

湖南省财政厅文件

湘财会〔2012〕20号

湖南省财政厅关于印发《湖南省会计基础工作规范化考核办法》的通知

各市（州）、县（市、区）财政局，省直及中央在湘单位：

近年来，我省会计队伍不断发展壮大，注册会计师行业加快发展，会计法制建设日臻完善，会计工作服务经济建设和社会发展的能力不断提升，会计工作的基础性地位日益显现。但是，会计基础工作薄弱、会计信息失真、内部控制不够健全等问题依然存在。为进一步加强和完善会计基础工作，促进会计行业健康有序发展，更好地服务湖南“四化两型”、“四个湖南”建设，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）和《会计基础工作规范》的规定，省财政厅制定了《湖南省会计基础工作规范化考核办法》，现印发给你们，并就有关事项通知如下，请一并贯彻执行。

一、加强领导，明确责任，切实遵守财经纪律，维护财经

法规

根据《会计法》第四条规定“单位负责人对本单位的会计工作和会计资料真实性、完整性负责”。因此，各单位负责人应带头学习《会计法》及相关财经法律法规，充分认识会计在经济工作中的重要基础性作用，不断增强会计法制意识，严格按照法定程序行使权力、履行职责，督促和引导单位规范会计基础工作。

二、依法理财，坚守诚信，认真履行会计工作者职责

广大会计工作者要以《会计法》为准绳，依法理财，履行职责，规范会计基础，加强会计监督。牢固树立“诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账”的职业风尚，积极参与单位管理，为社会公众提供真实的会计信息。

三、强化监督，规范管理，切实规范会计基础工作

（一）各单位应当根据会计业务的需要依法设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当依法委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

（二）各单位必须依法设置会计账簿。会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料必须保证真实、完整。各单位会计核算必须符合《会计法》和国家统一的会计制度的规定，要依据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，

登记会计账簿，编制财务会计报告。任何单位或个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

（三）各单位从事会计工作的人员，必须持有会计从业资格证书，任何单位不得任用未取得会计从业资格的人员从事会计工作；担任单位会计机构负责人的，除具有会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历；国有和国有资产占控股地位或者主导地位的大中型企业、三级医院和高等院校，应根据《会计法》、《总会计师条例》（国务院令第 72 号）、《财政部 卫生部关于印发〈医院财务制度〉的通知》（财社〔2010〕306 号）和《教育部 财政部关于印发〈高等学校总会计师管理办法〉的通知》（教人〔2011〕2 号）的规定设置总会计师。

（四）各单位应积极配合财政部门开展会计基础工作规范化考核工作。对违反《会计法》相关规定的，财政部门将会同有关部门依法依程序对单位及其直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理处罚处分；对会计基础工作不规范、会计秩序混乱和不按规定进行自查并上报《湖南省会计基础工作规范考核表》的单位进行通报，并对其单位负责人进行问责；对会计人员失职失责的，要会同有关部门依法进行处理处罚处分，涉嫌违法犯罪的移送司法机关追究其法律责任。

附件：湖南省会计基础工作规范化考核办法

二〇一二年八月十五日

主题词：会计 基础 监督 管理 通知

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部。

共印 200 份

湖南省财政厅办公室

2012 年 8 月 15 日印发

附件：

湖南省会计基础工作规范化考核办法

第一条 为了加强会计基础工作，规范会计行为，提高会计工作质量和水平，根据《中华人民共和国会计法》、《湖南省实施〈中华人民共和国会计法〉办法》、《会计基础工作规范》，制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企事业单位和其他组织（以下统称单位），应依据本办法的规定，加强会计基础工作，开展会计基础工作规范化管理。各级各部门要通过开展会计基础工作规范化考核（以下简称考核），促进本地区、本部门会计基础工作的规范化。

