

中华人民共和国财政部公告

GAZETTE OF THE MINISTRY OF FINANCE OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF CHINA

2024 年第 7 期 (总第 325 期)

目 录

主 办 单 位:

中华人民共和国财政部办公厅

编 辑 者:《中华人民共和国财政部公告》

编辑部

通 讯 处:北京市 4518 信箱

邮 政 编 码:100820

电 话:(010) 68551504 68577427

出 版 发 行:经济科学出版社

发行部地址:北京市海淀区阜成路甲 28 号

新知大厦 1438 室

邮 政 编 码:100142

电 话:(010) 88191447 88191451

传 真:(010) 68577427

财政部关于做好新修改会计法贯彻实施工作的通知

财会〔2024〕10 号 (3)

财政部、科技部、工业和信息化部、金融监管总局

关于实施支持科技创新专项担保计划的通知

财金〔2024〕60 号 (4)

财政部办公厅关于征求《行政事业单位内部控制评价

办法(征求意见稿)》意见的函

财办会〔2024〕25 号 (7)

财政部办公厅关于征求《财政部关于进一步加强管理

会计应用的指导意见(征求意见稿)》意见的函

财办会〔2024〕26 号 (25)

财政部办公厅关于征求《会计基础工作规范(征求

意见稿)》意见的函

财办会〔2024〕27 号 (33)

国际统一刊号:ISSN 1009-4466

国内统一刊号:CN11-4464/D

GAZETTE OF THE MINISTRY OF FINANCE
OF THE PEOPLE’S REPUBLIC OF CHINA

No.7,2024(General Serial No.325)

CONTENTS

Circular of the Ministry of Finance on Implementing the Newly Amended Accounting Law (3)

Circular of the Ministry of Finance, the Ministry of Science and Technology, the Ministry of Industry and Information Technology and the National Financial Regulatory Administration on Implementing the Special Guarantee Plan to Support Scientific and Technological Innovation (4)

Letter of the General Office of the Ministry of Finance on Soliciting Opinions on the *Measures for the Evaluation of Internal Control in Administrative Institutions (Draft for Comments)* (7)

Letter of the General Office of the Ministry of Finance on Soliciting Opinions on the *Guiding Opinions of the Ministry of Finance on Further Strengthening the Application of Management Accounting (Draft for Comments)* (25)

Letter of the General Office of the Ministry of Finance on Soliciting Opinions on the *Regulations for Basic Accounting Work (Draft for Comments)* (33)

财 政 部

关于做好新修改会计法贯彻实施工作的通知

2024 年 7 月 11 日 财会〔2024〕10 号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局，中直管理局财务管理办公室，国管局财务管理司，中央军委后勤保障部财务局，财政部各地监管局，有关单位：

《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》已由中华人民共和国第十四届全国人民代表大会常务委员会第十次会议于 2024 年 6 月 28 日通过，以中华人民共和国主席令第二十八号公布，自 2024 年 7 月 1 日起施行。为做好新修改《中华人民共和国会计法》（以下简称会计法）贯彻实施工作，现就有关事项通知如下：

一、充分认识会计法修改的重要意义

此次修改会计法，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想特别是习近平法治思想为指导，深入贯彻落实党的二十大和二十届二中全会精神，保持现行基本制度不变，着力解决会计工作中的突出问题，完善会计制度，加强会计监督，加大对会计违法行为的处罚力度，为遏制财务造假等会计违法行为提供更加有力的法治保障。会计法修改是贯彻落实党中央、国务院关于加强财会监督、严肃财经纪律决策部署的重要举措，对于切实提高会计信息质量、更好维护社会公共利益具有重要意义。各地区、各有关部门要切实提高站位，充分认识本次会计法修改的重要意义，将贯彻实施新修改会计法作为当前和今后一段时期的重要任务，结合实际情况制定工作方案，从学习培训、宣传解读、配套制度、组织实施等多个方面确保新修改会计法顺利实施，进一步提升现代会计管理工作法治化水平。

二、认真做好新修改会计法的宣传培训

我部将通过发布系列解读文章、举办专题培训、组织网络答题、曝光典型案例、推出宣传视频等多种形式，线上线下相结合对新修改会计法进行宣传培训。各地区、各有关部门要高度重视新修改会计法的学习、宣传、培训等相关工作，分层级、分地区组织系统内干部职工，认真学习、正确理解新修改会计法的立法原则、基本制度和各项规定，带头遵守会计法律法规；将新修改会计法列入财政普法教育、会计人员和注册会计师继续教育、高端会计人才培养课程等的重点内容，分阶段、分类型采取多种方式对社会各单位广泛开展教育培训，在两年内实现对单位负责人、会计机构负责人、会计主管人员、会计人员等的全覆盖培训，推动新修改会计法真正成为开展会计核算和会计监督工作的重要准绳；加强与教育、新闻、高校、社会组织等单位的协同配合，推动新修改会计法等法律知识进单位、进校园、进基层，切实提高全民法治意识和法治素养。各地贯彻执行新修改会计法的情况要作为财政普法教育的重要考核内容。

三、加快修改完善配套制度

新修改会计法坚持党对会计工作的领导，从会计信息化建设、会计档案安全保护等方面完善了会计

制度，从内部控制制度建设、监督检查协作等方面强化了会计监督，与《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等有关法律相衔接，进一步加大了会计违法违规行为的处罚力度等。为贯彻落实新修改会计法，我部正积极推动《会计基础工作规范》《代理记账管理办法》《会计信息化工作规范》《会计软件基本功能和服务规范》等配套制度的修改或制定工作，确保新修改会计法落实到位。各地区、各有关部门要根据新修改会计法精神，抓紧做好本地区、本部门、本系统涉及法律修改内容的法规、规章、规范性文件等的清理工作，主要内容违反新修改会计法的，要停止执行并予以废止；部分条款与新修改会计法不一致的，要进行修改；政策不配套、不协同的，要理顺制度关系，打通政策落地“最后一公里”。

四、切实加强新修改会计法的组织实施

各地区、各有关部门要坚持立法与实施并重，全面履行法律赋予的行政管理职能，切实加强新修改会计法的组织实施，严格落实修改后的各项规定，把新规定、新要求贯穿到会计管理工作全过程、各方面，切实做好立法工作“后半篇文章”。加强财政部门执法力量建设，提升会计、法律专业素养，不断提升监管能力和水平；加强行政执法与刑事司法、纪检监察衔接，加大对财务造假等严重扰乱社会主义市场经济秩序行为的查处力度，强化法律执行力和威慑力；加强部门间沟通协作，注重信息共享和线索通报，提高案件移交查处效率，强化监管合力；密切关注社会反应，及时回应社会关切，加强典型经验做法的总结推广，对法律实施过程中出现的情况和问题及时向我部反映。

财政部 科技部 工业和信息化部 金融监管总局 关于实施支持科技创新专项担保计划的通知

2024 年 7 月 24 日 财金〔2024〕60 号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、科技局、工业和信息化局，金融监管总局各监管局，国家融资担保基金有限责任公司：

为深入实施创新驱动发展战略，更好发挥政府性融资担保体系作用，撬动更多金融资源支持科技创新类中小企业发展，我们制定了支持科技创新专项担保计划，现印发给你们，请遵照执行。

附件：支持科技创新专项担保计划

附件：

支持科技创新专项担保计划

科技创新类中小企业是极具活力和潜力的创新发展的重要力量。为深入实施创新驱动发展战略，更好发挥政府性融资担保体系作用，引导更多金

融资源支持科技创新，制定本专项担保计划。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大和中央经济工作会议、中央金融工作会议精神，有效发挥国家融资担保基金（简称融担基金）体系引领作用，通过提高对科技创新类中小企业风险分担和补偿力度，增强地方政府性融资担保机构、再担保机构的担保意愿和担保能力，引导银行加大对科技创新类中小企业融资支持力度，撬动更多金融资源投向科技创新领域，为实现高水平科技自立自强、加快形成新质生产力、促进经济高质量发展提供有力支撑。

——坚持目标导向。着力解决项目有前景、技术有竞争力、发展有潜力、知识产权价值高，但因缺少有效抵质押物、难以满足银行贷款条件的科技创新类中小企业融资难融资贵问题，加大对科技创新类中小企业贷款和担保支持力度。

——坚持体系引领。融担基金发挥体系引领作用，在聚焦支小支农基础上，加大科技创新再担保业务规模和风险分担，引导地方政府性融资担保、再担保机构为更多科技创新类中小企业提供担保支持。

——坚持市场运作。银行和各级政府性融资担保、再担保机构按照市场化运作和商业可持续原则，自主选择有发展潜力的科技创新类中小企业，依法合规审贷放贷、提供融资担保。

——坚持适度补偿。对融担基金加大科技创新类中小企业风险分担所新增的代偿，中央财政每年安排资金给予一定风险补偿。鼓励有条件的地方对支持科技创新类中小企业成效较好的政府性融资担保、再担保机构，给予一定风险补偿。

——坚持绩效引导。对融担基金科技创新再担保业务，财政部单列年度业务规模、代偿率等绩效考核指标。地方财政部门要相应完善考核制度，适当提高对政府性融资担保、再担保机构开展科技创新业务的代偿率上限考核要求，突出服

务实体经济和科技创新导向。

二、实施方案

（一）精准聚焦支持对象。中小企业满足基本条件，并符合以下条件之一的可作为政策支持对象，具体由银行和政府性融资担保机构按照市场化原则自主选择：

1. 根据《科技部 财政部 国家税务总局关于印发〈科技型中小企业评价办法〉的通知》（国科发政〔2017〕115号），已纳入“全国科技型中小企业信息库”且在存续期内的科技型中小企业；

2. 根据《科技部 财政部 国家税务总局关于修订印发〈高新技术企业认定管理办法〉的通知》（国科发火〔2016〕32号），经省级相关管理部门认定且在存续期内的高新技术中小企业；

3. 根据《工业和信息化部关于印发〈优质中小企业梯度培育管理暂行办法〉的通知》（工信部企业〔2022〕63号），在存续期内的专精特新“小巨人”企业、专精特新中小企业、经省级中小企业主管部门公告的创新型中小企业；

4. 正在承担国家科技项目的中小企业及项目验收处于成果转化应用期的中小企业；

5. 依托“创新积分制”，由科技部、工业和信息化部从初创期、成长期的科技型中小企业中筛选出的备选企业。

中小企业应具备的基本条件是：在中华人民共和国境内工商注册登记、具有独立法人资格；符合《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）的认定标准；未被列入经营异常名录或失信主体名单；提供的产品（服务）不属于国家禁止、限制或淘汰类；近三年未发生重大安全（含网络安全、数据安全）、质量、环境污染等事故以及偷漏税等违法违规行为。

具体企业名单，由科技部、工业和信息化部确定，省级科技部门、工业和信息化主管部门及时向地方政府性融资担保、再担保机构提供名单，

加强信息共享和沟通协作。

（二）分类提高分险比例。银行和政府性融资担保体系分别按不低于贷款金额的 20%、不高于贷款金额的 80% 分担风险责任。融担基金分险比例从 20% 提高至最高不超过 40%。省级再担保机构分险比例不低于 20%。有条件的省级再担保、担保机构可提高分险比例，减少市县级担保机构的风险分担压力。

根据企业不同类型，融担基金分险比例分为三档：

1. 对于专精特新“小巨人”企业、专精特新中小企业、承担国家科技项目的中小企业，融担基金分担最高不超过 40% 的风险责任；

2. 对于高新技术企业、依托“创新积分制”筛选出的科技型中小企业，融担基金分担最高不超过 35% 的风险责任；

3. 对于科技型中小企业、创新型中小企业，融担基金分担最高不超过 30% 的风险责任。

（三）合理确定费率水平。融担基金再担保业务单笔担保金额 500 万元以上的，再担保费率不高于 0.5%；单笔担保金额 500 万元及以下的，再担保费率不高于 0.3%。鼓励合作机构针对不同风险水平、不同资质的经营主体实施差异化担保费率，逐步将对科技创新类中小企业收取的平均担保费率降至 1% 以下。合作机构除贷款利息和担保费外，不得以保证金、承诺费、咨询费、顾问费、注册费、资料费等名义收取不合理费用，逐步降低科技创新类中小企业综合融资成本。

（四）适当提高担保金额。将科技创新类中小企业单户在保余额上限从 1000 万元提高至不超过 3000 万元。各级政府性融资担保、再担保机构在满足支小支农担保业务占比要求前提下，稳妥开展对科技创新类中型企业的担保业务。

（五）适当提高代偿上限。按照统筹支持科技创新和防范风险的原则，融担基金与省级再担保机构约定代偿赔付上限从 4% 提高至 5%。超过上

限部分融担基金不予赔付。

（六）创新业务联动模式。在依法合规、风险可控前提下，鼓励有条件的政府性融资担保、再担保机构探索科技创新担保与股权投资机构的联动模式，带动各类金融资本和社会投资为科技创新类企业提供全生命周期科技金融服务。

（七）提升金融服务适配性。支持银行开发适合科技创新类中小企业的知识产权质押融资、应收账款质押融资、创新积分制相关融资等产品，缓解科技创新类中小企业传统抵质押物不足等问题，努力提升科技创新类中小企业“首贷率”，逐步减少或取消反担保要求。

