

**河北省劳动厅关于印发《河北省失业保险会计基础工作规范化活动
安排意见》的通知(冀劳〔1998〕45号1998年4月7日)**

各市、县劳动局，华北石油管理局，邯郸市社会保障中心：

现将(河北省失业保险会计基础工作规范化活动安排意见)印发给你们，请认真组织实施。

河北省失业保险会计基础工作规范化活动安排意见

为了进一步加强失业保险会计基础工作，提高基金核算水平，根据国家有关规定，决定在全省各级失业保险机构开展失业保险会计基础工作规范化活动。具体安排意见如下：

一、指导思想和工作目标

开展失业保险会计基础工作规范化活动是建立基金良性运营机制的一项重要措施。其指导思想是：以建立健全内部会计制度为基础，按要求记帐、算帐、报帐，及时、准确、完整、真实地反映失

失业保险基金的管理运营状况，做到会计工作秩序规范有序，稳步提高失业保险会计工作水平，经过两年的努力，有计划、有步骤地实现全省失业保险会计基础工作的规范化。具体目标是：1998 年各省辖市和 70% 的县、区级失业保险机构实现会计基础工作规范化；1999 年全省各级失业保险机构全部实现会计基础工作规范化和会计核算工作的电算化。

二、主要内容和具体要求

(一)加强失业保险会计机构建设，配备专职会计人员

1.各级失业保险机构应当根据失业保险基金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，应当配备失业保险专职会计人员。未取得会计证的人员，不得从事失业保险会计工作。失业保险会计工作岗位，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、债权债务帐目的登记工作。会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

2.加强失业保险会计交接工作的管理

① 失业保险会计人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的失业保险会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或离职。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。

② 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

——已经受理的经办业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

——编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、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等内容；实行失业保险会计电算化的单位，还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

③ 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，由会计主管人员负责监交；会计主管人员交接，由失业

保险机构负责人负责监交，必要时可由上级失业保险机构派人会同监交。

④ 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。

——现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

——会计凭证、会计帐簿、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，并应在移交清册上注明，由移交人员负责。

——银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，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帐户余额，要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，与实物核对相符，或与往来单位、个人核对清楚。

——移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚

移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

⑤ 交接完毕后，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。接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得擅自另立新帐，以保持会计记录的连续性。移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

(二)正确填制失业保险会计凭证

1.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，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，失业保险业务内容、单位和金额。

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会计主管人员或其指定人员签名或盖章。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(发票或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 职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后，收回借款时，应另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

⑥ 经上级有关部门批准的经济业务，应将批准文件作为原始凭证附件。如批准文件需要单独归档的，应在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

2.原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应由开出单位重开或者更正，更正处应加盖开出单位的公章。会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。记帐凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证，也可以使用通用记帐凭证。

3. 记帐凭证的基本要求是：

① 记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期，凭证编号，失业保险业务摘要，会计科目，金额，所附原始凭证张数，填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应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代替记帐凭证的，必须具备记帐凭证应有的项目。

② 填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续编号。一笔失业保险业务需要填制两张以上记帐凭证的，可以用分数编号法编号。

③ 记帐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帐凭证上。

④ 除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的部分，应当将其他单位负担部分，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填制人姓名、经办人的签名或盖章、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 如果在填制记帐凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入帐的记帐凭证，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帐凭证，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帐凭证，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，也可将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调

整的记帐凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记帐凭证有错误的，应用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

⑥ 记帐凭证填制完失业保险业务事项后，如有空行，应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。

4. 实行会计电算化的失业保险机构，对于机制记帐凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及会计主管人员印章或签字。

5. 失业保险会计凭证的传递程序应科学合理，具体办法由各市失业保险机构根据会计业务需要自行规定。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 记帐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、月份和起讫时期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类，同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

④ 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊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。

⑤ 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，由会计主管人员和失业保险机构负责人批准后，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，由会计主管人和失业保险机构负责人批准后，代作原始凭证。

(三) 按规定设置、参记失业保险会计帐簿

1.会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。不得用银行对帐单或者其他方法代替日记帐。实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计帐簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记帐人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

2.启用会计帐簿时，应当在帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、帐簿页数、记帐人员和会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。启用订度式帐簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式帐页，应当按帐户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再按使用的帐页顺序编定页码，另加目录，记明每个帐户的名称和页次。

3.会计人员应根据审核无误的会计凭证登记会计帐簿。登记帐簿的基本要求是：

① 登记会计帐簿时，应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

② 登记完毕后，要在记帐凭证上签名或者盖章，并注明已经登帐的符号，表示已经记帐。

③ 帐簿中书写的文字如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。

④ 登记帐簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔(银行的复写帐簿除外)或者铅笔书写。

⑤ 下列情况，可以用红色墨水记帐：

——按照红字冲帐的记帐凭证，冲销错误记录；

——在不设借贷等栏的多栏式帐页中，登记减少数；

——在三栏式帐户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；

——根据国家统一会计制度的规定可用红字登记的其他会计记

录。

⑥ 各种帐簿按顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应将空行、空页划线注销，或注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记帐人员签名或者盖章。

