

# 枣庄市财政局文件

枣财会〔2023〕11号

## 枣庄市财政局 关于进一步加强行政事业单位会计基础工作 规范化建设的通知

市直各部门（单位），各区（市）财政局、枣庄高新区财政金融局：

为进一步规范会计行为，提高会计信息质量，更好发挥会计工作在经济社会运行和管理中的基础性作用，根据《山东省财政厅关于进一步加强行政事业单位会计基础工作规范化建设的通知》（鲁财会〔2023〕18号）精神，决定2023年继续在全市行政事业单位推进会计基础工作规范化建设。现将有关事项通知如下：

### 一、实施范围

全市独立核算的行政事业单位。

### 二、建设内容

**（一）认真总结经验，巩固活动成果。**各单位应认真总结本单位 2022 年度会计基础工作规范化建设的经验做法，持续打造特色亮点，建立健全长效机制。各主管部门应组织所属单位开展内部观摩、学习、交流和研讨，发挥榜样引领示范作用，督促所属单位采取有效措施，进一步规范会计基础工作，提升财务和会计管理水平。各区（市）财政部门对 2022 年活动中涌现出的规范化建设典型案例，可通过官方网站、微信公众号等媒介进行宣传展示，组织现场观摩，加强经验交流，促进本区（市）行政事业单位学习借鉴、共同提高。

**（二）主动查漏补缺，补齐短板弱项。**各单位应对 2022 年活动中发现的薄弱环节和突出问题，积极进行整改，补齐工作短板。会计人员管理方面，应根据会计业务需要配备会计人员、设置会计工作岗位，并有计划地进行轮换，规范会计机构负责人（会计主管人员）任用，加强会计人员管理和激励，合理安排会计人员教育培训。在会计核算方面，应加强会计凭证、会计账簿的登记、审核，规范编制财务报告，保证会计工作和会计资料的真实性、完整性，切实提高会计信息质量。在内部会计管理方面，应修订完善与国家现行规定不一致的财务会计管理制度，并严格执行；健全单位内部控制制度，完善工作流程，提高内控管理效能。在会计监督方面，应建立健全本单位内部会计监督制度，做好事前、事中、事后监督，确保会计机构和会计人员切实担负起监督本单位经济活动的职责。各单位应结合实际，对会计基础工作规

范建设中发现的其他方面问题和不足，有针对性地制定改进措施，扎实开展整改，确保取得实实在在的成效。

**（三）深化基础建设，提升工作质效。**各单位要结合会计改革发展的新要求，持续推进会计基础工作规范化建设，夯实财政财务管理基础，提升会计工作质效。2023年重点做好以下工作：

**1.合规设置岗位，强化人员配备。**根据会计业务需要设置会计工作岗位，实现不相容岗位分离，强化关键岗位用人情况监督。合规任用会计机构负责人（会计主管人员）和会计人员，教育引导会计人员践行职业道德规范，推动会计人员信息采集和继续教育学习，为会计人员知识更新、技能拓展、素质提升提供有力保障。

**2.强化制度落实，规范会计核算。**贯彻实施国家统一的会计制度，修订完善各项财务、会计管理制度，切实强化制度执行，确保财务会计工作有据可依、依规办理，坚决杜绝违法违规行为。严格执行政府会计准则制度，规范填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务报告。

**3.完善内控建设，加强会计监督。**加强内部控制制度建设，建立健全风险评估机制，在预算业务、资金收支、政府采购、资产管理、项目管理、合同管理等方面加强风险防控，每年至少进行一次经济活动风险评估；按要求报送内部控制报告，提高报告编制质量。抓好财经法律法规贯彻执行，严格遵守财经纪律，加强廉政警示和风险教育，有效发挥会计监督作用。

4.加强会计档案管理，推动电子会计档案应用。建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，保证会计档案保管地点安全规范，及时完成会计档案移交，严格履行会计档案查阅、复制、借出登记手续，准确界定会计档案保管期限，按规定程序销毁会计档案。有条件的单位，可按照《会计档案管理办法》和《财政部国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6号）要求，建立电子会计档案管理机制。

### 三、工作措施和要求

（一）加强组织领导。按照省厅统一部署，市、区（市）分级组织实施。市级财政部门负责市级行政事业单位规范化建设工作的指导和总结。各区（市）财政部门负责本地区规范化建设工作，结合本区（市）实际情况开展动员部署，加强督促指导，落实规范建设。市直各部门负责本部门规范化建设工作，组织好机关和所属单位规范化建设、指导和监督。各单位要提高思想认识，认真组织实施，进一步明确责任、细化措施、创新方法，持续有效推进会计基础工作规范化建设，建立健全会计基础工作规范化建设长效机制。

