附件1

行政事业单位会计基础工作规范化建设任务明细表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 重点任务 | 具体任务 | 规范标准 |
| **一、规范设置会计机构、 会计岗位** | 规范设置会计机构 | 根据会计业务需要单独设置会计机构,配备会计机构负责人；不具备单独设置会计机构条件的，应在有关机构中配备专职会计人员，并指定会计主管人员。 |
| 会计机构负责人（会计主管人员），应当有正式文件或者有关决议等书面形式进行明确，其依法履行会计法规定的职责，并承担相应的法律责任。 |
| 规范设置会计工作岗位 | 根据会计业务需要设置会计工作岗位，一般可分为：会计机构负责人（会计主管人员），出纳，财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总账报表，稽核，档案管理等。 |
| 根据需要，经批准可以设置总会计师。 |
| 按规定实行关键岗位分离，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。 |
| 会计人员的工作岗位必须有计划地进行轮换。 |
| **二、规范任用**  **会计人员** | 合规任用总会计师、  会计机构负责人  （会计主管人员） | 总会计师应当取得会计师以上专业技术资格证书，并具有连续3年以上主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作的经历等条件。 |
| 总会计师依法履行法规、规章规定的职权。 |
| 单位聘任或者免职总会计师后，应当于10日内向同级财政部门备案。 |
| 担任会计机构负责人（会计主管人员），应具备会计师以上专业技术资格证书或者从事会计工作三年以上经历等条件。 |
| 落实会计人员任用  回避制度 | 行政事业单位领导人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会计机构中担任出纳工作。 |
| 直系亲属包括：夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲及配偶亲关系。 |
| **二、规范任用**  **会计人员** | 加强会计人员管理 | 会计人员应具备专业能力，遵守职业道德，鼓励取得会计专业技术资格证书。 |
| 会计人员按时参加信息采集，及时更新会计人员信息。 |
| 会计人员每年认真完成继续教育。 |
| 单位保证会计人员每年有一定时间参加会计业务培训。 |
| 鼓励单位按规定对做出显著成绩的会计机构、会计人员给予激励。 |
| **三、规范单位**  **会计核算** | 贯彻落实政府会计  准则制度 | 单位严格按照财政部印发的会计准则制度进行会计核算，会计人员熟练掌握政府会计准则制度的内容和要求。 |
| 除经同级财政部门批准的特殊预算单位外，其他单位均使用财政部门预算管理一体化系统进行单位会计核算。 |
| 规范填制会计凭证 | 原始凭证的内容和获取途径真实、合规。 |
| 原始凭证不得涂改、挖补，有错误的应按规定重开或更正。 |
| 记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制，并附有原始凭证（结账和更正错误的记账凭证除外）。 |
| 记账凭证内容完备，有制单人员、审核人员、记账人员以及会计机构负责人（会计主管人员）的印章或者签字，收款和付款记账凭证还应当有出纳人员的印章或者签字。 |
| 不同内容和类别的原始凭证不得汇总填制在一张记账凭证上。 |
| 记账凭证应按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或盖章。 |
| 规范登记会计账簿 | 单位按照国家统一的会计制度和会计业务的需要设置会计账簿，采用正确会计处理方法，按规定会计科目进行核算。 |
| 会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。 |
| 会计账簿记录内容应完整、准确，字迹工整、账面整洁。 |
| 账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照规定更正。 |
| 会计账簿经审核无误后装订成册，有记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）印章或者签字。 |
| 定期将会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，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。 |
| **三、规范单位**  **会计核算** | 规范编制财务报告 | 单位根据经过审核的会计账簿记录和有关资料，编制符合会计法和国家统一的会计制度规定的格式和要求的财务报告。 |
| 财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。会计报表内容应完整、准确，报表勾稽关系一致。 |
| 对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章，封面由单位负责人、会计机构负责人（会计主管人员）的印章或者签字，设置总会计师的，还应当有总会计师的印章或者签字。 |
| **四、建立健全内部**  **管理制度** | 建立健全内部会计管理  制度 | 建立健全会计工作岗位责任制度，明确岗位设置、岗位职责等。 |
| 建立健全账务处理程序制度，明确会计凭证、会计账簿、会计报表处理程序和要求等。 |
| 建立健全稽核制度，明确稽核工作的组织形式、分工职责、审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法等。 |
| 建立健全财产清查制度，明确财产清查的范围、组织、期限和方法等。 |
| 建立健全财务收支审批制度，明确审批人员、权限、程序和责任等。 |
| 建立健全内部控制制度 | 单位建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。 |
| 在单位负责人的领导下，建立单位层面内部控制组织架构和工作机制。 |
| 单位建立预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同六大业务层面内部控制制度。 |
| 在年度内控报告编报工作中，单位在规定时间内向财政部门报送内控报告。 |
| 建立健全会计工作交接  制度 | 会计人员工作调动或者离职，必须办理会计工作交接手续，编制移交清册。 |
| 单位落实监交制度，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，由单位负责人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。 |
| 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。 |
| 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合法性、真实性承担法律责任。 |
| 建立健全会计档案管理  制度 | 单位制定会计档案管理制度，明确会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等程序。 |
| 会计档案保管地点安全规范，保管期限设定准确。 |
| 单位会计管理机构在办理会计档案移交时，编制移交清册，按规定办理移交手续。 |
| 单位在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严谨篡改和损坏。 |
| 会计档案鉴定、销毁手续完备，未发生违规销毁会计档案的事件。 |
| **五、有效发挥会计监督**  **职能作用** | 有效发挥单位会计监督  作用 | 单位负责人保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。 |
| 会计机构、会计人员对本单位原始凭证进行有效审核和监督。 |
| 会计机构、会计人员对实物、款项进行有效监督，督促建立并严格执行财产清查制度。 |
| 会计机构、会计人员对本单位财务收支进行有效监督。 |
| 会计机构、会计人员对本单位制定的预算、财务计划等的执行情况进行有效监督。 |
| 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账的行为进行制止和纠正，对指使、强令编造、篡改财务报告的行为进行制止和纠正，对违反单位内部会计管理制度的活动进行制止和纠正。制止和纠正无效的，及时向单位负责人或上级主管单位报告。 |
| 单位依法依规接受有关监督检查部门的监督检查，如实提供会计资料及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。 |