

湖南省会计基础工作 规范化办法

(试 行)

湖南省财政厅制定
一九九六年三月

目 录

关于印发《湖南省会计基础工作规范化办法（试行）》 的通知.....	(1)
湖南省会计基础工作规范化办法（试行）	(2)
一、总则.....	(2)
二、基本规定.....	(2)
三、会计科目.....	(9)
四、会计凭证.....	(10)
五、会计帐簿.....	(16)
六、会计报表.....	(23)
七、会计档案.....	(25)
八、会计交接.....	(29)
九、内部财务会计制度.....	(32)
十、组织实施.....	(33)
十一、附则.....	(36)
附件一、湖南省会计基础工作规范化申报表.....	(37)
附件二、湖南省会计基础工作规范化检查评分表	(38)

湖南省财政厅
湖南省国家税务局
湖南省地方税务局
湖南省工商行政管理局
湖南省国有资产管理局

文 件

湘财（1996）会字第 77 号

关于印发《湖南省会计基础
工作规范化办法（试行）》
的通知

各地、州、市财政局、国税局、地税局、工商局、国有资产管理局，省直各主管部门：

为了加强会计基础工作，进一步提高会计核算质量和会计管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和会计规章制度的规定，按照朱镕基副总理关于“整理会计工作秩序的约法三章”的指示

精神和《湖南省人民政府办公厅关于整顿会计工作秩序的通知》，我们对 1990 年制定的《湖南省国营企业会计基础工作规范化办法（试行）》进行了修订，并将其适用范围扩大到包括国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他经济组织。新的《湖南省会计基础工作规范化办法（试行）》，是各单位会计核算的基本规范，也是各级财政部门和业务主管部门检查、考核各单位会计基础工作、整顿会计工作秩序的依据。现将《湖南省会计基础工作规范化办法（试行）》印发，请认真贯彻执行。

附件：湖南省会计基础工作规范化办法（试行）

一九九六年三月十一日

抄 报：财政部

湖南省会计基础工作规范化办法

(试 行)

一、总则

(一)为贯彻实施会计法规,有助于加强会计基础工作,建立科学的会计工作秩序,提高会计管理水平,发挥会计工作在维护社会主义市场经济秩序,强化经济管理,提高经济效益中的作用,特制定本办法。

(二)本办法依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计人员工作规则》和会计制度等会计法规制度,结合我省的具体情况,在原《湖南省国营企业会计基础工作规范化办法》的基础上制定。

(三)本办法适用于国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他经济组织(以下简称“单位”)。

二、基本规定

(一)会计机构和会计人员。单位应根据会计业务需要,单独设置会计机构,配置会计人员,为单位搞好会计工作提供组织保证。

会计机构名称为财务会计(或财务或会计)处、科、股、室。暂无条件单独设置会计机构的单位,至

少要在有关机构中配备会计、出纳各一人，不得由一人既当会计又兼出纳。无条件配备会计人员的单位，应委托经批准的机构代理记账。

会计人员，指专职从事财务会计工作的人员和由财会部门管理的基层单位专职核算员。会计人员占职工总人数的比例可以由各系统自行确定。

会计人员必须按规定取得《会计证》，实施会计电算化的单位，电算会计岗位人员还必须取得《电算会计资格证》。无《会计证》者，视为不合格会计人员（见习生除外）不得上岗，无《电算会计资格证》的人员不得从事电算会计工作。

大中型企业应设置总会计师。总会计师由具有会计师以上技术职务的人员担任。不设总会计师的单位应指定一名熟悉财务会计业务的行政领导人代行总会计师职责。

会计机构内部应建立稽核制度，配备专职或兼职稽核人员。稽核人员负责审查本单位的财务成本计划和各项财务收支，复核会计凭证和帐表。

单位的行政领导人应领导会计机构、会计人员执行《会计法》，并依法进行会计核算，实行会计监督。要保障会计人员的职权不受侵犯；任何人不得对会计人员进行打击报复；对认真执行国家的法律、法规、坚持原则、忠于职守、做出显著成绩的会计人员，要给予精神或者物质的奖励；要加强对会计人员的培训，

不断提高会计人员的素质，会计人员的业务学习每年不得少于 12 天；要按照干部管理权限的规定任免会计人员，国有单位会计机构的负责人、会计主管人员的任免，应经过上级主管单位同意，以保持会计人员的相对稳定。

