

枣庄市财政局文件

枣财会〔2022〕2号

关于转发《山东省财政厅关于印发〈全省行政事业单位“会计基础工作规范年”活动实施方案〉的通知》的通知

各区（市）财政局、枣庄高新区财政金融局，市直各部门（单位）：

为加强行政事业单位会计基础工作规范化建设，切实发挥财会监督职能作用，规范会计工作秩序，省财政厅决定2022年在全省行政事业单位开展“会计基础工作规范年”活动。现将《山东省财政厅关于印发〈全省行政事业单位“会计基础工作规范年”活动实施方案〉的通知》（鲁财会〔2022〕16号，以下简称《通知》）转发给你们，有关事项一并通知如下，请认真贯彻执行。

一、提高政治站位，加强组织领导

各区（市）、各部门（单位）要提高政治站位，充分认识此次规范年活动的重要意义，把会计基础工作规范化建设作为贯彻

落实党中央、国务院关于严肃财经纪律的重要举措，加强统一领导，认真组织实施，坚持查细查实，全面加强会计机构、会计人员任用、会计核算、内部管理、会计监督的规范化建设，确保会计基础工作规范化建设取得实效，推动全市会计工作水平提升。

二、强化履职尽责，严肃监督问责

各区（市）财政部门要牢固树立法律意识、责任意识，严格依法履职尽责，筑牢法律法规红线，加强对会计基础工作薄弱单位的指导，帮助其提升内部管理，同时注重发掘会计基础工作扎实、规范的先进典型。各主管部门要强化主管责任，及时掌握资金密集下属单位的会计工作现状，全面加强制度建设，完善法人治理，健全内部管理，提高单位规范化水平和服务能力。

各部门（单位）要坚持问题导向，全面梳理巡视巡察、审计监督、财会监督、社会监督等各方面反馈的问题，并对会计机构、会计岗位、会计人员、会计核算、内部管理制度、会计监督作用等方面进行全面自查。对于梳理查摆的问题和薄弱环节，要制定整改措施、建立整改台账、积极整改落实，扎实推进本部门（单位）规范化建设，着力解决行政事业单位长期存在的财会力量薄弱、会计信息质量不高、会计监督职能弱化等突出问题。财政部门、主管部门要加大监督力度。存在严重违规问题且拒不整改的，财政部门要严肃查处，追究有关单位、人员责任。存在一般性问题或薄弱环节，未按规定整改完善的，财政部门可向单位出具管理建议书，必要时约谈单位。

三、扎实推进工作，按时报送材料

各区（市）财政部门，各部门（单位）要严格按照省财政厅方案要求的时间节点完成各项工作并及时报送材料。4月30日前，各单位要制定本单位实施方案，7月10日前完成自查自纠。8月10日前各主管部门对所属单位活动进行指导和监督，重点督促、协助做好问题整改落实。8月—9月各级财政部门按照10%的比例抽取部分单位进行现场检查。10月10日前，各单位对规范化建设工作进行总结，对照《行政事业单位会计基础工作规范化建设自评表》自评打分，加盖单位公章后报主管部门审核，10月20日前各主管部门审核、汇总所属单位（含本级）自评表，形成本部门《会计基础工作规范化建设评价报告》，加盖公章后连同所有单位自评表报同级财政部门。各区（市）财政局形成本区（市）评价报告报市财政局。

市直各部门、各区（市）可向市财政局推荐规范化建设工作优秀单位，推荐名额不超过规范化建设单位数量的20%。推荐的优秀单位，除报送自评表外，还应当报送优秀单位情况汇报以及相关证明材料。上述各类材料（纸质版1份和电子版）报送市财政局的截止日期为10月20日。

四、联系方式

联系人：梁斐

联系电话：3314012

电子邮箱：zzsczjdj@163.com

附件：1. 山东省财政厅关于印发《全省行政事业单位“会计基础工作规范年”活动实施方案》的通知



信息公开选项：主动公开

枣阳市财政局办公室

2022年4月11日印发

山东省财政厅文件

鲁财会〔2022〕16号

山东省财政厅 关于印发《全省行政事业单位“会计基础 工作规范年”活动实施方案》的通知

各市财政局，省黄三角农高区财政金融局，省直各部门（单位）：

为加强行政事业单位会计基础工作规范化建设，切实发挥财会监督职能作用，规范会计工作秩序，经研究，决定2022年在全省行政事业单位开展“会计基础工作规范年”活动，现将活动实施方案印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。



