

会计基础工作规范

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为了加强会计工作，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》等，制定本规范。

第二条 国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）的会计机构和会计岗位设置、会计工作交接、填制会计凭证、登记会计账簿、会计监督依照本规范执行。

第三条 单位负责人对本单位的会计基础工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第四条 会计机构、会计人员依法对本单位经济业务事项进行会计核算、实行会计监督。

第五条 单位应当根据相关规定，建立健全并有效实施内部控制，为有序开展会计工作提供合理保证。

第六条 单位使用会计软件进行会计核算的，会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料，应当符合国家关于会计信息化的有关规定。

第七条 单位的会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料，应当及时整理、移交归档，形成档案并妥善保管。

会计资料的整理归档、保管保护要求及保管期限、到期鉴定、销毁办法等依照《会计档案管理办法》执行。

第八条 国务院财政部门主管全国会计基础工作。

县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计基础工作。

国务院有关部门根据职责权限管理本行业、本领域的会计基础工作。

第二章 会计机构和会计岗位

第九条 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，应当在有关机构中设置会计岗位并指定会计主管人员。

未设置会计机构，且未在有关机构中设置会计岗位的，可以采取以下方式组织会计工作：

（一）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）由主管单位、上级单位或集团公司统一组织所属单位的会计工作；

（三）由政府指定部门对本级行政事业单位进行会计集中核算；

（四）由乡镇人民政府或街道办事处对所辖村级组织（或居民委员会）进行代理记账。

已设置会计机构或者在有关机构中设置会计岗位的，也

可以根据会计业务的需要，采取前款第（一）（二）项规定的方式组织部分会计工作。

第十条 单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

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，资产核算，收入核算，工资核算，成本费用（支出）核算，税务核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总账报表，稽核，会计档案管理等。开展会计信息化的单位，可以根据需要设置会计软件管理岗位。

第十一条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但要遵循不相容岗位相分离的原则。

出纳人员不得兼任稽核，会计档案保管，收入、支出、费用、债权债务账目的登记和会计软件管理工作。不得由出纳一人办理银行对账工作。

记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。

严禁一人办理货币资金全过程业务，严禁一人保管办理资金支付业务的全部印章或密钥。

会计软件管理人员负责用户维护、授权（权限设置）等系统管理工作，在进行用户维护、授权（权限设置）时应当有相关人员审批。会计软件管理人员一般不得在其所管理的会计软件上操作具体会计业务。

第十二条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。不具备轮岗条件的单位应当通过专项审计等控制措施加强对关键岗位的风险防控。国家对单位关键岗位有关规定的从其规定，没有规定的，由单位自行确定。

第十三条 国家机关、国有的和国有资本占控股地位或者主导地位的企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度，具体要求为：单位负责人、单位主管会计工作负责人（总会计师）的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）的亲属不得在本单位担任出纳工作和会计软件管理工作。

需要回避的亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

国家对任用会计人员的回避另有规定的，从其规定。

第三章 会计工作交接

第十四条 会计人员工作调动或者离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，并与接管人员办清交接手续。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第十五条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接管或者代理的，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管或者代理，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

当与接管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，经会计机构负责人（会计主管人员）或者单位负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当与代办移交人员共同承担本规范第二十三条规定的责任。

第十六条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务事项尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕。手工记账下，在最后一笔余额后需由经办人员签名或者盖章；

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出说明；

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，以及印章、库存现金、有价证券、支票簿、发票、票据、文件、电子数字证书、密钥、会计软件数据载体及其他会计资料和物品等内容。

第十七条 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）负责监交；会计机构负责人（会计主管人员）交接，由单位负责人或者其授权人员负责监交，必要时可由上级主管单位或者行政主管部门派人会同监交。涉及实物的交接，监交人要进行现场监交。

第十八条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项

移交；接管人员要逐项核对确认。

（一）库存现金、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。

（二）会计凭证、会计账簿、财务会计报告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。

（三）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调节相符，各种资产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，与资产实存数额核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（四）移交人员经管的票据、印章、电子数字证书、会计软件数据载体和其他物品等，必须交接清楚。

