关于印发《铁路会计基础工作规范》的通知

铁财〔2001〕30号

部属各单位：

为了贯彻《会计法》，规范会计行为，进一步加强会计基础工作，不断提高铁路单位会计工作水平，部制定了《铁路会计基础工作规范》，现印发给你们，请认真贯彻执行。部财务司将根据本《规范》的有关要求，制定铁路会计基础工作规范化考核管理办法。

二〇〇一年四月二日

需要全本请访问 www.ertongbook.com

铁路会计基础工作规范

第 一 章　　总 则

第一条　为加强会计基础工作，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》及相关法规、规章、制度等有关规定，结合铁路具体情况，制定本规范。

第二条　全路各单位必须切实重视会计基础工作，认真执行本规范，并结合本单位实际，制定和完善相应的内部财务会计管理办法。

第三条　单位负责人对本单位的会计基础工作负责。

第二章　会计机构和会计人员

第四条　各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构，并配备会计机构负责人；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备三名及以上会计人员，并在出纳人员以外的会计人员中指定会计主管人员；没有设置会计机构和配备会计人员条件的单位，必

须根据财政部制定的《代理记账管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记账许可证的其他代理记账机构进行代理记账，或者由有关单位实行会计集中核算。

第五条　国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师由具有会计师及以上会计专业技术资格的人员担任。总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。总会计师的任命（聘任）、免职（解聘）按照《总会计师条例》和其他有关法律法规的规定办理。

第六条　会计机构负责人、会计主管人员必须符合下列条件：

1. 有较高的政治水平和职业道德水准。

2. 熟悉国家财经法律、法规、规章和制度，掌握本行业业务管理和企业管理的有关知识。

3. 熟悉会计工作各个岗位的技术操作规程和核算方法。

4. 有较强的组织能力。

5. 具备会计师及以上专业技术资格。

6. 身体状况能适应本职工作的要求。

会计机构负责人、会计主管人员的任免必须经过上级主管单位同意。

第七条　会计人员必须具备会计从业资格，持有会计从业资格证书。不具备会计从业资格的人员，不得参加会计专业技术资格考试、评审或会计专业技术职务的

聘任，不得申请取得会计人员荣誉证书。各单位不得任用不具备会计从业资格的人员从事会计工作。会计从业资格必须按照有关规定注册登记、年检。已聘任（用）技术职务的会计人员掌握计算机能力要求达到铁路初级标准，其中每个单位会计师及以上的人员至少应有一名达到铁路中级（二级）标准。

第八条　各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。岗位设置应符合以下要求：

1. 财会岗位设置应当与单位内部管理和财务会计业务需要相适应。

2. 各财会岗位都必须有明确的职责并能够进行考核。

3. 各财会岗位之间分工明确，业务往来应当按规定程序办理，能分清责任。

4. 不相容岗位分离，如制证人员、稽核人员、审批人员、实物管理人员、记账人员、出纳人员等。

5. 对各个岗位要进行定期或不定期考核。

会计工作岗位一般可分为总会计师，会计机构负责人或者会计主管人员岗位，出纳岗位，稽核岗位，资本、基金核算岗位，收入、支出、债权债务核算岗位，工资核算、成本费用核算、财务成果核算岗位，财产物资的收发、增减核算岗位，总账岗位，对外财务会计报告编制岗位，会计电算化岗位，会计档案管理岗位。开展管理会计的单位，可以根据需要设置相应的工作岗

位，也可以与其他会计工作岗位相结合。

第九条　会计工作岗位在不违反内部牵制制度的前提下，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。

会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换，一般以 3 年至 5 年轮岗一次为宜。岗位轮换的期限各单位可根据实际情况决定。

第十条　出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作，不得填制收付款记账凭证。会计事项的处理，不能由一个人负责办理全过程，必须由两个及以上人员处理。

第十一条　各单位应加强现金和银行存款的管理。会计机构负责人、会计主管人员必须保管好银行预留印鉴和个人印章，外出期间要指定出纳以外的会计人员代为保管，或者委托有关行政领导人保管。严禁支票和印鉴、印章由同一个人保管。会计机构负责人、会计主管人员必须不定期对现金、有价证券、库存现金日记账、银行存款日记账和银行对账单进行抽查核对，每月不少于两次，抽查情况要记录，或在会计账簿余额栏外盖章，发现问题要及时处理。