全省行政事业单位 “会计基础工作规范年”活动实施方案

为加强行政事业单位会计基础工作规范化建设，切实发挥财会监督职能作用，规范会计工作秩序，提高会计信息质量，提升财政资金使用效益，为全省经济高质量发展提供坚实支撑和坚强保障，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》等法律法规，制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，认真落实党中央、国务院关于严肃财经纪律的决策部署，以实现行政事业单位会计基础工作规范化运行为目标，以推动全省会计工作转型升级为根本，以提高会计信息质量是关键，以发挥财会监督职能作用为手段，全面加强会计机构规范化建设、会计人员任用规范化建设、会计核算规范化建设、内部管理规范化建设、会计监督规范化建设，积极构建合法、科学、完善、高效的会计工作新秩序。

二、基本原则

——统一部署，分级负责。坚持省级统一部署，省、市、县三级分级组织实施。省级财政部门负责省直行政事业单位活动组织，市级财政部门负责市直行政事业单位活动组织，县级财政部

门负责县（市、区）以及乡镇（街道）行政事业单位活动组织。

——明确导向，突出重点。坚持问题导向，通过梳理、查摆存在的问题和薄弱环节，坚决纠正各类会计违规行为，补齐管理短板，着力解决行政事业单位长期存在的财会力量薄弱、会计信息质量不高、会计监督职能弱化等突出问题。

——围绕中心，夯实基础。坚持将推动全省会计工作转型升级作为根本出发点，围绕转型升级这一系统工程，扎实开展规范化建设，为下一步会计标准化建设、制度化提升奠定坚实基础。

三、工作目标

通过开展“会计基础工作规范年”活动，推动全省行政事业单位会计基础工作合法规范、扎实稳健、优质高效。会计机构设置、会计人员任用规范化水平明显提升，单位会计法治意识显著增强；会计信息质量明显提升，会计标准体系贯彻实施更加及时、有效；财会监督效能明显提升，会计工作秩序更加科学、规范。

四、实施范围

全省执行政府会计准则制度且独立核算的行政事业单位。

五、重点任务

（一）规范设置会计机构、会计岗位

1. 规范设置会计机构。独立核算的行政事业单位单独设置会计机构，配备会计机构负责人。不具备单独设置会计机构条件的，在有关机构中配备专职会计人员，并指定会计主管人员。会计机构负责人（会计主管人员）应当予以明确。

2. 规范设置会计工作岗位。各单位根据会计业务需要设置会计工作岗位，根据需要可以设置总会计师。会计工作岗位必须有计划地进行轮换。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。

（二）规范任用会计人员

3. 合规任用总会计师、会计机构负责人（会计主管人员）。总会计师任职条件符合《山东省总会计师管理办法》有关规定，会计机构负责人（会计主管人员）任职条件符合《中华人民共和国会计法》有关规定。单位总会计师依法履行法规、规章规定的职权，单位聘任或者免职总会计师后，应当于 10 日内向同级财政部门备案。

4. 落实会计人员任用回避制度。行政事业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（会计主管人员），会计机构负责人（会计主管人员）的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

5. 加强会计人员管理。单位督促会计人员按时参加信息采集，及时更新会计人员信息，认真完成继续教育。单位保证会计人员每年有一定时间参加会计业务培训。鼓励单位按规定对做出显著成绩的会计机构、会计人员给予激励。

（三）规范单位会计核算

6. 认真贯彻政府会计准则制度。单位严格按照财政部印发的会计准则制度进行会计核算，会计人员熟练掌握政府会计准则制

度的内容和要求。除涉军涉密等具有特殊核算要求的单位经同级财政部门批准可继续使用原核算系统外，其他单位全部使用预算管理一体化系统进行单位会计核算。

7. 规范填制会计凭证。原始凭证的内容和获取途径真实、合规，不存在涂改、挖补情形。记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制，并附有原始凭证（结账和更正错误的记账凭证除外）。记账凭证内容完备，有制单人员、审核人员、记账人员以及会计机构负责人（会计主管人员）的印章或者签字，收款和付款记账凭证还应当有出纳人员的印章或者签字。