第三条 考核工作实行统一领导、分级负责。省级财政部门负责全省考核工作的组织领导、监督检查，具体负责考核办法、标准的制定以及对省直、中央在长单位的考核。各市州、县市区财政部门负责组织实施本区域考核工作。

第四条 依据《会计基础工作规范化考核标准》（以下简称《考核标准》，见附件）开展考核工作，考核满分为 100 分，考核实行扣分制，考核分为“优秀”、“合格”、“不合格”三个等次。

依据考核结果，获得 90 分以上的单位为“优秀”等次；获得 75 分以上不满 90 分的单位为“合格”等次；不满 75 分为“不合格”等次。

第五条 考核的主要内容包括：会计机构及会计人员，会

计法规，会计核算，会计档案，会计工作交接，内部会计管理制度，会计电算化等方面。

第六条 考核采取单位自报和现场考核的方式。各单位对照《考核标准》进行自我考核打分，并从2013年开始，每3年向同级财政部门上报一次自我考核情况。对自我考核情况为“优秀”的，同级财政部门应派出考核工作组到单位进行现场考核，经考核为“优秀”的由同级财政部门颁发“会计基础工作规范化考核优秀单位”奖牌；对上报为“合格”等次单位进行抽查核实，经核实未达到“合格”等次的要限期整改，整改期限为6个月，整改完成后由同级财政部门重新考核；对自我考核情况“不合格”的单位，同级财政部门要派出考核工作组帮助单位建章建制，提高会计基础工作水平，直至“合格”；对未按规定上报自我考核报告的单位，同级财政部门要对其进行通报，并组织检查组按检查程序进行检查。

第七条 考核工作组成员应由坚持原则、作风正派、责任心强、具有较高专业素质的人员组成。考核工作组成员不得少于3人。

第八条 考核工作组成员应全面掌握国家统一的会计制度、熟悉《会计基础工作规范》，严格按照《考核标准》，统一程序、统一方法、统一尺度，做到客观公正、据实评分。

考核工作组成员在考核中应严格遵守《财政检查工作办法》有关纪律规定。

第九条 实地考察应以被考核单位上一年度的会计资料为主，考核采取“听、查、评、议”的方法，考核结束下达考核结论或决定。

(一) 与被考核单位负责人、财务负责人及会计人员座谈，了解单位会计工作基本情况及开展会计基础工作规范化自查自纠、整改完善情况。

(二) 认真阅读有关资料，实地查验会计凭证、会计账簿、财务报告、相关管理制度及其他会计资料等，并量化打分。

(三) 考核评议，提出考核的初步结论及意见。结论及意见应包括被考核单位会计基础工作的基本情况、考核中发现的主要问题及改进意见、考核结论等内容。

(四) 考核结束时，考核工作组应与被考核单位交换考核意见。考核意见经考核工作组组长、被考核单位签章后交财务会计部门。

(五) 财政部门根据考核意见，下达考核结论，认定考核等次，提出整改意见。

第十条 被考核单位应向考核工作组提供下列材料：

(一) 自我考核报告或整改报告；

(二) 自我考核评分表；

(三) 近 3 年来接受审计、税务、财政等监管部门检查出具检查决定或结论等；

(四) 相关的会计资料及其他书面材料；

(五) 依法实行注册会计师审计的单位应提供会计师事务所出具的审计报告。

第十一条 存在下列情形之一的单位，实行一票否决，为考核“不合格”等次：

(一) 《考核标准》中，某一考核大项得分为零的；

(二) 应依法建账而未建账，或者虽建账，但长期不记账、

不对账，会计账目混乱的；

（三）会计凭证不真实、不完整的；

（四）提供虚假会计报表和财务报告，给国家和社会公众利益造成损失的；

（五）账外设账、私设“小金库”的；

（六）自我考核年度和被考核年度内，经政府监管部门检查确认有重大违法违规问题的；

（七）不按规定时限执行国家统一的会计制度、准则的；

（八）未在规定时限建立并实施单位内部控制规范体系的；

（九）提供虚假考核资料，或有隐瞒不规范会计行为的。

单位涉及重大违法违规案件接受有关部门调查，尚未有明确结论的，暂不进行考核。

第十二条 实行二级核算或者三级核算的单位，考核认定为“合格”等次的，下属单位达到“合格”等次单位数量应不低于 70%；考核认定为“优秀”等次的，下属单位应全部达到“合格”等次，“优秀”等次单位数量应不低于 70%。

