

国家安全生产监督管理总局 财务管理及经济政策 制度汇编

国家安全生产监督管理总局财务司 编

国家安全生产监督管理总局

财务管理及 经济政策制度汇编

国家安全生产监督管理总局财务司 编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国家安全生产监督管理总局财务管理及经济政策制度汇编/国家安全生产监督管理总局财务司编. —北京: 中国财政经济出版社, 2010. 7

ISBN 978-7-5095-2345-2

I. ①国… II. ①国… III. ①安全生产-监督管理-行政事业单位-财务制度-汇编-中国
②安全生产-监督管理-行政事业单位-财务管理-经济政策-汇编-中国 IV. ①F812.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 130397 号

责任编辑: 伍景华

责任校对: 张 凡

封面设计: 大盟文化

版式设计: 兰 波

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京富生印刷厂印刷 各地新华书店经销

889×1194 毫米 16 开 13.5 印张 313 000 字

2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月北京第 1 次印刷

印数: 1-3 060 定价: 46.00 元

ISBN 978-7-5095-2345-2/F·1888

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

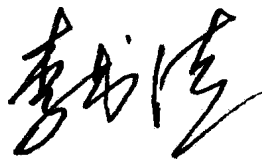
本社质量投诉电话: 010-88190744

序

为全面规范国家安全生产监督管理总局所属行政事业单位、社团组织财务管理工作，推进实施《国家安全生产监督管理总局会计基础工作规范》和《国家安全生产监督管理总局内部会计控制暂行办法》，我们搜集整理了近几年国家安全生产监督管理总局印发的财务管理相关政策制度，在此基础上组织编印了《国家安全生产监督管理总局财务管理及经济政策制度汇编》。

该汇编收录了国家安全监管监察系统组建以来制定适用的主要财务管理规定，包括国家安全生产监督管理总局印发出台的预算管理、资产管理、内部审计和会同财政、税务等部门联合起草制定的经济政策等制度。这些制度在制定实施过程中得到了总局领导的高度重视，也凝聚了办公厅（财务司）和系统上下各单位财务人员的心血，对行政事业单位财务管理工作起到了很好的指导规范作用，汇编成册后将更加方便各级领导和财务人员在工作中查阅参考。

因时间仓促，书中疏漏和不妥之处敬请批评指正，以便今后修改和完善。



2010年6月

目 录

财务预算管理类

国家安全生产监督管理总局关于印发《国家安全监管总局行政事业单位会计基础工作规范（试行）》的通知 （2009年11月11日 安监总财〔2009〕221号）	（ 1 ）
国家安全生产监督管理总局关于印发《国家安全生产监督管理总局行政事业单位内部会计控制暂行办法》的通知 （2009年11月12日 安监总财〔2009〕220号）	（ 49 ）
国家安全生产监督管理总局关于印发《国家安全监管总局行政事业单位会计基础工作考核暂行办法》的通知 （2010年4月12日 财务函〔2010〕50号）	（ 59 ）
国家安全生产监督管理总局办公厅关于加强会计电算化内部控制制度建设的通知 （2010年2月10日 安监总厅财〔2010〕15号）	（ 68 ）
国家安全生产监督管理总局关于印发省级煤矿安全监察机构行政事业单位财务管理暂行办法的通知 （2010年4月16日 安监总财〔2010〕57号）	（ 71 ）
国家安全生产监督管理总局关于总局所属行政事业单位做好预算执行工作的通知 （2010年4月26日 财务函〔2010〕61号）	（ 73 ）
国家安全生产监督管理总局关于总局行政事业单位全面推行使用公务卡的通知 （2010年4月19日 财务函〔2010〕58号）	（ 76 ）
国家安全生产监督管理总局关于进一步加强行政事业单位会计基础工作的通知 （2009年12月7日 财务函〔2009〕134号）	（ 78 ）
国家安全生产监督管理总局关于印发《国家安全生产监督管理总局预算资金管理办法》的通知 （2009年4月17日 安监总财〔2009〕83号）	（ 80 ）
国家安全生产监督管理总局办公厅关于执行属地差旅费报销规定标准的通知 （2009年12月18日 安监总厅财〔2009〕190号）	（ 83 ）
国家安全生产监督管理总局机关工作人员公费医疗管理暂行办法 （2009年5月20日 安监总财〔2009〕102号）	（ 84 ）

