

济源产城融合示范区财政金融局文件

济管财金〔2021〕7号

济源产城融合示范区财政金融局 关于印发《基层财政会计基础工作规范 实施细则》的通知

各有关单位：

为加强基层财政会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，现将《济源产城融合示范区基层财政会计基础工作规范实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。



济源产城融合示范区

基层财政会计基础工作规范实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强基层财政会计基础工作，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》（以下简称《会计法》）等有关规定，制定本细则。

第二条 本细则是根据《会计法》《会计基础工作规范》的原则性规定而制定的会计工作具体操作规范，目的是使会计人员在从事会计工作时具有全面、系统、明确的标准，便于执行和考核。

第三条 本细则包括以下内容：会计机构、人员的设置及管理规范；会计核算全过程的基础工作规范；建立健全内部会计管理制度，办理会计工作交接及会计档案管理规范等。

第四条 基层财政会计应当依照本实施细则做好会计基础工作。

本细则所指基层财政会计包括各片区管委会、各镇人民政府、各街道办事处、济源示范区财政金融局下属的财政所（以下简称各单位）所属的政府部门会计、总预算会计、支付中心会计、代管资金账户会计等。

第五条 各单位应当依据有关法律、法规和本实施细则的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，依法设置会计账簿，实施会计核算，提供真实、完整的会计信息。

第六条 单位负责人对本单位的会计基础工作负责。单位负责人应当保证会计资料的真实、完整，支持和保障会计人员依法行使职权。

第七条 财政金融局相关业务科室（部门）要加强对基层财政会计基础工作的管理和指导，通过经验交流、监督检查等措施，促进单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

第二章 会计机构和会计人员管理规范

第一节 会计机构设置和会计人员配备

第八条 各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。

第九条 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

- （一）坚持原则、廉洁奉公、遵守会计职业道德；
- （二）具备会计中级以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历；
- （三）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本单位业务管理的有关知识；
- （四）有较强的组织与协调能力；
- （五）身体状况能够适应本职工作的要求。

第十条 各片区、镇（街道）应当设置部门会计和审核会计

岗位，各财政所应当设置总预算会计、支付会计、代管资金账户会计等岗位。

第十一条 会计工作岗位的设置要严格实行不相容职务相分离，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。

会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十二条 会计人员应当不断充实和提高自身的专业知识、专业技能、职业道德素质。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。单位负责人应当支持和鼓励会计人员参加会计业务培训。

第十三条 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，应当给予精神或物质的奖励。

第十四条 各单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位负责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。各财政所所长的直系亲属不得担任代管资金账户会计。

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姻亲关系。

第二节 会计人员职业道德

第十五条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、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。

第十六条 会计人员应当热爱本职工作，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。

第十七条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

第十八条 会计人员应当按照会计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合法、真实、准确、及时、完整。

第十九条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第二十条 会计人员应当熟悉本单位的业务管理情况，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。

第二十一条 会计人员应当保守本单位的工作秘密。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。

第二十二条 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，由所在单位进行处理。

第三节 会计工作交接

第二十三条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作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。

第二十四条 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。

第二十五条 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，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、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）、电子UKEY及有关资料、实物等内容。

第二十六条 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，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；财政所所长交接，由示范区财政金融局派人负责监交，镇（街道）政府及片区管委会会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位负责人派人负责监交。

第二十七条 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。

（一）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、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；

（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；

（四）移交人员经管的票据、印章、电子UKEY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。

第二十八条 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。

第二十九条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章。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三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三十条 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。

第三十一条 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三十三条规定的责任。

第三十二条 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。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参照上述有关规定办理。

第三十三条 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合法性、真实性承担法律责任。

第三章 会计核算工作规范

第一节 会计核算一般要求

第三十四条 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十五条 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：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十六条 各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第三十七条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第三十八条 会计核算以人民币为记账本位币。

第三十九条 各单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

各单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一单位会计制度的规定。

第四十条 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，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

第四十一条 各单位应当建立并严格执行对账制度，采取网上对账、交叉对账、后台对账等方式，确保账证相符、账账相符、

账实相符、账表相符。

第四十二条 各单位不得直接在信息系统中更改登记有误的账簿信息，应当采取冲销法或补充登记法，重新填制调账记账凭证，复核无误后登记会计账簿。

第四十三条 各单位对外报送的会计报表格式应当符合财政部统一规定。

第四十四条 各单位对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第四十五条 各单位的会计凭证、会计账簿、会计报表、电子数据、会计软件和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

