

# 公司

## 财务管理中心基础管理制度

### 第一章 总则

第一条 根据集团公司财务改制的总体要求，为了加强会计基础工作，统一会计核算形式，保证会计资料的真实、完整，建立一套规范、高效的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据财政部《会计基础工作规范》，结合集团财务管理中心财务管理要求，特制定本制度。

第二条 集团所属的全资、控股企业的基础管理工作，应当符合本制度的规定。

第三条 各单位应当依据有关法律、法规和本制度的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规和本制度的规定，保证本单位的会计工作有序的进行。

### 第四章 会计人员的素质标准和岗位职责

#### (一)会计人员的素质标准和职业道德

第四条 会计人员应当遵守会计职业道德，树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，热爱本职工作，努力钻研业务，不断提高自己的工作效率和工作质量。

第五条 会计人员必须按照会计法律、法规、国家统一会计制度和集团公司的规章制度进行工作，做到实事求是，客观公正要统一提供会计资料，保证会计信息的合法、真实、准确及时性、完整、有效，不得提供虚假的会计信息。

第六条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和财务管理情况，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。

第七条 会计人员应当保守单位的商业秘密，除法律规定和上级领导同意外，不得私自向外界提供或泄露单位的会计信息。

### (二)会计岗位职责

第八条 各企业的财务部门必须制定完善的会计岗位责任制，使每个工作岗位的职责更加具体化、规范化。岗位责任制必备的内容包括：部门职责和工作标准，每个岗位的岗位职责工作标准和考核办法。

第九条 对照岗位职责范围开展工作，必须作到人员有岗位，办事有依据，工作有标准，事后有考核。

第十条 会计主管人员负责会计岗位职责的落实情况，作好考评记录，按月（季）将考评结果上报财务管理中心，作为对财务人员年终考核、职称评定的依据。

## 第参章 会计核算

各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制记账凭证，登记账簿，编制财务会计报告。在会计核算中以人民币为记账本位币，以每年的1月1日至12月31日为一个会计年度。任何单位不得以虚假的经济业务事项或资料进行会计核算。

### (一)会计核算事项

第十一条 发生下列事项，需办理会计手续，进行会计核算：

- 1、 款项和有价证券的收付；
- 2、 财产的收发、增减和使用；
- 3、 债权、债务的发生和结算；
- 4、 资金的增减；
- 5、 收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、 财务成果的计算和处理；
- 7、 需办理会计手续，进行会计核算的其他事项。

#### (二)原始凭证的填制和审核

会计凭证是指记录经济业务、明确经济责任，具有法律效力的书面证明，是登记账簿的依据。填制和审核会计凭证是整个会计工作的开始，是会计对整个经济业务进行核算和监督的重要环节，也是企业进行财务管理的第一步骤。

第十二条 原始凭证的基本要求：必须真实可靠，填制或取得的原始凭证必须以实际发生的经济事项为依据，不得弄虚作假、伪造凭证。

第十三条 自制原始凭证的要求：各单位根据经济业务性质要开具原始凭证的，需按票据规范要求，对应使用正规票据，票面记载必须完整、准确，摘要简明清晰，大小写金额相符，经办人、负责人等签字（盖章）齐全；不得开据与经济业务无关的项目；一式几联的票据必须套写，连续编号，并正确使用报销联次，更改处需加盖单位公章或更改人个人印章；作废的票据必须加盖“作废”戳记，连

同存根联一起保存，不得撕毁、丢失。

第十四条 外来原始凭证的审核：1、是否真实，确定原始凭证有无伪造、虚假及未真实反映实际事项的现象；2、是否合法、合规，审核其反映的事项有无违反国家法律法规、集团的规章制度；3、是否完整，审核其内容手续有无短缺，项目填写有无遗漏。如，购买实物的原始凭证，必须附有合同、协议和专项批单（是否列入集团的综合计划或本单位的年度计划）；装修、建筑、维修等类，必须附有预算、合同（或协议）、决算、验收单；属于国家专控范围内的资产，必须附有控购单；付款的票据必须有收款单位或收款人签字；4、是不正确，作为报销的原始凭证不得刮、擦、挖、补；摘要、数字书写正确，单价、数量与金额核对无误（与所附明细金额相符），大小写金额相符；所需印鉴是否正确、完整。