8. 规范登记会计账簿。单位按照国家统一的会计制度和会计业务的需要设置会计账簿，会计账簿经审核无误后装订成册，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。账簿记录发生错误，必须按照规定更正。单位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、账账相符、账实相符，对账工作每年至少进行一次。

9. 规范编制财务报告。单位对外报送的财务报告根据国家统一的会计制度规定的格式和要求编制，财务报告依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章，封面有单位负责人、会计机构负责人（会计主管人员）的印章或者签字，设置总会计师的，还应当有总会计师的印章或者签字。单位负责人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

（四）建立健全内部管理制度

10. 建立健全内部会计管理制度。建立健全会计工作岗位责任制度，明确岗位设置、岗位职责等；建立健全账务处理程序制度，明确会计凭证、会计账簿、会计报表处理程序和要求等；建立健全稽核制度，明确审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法等；建立健全财产清查制度，明确财产清查的范围、组织、期限和方法等；建立健全财务收支审批制度，明确审批人员、权限、程序和责任等。

11. 建立健全内部控制制度。单位建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。在单位负责人的领导下，建立适合本单位实际情况的内部控制体系，加强对单位层面和预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同六大业务层面的内部控制建设，实现内部控制体系全面、有效实施。单位在规定时间内向财政部门报送年度内部控制报告。

12. 建立健全会计工作交接制度。会计人员工作调动或者离职，必须办理会计工作交接手续，编制移交清册。单位落实监交制度，一般会计人员交接，由会计机构负责人（会计主管人员）监交，会计机构负责人（会计主管人员）交接，由单位负责人负责监交。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。

13. 建立健全会计档案管理制度。单位制定会计档案管理制度，明确会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等程序。

会计档案保管地点安全规范，保管期限设定准确，移交清册、保管清册、销毁清册记录内容齐全，会计档案保管完善。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。

（五）有效发挥会计监督职能作用

14. 有效发挥单位会计监督作用。会计机构、会计人员对本单位原始凭证进行有效审核和监督，对实物、款项进行有效监督，督促建立并严格执行财产清查制度。会计机构、会计人员对本单位财务收支进行有效监督，对单位制定的预算、财务计划等的执行情况进行有效监督。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进行制止和纠正，对指使、强令编造、篡改财务报告的行为进行制止和纠正，对违反单位内部会计管理制度的活动进行制止和纠正。

六、推进步骤

（一）动员部署阶段（4月）

各市、各部门、各单位根据本通知要求，结合工作实际进行动员部署，各单位成立由财务、人事、内控（内审）等部门组成的工作推进组，制定本单位实施方案，明确责任、分工。认真学习《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》《会计人员管理办法》等规章制度，为组织实施奠定基础。

（二）组织实施阶段（5月—7月）

各单位对照本通知确定的重点任务和《行政事业单位会计基础工作规范化建设任务明细表》（附件1），认真推进本单位规

范化建设，并对会计机构、会计岗位、会计人员、会计核算、内部管理制度、会计监督作用等方面进行全面梳理，排查存在的问题和薄弱环节，制定整改措施，建立整改台账，积极整改落实。

（三）督导检查阶段（8月—9月）

各主管部门对所属单位活动推进情况加强指导和监督，重点督促、协助做好问题整改落实。各级财政部门加强整体推进情况督导，并抽取部分单位进行现场检查，检查比例不少于10%。督导检查过程中，各级财政部门要加强对会计基础工作薄弱单位的指导，帮助其提升内部管理，同时注重发掘会计基础工作扎实、规范的先进典型。

（四）总结示范阶段（10月—11月）

各单位对规范化建设工作进行总结，对照《行政事业单位会计基础工作规范化建设自评表》（附件2）自评打分，加盖单位公章后报主管部门审核。各主管部门审核、汇总所属单位（含本级）自评表，形成本部门《会计基础工作规范化建设评价报告》（附件3），加盖公章后连同所有单位自评表报同级财政部门。各市财政局形成本市评价报告报省财政厅。

省直各部门、各市可向省财政厅推荐规范化建设工作优秀单位，推荐名额不超过规范化建设单位数量的20%。推荐的优秀单位，除报送自评表外，还应当报送优秀单位情况汇报及有关证明材料。上述各类材料（纸质版1份和电子版）报送省财政厅的截止日期为10月31日。省财政厅将对推荐的优秀单位进行评价，