（五）会计软件中的数据交接要在会计软件实际操作状态下进行。接管人员确认后，会计软件管理人员应当新增接管人员的用户并根据经审批的权限申请为其设置相应权限，同时关闭移交人员相应权限，不得采取由接管人员直接使用移交人员账号的形式进行交接。

第十九条 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，向接管人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出说明。

第二十条 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。移交清册应当注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，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四份，交接双方、监交人员各执一份，并由会计机构留存一份作为会计资料备查。

第二十一条 接管人员应当认真接管移交工作，继续使用移交的会计账簿，继续办理移交的未了事项，保持会计记录的连续性。

第二十二条 单位清算期间必须留有必要的会计人员或者能够履行相关职能的工作人员，会同有关人员办理清理工作。未移交前，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前款有关规定办理。

第二十三条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料的真实性、完整性承担法律责任。

第二十四条 单位委托机构代理记账或者采取会计集中核算等方式的，会计资料移交应当符合本规范和有关规定。

第四章 会计核算

第一节 填制会计凭证

第二十五条 会计凭证分为原始凭证和记账凭证，包括纸质形式和电子形式。

第二十六条 单位必须完整填制或者取得能够证明相应经济业务事项真实性的原始凭证，按要求履行经办、审批等程序后，及时送交相关会计人员。

第二十七条 原始凭证分为外部取得的原始凭证和自制原始凭证，基本要求为：

（一）原始凭证的内容一般应当具备：凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证单位名称或者填制人姓名，经办人员的姓名、签名或者盖章，经济业务事项内容，金额。涉及数量、单价的原始凭证还应当具备数量、单价信息。

（二）从外单位取得的或者对外开出的纸质原始凭证，必须盖有填制单位的公章或者发票（收费、财务）专用章，或者法律、法规规定的其他签章；从个人取得的纸质原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。从外单位取得的或者对外开出的电子原始凭证应当附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名。开出单位具备条件的，应当向对方单位交付符合电子凭证会计数据标准的电子凭证。

（三）自制原始凭证，应当有经办人员、审批人员的签名或者盖章。在系统中生成的电子自制原始凭证，应当具备或者能够溯源经办人员、审批人员的姓名，并在系统中记录生成该凭证的操作日志，无需经办人员、审批人员签名或者

盖章。对于系统自动计提折旧、摊销费用等，如能在系统中留存可验证的业务数据链，有完整的计算逻辑和依据（如固定资产卡片、摊销参数等），可将业务数据视作原始凭证。

（四）符合电子凭证会计数据标准或者来源可靠、程序规范、要素合规的电子原始凭证可以直接作为入账依据和归档的会计资料。

（五）以电子原始凭证的纸质打印件作为入账依据的，必须同时保存电子原始凭证，并建立纸质打印件与其对应电子原始凭证的检索关系；以纸质原始凭证的电子影像件作为入账依据的，必须同时保存纸质原始凭证，并建立电子影像件与其对应纸质原始凭证的检索关系。

（六）原始凭证金额有错误的，应当由开出单位重开，不得在原始凭证上更正；原始凭证其他内容有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章，或者发票（收费、财务）专用章，或者法律、法规规定的其他签章。电子原始凭证有错误的，应当由开出单位重开。

（七）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章或者发票（收费、财务）专用章或者法律、法规规定的其他签章的证明，并注明原凭证的号码、金额和内容等，由经办机构负责人批准后，方可代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况并签字，由经办机构负责人、单位负责人或其授权人员批准后，方可代作原始凭证。

第二十八条 单位处理和应用电子会计凭证，应当保证电子会计凭证的接收、生成、传输、存储等各环节的安全可靠，对电子原始凭证的任何篡改能够被发现，并设置必要的程序防止其重复入账。

第二十九条 单位应当根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。除结账记账凭证外，其他记账凭证的填制必须有所依据的原始凭证。

第三十条 记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可以使用通用记账凭证。

记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期，凭证编号，经济业务事项摘要，会计科目，金额，所附原始凭证数量，填制凭证人员、审核人员、会计机构负责人（会计主管人员）的姓名。涉及资金收付的会计凭证应当有出纳人员的姓名。

