

第一章

总 则

1.1 目的

- 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；
- 强化内部会计监督，促进内部会计控制制度的有效实施；
- 提高管理效率和效益。

1.2 释义

本制度所称的会计基础工作，是指为了确保有关法律、法规和规章制度的贯彻执行，从而保证和提高会计信息质量，保护资产安全、完整而制定和实施的一系列政策、方法、措施和程序。

1.3 依据

- 《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》；
- 《企业会计制度》、《会计基础工作规范》、《企业财务报告条例》、《内部会计控制规范》、《基本建设财务管理若干规定》；
- 公司制定的有关规章制度。

1.4 原则

1.4.1 有效性原则

- 必须符合国家有关法律法规的规定；
- 必须竭力维护本制度的有效执行，任何人不得拥有超越本制度约束的权力。

1.4.2 全面性原则

- 必须涵盖公司经营管理的各个环节，并普遍适用于每一位会计人员，不留制度上的空白或漏洞；
- 必须涵盖涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，约束会计工作的所有人员。

1.4.3 牵制性原则

保证涉及会计工作的机构和岗位的合理设置及职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

1.4.4 适用性原则

符合业务特点及会计工作的现实情况，具有合法性、合理性、科学性及可操作性等。

1.4.5 持续改进原则

随着经营战略、经营方针、经营理念等内部环境的变化，国家法律法规、政策制度等外部环境的改变及时进行相应的修改或完善。

1.5 内容

- 经济、会计事项签署人员职责；

- 会计机构和会计人员；
- 会计核算；
- 财务会计报告；
- 会计电算化及网络化；
- 会计档案和会计工作交接；
- 会计监督；
- 内部会计管理制度。

1.6 适用范围

本制度适用于公司系统所属及控股单位。

1.7 责任

- 各单位负责人对本单位的会计基础工作负有领导责任；
- 公司财务及产权管理部和各单位财务部门具体组织本单位的会计基础工作。

1.8 执行

各单位要认真学习本制度的规定，严格执行。公司将通过政策引导、经验交流和监督检查等措施，促进各单位加强会计基础工作，确保会计工作依法有序地进行。

1.9 本制度的用词定义

本制度的用词，其意义规定如下：

公司指北京国华电力有限责任公司。

各单位指北京国华电力有限责任公司所属及控股单位。

单位负责人指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

单位领导人指单位负责人、主管会计工作的负责人及其他领导成员。

监督主体指会计机构和会计人员。

第二章

经济、会计事项签署人员职责

2.1 目的

- 明确涉及会计及相关工作的批准签署范围、权限、程序；
- 明确各级管理层及相关人员必须行使的职权和承担的责任。

2.2 释义

经济、会计事项是指所有必须办理会计核算的事项，签署是指签字、盖章或签章。

2.3 原则

- 覆盖各项业务、各个部门、各级人员；
- 渗透到决策、执行、监督、反馈等环节；
- 权责分明，相互牵制，消除盲点；
- 相互配合、制约和促进。

2.4 程序

为防止经济业务事项发生偏差，应在行为发生之前或发生过程中对每一步骤实施控

制，即事前和事中控制。各项经济、会计业务要经过如下的程序控制：

- 报批：根据《管理授权手册》报请批准；
- 审批：审批人按照权限对经济、会计事项进行审核批准；
- 会计主管审核：经办人将经批准的经济、会计事项形成的原始凭证交由会计主管审核；
- 制证人审核：审核会计主管签字后的原始凭证，填制记账凭证；
- 稽核人审核：对记账凭证进行审核签字；
- 对于涉及收付的经济、会计事项，必须有出纳、经办人等在记账凭证上签字或盖章确认；
- 对于涉及实物的经济、会计事项，必须有相关的验收人、发（领）料人等在原始凭证上签字或盖章确认。