（八）健全风险补偿机制。中央财政对于融担基金加大科技创新类中小企业风险分担所新增的代偿资金需求，分年度单独进行测算。风险补偿资金由中央财政在国有资本经营预算中安排。融担基金年度科技创新再担保业务规模，由财政部根据科技创新类中小企业融资需求、融担基金经营状况和风险控制等情况统筹确定。

三、组织实施

（一）加强宣传引导。地方财政部门要会同有关部门积极组织开展“政银担企”合作，加大政策宣传和舆论引导力度，指导地方政府性融资担保、再担保机构实施好科技创新担保专项计划，推动银行和政府性融资担保、再担保机构主动对接有融资需求的科技创新类中小企业，切实缓解科技创新类中小企业融资难融资贵问题。

（二）加大政策支持。对于支持科技创新类中小企业成效明显、风险代偿压力较大的政府性融资担保、再担保机构，地方财政部门可结合当地实际加大对政府性融资担保、再担保机构支持力度，给予适当风险补偿、奖补资金、担保费补贴等支持，推动政府性融资担保、再担保机构可持续经营。

（三）强化绩效考核。要将科技创新专项担保计划执行情况纳入政府性融资担保、再担保机构绩效评价指标体系，适时进行检查评估，考核结

果作为相关奖励、支持措施的实施依据。

（四）深化体系合作。融担基金要细化与合作机构支持科技创新业务操作安排，优化全国政府性融资担保数字化平台科技创新模块，积极对接银行和政府性融资担保、再担保机构，及时跟踪地方各级政府性融资担保、再担保机构业务开展情况，推动科技创新专项担保计划取得实效。

（五）筑牢风控防线。银行和政府性融资担保、再担保机构要按照市场化、专业化原则自主决策、自担风险，强化资金用途监控，严格贷前审核，强化贷中服务，加强贷后管理，防范资金套取和挪用风险。

四、监督管理

（一）财政部加强对融担基金风险补偿资金监督管理，督促融担基金加强风险控制，及时履行风险分担责任，确保资金安全高效使用。

（二）政府性融资担保、再担保机构及其工作人员违反规定提供虚假材料，以及冒领、截留、挪用、骗取、套取风险补偿资金等违反财经纪律的，由主管部门责令改正，追回所有财政资金，取消其合作资格，并依法追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

（三）本专项担保计划自印发后执行。执行中如有问题，请及时报告。

财政部办公厅 关于征求《行政事业单位内部控制评价办法（征求意见稿）》意见的函

2024 年 7 月 26 日 财办会〔2024〕25 号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局，党中央有关部门办公厅（室），国务院各部委、各直属机构办公厅（室），全国人大常委会办公厅秘书局，全国政协办公厅秘书局，最高人民法院办公厅，最高人民检察院办公厅，各民主党派中央办公厅（室），财政部各地监管局，有关人民团体办公厅（室），有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国会计法》和中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强财会监督工作的意见》的有关要求，规范行政事业单位内部控制评价工作，促进内部控制的持续改进，不断提升内部控制有效性，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）等有关文件规定，我们研究起草了《行政事业单位内部控制评价办法（征求意见稿）》。现转去，请组织征求意见，并于 2024 年 9 月 1 日前将意见反馈至财政部会计司，反馈意见材料中请注明反馈单位、联系人及联系方式。

联系人：财政部会计司 米传军 牛青清

通讯地址：北京市西城区三里河南三巷 3 号，100820

联系电话：010-61965143 61965183

电子邮箱：nbkzbzwyh@163.com

- 附件：1. 行政事业单位内部控制评价办法（征求意见稿）
2. 《行政事业单位内部控制评价办法（征求意见稿）》起草说明

附件 1：

行政事业单位内部控制评价办法

（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 【目的和依据】 为规范行政事业单位内部控制评价工作，促进内部控制的持续改进，不断提升内部控制有效性，根据《中华人民共和国会计法》及中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强财会监督工作的意见》，《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）等法律法规和相关规定，制定本办法。

第二条 【适用对象】 本办法适用于各部门、各单位的内部控制评价工作。

各部门是指与本级政府财政部门直接发生预算缴拨款关系的国家机关、政党组织、事业单位、社会团体和其他单位。各单位是指各部门本级及所属行政事业单位。

第三条 【定义】 本办法所称内部控制评价包括单位内部控制自我评价和部门内部控制评价两种方式。单位内部控制自我评价是指各单位对内部控制建立与实施情况进行综合评价、形成评价结果、出具评价报告的过程。部门内部控制评价是指各部门对本部门内部控制建立与实施整体情况进行评价、出具评价报告的过程。

第四条 【基本原则】 内部控制评价应当遵循以下基本原则：

（一）全面性原则。评价工作应当贯穿内部控

制建立与实施各个环节，涵盖单位各类经济活动、相关业务活动和内部权力运行，综合反映单位的内部控制水平。

（二）重要性原则。评价工作应当在全面评价的基础上，重点关注重要经济和业务事项及高风险领域，特别是权力集中、资金密集、资源富集的重点领域和关键岗位。

（三）客观性原则。评价工作应当以国家法律法规、制度规范以及单位内部管理制度等为依据，结合单位实际情况，如实反映内部控制建立与实施情况，采用定性和定量相结合的方式，客观公正地评价单位内部控制水平。

（四）持续性原则。评价工作应当形成定期评价、问题整改、优化提升的管理闭环，不断提升单位内部控制水平。

第五条 【单位基本要求】 各单位应当根据本办法和上级主管部门有关要求，结合单位内部控制建立与实施实际情况，制定具体的内部控制评价工作方案，明确相关机构或岗位的职责权限，按照规定的程序、方法和要求，有序开展内部控制评价工作。

单位负责人对内部控制评价报告的真实性、完整性负责。

第六条 【部门基本要求】 各部门应当按照管理权限，逐级对本部门所属单位内部控制自我评价报告实施复核，并出具复核意见。同时根据本部门实际情况，细化部门内部控制评价指标体系，

对本部门内部控制建立与实施整体情况进行评价。

第七条 【财政部门基本要求】各级政府财政部门应当结合有关部门内部控制评价情况，每年抽取一定比例的部门，对其内部控制评价整体情况进行监督检查，督促各部门持续完善内部控制体系。

第八条 【信息化要求】鼓励各部门、各单位采用信息化手段，开展内部控制评价相关工作。

第二章 单位内部控制自我评价

第九条 【评价部门】各单位应当指定内部审计部门或专门机构（以下简称内部控制评价部门）负责组织实施本单位内部控制自我评价工作。单位内部控制评价部门（岗位）应当与内部控制建设牵头部门（岗位）相互分离。

单位根据需要可以委托第三方机构协助实施内部控制评价。为单位提供内部控制建设服务的第三方机构，不得同时为同一单位提供内部控制评价服务。

第十条 【评价工作方案】内部控制评价部门应当制定评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排等相关内容，报经单位负责人审批后实施。

第十一条 【评价内容】单位内部控制自我评价的主要内容包括：

（一）单位层面内部控制情况。包括议事决策机制、权力制衡机制、内部控制信息系统建立与实施情况，以及其他补充指标；

（二）业务层面内部控制情况。包括预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同等各类经济活动和相关业务活动内部控制制度、流程的建立与实施情况；

（三）内部监督情况。包括内部监督制度建立和实施情况；

（四）其他情况。包括单位收到的各级政府财政部门、上级主管部门或其他部门内部控制相关表彰、批评等情况。

第十二条 【评价方法】单位应当根据内部控制有关要求和本单位职能职责、业务特点，综合运用询问访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集有效证据，对单位内部控制进行全面客观评价。

第十三条 【工作底稿】单位应当建立内部控制自我评价工作过程记录和档案管理制度。评价工作应当形成工作底稿，详细记录执行评价工作的过程，包括评价方法、各项评价指标的内容、得分情况、评价结果及其认定依据、评价人员等。

单位应当妥善保管评价的有关文件资料、工作底稿和证明材料等。

第十四条 【评价得分】单位应当根据《行政事业单位内部控制评价指标体系》（附1），结合评价工作底稿，对每一项评价指标进行评价打分。所有评价指标的得分总和，即为单位内部控制自我评价得分。

第十五条 【评价结果】内部控制自我评价结果采取定性与定量相结合的方式，划分为优、良、中、差四个档次。90（含）至100分为“优”、80（含）至90分为“良”、60（含）至80分为“中”、60分以下为“差”。

内部控制自我评价结果的认定应当符合单位内部控制建立与实施实际情况。单位发生与内部控制相关的违法违纪行为的，内部控制评价结果下调一个档次。

第十六条 【评价报告】单位应当根据内部控制评价得分和评价结果等材料，参考《行政事业单位内部控制自我评价报告（参考格式）》（附2），形成内部控制自我评价报告及相关材料。

第十七条 【报告基准日】单位应当以12月31日作为年度内部控制自我评价报告的基准日，并于基准日后3个月内完成内部控制评价工作。

第十八条 【对外报送】单位应按照同级政府财政部门 and 上级主管部门要求，在报送行政事业单位内部控制报告时，报送经单位负责人签字并

加盖单位公章的内部控制自我评价报告、内部控制自我评价指标体系得分情况等相关材料。

第十九条 【主管部门复核】各部门根据平时本部门管理与监督中掌握的情况和所属单位内部控制自我评价底稿及自评得分情况，结合行政事业单位内部控制报告审核工作安排，分级组织实施对所属单位内部控制自我评价得分的复核工作。各部门复核发现所属单位内部控制自我评价过程中存在未识别的内部控制问题的，应当按照《行政事业单位内部控制自我评价指标体系》中相关评分标准，调整单位内部控制评价自评得分，形成《年度内部控制自我评价复核意见书》（附3），并及时向被评价单位反馈相关得分调整情况。经各级主管部门复核调整后的得分，为单位内部控制评价最终得分。

第三章 部门内部控制评价

第二十条 【评价部门】各部门应当指定内部审计机构或专门机构负责组织实施对本部门内部控制建立与实施整体情况的评价工作。未设立下属单位的部门不再开展部门内部控制评价，参照单位内部控制自我评价对部门本级开展评价。

第二十一条 【评价内容】对本部门内部控制建立与实施整体情况实施评价，主要包括以下四个方面：

（一）部门在单位层面内部控制、业务层面内部控制、内部监督等方面的整体情况；

（二）部门本级及所属单位内部控制自我评价开展情况和内部控制评价结果应用情况；

（三）部门根据履职范围和行业特点，自行制定的评价指标。

（四）其他情况。包括收到的各级政府财政部门、上级主管部门或其他部门内部控制相关表彰、批评等情况。

第二十二条 【实施评价】各部门应当在复核部门本级及所属单位内部控制自我评价结果及相关材料的基础上，完善《部门内部控制评价指标

体系》（附4），形成本部门的内部控制评价指标体系，并参考单位内部控制自我评价的程序和方法，对本部门内部控制建立与实施整体情况开展评价，形成部门内部控制评价报告（附5）。

第二十三条 【评价基准日】各部门应当以12月31日作为年度内部控制评价的基准日，并于基准日后5个月内完成部门内部控制评价工作。

第二十四条 【对外报送】各部门应当按同级政府财政部门要求，在报送行政事业单位内部控制报告时，报送部门内部控制评价报告、评价指标体系得分情况等相关材料。

第四章 财政部门内部控制评价监督检查

第二十五条 【财政监督检查的主体】各级政府财政部门负责组织实施同级政府各部门内部控制评价监督检查工作。

第二十六条 【财政监督检查内容】各级政府财政部门应当在获取各部门内部控制评价结果和相关材料的基础上，对各部门内部控制评价整体情况开展监督检查。主要包括以下三个方面：

（一）核查部门内部控制评价反映的单位层面内部控制、业务层面内部控制、内部监督等方面情况；

（二）核查部门内部控制评价的组织实施情况和内部控制评价结果应用情况；

（三）核查部门落实各级政府财政部门其他内部控制有关要求的情况等。

第二十七条 【监督检查范围和频率】各级政府财政部门应当结合行政事业单位内部控制报告审核工作安排，每年抽取一定比例的同级政府部门，对其内部控制评价工作开展监督检查，对于新设立的部门应当及时纳入监督检查范围。

第二十八条 【实施监督检查】各级政府财政部门应当采取查阅内部控制评价报告等资料、现场检查等方式，对有关部门内部控制评价情况进行监督检查，并向被检查部门反馈检查结果。如检查结果与内部控制评价结果不一致，可要求被

检查部门调整部门内部控制评价结果。

第五章 评价结果应用

第二十九条 【问题整改】 针对内部控制评价中反映的突出问题和薄弱环节，各单位应当认真查找问题原因，及时制定整改措施，进一步完善单位内部控制体系。各级政府财政部门、各部门应当跟踪有关单位的整改情况，督促其按要求完成整改工作。

第三十条 【结果应用】 各单位、各部门应当切实加强内部控制评价结果的分析应用，将评价结果作为完善内部管理制度、预算安排、绩效管理、财会监督的依据，作为监督问责、领导干部选拔任用的参考。