对全省规范化建设工作进行总结通报。

七、保障措施

(一) 加强组织领导。各市、各部门、各单位要提高政治站位，把会计基础工作规范化建设作为贯彻落实党中央、国务院关于严肃财经纪律的重要举措，高度重视此次规范年活动。加强统一领导，认真组织实施，坚持查细查实，确保会计基础工作规范化建设取得实效，推动全省会计工作水平提升。各市认真组织本地区规范化建设活动，任务规范标准可根据本地区实际适当进行调整、完善。

(二) 强化履职尽责。各级财政部门要牢固树立法律意识、责任意识，严格依法履职尽责，筑牢法律法规红线。各主管部门要强化主管责任，及时掌握资金密集下属单位的会计工作现状，全面加强制度建设，完善法人治理，健全内部管理，提高单位规范化水平和服务能力。

(三) 严肃监督问责。对于梳理查摆的问题，各单位要积极整改，财政部门、主管部门要加大监督力度。存在严重违规问题且拒不整改的，财政部门要严肃查处，追究有关单位、人员责任。存在一般性问题或薄弱环节，未按规定整改完善的，财政部门可向单位出具管理建议书，必要时对单位进行约谈。

八、联系方式

联系人：山东省财政厅会计处 吴敏

联系电话：0531—51769793、51769574（传真）

地 址：济南市市中区济大路 3 号

电子邮箱：wuminscz@shandong.cn

- 附件：1. 行政事业单位会计基础工作规范化建设任务明细表
2. 行政事业单位会计基础工作规范化建设自评表
3. × × 部门（市）会计基础工作规范化建设评价报告
（模板）

行政事业单位会计基础工作规范化建设任务明细表

重点任务	具体任务	规范标准
	规范设置会计机构	根据会计业务需要单独设置会计机构,配备会计机构负责人;不具备单独设置会计机构条件的,应在有关机构中配备专职会计人员,并指定会计主管人员。 会计机构负责人(会计主管人员),应当有正式文件或者有关决议等书面形式进行明确,其依法履行会计法规定的职责,并承担相应的法律责任。
一、规范设置会计机构、会计岗位	规范设置会计工作岗位	根据会计业务需要设置会计工作岗位,一般可分为:会计机构负责人(会计主管人员),出纳,财产物资核算,工资核算,成本费用核算,财务成果核算,资金核算,往来结算,总账报表,稽核,档案管理。 根据需要,经批准可以设置总会计师。 按规定实行关键岗位分离,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。 会计人员的工作岗位必须有计划地进行轮换。
二、规范任用会计人员	合规任用总会计师、会计机构负责人(会计主管人员)	总会计师应当取得会计师以上专业技术资格证书,并具有连续3年以上主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作的经历等条件。 总会计师依法履行法规、规章规定的职权。 单位聘任或者免职总会计师后,应当于10日内向同级财政部门备案。 担任会计机构负责人(会计主管人员),应具备会计师以上专业技术资格证书或者从事会计工作三年以上经历等条件。
	落实会计人员任用回避制度	行政事业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(会计主管人员)。 会计机构负责人(会计主管人员)的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。 直系亲属包括:夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲及配偶亲关系。