国家安全生产监督管理总局机关会议费结算管理暂行办法	
(2008年12月5日 安监总厅财〔2008〕173号)	(87)
国家安全生产监督管理总局办公楼物业管理服务结算有关事项的补充通知	
(2008年9月11日 安监总厅财〔2008〕123号)	(90)
国家安全生产监督管理总局关于明确地方财政补助资金使用方向的通知	
(2008年11月20日 财务函〔2008〕65号)	(92)
国家安全生产监督管理总局关于规范煤矿安全监察专项工作经费开支管理的通知	
(2007年12月3日 安监总财〔2007〕246号)	(93)
国家安全生产监督管理总局科技专项经费拨款管理办法	
(2007年10月9日 安监总财〔2007〕206号)	(95)
国家安全生产监督管理总局关于加强地方财政补助资金使用管理的通知	
(2007年4月30日 安监总财〔2007〕100号)	(96)
国家安全生产监督管理总局关于印发安全监管监察专项资金细化管理规定	
(2007年1月21日 安监总财〔2007〕14号)	(98)
国家安全生产监督管理总局关于做好煤矿安全监察分局财政性资金实行国库集中支付工作的通知	
(2006年8月22日 安监总财〔2006〕173号)	(101)
国家安全生产监督管理总局关于印发《国家安全生产监督管理总局办公楼物业管理服务结算暂行办法》的通知	
(2006年9月15日 安监总厅财〔2006〕127号)	(103)
国家安全生产监督管理总局关于印发《煤矿特种作业操作证专项经费使用暂行规定》的通知	
(2006年11月16日 安监总财〔2006〕240号)	(107)
国家安全生产监督管理总局关于调整煤矿安全监察人员下井执法经费标准的通知	
(2005年7月13日 安监总财字〔2005〕74号)	(109)
国家安全生产监督管理总局关于规范煤矿安全监察分局聘用人员社会保险事项的通知	
(2005年7月12日 安监总厅〔2005〕63号)	(110)
国家煤矿安全监察局办公室关于为煤矿安全监察办事处执法人员建立意外伤害保险的通知	
(2003年5月18日 煤安监司办〔2003〕10号)	(111)
国家煤矿安全监察局关于进一步做好煤矿安全监察办事处行政管理费预算支出管理工作的通知	
(2001年12月5日 煤安监财字〔2001〕113号)	(112)
国家煤矿安全监察局关于规范煤矿安全监察系统车辆参加保险行为的通知	
(2001年11月2日 煤安监财字〔2001〕98号)	(114)
国家煤矿安全监察局关于发布《煤矿安全监察办事处财务管理暂行办法》的通知	
(2001年4月26日 煤安监政法字〔2001〕34号)	(115)

国有资产管理类

- 国家安全生产监督管理总局转发国管局《关于进一步规范中央行政事业单位国有资产处置工作的通知》
(2010年5月4日 财务函〔2010〕73号) (118)
- 国家安全生产监督管理总局办公厅关于印发机关办公设备和办公家具配置使用管理暂行办法的通知
(2010年1月25日 安监总厅财〔2010〕9号) (124)
- 国家安全生产监督管理总局行政单位国有资产管理暂行办法
(2008年8月25日 安监总财〔2008〕154号) (128)
- 国家安全生产监督管理总局关于行政事业单位国有资产管理暂行办法的补充通知
(2010年4月5日 财务函〔2010〕46号) (134)
- 国家安全生产监督管理总局事业单位国有资产管理暂行办法
(2008年8月25日 安监总财〔2008〕155号) (136)

内部审计类

- 国家安全生产监督管理总局关于加强内部审计工作的通知
(2006年5月12日 财务函〔2006〕10号) (143)
- 国家安全生产监督管理总局关于印发国家安全生产监督管理总局内部审计工作规则的通知
(2006年1月5日 安监总财字〔2006〕1号) (144)
- 国家安全生产监督管理局(国家煤矿安全监察局)领导干部任期经济责任审计暂行规定
(2003年9月3日 安监管财字〔2003〕123号) (148)