会计人员必须加强政治学习，不断提高政治思想水平，坚持四项基本原则，树立全局观念，遵纪守法，忠于职守，廉洁奉公，实事求是，全心全意地为社会主义现代化建设服务；必须认真贯彻执行国家的财经方针、政策、法律、制度，维护国家和其他投资者权益，严格会计核算和监督；必须努力钻研业务，不断丰富会计理论知识，提高业务能力；要积极参与管理，为单位提高经济效益当家理财。

(二)单位应本着有利于加强会计管理，改进工作作风，提高工作效率，以及有利于分清职责，严明纪律，考核干部的要求，并结合本单位实际情况建立会计人员岗位责任制度。

会计人员工作岗位一般可分为：会计主管、主管会计、出纳(现金和银行出纳可分设)、财产物资核算、资金核算、工资核算、往来结算、成本(费用)核算、收入利润核算、总帐报表、稽核、责任成本、内部银行、电算会计、会计档案管理、车间成本核算等。可以一人一岗，一人多岗，或一岗多人，但出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务帐簿的登记，各项实

物验收保管，以及稽核和会计档案保管工作；会计不得兼管出纳工作的现金收支、有价证券的保管等工作。各岗位人员要有计划地进行轮换（轮换时间最长不得超过四年），以利于会计人员全面熟悉业务。

单位的财会部门要在单位行政领导人或总会计师的领导下，半年或一年进行一次岗位责任制执行情况的检查，及时总结经验，并加以修订和完善。

（三）下列事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收支、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本、基金的增减和经费的收支；
- 5、收入、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续，进行会计核算的事项。

（四）会计核算的基本要求

1、单位的会计核算工作必须遵守国家的法律、法规的有关规定。

2、单位的会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

3、单位的会计核算采用借贷记帐法（会计制度规定可采用其他记帐方法的除外）。

4、会计核算的金额以人民币“元”为单位，元以下计至分，单价和单位成本可计至元以下四位数，余数四舍五入。以外国货币计算的，应当折合人民币记帐，同时注明外国货币的名称、金额和折合率。会计核算的数量，均采用国家标准计量单位。

5、单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表等各种会计记录，都必须根据实际发生的经济业务进行登记，做到手续齐备、内容完整、反映真实、计算准确、信息反馈及时。

6、企业及有成本核算的行政、事业单位应根据权责发生制的原则进行会计核算。

凡是本期已经实现的收益和已发生的费用，不论款项是否收付，都应作为本期的收益与费用入帐；凡是不属于本期的收益与费用，即使款项已在本期收付，都不应作为本期的收益与费用处理。

其他单位应根据收付实现制的原则进行会计核算。

7、单位的收益和费用的计算，应遵循配比原则，一个时期内的各项收入与其相关的成本、费用，都必须在同一时期内登记入帐，不应脱节，不应提前或延后。

8、单位所采用的会计核算方法，前后各期必须一致，不得任意改变。如需要改变的，应报经同级财政部门审批，并在会计报表中加以说明。

9、填制会计凭证、登记会计帐簿和编制会计报表等会计资料的字迹必须清晰、工整、不得潦草。

(1) 填制在会计凭证上的汉字和阿拉伯数字，其所占格宽一般应以不超过二分之一至三分之二为原则，不要写满格。凭证最后一行数字与合计之间的空行应从右向左下划斜线（即“/”或“/”）注销，以示期间不能加写数字。合计金额数字前面应写人民币符号“¥”或“元”。

(2) 登记在帐簿中的汉字和阿拉伯数字，不得写满格，一般应占格宽的二分之一。

(3) 填写在会计报表上的阿拉伯数字，以元为单位的，一律填到角分，无角分的，角位和分位可写“00”，或“—”符号，有角无分的，分位应写“0”，不得用符号“—”代替。

(4) 汉字大写金额数字，一律用正楷写（如：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、亿、万、仟、佰、元、角、分、零）或行书字写易于辨认、不易涂改的字样。大写金额数字到元或到角为止的，在最后一个字元或角的后面要写整（或正）字，金额数字到分的，分字后面不必写整（或正）。有的凭证或其他会计资料内大写金额数字前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”字样，并接着写数字，中间不得留有空白。