第十三条 “不合格”等次单位由财政部门下发限期整改通知书，对逾期未整改或整改后仍“不合格”的单位和个人给予以下处理：

（一）对单位进行通报批评，性质严重的，在相关媒体上曝光；

（二）对违法违规的单位和个人，按照《会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《湖南省实施〈中华人民共和国会计法〉办法》等相关法律、法规的规定，依法依程序进行查处，并会同有关部门给予相应的行政处理、处罚、处分；

（三）单位不得参加先进会计工作集体和财政系统先进评选；

(四) 单位总会计师(财务总监)、会计机构负责人和负有直接责任的会计人员,不得参加先进会计工作者评选、高级会计师评审和会计领军人才选拔。

第十四条 各级财政部门要加强对“合格”、“优秀”等次单位的后续管理,逐步建立单位会计基础工作管理档案。按照考核认定与复核相一致的原则,建立定期复核制度。财政部门每3年要完成“合格”、“优秀”等次单位的全面复查。

第十五条 财政部门复查后,单位达不到相应考核等次的,予以警示,并责令其在3个月内整改。经整改仍达不到相应等次的,撤销其会计基础工作规范化考核等次,收回证书和荣誉奖牌,并按管理权限向上级财政部门备案。财政部门将其列为财政监督检查和《会计法》执行情况检查重点检查对象,并对拨付其财政资金使用的规范性、安全性、有效性予以重点监控。

第十六条 对开展会计基础工作规范化成效显著的单位和个人,给予表彰。

第十七条 会计基础工作规范化等次证书,由省级财政部门统一制作,各级财政部门颁发。

第十八条 各级主管部门应加强对所属单位会计基础工作规范化考核的督促和指导,促进本部门、本系统会计基础工作的提高。

第十九条 各市(州)财政局和省级各部门可根据本办法制定具体实施细则,报省财政厅备案。

第二十条 本办法自公布之日起30日后施行。

附件:湖南省会计基础工作规范化考核表

附件：

湖南省会计基础工作规范化考核表

项目	考核内容	标准分	检查资料	扣分标准		扣分	一票否决	实得分	
				单位	分数				
一、会计机构和会计人员	会计机构和会计人员	13							
	(一)、会计机构和岗位设置	6							
	1、根据会计业务的需要设置会计机构，配备会计人员，或者在有关机构中配备会计人员，并指定会计主管人员。不具备条件的可委托经批准设立的代理记账机构代理记账。	2	有关资料	1、未配齐会计人员	缺1人	1			
				2、按规定应设而未设总会计师		1			
				3、未指定会计主管		1			
				4、未按规定设置机构		1			
				5、委托代理记账不合法、不全面的		1			
	2、建立会计人员岗位责任制、内部牵制制度和内部稽核制度。	2	有关制度和账簿	①未建立岗位责任制度或有制度不执行		1			
				②钱账、钱物未分管或出纳兼管会计	每项	1			
				③无内部稽核制度或有制度不执行		1			
	3、按规定实行会计人员回避制度。	2	有关资料	未按规定		2			
	(二)、会计从业资格条件	5							
	4、会计人员必须持会计从业资格证上岗	2	会计从业资格证	无证上岗				▲	
	5、会计人员必须按规定参加继续教育，及时办理注册、变更和调转登记	1	会计从业资格证	未参加继续教育的，未及时处理注册、变更和调转登记	1人	0.5			
	6、会计机构负责人、会计主管人员必须具备财会专业知识，能胜任工作。	1	毕业、培训证书、专业技术资格证	①无专业学历又未经过专业培训	1人	0.5			
②无会计师以上专业技术资格证书				0.5					
7、会计机构负责人、会计主管人员任免符合《会计法》的规定	1	任免文件	①无任免文件		1				
			②国有单位未报同级财政部门备案		1				
(三)、会计工作交接	2								
8、会计人员调动工作或离职必须办理交接手续	1	交接记录和账簿	未办理交接手续		1				
9、会计工作交接手续必须符合规定程序	1	有关资料	交接手续不全		1				