经济政策类

- 财政部 国家煤矿安全监察局关于做好煤矿安全监察罚没收入管理工作的通知
(2001年7月3日 财建〔2001〕375号) (151)
- 安全生产违法行为行政处罚办法
(2003年5月19日 国家安全生产监督管理局令第1号) (152)
- 煤矿安全监察行政处罚办法
(2003年7月2日 国家安全生产监督管理局令第4号) (164)
- 煤矿安全监察罚款管理办法
(2003年7月14日 国家安全生产监督管理局令第7号) (168)

安全生产监督罚款管理暂行办法	
(2004 年 11 月 3 日 国家安全生产监督管理局令 第 15 号)	(170)
财政部 国家安全生产监督管理总局关于做好安全生产监督有关罚款收入管理工作的通知	
(2003 年 11 月 20 日 财建 [2003] 617 号)	(171)
国家安全生产监督管理总局 财政部关于印发《举报煤矿重大安全生产隐患和违法行为的奖励办法(试行)》的通知	
(2005 年 5 月 24 日 安监总办字 [2005] 139 号)	(172)
财政部 国家发展和改革委员会 国家煤矿安全监察局关于印发《煤炭生产安全费用提取和使用管理办法》和《关于规范煤矿维简费管理问题的若干规定》的通知	
(2004 年 5 月 21 日 财建 [2004] 119 号)	(175)
财政部 国家发展和改革委员会 国家安全生产监督管理总局 国家煤矿安全监察局关于调整煤炭生产安全费用提取标准加强煤炭生产安全费用使用管理与监督的通知	
(2005 年 4 月 8 日 财建 [2005] 168 号)	(178)
财政部 国家安全生产监督管理总局关于印发《高危行业企业安全生产费用财务管理暂行办法》的通知	
(2006 年 12 月 8 日 财企 [2006] 478 号)	(181)
财政部 国家安全生产监督管理总局关于印发《烟花爆竹生产企业安全费用提取与使用管理办法》的通知	
(2006 年 3 月 24 日 财建 [2006] 180 号)	(185)
国家安全生产监督管理总局办公厅关于重新明确高危行业企业提取安全生产费用会计处理有关规定的通知	
(2009 年 7 月 7 日 安监总厅财 [2009] 110 号)	(187)
财政部 国家安全生产监督管理总局关于印发《煤矿企业安全生产风险抵押金管理暂行办法》的通知	
(2005 年 12 月 14 日 财建 [2005] 918 号)	(188)
财政部 国家安全生产监督管理总局 中国人民银行关于印发《企业安全生产风险抵押金管理暂行办法》的通知	
(2006 年 7 月 26 日 财建 [2006] 369 号)	(191)
国家发展和改革委员会 国家科技部 财政部 国家劳动和社会保障部 国土资源部 国家环保总局 国家安全生产监督管理总局 国家煤矿安全监察局关于印发煤矿瓦斯治理与利用实施意见的通知	
(2005 年 6 月 24 日 发改能源 [2005] 1119 号)	(194)
财政部 国家税务总局关于加快煤层气抽采有关税收政策问题的通知	
(2007 年 2 月 7 日 财税 [2007] 16 号)	(198)
财政部 国家税务总局 国家安全生产监督管理总局关于公布《安全生产专用设备企业所得税优惠目录(2008 年版)》的通知	
(2008 年 8 月 20 日 财税 [2008] 118 号)	(200)

财务预算管理类

国家安全生产监督管理总局关于印发 《国家安全监管总局行政事业单位会计基础 工作规范（试行）》的通知

（2009年11月11日 安监总财〔2009〕221号）

各直属行政事业单位、社团组织：

为进一步规范国家安全监管总局所属行政事业单位、社团组织会计行为，提高各单位财务预算和资产管理水平，根据《中华人民共和国会计法》及财政部印发的《会计基础工作规范》，国家安全监管总局制定了《国家安全监管总局行政事业单位会计基础工作规范（试行）》。现予印发，请遵照执行。

