

会计核算工作实施办法

文件号: RCCAC-FIN-M-008

版本: 1.0

中电科柯林斯航空电子有限公司

Rockwell Collins CETC Avionics Co., Ltd.

审批 Approval

	姓名 Name	职务 Title	签字 Signature	日期 Date
起草 Prepared By:	Amy Yin	Sr. Finance Supervisor	On File	09/17/2018
批准 Approved By:	Le Feng	Chief Finance Officer	On File	09/19/2018
批准 Approved By:				
批准 Approved By:				
批准 Approved By:				

版本历史 Revision History

版本号 Revision	起草者 Originator	描述 Description	日期 Date
1.0	Amy Yin	新文件发布 New Release	09/20/2018

目录

1	总则	4
2	会计科目的设置和使用	4
2.1	.....	4
2.2	.....	4
3	会计凭证格式、审核要求与传递程序	4
3.1	.....	4
3.2	.....	4
3.3	.....	4
4	会计核算方法与账簿设置	5
4.1	.....	5
4.2	.....	5
4.3	.....	5
4.4	.....	5
4.5	.....	5
4.6	.....	5
4.7	.....	5
4.8	.....	5
4.9	.....	5
4.10	.....	5
4.11	.....	5
4.12	.....	6
4.13	.....	6
5	会计报表与指标体系	6
5.1	.....	6
5.2	.....	6
5.3	.....	6
5.4	.....	6
5.5	.....	6
5.6	.....	7
5.7	.....	7
6	附则	7
6.1	.....	7
6.2	.....	7
6.3	.....	7

1 总则

为全面、系统、及时地核算反映本单位财务增减变化状况，以及科研生产经营成果及其分配处理，加强会计核算管理，不断提高经济效益，制定本制度。

2 会计科目的设置和使用

2.1

会计科目设置和使用应遵循《企业会计准则》和《中国电子科技集团公司会计核算暂行办法》的规定，明细科目参照《中国电子科技集团公司会计科目详细说明》，结合本单位实际需要设置与使用。本单位根据自己的实际情况在标准科目表中添加下级科目，禁止对标准科目表中的科目进行修改，禁止增加、删除与标准科目表中级次相同的科目。

2.2

本单位根据自身情况，在适应本单位会计核算要求和会计报表指标汇总以及对外提供报表的前提下，根据《公司法》和国家统一会计制度规定可自行选择设置和使用。

3 会计凭证格式、审核要求与传递程序

3.1

会计记账凭证格式的设置依据用友财务软件提供的标准格式，任何人员不得随意更改。

3.2

会计核算必须填制或取得原始凭证，作为处理会计业务和登记账簿的依据。审核原始单据应做到：

- 原始单据合法、真实；
- 内容记载需准确、完整；
- 盖有填制单位财务公章或发票专用章；
- 大小写金额相符；
- 购买实物的，必须有实物明细，验收证明和入库单（或有经办人、验货人签名）；
- 无涂改、挖补；
- 与经济业务性质相符；
- 从个人处取得的原始单据，必须有填制人员的签名；
- 自制的原始单据，必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名。

原始单据审核完毕，还需检查审批手续是否齐备，分析经济业务性质，正确运用会计科目编制记账凭证，输入辅助信息，打印记账凭证，转交复核会计。

3.3

会计凭证的传递：会计人员根据审核无误的原始凭证在用友财务软件上编制记账凭证，打印出记账凭证，并将原始凭证附在记账凭证后面交给稽核人员进行复核。稽核人员对记账凭证和原始凭证审查无误后交给出纳。出纳根据审核无误的记账凭证完成收付款业务并将所有凭证交付财务部门领导进行二次复核和授权付款。凭证装订人员按编号整理排序，按期装订成册，在封面上注明年度、月份和起始编号，并签名盖章。年度末，将整理成册的记账凭证交档案管理人员归档。