第三十一条 【与其他监督方式的协同】 各单位、各部门应当加强内部控制评价与财会监督、

巡视巡察、纪检监察、审计等监督工作有机贯通、相互协调和信息共享，形成监督合力，提高内部控制评价结果应用的效率和效果。

第六章 附 则

第三十二条 【实施细则】 各地区、各部门应当结合实际制定具体的实施细则。

第三十三条 【生效日期】 本办法自印发之日起施行。

- 附：1. 行政事业单位内部控制自我评价指标体系
2. 单位年度内部控制自我评价报告（参考格式）
3. 年度内部控制自我评价复核意见书
4. 部门内部控制评价指标体系
5. 部门内部控制评价报告（参考格式）

附 1：

行政事业单位内部控制自我评价指标体系

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	评价内容	分值	评分细则	得分
一、单位层面内部控制	议事决策机制	“三重一大”集体决策机制建立与实施	单位是否建立“三重一大”集体决策机制，明确重大事项的划分标准、议事规则及会议记录过程等内容，并严格执行	5	已建立健全并有效实施集体决策机制的，得满分；机制设计不完善、不明确或未严格执行的，视情况扣1~5分	
	权力制衡机制	分事行权	对经济业务活动的决策、执行、监督，单位是否明确分工、相互分离、分别行权	2	已建立健全分事行权机制并有效实施的，得满分；机制建立不完善、覆盖不全面或未严格执行的，视情况扣0.5~2分	
		分岗设权	单位是否编制岗位说明书，明确岗位责任，确保单位关键岗位实现不相容岗位相互分离	2	已规范建立分岗设权机制并有效实施的，得满分；机制建立不完善、覆盖不全面或未严格执行的，视情况扣0.5~2分	
		分级授权	单位是否根据不同管理层级和工作岗位，依法依规授予适当权限	2	已建立健全分级授权机制并有效执行的，得满分；每发现一处授权不当、越权办事的，扣0.5分，扣完为止	

续表

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	评价内容	分值	评分细则	得分
一、单位层面内部控制	信息系统	内部控制信息化情况	单位是否将内部控制要求嵌入信息系统，以及信息系统是否覆盖单位全部经济活动或主要业务活动	2	信息系统全面覆盖单位经济活动和主要业务活动，且满足内部控制要求的，得满分；信息系统不满足内部控制要求的，视情况扣 0.5~2 分	
		信息系统控制情况	信息系统的开发、运行、维护是否制定并履行相应的控制措施	2	已制定并执行信息系统相关控制措施的，得满分；控制措施制定不完善，或未全部执行的，视情况扣 0.5~2 分；未制定或未执行控制措施的，不得分	
	补充指标	补充指标……	结合内部管理实际，由单位自行补充	5	单位自行制定评分细则	
	小计			20		
二、业务层面内部控制	预算业务内部控制	预算业务内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、上级部门工作要求和内部管理实际需要，建立涵盖预算编制、审批、执行、调整、分析、决算与评价等环节的预算业务内部控制制度	4	每发现一项应建立未建立相关制度的，扣 1 分，扣完为止	
			单位预算编制主体、程序及标准是否符合单位制度要求	2	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
		预算业务内部控制实施情况	单位是否按照批复的预算开展相关活动	1	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
			单位是否按照相关制度规定开展预算变更、调整申报和审核流程，是否报送相关部门审核审批备案后，再下达相关业务部门执行	1	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
			单位是否按照相关制度规定开展决算编制、审核和审批等程序	2	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
			单位是否按照相关制度规定开展项目预算绩效评价情况	1	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
	收支业务内部控制	收支业务内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、上级部门工作要求和内部管理实际需要，建立涵盖收入、票据、债务、支出等环节的收支业务内部控制制度	4	已全面建立内部控制制度体系的，得满分；每发现一项应建立未建立相关制度的，扣 1 分，扣完为止	

续表

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	评价内容	分值	评分细则	得分
二、业务层面内部控制	收支业务内部控制	收支业务内部控制实施情况	单位是否按照相关制度规定执行各项收入应收尽收，及时、准确入账	2	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			单位是否按照相关制度规定，开展票据的申领、启用、保管、登记、核销、销毁等程序	2	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			单位是否按照相关制度规定，开展支出审核、审批、支付控制和核算等程序	2	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			单位是否严格按照制度规定管理“三公”经费	1	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			大额债务的举债是否进行充分论证，并经集体决策	1	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
	采购业务控制	政府采购业务内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、上级部门工作要求和内部管理实际需要，建立涵盖政府采购预算与计划管理、政府采购需求管理、政府采购活动管理、履约验收管理等环节的政府采购业务内部控制制度	4	已全面建立内部控制制度体系的，得满分；每发现一项应建立未建立相关制度的，扣1分，扣完为止	
		政府采购业务内部控制实施情况	单位是否按照制度规定选择政府采购的模式（集中采购、分散采购）、采购方式（招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购、框架协议采购、竞争性磋商采购、其他）	2	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			单位是否按照制度规定执行采购方式变更审批程序	1	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			政府采购信息公开的主体、范围、时间、内容、程序是否按照有关规定执行	2	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
		资产业务内部控制	单位是否按照制度规定执行政府采购履约验收程序	1	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			单位是否依据法律法规、上级部门工作要求和内部管理实际需要，建立涵盖货币资金、银行账户、实物资产、无形资产、对外投资等经济活动的资产业务内部控制制度	4	已全面建立内部控制制度体系的，得满分；每发现一项应建立未建立相关制度的，扣1分，扣完为止	

续表

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	评价内容	分值	评分细则	得分
二、业务层面内部控制	资产业务内部控制	资产业务内部控制实施情况	单位是否按照制度规定，管理使用印鉴及电子支付工具	1	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
			单位是否按照制度规定，开展货币资金盘点、银行对账	2	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
			单位是否按照制度规定规范执行资产的调剂、租借、对外投资、处置及资产收益等程序	1	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
			单位是否按照制度规定对固定资产、存货等实物资产开展定期盘点、清查	2	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
	建设项目内部控制	建设项目内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、上级部门工作要求和内部管理实际需要，建立涵盖建设项目立项、决策、概预算编制、合同签署、工程变更、验收、价款支付、监理、决算、审计等全部经济活动和主要业务活动的建设项目内部控制制度	4	已全面建立内部控制制度体系的，得满分；每发现一项应建立未建立相关制度的，扣 1 分，扣完为止	
			单位是否严格按照制度规定，开展建设项目可行性研究、项目决策、概预算编制与审核、项目合同签署及实施、价款支付、项目工程监理、竣工决算、竣工审计等经济业务活动	4	每发现一项未按制度执行的，扣 1 分，扣完为止	
		建设项目内部控制实施情况	项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等是否经相关工作人员或根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见	1	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
			单位是否按照制度规定开展工程变更审批程序	1	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
			单位是否按照制度规定执行修缮项目决策、招标、项目实施、资金支付、验收及移交等程序	2	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
	合同管理内部控制	合同管理内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、上级部门工作要求和内部管理实际需要，建立涵盖合同订立、合同登记、履行监督审查、执行、合同纠纷处理、印章等环节的全部经济活动和主要业务活动的合同管理内部控制制度	4	已全面建立内部控制制度体系的，得满分；每发现一项应建立未建立相关制度的，扣 1 分，扣完为止	

续表

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	评价内容	分值	评分细则	得分
二、业务层面内部控制	合同管理内部控制	合同管理内部控制实施情况	单位是否按照制度规定，开展合同订立、登记、合同履行监督审查、纠纷处理、价款结算和账务处理	3	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			单位是否规范管理并使用印章（公章、合同章、财务章、人名章等）	1	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
	其他业务内部控制	其他业务内部控制建立情况（参考）	单位是否依据法律法规、上级部门工作要求和内部管理实际需要，建立涵盖全部经济活动和主要业务活动的内部控制制度	4	已全面建立内部控制制度体系的，得满分；每发现一项应建立未建立相关制度的，扣1分，扣完为止	
		其他业务内部控制实施情况（参考）	业务活动发起、审批、实施、监督等环节设置是否合理	8	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			业务活动涉及的相关标准设置是否合理		每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			单位是否对该业务活动实施过程管理		每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			业务活动涉及事项的调整是否按照规定程序执行		每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			补充指标……			
	小计			75		
三、内部监督	内部监督机制建立情况	部门分离设置	监督评价部门（岗位）是否与内部控制建设牵头部门（岗位）相互分离	3	已实现评价部门和牵头部门分离的，得满分；未实现的，不得分	
	内部监督机制实施情况	问题整改情况	本年度风险评估、外部审计、内部审计、纪检监察、巡视、内部控制评价等发现的内部控制相关问题的整改落实情况	2	每发现一处逾期未整改完成的，扣0.5分，扣完为止	
小计			5			
其他情况		收到各级政府财政部门、上级主管部门或其他部门内部控制相关表彰的，酌情加1~5分；收到批评的，酌情扣1~5分。 最终得分不得超过100分				

注：若因单位不涉及某类业务，导致某项指标不适用的，该项指标不得分。整体得分换算公式如下：得分 = 指标得分 / (100 - 不适用指标分值) * 100 分)。

附 2:

(单位名称)
(评价年度) 年度内部控制自我评价报告
(参考格式)

报告日期： 年 月 日

一、内部控制自我评价基本情况

(一) 评价工作安排情况

简要说明本年度内部控制自我评价工作安排情况，包括评价实施部门、评价人员安排、评价进度安排等。

(二) 评价工作实施情况

简要说明本年度内部控制自我评价工作实施

情况，包括评价周期、评价范围、评价程序和方法等。

二、内部控制自我评价的结论

(一) 评价得分情况

根据《行政事业单位内部控制评价办法》有关规定，内部控制自我评价得分为_____分。

评价得分如下：

一级指标	二级指标	分值	自评得分
一、单位层面内部控制	1. 议事决策机制	20	
	2. 权力制衡机制		
	3. 信息系统		
	4. 补充指标		
二、业务层面内部控制	5. 预算业务内部控制	75	
	6. 收支业务内部控制		
	7. 政府采购业务内部控制		
	8. 资产业务内部控制		
	9. 建设项目内部控制		
	10. 合同管理内部控制		
	11. 其他业务内部控制		
三、内部监督	12. 内部监督机制建立情况	5	
	13. 内部监督机制实施情况		
其他情况			
合计		100	

(二) 评价结果认定

1. 评价周期内巡视、纪检监察、外部审计等
☐发现/☐未发现与内部控制相关的违法违纪行为。

2. 按照评价结果认定的有关标准，属于：
☐优；☐良；☐中；☐差。
〔说明：90（含）~100 分为“优”、80（含）~

90 分为“良”、60（含）~80 分为“中”、60 分以下为“差”。若单位存在与内部控制相关的违法违纪行为的，则单位内部控制评价结果下调一档次。〕

三、内部控制自我评价发现问题及问题整改
〔逐项列示评价发现的问题情况及整改情况，以下表格可单独作为附件报送。〕

序号	问题描述	认定依据	整改措施	计划完成时间	整改完成情况
1					
2					
3					

单位负责人（签字）：
单位名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附 3：

(部门名称) (评价年度) 年度内部控制自我评价
复核意见书

× × 单位：
根据《行政事业单位内部控制评价办法》有
关规定，经部门复核后，你单位内部控制自我评

价复核结果如下。
一、内部控制评价复核结果
经复核，你单位内部控制评价最终得分如下：

一级指标	二级指标	分值	单位名称		
			自评得分	调整分	最终得分
一、单位层面 内部控制	1. 议事决策机制	20			
	2. 权力制衡机制				
	3. 信息系统				
	4. 补充指标				
二、业务层面 内部控制	5. 预算业务内部控制	75			
	6. 收支业务内部控制				
	7. 政府采购业务内部控制				
	8. 资产业务内部控制				
	9. 建设项目内部控制				
	10. 合同管理内部控制				
	11. 其他业务内部控制				
三、内部监督	12. 内部监督机制建立情况	5			
	13. 内部监督机制实施情况				
其他情况					
合计		100			

经核实，本年度你单位存在/不存在与内部控
制相关的违法违纪行为，最终评价结果为
_____。

为“差”。若单位存在与内部控制相关的违法违纪
行为的，则单位内部控制评价结果下调一档次。]

