

盐城东方投资开发集团有限公司文件

盐东开〔2018〕156号

关于印发《东方集团会计基础工作规范》 的通知

各办、部，各直属企业：

为指导东方集团会计基础工作、规范工作秩序、提高服务质量、防范财务风险，充分发挥会计核算及监督职能，集团公司制定了《东方集团会计基础工作规范》，现将该文印发给你们，希遵照执行。

特此通知。



2018年5月26日

东方集团会计基础工作规范

(2018年5月)

目 录

第一章 总则	1
第二章 财务部门和会计人员	1
第一节 财务部门设置和会计人员配备	1
第二节 会计人员职业道德	3
第三节 会计工作交接	4
第三章 会计核算	6
第一节 会计核算一般要求	6
第二节 填制会计凭证	8
第三节 会计账簿	12
第四节 编制财务报告	12
第四章 会计监督	13



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》有关规定，制定本规范。

第二条 集团公司及下属全资子公司、控股子公司应当依据有关法律、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进行。

第三条 公司负责人对本公司的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第二章 财务部门和会计人员

第一节 财务部门设置和会计人员配备

第四条 各公司应当根据会计业务的需要设置财务部门；不具备单独设置财务部门条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员，并指定会计主管人员。

第五条 财务部门负责人、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) 具有中级会计师以上专业技术资格；
- (三) 主管一个公司或者公司内一个重要方面的财务会计工作时间不少于3年；
- (四) 熟悉国家财经法律、法规、规章、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。

第六条 各公司会计人员应具备岗位胜任能力，包括不限于与所任岗位匹配的专业学习背景、资质等。

第七条 各公司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：财务部门负责人、总账、出纳、资产核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、档案管理。

第八条 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、债权债务账目的登记工作。原则上不以现金方式收支，不设现金出纳。

加强不相容岗位的监督。每笔出账至少经两人办理，银行印鉴章至少应由两人分别保管，银行对账须另派专人进行复核，网上银行至少由两人分别操作方可支付。

第九条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十条 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、规章和企业会计准则，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。各公司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培训。

第十一条 各公司负责人应当支持财务部门、会计人员依法行使职权；对忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的财务部门、会计人员，应当给予精神和物质奖励。

第十二条 各公司任用会计人员应当实行回避制度。

公司负责人的直系亲属不得担任本公司的财务部门负责人、会

计主管人员。财务部门负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本公司财务部门中担任出纳工作。

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近姻亲关系。

第二节 会计人员职业道德

第十三条 会计人员在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。

第十四条 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。

第十五条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和企业会计准则，并结合会计工作进行广泛宣传。

第十六条 会计人员应当按照财经法律、法规和企业会计准则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。

第十七条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第十八条 会计人员应当熟悉本公司的业务运营情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善公司内部管理、提高经济效益服务。

第十九条 会计人员应当保守本公司的商业秘密。除法律规定和公司负责人签批同意外，不能私自向外界提供或者泄露公司的会计信息。

第二十条 会计人员违反职业道德的，由所在公司进行处罚；情节严重的，追究其行政责任及刑事责任。

第三节 会计工作交接

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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）整理应该移交的各项资金、资产、资料，对未了事项写出书面材料。

（三）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、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。

第二十四条 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，由公司财务部门负责人监交；财务部门负责人交接，由公司分管领导负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第二十五条 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、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) 银行存款账户余额要与银行对账单核对一致，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实际核对相符，如与往来公司、个人核对、取得回函等。

(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。

第二十六条 财务部门负责人移交时，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。

第二十七条 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：公司名称、交接日期、交接双方和监交人员的职务及姓名、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。

第二十八条 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，财务部门负责人或者公司分管领导必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经公司负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相应责任。

第二十九条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、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

第三十条 各公司应当按照《中华人民共和国会计法》和企业会计准则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。

第三十一条 各公司发生的下列事项，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。

第三十二条 各公司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。

第三十三条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第三十四条 会计核算以人民币为记账本位币。

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

第三十五条 各公司根据企业会计准则的要求，可以根据实际情况向集团财务部申请新增或修改会计科目。

第三十六条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合企业会计准则的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

第三十七条 各公司的会计凭证、会计账簿、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。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由公司会计机构暂时保管一年，期满之后编制移交清册移交公司档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经公司档案管理机构同意。