发票和票据必须按规定保管、登记、使用、检查。

第十二条　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、法规和国家统一会计制度。

各单位和部门应保证会计人员按照国家和铁道部的

需要全本请访问 www.ertongbook.com

有关规定接受继续教育，提供会计人员参加继续教育的时间和其他必要条件，并根据有关规定确定继续教育内容。

第十三条　各单位负责人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守、坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

第十四条　会计人员应当实行回避制度。

单位领导班子成员的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、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同一会计机构中任职。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配偶亲关系。

第十五条　会计人员在工作中应当遵守职业道德。

1. 树立良好的职业道德品质、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。

2. 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。

3. 熟悉财经法律、法规和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

4. 按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息真实、完整。

5. 办理会计业务应当实事求是、客观公正。

6. 熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，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。

7. 保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位负责人同意外，不得私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第十六条　各单位应当定期检查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。

会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，由会计从业资格证书发证机关吊销其会计从业资格证书。

第十七条　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，在规定期限内，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。

第十八条　会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应填制完毕。

2. 尚未登记的账目，应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

4. 编制移交清册，列明应该移交的会计凭证、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；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

第十九条　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，由会计机构负责人、会计主管人员监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位负责人监交。在下列情况下可由上级主管部门派人会同监交：

1. 所属单位负责人不能监交，需要由主管单位派人代表主管单位监交。

2. 所属单位负责人不能尽快监交，需要由主管单位派人督促监交。

3. 不宜由所属单位负责人单独监交，而需要主管单位会同督促监交。

4. 上级主管部门认为需要派人监交的其他情况。

第二十条　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。

1. 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。

2. 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。

3. 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表。各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

4. 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。

第二十一条　会计机构负责人（会计主管人员）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。

第二十二条　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：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的姓名、职务，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。

第二十三条　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。接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性，对有关印鉴、密码应做必要的更换。

第二十四条　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，会计机构负责人、会计主管人员或者单位负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位负责人或会计机构负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范第二十六条所规定的责任。

第二十五条　单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算，做好移交工作；未移交前，会计人员不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第二十六条　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真实性、完整性承担法律责任。

第三章　会计核算的一般规定

第二十七条　各单位应当按照国家和铁道部的有关规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供真实、完整的会计信息。

第二十八条　各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续，进行会计核算：

1. 款项和有价证券的收付。

2. 财物的收发、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、支出、费用、成本的计算。

6. 财务成果的计算和处理。

7. 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第二十九条　会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定进行会计处理，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法前后期一致。

第三十条　会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第三十一条　会计核算以人民币为记账本位币。

收支业务以人民币以外的货币（简称外币）为主的单位，也可以选定某种外币作为记账本位币，但是编制的会计报表应当按照资产负债表日国家外汇牌价（中间价）折算为人民币反映。

境外单位向国内有关部门编报的会计报表，应当按照资产负债表日国家外汇牌价（中间价）折算为人民币反映。

第三十二条　会计科目的设置和使用应当符合国家统一会计制度和铁道部的有关规定。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第三十三条　实行会计电算化的单位，使用会计软件生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，要由制证人员、审核人员、会计机构负责人（会计主管人员）签名或盖章。

第三十四条　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国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设账外账，不得报送虚假财务会计报告。

第三十五条　各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

第三十六条　各单位的会计凭证、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。

第三十七条　会计记录的文字应当使用中文，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。外商投资企业也可以同时使用某种外国文字。

第三十八条　公司、企业进行会计核算除遵守会计核算的一般规定外，不得有下列行为：

1. 随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益。

2. 虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入。

3. 随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本。

4. 随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利

润或者隐瞒利润。

5. 违反国家统一会计制度规定的其他行为。

第四章　会计凭证

第三十九条　各单位处理每一项经济业务都必须填制或取得各种会计凭证，并及时送交会计机构。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

第四十条　原始凭证的基本要求是：

1. 原始凭证的内容必须具备：凭证名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或填制人姓名；经办人签名或盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

2. 原始凭证印章必须齐全：从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务专用章或发票专用章、业务公章、结算专用章；从个人处取得的原始凭证，必须由经办人、验收人、业务主管人员签名或盖章；自制原始凭证必须有经办单位负责人或指定的人员签名或盖章。除铁路运输收入部门的专用票据以外，对外开出的其他原始票据，必须加盖本单位财务专用章或发票专用章、业务公章、结算专用章。发票必须是国家统一规定格式，印有税务机关的监制章；行政事业性收费必须使用当地财政部门核发的统一收据。