使用会计软件进行会计核算的，应当有前款提及人员的电子签名或者用户身份认证与操作日志。手工记账下，应当有记账人员和前款提及人员的签名或者盖章。

经济业务事项摘要应当清楚地反映经济业务事项。

第三十一条 单位使用会计软件进行会计核算的，对于会计软件自动生成的记账凭证（简称机制记账凭证），要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。

对于具有明晰审核规则的机制记账凭证，可以将审核规则嵌入会计软件，由系统自动审核。系统自动审核的规则应当可查询、可校验、可追溯，其设立与变更应当履行审签程

序，严格管理，留档备查。

单位应当定期对机制记账凭证的生成规则和自动审核记账凭证的规则进行复核。

第三十二条 会计凭证应当及时传递，不得积压。会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由单位根据会计业务需要自行规定。

第三十三条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）记账凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保存。

（二）记账凭证应当与其对应的原始凭证建立明确的检索关系。手工记账下原始凭证应当附在记账凭证后，对于数量过多的纸质原始凭证可以单独装订保管；电子记账凭证涉及的纸质原始凭证可以单独装订保管。

（三）其他单位依法查阅本单位会计凭证时，需经本单位会计机构负责人（会计主管人员）批准。会计凭证一般不得外借，根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。向外单位提供的纸质会计凭证，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。向外单位提供电子会计凭证查阅权限的，应当加强管理，保障信息安全。工作完毕后，应当及时收回对外提供的纸质会计凭证、关闭电子会计凭证查阅权限。

第二节 登记会计账簿

第三十四条 单位应当按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿，根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。

会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿，可以采用电子形式或者纸质形式。

手工记账下，现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单、银行存款明细账或者其他方法代替银行存款日记账。不得因现金收入存入银行而不登记现金日记账。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

第三十五条 会计账簿的内容必须具备：单位名称，账簿名称，会计期间，会计机构负责人（会计主管人员）姓名，记账凭证日期、编号，经济业务事项摘要，对方科目，金额。

手工记账下的会计账簿、打印纸质会计账簿归档保存或者对外提供的，应当有记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）的签名或者盖章，并加盖单位公章。

第三十六条 单位应当定期对会计账簿记录与实物、款项、往来单位或者个人及有关资料等进行相互核对，保证账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。对账工作每年至少进行一次。

（一）账实核对。核对会计账簿记录与资产实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核

对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；第三方支付平台明细账账面余额与第三方支付平台账户资金相核对；各种资产明细账账面余额与资产实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人相核对等。

（二）账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的日期、编号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

（三）账账核对。核对不同会计账簿之间相对应的记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计机构的资产明细账与资产保管和使用部门的有关明细账核对等。

（四）账表核对。核对会计账簿记录与会计报表的有关内容、金额及对应关系等是否相符。

第五章 会计监督

第三十七条 会计机构、会计人员对本单位的经济业务事项进行会计监督。

未设置会计机构，且未在有关机构中设置会计岗位的，由受托代理记账的机构、统一组织会计工作的单位或者开展会计集中核算的部门进行会计监督。

第三十八条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据包括：

- (一) 财经法律、法规、规章;
- (二) 会计法律、法规和国家统一的会计制度;
- (三) 国务院有关部门、中央军事委员会有关部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度制定的实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定;
- (四) 单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度等制定的单位内部管理制度;
- (五) 单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第三十九条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核。

对审核发现的不真实、不合法的原始凭证，有权不予接受，并向单位负责人报告。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

第四十条 会计机构、会计人员对伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告或者私设会计账簿行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位负责人报告。

第四十一条 单位应当建立并严格执行财产清查制度。会计机构、会计人员发现会计账簿记录与资产实有数额及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度和单位内部管理

制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人进行报告，请求查明原因，作出处理。

第四十二条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正；

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当按照职权予以纠正；

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第四十三条 会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当按照职权予以制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位负责人报告。

