广西壮族自治区柳州市

财 政 局 文 件

柳财会〔2013〕2号

关于柳州市行政事业单位实行行政事业单位会计基础工作规范考核验收标准（试行）的通知

市各有关单位:

自治区财政厅制定了《广西壮族自治区区直行政事业单位会计基础工作规范考核验收标准（试行）》（以下简称新标准），现印发给你们，请认真贯彻执行。现就有关事项通知如下:

一、新标准适用于柳州市行政事业单位会计基础工作考核验收，标准分为500分，其中，得分400分以上（含400分，且会计核算和会计监督部分得分要达270分以上）为合格。

二、各单位在实施会计基础工作规范自查时，应参考新

标准制定本单位的验收标准。制定本单位验收标准时，对本单位不涉及或不适用需要调整和修改的，应取得我局同意。

三、各单位在2013年12月31日前必须按新标准进行自查。在完成自查后，可向我局提出考核验收申请。

四、会计基础工作规范相关知识列为2013年会计人员继续教育必须考核的内容,各单位在组织本单位的会计人员继续教育前需向我局备案。

附件:广西壮族自治区区直行政事业单位会计基础工作规范考核验收标准（试行）

2013年1月5日

柳州市财政局办公室　　2013年1月6日印发

附件

广西壮族自治区区直行政事业单位会计基础工作规范考核验收标准（试行）

考 核 验 收 标 准	标准分	考 核 扣 分 说 明 (考核扣分以扣完本项标准分为准)	自检评分		考核评分	
			扣分	得分	扣分	得分
总　　分	500					
一、会计机构和会计人员	50					
㈠会计机构设置和会计人员配备	25					
1.单位应当根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中配备会计主管人员和专职会计人员;具备条件的单位应当设置会计机构并配备专职会计人员；不具备设置条件的单位，在账户独立的前提条件下，应当委托行政代管或经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账或者聘请兼职会计。	3	①应设未设会计机构的终止考核。 ②应配未配会计机构负责人的扣2分。				
2.会计机构负责人（含会计主管人员，下同）的任免，符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定，同时，会计机构负责人（会计主管人员）应具备下列基本条件： ⑴坚持原则，廉洁奉公； ⑵取得会计从业资格证书； ⑶具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。 ⑷熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识； ⑸有较强的组织能力； ⑹身体状况能够适应本职工作的要求。	5	不符合规定的扣1分。不具备上述条件之一的，每项扣0.5分。				
3.单位应当根据会计业务需要配备持有会计从业资格证书的会计人员，不取得会计从业资格证书的人员，不得从事会计工作。	3	会计人员无证上岗的每人扣 1 分。凡无证上岗人员大于等于本单位总会计人数50%，考核均一票否决。				

4.单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位，实行会计电算化的单位，可根据需要设置相应工作岗位，也可与其他工作岗位相结合。	2	无会计工作岗位责任制，职责不清，分工不明确的扣 1 分，岗位责任制未体现内部牵制制度的扣1分。				
5.不相容岗位相互分离，各岗位要相互制约、相互牵制。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。	2	出纳人员超越职责权限的扣2分。				
6.会计人员每年均应接受继续教育培训，熟悉掌握国家有关法律、法规、规章和行政事业单位会计制度相关规定，遵守职业道德。单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定的时间用于学习和参加培训。	5	财政部门组织的与会计业务相关的继续教育培训活动，应参加而未参加的每人每次扣1分。				
7.单位领导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，应当给予适当精神和物质的奖励。	3	单位领导人对会计人员不重视，支持不够的扣 2 分；进行打击报复的终止考核。				
8.单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导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）。会计机构负责人（会计主管）的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。	2	会计机构负责人与单位领导人是直系亲属的或会计机构负责人与出纳是直系亲属关系的终止考核。				
㈡会计人员职业道德	10					
9. 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。	2	未建立健全财会职业道德规范，扣 1 分；未遵守财会职业道德规范的每人扣 1 分。				
10. 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自身的知识和技能适应所从事工作的要求。	1	会计人员未履行《会计人员职业道德规范》规定的基本职责，每人扣 1 分。				
11. 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和行政事业单位会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。	1	会计人员不符合《会计人员职业道德规范》规定的任职条件，每人扣 1 分。				

