

深圳市维业装饰集团股份有限公司

会计基础规范管理制度

二〇二一年九月

深圳市维业装饰集团股份有限公司

会计基础规范管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强会计基础工作，规范会计核算，真实反映企业的经济活动，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》的有关规定，制定本制度。

第二条 深圳市维业装饰集团股份有限公司(以下简称“公司”)及所属分子公司(以下简称“各核算单位”或“各单位”)的会计基础工作，应当符合本制度的规定进行会计基础工作。

第三条 各核算单位应当依据有关法律、法规、规范和本制度的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

第四条 单位领导人或核算单位主要负责人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

第五条 公司财务中心应加强对各核算单位的会计基础工作的管理和指导，通过制度建设、经验交流、监督检查等措施，促进各单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

第二章 会计机构和会计人员

第六条 各核算单位应当根据会计业务的需要设置会计机构，配备相应会计人员。会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

1. 坚持原则，廉洁奉公；
2. 具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于三年；
3. 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于二年；
4. 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；
5. 有较强的组织能力；
6. 身体状况能够适应本职工作的要求。

第七条 各核算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：会计机构负责人或者会计主管人员，出纳，固定资产核算，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，档案管理等。

第八条 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、费用、债权债务账目的登记工作。

第九条 会计人员的工作岗位应当有计划的进行轮换。

第十条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。会计人员每年应当有一定时间用于学习和参加培训，通过参加培训、自学、讨论等多种形式，提高业务素质及专业技能。

第十一条 各核算单位领导人应当支持会计机构、会计人员依法照法律、法规及公司财务制度行使职权，对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

第十二条 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。

第十三条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十四条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度以及企业的财务制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

第十五条 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度以及企业财务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。

第十六条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第十七条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第十八条 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。

第十九条 公司财务中心和审计部应当结合实际工作的开展，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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

1. 经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
2. 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。
3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
4. 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及相关电子资料等内容。

第二十三条 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，由单位会计机构负责人、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，由单位领导人负责监交，必要时可由财务中心派人会同监交。

第二十四条 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。

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；电子数据应当在实际操作状态下进行交接。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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，以保持会计记录的连续性。

第二十八条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，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，应当与接替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，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本制度第三十条规定的责任。

第二十九条 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。

第三章 会计核算

第三十条 各核算单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一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。

第三十一条 各核算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：

1. 款项和有价证券的收付；
2. 财物的收发、增减和使用；
3. 债权债务的发生和结算；
4. 资本、基金的增减；
5. 收入、支出、费用、成本的计算；
6. 财务成果的计算和处理；
7. 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十二条 各核算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。

第三十三条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第三十四条 会计核算以人民币为记账本位币。

第三十五条 各核算单位根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。各分公司的一级会计科目、二级及部分三级明细会计科目由公司财务中心根据国家统一会计制度的要求设置，分公司可以根据实际情况自行设置财务中心统一设置以外的明细会计科目，不得擅自设置或修改财务中心统一设置的会计科目。

第三十六条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度及企业财务会计制度的规定，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。

第三十七条 各核算单位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。

第三十八条 各核算单位的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，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》的规定进行。有关电子数据、会计软件资料等也应当作为会计档案进行管理。

第三十九条 会计记录的文字应当使用中文，公司在境外投资的企业可以同时使用境外企业所在地文字。

第四十条 各核算单位办理本制度第三十二条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

第四十一条 原始凭证的基本要求是：

1. 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；经办人员的签名或盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

2. 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，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

3. 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。

4. 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，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

5. 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

6. 职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

7. 经上级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。

第四十二条 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，金额错误的原始凭证不得更正，必须重开。

第四十三条 会计机构、会计人员要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。

第四十四条 记账凭证的基本要求是：

1. 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；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

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

3. 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。

4. 除结账和更正错误的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。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。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，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：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、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

5.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，可以用填写一张与原内容相同的红字（负数）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，调减金额用负数表示。发现以前年度记账凭证有错误的，应当填制一张更正的记账凭证。

第四十五条 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。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

第四十六条 各核算单位会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各核算单位根据本公司有关规定或根据会计业务需要自行规定。

第四十七条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

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。

4.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号。

5.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。

6.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。

7.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，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

第四十八条 各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第四十九条 各核算单位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。

第五十条 启用或打印会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在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、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、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。

第五十一条 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿或在系统中过账。

1.会计账簿应当包含会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料；做到数字准确、摘要清楚、登记及时。

2.过账完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。

第五十二条 各核算单位总账和明细账应当定期打印。会计报表、各种凭证、科目余额表按月打印，按要求装订成册，总账和除现金日记账及银行存款日记账以外的明细账每半年打印一次，按要求装订成册。

第五十三条 各核算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、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行二次。

1.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。

2.账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，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，会计部门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。

3.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；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对，财务人员每月应进行抽查盘点，每年6月底、12月底应全面参与盘点；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，往来核对应定期及时核对。

第五十四条 各核算单位应当定期结账。

1.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。

2.结账时，应当结出每个账户的期末余额。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。

第五十五条 各核算单位必须按照国家统一会计制度及公司财务制度的规定，定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及相关附表。

第五十六条 各核算单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

第五十七条 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。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。

第五十八条 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，应当在年度会计报表中加以说明。

第五十九条 各核算单位应当按照国家统一会计制度及公司财务制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

第六十条 各核算单位应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。对外报送的财务报告，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、会计机构负责人、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。

第六十一条 各核算单位应当对年度财务报告进行审计。在注册会计师审计过程中，各单位应加强配合和沟通，重视和接纳会计师事务所意见，及时纠正存在的问题并进行相应调整，不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第六十二条 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。

第四章 会计监督

第六十三条 各核算单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

第六十四条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

1. 财经法律、法规、规章；
2. 法律、法规和国家统一会计制度；
3. 各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；
4. 公司根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计管理制度及相关规定、通知；
5. 各核算单位根据本公司的预算、计划、任务指标分解的内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第六十五条 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，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第六十六条 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行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。

第六十七条 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。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定及公司有关制度规定进行处理。超出会计机构、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，作出处理。

第六十八条 会计机构、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，应当向上级主管单位，请求处理。

第六十九条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

1.对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

2.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。

3.对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

4.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，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。

5.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，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担相应责任。

第七十条 会计机构、会计人员对违反本公司财务制度、相关规定及其他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。

第七十一条 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、业务计划的执行情况进行监督。

第七十二条 各核算单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，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。

第五章 附 则

第七十三条 本制度自董事会审批通过之日起执行。

第七十四条 经董事会授权，本制度的解释权、补充权、修改权归公司财务中心。

第七十五条 本制度根据国家新出台的有关财经法规和公司实际进行修订和补充，国家规定相抵触的条款，按国家规定执行。

深圳市维业装饰集团股份有限公司

董 事 会

二〇二一年九月二十二日