（二）抓好整改落实。各单位要积极开展自查自评，对发现的问题认真进行整改。各主管部门要督促所属单位完善制度，健全机制，切实抓好问题整改落实。市财政局将组织材料评价和现场评价，并结合2023年度会计信息质量检查工作，抽取一定数

量的单位验收工作实效。各区（市）财政部门要加强对本区（市）工作指导，确保问题扎实整改。同时，可以比照市级，结合会计信息质量检查等抽取单位进行验收评价。

（三）强化宣传辅导。市财政局将对各区（市）、市直各部门推荐的表现突出单位和典型材料择优在市财政局官网“会计管理与服务”栏目展示，为各单位提供学习交流平台。结合会计管理日常工作，组织不同形式、不同范围的座谈调研和现场评价，对照先进典型查漏补缺、补齐短板的同时，切实发挥好先进单位引领带动作用。依托枣庄市会计领军人才组建专家团队，对会计基础薄弱、人才匮乏的单位，经单位申请后进行现场指导辅导，帮助单位提升规范化建设水平。

#### 四、材料报送

（一）报送内容。市直各单位填写《行政事业单位会计基础工作规范化建设自评表》（附件1），报主管部门汇总。市直各部门和各区（市）财政局总结本部门本区（市）活动开展情况，形成《××部门（区市）会计基础工作规范化建设情况报告》（附件2），加盖公章后报市财政局。其中，市直部门需同步报送所属单位（含机关，下同）自评表。市直各部门可在所属单位范围内按不高于40%的比例，各区（市）不超过5家行政事业单位，向市财政局推荐2023年度会计基础工作规范化建设表现突出单位，被推荐单位除自评表外，还需报送加盖公章的《××单位会计基础工作规范化建设情况报告》（附件3）及电子版佐证材料

(附件4)。最近3年内存在严重违反《中华人民共和国会计法》及有关财经法律法规行为的不得参加推荐。

(二)报送时间。市直各部门报送截止时间为2023年10月31日，各区(市)财政局报送截止时间为2023年11月10日。

联系人：枣庄市财政局会计科 梁斐

联系电话：0632-3314012

地址：枣庄市薛城区民生路616号

电子邮箱：[jxjdk-zzczj@zz.shandong.cn](mailto:jxjdk-zzczj@zz.shandong.cn)

- 附件：1. 行政事业单位会计基础工作规范化建设自评表  
2. ××部门(区市)会计基础工作规范化建设情况报告  
3. ××单位会计基础工作规范化建设情况报告  
4. 佐证材料参考



信息公开选项：主动公开

枣庄市财政局办公室

2023年6月29日印发

## 附件 1

## 行政事业单位会计基础工作规范化建设自评表

单位名称（公章）：

序号	任务	分值	评分说明	得分
1	规范设置会计工作岗位 (9 分)	2	根据会计业务需要合理设置会计工作岗位的, 得2分; 否则不得分。	
		3	按规定实行关键岗位分离的, 得3分; 否则该大项9分均不得分。	
		2	会计人员的工作岗位定期进行轮换的, 得2分; 否则不得分。	
		2	会计机构负责人(会计主管人员)有正式文件或者有关决议等书面形式予以明确的, 得2分; 否则不得分。	
2	规范任用会计人员 (14 分)	3	会计机构负责人(会计主管人员)具备会计师以上专业技术资格或者从事会计工作三年以上经历的, 得3分; 否则该大项14分均不得分。	
		3	全部会计人员具备从事会计工作所需专业能力的, 得3分; 部分会计人员不具备从事会计工作所需专业能力的, 得0分; 全部会计人员均不具备从事会计工作所需专业能力的, 该大项 14 分均不得分。	
		3	会计人员任用符合回避制度的, 得3分; 否则该大项14分均不得分。	
		2	全部会计人员参加会计信息采集的, 得2分; 部分会计人员参加会计信息采集的, 得1分; 全部会计人员均未参加会计信息采集的, 不得分。	
		2	全部会计人员均完成近五年继续教育的, 得2分; 部分会计人员完成近五年继续教育的, 得1分; 全部会计人员均未完成近五年继续教育的, 不得分。	
		1	单位每年组织会计业务培训, 或者保证会计人员自行参加会计业务培训的, 得 1 分; 否则不得分。	