第三十八条 根据《会计档案管理办法》，会计资料包括：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

附：会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限
	一、会计凭证	

1	原始凭证	30年
2	记账凭证	30年
	二、会计账簿	
3	总 账	30年
4	明细账	30年
5	日记账	30年
6	固定资产卡片	报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年
	三、财务会计报告	
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年
9	年度财务会计报告	永久
	四、其他会计资料	
10	银行存款余额调节表	10年
11	银行对账单	10年
12	纳税申报表	10年
13	会计档案移交清册	30年
14	会计档案保管清册	永久
15	会计档案销毁清册	永久
16	会计档案鉴定意见书	永久

第二节 填制会计凭证

第三十九条 各公司办理本规范第三十一条规定的事项，必须

取得或者填制原始凭证，并及时送交财务部门。

第四十条 原始凭证的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证公司名称或者填制人姓名、经办人员签名或者盖章、接受凭证公司名称、经济业务内容、数量、单价和金额。

（二）从公司外部取得的原始凭证，必须盖有填制公司的印章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

（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，必须有收款公司或收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，原则上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（本身具备复写功能的除外）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）职工的借款凭据，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，不得退还原借款凭据。

第四十一条 财务部门、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第四十二条 除结账和更正错误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。

第四十三条 填制票据，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

（一）阿拉伯数字应当逐个写，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;填写元角分的,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。

第四十四条 财务部门、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) 记账凭证应当连同所附的原始凭证, 按照编号顺序折叠整齐, 按期装订成册, 并加具封面, 注明公司名称、年度、月份和起讫日期、起讫号码。

(四) 原始凭证不得随意提供查阅、外借, 外部单位及公司内部人员如因特殊原因需要使用原始凭证时, 经本公司财务部门负责人、分管领导批准后, 方可提供查阅或复制。向外单位提供的原始凭证复印件, 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。

附: 东方集团部分重点业务原始凭证参考如下

序号	业务内容	原始凭证
1	办公费	采购申请、发票及清单、入库单、报销封面
2	差旅费	出差申请单、车票/发票、报销封面
3	业务招待费	接待审批表、来宾名单、消费清单、POS单、发票、报销封面
4	修理费	修理申请表、发票、报销封面
5	内部单位往来	内部往来审批表、报账单、回单
6	购买理财	理财比价审批表、理财购买确认书
7	对外投资	对外投资决议/审批、投资协议、收据
8	偿还借款	经费审批表、回单、还款通知/凭证
9	支付工程款	工程经费审批表、发票、收据、进度证明、介绍信、身份证等
10	收履约保证金	中标通知书、收据、回单
11	退履约保证金	退款申请书、收据、回单、竣工证明
12	收取租金	银行进账单、开票通知书、发票记账联

第三节 会计账簿

第四十五条 各公司应当按照企业会计准则的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。

第四十六条 不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

第四十七条 实行会计电算化的公司，用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和财务部门负责人签字或者盖章。

第四十八条 各公司应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来公司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。

第四十九条 各公司应当按照规定时间定期结账。

第四节 编制财务报告

第五十条 各公司必须按照企业会计准则的规定，定期编制财务报告，并不得超出规定对外提供。

第五十一条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第五十二条 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。

附：东方集团财务会计工程流程要求表

序号	时间节点	完成事项	要求
----	------	------	----

1	每周六	当周凭证录入	当周发生业务录入完毕
2	每周六	当周凭证审核	记录错误并跟踪完善
3	下月5日	录入凭证	录入完毕、附件准确/完整
4	下月6日	核对余额	核对一致
5	下月7日	审核结账	记录错误并跟踪完善
6	下月8日	出具报表	准确反映运营情况
7	下月15日	装订凭证	整齐、牢固

第四章 会计监督

第五十三条 各公司的财务部门、会计人员对本公司的经济活动进行会计监督。

第五十四条 财务部门、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、法规和企业会计准则；

（三）国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和企业会计准则制定的具体实施办法或者补充规定；

（四）公司内部会计管理制度；

（五）公司内部预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第五十五条 财务部门、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，并及时向公司负责人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

第五十六条 财务部门、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，应当向上级主管部门或公司报告，请求作出处理。

第五十七条 财务部门、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。

第五十八条 财务部门、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管部门或公司报告，请求处理。

第五十九条 财务部门、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）对违反规定不纳入公司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、财务或会计制度规定的财务收支，不予办理。

（四）对违反国家统一的财政、财务或会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向公司负责人提出书面意见的，应当承担责任。

第六十条 财务部门、会计人员对违反公司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，向公司负责人报告，请求处理。

第六十一条 本规范由东方集团财务部负责解释、修订。