第四十四条 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务等计划的执行情况进行监督。发现执行情况与计划偏差较大时，应当向单位负责人报告。

第六章 附则

第四十五条 本规范下列用语的含义：

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

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据《中华人民共和国会计法》制定的关于会计核算、会计监督、会计

机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置会计岗位的单位行使会计机构负责人职权的人员。

第四十六条 关于填制会计凭证、登记会计账簿的规定，除特别指出外，一般同时适用于手工记账和使用会计软件进行的会计核算。

第四十七条 国务院有关部门可以根据本规范，制定对会计基础工作有特殊要求的行业实施本规范的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

各省、自治区、直辖市人民政府财政部门可以根据本规范，制定本行政区域实施本规范的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门备案。

中央军事委员会有关部门可以根据本规范，制定军队实施本规范的具体办法或者补充规定，抄送国务院财政部门。

第四十八条 本规范由国务院财政部门负责解释。

第四十九条 本规范自印发之日起施行。1996年6月17日财政部发布的《会计基础工作规范》同时废止。

填制会计凭证、登记会计账簿操作指南

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为了规范填制会计凭证、登记会计账簿工作，确保会计资料真实、完整，提高会计信息质量，根据《会计基础工作规范》等，制定本指南。

第二条 会计凭证是用来记录经济业务事项的具体内容，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。会计凭证按其用途和编制程序不同分为原始凭证和记账凭证。

第三条 原始凭证是在经济业务事项发生或完成时取得或填制的、用以记录或证明经济业务事项发生或完成情况的会计凭证。

第四条 记账凭证是对原始凭证加以归类、整理，运用会计科目和借贷记账法填制的、用来直接作为登记会计账簿的会计凭证。

第五条 会计账簿是以会计凭证为基础，全面、连续、系统地记录经济业务事项的簿籍。

第二章 会计凭证和会计账簿的书写（录入）要求

第六条 书写（录入）字迹必须清晰、工整。手工记账

下，阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。

第七条 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“——”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“——”代替。

第八条 会计凭证有大写和小写金额的，大写与小写金额必须相符。

第九条 会计凭证中的大写金额数字前应当有货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

会计凭证中的阿拉伯金额数字前面应当有货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

第十条 汉字大写数字金额用零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。

大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

第十一条 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数

字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

第十二条 手工记账下，会计账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格距的二分之一；会计账簿要用不可擦写的蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔或者铅笔书写。

第三章 原始凭证的填制要求

第十三条 一式几联的纸质原始凭证，应当注明各联的用途，只能以其中一联作为报销凭证。没有联次的原始凭证，以原件作为报销凭证。

一式几联的纸质发票、票据，必须用双面复写纸（发票、票据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。发票、票据作废的，应当加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

第十四条 购买实物形成存货、工程物资、固定资产的原始凭证，以及购买技术服务、软件等形成无形资产的原始凭证，需有验收证明或者验收人签字。支付款项的原始凭证，必须取得对方的收款凭证或者汇款银行的凭证。

第十五条 发生销货退回的，必须有退货验收证明；已开具纸质发票的，应当收回原发票全部联次并注明“红冲”字样后开具红字发票，无法收回原发票全部联次的，应当取

得对方有效证明后开具红字发票；已开具电子发票的，应当按照规定开具红字发票。

发生退款的，必须取得对方的收款凭证或者汇款银行的凭证，不得以红字发票代替。

第十六条 借款凭据必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者取得汇款的银行凭证或者退还借据副本，不得退还原借款凭据。

第十七条 经上级主管单位或行政主管部门批准的经济业务事项，应当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的，应当在凭证上注明批准单位（部门）名称、日期和文件字号。

第四章 记账凭证的填制要求

第十八条 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务事项需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

第十九条 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

第二十条 如果一张纸质原始凭证涉及几张记账凭证，可以把纸质原始凭证附在一张主要的纸质记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证编号。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，保存该原始凭证的单位应当就其他单位负担的部分向对方开具原始凭证分割单并进行结算。原始凭证分割单一般应当具备原始凭证的基本要素，包括凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证单位名称或者填制人姓名，经办人的姓名、签名或者盖章，经济业务事项内容，金额（涉及数量、单价的原始凭证还应当具备数量、单价信息）；以及接受凭证单位名称，费用分摊情况等。