12.会计人员应当按照会计法律、法规和行政事业单位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。	2	办理会计事项不按照会计法律、法规和会计制度规定的程序和要求进行会计工作，致使会计信息失真，扣2分。				
13.会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。	1	违反实事求是、客观公正原则，扣1分。				
14.会计人员应当熟悉单位经费收管用情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为加强经费收缴，加强财务管理、提高资金使用效益服务。	2	不及时准确为单位领导决策提供信息的扣 1分，不了解单位经费使用管理情况的每人扣1分。				
15.会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。	1	私自泄露本单位的会计信息秘密的每人扣 1分。				
16. 在会计基础规范考核期间（近 3年），所在的财务部门获得国家级奖励的给予加10分、自治区级奖励的给予加5分、本单位奖励的加3分。得分可以合并相加，但最高不能超过20分。 在会计基础规范考核期间（近3年），单位的会计个人获得全区会计先进个人及入选“十百千”人才的，每人次加2分，总分不超过10分。						
17. 若会计人员有严重违反财经纪律和财政法规行为受到行政处分以上的扣 8分。						
㈢会计工作交接	15					
18.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。	1	未办理交接手续的，每人每次扣1分。				
19.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。	1	未继续办理移交的未了事项，扣1分。				

20.会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作： ⑴已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。 ⑵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。 ⑶整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。 ⑷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。	3	做不到的，每项扣 1 分。				
21.实行会计电算化的单位，应当保存打印出的纸质会计档案及备份各种电子资料，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、会计软件数据存储介质及有关资料、实物等内容。	2	缺少一项扣 0.5 分。				
22.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，由财务部门负责人（会计主管人员）负责监交；财务部门负责人（会计主管人员）交接，由单位领导人负责监交，必要时可由财政主管部门派人会同监交。	1	不按规定监交的扣 1 分。				

23.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。 ⑴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薄记录保持一致，不一致时，移交人员必须限期查清。 ⑵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。 ⑶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。 ⑷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工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。	4	库存现金、有价证券未做到账账、账实相符的扣 2 分；会计资料短缺的扣 1 分；各种财产物资账、往来账、账账、账实不相符的扣 1 分。				
24.财务部门负责人（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。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。	1	未作介绍或对需移交的遗留问题未写出书面材料的扣 1 分。				
25.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。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。	1	移交清册未注明要素内容的扣 0.5 分；交接双方和监交人员签名不全的扣 0.5 分。				
26.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，以保持会计纪录的连续性。	1	不按规定办理的扣 1 分。				
二、会计核算	250					
㈠单位预算和决算	15					

27.单位要按照《预算法》及自治区财政厅的要求编制经费预算、决算和组织预算执行。	4	不编制或不及时编制单位预算和决算的扣 2 分；不按预算执行的扣2分。				
28.单位依法取得的各项收入应全部纳入预算管理。	3	不全部纳入预算的扣3分。				
29.没有“小金库”或账外设账行为。	4	有“小金库”的终止考核。凡当年查出有的，不予申报，两年内不予考核。				
30.一切开支均在经批准的预算内执行。调整或追加预算，严格履行规定的程序。	2	超预算不按程序报批的扣2分。				
31.单位的年度预算、决算草案,由财务部门编制，经单位办公会讨论、审查通过后,报自治区财政厅审批或备案。	2	不按程序报批的扣2分。				
㈡会计核算的一般要求	40					
32.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： ⑴ 经费收入、支出、结余的账务处理； ⑵ 资产的增减； ⑶ 款项和有价证券的收付； ⑷ 财物的收发、增减和使用； ⑸ 债权债务的发生和结算； ⑹ 经费收支预决算的编报及分析； ⑺ 其他需要办理会计手续，进行会计核算的事项。	10	未及时办理的会计事项每项扣1分。				
33.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。	5	做不到的每项扣 1 分。				

34.单位应当按照《中华人民共和国会计法》和行政事业单位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。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。	10	未按规定建账的扣 4 分；账册不规范、不完整的扣 4 分。不及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息扣 4 分；伪造、变造会计凭证和会计账簿或有设置账外账行为的终止考核。				
35.实行会计电算化的单位，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。 ⑴为实现网络化打好基础，各单位 应使用符合要求的会计软件，并配备相应的计算机硬件设备，配备相应的会计电算化工作人员。 ⑵记账凭证、总账、明细账、现金日记账和银行存款日记账仍需要打印输出，并按照有关税务、审计等有关管理部门的要求，及时打印输出有关账簿、报表。 ⑶采用电子计算机打印输出书面会计凭证、账簿、报表的，应当符合国家统一会计制度的要求，采用中文或中外文对照，字迹清晰，作为会计档案保存，保存期限按会计档案管理办法的规定执行。 ⑷替代手工记账后，单位应做到当天发生业务，当天登记入账，期末及时结账并打印输出会计报表；要灵活运用计算机对数据进行综合分析，定期或不定期地向单位领导报告主要财务指标和分析结果。	10	做不到的每项扣 2 分。				