第十五条 职工借款凭证，在审批手续齐全后，必须附在记账凭证后，不得作为白条抵库，在收回借款或报销账务时应开收据用于冲销借款，不得将原始借款凭据退还。

第十六条 发生销货退回的，必须附有退货发票、退货验收单等原始凭据；退款的，必须有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。

### (三) 记账凭证的编制和复核

第十七条 根据国家会计制度和本公司经济业务正确设置、使用会计

科目，不得随意设置会计科目，造成会计科目的重设或虚设。

第十八条 会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，记账凭证的内容必须完整、清晰、客观的反映经济业务，具体内容包  
括：填制日期、凭证编号、业务摘要、会计科目、借贷方向及金额、所附原始凭证及附件张数、制单人及记账人和复核人、财务负责人的签字或盖章。

第十九条 填制记账凭证，字迹必须清晰、工整、书写必须规范、统一，如阿拉伯数字前应写货币符号，不留空格（若写了货币符号，则数字后不再写货币单位）；以元为单位的  
一律写到角分，无角分的以“0”代替，不得用“-”代替；大写数字统一用正楷“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万亿”不得用“一  
二三四五六七八九十”等简化字；大写到元角止的，应在元角后写“整”，大写到分的，不再写“整”。

已实现电算化的，填制凭证也应清晰有序，打印凭证使用统一的纸张或专用的凭证套打纸。

第二十条 记账凭证必须连续编号，一笔经济业务需填制两张以上的凭证必须采用分数编号法。

对于电算化核算的凭证必须顺序填制，应将作废的凭证删除后重新自动排序整理凭证号。

第二十一条 除结账的记账凭证外，其他的记账凭证都必须附有原始凭证（更正错误或调账的凭证，需附更正或调整说明

重大事项的调整得有财务负责人的签字），已经登记入账的记账凭证在当年发现错误的，必须采用红字注销，再用蓝字重新填制正确的凭证，在摘要栏中注明原凭证号，并附说明。如编制当时发现错误的，应重新填写，不得对原记载进行涂改。记账凭证填制完经济事项后，若有空行的，应当自最后一笔金额数下的空行至合计数上的空行处划线注销。

第二十二条 记账凭证的复核，要审核凭证反映内容是否合法、合规，是否按规定的要求填列，科目运用是否正确，各项目是否按规定手续办理，必须作到“不正规的票据不能入账”。从外单位取得的原始凭证如有遗失，必须取得原开票单位盖有公章的证明，并附存根复印件，注明原凭证号码、金额和内容，由本单位负责人、财务负责人、经办人签字确认后，方可代作原始凭证。

实行会计电算化的，对于打印出的会计凭证必须逐笔加以审核，并由审核人签字或盖章，不能未见原始凭证，而直接让计算机代为审核。

第二十三条 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业务需要自行规定。

#### (四)账簿的设置和登记

第二十四条 各单位应当按照国家统一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。根据总分类科目设总分类账，根据商品类别和明细科目开设明细分类账户，对于存货核算必须按照类别设账，按明细反映，要有总账页、分类汇总账页、明细分类账页。

第二十五条 现金、银行存款日记账、总账必须采用订本账，不得用银行对账单或其他方法代替日记账。其他账簿按会计核算的要求使用活页式账，活页账使用时必须连续编号，对新增的账页要及时编号。

实行电算化的单位，用计算机打印的账页必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员、会计主管及会计负责人签字盖章。

第二十六条 启用会计账簿时应具备封面、扉页、账页和交接记录：

- 1、 会计账簿封面应写明单位名称、账簿名称、账簿所属年度。
- 2、 账簿扉页上应附有启用表、目录表，包括启用日期和截止日期、账簿页数、所属册数、单位领导和财务负责人（或会计主管）及记账人员的姓名，并加盖个人章和公章。记账人员调动时，应当注明交接日期、交接人和监交人，并由交接双方及监交人签字盖章。
- 3、 启用账簿时，应记明每个账户的名称和页次，按顺序登记对经济业务核算内容作出详细记录，包括记账日期、凭证号、摘要、借贷金额，汇总页等，现金、银行日记账应按已编好的页数顺序登记，不得跳页、跳行；启用活页账也