阿拉伯金额数字之间有“0”时，汉字大写要写

“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，汉字大写金额只写一个“零”字，也可不写“零”字，如：1004.56、1320.56、1000.56 汉字大写金额应分别写成人民币壹仟零肆元伍角陆分、人民币壹仟叁佰贰拾元零伍角陆分，或人民币壹仟叁佰贰拾元伍角陆分，人民币壹仟元零伍角陆分，或人民币壹仟元伍角陆分。

10、单位的财产应定期盘存。库存现金按日盘点，银行存款按月核对，财产、物资每年至少要清查 1—2 次，做到帐帐相符，帐实相符。

11、单位加盖在帐簿上的会计人员名章为长方形扁章、用红色印油，各种戳记，如“承前页”、“过次页”等和会计科目章均用兰色印油（如书写，则用兰黑墨水）。结帐、改错划线均用红色墨水。

12、实施会计电算化的单位，在正式利用计算机替代手工记帐之前，必须按规定报经同级财政部门批准，否则，单位甩帐不予承认，提交的有关会计帐表资料视同非法资料，有关部门可拒绝接受。

三、会计科目

（一）单位应按照国家统一会计制度及省财政厅（个别行业的制度由省财政厅与省级主管部门联合发文）的补充规定（以下简称《会计制度》）设置和使用

会计科目，进行会计核算。为便于编制会计凭证，登记会计帐簿，查阅帐目，各单位不得随意改变或打乱《会计制度》所规定的会计科目编号；单位有增加的科目，其编号可利用有关科目之间预留的空号。

(二)统一规定的会计科目，单位没有相应会计事项的，可以不设。但根据业务需要，单位可在会计制度规定的范围内，增减或合并会计科目。

(三)明细科目的设置，除《会计制度》已有规定者外，单位可以根据需要自行规定。但不能将总帐科目改为明细科目。

(四)单位在填制会计凭证时，可以同时填写科目全称和会计科目编号，也可以只填写会计科目全称，不填写会计科目编号，不应只填写会计科目编号，不填写会计科目全称。

四、会计凭证

会计凭证包括原始凭证和记帐凭证。

(一)原始凭证包括外来和自制的两种。它是在经济业务发生时取得的书面证明。因此，会计人员对发生的每一项经济业务，都必须取得或填制合法的原始凭证。

1、原始凭证的内容，必须具备：凭证的名称；填制凭证日期；填制凭证单位名称或填制人姓名，经办人员的签名或盖章；接受凭证单位名称和经济业务内容、数量、单价和金额。除国家允许用票单位自行确

定式样印制的票据（如邮政、电讯、铁路、公路、航空等部门的票据）外，其余的外来原始凭证均应套印有县（市）以上税务机关发票监制章或财政机关票据监制章。自制对内使用的原始凭证，应注明同该项经济业务有关的生产计划、经济合同和预算项目等内容，并连续编号，号码印（或填写）在凭证的右上角；对外使用的原始凭证应按税务机关或财政机关的规定套印票据监制章。

2、原始凭证的签发和填制方法：

（1）从外单位取得的原始凭证，必须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盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定的人员签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。凡填有大写或小写金额的原始凭证，必须加盖本单位公章。凡填有大写或小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

（2）凡一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能有一联作为报销凭证。而且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，不得撕毁。

（3）职工公出借款条，必须附在记帐凭证上。公出报销后，凭其报销金额冲抵原借款。报销金额小于原借金额由报销人归还差额时，应另开收据，不得退还原借据。

(4) 单位的某项开支如遇与其他单位共有一张原始凭证时，可将支付款项单位开出的“原始凭证分割单”作为外来原始凭证，凭以结算。“原始凭证分割单”亦应具备原始凭证的内容和相应的签发手续。

(5) 外来或自制的原始凭证，属于由出纳收入或支付了款项的，应由收款人或领款人签名，由出纳人员分别加盖“现金收讫”、“转帐收讫”和“现金付讫”、“转帐付讫”戳记；属于购入实物的，应同时附有由验收入库人开出的“验收单”，不需入库而直接领用的，必须由经领人签注用途和姓名；需要注销或作废的，由会计人员（出纳除外）加盖“注销”和“作废”戳记。