36.单位必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，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。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据按会计档案管理办法的规定执行。	5	①账薄、报表次年在规定时间内未归档的扣1分；各种会计资料未按项归档的扣1分；应按年、按卷装订不符合要求、未编号、未整理的，每项扣1分。 ②无存放、调阅、销毁、保管制度的扣1分。				
㈢填制、传递、保管会计凭证	65		14	51		

37.原始凭证的要求：原始凭证的格式、内容、填制方法、审核程序等符合国家有关规定和行政事业单位会计制度的要求。 ⑴ 原始凭证的内容必须具备：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；经办人的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。 ⑵ 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人的签名或者盖章。 ⑶ 自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定人员的签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。字迹必须清晰、工整，并符合下列要求： ①阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写，阿拉伯金额数字前后应当书写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。 ②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”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。 ③汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书字体书写，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。大写金额数定到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”；大写金额数定到分的，分字后面不写“整”或者“正”字。	16	原始凭证要素内容不全或不规范的每项扣1分。				

④大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。 ⑤阿拉伯数字金额中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“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。 ⑥所填附件张数必须正确。 ⑷ 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，必须有收款单位和收款人的收款证明。 ⑸ 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。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。 ⑹ 职工出差借款凭据，必须附在记账凭证之后，收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。 ⑺ 经上报有关部门批准的经济业务，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机关名称、日期和文件字号或附复印件。						
38.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者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。	4	发现有涂改、挖补的或不按规定更正原始凭证的，此项扣2分。				

39.会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。	3	原始凭证未经审核的每项扣3分。				
40.记账凭证的基本要求是：记账凭证内容、填制方法、所附原始凭证、更正错误方法等符合国家有关规定和行政事业单位会计制度的要求，经有关人员签章，字迹清楚。	16	①填制记账凭证内容不完整的此项扣1分。 ②记账凭证不进行连续编号的此项扣1分。 ③将不同内容及不同类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上的，此项扣1分。 ④应附未附原始凭证的每张扣1分，原始凭证分割单内容不完整的此项扣1分；原始凭证另订不注明和查不到的，此项扣1分。 ⑤更正错误不符合要求的此项扣1分。 ⑥已支付完毕的原始凭证必须经出纳盖“付讫”章确认，不按规定办理的此项扣1分。。 ⑦对有现金收支的记账凭证必须出纳人员审核确认，不按规定办理的此项扣1分。				
41.严格遵守《关于广西壮族自治区财政国库管理制度改革试点资金支付办法的通知》、《政府采购》等管理规定，审批采购、用款计划，及时办理资金结算手续。	6	做不到的每项扣2分。				
42.实行会计电算化的单位，对于机制记账凭证要认真审核，做到会计科目使用正确，内容完整，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要有制单人员、审核人员、记账人员及财务部门负责人（会计主管人员）的电子签章。	10	会计科目使用不正确的扣2分；内容不完整的扣2分，数字不准确的扣4分；凭证签章不全的扣2分。				

43.会计机构、会计人员要妥善传递、装订、保管会计凭证。 （1）会计凭证应当及时传递，不得积压。 （2）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。 （3）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫号码。由装订人在装订线封签处签名或者盖章。 对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，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写。 各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，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。 （4）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，经本单位会计机构负责人（会计主管人员）批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应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。 （5）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，由经办单位会计机构负责人（会计主管人员）和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写详细情况，由经办单位会计机构负责人（会计主管人员）和单位分管领导批准后，代作原始凭证。	10	①不及时传递造成积压的扣2分。 ②不按分类和编号顺序保管的每本扣2分。 ③不按记账凭证顺序整理装订的每本扣1分；不按月及时装订成册的每本扣 1 分；未加具封面或凭证封面要素内容不全的每项扣 1 分；原始凭证单独装订保管，凭证封面要素不全的扣1分；未注明附件另订及名称编号的每项扣 0.5分；重要原始凭证未另编目录，单独登记的每笔扣 1 分；未在有关记账凭证和原始凭证注明日期及编号的扣0.5分。 ④原始凭证外借的每张扣1分，外借未登记，有关人员未签名的每张扣0.5分。 ⑤每月银行对账单没有与原始凭证或单独装订成册的，此项扣1分。 ⑥遗失原始凭证扣 1 分，不按规定取得证明的扣1分。				
（四）登记会计账薄	35					