必须顺序编号，不得缺页、缺号，分设二级科目或明细科目的，必须同时登记明细项目，且有分类汇总，总汇总等。

第二十七条 会计人员根据审核无误的会计凭证登记账簿，必须作到：

- 1、 数字准确、摘要清楚、入账及时、书写规范、字迹工整、账面整洁；
- 2、 登记账簿要用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得使用圆珠笔或铅笔书写；账簿书写中文字或数字一般占格距的 1/2，不能写满格；以下情况可用红字记账：  
(1)、按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账面中，登记减少数。
- 3、 各种账簿按页顺序连续登记，不得跳行、隔页。如发生跳行、隔页，应当将空行、空页划红线注销，或加盖“此页作废”、“此行作废”、“此笔作废”的字样并由记账人员盖个人章。
- 4、 凡需结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”栏中注明余额的借贷方向，写“借”或“贷”字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”栏中写“平”，并在余额数字栏中用特定符号“-0-”。
- 5、 记满一页时，必须结出本页合计数及余额，写在本页末行和下页首行，并在摘要栏加盖“过次页”、“承前页”字章。

- 6、 账簿记录发生错误不准刮、擦、挖、涂、必须用特定的划线、红字、补充方法更正。

#### 第二十八条 结账与对账的要求：

- 1、 结账前将本期内发生的各项经济业务全部登记入账。
- 2、 每月业务终了，要结出每个账户的月度发生额和余额，并在最后一笔记录的下两行摘要栏中加盖“本月合计”，“累计”字章，在“本月合计”字样下划单红线，（“累计”指本年本月止本账户的累计发生数）；每年业务终了，要结出年度发生额和余额，摘要栏中加盖“本年合计”字章，并下划双红线，然后在“本年合计”的下一行加盖“结转下年”，在第二年的第一行加盖“上年结转”章将余额结转至下年。
- 3、 各月必须在 30 日准时结账，不得提前结账，人为压票或延用结账。
- 4、 本单位内部对账工作每月至少进行一次，要确保账证、账账、账表相符：
  - 1、 固定资产账核对：固定资产账每月应核对各明细资产的原值和计提折旧的汇总与各自所属的类别总额是否相符，各类别的汇总与固定资产总账的金额是否相符，若有固定资产卡片的，还应核对固定资产卡片与固定资产明细账是否相符。至少应每半年将固定资产实物与固定资产明细账（或卡片）核对一

次；

- 2、 存货账核对：每月应将各存货二级账与总账核对相符，将二级账与仓库明细账核对相符，每年至少一次对存货进行盘点，将存货实物与明细账核对相符；
- 3、 银行存款账核对：银行存款账每月结账后要与银行对账单逐笔核对发生额，并核对余额相符，若有不符应查找原因，属未达的要编“银行存款余额调节表”，属错账、漏账的应予以更正，属金额大又不能查明原因的应及时的上报财务管理中心。财务主管人员应不定期抽查银行存款账的核对情况，发现问题要及时汇报财务管理中心。
- 4、 往来账目核对：集团内部单位的往来至少每季核对一次，属集团外部单位的每半年至少核对一次，要编制规范的“往来对账单”，与往来单位核对金额、数量、发生日期及归还日期，要有往来单位的对账人员、财务负责人的签字及单位公章。“往来对账单”要妥善保管并按季（年）分集团内外单位装订成册，整理入档，通过对账要定期对往来账务进行清理，避免呆死账的发生。

实行电算化的单位，总账、明细账要定期打印，对于现金、银行日记账必须当天打印，并与库存现金核对相符。

#### (五)、编制财务报告

财务报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、有关附表及会计报表附注和财务情况说明书。会计报告必须整洁、美观、填写的数据真实、可靠、数据间的勾对关系清晰、明了。

各单位必须按照国家统一会计制度规定和财务公司报表的统一要求定期编制财务报表和经济活动分析报表。

第二十九条 会计报表及分析报表应根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，作到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第三十条 会计报表及分析报表之间，表中各项目之间，凡有对应关系的数字应当相互一致（或有稽核关系）。

第三十一条 报送的会计报表，应当依次编写页码，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、财务报表所属期间、报送日期、单位领导人和会计负责人的签名盖章。

第三十二条 要严格按照财务管理中心规定的表样格式、报送日期、报送会计报表、分析报表及其他表样。

#### **第四章 存货盘点及财产清查**

第三十三条 涉及到财产物资的盘点，首先确保账账相符，账证相符，账单相符。

第三十四条 出纳对库存现金每天必须进行盘点，每月底由财务负责人、出纳共同对库存现金进行盘点，清查是否存在长

短款、挪用或白条抵库等情况，并填制“现金盘点报告表”，如发现账实不符，要及时查明原因，提出处理意见，报财务管理中心处理；各企业要严格执行财务管理中心下达的库存现金限额，财务管理中心将进行不定期的抽查。