第二十一条 如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字（负数）填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“冲销某月某日某号凭证”字样和错误原因，同时再用蓝字（正数）重新填制一张正确的记账凭证，注明“更正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字（正数），调减金额用红字（负数）。更正错误的记账凭证应附更正错误的说明，如有必要应附相关证明材料。

第二十二条 手工记账下，记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

第二十三条 纸质记账凭证应当连同所附的纸质原始

凭证或者原始凭证汇总表，折叠整齐，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处签名或者盖章。

第二十四条 单独装订保管的纸质原始凭证，应在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

第五章 会计账簿的登记要求

第二十五条 登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、经济业务事项摘要、金额和其他有关内容逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

第二十六条 手工记账下，记账人员应当在纸质记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。

第二十七条 下列情况，可以用红字（负数）记账：

（一）按照红字（负数）冲账的记账凭证，冲销错误记录；

（二）在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；

（三）在三栏式账户的余额栏前，如未注明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；

（四）根据国家统一的会计制度的规定应当用红字（负数）登记的其他会计记录。

第二十八条 会计账簿必须连续编号，按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。

启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并须定期装订成册，装订时再按实际使用的账页顺序编定页码，另加目录，记明每个账户的名称和页次。

手工记账下，会计账簿发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）盖章。

第二十九条 凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内注明“借”或者“贷”。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内注明“平”。

第三十条 手工记账下，会计账簿的每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

第三十一条 由于记账凭证错误而使会计账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。

使用会计软件进行会计核算的，会计账簿因系统问题发生错误，修改时应当保留操作日志。

手工记账下，会计账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认，在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员、会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章；对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字；对于文字错误，可只划去错误的部分。

第三十二条 单位应当定期结账。结账前，必须将本期內所发生的各项经济业务事项全部登记入账。结账时，应当结出每个账户的期末余额。

需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样；需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样。

年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

手工记账下，结出当月发生额的，应当在“本月合计”字样下面通栏划单红线；结出本年累计发生额的，应当在“本年累计”字样下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就

是全年累计发生额，全年累计发生额下面应当通栏划双红线。

第六章 附则

第三十三条 本指南中关于填制会计凭证、登记会计账簿的规定，除特别指出外，一般同时适用于手工记账和使用会计软件进行的会计核算。

手工记账，是指通过手工填制纸质会计凭证、登记纸质会计账簿等。

使用会计软件进行的会计核算，是指使用专门用于会计核算的应用软件或其功能模块，接收或生成原始凭证，生成记账凭证、会计账簿等。

第三十四条 本指南由国务院财政部门负责解释。

第三十五条 本指南自印发之日起施行。

《会计基础工作规范（征求意见稿）》和 《填制会计凭证、登记会计账簿操作指南 （征求意见稿）》起草说明

会计基础工作是会计工作的基本环节，也是经济管理工作的重要基础。1996年，财政部制定发布《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19号文件公布、财政部令第98号文件修改，以下简称《工作规范》），对会计基础工作的管理、会计机构和会计人员、会计核算、会计监督、单位内部会计管理制度建设等作出全面规范。《工作规范》的发布实施，在提高会计工作水平、维护经济秩序、强化经济管理、提升经济效益等方面发挥了重要作用。近年来，党中央、国务院对会计工作提出新要求，同时，随着单位的经营管理创新发展、信息技术广泛应用，会计工作的组织方式、管理模式、技术手段等均发生了较大变化。为贯彻落实党中央、国务院有关决策部署，适应会计实务发展需要，持续提高会计工作水平和会计信息质量，我们对《工作规范》进行了修改，形成《会计基础工作规范（征求意见稿）》（以下简称《工作规范（征求意见稿）》）和《填制会计凭证、登记会计账簿操作指南（征求意见稿）》（以下简称《操作指南（征求意见稿）》）两个文件。现将有关情况说明如下：