二、规范任用 会计人员	<p>会计人员应具备专业能力，遵守职业道德，鼓励取得会计专业技术资格证书。</p> <p>会计人员按时参加信息采集，及时更新会计人员信息。</p> <p>会计人员每年认真完成继续教育。</p> <p>单位保证会计人员每年有一定时间参加会计业务培训。</p> <p>鼓励单位按规定对做出显著成绩的会计机构、会计人员给予激励。</p> <p>单位严格按照财政部印发的会计准则制度进行会计核算，会计人员熟练掌握政府会计准则制度的内容和要求。</p> <p>除经同级财政部门批准的特殊预算单位外，其他单位均使用财政部门预算管理一体化系统进行单位会计核算。</p>
三、规范单位 会计核算	<p>原始凭证的内容和获取途径真实、合规。</p> <p>原始凭证不得涂改、挖补，有错误的应按规定重开或更正。</p> <p>记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制，并附有原始凭证（结账和更正错误的记账凭证除外）。</p> <p>记账凭证内容完备，有制单人员、审核人员、记账人员以及会计机构负责人（会计主管人员）的印章或者签字，收款和付款记账凭证还应当有出纳人员的印章或者签字。</p> <p>不同内容和类别的原始凭证不得汇总填制在一张记账凭证上。</p> <p>记账凭证应按期装订成册，并加具封面，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。</p> <p>单位按照国家统一的会计制度和会计业务的需要设置会计账簿，采用正确会计处理方法，按规定会计科目进行核算。</p> <p>会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。</p> <p>会计账簿记录内容应完整、准确，字迹工整、账面整洁。</p> <p>账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用水消涂字迹，不准重新抄写，必须按照规定更正。</p> <p>会计账簿经审核无误后装订成册，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。</p> <p>定期将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、账账相符、账实相符，对账工作每年至少进行一次。</p>
	<p>贯彻落实政府会计准则制度</p> <p>规范填制会计凭证</p> <p>规范登记会计账簿</p>

<p>三、规范单位会计核算</p>	<p>规范编制财务报告</p>	<p>单位根据经过审核的会计账簿记录和有关资料，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。</p> <p>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。会计报表内容应完整、准确，报表勾稽关系一致。</p> <p>对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章，封面由单位负责人、会计机构负责人（会计主管人员）的印章或者签字，设置总会计师的，还应当有总会计师的印章或者签字。</p> <p>建立健全会计工作岗位责任制，明确岗位职责、岗位职责等。</p> <p>建立健全账务处理程序制度，明确会计凭证、会计账簿、会计报表处理程序和要求等。</p> <p>建立健全稽核制度，明确稽核工作的组织形式、分工职责、审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法等。</p> <p>建立健全财产清查制度，明确财产清查的范围、组织、期限和方法等。</p> <p>建立健全财务收支审批制度，明确审批人员、权限、程序和责任等。</p> <p>单位建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。</p>
<p>四、建立健全内部管理</p>	<p>建立健全内部控制制度</p>	<p>在单位负责人的领导下，建立单位层面内部控制组织架构和工作机制。</p> <p>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。</p> <p>在年度内控报告编制工作中，单位在规定时间内向财政部门报送内控报告。</p> <p>会计人员工作调动或者离职，必须办理会计工作交接手续，编制移交清册。</p> <p>单位落实监交制度，一般会计人员交接，由会计机构负责人（会计主管人员）监交，会计机构负责人（会计主管人员）交接，由单位负责人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>建立健全会计档案管理制度</p>	<p>建立健全会计档案管理制度</p>	<p>单位制定会计档案管理制度，明确会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等程序。</p> <p>会计档案保管地点安全规范，保管期限设定准确。</p> <p>单位会计管理机构在办理会计档案移交时，编制移交清册，按规定办理移交手续。</p> <p>单位在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。</p> <p>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。</p>

<p>五、有效发挥会计监督 职能作用</p>	<p>有效发挥单位会计监督 作用</p>	<p>单位负责人保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。</p> <p>会计机构、会计人员对本单位原始凭证进行有效审核和监督。</p> <p>会计机构、会计人员对实物、款项进行有效监督，督促建立并严格执行财产清查制度。</p> <p>会计机构、会计人员对本单位财务收支进行有效监督。</p> <p>会计机构、会计人员对本单位制定的预算、财务计划等的执行情况进行有效监督。</p> <p>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进行制止和纠正，对指使、强令编造、篡改财务报告的行为进行制止和纠正，对违反单位内部会计管理制度的活动进行制止和纠正。制止和纠正无效的，及时向单位负责人或上级主管单位报告。</p> <p>单位依法依规接受有关监督检查部门的监督检查，如实提供会计资料及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。</p>
-----------------------------------	--------------------------	--