[说明：90（含）~100 分为“优”、80（含）~
90 分为“良”、60（含）~80 分为“中”、60 分以下

二、内部控制评价复核发现问题
经复核，发现你单位存在如下问题，请按照
整改要求立即组织整改。

序号	问题描述	认定依据	整改要求	计划完成时间
1				
2				
3				

附 4：

部门内部控制评价指标体系

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	评价内容	分值	评分细则	得分
一、单位层面内部控制	议事决策机制	“三重一大”集体决策机制建立与实施	单位是否建立“三重一大”集体决策机制，明确重大事项的划分标准、议事规则及会议记录过程等内容，并严格执行	3	已建立健全并有效实施集体决策机制的，得满分；每发现一家机制设计不完善、不明确或未严格执行有关规定的，扣1分	
	权力制衡机制	分事行权	对经济业务活动的决策、执行、监督，单位是否明确分工、相互分离、分别行权	1	已建立健全分事行权机制并有效实施的，得满分；每发现一家机制建立不完善、覆盖不全面或未严格执行的，视情况扣0.2分	
		分岗设权	单位内部控制关键岗位是否实现不相容岗位相互分离	1	已规范建立分岗设权机制并有效实施的，得满分；每发现一家机制建立不完善、覆盖不全面或未严格执行的，视情况扣0.2分	
		分级授权	单位是否根据不同管理层级和工作岗位，依法依规授予适当权限	1	已建立健全分级授权机制并有效实施的，得满分；每发现一家授权不当、越权办事的，扣0.2分，扣完为止	
	信息系统	内部控制信息化情况	单位是否将内部控制要求嵌入信息系统，以及信息系统是否覆盖单位全部经济活动或主要业务活动	1	信息系统全面覆盖单位经济活动或主要业务活动，且满足内部控制要求的，得满分；信息系统不满足内部控制要求的，视情况扣0.5~1分	
	小计			7		
二、业务层面内部控制	预算业务内部控制	预算业务内部控制建立情况	单位是否依据法律法规和内部管理实际需要，建立健全预算业务内部控制制度	2	每发现一家应建立未建立相关制度的，扣1分，扣完为止	
		预算业务内部控制实施情况	单位是否按照批复的预算开展相关活动	1	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			单位是否按照相关制度规定开展预算变更、调整申报和审核流程，是否报送相关部门审核审批备案后，再下达相关业务部门执行	1	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			单位是否按照相关制度规定开展决算编制、审核和审批等程序	2	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
			单位是否按照相关制度规定开展项目预算绩效评价情况	1	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	

续表

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	评价内容	分值	评分细则	得分
二、业务层面内部控制	收支业务内部控制	收支业务内部控制建立情况	单位是否依据法律法规和内部管理实际需要，建立健全收支业务内部控制制度	2	每发现一家应建立未建立相关制度的，扣 1 分，扣完为止	
		收支业务内部控制实施情况	单位是否按照制度规定执行各项收入应收尽收，及时、准确入账	2	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
			单位是否按照相关制度规定，开展支出审批、审核、支付控制和核算等程序	2	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
			单位是否严格按照制度规定管理“三公”经费	1	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
	采购业务控制	政府采购业务内部控制建立情况	单位是否依据法律法规和内部管理实际需要，建立健全政府采购内部控制制度	2	每发现一家应建立未建立相关制度的，扣 1 分，扣完为止	
		政府采购业务内部控制实施情况	单位是否按照制度规定选择政府采购的模式（集中采购、分散采购）、采购方式（招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购、框架协议采购、竞争性磋商采购、其他）	2	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
			申请变更采购方式的主体、程序是否按照相关规定执行	1	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
	资产业务内部控制	资产业务内部控制建立情况	单位是否依据法律法规和内部管理实际需要，建立健全资产业务内部控制制度	2	每发现一家应建立未建立相关制度的，扣 1 分，扣完为止	
		资产业务内部控制实施情况	单位是否按照制度规定规范执行资产的调剂、租借、对外投资、处置及资产收益等程序	1	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
			单位是否按照制度规定对固定资产、存货等实物资产开展定期盘点、清查	2	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止	
	建设项目内部控制	建设项目内部控制建立情况	单位是否依据法律法规和内部管理实际需要，建立健全建设项目内部控制制度	2	每发现一家应建立未建立相关制度的，扣 1 分，扣完为止	
		建设项目内部控制实施情况	单位是否严格按照制度规定，开展建设项目可行性研究、项目决策、概预算编制与审核、项目合同签署及实施、工程变更、价款支付、项目工程监理、竣工决算、竣工审计等经济业务活动	3	严格按照制度执行的，得满分；每识别一项未按制度执行的，扣 1 分，扣完为止	

续表

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	评价内容	分值	评分细则	得分
二、业务层面内部控制	建设项目内部控制	建设项目内部控制实施情况	单位是否按照制度规定执行修缮项目决策、招标、项目实施、资金支付、验收及移交等程序	2	每发现一处未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止	
	合同管理内部控制	合同管理内部控制建立情况	单位是否依据法律法规和内部管理实际需要，建立健全合同管理内部控制制度	2	每发现一家应建立未建立相关制度的，扣1分，扣完为止	
		合同管理内部控制实施情况	单位是否按照制度规定，开展合同订立、登记、合同履行监督审查、价款结算和账务处理	2	严格按照制度执行的，得满分；每识别一项未按制度执行的，扣0.5分，扣完为止	
小计				35		
三、内部监督	内部监督机制建立情况	分离设置	监督评价部门（岗位）是否与内部控制建设牵头部门（岗位）相互分离	2	已实现评价部门（岗位）和牵头部门（岗位）分离的，得满分；未实现的，不得分	
	内部监督机制实施情况	问题整改情况	本年度风险评估、外部审计、内部审计、纪检监察、巡视、内部控制评价等内外部监督发现的内部控制相关问题的整改落实情况	1	每发现一处逾期未整改完成的，扣0.5分，扣完为止	
小计				3		
四、部门本级及所属单位内部控制评价工作	内部控制评价开展情况	内部控制评价程序开展情况	部门本级及所属单位是否开展内部控制评价工作，内部控制评价是否及时完成	6	每识别一家单位未开展内部控制评价的，扣2分；每发现一处内部控制评价未及时完成的，视情况扣1~3分，扣完为止	
		内部控制评价样本选取情况	部门本级及所属单位内部控制评价样本选取是否充足，样本选择存在有意规避问题样本的情况	7	每发现一家内部控制评价样本选取不充足，存在有意规避问题样本的，视情况扣1~3分，扣完为止	
		内部控制评价结果形成情况	部门本级及所属单位内部控制评价结果是否经过单位负责人审批	6	每发现一家内部控制评价结果未经单位负责人审批的，扣1~3分，扣完为止	
	内部控制评价结果应用	内部控制评价结果应用情况	部门本级及所属单位是否将上一年度内部控制评价结果作为完善内部管理制度、预算安排、绩效管理、财会监督等工作的依据	6	每发现一家内部控制评价结果未得到适当运用的，扣1~3分，扣完为止	
小计				25		
五、补充指标	补充指标	补充指标	由部门自行制定	30	部门根据履职范围和行业特点，自行制定的评价指标	
其他情况		收到各级政府财政部门、上级主管部门或其他部门内部控制相关表彰的，酌情加1~5分；收到批评的，酌情扣1~5分。 最终得分不得超过100分				

注：若因单位不涉及某类业务，导致某项指标不适用的，该项指标不得分。整体得分换算公式如下：得分 = 指标得分 / (100 - 不适用指标分值) * 100 分)。

附 5:

(部门名称)
(评价年度) 内部控制评价报告
(参考格式)

报告日期： 年 月 日

一、部门内部控制评价基本情况

（一）评价工作安排情况

简要说明本年度部门内部控制评价工作安排情况，包括评价实施部门、评价人员安排、评价进度安排等。

（二）评价工作实施情况

简要说明本年度部门内部控制评价工作实施

情况，包括评价程序和方法、评价范围、评价内容等。

二、评价得分情况

根据《行政事业单位内部控制评价办法》有关规定，内部控制评价得分为_____分。评价得分如下：

一级指标	二级指标	分值	得分
一、单位层面内部控制	1. 议事决策机制	7	
	2. 权力制衡机制		
	3. 信息系统		
二、业务层面内部控制	4. 预算业务内部控制	35	
	5. 收支业务内部控制		
	6. 政府采购业务内部控制		
	7. 资产业务内部控制		
	8. 建设项目内部控制		
	9. 合同管理内部控制		
三、内部监督	10. 内部监督机制建立情况	3	
	11. 内部监督机制实施情况		
四、部门本级及所属单位 内部控制评价工作	12. 内部控制评价开展情况	25	
	13. 内部控制评价结果应用情况		
五、补充指标	补充指标	30	
其他情况			
合计		100	

三、评价发现的问题及整改完成情况

附件 2：

《行政事业单位内部控制评价办法（征求意见稿）》 起草说明

为贯彻落实《中华人民共和国会计法》和中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强财

会监督工作的意见》的有关要求，进一步推动行政事业单位（以下简称单位）加强内部控制，更好发挥内部控制在强化财会监督、防范化解风险、推动治理能力和治理水平现代化过程中的重要支撑作用，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等有关文件规定，结合近年来单位内部控制建设及实施情况，我们研究起草了《行政事业单位内部控制评价办法（征求意见稿）》（以下简称《办法》）。现将有关情况说明如下：

一、有关背景

2012年，为提高单位内部管理水平，财政部制定《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号），对各单位开展内部控制体系建设进行指导和规范，并对单位内部控制评价提出总体要求。2015年，财政部印发的《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）提出，单位应当按照内部控制规范的要求开展内部控制自我评价工作。2017年，财政部出台《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号），要求各单位编制并报送内部控制报告，通过“以报促建”的方式，督促各级各类单位加强内部控制建设。总体来看，各单位对内部控制工作重视程度逐年提高，内部控制建设与实施工作取得阶段性成效，但部分单位尚未开展内部控制评价工作，部分开展内部控制评价工作的单位也存在评价标准不统一、评价结论不客观不准确等问题，没有形成有效的内部控制工作管理闭环。

第十四届全国人大常委会第十次会议表决通过《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》，首次将内部控制写入会计法，明确提出“各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度，并纳入本单位内部控制制度”，为各单位开展内部控制评价工作提供了坚实的法律保障。2023年2月，中央办公厅、国务院办公厅印发《关于进一

步加强财会监督工作的意见》，明确要求各级财政部门“加强对财务管理、内部控制的监督，督促指导相关单位规范财务管理，提升内部管理水平”；各单位要“结合自身实际建立权责清晰、约束有力的内部财会监督机制和内部控制体系”。因此，制定出台《办法》，推动各单位开展内部控制评价工作，是贯彻落实新会计法和加强财会监督的客观要求，同时也是通过“以评促建”方式，推动各单位进一步加强内部控制建设的重要举措。

二、起草过程

（一）调查研究阶段。2024年4月，在总结近年来行政事业单位内部控制建设与实施情况的基础上，研究分析了行政事业单位内部控制建设现状、存在的问题及制定《办法》的必要性和紧迫性。同时，借鉴了企业内部控制评价和绩效评价做法，吸收了有关中央部门和地方财政部门开展内部控制检查评价工作的有益经验，起草了《办法》草稿。

（二）形成讨论稿阶段。5月，组织部分中央部门、各省（市）财政厅（局）有关负责同志，行政事业单位代表以及中介机构专家，对《办法》的框架结构和具体内容进行专题研讨，并根据研讨会意见对《办法》草稿进行修改完善，形成《办法》讨论稿。

（三）形成征求意见稿阶段。6月，向部分中央部门、各省财政厅、高校学者以及中介机构专家征求意见，听取有关各方对《办法》讨论稿的意见和建议，并根据反馈意见对《办法》讨论稿进行修改完善。7月下旬，经财政部会计司技术小组审议通过后，最终形成《办法》征求意见稿。

三、主要内容

《办法》征求意见稿共6章33条。主要框架和内容包括：

（一）总则。明确了单位内部控制评价的目的和依据、适用对象、定义、基本原则、基本要求

等内容。

（二）单位内部控制自我评价。主要规定了单位内部控制自我评价的部门、内容、方法、程序、评价结果形成过程、报告报送、主管部门复核等内容。

（三）部门内部控制评价。主要规定了各部门对本部门内部控制建立与实施整体情况进行评价的内容、过程、报送等内容。

（四）财政部门内部控制评价监督检查。主要规定了各级财政部门对同级各部门开展内部控制评价监督检查的内容、主体、范围和频率等内容。

（五）评价结果应用。主要规定了内部控制相关问题整改、结果应用与其他监督方式的协同等内容。

（六）附则。主要规定实施细则、生效日期等内容。

此外，为配合《办法》的有效实施，《办法》

还附有5个附件，包括行政事业单位内部控制自我评价指标体系、单位年度内部控制自我评价报告（参考格式）、年度内部控制自我评价复核意见书、部门内部控制评价指标体系、部门内部控制评价报告（参考格式）。

四、征求意见的主要问题

我们拟重点就以下问题征求意见建议：

1. 《办法》的框架结构是否合理？如果有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。

2. 《办法》中基本要求、评价主体、评价内容、评价方式方法、评价流程是否科学合理？需要修改或补充哪些内容？请说明理由，并提出修改建议。

3. 《办法》附件中指标体系设置是否科学合理？需要修改或补充哪些内容？请说明理由，并提出修改建议。

4. 对《办法》有无其他意见和建议，请说明理由，并提出修改建议。

财政部办公厅 关于征求《财政部关于进一步加强管理会计应用的 指导意见（征求意见稿）》意见的函

2024年7月26日 财办会〔2024〕26号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局，国务院有关部委、有关直属机构办公厅（室），有关单位：

为深入贯彻落实党的二十大和二十届二中、三中全会精神，助推管理会计在新时代服务经济社会高质量发展，推进中国式现代化建设，在广泛调查研究基础上，我们起草了《财政部关于进一步加强管理会计应用的指导意见（征求意见稿）》。现印发你们，请组织征求意见，并于2024年9月1日前将意见反馈至财政部会计司，反馈意见材料中请注明联系人及联系方式。