44.单位应当按照国家相关规定和单位会计业务的需要设置会计账簿。 (1)会计账簿设置齐全，有总账、明细账（如各类收入明细账、各类支出明细账、固定资产明细账、往来款项明细账等）、日记账（现金日记账、银行存款日记账），设有必要的辅助账簿和备查账簿等。 (2)各类账簿的启用、登记、结账、错误更正方法符合国家有关规定和行政事业单位会计制度要求，记账及时，文字规范。	5	①设置会计账簿不齐全的扣3分。 ②不符合规定的扣 2分。				
45.单位现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的活页账页装订成册，应每天登记，做到日清月结，并按年打印。	4	否则扣4分				
46.打印会计账簿时，应当在账薄封面上写明单位名称、账簿名称，在账薄扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和财务部门负责人（会计主管人员）姓名，并加盖名章和单位公章。记账人员或者财务部门负责人（会计主管人员）调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。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，装订后再按实际使用的账页顺序编定页码。另加目录，记明每本账户的名称和页次。	5	①账簿封面内容填写不全的每本扣1分。 ②无启用表的每本扣1分。 ③启用表不全的每项扣1分。 ④交接登记表内容不全的扣1分。 ⑤账页页码编写不准确或不顺号的每页扣 1分。				
47.用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）签字或者盖章。	6	①无连续编号的扣 2分。 ②半年或一年不装订成册的扣2分。 ③签章不全的扣2分。				

48.总账和明细账可根据需要按月、按季或按年定期打印，不满页时，可以满页后再打印。打印出的账页应连续编号，经审核无误后作为正式账页装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签名或盖章。发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须将现金日记账和银行存款日记账与库存现金核对无误。	6	不定期打印的总账扣 2 分，明细账扣 2 分，不及时核对的扣 2 分。				
49.单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符（会计账簿记录与原始凭证、记账凭证相符）、账实相符（会计账簿记录与财产等实有数额相符）。对账工作每年至少进行一次。 ⑴账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方面是否相符。 ⑵账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。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并调节后相符；各种财产明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。	5	①账证不对的每笔扣 1 分。 ②应编未编制银行存款余额调节表的每月扣 1 分；余额调节表编制方法错误和调节表不平的扣 1 分；发生差错不及时更正或更正方法不对的每次扣 1 分。				
50.单位应当按照规定定期结账。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。	4	不按照规定定期结账的，此项扣 4 分。				
（五）编制财务报告	35					

51.单位应按照行政事业单位会计制度的规定，根据经过审核的记账凭证登记会计账簿，定期编制会计报表。单位会计报表包括资产负债表、收入支出表、往来款项明细表。分为年度会计报表和中期会计报表。	5	①编报不及时的扣 2 分。 ②缺报的每次扣 3 分。				
52.单位向自治区财政厅报送的会计报表应当根据规定的格式和要求编制。	2	报告格式不符要求的扣 2 分。				
53.单位会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚，报送及时。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。	8	①数字不真实的 4 分。 ②计算不准确、内容不完整的扣 2 分。 ③说明不清楚的扣 2 分。 ④发现有意篡改或授意、指使、强令篡改会计报表数字的、性质严重的终止考核。				
54.会计报表之间，会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接，如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在本年度会计报表中加以说明。	5	①报表与有关账户的数字不一致的每笔扣 3 分。 ②本期报表与上期有衔接关系处数字不一致的每笔扣 2 分。				
55.单位应当按照自治区财政厅及主管部门要求的期限报送财务报告。上报的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、财务部门负责人（会计主管人员）签名或者盖章。单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。	3	①报送不及时的扣 1 分。 ②未依次编定页码，未加具封面的扣 1 分。 ③填写不完整的扣 1 分。				
56.如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。	2	未及时办理更正手续的扣 2 分。				
57.单位应采用正确的分析方法按时对财务报告进行分析，总结、分析季度、半年及年度财务工作的成效、指出存在问题、下一步采取措施及合理化建议等。	10	无分析的扣 10 分。不按规定的，每项扣 2 分。				
（六）会计电算化的管理要求	**60**					