4 会计核算方法与账簿设置

4.1

所有会计人员要根据职责范围，密切配合工作，依法进行会计核算，依法实施会计监督。会计科目及其明细科目的设置和使用参照《中国电子科技集团公司会计科目详细说明》。

4.2

会计核算期分为年度、季度、月度。会计年度为公历元月1日起至12月31日止，季度和月度均按公历的起讫时间来确定。

4.3

会计核算以人民币为记账本位币，以元为单位。元以下至角分。发生外币收支业务的折合人民币记账，同时对外币折算率要逐笔登记备查。

4.4

会计记账的方法采用借贷记账法。

4.5

会计核算必须以实际发生的经济业务和证明业务发生的合法原始凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果。

4.6

会计核算必须及时进行，要日清月结，不得提前或延后。会计记录必须清晰明了，便于理解、检查、使用。

4.7

会计核算收入的确认应根据收入的性质分别采用权责发生制和收付实现制；收入和相关的成本费用，应当相互配比，在一个会计期间内的各项收入与其相关联的成本费用，必须同时记入账内。

4.8

会计核算方法，前后各期应当一致，不得随意变更；会计核算必须做到口径一致，相互可比。

4.9

会计核算应当遵守谨慎的原则，合理核算可能发生的损失和费用。

4.10

各项财产物资按取得的实际成本计价，物价变动时，除国家另有规定者外，不得调整其账面价值。

4.11

会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出，凡支出效益只涉及到本年度的，作为收益性支出，凡是支出效益涉及到相关几个年度的，应当作为资本性支出。

4.12

会计核算应当全面反映财务状况和经营成果，对于重要经济业务，应当分别进行核算，单独反映，并重点加以说明。

4.13

本单位采用用友财务软件，财务数据做到当天备份。所有会计应根据自己负责的科目设置备查账，月末结账时与计算机生成的帐表进行核对，保证账证、账账、账实相符；年末对所有账簿打印，装订成册。原则上会计档案在财务部保留两年，于第三年起移交档案管理部门保管。

5 会计报表与指标体系

5.1

会计报表按照集团合并报表规定执行。具体种类和格式，以及编制说明，原则上按行业会计制度规定，或集团转发印制的内容执行。会计报告一般包括公司财务月报、预算报告、决算报告、专项报告。

5.2

依照会计制度规定的日期进行结账，不提前或延迟。我单位将年度结账日定为公历年度每年的12月31日；半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

5.3

按照规定的会计报表格式和内容，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会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不漏报或者任意取舍。

5.4

在编制会计报表前，还应完成下列工作：

- 检查当期原始凭证是否全部完成账务处理。
- 核对各会计账簿记录与会计凭证的内容、金额等是否一致，记账方向是否相符。
- 核对总账和明细账的余额是否一致，依照规定的结账日进行结账，结出会计账簿的余额和发生额。
- 检查相关的会计核算是否按照国家统一的会计制度的规定进行。
- 检查是否存在因会计差错、会计政策变更等原因需要调整前期或者本期相关项目。

在以上规定工作中发现问题的，应当按照国家会计制度的规定进行处理。

5.5

在编制年度财务会计报表前，应当按照下列规定，全面清查资产、核实债务：

- 核实应收款项、应付款项、应交税金账务处理是否真实完整准确，与债权、债务单位的相应债权、债务金额是否一致。
- 核实原材料、在产品、自制半成品、库存商品等各项存货的实存数量与账面数量是否一致，是否有报废损失和积压物资等。
- 核实各项投资业务处理是否真实完整准确，投资收益是否按照国家统一的会计制度规定进行确认和计量；
- 核实各项固定资产的实存数量与账面数量是否一致；

- 核实在建工程的实际发生额与账面记录是否一致；
- 核实工资账面实发总额与人力资源部发放数是否一致。
- 核实现金、银行存款实存余额与账面余额是否一致。
- 需要清查、核实的其他内容。

5.6

会计报表编制人员应按年做好会计报表工作的移交归档工作，妥善永久性地保管好会计报表。

5.7

会计指标体系按照财政部、国资委和集团公司规定进行计算。本单位为了内部管理的需要，也可根据上级考核指标自行设置本单位的指标考核体系。

6 附则

6.1

本制度由本单位财务部负责解释。

6.2

本制度自下发之日起执行，如有与本制度抵触者以本制度为准。

6.3

本制度根据公司情况适时修订。