

车辆、机械设备等均为固定资产。非银行金融机构必须加强固定资产管理,做到建帐设卡、帐实相符,以保证国家财产的完整。

第二十五条 固定资产由财会部门进行核算、计提折旧,有关业务部门负责管理,每季核对,年终全面盘点,发现不符,要及时处理。

第二十六条 单位价值在 500 元以下或使用年限在 1 年以内的家具用具以及经财政部批准作为低值易耗品管理的其它物品为低值易耗品。低值易耗品应比照固定资产的管理办法,建立登记保管制度。每年进行一次盘点,对短缺的物品要查明原因,及时处理。

第九章 检查与监督

第二十七条 非银行金融机构的经营业务受各级人民银行领导管理,其财务按非银行金融机构的隶属

关系,纳入同级财政预算内进行管理监督。

第二十八条 非银行金融机构应严格执行财政法规、制度,加强财务管理。对于违反财政法规、制度的行为,要按国务院《关于违反财政法规处罚的暂行规定》严肃处理。

第二十九条 非银行金融机构必须接受主管部门、财政、税务和审计部门的监督检查。凡是有中央投资(包括部门和企、事业单位)或入股的非银行金融机构,应接受财政部驻当地财政驻厂员机构的监督检查。

第十章 附 则

第三十条 本规定自 1992 年 1 月 1 日起试行。过去有关规定与本规定相抵触的,按本规定执行。

第三十一条 本规定由财政部解释。

会计师事务所会计制度(试行)

(1991 年 11 月 29 日财政部发布)

第一章 总 则

一、为了加强对会计师事务所的会计核算和会计管理工作,根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国注册会计师条例》的规定,制定本制度。

二、本制度适用于按照《中华人民共和国注册会计师条例》的规定,经财政部和各省、自治区、直辖市财政厅(局)(以下称主管财政机关)批准,在我国境内设立的会计师事务所(以下称事务所)及其所属独立核算的分支机构(以下称分支机构)。

三、主管财政机关和地方注册会计师协会根据本制度的规定,在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总的前提下,可以结合本地区实际情况,对会计科目名称和会计报表项目作适当变动,并报中国注册会计师协会备案。

四、本制度由中国注册会计师协会解释。

五、本制度自发布之日起试行。

第二章 会计机构和会计人员

一、事务所应根据本身核算和管理的需要,设立独立的会计机构,或经主管财政机关批准,由内部某一机构具体负责会计工作,明确会计主管人员和配备专职会计人员。

二、事务所对于会计机构负责人、会计主管人员的任免应经主管财政机关同意。

三、会计人员必须遵守国家的法律、行政法规、

会计制度,努力维护财经纪律,廉洁奉公,忠于职守。

四、会计人员应按照《中华人民共和国会计法》、财政部颁发的《会计人员工作规则》和本制度的具体规定,办理会计事务、进行会计核算、实行会计监督。

五、事务所行政负责人,应保证会计人员正确行使职权,支持会计人员的工作。

六、事务所应建立内部稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作。

第三章 会计核算一般原则

一、事务所应设置完整的会计帐簿,所有收入与支出,都必须入帐核算。一切会计核算业务,均须有合法、真实、正确的会计凭证。

二、事务所的收入与费用按权责发生制的原则确认。对于本期已经实现的收入和已经发生的费用,不论款项是否在本期收付,都应作为本期的收入和费用;对于不属于本期的收入和费用,即使款项已在本期收付,也不应作为本期的收入和费用。

三、事务所的会计核算和会计报表的编报,应当划分期间。事务所的会计年度按照公历年度确定,即自每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

四、事务所的会计记帐以人民币元为单位,元以下至角分。涉及外币核算的,应折合人民币记帐,同

时登记外币金额和汇率。

五、事务所会计核算采用借贷记帐法。

六、事务所的会计业务处理方法、会计报表各项目的编报方法，前后各期应当一致。如需变更，应当自新的会计年度开始时变更，并在变更年度的会计报表和财务情况说明书中予以说明。

第四章 会计凭证和会计帐簿

一、事务所对于发生的经济业务，应取得或填制原始凭证。原始凭证包括以下几类：

- (一) 各种支出款项的凭证。
- (二) 各种收入款项的凭证。
- (三) 与银行及其他往来单位的结算凭证。
- (四) 其他证明经济业务发生的单据、票证、表册等。

各种原始凭证应当具备合法性、真实性、正确性。

二、事务所原始凭证应当包括以下基本内容：

- (一) 凭证的名称和填制日期；
- (二) 填制凭证的单位或填制人、单位公章；
- (三) 接受凭证的单位名称；
- (四) 经济业务的内容、品名、数量、单价和金额；
- (五) 本单位经办人员签名或盖章。

三、会计人员对原始凭证的合法性、正确性、真实性应进行严格审查。对不真实、不合法的原始凭证，应拒绝受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，应退回更正、补充。

四、事务所的记帐凭证包括收款凭证、付款凭证和转帐凭证。收支业务不多的，可以通用一种记帐凭证。各种记帐凭证应包括以下基本内容：

- (一) 填制日期、编号；
- (二) 经济业务内容摘要；
- (三) 会计科目名称及金额；
- (四) 所附原始凭证的张数；
- (五) 填制凭证人员、记帐、复核人员、会计主管人员的签章。收付款的记帐凭证还应由出纳人员签章。

