

错误或者不当的复议决定。

第八条 行政复议委员会指定办事机构，负责日常工作。

办事机构履行下列职责：

(一) 协助审查复议申请，向行政复议委员会提出是否受理的意见；

(二) 办理复议案件的调查取证工作；

(三) 向行政复议委员会提交调查报告和证据材料；

(四) 向行政复议委员会提出初步处理意见；

(五) 制作复议决定书；

(六) 将复议决定书送达当事人；

(七) 具体办理出庭应诉事宜；

(八) 行政复议委员会委派的其他工作。

第九条 公民、法人或者其他组织依照《行政复议条例》和本规定申请行政复议，应当提交复议申请书。

第十条 财政复议机关对复议申请应依照《行政复议条例》和本规定进行审查。符合《行政复议条例》和本规定要求的，应予受理，不得拒绝；不符合《行政复议条例》和本规定要求的，按下列规定办理：

(一) 不属于本机关管辖的，不予受理，并告知有管辖权的机关申请复议；

(二) 不属于申请复议范围的，不予受理，并告知有关机关申诉；

(三) 已向人民法院起诉，人民法院未决定是否受理的，不予受理；

(四) 已向其他有复议管辖权的机关申请复议的，不予受理；

(五) 超过法定申请期限，无延长期限理由的，不予受理，但由于作出具体行政行为的财政机关未告知其复议权利，致使超过申请期限的除外；

(六) 复议申请书不符合《行政复议条例》和本规定的要求，未按期限补正或者未按要求提供申请书副本的，视为未申请。

第十一条 财政复议机关应当在受理复议申请之日起7日内，将复议申请书副本发送被申请人。被申请人应当在收到复议申请书副本之日起10日内，全

面、及时、准确地向财政复议机关提交作出具体行政行为的有关材料、证据和答辩书。

答辩书应当载明下列内容：

(一) 被申请人的名称、地址，法定代表人姓名、职务；

(二) 答辩的事实和理由；

(三) 作出具体行政行为的事实及有关的证据材料；

(四) 作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章和其他具有普遍约束力的决定、命令；

(五) 具体的请求；

(六) 作出答辩的年、月、日，并加盖机关的印章。

第十二条 财政复议实行书面复议制度。凡事实清楚、是非分明、各项文书完整、证据材料充分的，均应书面复议。财政复议机关认为必要，需召集申请人、被申请人以及第三人当面审理的，可以在分别询问、调查、勘验，收集证据的基础上，召集申请人、被申请人以及第三人当面审理。

当面复议的案件，参加复议的复议人员不得少于两人。

第十三条 财政复议决定应由2/3以上复议委员会委员参加的会议提出，并报行政首长决定。

第十四条 财政复议机关作出复议决定，应制作复议决定书。

第十五条 复议决定书应有财政复议机关的行政首长署名，加盖财政复议机关的印章。

第十六条 复议决定书可由财政复议机关送达，也可由财政复议机关委托当地财政机关代为送达。

第十七条 各省、自治区、直辖市财政厅、局作出复议决定，应于决定作出之日起2个月内，将复议决定书副本报财政部行政复议委员会备案。

各省、自治区、直辖市财政厅、局应于每年3月31日前，将上年度内本地区的财政复议，应诉情况书面报告财政部行政复议委员会。

第十八条 本规定与《行政复议条例》同时施行。各省、自治区、直辖市财政厅、局可根据本规定制定具体实施办法。

国营证券公司会计制度

(1991年8月21日财政部发布)

第一章 总 则

一、为了加强证券公司会计工作的管理，发挥会

计在证券经营中的核算、监督和管理作用，促进证券行业的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》和国家财政、财务、金融等有关规章制度，结合证券经

营的特点,特制定《国营证券公司会计制度》(以下简称本制度)。

二、本制度适用于独立核算的国营证券公司(简称证券公司或公司)及所属分支机构,实行股份制的证券公司以及事业单位企业管理的证券交易机构也执行本制度。

各类金融性公司所属内部独立核算的证券部参照本制度执行。

三、本制度是证券公司会计核算工作的基本法规,也是公司经营管理制度中的一个重要组成部分,各公司必须严格遵守,认真执行。

四、证券公司会计工作的基本任务

1.组织会计核算,办理资金和物资的增减、款项和有价证券的收付、债权债务的发生和结算以及收入成本费用财务成果的计算和处理等会计事项,正确反映证券公司的财务状况和经营成果。

2.实行会计监督,促进公司严格执行国家现行有关财政制度、财务制度、遵守财经纪律,维护国家财产的安全。

3.管好用好各项资金,参与经营管理,促进增收节支,加速资金周转,提高经济效益。

五、各公司根据业务量大小和会计工作的需要,一般应单独设立会计机构,建立科学的会计核算程序。业务量小和人员较少的公司,也可以在有关机构中设置专职会计人员并指定会计主管人员。

会计机构内部人员要有明确分工,建立会计人员岗位责任制。出纳人员不得兼管稽核、有价证券和会计档案以及收入费用和债权债务帐目的登记工作。

会计机构要加强对营业柜台的管理,柜台中复核人员必须专职,并与其他人员同时上岗,做到钱券分管,互相制约。

六、各省、自治区、直辖市的财政厅(局)和国务院有关主管部门在符合本制度统一规定的前提下,结合本地区、本部门的实际情况,可以对本制度作必要的补充规定,并报财政部批准或备案。

各公司根据本制度和财政厅(局)或国务院有关主管部门的补充规定,在不违反国家现行财经、财务、税收等制度,不影响会计核算基本规定和全国会计报表指标汇总的前提下,可以根据本公司的实际情况,增设、合并某些会计科目。本制度规定的会计科目,公司没有相应会计事项的,可以不设。