第三十五条 每月将银行账余额与开户银行（或内部银行）进行核对，如有未达账项应编制“银行存款余额调节表”，如发现错帐、漏帐、必须及时查明更正。

第三十六条 企业应定期（每年至少一次）对存货进行盘点，盘点时至少有四人在场，即财务负责人、仓库负责人、保管人员、会计人员，要做好盘点记录，编制规范的存货盘点表，包括品种类别，名称、规格型号、数量、单价、地点、存放地点等，经上述人员签字确认后妥善保管；定期（每年至少一次）对固定资产和低值易耗品进行盘点，填制规范的“固定资产、低值易耗品盘点表”、列明名称、规格型号、购进日期、经办人、实物负责人，价值、使用状况、性能等。对存货、固定资产、低值易耗品的盘点如发现溢余、短缺等情况，应填制“财产溢余（短缺）报告表”，上报集团公司批准处理后。

## 第五章 会计资料的装订与保管

各单位对会计凭证、会计帐簿、财务报表和其他会计资料，应

当建档保管。

第三十七条 各种单据、对账单等原始凭证每月必须按序编号装订成册，附有统一整齐的封面，写明装订人，单据张数，归属日期、加盖单位公章或骑缝章、交由专人保管。

第三十八条 各种会计凭证在办理各项会计业务手续后，应加以整理归类、编号，及时按照编号顺序排列，装订成册。装订时要加具统一整齐的封面，封底。封面注明会计日期所属日期、种类、张数和起止号，加盖财务负责人、装订人印章，装订线上加盖骑缝章，写明凭证册数，统一归档，妥善保管。

第三十九条 会计帐簿按年按序装入会计档案盒，写明帐簿名称、使用单位归属年份、册数，加盖单位公章或骑缝章后，交由专人保存。

第四十条 会计报表按年按序装订成册，写明报告单位、归属年份、报表份数，加盖单位印章或骑缝线后，交由专人保管。

第四十一条 所有档案要由专人负责保管，并按归档要求办理有关手续，活页账应撤消空白账页，再装订成册，先由财务部门保管，然后定期移交集团档案室。移交时要编造移交清册。

第四十二条 会计档案必须建立借阅登记手续，会计资料除需与外单位对账外，不得携带外出；除本单位财务人员外，其他人员未经单位领导和财务负责人批准不得翻阅。

第四十三条 会计档案保管期限应按国家规定的会计档案保管期限执行；会计档案必须妥善保管、存放有序、严防丢失、毁损。

## 第六章 会计工作交接

第四十四条 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全部移交接替人员，未办清交接手续和所经办的账务核对不符或由其追索的债权尚未清回的，不得调动和离职。会计人员办理移交手续前，必须及时处理完毕未了的会计事项，未了事项需写出书面说明。

第四十五条 移交时必须编制移交清册，列明移交内容，包括会计凭证、会计账簿、会计报表、有关印章、现金、有价证券、支票簿（注明起止号）、发票、文件、个人经管使用的办公品和其他会计资料等。实行会计电算化的，应在移交清册上注明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物。移交时必须按照清册逐项移交，所有的会计资料必须完整无缺，如有短缺必须查明原因，随时处理。

第四十六条 移交工作必须在账账、账表、账证、账实相符的前提下进行，接收人必须逐项核对清点接收，交接完毕后，交接双方和监交人必须在移交清册上签名，以明确责任；移交清册一式四份，交接双方各执一份，存档一份，报送财务管理中心一份。

第四十七条 财务负责人或会计主管移交时，还必须将全部会计工作，重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员介绍清楚，对移交的遗留问题，写出书面材料。

第四十八条 接替人员应该继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账。

第四十九条 会计人员移交时，必须有专人负责监交，一般会计人员交接，由本单位财务负责人或会计主管负责监交；财务负责人或会计主管交接，由财务管理中心派人监交。

第五十条 临时工作交接，需他人代为接替或代办的，财务负责人或会计机构主管指定有关人员代理，并办理交接手续。

## 第七章 附 则

第五十一条 本制度由财务管理中心参照有关的会计基础管理制度制定，本制度由财务管理中心负责解释和修订。

财务管理中心

二00四年一月一日