附件 2

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	自评得分
1	规范设置 会计机构 (5分)	单独设置会计机构，且配备会计机构负责人的，得3分；单独设置会计机构，未配备会计机构负责人的，得2分；否则不得分。 不具备单独设置会计机构条件，但在有关机构中配备专职会计人员并指定会计主管人员的，得3分；不具备单独设置会计机构条件，在有关机构中配备专职会计人员，但未指定会计主管人员的，得2分；否则不得分。	
		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	规范设置 会计工作岗位 (6分)	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。	
		按规定实行关键岗位分离的，得2分；否则该大项6分均不得分。	
		会计人员的工作岗位定期进行轮换的，得2分；否则不得分。	
3	规范任用 会计人员 (12分)	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证书或者从事会计工作三年以上经历的，得3分；否则该大项12分均不得分。	
		会计机构负责人（会计主管人员）不是单位领导人直系亲属的，得2分；否则该大项12分均不得分。	
		出纳不是由会计机构负责人（会计主管人员）直系亲属担任的，得2分；否则该大项12分均不得分。	
		全部会计人员参加会计信息采集的，得2分；只有部分会计人员参加会计信息采集的，得1分；会计人员均未参加会计信息采集的，不得分。	
		全部会计人员近五年继续教育均完成的，得2分；有部分会计人员近五年继续教育未全部完成的，得1分；全部会计人员近五年均未完成继续教育的，不得分。	
		单位每年组织会计业务培训的，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。	
4	认真贯彻政府 会计准则制度 (5分)	严格按照政府会计准则制度进行会计核算的，得3分；否则不得分。	
		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）	

序号	任务(分值)	评分说明	自评得分
5	规范填制会计凭证(9分)	原始凭证的内容和获取途径真实、合规的,得2分;否则不得分。	
		原始凭证不存在涂改、挖补的,得1分;否则不得分。	
		原始凭证有错误,按规定重开或更正的,得1分;否则不得分。	
		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的未签字或盖章;(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。	
		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。	
6	规范登记会计账簿(14分)	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3分;否则不得分。	
		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。	
		会计账簿记录内容完整、准确,得2分;否则不得分。	
		会计账簿字迹工整、账面整洁,得1分;否则不得分。	
		账簿记录发生错误,按照规定更正的,得2分;未按规定更正的每存在一处扣0.1分,扣完2分为限。	
		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2分;否则不得分。	
7	规范编制财务报告(7分)	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。	
		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1分;报表不完整的不得分。	
		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。	
		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2分;否则不得分。	
8	建立健全内部会计管理制度(10分)	建立会计工作岗位责任制度,并执行到位的,得2分;建立制度未执行的,得1分;否则不得分。	
		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。	
		建立内部稽核制度,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。	
		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。	
		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	自评得分
9	建立健全内部控制制度 （6分）	定期进行经济活动风险评估的，得1分；否则不得分。	
		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。	
		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2分；建立制度但执行不到位的，得1分；否则不得分。	
		按时报送年度行政事业单位内部控制报告的，得1分；否则不得分。	
10	建立健全会计工作交接制度 （6分）	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。	
		单位落实监交制度的，得2分；否则不得分。	
		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）	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。	
		会计档案保管地点安全规范的，得1分；否则不得分。	
		移交会计档案符合规定、手续齐全的，得2分；否则不得分。	
		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。	
		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。	
12	有效发挥单位会计监督作用 （10分）	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3分；否则该大项10分均不得分。	
		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10分均不得分。	
		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10分均不得分。	
		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3分；否则该大项10分均不得分。	

序号	任务（分值）	评分说明	自评得分
13	加分项	单位会计机构中一半以上会计人员取得会计专业技术资格证书（注册会计师证书），加2分。	
		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，或开展纸质凭证影像化采集的，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。	
合计得分			

注：会计主管人员是指不单独设置会计机构、只在其他机构中设置专职会计人员的单位，行使会计机构负责人职权的人员，是《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》中具有特定法律意义的规范名词。

XX 部门（市）会计基础工作规范化建设 评价报告（模板）

一、基本情况

本部分描述本部门（本市）推进会计基础工作规范化建设的做法、成效，以及各单位会计基础工作的总体情况。

本部分应列明所属单位的自评得分情况。

二、存在问题及整改措施

本部分描述本部门（本市）会计基础工作存在的问题及采取的整改措施和整改效果。

三、工作亮点

本部分描述会计工作中取得的成绩，和可推广复制的创新点、亮点。

四、推荐优秀单位

推荐单位名称。

（注：若所属单位数小于 5，可按至多 1 家推荐。）

五、联系人及联系方式

××单位（公章）

年 月 日

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部。

山东省财政厅办公室

2022年3月31日印发