2.5 职责

2.5.1 职权

各级管理层要直接作用于基本建设、生产经营业务的具体活动，乃至涉及各项会计工作或会计相关的工作。各级管理人员必须在其授权范围内行使职权。

2.5.2 责任

相关人员要按规定的程序办理经济、会计事项并对记录经济、会计事项的凭证进行签署，签署后即分别表明对经济、会计事项承担如下责任：

- 经办人的责任：表明其已按规定的程序处理经济、会计事项并对经济、会计事项的真实性负责；
- 审批人的责任：表明其已认定经济、会计事项成立并确认经济、会计事项的金额，对经济、会计事项的合法性与合理性负责；
- 会计主管的责任：表明其已确认经济、会计事项符合财经制度、预算管理制度等规定，且具备支付能力，对经济、会计事项的合法性、完整性负责；
- 制证人的责任：表明其审核的经济、会计事项符合财经制度，符合预算、合同等要求，填制的记账凭证会计科目使用正确，内容完整、金额准确，手续齐全，对经济、会计事项的合法性、准确性负责；
- 稽核人的责任：表明其对原始凭证和记账凭证的确认，对经济、会计事项的合法性、准确性负责；

- 出纳员的责任：表明其已收到或支出款项，对货币资金收支的及时性和正确性负责；
- 验收人的责任：表明其已如数收到实物资产，资产的质量符合相关规定，对经济、会计事项的存在性负责；
- 发（领）料人的责任：表明其已如数发出或收到实物资产，对经济、会计事项的正确性、及时性负责。

第三章

会计机构和会计人员

3.1 会计机构设置和会计人员配备

3.1.1 会计机构设置

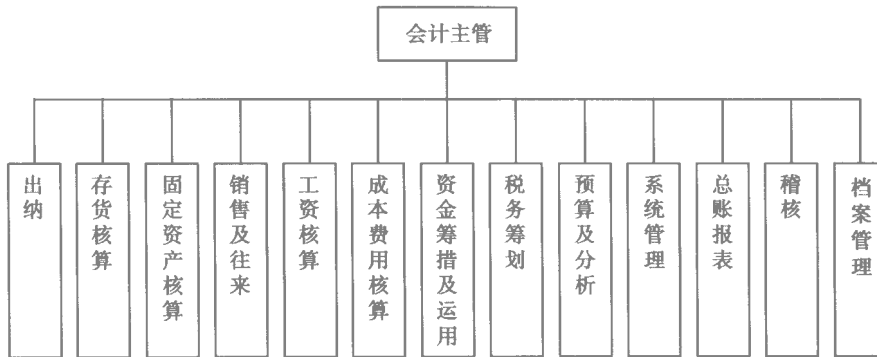
- 必须设置独立的会计机构；
- 设置会计机构应以会计业务需要为基本前提。

3.1.2 会计工作岗位设置

3.1.2.1 设置原则

- 根据本单位会计业务的需要；
- 符合内部牵制制度的要求。会计工作岗位，可以一人一岗，一人多岗。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；
- 会计岗位应当有计划地进行轮换；
- 利于明确岗位责任和建立工作标准，权责分明。

3.1.2.2 会计工作岗位按会计主管和一般会计人员设置，具体设置见下图



3.1.3 会计人员的配备

3.1.3.1 会计主管的任职条件

- 坚持原则，廉洁奉公；
- 具有中级及以上专业技术资格；
- 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 3 年；
- 熟悉并执行国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- 有较强的组织能力与沟通能力；
- 身体状况能够适应本职工作的要求。

3.1.3.2 会计主管的任免程序

- 会计主管的任免应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律法规的规定；
- 各单位会计主管的任免应报公司备案。

3.1.3.3 会计人员任职要求

- 持有会计从业资格证书；
- 具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德；

- 按照规定参加会计人员后续教育。

3.1.4 会计人员回避制度

- 单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计主管。会计主管的近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包括夫妻关系、直系血亲关系、三代以内的旁系血亲以及配偶亲关系。

