在×××主管局单位名称后面用括号标明“汇总”字样。

2、报表名称、编号：企业所编制会计报表的名称和编号。

3、报表日期：会计报表所反映的财务状况的日期分为公历月末、季末、年末。

4、计量单位：金额单位与实物单位。

5、报表附注：为报表中有关重要项目的明细资料，以及其他有助于理解和分析报表的事项。

6、报表或报表封面用户签章事项：单位公章、单位负责人、总会计师、财会负责人、复核人及制表人的签章。

（二）会计报表的编制方法

1、企业单位编制会计报表之前，应按照国家现行的法规制度和政策核对、调整有关事项：

（1）应由本会计期间负担的而未支付的税费、借款利息及应提未提的各种成本费用，应按规定进行计提和摊销清理转帐。

（2）应由本会计期间确认的各项收入，应按规定及时结算、入帐。

（3）对本年各期盘点中发现的财产短缺、溢余和残损变质应及时进行帐务处理。

（4）办理债权债务的清理工作。

（5）尚未结转成本的，按规定计算结转。

（6）应分配的利润尚未分配结转的，应按规定计算、分配、结转。

（7）所属报帐单位应报清本期帐务，并及时进行结转。

（8）影响企业本年度损益的业务合作应同对方进行结算。

（9）其他应查对和应调整的事项。

办理调整完有关事项后，对总帐科目进行试算平衡，总帐和明细帐期末数字必须相符。

2、编制会计报表时应做到：

（1）各种会计报表之间，各项目之间，凡有衔接关系的数字，应相互一致，本期报表与上期报表之间有关数字应相互衔接。

（2）出现负数的项目，有关项目除按规定改列外，其余项目以“-”号表示，“-”号填写在数字之前，占两个数字格。

（3）数字填写清楚，填写出现差错时，应按规定的办法加以更正。并加盖制表人名章。

（4）各报表必须按规定的金额单位填制。

（5）年度会计决算报表一经批准，需要调整的事项要在下年度按规定进行调整。

（6）在年度内变更隶属关系的企业单位。除另有规定者外，不论隶属关系在什么时候变更，所编制的月份、季度、半年度和年度会计报表，都应反映自年初起的全部累计数字。汇总会计报表应包括年度内划入单位会计报表的全部数字，不包括年度内划出单位会计报表的数字。

所属不独立核算单位和部分业务的隶属关系变更时，一律不调整隶属关系变更前的发生额。

一个独立核算单位分成两个以上独立核算单位时，应在不重不漏；保证会计核算资料完整的前提下，相互商定或由上级主管部门规定办理会计报表的编制和汇总事宜。

（7）办理清算工作过程中，应照常编报会计报表，出具有法律效力的清算报告。汇总单位汇总各期报表时，都应分别编入汇总，不得遗漏。

三、财务情况说明书

（一）财务情况说明书的基本内容：

是对企业单位经营状况、资金运作状况、核算方法、税金缴纳、财产变动、利润分配，各项经济指标完成情况的书面说明。

（二）编制财务情况说明书应做到：

1、月份说明各有侧重。

2、年度说明应对上述各方面年度内情况与上期变化对下一报告期影响等进行全面说明。

四、审核财务报告

（一）为了保证会计报表正确无误，各企业单位在财务报告编制完后，必须对以下内容进行认真审核：

- 1、会计报表的种类是否按要求填制齐全，要求填列的项目是否全部填制。
- 2、会计报表各项目数字是否与有关帐簿的数字相符。
- 3、报表之间有衔接关系的数字是否衔接。
- 4、报表附注资料是否反映齐全。
- 5、财务情况说明书文字是否清楚，反映内容是否准确、全面。

（二）财务报告经审核无误后，再由制表人、复核人、财会负责人在报表封面上盖章，送单位总会计师和领导人逐级审核签章，加盖单位公章，然后及时报送有关部门。

单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

（三）法律规定应当经过注册会计师审计的财务报告，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一并报送有关部门。

（四）如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理订正手续。除更正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。

第七章 内部会计管理制度规范

一、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及有关综合管理部门的规定，结合单位内部管理和会计业务的需要，建立健全内部会计管理制度。

二、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。

三、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奖惩办法。

四、各单位应当制定帐务处理程序制度。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，会计记帐方法；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。

五、各单位应当建立内部牵制制度。主要内容包括：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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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；财务收支审批人的责任。

十二、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。

第八章 会计工作交接规范

企业单位会计人员或企业单位隶属关系发生变动时，必须按照规定办理会计工作交接手续。

一、会计人员变动的交接

（一）会计人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的会计工作在规定期限内全部移交接替人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。