附件：国家安全监管总局行政事业单位会计基础工作规范（试行）

附件

国家安全监管总局行政事业单位 会计基础工作规范（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范国家安全生产监督管理总局（以下简称总局）行政事业单位会计行为，保证会计资料真实、准确、完整，根据《中华人民共和国会计法》及《会计基础工作规范》，结合实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于总局管理的各级行政事业单位、社团组织（以下简称各单位）会计基础工作。

第三条 各单位应依据有关法律、法规、规章和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计制度，保证会计工作依法有序进行，充分发挥会计核算、监督作用。

第四条 按照“统一管理、分级负责”的原则，总局负责对二级预算单位会计基础工作的指导、监督、管理；各省级煤矿安监机构和各直属事业单位、社团组织负责对下属单位会计基础工作的指导和管理。通过制度建设、监督检查、学习培训、经验交流等措施，加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

第二章 会计组织机构和会计人员

第一节 机构和人员设置

第五条 各单位应加强会计工作的组织领导，健全内部会计管理体系，明确职责。

第六条 总局直属事业单位，各省级煤矿安监机构及其所属事业单位、监察分局应设置独立的会计机构。暂不具备独立设置条件的，应当在有关机构中加挂财务处（科、室）的牌子，指定会计主管人员，并配备专职会计人员。

第七条 单位负责人对本单位的会计基础工作负领导责任。

单位负责人的会计职责包括：领导会计机构、会计人员和其他人员执行《会计法》及相关法规等制度；对本单位会计工作和会计资料的合法性、真实性和完整性负责，承担法律责任；保证会计机构、会计人员依法履行职责；对忠于职守、坚持原则和做出显著成绩的会计机构及会计人员，应当给予表彰。

单位分管负责人受单位主要负责人委托，可负责协助管理具体会计事务。

第八条 会计机构负责人（会计主管人员）的任免，应当符合《会计法》和有关法规的规定，并报经上级会计机构同意。

监察分局配备会计人员需征得上级会计机构同意，其他单位聘用会计人员需要报上级会计机构备案。

第九条 会计机构负责人（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）取得会计从业资格证书，会计机构负责人需具备会计师以上专业技术职务资格，监察分局兼职会计主管人员需具备会计师以上专业技术职务资格或从事会计工作3年以上；
- （三）主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于2年；
- （四）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本系统业务管理的有关知识；
- （五）有较强的组织能力和协调能力；
- （六）身体状况能够适应本职工作的要求。

第十条 单位任用会计人员实行回避制度。单位负责人的直系亲属不得担任本单位会计机构负责人（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承担出纳工作。

以上所述直系亲属包括：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。

第十一条 会计机构负责人（会计主管人员）的职责：

贯彻执行国家财经法律法规，建立健全内部财务会计制度；组织编制并严格执行单位预算；负责组织本单位会计人员上岗培训和任职期间的职业道德教育、专业知识更新以及业务

考核；按照规定办理会计核算业务，及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，按要求提供真实、完整的会计信息；按照规定进行会计监督，制止和纠正违反财经法律、法规和规章制度的行为；积极配合财政、审计、税务等部门的检查，如实提供有关资料，反映有关情况；向本单位主要负责人或单位分管负责人报告财务状况和预算执行情况等财务事项；对本单位会计人员进行业绩考核，提出任免、调配、奖惩意见；对下属单位的财务会计工作进行领导和监督。

第十二条 从事会计工作的人员应当按照国家的有关规定取得会计从业资格证书。未取得会计从业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第二节 会计职业道德与继续教育