序号	任务	分值	评分说明	得分
3	遵守会计职业道德 (4分)	1	会计人员勤于学习、爱岗敬业、坚持诚信、奉公守法的，得1分；否则不得分。	
		1	会计人员熟悉会计法律、法规和国家统一的会计制度，并严格按照规定的程序和要求进行会计工作的，得1分；否则该大项4分均不得分。	
		1	会计人员严格遵守保密规定，未发生会计信息泄密事件的，得1分；否则该大项4分均不得分。	
		1	单位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的，得1分；否则不得分。	
4	认真贯彻实施政府会计准则制度 (5分)	3	按规定执行政府会计准则制度的，得3分；否则该大项5分均不得分。（注：按规定可不执行的单位，自动获得本项3分）	
		2	采用财政部门预算管理一体化系统进行单位会计核算的，得2分；否则不得分。（注：经批准可不采用的单位，自动获得本项2分）	
5	规范填制会计凭证 (8分)	1	原始凭证的内容和获取途径真实、合规的，得1分；否则不得分。	
		1	原始凭证不存在涂改、挖补的，得1分；否则不得分。	
		1	原始凭证有错误，按规定重开或更正的，得1分；否则不得分。	
		3	记账凭证填制规范的，得3分；每存在一处不规范，扣0.1分，扣完3分为限。不规范包括并不限于以下几项：(1)记账凭证摘要、科目、金额、内容与所附原始凭证不符；(2)不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上；(3)记账凭证上制单人员、审核人员、记账人员、会计机构负责人（会计主管人员）等未签字或盖章；(4)收款和付款记账凭证上出纳人员未签字或盖章；(5)除结账和更正错账的记账凭证外，记账凭证未附原始凭证；(6)记账凭证后所附原始凭证不齐全。	
		2	记账凭证按期装订成册，并准确完整填写封面的，得2分；封面项目填写不全或装订不符合要求的，每存在一处扣0.1分，扣完2分为限。	



序号	任务	分值	评分说明	得分
6	规范登记会计账簿 (9分)	2	按照规定设置会计账簿, 包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿的, 得2分; 否则不得分。	
		2	采用正确会计处理方法, 按规定会计科目进行核算的, 得2分; 否则不得分。	
		1	会计账簿记录内容完整、准确, 得1分; 否则不得分。	
		1	账簿记录发生错误, 按照规定更正的, 得1分; 不按规定更正的每存在一处扣0.1分, 扣完1分为限。	
		1	会计账簿按规定装订成册, 有记账人员和会计机构负责人(会计主管人员)印章或者签字的, 得1分; 否则不得分。	
		2	定期将会计账簿记录与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对, 核对无误的, 得2分; 账证不符、账账不符、账实不符的, 每存在一处扣0.1分, 扣完2分为限。	
7	规范编制财务报告 (7分)	2	编制符合会计法和国家统一的会计制度规定的格式和要求的财务报告的, 得2分; 否则不得分。	
		2	财务报告包括会计报表及其说明, 会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注的, 得2分; 报表不完整的不得分。	
		2	会计报表内容完整、准确, 报表勾稽关系一致的, 得2分; 否则不得分。	
		1	对外报送的财务报告, 有单位领导人、会计机构负责人(会计主管人员)的印章或者签字的, 得1分; 否则不得分。	
8	建立健全内部会计管理制度 (10分)	2	建立会计工作岗位责任制度, 并执行到位的, 得2分; 建立制度未执行到位的, 得1分; 否则不得分。	
		2	建立账务处理程序制度, 并执行到位的, 得2分; 建立制度未执行到位的, 得1分; 否则不得分。	
		2	建立内部牵制、稽核制度, 并执行到位的, 得2分; 建立制度未执行到位的, 得1分; 否则不得分。	
		2	建立财产清查制度, 并执行到位的, 得2分; 建立制度未执行到位的, 得1分; 否则不得分。	
		2	建立财务收支审批制度, 并执行到位的, 得2分; 建立制度未执行到位的, 得1分; 否则不得分。	