项目	考核内容	标准分	检查资料	扣分事项	扣分标准		扣分	一票否决	实得分
					单位	分数			
二 会 计 核 算	会计核算	57							
	(一)、会计核算总体要求	4							
	10、依法建账	1	有关资料	应建未建，私设账外账				▲	
	11、正确采用会计处理方法	1	会计凭证	前后各期不一致，随意变更		1			
	12、正确使用会计记录文字	1	会计凭证	不符合规定		1			
	13、会计期间符合规定	1	有关资料	不符合规定		1			
	(二)、会计凭证	15							
	14、原始凭证合法	2	发票、收据各 40 份	①无税务或财政监制章	每份	0.2			
				②反映的经济业务不合法	每份	0.2			
	15、原始凭证反映的经济内容真实	2	现金收、付凭证各 50 张	未如实反映经济业务或有意涂改抬头、摘要、金额	每份	0.1			
	16、原始凭证内容完整	3	自制原始凭证 50 张	①缺凭证名称、填制日期、填制单位名称及填制人姓名、接受凭证单位名称之一者	每份	0.1			
				②收付款凭证无填制人、审批人签章，无收、付讫戳记之一者	每份	0.1			
				③大写金额前无人民币字样、金额小写阿拉伯数字前无“¥”、大写金额数字到元或角位无“整”（正）字之一者	每份	0.1			
17、原始凭证错误更正规范	1	销货发票或收款收据 50 份	更正不规范的	每份	0.2				
18、记账凭证的编制及时	2	记账凭证 50 张	记账凭证日期超过受理原始凭证日期 30 日以上者	每份	0.2				

项目	考核内容	标准分	检查资料	扣分事项	扣分标准		扣分	一票否决	实得分
					单位	分数			
二 会 计 核 算	19、按国家统一的会计制度设置会计科目，使用规范	2	记账凭证 50 张	不正确运用会计科目	每份	0.2			
	20、记账凭证必须根据审核无误的原始凭证填制，必须与所附原始凭证的内容、金额相符	2	记账凭证 50 张	①记账凭证未附原始凭证（结账和更正错账外）	1 张	1			
				②记账凭证与所附原始凭证金额合计不等或所附原始凭证与记账凭证内容不符	1 张	1			
	21、记账凭证错误更正规范	1	记账凭证 10 张	更正不规范的	每份	0.1			
	(三)、会计账簿	12							
	22、按照会计制度的规定设置会计账簿。会计账簿封面内容正确，填写完整，外观整洁。	2	一年全部账簿	①应设未设总账、明细账、日记账、备查账	每户	0.5		▲	
				②账簿封面不整洁或账簿内页不全	每本	0.5			
				③账簿封面内容（含单位名称、账簿名称、年度、页数、负责人、经管人等）填写不正确不完整	每项	0.1			
				④未填写账簿封面	每本	0.5			
	23、账簿记录内容完整、数字准确、字迹工整、账面整洁	3	一年全部账簿	①无记账凭证日期、编号、摘要	每笔	0.1			
				②数字不准确、摘要不清楚、红字登记不合规	每笔	0.1			
				③字迹不工整、帐面不整洁、跳行、隔页未注销	每页	1			
				④登记不及时，日记帐未按顺序登记	每笔	0.1			
24、各种账簿必须按规定结账	2	全部账簿	未按规定结账	每户	0.1				
25、会计账簿必须按规定进行核对，账证、账账、账表必须相符	2	二个月的凭证、账簿、报表	①账簿记录与会计凭证不符	每户	0.5				
			②明细账与总账不符	每户	0.5				
			③会计报表与账簿记录不符	每户	0.5				
26、会计账簿更正规范	1	全部账簿	①涂改、挖补、刮擦或用药水清除字迹之一者	每笔	0.5				