3. 原始凭证记录要真实，计算要准确。凭证名称

与经济业务内容相符；凭证填制日期与经济业务发生的日期相符；经济业务与合同、协议、订货单、物资申请计划等相符；品种、数量、单价填写正确；大写和小写金额相符等。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，必须有收款单位和收款人的收款证明。

4. 各种银行结算凭证必须按中国人民银行总行颁发的《银行结算办法》的规定填制和取得。此外，支票需按顺序号签发，持票人要在支票存根上签名或盖章，不准以空白支票交给他人做信用抵押。支票作废时，应连同存根及时加盖“作废”戳记，并和下一张支票存根粘贴在一起，以便于核对。

5. 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。一式几联的发票和票据必须用双面复写纸（发票和票据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一同保存，不得撕毁。

6. 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。

7. 职工借款单必须附在记账凭证之后，收回借款时应当另开收据或退还借款单副本，不得退还借款单本。职工工资、奖金等由本人签字领取，无特殊情况不能由其他人员代领，特殊情况下，由财务部门认可后，

由代领人签名或盖章。委托金融机构代发时，可不由个人签名或盖章。

8. 职工工资、奖金等发放单，要作为原始凭证保管。

9. 一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应将其他单位负担的部分开给对方原始凭证分割单进行结算。分割单的内容应包括：原始凭证的名称、编号、金额及所依附的记账凭证编号；填制原始凭证单位的名称和日期；填制“原始凭证分割单”的单位名称、填制日期、分担金额；填制单位的财务专用章，会计主管人员、经办人的签名或盖章。各分割单的内容、数量、金额应与原始凭证相符。

10. 同类经济业务的原始凭证数量较多时，应填制原始凭证汇总表。其基本内容应包括：汇总日期、经济业务内容、数量、金额及其合计数；汇总人签名或盖章；汇总原始凭证的张数。

11. 经上级有关部门批准的经济业务，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。

12. 原始凭证记载的各项内容均不得涂改；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。其中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。

第四十一条　原始凭证的审核及处理。

1. **会计人员应按照国家统一会计制度的规定对原始凭证所反映的经济业务的合理性、合法性进行审核，确保其符合法律、法规或计划、预算的要求，符合节约的原则，符合费用的开支标准。**

2. **确保原始凭证内容的真实。经济业务内容与客观情况相符，无弄虚作假、伪造凭证的行为。**

3. **确认凭证内容填写齐全。单位名称、计量单位、数量、单价和金额填写准确；文字和数字填写清楚；凭证中无不规范的改动。**

4. **审批手续必须完备。**

受理购买实物、支付费用的原始凭证，除有支票存根或银行汇款单外，还必须取得对方的收据、发票等，同时有经办人、验收人、业务主管签名或盖章，并注明用途。

各种借款，必须按单位规定履行审批手续。

报销购买图书、药品及其他实物无明细发票时，必须附有与发票总金额相符的明细表，明细表必须具备原始凭证所规定的全部内容。

工资及劳保费支付标准的变更和一次性奖金的支付须有合法依据。

购买原材料配件物资须有内容完整、字迹清晰、由交料人和收料人等业务人员签名或盖章齐全的收料单。特殊情况不能验收入库时，须有用料车间（班组）负责

人、批准人签名或盖章齐全的用料单，方可办理报销业务。

5. 对于遗失的原始凭证，应取得原开出单位盖有有关公章的证明，并注明原凭证的编号、内容、数量和金额等，由经办单位主管领导和会计机构负责人（会计主管人员）批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车票、轮船票、飞机票等，应由当事人写出详细情况或填写无据支付证明单，由经办单位负责人和会计机构负责人（会计主管人员）批准后，代作原始凭证。

6. 经过审核，对于内容填写不全，手续不完备，计算差错等技术性错误，应将凭证退还原经办的部门或人员，由其或补办手续，或更正错误，或重新填制；对于违反国家政策、法令、制度的原始凭证，应拒绝付款，不予受理，其中，如有伪造、变造原始凭证或其他严重违法乱纪行为的，应及时报告单位负责人或上级主管部门处理。

第四十二条　会计人员应根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。收款凭证分为现金收款凭证、银行收款凭证，付款凭证分为现金付款凭证、银行付款凭证。

第四十三条　记账凭证的基本要求：

1. 记账凭证应具备下列内容：填制凭证的日期；填制凭证单位名称；凭证的名称和编号（计算机制证的

需要全本请访问 www.ertongbook.com