一、修订《工作规范》的意义

（一）修订《工作规范》是贯彻落实党中央、国务院有关决策部署的重要举措。2023年，中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于进一步加强财会监督工作的意见》，提出健全财经领域法律法规和政策制度，加快补齐法治建设短板。2024年，十四届全国人大常委会第十次会议表决通过关于修改会计法的决定，对会计工作组织、会计信息化、会计核算、会计监督、法律责任等方面作出修改完善。《工作规范》是落实会计法的重要规章，通过修订《工作规范》，细化会计法相关要求，明确会计工作责任，将为严肃财经纪律、遏制财务造假、维护市场经济秩序提供有力制度保障。

（二）修订《工作规范》是推动实现有效市场和有为政府的必然要求。党的二十届三中全会提出“充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，更好发挥政府作用”。会计工作是市场经济活动和宏观经济管理的重要基础。通过修订《工作规范》，进一步规范会计行为，提高会计工作水平和会计信息质量，为优化资源配置、科学宏观调控提供有效数据支撑。

（三）修订《工作规范》是推动会计工作转型升级、发挥会计职能作用的现实需要。随着新一轮科技革命和产业变革深入发展，大数据、人工智能、移动互联网、云计算、物联网、区块链等现代信息技术与各领域、各行业交叉融合，智能会计、财务共享等理念以及财务机器人等自动化工具被

广泛应用于会计工作中。通过修订《工作规范》，规范信息化条件下的会计工作流程和具体要求，促进会计工作数字化转型，推动会计工作与单位经营管理活动深度融合，切实发挥会计工作在加强经济管理、提高经济效益等方面的作用。

二、起草过程

（一）专题研究阶段（2024年1月至6月）。在前期课题研究基础上形成内部讨论稿。通过开展座谈、研讨等广泛听取各方面意见；组织部分企业和地区全面梳理信息化条件下会计基础工作具体流程和有关要求；组织来自企业、机关、高校、代账机构、软件公司、会计师事务所的专家集中修改完善。

（二）征求意见阶段（2024年7月至9月）。2024年7月底，印发《财政部办公厅关于征求〈会计基础工作规范（征求意见稿）〉意见的函》（财办会〔2024〕27号，以下简称《工作规范（2024年征求意见稿）》），组织征求各中央部门、中央企业、各省级财政部门、各地监管局的意见，并向社会公开征求意见。收到各方面反馈的具体修改意见近700条，主要集中在以下四个方面：**一是**建议适应会计信息化发展需要，充分肯定电子会计资料的法律地位，进一步明确信息化条件下会计基础工作的具体要求；**二是**建议结合会计实践中易发高发问题，强化内控要求，防范舞弊风险；**三是**建议将附件单独制发文件，以便日后根据会计实务发展进行灵活调整；**四是**建议考虑政策协调性和实务操作性，对与有关

政策相冲突的规定以及具体工作中难以执行的要求作出调整。

（三）修改完善阶段（2024 年 10 月至 2025 月 8 月）。

2024 年 10 月至 2025 年 3 月，对收到的书面反馈意见进行认真整理，逐条研究分析，充分吸收采纳；2025 年 4 月至 8 月，赴部分企业、医院、高校、行政事业单位、地方财政部门开展调研；组织部分企业财务负责人进行集中研讨；组织软件公司围绕信息化条件下的会计基础工作要求进行集中修改完善；组织来自企业、机关、医院、高校、科研院所、代账机构、软件公司、会计师事务所的专家集中修改完善。在此基础上，形成《工作规范（征求意见稿）》和《操作指南（征求意见稿）》。

三、修改原则及修改的主要内容

《工作规范（征求意见稿）》共六章四十九条，包括总则、会计机构和会计岗位、会计工作交接、会计核算、会计监督、附则。《操作指南（征求意见稿）》共六章三十五条，包括总则、会计凭证和会计账簿的书写（录入）要求、原始凭证的填制要求、记账凭证的填制要求、会计账簿的登记要求、附则。

