

# 第一章 会计基础工作规范

ZHW-CW-2-01

## 第一节 总则

**第一条** 为加强中海外交通建设有限公司会计基础工作，规范会计工作秩序，提高工作水平，根据《中华人民共和国会计法》有关规定，结合公司具体情况制定本规范。

**第二条** 本规范适用于中海外交通建设有限公司及所属各分公司、子公司、项目部。

**第三条** 各单位必须切实重视会计基础工作，结合本单位实际情况，认真执行本规范，使本单位会计基础工作达到会计人员综合素质过硬、岗位职责明确、工作流程顺畅清晰、会计核算真实合法，会计凭证、账簿手续完备、登记准确，财务会计报告及时、准确、内容丰富，会计档案整洁、完整，内部控制制度完善、基础台账完备，各项制度体系相互衔接、相互协调，财会工作高效、有序。

## 第二节 会计机构和会计人员

**第四条** 公司财务部代表公司行使财务领导权，为各单位财务工作的归口管理部门，各单位财务人员统一由公司财务部直接选派和调遣，接受公司财务部的业务领导。

**第五条** 业务量小、人员少的子公司或项目部，不具备单独设置会计机构条件的，由公司财务部委派专人代为核算。各单位应当根据业务需要设置会计工作岗位、明确岗位职责。

会计工作岗位设置应满足以下要求：

（一）岗位设置应当与内部管理和业务需要相适应。

（二）各岗位必须有明确的分工、职责和标准，有利于按规定程序办理业务往来、分清责任，并能够进行考核。

（三）各岗位相互牵制、相互制约，不相容岗位相互分离。不相容岗位主要包括：

- 1、业务经办与审批、制证；
- 2、制证与复核、审批、财产保管；
- 3、会计职务与审计职务相分离；
- 4、出纳不得兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记；
- 5、票据与印章保管职务相分离；
- 6、财务章、人名章保管相分离，不得由一人保管支付所需的全部印章；
- 7、付款制单与复核，支票签发与审核相分离。

**第六条** 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，但必须保证每一项会计事项由两个及以上人员处理，不能由一个人负责办理全过程。

**第七条** 财务负责人应符合下列基本条件：

（一）坚持原则，廉洁奉公，具有较高的政治觉悟和职业道德水准；

(二) 熟悉国家财经法律、法规，掌握本行业财务知识及系统操作实践经验；

(三) 具备财务管理类专业本科及以上学历，具备中级会计师及以上专业技术资格，10年以上财务相关工作经验，5年以上管理岗位工作经验；

(四) 熟悉会计工作各个岗位的技术操作规程和核算方法，掌握资金管理、税务管理等财务管理知识，具有较强的风险防范意识，能够发挥会计监督和参与经营管理的作用；

(五) 有较强的组织、协调能力，工作细致，严谨负责，具有领导力。

**第八条** 会计人员应当具备必要的专业知识和技能，熟悉国家财经政策。自觉接受继续教育，提高业务素质和会计职业道德水平。

**第九条** 会计人员在工作中应当遵守职业道德。

(一) 爱岗敬业。热爱会计工作，敬重本职工作；严肃认真，一丝不苟；忠于职守，尽职尽责。

(二) 诚实守信。求真务实，不搞虚假；保密守信，不为利益所诱惑；职业谨慎，信誉至上。

(三) 廉洁自律。树立正确的人生观和价值观；公私分明，不贪不占；遵守纪律，一身正气。

(四) 客观公正。端正态度，依法办事；实事求是，不偏不倚；坚持原则，保持应有的独立性。

（五）保守秘密。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本单位会计信息及其他商业秘密。

（六）提高技能。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，不断提高工作效率和工作质量。

（七）强化服务。树立服务意识，提高服务质量，努力维护和提升职业良好形象。

**第十条** 财务部定期检查会计人员岗位职责完成情况、遵守职业道德的情况，进行定期或不定期考核，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的依据。

### 第三节 会计工作交接

**第十一条** 会计人员工作调动或离职，必须将本人所经办的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或离职。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。

**第十二条** 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，应填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应登记完毕，现金、银行存款日记账应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) 会计人员办理移交手续应当编制移交清册。

移交清册应当列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、支票簿、发票、文件、网银U盾、会计软件及密码、电子文档，及其他会计资料和物品等内容；

**第十三条** 会计人员办理交接手续，由直接领导负责监交。如：一般会计人员交接，由工作组负责人或主管副部长负责监交；财务副部长交接，由部长负责监交；以此类推。

**第十四条** 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核点对收。

1、现金要根据会计账簿有关记录进行点交，库存现金必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，立即查明原因，由移交人员限期处理。