联系人：财政部会计司 崔怀谷

通讯地址：北京市西城区三里河南三巷 3 号 100820

联系电话：010 - 61965103

电子邮箱：czbkjsljkj@163.com

- 附件：1. 财政部关于进一步加强管理会计应用的指导意见（征求意见稿）
2. 《财政部关于进一步加强管理会计应用的指导意见（征求意见稿）》起草说明

附件 1：

财政部关于进一步加强管理会计应用的指导意见

（征求意见稿）

管理会计是促进单位（包括企业和行政事业单位，下同）提升管理水平，增强价值创造能力，实现高质量发展的重要基础和手段。自《财政部关于全面推进管理会计体系建设的指导意见》（财会〔2014〕27 号）发布以来，我国管理会计体系建设取得明显成效，以基本指引为统领、应用指引为具体指导、案例示范为补充的管理会计指引体系基本建成，管理会计理论研究成果不断丰富，管理会计信息化蓬勃发展，管理会计人才队伍不断加强。同时，还存在对管理会计工作重要性认识不到位、发展不平衡、应用效果不明显、人才支撑不匹配、工具方法的理论与实践应用仍存在脱节等问题。面对新时代新要求，为进一步加强管理会计应用，现提出如下意见。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大和二十届二中、三中全会精神，立足新发展阶段，完整、准确、全面贯彻新发展理念，加快构建新发展格局，坚持培育发展新质生产力，坚持推进数字经济和实体经济深度融合，以深化管理会计应用为主线，统筹推进管理会计理论体系、指引体系、人才队伍、信息系统建设等各项工作，有效发挥管理会计支持单位决策、优化资源配置、提高管理水平的作用，

为经济社会高质量发展、更好推进中国式现代化建设提供有力支撑。

坚持规范先行。建立健全应用指引和标准，指导单位更好应用管理会计，激发咨询机构服务效能，实现有为政府和有效市场的有机结合。坚持创新引领。不断推进管理会计理论创新、工具创新、技术创新和应用领域创新等，发挥管理会计在数字化、智能化、绿色化转型中的作用。坚持问题导向。着力破解当前管理会计应用中的重点难点问题，填补断层、促进融合、提质增效。坚持分类施策。充分考虑各单位在性质、行业、规模、发展阶段、组织架构、管理模式、信息化水平等方面的差异，因地制宜，分类指导，推动单位建立与应用环境和自身特征相称的管理会计体系。

通过 5 年左右的努力，我国自主管理会计知识体系基本形成，管理会计指引体系进一步健全，管理会计人才队伍显著加强，管理会计数字化、智能化水平显著提升，管理会计应用水平明显跃上新台阶；通过 10 年左右的努力，管理会计在大中型企事业单位得到全面应用与推广，一批单位管理会计应用水平位居世界前列，管理会计应用的综合效用显著提升，服务经济社会发展更加有力有效。

二、主要任务和措施

（一）健全完善管理会计指引体系。

1. 持续完善管理会计应用指引。拓展管理会计应用领域，探索管理会计在资金管理、价值链管理、人力资本管理、内部财会监督等领域的应用。优化更新管理会计工具，进一步体现数字化、智能化、可持续发展等新技术、新理念在管理会计中的应用。

2. 研究制定管理会计应用指南。加强分类指导，针对大中型企业，研究制定突出不同行业典型业务活动的应用指南，加强对管理会计体系建设的方法指导；针对中小企业，研究制定集成多项管理会计工具的应用指南；针对行政事业单位，分别研究制定与行政事业单位具体业务场景、管理目标、应用环境、制约条件等相适应的应用指南。

3. 研究制定管理会计应用评价指引。针对不同单位类型、不同发展阶段，研究制定管理会计应用评价指引，建立健全评价标准和指标体系。开展管理会计应用评价试点，探索评价结果应用。

4. 建立常态化案例库建设机制。继续推动单位开展管理会计应用试点，探索管理会计工具方法与单位管理实务结合的最佳实践，推动将实践中经验和做法总结提炼为更具推广价值的典型案例。定期组织管理会计案例评选，针对特定领域、特定行业、特定单位的管理会计实践，积极推动将其中的先进做法和经验总结提炼为行业标杆，形成一批可复制、可推广的示范案例。做好管理会计案例库建设的规划和设计，推动中国管理会计实践经验的体系化与常态化。

5. 持续巩固管理会计咨询专家机制。定期选聘管理会计咨询专家，加强日常管理，充分发挥咨询专家在管理会计指引体系建设和应用中的智库作用。

（二）全面提升管理会计数字化、智能化水平。

6. 夯实管理会计的数据标准基础。以会计数

据标准为先导，以数字化技术为支撑，构建国家统一的会计数据标准体系，加快制定试点推广会计数据标准，为单位应用管理会计提供良好的数据基础和应用前提。结合单位自身实际业务场景和管理需求，制定统一的内部业务流程和财务流程，完善单位内部业务数据和财务数据标准体系建设，形成可扩展、可聚合、可比对的数据要素。

7. 加强管理会计相关数据治理。研究制定管理会计相关数据治理标准，规范单位数据治理实施工作。建立健全单位数据治理体系，完善数据治理组织、流程、标准、制度、工具，提升数据质量，维护数据资源，保障数据安全，激活数据要素价值。

8. 推动现代信息技术在管理会计中的应用。积极应用大数据和人工智能等技术，加强数据建模和数据驱动，基于数据中台多维度、精细化的数据，强化各层级、各环节管理会计数据模型建设，提升战略、决策、运营和风险管理的数据驱动能力。积极探索企业大语言模型在管理会计报告自动化、辅助决策、合规与风险管理、运营分析、管理会计信息系统等领域中的应用。积极探索区块链技术在加强会计数据和信息安全方面的应用。

9. 提升财务共享服务中心建设水平。研究制定财务共享服务中心标准，为各类业务需求和管控要求提供高质量数据来源。以财务共享的财务中台和数据平台为基础，打通业务、财务、税务等各类数据通道，实现业务流、资金流、单据流和信息流的多流合一，整合汇集数据资源，以数据分析应用驱动决策支持，推动会计职能从核算向管理拓展。积极应用大数据、人工智能等技术，提升共享中心自动化、无人化、数智化应用的水平，推动以财务共享服务中心数智化为切入点的财务数字化转型。以共享数据为基础，发挥数据资源价值，积极应用大数据、数据挖掘、知识图

谱等技术，促进财务共享中心由成本中心向利润中心转型。

10. 提升业财信息一体化建设水平。鼓励单位建立面向管理会计的信息系统，以管理会计理念和技术方法为基础，以信息化和标准化为支撑，有效整合财务和非财务信息，借助物联网、大数据、人工智能等现代信息技术，促进财务信息系统与业务信息系统的深度融合，实现业务数据与财务数据资源共享，从源头上防止“烟囱林立、孤岛遍地”，为推动管理会计应用落地和发挥管理会计功效提供技术支撑。

（三）切实提升管理会计应用的综合效用。

11. 推动单位实现战略规划。综合利用内外部环境信息，应用适合单位实际的管理会计工具，为单位制定适应新发展格局的整体战略规划做好信息支撑。根据不同管理会计领域，设定定量定性标准，强化分析、沟通、协调、反馈等控制机制，支持引导单位持续高质高效地实施单位战略规划。建立健全评价体系，基于管理会计信息等，综合评价单位战略规划实施情况，并以此为基础开展考核，完善单位激励约束机制。探索开展管理会计活动评估工作，持续改进管理会计应用，形成闭环管理。

12. 促进单位降本提质增效。明确单位成本管理目标，结合单位实际情况有效运用作业成本法、标准成本法、量本利分析、价值工程等成本管理工具方法；利用现代信息技术，健全全员、全要素、全价值链、全生命周期成本费用控制，推动成本管理向精益化、数字化、智能化发展，提高成本核算能力和成本信息质量。建立健全全面预算管理体系，坚持无预算不开支原则，提高资源配置能力，实现预算管理与单位战略、中长期发展规划紧密衔接。充分利用营运管理、投融资管理和绩效管理等领域工具方法，促进单位劳动、资本、技术、管理、数据等全要素生产率显著提高。

13. 提高单位风险防控能力。建立健全风险管理制度体系，有效运用风险管理工具方法，构建多层次风险预警和防范处置机制，提高单位在债务、投资、供应链、资金、研发等重要领域的风险防控能力。加强各领域工具方法与单位内部控制措施、合规管理体系的衔接配合，实现单位风险管理、内部控制与合规管理的有机结合。鼓励有条件的单位建立数字化、智能化的风险防控系统，利用数字化技术识别、评估、监控和应对潜在风险。建立健全风险评估、报告、考核与评价制度，确保风险相关信息及时沟通。

14. 推动企业可持续发展。引导企业将碳减排等可持续发展理念纳入整体战略规划和经营活动中，健全完善与可持续发展相关的治理机制。创新工具方法与应用方式，主动推动管理会计应用和可持续发展理念的有机融合。加强管理会计在提供温室气体排放、污染物排放、资源使用等方面信息的支持作用，助力企业可持续信息披露。利用管理会计信息系统建立健全收集、计算、分析、验证和报告包括温室气体排放数据在内的可持续信息生成系统，不断夯实可持续信息披露的数据支持。

15. 服务单位高质量发展。推动企业将新发展理念融入到单位整体战略管理中，以培育新质生产力为目标，加强企业研发业务管理能力，提高企业科技创新投入产出绩效管理水平，推动管理会计支撑企业科技创新活动。推动行政事业单位以所承担的行政事业任务和职能为基础开展战略管理，以预算管理为基础，以成本管理和绩效管理为抓手，不断提高内部治理水平。引导事业单位参照企业投融资管理、营运管理等，综合运用相关管理会计工具方法，推动事业发展规划实现。

（四）规范管理会计咨询与技术服务市场。

16. 提高管理会计咨询服务质量。研究制定管

理会计咨询服务指南，引导会计师事务所、咨询公司或软件公司等中介机构承揽和开展管理会计咨询业务，加强对执业质量的把控，规范管理会计咨询服务市场。

17. 提升管理会计软件服务能力。鼓励软件公司和中介服务机构加强高水平智能化管理会计软件研发，助力大型企业软件平台信创替代。加大面向中小微企业或基层单位的管理会计和财务会计一体化信息系统开发力度，探索建立管理会计云平台建设。制定实施会计信息化工作规范、会计软件和服务基本功能规范，提升管理会计软件和技术服务水平。

（五）加强管理会计理论研究和人才队伍建设。

18. 构建中国自主管理会计知识体系。立足中国管理会计具体实践，借鉴国际管理会计先进经验，围绕管理会计重点任务开展前瞻性、战略性、创新性理论研究，切实对实务中好的经验进行总结、提炼和升华，为我国管理会计应用和发展提供强大理论支持。聚焦管理会计应用理论创新，总结提炼管理会计的应用方法，提升管理会计隐性应用知识的显性化。

19. 推动管理会计理论研究成果转化。进一步推动产学研结合，发挥有关单位、会计团体、高等学校和科研院所的联动作用，持续推动管理会计优秀研究成果在实践中探索应用，支撑我国管理会计高质量发展。

20. 加强管理会计人才队伍建设。继续依托财政部高层次财会人才素质提升工程、地方高端会计人才培养项目等，推进管理会计高端人才培养。鼓励国家会计学院以及各高等院校等强化管理会计课程体系和师资队伍建设和管理会计专业方向建设和管理会计人才培养。鼓励并支持各单位立足本单位的实际情况，根据实务需要，开展管理会计学习培训，为深化管理会计应用提供良好的人才基础。

21. 深化管理会计国际交流与合作。积极拓展管理会计对外交流的平台和载体，采取引进来与走出去相结合的方式，大力推动管理会计人员、学术、实践经验、理念、工具方法、信息化应用、咨询服务模式等方面的全面交流与合作，宣传推介我国管理会计最新理论成果和优秀实践经验，不断提升我国在国际管理会计界的话语权和影响力。

三、工作要求

（一）政府部门大力推动。财政部作为全国会计工作的主管部门，做好顶层设计和相关指引体系的健全完善，结合我国管理会计理论与实践经验，大力推动管理会计应用。各级财政部门要立足行业管理职能，切实履行职责，加强统筹，继续做好组织、协调和指导工作，努力厚植管理会计发展优势。有关行业主管部门要结合本部门实际，探索采取各种务实举措，推动管理会计在本行业本领域的应用。通过广泛宣传报道和多层次、多领域培训，形成社会各界普遍认同和拥护支持的良好氛围。

（二）单位主动行动。各有关单位要高度重视管理会计应用，切实把单位管理会计体系建设嵌入单位管理和发展战略规划，做好顶层设计，制定行动计划和工作方案。加强管理会计相关的机构设置、职能岗位和人员配备，鼓励有条件的单位设置管理会计专职机构。推动管理会计应用工作纳入年度工作目标，适当与单位绩效考核挂钩，探索提升应用水平的长效机制。加强管理会计人才培养和交流培训，积极宣贯管理会计应用的理念和方法，统一思想、形成共识，为管理会计应用创造良好的内部环境。保障经费投入，加强面向管理会计的信息化建设，积极推进财务与业务系统融合，持续推动管理会计功能的发挥。广大会计人员要立足业务岗位，不断学习管理会计新理论、新知识，在实务中进行创新应用，提升管理会计专业技术水平。