项目	考核内容	标准分	检查资料	扣分事项	扣分标准		扣分	一票否决	实得分
					单位	分数			
				②划线更正时，记账人员未盖章	每笔	0.5			
	27、使用的账簿格式规范美观，前后一致	2	全部账簿	账簿格式不规范，格式混乱，前后不一致	每本	1			
	(四)、财务会计报告	10							
	28、会计报表应当填写规范、数字真实、数据勾稽关系正确、说明清楚、报送及时	3	一个年度会计报表	①数字不真实	每项	1			
②计算不准确、相关数字不衔接、没有财务情况说明书或分析说明、报送不及时之一者				每项	1				
	29、会计报表必须内容完整、种类齐全、格式正确、应编制合并报表的单位应编制合并报表	3	一个年度会计报表	①对外报表种类不齐，对内报表不能满足单位管理要求之一者	一张	0.5			
②已填报表项目填列不全				一项	0.5				
③应编未编合并报表					1				
④报表格式非经财政部门监制					1				
	30、建立财务会计分析制度，并认真执行，企业按月度进行财务分析，行政事业单位按年度进行财务分析	1	财务分析报告	企业未按月度进行财务分析，行政事业单位未按年度进行财务分析		1			
	31、会计报表应由单位行政领导人、总会计师和会计机构负责人及会计主管人员签章，装订成册、加盖单位公章，报送有关单位	1	会计报表及封面	未印公章、有关人员签章不全之一者	每项	0.5			
	32、年度报告应由注册会计师审计的按规定执行	1	审计报告	注册会计师未审计的		1			
	33、不得编制虚假财务报告	1	有关资料	编制虚假财务报告				▲	
	(五)、会计档案	6							
	34、会计凭证、账簿、报表及其他有关会计资料按照规定定期整理、装订成册、立卷归档(含电子化存储介质)	2	以前一个年度的会计档案	①未按分类顺序编号	每本	0.5			
②未装订成册、装订不整齐、不规范				每本	0.5				
③凭证封面填写不完整				每本	0.5				

二、会计核算

项目	考核内容	标准分	检查资料	扣分事项	扣分标准		扣分	一票否决	实得分
					单位	分数			
				④未按年整理、立卷归档	每本	0.5			
				⑤没有档案登记册		0.5			
	35、按规定办理会计档案调阅、移交和销毁手续	2	会计档案管理制度及有记录	未建立内部档案管理制度或有制度未执行之一者		2			
	36、按规定管理空白凭证	1	空白凭证领发登记簿	①未指定专人		0.5			
				②未建立领发登记手续		0.5			
	37、不得擅自销毁会计档案	1	有关资料	擅自销毁会计档案的				▲	
	(六)、会计电算化	10							
	38、采用或开发的会计核算软件必须符合《会计核算软件基本功能规范》的规定和要求。	4	相关资料	①会计核算软件不符合相关规定和要求		2			
				②首次使用计算机代替手工记账工作程序不规范		2			
	39、配有专门或主要用于会计核算工作的计算机或终端，并合理分配操作权限，设定操作密码。系统管理人员及操作人员须具备会计电算化相关知识	2	会计从业资格证	①无会计电算化核算专用设备		1			
				②权限设置不合理或操作密码管理不善		0.5			
	40、有严格的操作管理制度	1	有关资料	①人员职责不明确或有制度不执行		0.5			
				②无会计核算软件操作记录制度或不执行		0.5			
	41、有严格的硬件、软件管理制度	1	有关资料	①无防火、防水、防盗安全设备或措施		0.5			
				②无会计数据和会计软件安全保密措施		0.5			
	42、存有会计信息的磁性介质在未打印成书面形式输出之前，应妥善保管并有备份	1	有关资料	无备份		1			
	43、由计算机全部或部分替代手工的单位，其会计	1	一年的各类账簿	未书面打印，并装订成册的		1			