信息系统存储的原始数据应当定期备份至机房专用存储设备。保存电子会计数据的存储介质应当纳入容灾备份体系妥善保管。

第四十六条 会计记录的文字应当使用中文。

第二节 基层政府会计工作规范

第四十七条 各片区管委会、各镇人民政府、各街道办事处（简称基层政府）可以开设一个授权支付零余额账户，用于记录、核算本单位财政授权支付业务。该账户发生的业务应当按预算部门设置账簿，按照预算部门和预算科目设置分部门分类账进行明细核算。

第四十八条 基层政府授权支付零余额账户的开设、变更，须经示范区财政金融局审核批准。

第四十九条 授权支付零余额账户可以办理转账、提取现金等结算业务。不得向上级主管部门、所属下级单位账户划拨资金。预算部门其他资金的收付业务不得通过授权支付零余额账户办理。

第五十条 基层政府会计要切实加强对现金支出的管理，不得违反《现金管理暂行条例》等规定提取和使用现金。

第五十一条 基层政府会计应根据批准的部门预算和项目进度，科学编制分月用款计划。用款计划包括财政直接支付用款计划和财政授权支付用款计划两部分。

第五十二条 用款计划按照预算收支科目经济分类编列到“款”级科目、功能分类编列到“项”级科目，各类专项支出应列明具体项目。

基本支出用款计划按照年度均衡性原则编制，项目支出用款计划按照项目实施进度编制。

第五十三条 部门预算下达前，原则上根据财政所下达的部门预算控制数编制分月用款计划；部门预算下达后，根据财政所下达的部门预算编制分月用款计划。

第五十四条 分月用款计划一般不作调整，因特殊情况确需调整的，基层政府会计应提前提出申请，报财政所审批。

第五十五条 基层政府会计依据财政所批复的用款计划办理财政直接支付和财政授权支付用款申请。

按照不同的支付主体，对不同类型的支出，分别实行财政直

接支付和财政授权支付。财政统发工资、工程项目类、有特殊管理要求的支出等实行财政直接支付。公用经费、未纳入财政统发范围的其他人员经费、社会保险缴费、住房改革支出、其他专款中用于维持机构运转的支出以及公务卡消费还款业务等实行授权支付。

第五十六条 基层政府会计在采用直接支付方式录入支付信息时，应在“预算执行系统”中提交支付资料附件，支付资料附件内容应包含：财务单据报销封面、发票（收据）、研究重大资金会议记录、合同等其他需要的资料。

第五十七条 基层政府会计在财政授权支付额度内支付资金，可通过转账或现金等方式结算。基层政府会计应向代理银行发送《财政性资金支付凭证》电子凭证，采用转账方式结算时应通过登录代理银行自助柜面业务界面，自助办理转账业务；采用现金方式结算时应持现金支票在代理银行网点柜面办理；支付完成后，登记确认授权支付电子凭证回单。

办理国库集中支付退款业务时，基层政府会计登记确认授权支付《财政退款通知书》电子凭证。

第五十八条 基层政府会计在财政资金支付完毕后，打印《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度入账通知书》，结合原始凭证，通过信息系统生成记账凭证；记账凭证复核无误后登记相应的会计账簿。

第五十九条 基层政府会计应当做好日常会计管理工作，并做好部门预决算的编制、公开等工作。

第三节 总预算会计工作规范

第六十条 总预算会计应当按照《财政总预算会计制度》规定，办理政府财政各项收支、资产负债的会计核算工作，真实反映政府财政预算执行情况和财务状况。

第六十一条 总预算会计负责对下列事项进行会计核算：

- (一) 各类财政资金收支；
- (二) 财政债权债务的发生和结算；
- (三) 往来款项的发生和结算；
- (四) 上下级财政间的结算；
- (五) 其他需要进行会计核算的事项。

第六十二条 总预算会计根据年初预算、追加预算等，在预算执行系统中进行指标录入，不得随意增加或者删除预算指标。

第六十三条 总预算会计严格按照财政国库集中支付改革资金支付管理办法的规定，审核批复各预算单位的用款计划申请，监督预算单位选择正确的经济分类，不得办理无预算、无计划、超预算或者超计划的资金拨付，不得擅自改变支出用途。

第六十四条 办理国库单一账户划款清算业务时，总预算会计对支付会计初审的《银行支付申请划款凭证》电子凭证进行复审，审核无误并经财政所所长签章后，生成《财政汇总清算通知单》电子凭证，一并发送至人民银行。总预算会计负责确认登记《银行支付申请划款凭证》和《财政汇总清算通知单》电子凭证回单。