（三）社会各界积极联动。会计理论界可探索中国特色管理会计的理论创新，并根植于实践，使管理会计在单位逐步形成务实管用的实际效应。有关高等院校和科研院所要坚持理论联系实际，做好管理会计理论研究和教学育人，为我国管理会计发展提供强大理论和人才支持。会计团体要

立足行业发展，发挥在管理会计体系建设和实施中的桥梁和纽带作用，积极融入管理会计体系建设，宣传推广管理会计。中介机构、咨询机构、软件厂商可针对企事业单位应用管理会计的短板，围绕顶层设计、工具方法、数据支撑等方面，助推管理会计切实发挥实际效用。

附件 2：

《财政部关于进一步加强管理会计应用的指导意见（征求意见稿）》起草说明

为深入贯彻落实党的二十大和二十届二中、三中全会精神，助推管理会计在新时代服务经济社会高质量发展，推进中国式现代化建设，在广泛调查研究基础上，我们起草了《财政部关于进一步加强管理会计应用的指导意见（征求意见稿）》（以下简称《指导意见》）。现将有关情况说明如下：

一、起草背景与意义

管理会计是会计的重要分支，主要服务于单位（包括企业和行政事业单位，下同）内部管理需要。2014 年 10 月，财政部发布了《财政部关于全面推进管理会计体系建设的指导意见》（财会〔2014〕27 号，以下简称 2014 年《指导意见》），提出建立与我国社会主义市场经济体制相适应的管理会计体系。经过近 10 年发展，以基本指引为统领、应用指引为具体指导、案例示范为补充的管理会计指引体系基本建成，管理会计理论研究成果不断丰富，管理会计信息化蓬勃发展，管理会计人才队伍不断加强。2014 年《指导意见》提出的阶段性发展目标基本实现，我国管理会计体系建设取得明显成效。

随着我国进入新发展阶段以及数字技术的快速发展，对有效发挥管理会计在支持单位决策、

优化资源配置、提高管理水平等方面的作用提出了更高要求。从当前管理会计实践经验和现实需要出发，研究起草《指导意见》主要有以下几方面考虑。

（一）适应单位要求，加强管理会计应用。根据调查研究，目前单位在应用管理会计方面依然存在一些问题和难点，如：已发布的应用指引在部分单位的应用效果有待提升，管理会计的信息化水平亟需向数字化、智能化方向转型，管理会计咨询机构服务质量和作用有待提高，管理会计理论与实践结合需继续加强，高层次管理会计人才依然紧缺等。因此，需在现有工作基础之上，聚焦当前管理会计应用存在的难点痛点堵点问题，探索加强管理会计应用的路径方法，全面提升我国管理会计体系建设质量。

（二）适应技术要求，推动会计职能转型。随着新一轮科技革命和产业变革深入发展，以大数据、人工智能等为主流的现代信息技术向纵深发展，对传统的会计组织方式、会计职能手段等产生了重大而深远的影响。侧重于“记录价值”的财务会计受到的挑战越来越大，已无法应对管理层对财务信息的多元化需求，会计职能已从单纯

的记账、报账、核算扩展到利用有关信息来预测发展前景、制定战略规划、参与管理决策、评价经济活动等多方面。因此，要顺应数字经济发展需要，充分发挥管理会计在战略制定、事前预测、事中管控等方面的重要作用，积极推动会计职能转型。

（三）适应时代要求，助力实现高质量发展。党的二十大报告和二十届三中全会决定提出，高质量发展是全面建设社会主义现代化国家的首要任务，并对推动国有资本和国有企业做强做优做大、促进民营经济发展壮大、支持中小微企业发展提出了明确要求。此外，行政事业单位是国家治理体系的基础单元，管理会计是加强行政事业单位内部管理的一项基础性工作。在新时代背景下，加强管理会计应用，充分发挥管理会计在规划、决策、控制和评价方面的重要作用，不断提升企业核心竞争力和行政事业单位内部管理效率，对于推动我国经济社会高质量发展具有重要意义。

二、起草过程

截至目前，围绕《指导意见》的起草工作，我们主要开展了以下工作：

（一）研究阶段。3月，依托财政部部省共建课题机制委托三所共建院校围绕“新时代背景下进一步深化管理会计应用的对策研究”展开专题研究，并组成专家起草组。5月，在结合前期相关课题研究成果和深入分析2023年财政部管理会计入库案例的基础上，研究形成《指导意见》框架。

（二）形成讨论稿阶段。6月，召开专题研讨会，就《指导意见》框架进行专题讨论，听取起草组专家意见，形成《指导意见》草稿。7月上旬，召开专家座谈会，邀请企事业单位、学术界、咨询机构有关专家以及管理会计咨询专家对《指导意见》草稿进行研讨。根据有关意见建议对

《指导意见》草稿进行了修改完善，形成了讨论稿。

（三）形成征求意见稿阶段。7月中旬，就《指导意见》讨论稿在财政部第三届管理会计咨询专家内部征求意见，在综合相关专家意见建议基础上，经起草组讨论和修改完善，最终形成征求意见稿。

三、主要内容

《指导意见》共由总体要求、主要任务和措施、工作要求三部分组成，不仅继承了由理论、指引、人才、信息化和咨询服务组成的“4+1”管理会计体系，同时结合当前各单位应用管理会计的难点痛点堵点、数字技术的快速发展、会计职能拓展的迫切需要，提出了一些新任务、新措施和新要求。其中，总体要求明确了进一步加强管理会计应用的指导思想、基本原则和主要目标；主要任务和措施分别从五个方面提出了21条具体举措；工作要求分别从政府部门、单位和社会各界三方主体提出了有关要求。

《指导意见》在锚定5年和10年目标的基础上，具体有以下几个特点：

（一）《指导意见》聚焦当前管理会计指引体系应用中存在的难点。完善管理会计指引体系是加强管理会计应用的基础。一是针对已发布的管理会计应用指引覆盖领域不够全面、操作性较弱的问题，提出进一步拓展管理会计应用领域、优化更新管理会计工具、研究制定针对不同单位类型的管理会计应用指南。二是针对当前单位应用管理会计缺少闭环管理、难以发现不足之处和薄弱环节的问题，提出研究制定管理会计应用评价指引，建立健全评价标准和指标体系，开展管理会计应用评价试点。三是针对不同单位应用管理会计缺乏典型示范的问题，提出建立常态化案例库建设机制。

（二）《指导意见》紧扣当前数字化、智能化

的技术转型。面对当前数字技术对会计工作的深远影响，提出以构建国家统一的会计数据标准体系为基础，以加强单位管理会计相关数据治理和推动现代信息技术应用为支撑，进一步提升单位财务共享服务中心和业财信息一体化建设水平，为加强管理会计应用提供技术支持。一是明确研究制定会计数据标准、管理会计相关数据治理标准和财务共享服务中心标准。二是明确要求各单位加强建设内部业务流程和财务流程标准、建立健全数据治理体系、推动现代信息技术应用，提出单位建设财务共享服务中心与业财信息一体化的具体方向。

（三）《指导意见》探索将管理会计融入单位整体工作并发挥综合效用。管理会计工作不仅是会计工作的重要组成部分，同时也与单位的其他工作紧密相关。一是要充分发挥管理会计的核心功能，参与单位规划、决策、控制和评价活动并为之提供有用信息，推动单位实现战略规划。二是利用成本管理、预算管理、营运管理、投融资管理和绩效管理等，促进单位资源配置效率有效提高，实现单位降本提质增效。三是加强单位风险管理、内部控制与合规管理的有效衔接与有机结合，提高单位风险防控能力。四是发挥管理会计在推动企业可持续发展中的作用，加强企业可持续相关治理机制，战略规划，影响、风险和机遇管理，指标和目标相关披露。五是推动管理会计支撑企业科技创新活动，推动行政事业单位承担的行政事业任务完成和事业发展规划实现，服务单位高质量发展。

（四）《指导意见》注重对管理会计咨询与技术服务的规范和指导。管理会计咨询与技术是现代服务业的重要组成部分，是推动单位加强管理会计应用的外部支持。一是制定管理会计咨询服务指南，引导和规范管理会计咨询服务市场。二是制定实施会计信息化工作规范、会计软件和服务基本功能规范，提升管理会计软件和技术服务

水平。三是鼓励软件公司和中介服务机构加强高水平智能化管理会计软件研发，加大面向中小微企业或基层单位的管理会计和财务会计一体化信息系统开发力度，探索建立管理会计云平台建设。

（五）《指导意见》指出管理会计理论研究和人才队伍建设的方向。推动管理会计应用离不开理论体系的创新以及人才队伍的壮大。一是提出构建中国自主管理会计知识体系，立足中国管理会计具体实践，加强对实务经验的总结、提炼和升华。二是发挥有关单位、会计团体、高等学校和科研院所的联动作用，推动管理会计理论成果转化。三是加强管理会计人才队伍建设，推进管理会计高端人才培养、强化管理会计课程体系和师资队伍建设和开展管理会计学习培训等。四是深化管理会计国际交流与合作，宣传推介我国管理会计最新理论成果和优秀实践经验。

（六）《指导意见》明确各方在管理会计工作的具体分工。制度的生命在于执行，《指导意见》的落地需要与管理会计有关的各方共同参与和推动。一是明确了财政部、各级财政部门和相关行业主管部门在推动管理会计应用、加强宣传培训等方面的工作要求。二是指出了各有关单位下一步在体制机制、人才培养、交流培训等方面的工作方向。三是规范了社会各界参与我国管理会计建设的工作方式。

四、征求意见的主要问题

我们拟重点就以下问题征求意见建议：

1. 《指导意见》的框架结构是否合理？
2. 《指导意见》的总体要求是否科学合理？需要修改或补充哪些内容？
3. 在《指导意见》的主要任务和措施部分，相应的措施是否科学合理？需要增加或删减哪些措施？
4. 在《指导意见》的工作要求部分，还需要补充或修订哪些具体内容？

财政部办公厅

关于征求《会计基础工作规范（征求意见稿）》意见的函

2024 年 7 月 31 日 财办会〔2024〕27 号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局，党中央有关部门办公厅（室），国务院各部委、各直属机构办公厅（室），中央军委后勤保障部财务局，全国人大常委会办公厅秘书局，全国政协办公厅秘书局，最高人民法院办公厅，最高人民检察院办公厅，各民主党派中央办公厅（室），财政部各地监管局，有关人民团体办公厅（室），有关中央企业，有关单位：

为贯彻落实党的二十大和二十届二中、三中全会精神以及党中央、国务院有关决策部署，进一步规范会计基础工作，提高会计工作水平和会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》等法律法规，我们对《会计基础工作规范》（通过财会字〔1996〕19号文件公布、财政部令第98号文件修改）进行了修订，形成《会计基础工作规范（征求意见稿）》。现转去，请组织征求意见，并于2024年9月20日前将意见反馈至财政部会计司，反馈意见材料中请注明反馈单位、联系人及联系方式。

联系电话：010-68553030、68552550

电子邮箱：kjszhc@mof.gov.cn

通讯地址：北京市西城区三里河南三巷3号 100820

附件：1. 会计基础工作规范（征求意见稿）

2. 《会计基础工作规范（征求意见稿）》起草说明

附件 1：

会计基础工作规范

（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规，制定本

规范。

第二条 国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

第三条 各单位应当根据有关法律、法规和

本规范的规定，加强会计基础工作，保证会计工作依法有序进行。

第四条 各单位应当根据相关规定，建立健全并有效实施内部控制，为有序开展会计工作提供合理保证。

第五条 鼓励各单位依法采用现代信息技术开展会计基础工作，推进会计信息化建设，加强信息安全管理，保护会计信息安全。

第六条 单位负责人对本单位的会计基础工作负责。

第七条 会计机构、会计人员依法对本单位经济业务事项进行会计核算、实行会计监督。

第八条 国务院财政部门主管全国会计基础工作，制定会计基础工作的统一制度。

县级以上地方各级人民政府财政部门（以下简称地方财政部门）管理本行政区域内的会计基础工作，指导和督促本行政区域内的单位开展会计基础工作。

国务院有关部门根据职责权限管理本行业的会计基础工作。

第二章 会计机构和会计人员

第九条 各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中设置会计岗位并配备专职会计人员。

设置会计机构的，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员的，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

国有的和国有资本占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师；事业单位和业务主管部门可以根据实际需要设置总会计师。设置总会计师的单位，不设与总会计师职权重叠的副职。总会计师的设置、职权、任命（聘任）、免职（解聘）应当符合《总会计师条例》和有关法律法规的要求。

第十条 没有设置会计机构，且未在有关机构中配备专职会计人员的，可以采取以下方式组织会计工作：

（一）委托会计师事务所或经批准从事会计代理记账业务的中介机构代理记账；

（二）由主管单位或集团公司统一组织所属单位的会计工作；

（三）由财政部门对同级行政事业单位进行会计集中核算；

（四）由乡镇人民政府或街道办事处对所辖村级组织进行会计集中核算。

第十一条 会计机构负责人（会计主管人员）应当具备下列基本条件：

（一）坚持原则，廉洁奉公，遵守职业道德；

（二）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；

（三）熟悉国家有关法律、法规和国家统一的会计制度，掌握本行业业务管理的有关知识；

（四）有较强的组织能力；

（五）身体状况能够适应本职工作的要求。

第十二条 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

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，收入核算，工资核算，成本费用（支出）核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总账报表，稽核，会计档案管理等。实行会计信息化、应用管理会计的单位，可以根据需要设置相应会计工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