二、会计核算

项目	考核内容	标准分	检查资料	扣分事项	扣分标准		扣分	一票否决	实得分
					单位	分数			
	账簿、报表应以计算机打印书面形式保存		报表						
三 会 计 监 督	会计监督	15							
	44、建立、健全会计监督职责	2	有关资料	未建立会计监督岗位职责或不健全	每项	1			
	45、重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序明确	3	有关资料	没有进行相互监督、相互制约的	每项	1			
	46、对会计资料定期进行内部审计	2	有关资料	未进行内部审计的		2			
	47、对财产物资及时进行清查、盘点、核对、处理	2	有关资料	未对财产物资管理进行监督的		2			
	48、对违反国家统一的财政、财务会计制度规定的财务收支，及时予以制止、纠正和报告	2	有关资料	未及时予以制止、纠正和报告	每次	1			
	49、对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。	2	有关资料	未进行内部监督的	每项	1			
	50、监督是否有授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项的行为	2	有关资料	未进行监督的				▲	
四 内 部 财 务 会 计 管 理	内部财务会计管理	15							
	51、按照《企业财务通则》、《企业会计准则》和国家统一的财务会计制度，结合本单位实际，制定内部财务管理方法和会计核算办法	2	财务管理办法、会计核算办法	①无财务管理办法		1			
				②无会计核算办法		1			
	52、严格执行现金管理制度，库存现金账实相符，无白条抵库。正确使用银行结算账户，定期与银行对账，现金收入按规定及时存入银行，超过规定限额的现金支出按规定通过银行结算，对支票和银行账户实行严格管理	2	有关资料	①违反现金管理制度		1			
				②出租、出借银行账户		1			
				③未定期与银行对账或调节不符		1			

项目	考核内容	标准分	检查资料	扣分事项	扣分标准		扣分	一票否决	实得分
					单位	分数			
四 内 部 财 务 会 计 管 理	53、正确组织资金的筹集、调度和使用，正确组织资金核算，债权债务及时结算、结清	2	有关资料	①资金筹集不符合规定		0.5			
				②未正确核算投入资本和借入资本		0.5			
				③债权债务结算不及时		0.5			
				④对外投资核算不实		1			
	54、建立计量验收制度，各项财产物资出入库经过计量、检验，手续齐备，财产物资增减消耗的核算符合规定，账、卡、物三相符	2	有关资料	①无计量验收制度		1			
				②财产物资出入库手续不齐备		0.1			
				③财产物资核算不符合规定		1			
	55、建立财产清查制度，财产物资定期清查、发生的盘盈、盘亏、报废按规定报批并进行账务处理	1	一个年度盘点表	①无财产清查制度或未按年盘点		2			
				②账实不符又未作调整处理		1			
	56、费用开支有标准或预算，并按开支标准和开支范围开支。有成本核算的单位建立成本核算制度，正确核算成本，严格划清成本界限。	3	有关资料	①提高开支标准或开支范围之一者		1			
				②乱挤乱摊成本		1			
				③无成本核算制度或有制度不执行		2			
	57、正确核算收入、税金、利润及利润分配，依法足额及时上交各项应交财政收入	3	有关资料	①隐瞒收入不入账		1			
				②不按财务制度组织利润分配		1			
				③不及时足额上交税款等财政收入		0.5			
	总分合计		100						