办理国库资金往来及实拨业务时，总预算会计填制《预算拨

款凭证》，并报送人民银行。

第六十五条 总预算会计收到财政资金收付凭证等原始单据（含电子数据）后应当及时审核，相关信息核对无误后，通过信息系统生成记账凭证；记账凭证复核无误后登记相应的会计账簿。

第六十六条 每月月底，总预算会计与人行、支付中心、预算单位对账，出具对账单，反馈对账信息，确保账款、账账相符。按要求及时编报库款月报、财政收支月报和旬报、三保支出等报表。

第六十七条 总预算会计负责指导本级预算单位做好日常会计管理工作，组织财政总决算、部门决算的编审、汇总和公开工作。

第四节 支付会计工作规范

第六十八条 支付会计应当设立财政支出明细账，按照《财政总预算会计制度》进行会计核算。

第六十九条 对直接支付的财政资金，支付会计应每日按部门分“类”、“款”、“项”汇总编制《申请财政性资金划款明细清单》，与人行国库划款凭证核对无误后送总预算会计结算资金，并按支出的类、款、项登记账簿；对总预算会计批准下达各预算单位的授权支付额度，不作正式会计分录，但需要备查登记。

第七十条 支付会计应对支付申请进行审核，直接支付主要审核的内容：支付资金使用的预算项目是否符合要求；支付的资金是否与经济分类相匹配；支付资金的收款单位是否与税票单位相吻合；支付资金与所提交的付款依据是否相符；支付的资金额

是否与税票金额相符（支付资金额可以小于或等于税票金额，但不能大于税票金额）。

第七十一条 支付会计应严格审核直接支付资料，针对资金类别明确报送内容，严格审核各预算单位上传资料，确保图片清晰，内容完整。

工程项目类：预算单位应提供工程招标中标通知书、工程建设合同（提供涉及重要条款的页面，包括封面、订立合同双方、工程进度、工程金额、付款方式、订立合同双方签章页面）、发票（收据）、财务单据报销封面、研究重大资金会议记录、末次支付时需同时提供工程结算报告等。

其他项目类：政府经济分类列入“专用材料购置费、公务用车购置、设备购置、其他资本性支出、对事业单位资本性补助、商品和服务支出”，且指标特性为“政府采购”的资金，以及年初公用经费中安排的政府采购支出，需提供《济源市政府采购资金申请表》、《济源市政府采购验收报告》和领导签批的发票；属于债务还本和利息支出的，需提供贷（借）款合同或偿还贷款本息银行催款通知；在预算执行系统中列入“其他专款”指标特性的资金（债务还本和利息支出除外），需提供合同或协议、发票或其他合法票据。支付会议费、培训费和差旅费的，应严格按照相应的管理办法要求提供完整的原始凭证。

扶贫资金和农村综改资金等有特殊管理要求的资金按资金管理办法要求提供相关资料。

第七十二条 办理财政直接支付业务时，支付会计审核确认

基层政府会计提交的《财政直接支付申请书》准确无误后，送财政所长审核，在“预算执行系统”中生成《财政性资金支付凭证》电子凭证，并经各签章人签章后，将《财政性资金支付凭证》电子凭证发送给代理银行。支付会计登记确认代理银行反馈的《财政性资金支付凭证》电子凭证回单。

办理国库集中支付退款业务时，支付会计登记确认直接支付《财政退款通知书》电子凭证。

第七十三条 支付会计每日接收《银行支付申请划款凭证》电子凭证后，审核数据信息，与代理银行反馈的财政资金支付指令的电子回单进行校验，审核无误后，报请总预算会计、财政所所长审核签章。

第七十四条 每月底，支付会计应与总预算会计、代理银行会计、基层政府会计进行对账，出具对账单，反馈对账信息，确保账账相符。

第五节 代管资金账户会计工作规范

第七十五条 代管资金账户会计应当按照《济源市财政局关于印发<济源市镇（街道）财政特设账户管理暂行办法>的通知》规定，对预算单位除财政拨款外的资金进行会计核算，并按预算单位设立明细账。

第七十六条 代管资金账户会计在收到其他部门转来的资金时，应填制《镇（街道）财政所特设账户收账通知》，收账通知一式两联，一联作为代管资金账户会计记账的原始凭证，一联

传递给基层政府会计，作为基层政府会计记账的原始凭证。

第七十七条 代管资金账户会计在支付代管的资金时，应根据预算单位填制的财务报销封面、原始凭证、《预算部门其他资金支付申请》，在单位资金存款余额内办理转账或现金提取业务。原则上一般以转账方式支付，属政府采购范围内的支出，按政府采购程序办理。特殊情况需要提取现金的，按照《现金管理条例》办理。大额现金支出，由预算单位填写书面申请，经财政所审批后方可办理，严禁将单位其他资金公款私存、私设“小金库”。