会计人员应根据审核无误的原始凭证及时编制各种记帐凭证，期末业务结转和错帐的更正可以不附原始凭证。

五、会计人员在编制记帐凭证时，必须做到：

(一) 每一会计分录，都要记借方和贷方会计科目，借贷方科目应保持正确、清晰的对应关系，所记金额应平衡。

(二) 记帐凭证根据每项业务的原始凭证编制，对当天发生的同类会计事项可以适当归并后编制。

(三) 记帐凭证每月或每季编顺序号，连同所附原始凭证装订成册，妥善保管。

六、事务所应设置总帐、明细帐和日记帐三种主要帐簿和各种必要的备查帐簿，并根据会计凭证和其他有关资料及时进行登记。

七、总帐和各种明细帐都必须按月结帐，现金日记帐和银行存款日记帐应按日结帐，并经常与库存现金、银行对帐单核对，做到帐款、帐帐相符。

八、现金日记帐和银行存款日记帐必须使用订本帐，不得用银行对帐单或其他方法代替日记帐。

采用计算机记录的日记帐，应当每天打印成书面形式，至少按月顺序装订成册。

九、启用帐簿时，必须在帐簿封面上写明事务所名称、帐簿名称和所属会计年度，在帐簿扉页上写明启用日期、帐户目录、帐簿页数，并由会计主管人员、记帐人员签章。记帐人员调动工作时，应注明交接日期，并由交接和监交人员签章。

十、会计帐簿要保持帐面整洁、字迹工整。如发生记帐错误，应根据错误情况，采用正确的更正方法进行更正，并由记帐人员在更正处盖章。

十一、新年度开始时，除固定资产明细帐可在年终结帐后连续使用旧帐外，其他各帐必须另建新帐。建立新帐时，应根据上年各有关帐户的余额直接转入新帐的有关帐户。各种活页帐平时按每一帐户分别编号，年终帐务结束后，按帐户顺序整理，装订成册，并逐页编总页号，同其他帐簿一并归档。

第五章 会计交接和会计档案

一、会计人员调动工作或离职时，必须按照规范要求办理交接工作。交接工作应符合以下要求：

(一) 会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续由事务所负责人监交；一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人、会计主管人员监交。

(二) 会计人员办理移交手续前，对于已受理的经济业务尚未填制会计凭证的，必须填制完毕，尚未登记帐目的，必须登记完毕。记帐人员应在帐册所记最末一笔数字处盖章，同时在其所经管帐册的“经管人员一览表”注明移交日期并签章。对于尚未办完的事项和文件，如不可能在移交前完成，必须把经办过程向接替人交代清楚，由接替人继续办理。

(三) 办理交接时，应移交和交代的事项有：有关印鉴；库存现金、支票簿、有价证券；会计凭证、帐簿和其他会计档案资料；有关的文件规定、规章制度；各种应经办的未了事项及其他应交代的工作。

(四) 编造移交清册一式3份，由移交人、接替人各执1份，一份报领导审阅后归档。

撤销或合并的单位，会计机构负责人、会计主管人员和经办会计人员必须负责办理全面清理移交手续后，才能离任。

二、事务所的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，都必须按照《中华人民共和国会计

法》第十五条的规定建立会计档案,妥善保管,并按帐政部、国家档案局制发的《会计档案管理办法》的具体规定严格执行。

第六章 会计科目

一、会计科目总则

(一) 本章统一规定会计科目的编号,以便于编制会计凭证,登记帐簿和查阅核对,事务所不能任意改变或打乱重编。在某些会计科目之间留有空号,供增设会计科目之用。

事务所在填制会计凭证、登记帐簿时,应填列会计科目的名称,或者同时填列会计科目的名称和编号,不得只填列科目编号,不填列会计科目的名称。

(二) 事务所应按本章要求和主管财政机关或地方注册会计师协会的规定设置和使用会计科目。

本章规定的会计科目,事务所没有相应会计事项的,可以不设。

对于明细科目的设置,除本章已有规定者外,事务所可以根据需要,自行规定。

二、会计科目名称和编号

编号	名称	编号	名称
	一 资产类		二 负债类
	流动资产		流动负债
101	现金	201	短期借款
102	银行存款	211	应付款项
111	应收票据	212	应交税金
121	应收款项	213	其他应付款
122	物料用品	214	预提费用
123	内部往来	215	应付工资
124	其他应收款	221	职工福利基金
131	待摊费用	222	职工奖励基金
	长期投资	223	职工待业保险金
141	拨付所属资金	224	职工退休养老金
142	有价证券	225	风险准备金
	固定资产		长期负债
151	固定资产	231	长期借款
152	累计折旧		三 收支类
153	固定资产清理	301	业务收入
	在建工程	302	业务支出
161	在建工程	311	其他收入
	其他资产	312	其他支出
171	开办费		四 基金类
		401	投入资金
		411	上级拨入资金
		421	事业发展基金
		441	收支结余
		442	结余分配