（二）接替人员应认真接管移交的工作，并继续办理移交前的未了事项。

（三）会计人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

1、已经受理的会计事项，尚未填制记帐凭证的应及时填制完毕。尚未记帐的，应全部入帐。

2、不论是在月末还是在月中移交，移交的帐簿均需结出余额、在余额后加盖移交人印章。

3、填写帐簿启用表的有关移交项目，并加盖有关人员的印章。

4、整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料加以说明。

5、编制移交清册，列明应该移交的凭证、帐簿、报表、公章、现金、支票簿、文件资料和其他物品等内容。

（四）会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接应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，应由单位领导人负责监交，必要时上级主管部门派人会同监交。

（五）移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核收：

1、现金、有价证券要根据会计帐簿余额进行点交，库存现金、有价证券必须与会计帐簿余额一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

2、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。

3、银行存款帐户余额要与银行对帐单核对相符，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。

4、移交人除经管帐簿外还兼管其他会计工作的，应一并交接清楚。包括：经管的公章，有价证券，空白支票，文件资料，收据，发票及其他物品。

（六）会计机构负责人、会计主管人员工作移交时，要将全部财务会计工作、重大和特殊的财务问题及会计人员工作的情况，向接管人员详细介绍，对需要移交的遗留问题，应写出书面材料说明清楚。

（七）交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册签章，移交清册应具备：单位名称、交接日期、交接双方和监交人的姓名、职务、清册页数及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。

（八）为保证会计记录的连续完整，接管人员应继续使用移交前的帐簿，不得自行另立新帐。

（九）会计人员因故临时离职的，单位会计机构负责人、会计主管人员和领导必须指定专人代理，办理临时交接手续。超过半年以上的，应按照会计人员调动时办理交接手续的程序，办理会计工作交接。

二、企业单位隶属关系变动的会计交接

（一）企业单位因隶属关系改变、因故撤销或与其他企业单位合并而发生变动时，应办理会计交接手续。

企业单位因故被撤销时，被撤销的企业单位应向上级主管部门办理交接手续，由上级主管部门派人接收和监交。企业单位合并时，被合并的企业单位应向合并企业单位办理交接手续，并由双方财会部门和上级财会主管部门派人共同监交。

（二）企业单位因故被撤销时，必须留有必要的会计人员办理清理工作，编制清算单位决算，移交后方可撤离。接收单位和移交日期由上级主管部门会同同级财政部门确定。

（三）企业单位被合并发生的会计交接手续，除参照会计人员变动的交接外，还要在交接时办理从年初到被合并时的会计决算。

三、移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的合法性、真实性承担法律责任。

第九章 会计档案管理规范

会计档案是指会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算资料，它是记载和反映经济业务的重要史料和证据。

一、会计档案的范围

（一）会计凭证：包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记帐凭证、记帐凭证汇总表、涉及对外对私改造资料、银行存款（借款）对帐单及余额调节表等。原始凭证是进行会计核算的基础，平时无论在任何部门保管；年度终了都必须按照规定归档。

业务部门留存，凭以登记业务调拨帐和进销卡片的联单及仓库凭以收付货物的出入库单虽不在会计档案保管之列，但也应由业务部门保存相当年限，以便查核。

（二）会计帐簿：包括总帐、明细帐、日记帐、各种辅助登记簿等。

凡设在业务部门、基建物资部门和总务部门等有关部门的产成品明细

帐、固定资产明细帐、低值易耗品明细帐、原材料及物料用品明细帐和各种债权债务明细帐，都是会计帐簿的组成部分，必须按照会计档案管理的要求保持完整。

（三）财务报告：包括《会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报，月、季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告也包括在内。

（四）其他会计核算资料：凡与会计核算紧密相关的，由会计部门负责办理的有参考价值的数据资料。如：经济合同，财务数据统计资料，财务清查汇总资料，核定资金定额的数据资料，中心工作整理上报的资料，会计档案保管期限所明确的会计移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册等。实行会计电算化单位的软件数据资料、程序资料等及存贮于磁性介质上的会计数据、程序文件及其他会计资料均应视同会计档案一并管理。

（五）报帐制单位以及实行两级核算各分部门会计档案也是企业单位会计档案的组成部分，应按规定统一管理。

二、会计档案的整理、立卷

会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

（一）会计凭证：按全年顺序统一编号，卷号应与装订的会计凭证封面册数的编号一致。

（二）会计帐簿：各种会计帐簿办理完年度结帐后，除跨年使用的帐簿外，其他需整理、立卷。

1、会计帐簿在装订前，应按帐簿启用表的使用页数，核对各个帐户帐页是否齐全，是否按顺序排列。

2、会计帐簿装订顺序：

- (1) 会计帐簿装订封面；
- (2) 帐簿启用表；
- (3) 帐户目录；
- (4) 按本帐簿页数项顺序装订帐页；
- (5) 会计帐簿装订封底。

3、活页帐簿去空白页后，将本帐页数项填写齐全，撤帐夹，用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页帐不得装订在一起。