第七十八条 代管资金账户会计不得将执收执罚等活动中收取的应缴入国库或者财政专户管理的非税收入缴入代管资金专户，不得将从零余额账户中支取的资金以单位其他资金为名再存入代管资金账户。

第七十九条 代管资金账户会计收到其他资金收付凭证等原始单据后应当及时审核并生成记账凭证；记账凭证复核无误后登记相关的会计账簿。

第四章 印章管理

第八十条 财政所应严格按照印章管理、电子印章管理办法的规定，建立印章登记制度，保证印章使用人员不能越权违规使用，确保各类印章、电子印章的安全性、严肃性。印章及电子印章UKY管理人员应妥善保管印章，做到随用随锁，不得随意乱放、不得交由他人保管，不得转借他人。

第八十一条 财政所公章、预算拨款专用章由所长保管，如

有特殊情况，由所长指定专人管理，并在“印章保管、使用登记簿”上注明移交日期和原因；凡需要使用公章，须经所长批准，并履行登记手续，以备核查。

第八十二条 银行账户预留的个人印章，由预留印章人员保管；电子印章UKEY视同实物印章进行管理，不得转借他人使用，不得擅自携带出单位。

第八十三条 账务与预算执行系统的操作密码，应由经办人自行保管，禁止未经授权的人员使用。

第八十四条 财政所人员因故离岗时，应严格执行AB角制度，履行印章及电子印章UKY交接登记手续；因工作调动或其他原因离职，必须按照规定办理交接手续。

第八十五条 印章不得随意更换。因人员调整等确需更换印章的，应履行必要的审批程序及时更换预留印鉴。新印章一经启用，原印章立即失效。

第五章 会计监督

第八十六条 各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

第八十七条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

（一）财经法律、法规、规章；

（二）会计法律、法规和国家统一会计制度；

（三）河南省财政厅、济源示范区财政金融局根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者

补充规定；

(四) 各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计管理制度；

(五) 各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第八十八条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位负责人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第八十九条 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行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。

第九十条 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第九十一条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

第九十二条 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, 应当制止和纠正;

(三) 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支, 不予办理;

(四) 对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支, 应当制止和纠正; 制止和纠正无效的, 应当向单位负责人提出书面意见请求处理; 单位负责人在接到书面意见起十日内应当作出书面决定, 并对决定承担责任;

(五) 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支, 不予制止和纠正, 又不向单位负责人提出书面意见的, 也应当承担 responsibility;

(六) 对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支, 应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

第九十三条 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, 应当制止和纠正; 制止和纠正无效的, 向单位负责人报告, 请求处理。

第九十四条 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第九十五条 各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督, 如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况、不得拒绝、隐匿、谎报。

第九十六条 按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第六章 内部会计管理制度

第九十七条 各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内容管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

第九十八条 各单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

- （一）应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度；
- （二）应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求；
- （三）应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行；
- （四）应当科学、合理，便于操作和执行；
- （五）应当定期检查执行情况；
- （六）应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第九十九条 各单位应当建立内部会计管理体系。主要内容
包括：单位负责人对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第一百条 各单位应当建立会计人员岗位责任制度。主要包括：会计人员的工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

第一百零一条 各单位应当建立账务处理程序制度。主要包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计账簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

第一百零二条 各单位应当建立内部牵制制度。主要包括：内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

第一百零三条 各单位应当建立稽核制度。主要包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法。

第一百零四条 各单位应当建立原始记录管理制度。主要包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

第一百零五条 各单位应当建立财务印鉴管理制度。主要包括印鉴管理人员的确定，预留银行印鉴或支付密码的分离管理，印鉴使用登记及责任制度要求等。

第一百零六条 各单位应当建立预算管理制度，主要包括：预算管理的组织机构、职责分工；预算编制依据、程序、内

容和方法；预算执行和控制；预算调整；预算考核办法等。

第一百零七条 各单位应当建立计量验收制度。主要内容包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法。

第一百零八条 各单位应当建立财产清查制度。主要内容包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法。

第一百零九条 各单位应当建立财务收支审批制度。主要内容包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

第一百一十条 各单位应当建立财务会计分析制度。主要内容包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

第七章 附 则

第一百一十一条 本实施细则所称国家统一会计制度，是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范性文件。

本实施细则所称会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置专职会计人员的单位行使会计机构负责人职权的人员。

实行会计电算化的单位，填制会计凭证和登记会计账簿的有关要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第一百一十二条 本实施细则由济源产城融合示范区财政金融局负责解释、修改。

第一百一十三条 本实施细则自下发之日起实施。