第十三条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但应遵循不相容岗位相分离的原则。出纳人员不得兼任稽核，会计档案保管，收入、支出、费用、债权债务账目的登记和会计软件管理工作。会计软件管理人员不得兼任其他会计工作岗位。

第十四条 会计人员的工作岗位应当有计划

地进行轮换。

第十五条 各单位应当根据会计业务需要配备会计人员，督促其遵守职业道德和国家统一的会计制度。

第十六条 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力，熟悉国家有关法律、法规和国家统一的会计制度，熟悉本单位的生产经营和业务管理情况。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计继续教育，各单位应当保障本单位会计人员参加会计继续教育的权利，合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十七条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，按照《会计人员职业道德规范》要求，坚持诚信、守法奉公，坚持准则、守责敬业，坚持学习、守正创新。

第十八条 会计人员应当保守国家秘密、工作秘密、商业秘密，不得违反有关规定对外提供或者泄露单位的会计信息。

第十九条 单位负责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，应当给予精神的或者物质的奖励。

第二十条 财政部门、上级主管单位、会计人员所在单位应当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、聘任专业技术职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的，所在单位应进行相应处理；会计行业自律组织可以依据章程对会员进行惩戒。

第二十一条 国家机关、国有的和国有资本占控股地位或主导地位的企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位负责人、单位主管会计工作负责人（总会计师）的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）的亲属不得在本单位担任出纳工作。

需要回避的亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

第三章 会计核算

第一节 会计核算一般要求

第二十二条 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度的规定进行会计核算，及时提供真实、完整的会计信息。

第二十三条 各单位发生的下列经济业务事项，应当及时办理会计手续，进行会计核算：

- （一）资产的增减和使用；
- （二）负债的增减；
- （三）净资产（所有者权益）的增减；
- （四）收入、支出、费用、成本的增减；
- （五）财务成果的计算和处理；
- （六）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第二十四条 各单位的会计核算必须以实际发生的经济业务事项为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计信息的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第二十五条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二十六条 会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

境外单位向国内有关部门编报的财务会计报告，应当折算为人民币。

第二十七条 各单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第二十八条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料的内容和要求，必须符合

国家统一的会计制度的规定。任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得私设会计账簿，不得提供虚假财务会计报告。

第二十九条 各单位对外提供的财务会计报告格式由国务院财政部门统一规定。

第三十条 使用会计软件进行会计核算的，会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，应当符合《会计信息化工作规范》和《会计软件基本功能和服务规范》的有关规定。

第三十一条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第三十二条 各单位的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定执行。

第三十三条 各单位进行会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、净资产（所有者权益）的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、净资产（所有者权益）；

（二）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；

（三）随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；

（四）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；

（五）违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

第二节 填制会计凭证

第三十四条 会计凭证包括原始凭证和记账

凭证。

第三十五条 各单位办理本规范第二十三条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证，并及时送交会计机构。

第三十六条 原始凭证的基本要求：

（一）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；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务事项内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章或者发票（收费、财务）专用章，或者法律、法规规定的其他签章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

（三）自制原始凭证，应当有经办单位负责人或者其授权人员的签名或者盖章；通过业务系统传递数据至会计软件实现集成报账生成自制原始凭证的，在确保业务系统数据规则清晰、自动出具、满足内部审批要求、体现审批环节人员信息且信息传递完整准确的情况下，无需经办单位负责人或者其授权人员的签名或者盖章。

（四）对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章或者发票（收费、财务）专用章，或者法律、法规规定的其他签章。

（五）从外单位取得的或对外开出的电子原始凭证应附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名；不具备电子签名的，必须通过可信的数据源查验电子原始凭证的真实、完整。

（六）来源可靠、程序规范、要素合规的电子原始凭证与纸质原始凭证具有同等法律效力，可以直接作为入账依据。以电子原始凭证的纸质打印件作为入账依据的，必须同时保存该纸质件的电子原始凭证。

（七）以取得的境外原始凭证作为入账依据时，应当保证其来源可靠，内容真实、完整；必要时，提供境外公证机构或者注册会计师的确认

证明。

第三十七条 各单位处理和应用电子原始凭证，应当保证电子原始凭证的接收、生成、传输、存储等各环节的安全可靠，能够及时发现对电子原始凭证的任何篡改，能够有效防止电子原始凭证重复入账。

第三十八条 各单位应当根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可以使用通用记账凭证。

第三十九条 记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附纸质原始凭证张数或电子原始凭证份数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人（会计主管人员）的姓名。收款和付款记账凭证还应当有出纳人员的姓名。手工记账下需要上述人员签名或者盖章。经济业务摘要应当清楚地反映经济业务事项。

以自制原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，必须具备记账凭证应有的项目。

第四十条 使用会计软件进行会计核算的单位，对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。

对于具有明晰审核规则的机制记账凭证，可以将审核规则嵌入会计软件，由会计软件自动审核。

第四十一条 会计软件应当提供不可逆的记账功能，具体要求依据《会计软件基本功能和服务规范》的规定执行。

第四十二条 会计凭证应当及时传递，不得积压。会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

第四十三条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）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。

（二）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序进行整理保管。

（三）原始凭证一般不得外借，根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。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，应当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。

（四）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）和单位负责人或其授权人员批准后，代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，由当事人写出详细情况并签名，由经办单位会计机构负责人（会计主管人员）和单位负责人或其授权人员批准后，代作原始凭证。

第三节 登记会计账簿

第四十四条 各单位应当按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿，根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。

会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。手工记账的现金日记账和银行存款日记账，必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

第四十五条 会计账簿必须具备封面、扉页、账页等基本要素。会计账簿封面上应当注明单位名称和账簿名称，会计账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期，账簿页数，记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）签名或者盖章，单位公章或者法律、法规规定的其他签章。

会计账簿必须连续编号。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，记明每个账户的名称和页次。

第四十六条 各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、往来单位或者个人及有关资料等进行相互核对，保证账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。对账工作每年至少进行一次。

(一) 账实核对。核对会计账簿记录与实物及款项的实有数额是否相符。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；各种财物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。

(二) 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，记账方向是否相符。

(三) 账账核对。核对不同会计账簿之间相对应的记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计机构的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

(四) 账表核对。核对会计账簿记录与会计报表的有关内容、金额是否相符。

第四节 编制财务会计报告

第四十七条 财务会计报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。财务会计报告应当真实、完整反映单位某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果或运行情况、现金流量等会计信息。

第四十八条 各单位对外提供的财务会计报告应当根据国家统一的会计制度规定的格式和要求编制。向不同的会计资料使用者提供的同一会计期间的财务会计报告，其编制依据应当一致。

第四十九条 财务会计报告应当根据登记完

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、项目齐全、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改财务会计报告。

第五十条 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数字应当相互衔接。如果会计报表中的项目内容和核算方法发生变更的，应当在年度会计报表附注中加以说明。

第五十一条 各单位应当按照国家规定的期限对外提供财务会计报告。

对外提供的财务会计报告封面应当具备以下要素：单位名称，单位地址，财务会计报告所属年度、季度、月度，送出日期，单位负责人、主管会计工作的负责人（总会计师）、会计机构负责人（会计主管人员）的签名并盖章，单位公章或者法律、法规规定的其他签章。

单位负责人对财务会计报告的真实性和完整性负法律责任。

第五十二条 有关法律、法规规定财务会计报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第五十三条 如果发现对外提供的财务会计报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务会计报告外，还应同时通知接受财务会计报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第五节 会计工作交接

第五十四条 会计人员工作调动或者离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，并与接管人员办清交接手续。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第五十五条 会计人员临时离职或者因病不

能工作且需要接管或者代理的，会计机构负责人（会计主管人员）或者单位负责人必须指定有关人员接管或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接管或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经会计机构负责人（会计主管人员）或者单位负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范第六十三条规定的责任。

第五十六条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务事项尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后由经办人员签名或者盖章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，以及印章、库存现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容。实行会计信息化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明电子数字证书、会计软件数据载体及有关资料、实物等内容。

第五十七条 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，由会计机构负责人（会计主管人员）负责监交；会计机构负责人（会计主管人员）交接，由单位负责人或者其授权人员负责监交，必要时可由上级主管部门或行政主管部门派人会同监交。

第五十八条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接管人员要逐项核对点收。

（一）库存现金、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簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须

限期查清。

（二）会计凭证、会计账簿、财务会计报告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。

（三）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要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。

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚。采用信息化方式工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第五十九条 会计机构负责人（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，向接管人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第六十条 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。

第六十一条 接管人员应当认真接管移交工作，继续使用移交的会计账簿，继续办理移交的未了事项。

第六十二条 单位清算期间必须留有必要的会计人员或能够履行相关职能的工作人员，会同有关人员办理清理工作。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

第六十三条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料的真实性、完整性承担法律责任。

第六十四条 单位委托代理记账机构开展会计核算工作的，会计资料移交应当符合国家相关规定。

第四章 会计监督

第六十五条 会计机构、会计人员对本单位的经济业务事项进行会计监督，会计监督依据包括：

- （一）财经法律、法规、规章；
- （二）会计法律、法规和国家统一的会计制度；
- （三）国务院有关部门、中央军事委员会有关部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；
- （四）各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度制定的单位内部会计管理制度；
- （五）各单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第六十六条 会计机构、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，并及时向单位主管会计工作的负责人（总会计师）或者单位负责人报告，请求查明原因，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。

第六十七条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位主管会计工作的负责人（总会计师）、单位负责人、上级主管单位或者行政主管部门报告，请求处理。

第六十八条 会计机构、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。发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度和单位内部管理制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当逐级向单位主管会计工作的负责人（总会计师）、单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第六十九条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务会计报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位主管会计工作的负责人（总会计师）、单位负责人、上级主管单位或者行政主管部门报告，请求处理。

第七十条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予受理。

（四）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位主管会计工作的负责人（总会计师）或者单位负责人提出书面意见，请求处理。

单位主管会计工作的负责人（总会计师）或者单位负责人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

（五）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位主管会计工作的负责人（总会计师）或者单位负责人提出书面意见的，也应当承担相应责任。

（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向上级主管单位或者财政、审计、税务、金融管理等部门报告。

第七十一条 会计机构、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，应当向单位主管会计工作的负责人（总会计师）或者单位负责人报告，请求处理。

第七十二条 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划的执行情况进行监督。

第七十三条 有关法律、法规规定，须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，被审计单位及其相关单位应当予以配合，不得拒绝、隐匿、谎报，不得要求或者示意相关单位向注册会计师提供不实信息。任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

第七十四条 各单位必须依照有关法律、法规规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第五章 内部会计管理制度

第七十五条 各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度的规定，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。

第七十六条 各单位制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

（一）应当执行法律、法规和国家统一的财务、会计制度。

（二）应当体现本单位生产经营、业务管理的特点和要求。

（三）应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，提高会计信息化水平，保证会计工作有序、高效进行。

（四）应当科学、合理，便于操作和执行。

（五）应当定期检查执行情况。

（六）应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第七十七条 各单位应当建立健全内部会计管理组织体系。主要包括：单位负责人、单位主管会计工作的负责人（总会计师）对会计工作的领导职责；会计机构、会计机构负责人（会计主管人员）的职责、权限；会计机构与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第七十八条 各单位应当建立健全会计人员岗位责任制度。主要包括：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；对各会计工作岗位的考核办法等。

第七十九条 各单位应当建立健全账务处理程序制度。主要包括：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；编制财务会计报告的种类和要求；单位会计指标体系等。

第八十条 各单位按照有关规定建立健全内部控制制度。主要包括：内部控制的基本要求；内部控制关键岗位要求、风险评估和控制活动等。

第八十一条 各单位应当建立健全稽核制度，主要包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；稽核工作的内容和方法等。

第八十二条 实行定额管理的单位应当建立健全定额管理制度。主要包括：定额管理的范围；制定和修订定额的依据、程序和方法；定额的执行；定额考核和奖惩办法等。

第八十三条 各单位应当建立健全计量验收制度。主要包括：计量检测手段和方法；计量验收管理的要求；计量验收人员的责任和奖惩办法等。

第八十四条 各单位应当建立健全财产日常管理和清查制度。主要包括：财产日常管理的要求；财产清查的范围、期限、组织和方法；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等。

第八十五条 各单位应当建立健全财务收支审批制度。主要包括：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等。

第八十六条 实行成本核算的单位应当建立健全成本核算制度。主要包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

第八十七条 应用管理会计的单位应当建立健全管理会计相关制度。主要包括：管理会计组织体系；管理会计的职能岗位及责任权限；管理会计活动和工具方法；管理会计报告等。

第八十八条 实行会计信息化的单位应当建立健全会计信息化管理制度。主要包括：会计信息化的岗位设置及职责权限；信息系统管理与维护；业务处理及流程规范；责任机制和考核标准等。