4、装订后的会计帐簿应牢固、平整、不得有折角、掉页现象。

5、会计帐簿的封口处，应加盖装订印章。

6、装订后，会计帐簿的脊背应平整，并注明所属年度及帐簿名称和编号。

7、会计帐簿的编号为一年一编，编号顺序为总帐、现金日记帐、银行存（借）款日记帐、分户明细帐。

8、会计帐簿按保管期限分别编号：

- (1) 现金、银行存款（借款）日记帐，全年按顺序编制卷号；
- (2) 总帐、各类明细帐、辅助帐全年按顺序编制卷号。

(三) 会计报表：

- 1、会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册。
- 2、会计报表应整理平整，防止折角。
- 3、会计报表在装订前，应按编报目录核对是否齐全。
- 4、会计报表的装订顺序是：

- (1) 会计报表封面；
- (2) 会计报表编制说明；
- (3) 各种会计报表按会计报表的编号顺序排列；
- (4) 会计报表封底。

装订的会计报表、报表上边和左边应对齐。

5、会计报表按保管期限分别编制卷号；

（1）月、季度会计报表全年按月、季顺序编制卷号；

（2）半年和年度会计报表按年顺序编制卷号。

（四）涉外有关会计资料等单独装订立卷。会计移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册应单独装订立卷，单独编制卷号。

三、会计档案的归档保管

（一）当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由本单位财会部门保管一年，期满后原则上应由财会部门移交给本单位的档案部门保管。移交时应开列清册，同时要填写交接清单，并在帐簿启用表移交日期栏填写×年12月31日，移交日后的签章项由帐簿经管人签章，次行经管人员姓名项由会计档案保管人员签章。

没有独立档案部门的企业单位，应单独设房屋存放会计档案，并配备专用档案柜。

（二）会计电算档案中，由计算机打印输出的凭证、帐簿、报表，其保存期限与手工方式完全一致。存贮于磁性介质上的会计资料在未打印成书面资料前要妥善保管。同时，会计部门应明确复制备份数据的时间间隔，以及清除数据的时间间隔。两者根据会计单位业务量大小和计算机存贮能力而定。会计数据的备份应分别存于两个以上不同的建筑物内。

（三）财会部门应指定专人负责会计档案管理工作。有专职档案部门的企业，财会部门负责移交前的会计档案的整理、立卷、保管等工作，期满后，负责向档案部门办理移交手续。没有专职档案部门的企业，会计档案管理工作人员应负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

（四）年度终了，根据单位的具体情况，有专职档案部门的企业，财会

部门应填写“会计档案案卷目录表”一式二份，由财会负责人签字后，一份随会计档案存放，一份在档案部门接收签证后留在财会部门，以明确责任。

（五）保存会计档案资料应做到防盗、防火、防潮、防虫，磁性介质还要注意防尘、防热、防磁、防冻，要有相应的安全措施。

（六）机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

四、会计档案的借阅使用

（一）会计档案在财会部门管理的，除填写“会计档案案卷目录”以外，还应分别建立会计档案清册和借阅登记清册，即应将历年的会计档案的内容、保管期限、存放地点等情况登记清楚。使用会计档案借阅登记清册时将借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。

（二）外单位借阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经会计主管人员或单位领导人批准后，方可办理借阅手续。

（三）单位内部人员借阅会计档案，应经会计主管人员或单位领导人批准后，办理借阅手续。

（四）借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。

（五）借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经单位领导批准。需要复制会计档案的，也应经单位领导人批准后才能进行复制。

（六）经批准借阅会计档案，应限定期限，并由会计档案管理人员按期收回。

五、会计档案的保管期限

会计档案的保管期限应按照《会计档案管理办法》执行。规定的保管期限，应从会计年度终了后的第一天算起。

六、会计档案的销毁

（一）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，会同财会部门共同鉴定，严格审查，编制会计档案销毁清册。经单位领导审查，以书面形式报经主管部门批准后销毁。对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。

（二）各单位按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财会部门共同派员监销。各级主管部门销毁会计档案时，应有同级财政部门、档案部门派人参加监销。

（三）监销人在销毁会计档案之前，应当按会计档案销毁清册所列项目逐一清查核对；销毁后，要在“销毁清册”上签章，并将监销情况以书面形式报告本单位领导。

（四）会计档案销毁后，经办人也要在“销毁清册”上签章，归入档案备查。

第十章 附则

一、本细则由北京市财政局负责解释、修改。

二、本细则自公布之日起实行，原《北京市会计人员工作规范实施细则》既行废止。