序号	任务	分值	评分说明	得分
9	建立健全内部控制制度 (10分)	2	每年进行经济活动风险评估并出具风险评估报告的, 得2分; 否则不得分。	
		2	建立单位层面内部控制组织架构和工作机制, 且单位负责人直接领导内控工作的, 得2分; 建立单位层面内部控制组织架构和工作机制, 但单位负责人未领导内控工作的, 得1分; 否则不得分。	
		4	单位建立预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同六大业务层面内部控制制度且有效执行的, 得4分; 建立制度但执行不到位的, 得2分; 否则不得分。	
		2	按时报送年度行政事业单位内部控制报告的, 得2分; 否则不得分。	
10	建立健全会计工作交接制度(6分)	2	会计人员工作调动或者离职, 按规定办理会计工作交接手续的, 得2分; 否则不得分。	
		2	单位落实监交制度的, 得2分; 否则不得分。	
		2	接替人员应当继续使用移交的会计账簿, 未另立新账的, 得2分; 否则不得分。	
11	建立健全会计档案管理制度(10分)	2	单位制定会计档案管理制度并执行到位的, 得2分; 建立制度未执行到位的, 得1分; 否则不得分。	
		1	会计档案保管地点安全规范的, 得1分; 否则不得分。	
		2	移交会计档案符合规定、手续齐全的, 得2分; 否则不得分。	
		2	单位在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续的, 得2分; 否则不得分。	
		3	会计档案鉴定、销毁手续完备, 未发生违规销毁会计档案的事件的, 得3分; 会计档案鉴定、销毁手续不完备, 未发生违规销毁会计档案的事件的, 得1分; 发生违规销毁会计档案事件的, 该大项10分均不得分。	

序号	任务	分值	评分说明	得分
12	有效发挥单位会计监督作用 (8分)	2	单位负责人保证会计机构、会计人员依法履行职责，未授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项的，得2分；否则该大项8分均不得分。	
		2	会计机构、会计人员能够对本单位的原始凭证进行有效审核和监督，对实物、款项、财务收支进行有效监督，对单位预算、财务计划等的执行情况进行有效监督，得2分；否则该大项8分均不得分。	
		2	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的行为，对指使、强令编造、篡改财务报告的行为，对违反单位内部会计管理制度的活动，能够及时制止和纠正的，得2分；否则该大项8分均不得分。	
		2	单位依法依规接受有关监督检查部门的监督检查，能如实提供会计资料及有关情况，未拒绝、隐匿、谎报的，得2分；否则该大项8分均不得分。	
13	加分项		对做出显著成绩的会计机构、会计人员，单位制定明确激励政策的，加2分。	
			单位仅使用电子会计凭证报销、入账、归档的，加2分。	
			近三年获得省部级及以上会计工作奖励或其他体现会计工作先进性的事项，每项加2分。	
14	一票否决项		最近3年内是否存在严重违反会计法及有关财经法律法规行为。	是/否
合计得分				

## ××部门（区市）会计基础工作 规范化建设情况报告

### 一、 整改情况

本部分描述本部门（区市）在 2022 年会计基础工作规范化建设中发现问题的整改情况及效果。

### 二、 建设情况

本部分描述本部门（区市）2023 年度推进会计基础工作规范化建设的做法、成效，重点描述会计工作中取得的可复制、可借鉴的工作亮点、创新点。其中，部门报告应包含所属单位的建设情况。

### 三、 问题及建议

本部分描述会计基础工作建设的存在问题和对策建议。

### 四、 推荐单位

市级主管部门、各区（市）推荐单位名称（规范全称）及简要推荐理由。

### 五、 联系人及联系方式

× × 单位（公章）  
年 月 日

## ××单位会计基础工作规范化建设情况报告

### 一、整改情况

本部分描述本单位在 2022 年度会计基础工作规范化建设中发现问题的整改情况及效果。

### 二、建设情况

本部分描述单位在 2023 年度推进会计基础工作规范化建设的做法、成效，重点描述在会计工作中取得的可复制、可借鉴的工作亮点和创新点。

### 三、问题及建议

本部分描述本单位对会计基础工作建设的问题和建议。

### 四、联系人及联系方式

× × 单位（公章）

年 月 日

## 佐证材料参考

重点任务	佐证材料参考
一、规范设置会计工作岗位	财务办法/规定、岗位职责规定/制度等文件。
二、规范任用会计人员	会计人员专业技术资格证书、任命文件、培训记录（通知、签到表、报道等）、信息采集和继续教育记录截图等。
三、规范单位会计核算	财务会计管理制度/手册的封面和目录页、2022年度会计凭证（整本装订情况+2张凭证）、2022年度会计账簿和财务报告的封面、目录页等。
四、建立健全内部管理制度	相关制度文件、内控手册的封面和目录页、内控信息化系统截图、经济活动风险评估报告、会计工作交接记录、会计档案室照片、会计档案交接记录、查阅登记表等。
五、有效发挥会计监督职能作用	相关制度文件、内部审计监督底稿等。
六、工作亮点	能体现工作亮点的证书、成果、新闻报道等。

备注：佐证材料仅报送电子版，可通过拍照图片或扫描文件报送，有条件的单位可将全部佐证材料整合为一个 pdf 文件。