第十三条 会计人员在会计工作中应当遵守下列职业道德：

- (一) 爱岗敬业。热爱会计工作，热心本职岗位，忠于职守，尽心尽力，尽职尽责。
- (二) 诚实守信。执业谨慎，信誉至上，实事求是，不为利益所诱惑，不弄虚作假，不泄露秘密。
- (三) 廉洁自律。公私分明、不贪不占，遵纪守法。
- (四) 客观公正。态度端正，尊重客观事实，办事依法依规公正。
- (五) 坚持准则。熟悉和自觉遵守国家法律、法规、规章、规范和各项会计制度。
- (六) 提高技能。具有不断增强专业技能的自觉性和紧迫感，能够做到勤学苦练、刻苦钻研、积极进取，提高业务水平。
- (七) 参与管理。在做好本职工作的同时，努力钻研相关业务，全面熟悉本单位经营活动和业务流程，主动提出合理化建议，协助领导决策，积极参与管理。
- (八) 强化服务。树立服务意识，提高服务质量，努力维护和提升会计职业的良好社会形象。

第十四条 会计人员违反职业道德的，应予批评教育；对不适合从事会计工作的，应调离会计工作岗位；有违法违纪行为的，由有关部门按照有关规定给予处罚。

第十五条 各单位应当合理安排会计人员培训，保证会计人员每年按规定的时间进行会计从业资格年检和接受继续教育，不断提高会计人员的职业素质。

第三节 会计岗位设置与岗位轮换

第十六条 各单位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：会计机构负责人（会计主管人员）、出纳、收费管理、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、资金核算、税务核算、票据管理、总账报表、稽核、债权债务、对外投资、基本建设、档案保管、系统维护、财务预算、财务决算等岗位。根据单位的规模大小、业务繁简，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入支出（费用）、债权债务账目登记和会计电算化维护的工作；非出纳人员不得经管现金、有价证券和票据（不含支票）；会计机构负责人（会计主管人员）不得兼任出纳。

第十七条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换，在出纳员岗位连续工作满3年的

必须轮岗。直属事业单位、各省级煤矿安监机构可在下属单位之间统一协调，安排岗位轮换。

第三章 会计核算

第一节 一般规范

第十八条 各单位应当使用总局统一规范的会计核算软件。会计软件的初始化必须按照国家统一的会计制度的要求进行。

(一) 设置账套并增加操作员及其权限，规范设置单位名称、会计期间、记账本位币等事项。

(二) 会计科目的设置和使用应当符合国家统一的行政事业单位会计制度的规定以及总局对会计科目的统一规范。

会计科目编码应当科学、规范。一级会计科目编码按照财政部统一要求编制，二级及以下级别科目除按照财政部要求外，可根据单位自身核算需要进行设置。

各单位应建立统一的会计编码制度，编码应当规范、整齐、有条理、有分类标志，便于查询和管理。会计科目的编码建立后，不得随意修改删除，以保证信息的完整性。

(三) 科目属性设置应完整细致，充分考虑科目特性，合理设置辅助核算属性，做好科目发生额方向异常、余额方向异常等情况下的控制措施设置。

(四) 科目期初数据录入要准确无误、借贷方向正确，期初数据录入完毕后必须进行核对、试算平衡。

第十九条 会计核算应当按年度、季度、月份分期结账目和编制会计报表，会计年度自公历1月1日起至12月31日止，以人民币为记账本位币。

发生外币收支业务的，应当按照交易日中国人民银行公布的即期汇率折算为人民币核算。

第二十条 各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标符合一致性和可比性原则。

第二十一条 各单位应当正确使用和保管印鉴。

(一) 各单位应当加强银行预留印鉴的管理，财务专用章应由专人保管，个人名章应由本人或其授权人保管。在开户银行印鉴卡上备案的印鉴不得由同一人保管，票据和票据所需印鉴不得由同一人保管。

(二) 会计、出纳人员每人应刻制一枚长方形名章，其规格不超过账、表横格的2/3，用于加盖原始凭证、记账凭证、会计账簿和会计报表。

第二十二条 各单位应当采用总局统一的会计凭证种类、会计账簿和会计报表格式，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账、小金库，不得报送虚假会计报表等会计资料。