七、各地区、各部门自行制定的证券公司会计制度与本制度有抵触的,应以本制度的规定为准。

本制度自1992年1月1日起实施。

八、本制度由财政部负责解释。

第二章 会计核算基本规定

一、公司的会计核算工作,必须遵守《中华人民共和国会计法》和国家现行的其他有关法律、法规和

财政、财务、税收等有关规定。

二、公司的会计凭证、会计帐簿、会计报表等各种会计记录,必须根据实际发生的经济业务进行登记,如实反映公司的财务状况和经营成果,做到资料可靠、内容真实、项目完整、手续齐备。

三、公司使用会计科目、填制会计凭证、登记会计帐簿和编制会计报表,按照财政部颁发的《会计人员工作规则》执行。

采用电子计算机记帐的公司,按财政部关于会计电算化的有关规定办理。

四、公司采用借贷复式记帐法。采用其他记帐法的公司,要积极创造条件,改用借贷记帐法。

五、会计记帐以人民币“元”为单位,元以下记至分,分以下四舍五入。证券单位成本的计算可计至元以下四位数,四位数以下四舍五入。

如果公司发生外汇业务,应折合成人民币记帐,同时登记外币金额和折合率。

六、公司收益和成本费用的核算采用权责发生制原则。凡是本期已经实现的收益和已经发生的费用,无论款项是否收付,都应作为本期的收益和费用入帐;凡是不属于本期的收益和费用,即使款项已在本期收付,也不作为本期的收益和费用。

公司自营买卖证券的债息收入,为简化核算手续,不实行预提办法,到期兑付时,作为证券买卖的差价收入处理。

七、公司的各项财产物资和有价证券,都必须按实际成本核算,除国家另有规定者外,一律不准调整库存帐面价值。证券日常核算中采用票面面值核算的,月终必须按照规定的方法调整为实际成本。

八、公司的各项收入与其有关的成本、费用,必须在同一时期内登记入帐,相互配合。不得只记收入不记成本费用;或者只记成本费用不记收入。

九、公司会计核算中采用的会计处理方法,前后各期必须一致,不得任意变更,便于对比、分析、利用。如需改变,应报同级财政部门批准,并在财务情况说明书中加以说明。

十、公司各项会计核算,要坚持及时记帐、日清月结、总分核对、内外对帐;并建立各种物资、有价证券和现金等财产清查制度。

十一、公司的会计年度采用公历制,自每年1月1日起至12月31日止。月份和季度会计期间的划分,与公历相同。月份或季度终了,按规定编制报表上报,年度终了办理会计决算。

会计报表的报送时间规定如下:月报应在月份终了5日内报出(按扣除星期日和例假日计算,下同);季报应在季度终了10日内报出;年报应在年度终了30日内报出。

公司会计报表应报送:财政、税务机关和上级主管部门各一份。其他需要报送的单位和份数,由各级

财政等主管部门规定，但要严加控制，不能过多地加重基层财会人员编报会计报表的工作量。

十二、公司必须按照本制度和本地区、本部门的补充规定，编制会计报表，并做到数字真实、计算准

确、说明清楚、报送及时。

十三、公司的会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计资料，必须建立会计档案。并按照财政部和国家档案局颁布的《会计档案管理办法》的规定执行。

第三章 会计科目

一、会计科目表

序号	编号	会计科目	序号	编号	会计科目
		一、资产类	30	2004	应付工资
1	1001	现金	31	2005	应交税金
2	1002	银行存款	32	2006	应交利润
3	1003	业务周转金	33	2007	应补所属亏损
4	1011	应收帐款	34	2008	预提费用
5	1012	其他应收款	35	2101	代发行证券款
6	1101	应收所属利润	36	2102	代兑付债券款
7	1102	应弥补亏损	37	2103	代售证券款
8	1201	材料物资	38	2104	代购证券款
9	1202	低值易耗品	39	2201	职工福利基金
10	1203	待摊费用	40	2202	职工奖励基金
11	1301	自营库存证券	41	2301	长期借款
12	1302	代发行证券			三、所有者权益类
13	1303	代兑付债券	42	3001	经营基金
14	1304	代售证券	43	3002	公积金
15	1305	代购证券	44	3003	业务发展基金
16	1306	存出证券	45	3101	利润
17	1311	证券抵押贷款	46	3102	利润分配
18	1312	缴存交易准备金			四、损益类
19	1313	证券交易清算	47	4001	证券销售
20	1401	长期投资	48	4002	证券发行
21	1402	拨付所属资金	49	4003	手续费收入
22	1501	固定资产	50	4004	其他收入
23	1502	累计折旧	51	4005	投资收益
24	1503	固定资产清理	52	4006	营业外收入
25	1504	在建工程	53	4101	业务管理费
26	1601	待处理财产损益	54	4102	税金
		二、负债类	55	4103	营业外支出
27	2001	短期借款			五、表外科目
28	2002	应付帐款	56	5001	代保管证券
29	2003	其他应付款	57	5002	抵押证券

二、会计科目使用说明 (略)

第四章 会计报表

一、会计报表种类和格式

1. 会计报表种类

报表编号	会计报表名称	编报期
会券 01 表	资产负债表	按月编报
会券 02 表	利润表	按月编报
会券 03 表	业务及管理费明细表	按月编报
会券 04 表	固定资产表	按年编报
会券 05 表	职工福利、奖励基金表	按年编报

2. 会计报表格式 (略)

二、会计报表编制说明 (略)