3.2 会计人员的后续教育

3.2.1 范围

已取得国务院机关事务管理局或当地财政部门颁发的会计从业资格证书，并已在各单位人事部门认可的会计岗位工作的会计人员。

3.2.2 内容

- 会计准则及其他财务会计法规；
- 公司制定的制度、规定；
- 会计电算化、网络化理论和实际操作；
- 其他业务培训。

3.2.3 形式

- 社会机构培训；
- 各单位自行组织；
- 在校培训。

3.2.4 时间要求

- 国家规定的后续时间要求：高级和中级会计人员每年累计不少于 68 小时，其中接受培训时间每年累计不少于 20 小时，自学时间每年累计不少于 48 小时。初级会计人员每年累计不少于 72 小时，其中接受培训时间每年累计不少于 24 小时，自学时

间每年累计不少于 48 小时。

- 公司培训教育时间要求：每年不少于 20 小时。
- 各单位会计部门应在每个月第二和第三个星期五下午组织会计人员学习，并形成学习记录。

3.2.4 组织与实施

- 公司根据国务院机关事务管理局的安排，统一组织持国务院机关事务管理局颁发的会计从业资格证书的会计人员后续教育。持当地财政部门颁发的会计从业资格证书的会计人员，根据当地的会计人员后续教育的安排，由各单位自行组织，但需报公司财务及产权管理部备案。
- 各单位应保证会计人员参加后续教育的时间和其他必要条件。

3.2.4 检查与考核

- 公司将各单位会计人员后续教育的检查纳入到会计基础工作检查中；
- 各单位对应参加而未参加后续教育的会计人员，按照公司的规定进行处理。

3.3 会计人员职业道德

3.3.1 会计人员职业道德规范的主要内容

- 敬业爱岗
- 熟悉法规
- 依法办事
- 客观公正
- 沟通协调
- 保守秘密

3.3.2 会计人员职业道德检查

- 在会计人员业务考核时，应包括会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据；
- 会计人员不遵守职业道德的，由各单位进行处理。

第四章

会计核算

4.1 会计核算要求

4.1.1 会计核算的基本要求

- 执行企业会计制度和公司会计核算办法；
- 会计核算以人民币为记账本位币；
- 会计记账采用借贷记账法；
- 划分会计期间，分期核算账目和编制财务会计报告，会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止；
- 会计记录使用中文；
- 按照公司会计核算办法设置会计科目；
- 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须符合公司的统一规定，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；
- 遵循会计核算原则。

4.1.2 会计核算内容的基本要求

4.1.2.1 款项的收付

4.1.2.1.1 现金

- 现金的收支应遵循《现金管理暂行条例》的规定；
- 库存现金的结存不得超过开户行核定的限额；

- 当日收入现金应于当日送存银行，不得坐支；
- 现金收付必须根据记账凭证，按日期顺序逐日逐笔登记，每日盘点现金，并填制货币资金收支日报表，做到账实相符。

4.1.2.1.2 银行存款

- 按照国家有关支付结算办法进行收支业务的结算；
- 只准在银行开设一个基本账户（一般账户除外）；
- 除按规定可使用和收取现金的经济业务外，其他结算一律通过银行转账；
- 根据币种和银行账号设立明细账；
- 与银行对账单定期核对，并按月编制银行存款余额调节表；
- 按规定办理支票、汇票等各项收付款业务；
- 银行存款的收付，必须使用银行统一印制的票据；
- 开户银行预留印鉴必须指定专人分别保管。

4.1.2.2 实物的收发、增减和使用

4.1.2.2.1 存货

- 取得时按实际成本入账。
- 原材料、事故备品领用或发出时采用计划成本核算，月末结转其应承担的成本差异，将计划成本调整为实际成本。燃料领用或发出时按加权平均法核算。包装物和低值易耗品采用一次摊销法。
- 计划单位成本除有特殊情况，在年度内一般不作变动。
- 材料成本差异率的计算方法一经确认不得随意变动。
- 用于运营的存货要根据类别、数量、分类号或存储地点进行分类。寄存在他处或替他人保管的原材料，应通过单独设置的会计科目进行控制。
- 存货每年至少盘点一次。会计人员要参加物资部门的实物盘点，存货情况要在盘点时进行确认，并填制盘点记录。盘点结果如与账面记录不符，应查明原因，并根据各单位的《管理授权手册》报请批准后，在年末结账前处理完毕。
- 每年年终时，要对存货进行全面检查，如已发生存货成本不可收回的情况，应提取存货跌价准备。