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，必须清查原因，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调节相符，必要时与往来单位、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的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

**第十五条** 财务总监、财务部长移交时，还必须将负责

的全部财务工作、重大财务收支和财务人员的情况等，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。

**第十六条** 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名，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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 会计人员因故临时不能工作且需要接替或代理的，必须由直接上级指定的接替或代理人员办理交接手续。临时不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或代理人员办理交接手续。

**第十九条** 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。

#### **第四节 会计凭证**

**第二十条** 办理经济业务应填制或取得的原始凭证，原始凭证须符合以下基本要求：

（一）各类原始凭证于业务发生后要及时填写，按规定的程序传递，不得积压。避免延误会计核算的正常进行，保证会计资料的实效性。

（二）原始凭证的内容应具备：凭证的名称、填制日期、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额等。

（三）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章财务专用章、发票专用章等。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签字并摁手印。从个人处取得的收据应有收款人身份证号码，自制原始凭证必须有经办部门负责人及经办人员签字。对外开出的原始凭证，应根据业务性质加盖本单位公章、财务专用章等。

（四）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。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，必须有收款单位或收款人的收款证明。

（五）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。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（六）员工因公借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时应当另开收据，不得退还原借款收据。

（七）需上级领导批准的经济业务，应按规定的程序履行审批手续，并将批准文件作为原始凭证的附件。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名称、日

期和文件字号。

（八）原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或更正，更正处应当加盖开出单位的公章，并有经办人签名。

**第二十一条** 财务部门根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

记账凭证应符合以下基本要求：

（一）记账凭证的内容应具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数；制单人员、复核人员、记账人员，收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

（二）填制记账凭证时，应对记账凭证连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可采用分数编号法编号。

（三）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或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。

（四）除结账的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证后附原始凭证复印件，同时注明“原始凭证原

件附×月×号凭证”。一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当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。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称（盖章）或填制人姓名、经办人的签名、接受凭证单位名称（盖章）、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

#### （五）记账凭证错误的更正方法

1、当月填制的记账凭证发生错误，应当重新填制。

2、已经记账的在当年内发现填制错误时，可以用红字填制一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。

3、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，调减金额用红字。

4、涉及现金或银行存款的，应将正确数字与错误数字之间的差额编制调整分录。

5、发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。涉及损益类科目调整的使用“以前年度损益调整”科目。

6、所有的调账凭证应附“调账说明”及错误记账凭证复印件（右上角注明“附件”字样）。

**第二十二条** 为了保证记账凭证的正确性，每一张记账凭证除编制人员要认真负责、加强自审外，应有其他会计人员进行复核。

记账凭证复核的主要内容是：

- 1、记载内容是否正确且与原始凭证相符；
- 2、原始凭证是否齐全且合法、合规；
- 3、需领导审批的是否已按规定的流程审批；
- 4、所用会计科目是否适当，摘要是否确切；
- 5、文字、数字如有更改，编制人是否于更改处签名；
- 6、收付款凭证是否由出纳盖有“收讫”、“付讫”章；
- 7、是否存在其他不符事项。

**第二十三条** 复核人员在复核过程中发现记账凭证的编制及记录有错误，应查明原因，及时通知编制人员修改更正，复核人员不得自行更正。发现违反国家政策、法规或伪造、变造原始凭证及其他严重违法乱纪行为的，应及时报告主管领导处理。

**第二十四条** 会计凭证的管理要求

（一）会计凭证登记完毕后，按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（二）记账凭证应当连同所附的原始凭证按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加封面，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。

（三）对于数量过多的原始凭证，单独装订保管，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。

（四）重要原始凭证（如重要经济合同、存出保证金收据等）应另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

（五）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经分管领导、总经理批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，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。

（六）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的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由主管部门领导、财务部长批准后，才能代作原始凭证。