58.实行会计电算化的单位，根据财政部《会计电算化工作规范》的要求，制定本单位会计电算化工作规范。会计电算化工作规范应包括：上机人员岗位责任制、操作管理、硬件管理、软件管理、档案管理等方面的内容。	25	未制定会计电算化工作规范的扣 10 分。会计电算化工作规范缺一项内容扣 3 分。				
59.用于账务处理的计算机应保证财务会计工作专用，不能联入单位局域网及互联网；需要联网的，应通过物理隔离等技术，保证账务数据的安全。	5	做不到的扣 5 分。				
60.账务处理及相关台帐的等电子数据应定期备份、存档。	10	不定期备份的扣 10 分。				
61.按照会计电算化工作规范要求，做好会计电算化的软件及硬件的日常维护。	10	不满足的扣 10 分。				
62.使用的财务软件、报表软件能满足数据上报、报表上报的要求。	10	不满足的扣 10 分。				
三、内部会计管理制度	150					
63.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，结合单位类型和内部管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。	20	未依法建立健全内部会计管理制度的扣 20 分。				
64.单位应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：单位领导人、分管财务领导人、财务处长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。	10	①单位领导人、分管财务领导人、财务处长的职责不明确的扣 2 分。 ②会计部门及机构负责人职责权限不明确的扣 2 分。				

65.单位应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：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；会计工作岗位的考核办法。	20	未建立健全会计人员岗位责任制度的，每项扣4分。				
66.单位应当建立账务处理程序制度。主要内容包括：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的要求；单位会计指标体系。	20	未建立健全账务处理程序制度的，每项扣2分。				
67.单位应当建立内部牵制制度。主要内容包括：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。	20	①未建立健全内部牵制制度的，每项扣5分。 ②空白支票和印章不分专人保管的扣5分。				
68.各单位应当建立稽核制度。主要内容包括：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。	15	未建立健全稽核制度的，每项扣5分。				
69.各单位应当建立原始凭证管理制度。主要内容包括：原始凭证的内容和填制方法；原始凭证的格式；原始凭证的审核；原始凭证填制人的责任；原始凭证签署、传递、汇集要求。	10	未建立健全原始凭证管理制度的，每项扣2分。				
70.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。	15	未建立健全财产清查制度的，每项扣2分。				

71.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。	10	未建立健全财务收支审批制度的，每项扣3分。				
72.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。	10	未建立健全财务会计分析制度的，每项扣2分。				
四、会计监督	50					
73.单位财务部门、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，并及时向单位领导人报告，请示查明原因，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。	9	①受理不真实、不合法的原始凭证，此项扣2分。 ②记载不准确、不完整原始凭证，此项扣2分。 ③对违法原始凭证应扣未扣，未及时报告的，每笔扣1分。 ④领导对报告不予处理的，扣1分。				
74.单位财务部门、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，应当向上级领导或自治区财政厅报告，请求做出处理。	8	①对假造、故意毁灭会计账薄或账外设账行为不制止和纠正的，视情节轻重，酌情扣分，性质严重的终止考核。 ②不向上级领导或自治区财政厅报告的扣8分。				

75.单位财务部门、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，超出财务部门、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，做出处理。	9	①未建立和未执行财产清查制度的扣 3 分。 ②账簿记录与实物款项不符未作处理的扣 3 分。 ③领导对会计人员的报告不予处理的扣 3 分。				
76.单位财务部门、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，应当向上级领导或自治区财政厅报告，请求处理。	5	①对领导指使、强令编造、篡改财务报告行为不予制止和纠正的，视情节严重，酌情扣分，性质严重的终止考核。 ②制止纠正无效的，未向主管单位报告的扣 5 分。				
77.单位财务部门、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，向单位领导人报告，请求处理。	6	未予制止纠正，此项扣 6 分；制止纠正无效未向单位领导报告的，此项扣 3 分。				
78.单位财务部门、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。	5	未履行监督职责的扣 5 分。				
79.单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等部门的监督，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。	8	①财政、审计、税务等部门检查会计资料不予协助的扣 4 分。 ②拒绝、隐匿、谎报的扣 4 分。				