第二节 原始凭证

第二十三条 原始凭证是记录经济业务已经发生，用以明确经济责任，作为审核记账的依据，在法律上具有证明效力。原始凭证按来源分为外来原始凭证和自制原始凭证。

自制原始凭证包括：差旅费报销单、会议费报销单、招待费报销单、医药费报销单、劳

务费（专家费）报销单、工资表、借款单、专项经费申请单、材料出（入）库单等。

第二十四条 原始凭证的要求。

（一）原始凭证应当内容齐全，文字简明，用词确切，数字计算准确，不得涂改、挖补。一般应具备以下内容：凭证名称、填制日期、填制单位名称或填制人姓名、经办人员签名或盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容。当经济业务内容涉及实物时，原始凭证还应填写实物名称、规格、计量单位、数量、单价、金额。

外来原始凭证：从外单位取得的发票或行政事业收据，必须印有税务部门或财政部门监制章和填制单位的印章；从个人处取得的原始凭证，必须有收款人和经办人签名或盖章。

自制原始凭证：自制原始凭证必须有经办人员和单位负责人或其指定的人签名或盖章；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位财务专用章或发票专用章。

收、付款项的原始凭证应由出纳人员签名或盖章。

（二）原始凭证的填制。

自制原始凭证要在经济业务已经发生时按内容要求及时填制。

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，按编号顺序粘贴原处，连同存根一起保存，不得撕毁。

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。支付现金必须有收款单位或收款人的签收手续（证明）。

（三）原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

（四）发生销货退回时，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；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。

（五）职工因公借款的借据，必须由借款人本人签名，经有关领导审批，并附在记账凭证之后。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。

（六）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附件。如果批准文件需要单独归档的，应当附批准文件的复印件或在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

（七）外来原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位记账联的复印件和盖有公章的证明，由经办单位经办人写出说明并签字，经有关负责人批准后，可代作原始凭证；如果确实无法取得证明的，如火车票、轮船票、飞机票等凭证，由当事人将情况写清，若有同行人员的先由同行人员作出证明，再经本单位会计机构负责人（会计主管人员）和单位负责人批准后代作原始凭证。

第二十五条 原始凭证的审核。

（一）真实性审核。审核经济业务的双方当事单位和经办人、经济业务发生的时间、地点和凭证日期、经济业务的内容是否真实，涉及实物收付的原始凭证，其数量、单价、金额是否真实准确。

（二）合法性审核。原始凭证上记录的经济业务是否符合国家财经法律法规和国家统一会计制度，是否为合法的票据，是否超过票据规定限额，以及是否符合本单位内部财务管理

规定。

(三) 时效性审核。原始凭证必须及时入账，一般不得跨年度报销。对于情况特殊确需跨年度的，必须在次年3月底前报销入账。

(四) 完整性审核。审核原始凭证是否有收款单位印章、税务或财政监制章，是否为“发票联”，双方经办人是否签名或盖章，应附的旁证材料是否齐全。需入库的物品，是否经过仓库保管员验收并附有入库单；不需入库的物品，原始凭证是否有经办人和使用人签名，需经批准的凭证，是否有负责人签名；使用公务卡支付的，报销时除附相关票据外，还应附签购单或银行发来的公务卡消费对账单。

(五) 会计人员在不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，并要求按照规定进行更正、补充；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，并及时向单位负责人报告，请求查明原因，依法追究当事人的责任。

第二十六条 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用本单位原始凭证的，经本单位行政负责人批准，可以复制。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。

第三节 记账凭证

第二十七条 记账凭证是本单位会计机构和会计人员根据审核无误的原始凭证及有关资料编制，载有反映经济业务的会计分录及简要内容，直接作为记账依据的书面文件。其特点是指明了经济业务应记入的账户、应记的方向及相应的金额，并附有相关的原始凭证。

第二十八条 记账凭证的填制。

(一) 记账凭证摘要填制要点。

记账凭证摘要填制应以最简洁的语言反映经济业务事项的全貌，便于查索。

现金、银行存款的收、付款项，应写明收付款的对象、主要内容、结算日期、结算种类或支票号码。

财产、物资增减事项，应写明物资名称、单位、规格、数量、收付单位简称，品种过多时，可简略为类别。

往来款项，应写明对方单位和款项内容。

财产损失、待处理财产损溢，应写明对象、时间和内容。

调整事项，应写明被调整的记账凭证日期、编号及原因；摘要无法说明清楚的，可另制附件详细说明。同时，在被调整的记账凭证上注明。

待摊及预提事项，应写明摊提内容及期限。

内部转账事项，应写明事项内容。

单位内部物资调拨或转移，应写明物资的品名、计量单位、数量、调入调出单位。

(二) 填制会计分录，应按现行会计制度及总局主要会计事项分录举例和会计制度补充规定填制，不得随意改变核算内容及账户对应关系。应准确录入会计科目名称或代码，保证发生业务的金额及借贷方向录入正确。