（七）会计凭证应指定专人保管，非保管人员不应擅自接触已经归档的凭证。

## 第五节 会计核算

**第二十五条** 各单位会计核算应当遵循以下基本原则：

（一）真实性原则。以实际发生的经济业务为依据，如实反映经济业务、财务状况和经营成果。

（一）实质重于形式。按照交易或事项的经济实质进行核算，而不仅仅按照他们的法律形式作为会计核算的依据。

（二）有用性原则。财务信息应符合国家宏观管理要求，满足各方了解企业财务状况和经营成果需要，满足企业经营管理需要。

（三）一致性原则。会计处理方法应当先后各期一致，不得随意变更。

（四）可比性原则。按照规定的会计处理方法进行核算，会计指标口径一致，先后可比。

（五）及时性原则。会计核算应当及时进行，保证会计信息与反映的对象在时间上保持一致，以免使会计信息失真。

（六）权责发生制。以取得收到现金的权利或支付现金的责任，作为确认本期收入和费用及债权和债务的时间基础。

（七）收入、费用配比原则。收入与其相关的成本费用应当配比。

（八）谨慎性原则。在有不确定因素的情况下作出判断时，保持必要的谨慎，不抬高资产或收益，也不压低负债或费用，合理估计可能发生的损失和费用。

（九）正确划分收益性支出与资本性支出。

**第二十六条** 各单位会计科目的使用按照一级、二级科目由公司财务部统一维护设置，对二级以下明细科目的设置可根据实际需要增加。

## 第六节 会计档案

**第二十七条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告、合同等会计资料，包括电子会计档案。

**第二十八条** 电子会计资料可仅以电子形式归档保存的条件：

（一）形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

（二）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

（五）建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

（六）形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案；

（七）电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名。

**第二十九条** 各单位必须加强对会计档案管理工作，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

**第三十条** 财务部是会计档案的主管部门，应在每季度结束后十五日内对本期形成的会计档案装订成册，会计年度终了，根据需要可暂由财务部保管一年，期满后原则上登记“会计档案登记簿”移交公司档案部门。因工作需要延长本部门保管期限的，需经公司档案部门批准。

**第三十一条** 各单位应加强会计档案调阅的管理、严格办理调阅手续，未经审批擅自对外提供会计档案，一经发现严肃处理，给公司造成损失的追究相关人员的责任。

（一）本单位人员调阅会计档案，要经财务部长同意；上级机关或外单位人员调阅会计档案，要有正式介绍信，经公司总经理批准，财务部派专人陪同查阅，原件不得外借。

（二）调阅会计档案要详细登记档案名称、调阅日期、调阅人员姓名和工作单位、调阅理由、归还日期等。

（三）查阅会计档案的人员，严禁在档案上作任何记录、符号或标记，严禁涂画、拆封和抽换会计档案。电子档案只能调阅、打印，不能复制（审计、司法机关除外）。

**第三十二条** 各种会计档案保管期限详见会计档案保管期限表，保管期限自会计年度终了后第一天起算。

会计档案保管期满，需要销毁时，由公司档案部门或财务部提出销毁意见，严格审查，编制会计档案销毁清册，经总经理批准后销毁。由档案部门和财务部共同派员监销。并将销毁情况书面报告总经理。

对于未了结的债权债务及其他未了重要事项的原始凭证，应单独抽出，另行立卷。由档案部门保管到具体事项终止时再行销毁。在建设期间的项目会计档案不得销毁。

**会计档案保管期限表**

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		包括各级主管部门 汇总财务会计报告
8	月、季度、半年度报告	10年	包括文字分析

9	年度财务会计报告	永久	包括文字分析
四	其他会计资料		
10	会计档案移交清册	30年	
11	会计档案保管清册	永久	
12	会计档案销毁清册	永久	
13	银行余额调节表	10年	
14	银行对账单	10年	
15	纳税申报表	10年	
16	会计电子档案（包括记账凭证、会计账簿、会计报表等电子数据）	30年	会计机构自行保管

## 第七节 会计监督

**第三十三条** 公司财务部有权对公司各职能部门、分子公司、项目经理部的经济活动进行财务监督。

**第三十四条** 财务监督的依据国家现行财经法律、法规、公司财务管理制度、公司预算、财务计划、业务计划等。

**第三十五条** 对于重大资金收付、调度、投资以及重大资产处理、重大对外投资等重要经济业务事项，应严格履行按权限逐级审批制度，确保决策和执行分离相制约。

**第三十六条** 财务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。对审批手续不齐全、越权审批、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。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，并及时向财务总监和总经理报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

**第三十七条** 财务部应当对实物、款项进行监督，定期或不定期组织财产清查，核对账实是否相符，掌握有关财产的实有金额。如发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家和公司有关规定进行处理。超出财务部职权范围的，应当立即向总经理报告，请求查明原因，做出处理。

**第三十八条** 财务部对违反公司内部财务管理制度的经济活动，应当制止和纠正，制止和纠正无效的，向财务总监及总经理汇报，申请处理。