三、会计科目使用说明(略)

第七章 会计报表

一、会计报表总说明

(一) 本章内容适用于事务所编制月报、季报和年报,以及各地方注册会计师协会或主管财政机关编制年度汇总会计报表。

(二) 事务所应在规定时间内按照本制度的规定编制各种会计报表,做到编报及时、手续齐备、内容

完整、数字准确、说明清楚。不得借故任意估计数字,弄虚作假,篡改数字。

(三) 事务所年度会计报表和地方协会或主管财政机关年度汇总会计报表应附送财务情况说明书,主要说明:业务计划、财务收支计划执行情况;各项基金的变化情况;业务收支升降原因;税金及会费上缴情况;事务所内部管理情况;以及其他有关财务方面需要说明的问题。

财务情况说明书要求全面详细,有情况,有分

析,有建议,如有重大问题,也可以在月报或季报中附送简要说明。

(四) 会计报表的报送时间应遵守以下规定:

月报:应在月份终了6天内报出(如遇星期日和例假日顺延计算,下同);

季报:应在季度终了12天内报出;

年报:应在年度终了30天内报出;

地方协会和主管财政机关年度汇总会计报表应在年度终了60天内报出。

(五) 事务所的会计报表应报送:开户银行、地方协会或主管财政机关、税务机关各一份;经财政部直接批准的事务所,还应直接报送中国注册会计师协

会一份;地方协会或主管财政机关年度汇总会计报表报送中国注册会计师协会一份。

(六) 会计报表应按表号顺序装订,加具封面,加盖公章。封面上应说明:事务所名称、地址、开业时间、报表所属年度、季度和月份,规定报送日期及送出日期等。

(七) 会计报表必须由事务所主要负责人和会计主管人员签名和盖章。

(八) 事务所在年度内变更隶属关系时,不论隶属关系如何变更,其所编制的月份、季度和年度会计报表,都应反映自年初起的全部累计数字。

二、会计报表格式和编报期(略)

中央企业财政驻厂员机构行使专项财务事项 审批(审查)权限问题的暂行规定

(1991年12月18日财政部发布)

第一条 为了充分发挥财政部驻各地中央企业财政驻厂员机构(以下简称中企驻厂员机构)对国务院各主管部门在各地企业(以下简称中央企业)的财政监督和财务监督作用,保证中企驻厂员机构正确行使财政部赋予的专项财务事项的审批(审查)权限,加强业务工作规范化、制度化和廉政建设,特制定本规定。

第二条 本规定所称专项财务事项审批(审查)权限(以下简称审批(审查)权限),系指各地中企驻厂员机构根据财政部授权就地审核批准或审查上报财政部批复的中央企业在成本(费用)、税前利润中列支专项资金等业务事项,以及财政部明确规定由中企驻厂员机构审批(审查)的其它专项财务事项。

第三条 行使审批(审查)权限,必须严格执行国家有关规定,依法办事。

(一) 严格执行财政部确定的专项财务审批范围,凡是财政部未明确规定由各地中企驻厂员机构就地审批的事项,一律不得就地审批。

(二) 严格执行国家关于上述成本(费用)、税前利润中列支专项资金的计列(计提)范围、标准和方法的规定,不得擅自扩大和改变。

(三) 对审批(审查)范围和政策界限不明确的问题,应及时向财政部请示。

第四条 为保证正确行使审批(审查)权限,应按以下要求建立必要的工作程序。

(一) 申报。有关审批(审查)事项必须由企业提出书面申请,并按项目填制申请表。书面申请和申

请表的具体要求由各地中企机构根据实际情况确定。

(二) 核实。对企业提出的申请,中企驻厂员机构要指定分管驻厂员或驻厂员小组认真调查核实,提出核实报告。核实工作应采取深入企业现场核实办法,认真查阅、分析有关资料,努力提高工作质量。

(三) 审批(审查)意见。对驻厂员的核实报告,有关中企驻厂员机构要认真研究审核,按规定程序和领导分工确定审批(审查)意见;金额较大的,由领导班子集体研究确定。对就地审批的事项,一律以书面形式作出批复意见,抄送财政部(有关业务司和中企处)及企业上一级主管部门。

第五条 跨省(自治区、直辖市)的中央企业有关审批(审查)工作,由企业主管局(公司)一级单位所在省中企处牵头,与有关省中企处和企业主管部门本着有利管理、方便企业、相互配合的原则协商确定。凡实行由主管局(公司)一级单位所在地中企处集中报部或就地审批的,都必须先由该局(公司)所属企业所在省中企处按规定进行审查;集中报部或就地审批的结果亦应抄送有关省中企处。省内跨地市组之间的审批(审查)事项比照上述规定办理。

第六条 建立健全审批(审查)工作岗位责任制,划清驻厂员、科(组)、处长的工作责任和权限,实行分级负责,层层把关。加强监督管理。

(一) 把审批(审查)工作纳入驻厂员岗位责任制,促进各驻厂员机构和有关人员提高工作效率,改进工作作风,认真履行职责,严格把关,秉公执法,坚持原则,实事求是,及时办理企业申报的事项。