4.1.2.2.2 工程物资和在建工程

- 工程物资按实际支付的买价、增值税额、运输费、保险费等相关费用，作为实际成本，并按各种专项物资的种类进行明细核算；
- 工程物资在工程完工时要进行盘点，在工程建设期间内每年至少盘点一次；
- 在建工程按实际发生的支出确定其工程成本；

- 每年年终时，要对在建工程进行全面检查，如有证据表明其已经发生了减值，应计提在建工程减值准备。

4.1.2.2.3 固定资产

- 根据固定资产定义，结合本单位的具体情况，制定适合本单位的固定资产目录、分类方法、每类固定资产的折旧年限、折旧方法；
- 固定资产在取得时，按取得时的成本入账，取得时的成本包括买价、进口关税、运输和保险等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出；
- 固定资产卡片除了详细地记录单个固定资产原值及提取减值准备后的固定资产价值外，还包括：购入日期、品名、价格、坐落地点、使用日期、可使用年限、残值率、改扩建及报废记录；
- 固定资产折旧方法采用平均年限法；
- 折旧计提范围包括：房屋建筑物；在用的机器设备、仪器仪表、运输车辆、工具器具；季节性停用和大修理停用的设备；融资租入的固定资产和以经营租赁方式租出的固定资产；
- 不计提折旧的固定资产包括：以经营租赁方式租入的固定资产；已提足折旧继续使用的固定资产；按规定单独估价作为固定资产入账的土地；
- 应当定期对固定资产进行大修理，大修理费用采用预提的方式核算；
- 固定资产每年至少盘点一次，会计人员应参加设备管理部门的实物盘点，对盘盈、盘亏、毁损的固定资产，应当查明原因，写出书面报告，并根据各单位的《管理授权手册》报请批准后，在年末结账前处理完毕；
- 每年年终时，要对固定资产进行全面清查，如其可收回金额低于账面价值的，将可收回金额低于账面价值的差额作为固定资产减值准备，固定资产减值准备按单项资产计提。

4.1.2.3 债权性与债务性往来的发生和结算

4.1.2.3.1 应收及预付款项

- 应收及预付款项，是指日常生产经营过程中发生的各项债权，包括：应收款项（包括应收票据、应收账款、其他应收款）和预付账款；
- 应收及预付款项按实际发生额记账，并按照往来户名等设置明细账，进行明细核算；
- 带息的应收款项，在期末按照本金（或票面价值）与确定的利率计算金额，增加其账面余额，并确认为利息收入，计入当期损益；
- 到期不能收回的应收票据，应按其账面余额转入应收账款，并不再计提利息；
- 在期末时对应收款项（不包括应收票据）计提坏账准备。

4.1.2.3.2 债务性往来款

- 债务性往来包括应付票据、应付账款、预收账款、其他应付款；
- 按实际发生额入账；
- 按时清理债务；
- 应根据往来单位进行明细核算。

4.1.2.4 投资业务的发生

4.1.2.4.1 短期投资

- 取得时按投资成本计价；
- 短期投资的现金股利或利息，在实际收到时，冲减投资的账面价值，但已记入“应收股利”或“应收利息”科目的现金股利或利息除外；
- 在年末时对短期投资按成本与市价孰低计量，对市价低于成本的差额，计提短期投资跌价准备；
- 处置短期投资时，将短期投资的账面价值与实际取得价款的差额，作为当期投资损益。

4.1.2.4.2 委托贷款

- 委托贷款视同短期投资进行核算；
- 按期计提利息，计入损益；
- 每年年终时，对委托贷款本金进行全面清查，如有迹象表明其本金高于可收回金额的，计提相应的减值准备。