本次修改主要遵循以下原则：**一是增强针对性**，主要对其他法律制度没有作出规定的会计基础工作和存在风险的工作环节明确具体要求；**二是增强适应性**，顺应会计信息化发展趋势、会计工作发展方向和有关政策要求；**三是增强规**

范性，对实务中做法不一并可能影响会计信息质量的内容，作出统一规定；四是增强可操作性，根据需要细化有关工作要求，并对实务中难以执行或执行成本较高的规定进行修改完善。与《工作规范（2024 年征求意见稿）》相比，主要作出以下修改：

（一）调整框架结构。一是按照立法的有关要求，已在其他法律制度文件中作出规定，不再重复规定或者指向相关法律制度。为此，将《工作规范（2024 年征求意见稿）》第二章“会计机构和会计人员”中关于会计人员任职、专业能力、职业道德、继续教育等要求删除，并将本章标题修改为“会计机构和会计岗位”；将《工作规范（2024 年征求意见稿）》中第三章“会计核算”第一节“会计核算的一般要求”和第四节“编制财务会计报告”、第五章“内部会计管理制度”、第六章“财政监督检查”进行删除。二是将《工作规范（2024 年征求意见稿）》第三章“会计核算”的第二节“会计工作交接”单独成章，作为第三章。三是将作为《工作规范（2024 年征求意见稿）》附件的《填制会计凭证、登记会计账簿的具体要求》，调整为一项单独文件，并将名称修改为《填制会计凭证、登记会计账簿操作指南》。具体如下：

框架结构调整对比表

会计基础工作规范 （现行）	会计基础工作规范 （2024 年征求意见稿）	会计基础工作规范 （2025 年征求意见稿）
第一章 总则	第一章 总则	第一章 总则
第二章 会计机构和会计人员	第二章 会计机构和会计人员	第二章 会计机构和会计岗位
-	-	第三章 会计工作交接

第三章 会计核算	第三章 会计核算	第四章 会计核算
第四章 会计监督	第四章 会计监督	第五章 会计监督
第五章 内部会计管理制度	第五章 内部会计管理制度	-
-	第六章 财政监督检查	-
第六章 附则	第七章 附则	第六章 附则
-	附件 填制会计凭证、登记会计账簿的具体要求	单独制定《填制会计凭证、登记会计账簿操作指南》

（二）增加信息化条件下有关会计工作要求。一是对会计岗位设置要求中新增的“会计软件管理人员”，明确其职责权限及其不相容岗位。二是在办理工作交接的要求中，增加会计软件数据的交接要求。三是进一步细化电子会计凭证的有关要求。四是增加对外提供电子会计凭证查阅权限的有关规定。

（三）强化会计基础工作中的内部控制要求。一是在会计岗位设置要求中，增加“不得由出纳一人办理银行对账工作”、“严禁一人办理货币资金全过程业务，严禁一人保管办理资金支付业务的全部印章或密钥”、“记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约”等规定。二是在会计岗位轮岗要求中，增加“不具备轮岗条件的单位应当通过专项审计等控制措施加强对关键岗位的风险防范”的规定。三是针对自动生成的记账凭证，增加“单位应当定期对机制记账凭证的生成规则和自动审核记账凭证的规则进行复核”的规定。

（四）完善会计人员实行会计监督的有关职责权限。根据会计法第十四条、第二十六条、第二十七条中关于会计机构、会计人员对单位经济业务事项进行会计监督的有关要求，对会计机构、会计人员实行会计监督的职责权限进行修改完善。

四、征求意见的重点内容

1. 是否同意目前的框架结构调整？如有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。

2. 是否同意《工作规范（征求意见稿）》中关于会计工作组织方式的规定？如有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。

3. 是否同意《工作规范（征求意见稿）》中关于会计信息化条件下的会计岗位设置、电子会计凭证管理、电子会计账簿管理的有关要求？如有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。

4. 是否同意《工作规范（征求意见稿）》中关于会计机构和会计人员对本单位经济业务事项进行会计监督的有关措施和要求？如有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。

5. 是否同意《操作指南（征求意见稿）》中关于填制会计凭证、登记会计账簿的具体要求？如有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。