第八十九条 各单位应当建立健全会计信息安全管理。主要包括：会计信息分级分类方法；会计信息授权使用权限；会计信息安全评估程序；风险防控措施和应急预案等。

第六章 财政监督检查

第九十条 地方财政部门应当加强对本行政区域内会计基础工作的监督检查，进一步规范会计基础工作，持续提升会计工作水平。

第九十一条 会计基础工作监督检查的主要内容包括：

（一）是否按照本规范设置会计机构、会计岗位；

（二）总会计师、会计机构负责人（会计主管人员）是否符合任职条件，会计人员是否具备专

业能力、遵守职业道德；

（三）是否按照国家统一的会计制度进行会计核算；

（四）原始凭证的内容、填制方法、审核程序等是否符合本规范；

（五）记账凭证的内容、填制方法以及更正错误的方法等是否符合本规范；

（六）总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿的设置、登记、结账、更正错误方法等是否符合本规范，且做到账实、账证、账账、账表相符；

（七）财务会计报告是否及时完整编报，是否经单位负责人、单位主管会计工作的负责人（总会计师）、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；

（八）会计工作交接是否符合本规范；

（九）会计档案建档、保管、销毁和安全保护等是否符合国家相关规定。

（十）会计信息化工作是否符合国家相关规定。

第九十二条 地方财政部门实施监督检查中，发现监督对象会计基础工作不符合本规范要求的，应当予以纠正。

第九十三条 地方财政部门实施监督检查中，发现监督对象会计基础工作存在违法行为的，应当依据《中华人民共和国会计法》予以处理或者追究其法律责任。

第九十四条 地方财政部门实施监督检查中，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私、个人信息的，依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第七章 附 则

第九十五条 本规范下列用语的含义：

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门

根据《中华人民共和国会计法》制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置会计岗位的单位行使会计机构负责人职权的人员。

第九十六条 关于填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告的规定，除特别指出外，一般同时适用于手工记账和使用会计软件进行的会计核算。

附：

第九十七条 国务院有关部门可以根据本规范，结合本部门具体情况，制定具体实施办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

中央军事委员会有关部门可以根据本规范制定军队的具体实施办法或者补充规定，抄送国务院财政部门。

第九十八条 本规范由国务院财政部门负责解释。

第九十九条 本规范自公布之日起实施。1996年6月17日财政部发布的《会计基础工作规范》同时废止。

附：填制会计凭证、登记会计账簿的具体要求

填制会计凭证、登记会计账簿的具体要求

一、填制原始凭证的具体要求

（一）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。

（二）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以其中一联作为报销凭证。没有联次的原始凭证，以原件作为报销凭证。

一式几联的纸质发票和票据，必须用双面复写纸（发票和票据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。发票、票据作废的，应当加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

（三）购买实物形成存货、工程物资或者固定资产的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证。

（四）发生销货退回的，必须有退货验收证明；已开具纸质发票的，应当收回原发票全部联次并注明“红冲”字样后开具红字发票，无法收回原发票全部联次的，应当取得对方有效证明后

开具红字发票；已开具电子发票的，应当按照规定开具红字发票。

发生退款的，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以红字发票代替。

（五）职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者取得汇款银行的凭证或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（六）经上级主管单位或行政主管部门批准的经济业务事项，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单位（部门）名称、日期和文件字号。

（七）纸质原始凭证不得涂改、挖补。纸质原始凭证有错误的，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或者发票（收费、财务）专用章，或者法律、法规规定的其他签章；金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

电子原始凭证有错误的，应当由开出单位重新开具正确的原始凭证。

二、填制记账凭证的具体要求

（一）填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务事项需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

（二）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

（三）除结账记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张纸质原始凭证涉及几张纸质记账凭证，可以把纸质原始凭证附在一张主要的纸质记账凭证后面，并在其他纸质记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证编号。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，并进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本要素：凭证名称、填制凭证日期、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、经济业务事项内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（四）如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝

字填制一张更正的记账凭证。

更正错误的记账凭证应附更正错误的说明，如有需要应附相关证明材料。

（五）纸质记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

三、会计凭证的书写要求

（一）填制会计凭证，字迹必须清晰、工整。阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额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。

（二）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”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

（三）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。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

（四）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。

（五）阿拉伯金额数字中间有“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。

四、会计凭证的装订要求

(一) 纸质记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表, 折叠整齐, 按期装订成册, 并加具封面, 注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码, 由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

(二) 对于数量过多的纸质原始凭证, 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号。

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。

电子记账凭证涉及的纸质原始凭证, 可以单独装订保管, 在封面上注明记账凭证日期、编号、种类, 同时在电子记账凭证上建立与纸质原始凭证的检索关系。

五、登记会计账簿的具体要求

(一) 登记会计账簿时, 应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内, 做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

(二) 登记完毕后, 要在记账凭证上签名或者盖章, 纸质记账凭证应注明已经登账的符号, 表示已经记账。

(三) 纸质账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格, 不要写满格; 一般应占格距的二分之一。

(四) 登记纸质账簿要用不可擦写的蓝黑墨水或者碳素墨水书写, 不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

(五) 下列情况, 可以用红字记账:

1. 按照红字冲账的记账凭证, 冲销错误记录;
2. 在不设借贷等栏的多栏式账页中, 登记减少数;

3. 在三栏式账户的余额栏前, 如未印明余额方向的, 在余额栏内登记负数余额;

4. 根据国家统一的会计制度的规定应当用红字登记的其他会计记录。

(六) 会计账簿按页次顺序连续登记, 不得跳行、隔页。如果纸质会计账簿发生跳行、隔页, 应当将空行、空页划线注销, 或者注明“此行空白”“此页空白”字样, 并由记账人员和会计机构负责人(会计主管人员)盖章。

(七) 凡需要结出余额的账户, 结出余额后, 应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户, 应当在“借或贷”等栏内写“平”字, 并在余额栏内用“0”表示。

现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

(八) 纸质账簿的每一账页登记完毕结转下页时, 应当结出本页合计数及余额, 写在本页最后一行和下页第一行有关栏内, 并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样; 也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内, 并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户, 结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数; 对需要结计本年累计发生额的账户, 结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数; 对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户, 可以只将每页末的余额结转次页。

(九) 纸质账簿记录发生错误, 不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹, 不准重新抄写, 必须按照下列方法进行更正:

登记纸质账簿时发生错误, 应当将错误的文字或者数字划红线注销, 但必须使原有字迹仍可辨认; 然后在划线上方填写正确的文字或者数字, 并由记账人员、会计机构负责人(会计主管人员)在更正处盖章。对于错误的数字, 应当全部划红

线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。

由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。

（十）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事项全部登记入账。

结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结

出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12 月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

附件 2：

《会计基础工作规范（征求意见稿）》起草说明

为贯彻落实党的二十大和二十届二中、三中全会精神以及党中央、国务院有关决策部署，加强会计基础工作，提高会计工作水平和会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称会计法）等法律法规，结合会计工作实际和发展需要，我们对《会计基础工作规范》（通过财会字〔1996〕19 号文件公布、财政部令第 98 号文件修改，以下简称《工作规范》）进行了修改，形成《会计基础工作规范（征求意见稿）》（以下简称《工作规范（征求意见稿）》）。现将有关情况说明如下：

一、修订背景

会计基础工作是会计工作的基本环节，也是经济管理工作的基础。会计基础工作主要是对会计核算和会计管理服务的基础性工作的统称，随着会计职能的扩展而不断发展。1996 年，财政部制定发布《工作规范》，对会计基础工作的管理、会计机构和会计人员、会计核算、会计监督、单位内部会计管理制度建设等作出全面规范。2019 年，财政部根据 2017 年修改后的会计法（此次修改主要是取消会计从业资格），对《工作规

范》作了修改，删除了关于会计从业资格的有关规定，并修改完善了相关表述。《工作规范》的发布实施，在提高会计工作水平、维护经济秩序、强化经济管理、提升经济效益等方面发挥了重要作用。近年来，随着我国市场经济体制不断健全、经营管理模式不断创新以及信息技术快速发展，会计工作的内外部环境发生了重大变化。近年来党中央、国务院对会计工作提出新的要求，2024 年修改后的会计法对会计工作作出新的规定。结合新形势、新技术、新要求，我们组织开展了《工作规范》的修订工作。

修订《工作规范》，一是贯彻落实党中央、国务院有关决策部署的重要举措。党的十九大以来，习近平总书记就加强财会监督，有效遏制财务造假作出重要指示批示。2023 年，中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于进一步加强财会监督工作的意见》，提出健全财经领域法律法规和政策制度，加快补齐法治建设短板。2024 年 6 月 28 日，十四届全国人大常委会第十次会议表决通过关于修改会计法的决定，进一步加强财会监督，加大对会计违法行为的处罚力度。《工作

规范》是会计法的重要配套规章，通过修订《工作规范》，细化会计法的相关要求，明确会计责任，强化会计监督，将为严肃财经纪律、遏制财务造假提供重要制度保障。二是推动经济社会高质量发展的现实需要。会计工作是宏观经济管理和市场经济活动的基础，关系着会计信息质量和资源配置效率。通过修订《工作规范》，进一步规范会计核算流程和要求，有利于提高会计工作水平和会计信息质量，为国家宏观政策制定和经济社会管理提供重要数据支持。三是有效发挥会计职能、促进会计事业发展的内在要求。随着新一轮科技革命和产业变革深入发展，经济转型升级和创新发展中新的商业模式层出不穷，会计工作在组织方式、职能职责、处理流程等方面发生了重大变化，会计实务发展远远超出了《工作规范》中的工作场景和要求。通过修订《工作规范》，将改革发展成果、会计实践做法转化为制度要求，进一步巩固改革成效、强化会计职能、优化会计工作，更好发挥会计工作在单位规划、决策、控制和评价等方面的作用，为我国会计事业发展夯实基础。

二、起草过程

（一）开展课题研究阶段。2021年，委托北京国家会计学院、江西财经大学就修订工作开展课题研究，对与会计实务工作不相适应、与会计法律法规不一致以及新技术环境对会计核算的影响等修订重点、难点问题开展研究，形成分析报告并提出《工作规范》修订建议稿。

（二）组织专项调研阶段。2023年3月至2024年6月，在课题研究基础上形成《工作规范》修订初稿，赴部分企业、事业单位会计机构开展调研，并多次组织听取企业总会计师、行政事业单位财务负责人、地方财政部门会计管理机构、中央有关主管部门会计管理机构、会计行业协会等方面的意见建议；组织部分中央企业、地方企业、软件公司等全面梳理信息化条件下会计基础工作

具体流程和有关要求，形成有关调研材料。

（三）系统内征求意见阶段。2024年4月至7月，在调研基础上，我们组织实务界、学术界的有关专家对修订初稿进行了集中修改完善，并在财政系统内组织征求了部分单位的意见。7月底，经会计司技术小组审议通过后，形成《工作规范（征求意见稿）》。

三、修改的主要内容

《工作规范（征求意见稿）》包括正文和附件两部分，正文共7章99条。主要修改内容如下：

（一）根据党中央、国务院有关决策部署完善和补充有关内容。一是完善单位内部会计监督的有关要求，强化会计监督的相关制度建设，为会计机构、会计人员切实履行会计监督职责提供依据和保障；二是增加“财政监督检查”一章，明确监督检查的重点内容及相关处理要求，督促各单位重视和加强会计基础工作，不断提高会计工作质量。

（二）根据有关法律法规、规章制度等完善和补充有关内容。一是根据会计法的有关规定，对《工作规范》相关内容进行修改和完善，并对会计法的有关规定进一步细化和明确；二是根据企业总会计师条例、企业财务会计报告条例、发票管理办法、财政票据管理办法、企业会计基本准则、政府会计基本准则、会计档案管理办法等法规、规章及有关规范性文件等，对《工作规范》相关内容进行修改和完善。

（三）根据会计工作实际及发展需要完善和补充有关内容。一是完善信息化条件下的会计核算工作要求，增加电子凭证、电子账簿等的有关处理规定；二是根据会计核算工作需要和会计职能发展，在第五章“内部会计管理制度”中增加管理会计相关制度、会计信息化管理制度、会计信息安全管理制度的要求。

（四）为突出重点、便于操作，调整有关框架结构。一是将较为具体的操作性要求特别是手工

记账的相关规定，从正文调整为附件，进一步突出规范重点，便于实务操作；二是考虑到会计工作交接是保证会计核算工作有序进行的重要环节，将“会计工作交接”从第二章“会计机构和会计人员”中调整至第三章“会计核算”中。

四、征求意见的重点内容

1. 是否同意对《工作规范》的框架结构调整？如有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。

2. 是否同意《工作规范（征求意见稿）》中关于会计工作组织方式的规定？如有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。实务工作中是否还存在其他组织方式？如有，请提供相关材料。

3. 是否同意《工作规范（征求意见稿）》中关于会计信息化条件下的会计核算及相关工作的要求？如有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。

4. 是否同意《工作规范（征求意见稿）》中继续保留手工记账下的会计核算要求？如有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。

5. 是否同意《工作规范（征求意见稿）》中关于会计监督的措施和要求？如有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。实务工作中是否还采用其他会计监督措施和手段？如有，请提供相关材料。

6. 是否同意《工作规范（征求意见稿）》中关于单位内部会计管理制度的有关要求？如有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。

7. 是否同意《工作规范（征求意见稿）》中关于财政监督检查的有关要求？如有不同意见，请说明理由，并提出修改建议。

8. 对《工作规范（征求意见稿）》的其他意见建议。