4.1.2.4.3 长期投资

- 长期投资，是指除短期投资以外的投资，包括持有时间准备超过 1 年（不含 1 年）的各种股权性质的投资、不能变现或不准备随时变现的债券、其他债权投资和其他长期投资；
- 长期股权投资按取得时的初始投资成本入账；
- 长期股权投资应根据不同情况，分别采用成本法或权益法核算：对其他单位的投资占该单位有表决权资本总额 20% 或 20% 以上，或虽投资不足 20% 但具有重大影响的，采用权益法核算；对其他单位的投资占该单位有表决权资本总额 20% 以下，或对其他单位的投资虽占该单位有表决权资本总额 20% 或 20% 以上，但不具有重大影响的，采用成本法核算；
- 长期债权投资按取得时的实际成本作为初始投资成本；
- 长期债权投资按票面价值与票面利率按期计算确认利息收入；

- 每年年终时，对长期投资逐项进行检查，如由于市价持续下跌或被投资单位经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于账面价值的，计提长期投资减值准备。

4.1.2.5 筹资业务的发生

4.1.2.5.1 借款交易

- 必须根据财务预算编制借款计划，取得借款并按规定使用；
- 按合同利率计提并按时支付利息；
- 及时清理合同，编制还款计划；
- 应按借款银行、币种进行明细核算。

4.1.2.5.2 所有者权益交易

- 所有者权益，是指所有者在企业资产中享有的经济利益，其金额为资产减去负债后的余额，包括实收资本（或股本）、资本公积、盈余公积和未分配利润等；
- 实收资本（或股本）除发生符合国家和公司章程规定的增资或减资情况外，不得随意变动；
- 资本公积按形成的类别设置明细账，进行明细核算；
- 盈余公积按种类设置明细账，进行明细核算。

4.1.2.6 收入、成本、费用的计算

4.1.2.6.1 收入

- 收入，是指在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或者客户代收的款项；
- 根据收入的性质，按收入确认的原则，确认和计量各项收入；
- 除进行金额核算外，还应对数量进行确认，需与相关部门的统计结果相一致。

4.1.2.6.2 成本和费用

- 成本是指为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费。费用是指为销售商品、提供劳务等日常生产活动所发生的经济利益的流出；
- 应合理划分成本和费用的界限；
- 在生产经营过程中所耗用的各项材料，应按实际耗用数量和账面单价计算，计入成本、费用；
- 根据规定的工资标准、工时、产量记录等资料，计算职工工资，计入成本、费用；

- 严格遵守成本开支范围和开支标准，不得超范围超标准开支，不得乱挤、乱摊成本；
- 实际成本必须以正确的原始凭证和会计记录为依据，不得以估计成本、定额成本或计划成本代替；
- 与统计核算、业务核算相结合，除计算金额外，凡需计算数量的项目，必须同时计算其数量。数量的核算必须与生产统计、物资管理、劳资等部门的统计数字相一致；
- 基建成本应与批准的概算项目和金额相比较。

4.1.2.7 其他会计事项

4.1.2.7.1 待摊费用

- 待摊费用，是指已经支出由本期和以后各期分别负担的、分摊期在 1 年以内（含 1 年）的各项费用，包括低值易耗品摊销、预付保险费、一次购买印花税票和一次交纳印花税税额较大需分摊的数额等；
- 按受益期限在 1 年内分期平均摊销，计入成本费用。如待摊费用已经不能使本单位受益，应将其摊余价值一次全部转入当期成本、费用，不得再留待以后期间摊销。

4.1.2.7.2 无形资产

- 无形资产包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉等；
- 企业的无形资产在取得时，按实际成本计量；
- 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入损益。如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

（一）合同规定受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销年限不应超过合同规定的受益年限；

（二）合同没有规定受益年限但法律规定有效年限的，摊销年限不应超过法律规定的有效年限；

（三）合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销年限不应超过受益年限和有效年限两者中较短者。

如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销年限不应超过 10 年。

- 每年年终时，检查各项无形资产预计带来未来经济利益的能力，对预计可收回金额低于其账面价值的，计提无形资产减值准备。

4.1.2.7.3 长期待摊费用

- 长期待摊费用，是指已经支出，但摊销期限在 1 年以上（不含 1 年）的各项费用。