(三) 填制记账凭证，可以根据一张原始凭证填制，也可以根据若干张同类原始凭证汇

总填制，不得将不同类别经济业务的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

不同类别的经济业务可以“一借多贷、一贷多借”，一般不可以“多借多贷”；同类特殊的经济业务可以“多借多贷”。

(四) 记账凭证应连续编号，使用会计核算软件，由计算机根据初始化设置自动生成。

(五) 记账凭证金额要与所附原始凭证金额一致，费用报销的原始凭证金额可大于记账凭证金额。

(六) 使用专用记账凭证的单位，对于将现金存入银行、从银行存款中提取现金，或办理各银行存款之间的划转业务，一律填制付款凭证，不填制收款凭证，以免重复记账。

(七) 记账凭证的附件。

除结账与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。

一张原始凭证涉及几张记账凭证的，可将原始凭证附在首张记账凭证后面，在其他凭证摘要中注明原始凭证附在某号凭证后边，并附上复印件。

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，开具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。

记账凭证所附原始凭证的张数，应按构成记账凭证金额的原始凭证计算，原始凭证所附的附件加盖“附件”戳记，不作为记账凭证附件的张数。

(八) 记账凭证填制齐全后，有关制单、审核、记账人员应在凭证规定的位置予以签章；每张记账凭证须有2人以上签章方能生效。

第二十九条 记账凭证错误的更正方法。

(一) 记账前，发现记账凭证中的会计科目用错、记账方向填错或金额错误的，可以直接修改记账凭证。

(二) 记账后，发现当年记账凭证填写错误的，应当用负数（红字）填制一张与错误凭证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”并简要说明原因，然后再填制一张正确的记账凭证，并在摘要栏中注明“订正某月某日某号凭证”，据以登记入账。

如果会计分录没有错，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，调增金额用正数，调减金额用负数（红字），并在摘要栏中注明“调整某年某月某号凭证”，据以登记入账。

第三十条 记账凭证制作程序一般为：会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，有审核权限的人员对凭证进行审核，再由具备记账权限的人员记账。

第三十一条 记账凭证的审核内容。

(一) 所附原始凭证是否齐全；

(二) 填制内容是否完整；

(三) 摘要是否符合本规范的规定；

(四) 金额是否正确；

(五) 会计分录是否正确；

(六) 编号有无重号、漏号现象；

(七) 更正错误是否符合本规范的规定；

(八) 记账凭证制作及传递是否及时。

第三十二条 记账凭证的装订。

(一) 记账凭证装订前,应当检查记账凭证及其附件是否齐全,编号从小号到大号是否连续,确认无误后方可装订。

(二) 原始凭证及其附件的面积如果大于记账凭证,应以记账凭证为标准折叠整齐,并便于翻阅;面积如果小于记账凭证,以业务发生时间先后为序,自左至右平整地粘贴在票据粘贴簿或与记账凭证篇幅相同的白纸上,不准遮盖票面金额和编号。

(三) 凭证上的大头针、曲别针、订书钉应当去掉。

(四) 凡是有汇总原始凭证的,其所附的原始凭证均属附件,数量过多的原始凭证可以单独装订保管,在其封面上注明记账凭证日期、编号、种类,同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称、编号。

(五) 装订记账凭证时,应当设置封面、封底,封面上注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、册数、起讫号码等。

(六) 装订后,由装订人在装订线封签处签章。

第四节 会计账簿

第三十三条 会计账簿是以记账凭证为依据,全面、系统、连续地记录和反映各项经济活动的工具。各单位必须依法设置会计账簿,并保证其真实、完整。

各单位须按照规定和业务需要设置会计账簿,完整、真实地记录各项经济业务。

各单位发生的各项经济业务事项,应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算,不得违法私设会计账簿进行核算。