单位发生销货退回业务时，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。

(6) 经过上级批准的经济业务，应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，应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(二) 记帐凭证包括收款凭证、付款凭证、转帐凭证三种。也包括记帐凭证汇总表和科目汇总表。企业也可以不将记帐凭证分为收、付、转三种凭证使用。记帐凭证的规格为 10.5 厘米 × 21 厘米，10.5 厘米 × 24.5 厘米两种。

1、单位应统一使用复式记帐凭证，其内容必须具

备：填制凭证日期；凭证字号；经济业务内容摘要；会计科目；金额；记入帐页或√；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计主管人员签名或盖章处。收、付款的记帐凭证还应有出纳人员签名或盖章处。记帐凭证必须套印财政部门监制专用章。

单位如需用自制原始凭证代替记帐凭证的，它必须具备记帐凭证应有的内容，凭证的左或右上角应印有供填写借贷科目名称和凭证字号的空格。

2、会计人员应根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。一般是根据一张原始凭证填制一张记帐凭证，也可以根据同一经济业务的若干张原始凭证汇总填制记帐凭证。

3、记帐凭证（更正、结帐和预提费用、待摊费用等记帐凭证可以不附原始凭证的除外）所列金额必须与所附原始凭证的金额一致。如遇一张原始凭证发生的经济事项较多，涉及到两张以上记帐凭证时，可以原始凭证上注明本记帐凭证的金额和所涉及的其他记帐凭证的字号及金额等；同时，应在未附原始凭证的其他记帐凭证上将原始凭证附入的记帐凭证字号写上（即：原始凭证附在×字第××号凭证内），以便于查找。

4、记帐凭证所附原始凭证中有涉及外单位的支出，应开出“原始凭证分割单”一式两份，给对方结

算一份。另一份同有关原始记帐凭证一起附入记帐凭证，用以证明相关原始凭证减少填制记帐凭证的金额数及其原因，也便于同接受“分割单”单位对帐。使用划帐通知单的只填一联给对方。

5、记帐凭证所附原始凭证较多，不便于装订的，可采用“特种原始凭证汇总表”，将其数量、金额、事由、付款或收款方式、原始凭证张数、装订保管方式等汇总填列一式二份，一份与原始凭证一同装订作封面，另一份附入有关记帐凭证内；面积较小的（如火车票、汽车票等）应通过整理，整齐地粘贴在“附件粘贴单”上；面积超过记帐凭证的，应折叠（略小于记帐凭证）附入有关记帐凭证。

6、记帐凭证中附件张数的计算，一般应以所附原始凭证的自然张数为准。凡是与记帐凭证中的经济业务记录有关的每一张证件，都应作为原始凭证的附件，有一张算一张。如果记帐凭证中附有原始凭证汇总表，应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一并计入附件张数之内；差旅费和市内交通费中的零散车票，如贴在“附件粘贴单”上，则可作为一张附件计算。

7、记帐凭证应按现金、银行、转帐三类凭证按月从第一天第一张凭证开始，分别编写字号，如转帐凭证第一张编号为“转字第1号”等，不得按“销售”、“利润”等业务发生情况或制单人姓名编写字号。收支

业务不多的单位，可以将上述三类凭证按填制的先后顺序统一编号，不必填“字”。凡一笔经济事项须填制两张以上记帐凭证的，记帐凭证的编号应加上分号，如2号凭证有三张，则应分别写为 $2\frac{1}{3}$ 、 $2\frac{2}{3}$ 、 $2\frac{3}{3}$ 。

为便于当月的凭证编号不重不漏，收支业务多的企业应使用“凭证销号单”，每编一个号即划去一个号。月末应将“销号单”与有关记帐凭证一并装订。每月使用的销号单在两张以上的，也应编写顺序号。

8、为保证会计科目对应关系清楚，填制记帐凭证时，在一般情况下，一张记帐凭证内只能一个科目同一个或几个科目相对应，不得几个科目同时对应；更不应把涉及到不同性质、业务的多张原始凭证汇集在一起，几个科目与几个科目同时对应。

9、记帐凭证上的“制证”、“稽核”、“记帐”、“会计主管”等处，应由各有关人员在履行职责后签名或加盖名章，其中制证与稽核人员不应由一人担任。仅有会计、出纳各一人的单位，应相互交换履行职责后签名或加盖名章。

10、已经登记入帐的记帐凭证，在年内发现填写错误时，应用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注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“订正某月某日某号凭证”。如果会计科目没有错误，只有金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另