第三十四条 会计账簿包括总账、日记账、明细账和其他辅助性账簿。

(一) 总账是按照会计制度规定的一级会计科目设置,分类记录经济业务总体情况的账簿。

(二) 日记账是按照经济业务发生或完成日期的先后顺序,逐日连续登记的账簿,包括:现金日记账、银行存款日记账、零余额账户日记账等。

(三) 明细账是按照二级科目、明细科目或具体户名、品名设置,采用分类记录经济业务,提供明细核算资料的账簿。

(四) 辅助账是为补充总账、明细账所不能详细记录的事项而设置的账簿。各单位可根据需要设置专项经费收入、专项经费支出、暂存暂付款项、固定资产、往来款项、购房补贴、住房公积金、财政补助收入等辅助账。

第三十五条 会计账簿由会计核算软件自动生成后,各单位年终打印一次账簿,账簿必须连续编号,并由记账人员和会计机构负责人(会计主管人员)签字或者盖章。如软件输出的会计账簿没有连续编号,应使用打码机等工具进行连续编号。

各单位必须按月、按年度定期打印现金、银行存款日记账簿,定期备份电子数据。

第三十六条 对账。

各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与货币资金、有价证券、库存实物、固定资产、往来单位或者个人进行相互核对,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。

(一) 出纳人员应每日核对一次现金日记账, 检查账面余额与现金实际库存数额是否相符, 发生长短款时应当填写出纳报告单, 经领导批准后作为原始凭证, 待查明原因、经批准后作账务处理, 会计主管应定期或不定期抽查。

(二) 银行存款日记账账面余额、零余额账户账面未支用额度与开户银行对账单应当定期核对, 至少每月核对一次。单位银行存款账面余额与银行对账单余额之间如有差额, 应编制《银行存款余额调节表》, 会计机构负责人(会计主管人员)或主管会计应及时审核并签字确认。

(三) 有价证券账户与实存有关有价证券核对。

(四) 检查财产物资的账面余额与实际库存数额是否相符, 至少每年年终要进行一次财产清查。

(五) 债权债务类明细账账面余额与债权、债务人核对, 每年至少核对一次, 并对债权进行账龄分析。

(六) 租出、租入、借出、借入财产账簿与实物、合同核对, 保证账实相符, 至少每半年核对一次。

对建有账卡的职能部门, 还要检查会计部门的总账、明细账与有关职能部门的账卡是否相符。

第三十七条 结账。

期末, 各单位应按会计核算软件的设计程序, 在审核记账的基础上, 进行结账操作。

第三十八条 账簿的装订。

(一) 各种账簿均应设置封面, 标明单位名称、账簿名称及所属会计年度。账簿的扉页应设置账簿启用及经管人员一览表。账簿的第一页应设置账户目录。

(二) 账簿启用及经管人员一览表的内容包括: 单位全称, 账簿名称(加盖财务专用章), 账簿页数, 启用日期, 单位负责人和会计机构负责人(会计主管人员)签章, 经管人员职务、姓名, 经管或接管日期和经管人员签章。

银行存款、零余额账户日记账的预留银行印鉴项目, 应加盖与预留银行印鉴卡相同的印鉴。账页中“开户银行”项应填写开户行全称, “银行账号”项应填写银行账号的全部数字。

需要粘贴印花税的账簿, 在账簿启用表右上角粘贴印花税票, 并在印花税票中间划两道横线, 以示注销。使用缴款书缴纳的印花税, 在账簿启用表右上角注明“印花税缴款书××元, 见××年××月××日××号记账凭证”。

总账、明细账、日记账必须每年更换, 辅助账可以连续登记使用。

第四章 财务会计报告

第一节 一般规范

第三十九条 各单位必须按照国家统一会计制度的规定, 定期编制和报送财务会计报告。财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

第四十条 上级会计单位应当在编制本级会计报表的基础上, 根据本级会计报表和经审