⑦ 凡需要结出余额的帐户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或“贷”等字样。没有余额的帐户，应在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“ Θ ”表示。现金日记帐和银行存款日记帐必须逐日结出余额。

⑧ 每一帐页登记完毕结转下页时，应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帐户，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帐户，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帐户，可以只将每页末的余额结转次页。

4. 实行会计电算化的失业保险机构，总帐和明细帐应定期打印。

发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记帐和银行存款帐，并与库存现金核对无误。

5. 帐簿记录发生错误，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：

① 登记帐簿时发生错误，应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，并由记帐人员在更正处盖章。对于错误的数字，应全部划红线更正，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。

② 由于记帐凭证错误而使帐簿记录发生错误，应按更正的记帐凭证登记帐簿。

6. 各级失业保险机构应定期对会计帐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，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

① 帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记帐方向是否相符。

② 帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符，包括：总帐有关帐户的余额核对，总帐与明细帐核对，总帐与日记帐核对，会计部门的财产物资明细帐与财产物资保管和使用部门的有关明细帐核对等。

③ 帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对，银行存款日记帐帐面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

7. 各级失业保险机构应当按照规定定期结帐。

① 结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

② 结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。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；十二月末的“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。年度终了结帐时，所有总帐帐户都应当给出全年发生额和年末余额。

③ 年度终了，要把各帐户的余额，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帐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。

(四)定期编制失业保险基金财务报告

1.失业保险基金财务报告包括会计报表及其说明。会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计帐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。

2.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中各项目的内容和方

法有变更的，应在年度会计报表中加以说明。

3.各级失业保险基金机构应当按照全省统一的失业保险会计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，报送及时。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，并由失业保险机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。失业保险机构负责人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

(五)建立健全失业保险会计监督机制

1. 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。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

2. 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 对违反失业保险基金财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

3. 会计机构、会计人员对本级失业保险机构的失业保险基金收支预算的执行情况进行监督。

(六)建立健全失业保险机构内部会计管理制度

1. 各级失业保险机构制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：
应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度；执行全省失业保险基金财务、会计制度；全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行；应当科学、合理，便于操作和执行；应当定期检查执行情况。

2. 各级失业保险机构应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包：失业保险会计人员的工作岗位，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。

3. 建立帐务处理程序制度。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，会计帐簿的设置，编制会计报表的种类和要求，单位会计指标体系。

4. 建立内部牵制制度。主要包括：内部牵制制度的原则，组织分工，出纳岗位的职责和限制条件，有关岗位的职责和权限。

5. 建立稽核制度。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，审核会计凭证和复核会计帐簿、会计报表的方法。

6. 建立原始记录管理制度。主要包括：原始记录的内容和填制方法，原始记录的格式，原始记录的审核，原始记录的内容和填制人的责任，原始记录签署、传递、汇集要求。

7. 建立财产清查制度。主要包括：财产清查的范围；财产

清查的组织；财产清查的期限和方法；对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。

8. 建立财务收支审批制度。主要包括：失业保险财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程度；财务收支审批人员的责任。

9. 建立财务会计分析制度。主要包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

三、具体方法和主要措施

(一)提高认识，加强领导。各级失业保险机构要把开展会计基础工作规范化活动作为加强基金管理、建立正常会计工作秩序的主要突破口，切实加强领导，列入重要议事日程。为保证这项活动顺利开展，各市都要成立由失业保险机构负责人和有关专业技术人员参加的失业保险会计基础工作规范化活动领导小组，具体组织、指导这项活动；要按照金省的目标要求，分类排队，明确进度，制订

规划，抓好落实；要把抓会计基础工作与加强基金管理结合起来，严格财经纪律，切实做到规范管理，堵塞漏洞，促进失业保险事业的健康发展。

(二)统一组织，加强培训。开展失业保险会计基础工作规范化活动是在全省范围内进行的一次大型活动，各级失业保险机构都要认真组织，积极参加。各市失业保险机构要本着坚持质量和注重实效的原则，根据实际情况，因地制宜，将规范标准进一步细化和量化，指导所辖县、区失业保险机构夯实基金核算基础工作。要结合开展这项活动，加强财务人员的系统培训工作，提高会计人员业务素质和工作水平。

(三)分级管理，严格考核。为确保失业保险会计基础工作规范化活动的质量和效果，省失业保险事业管理处将根据目标要求和工程进度，随时对各市的活动情况进行抽查，并于每年末结合目标考核工作对会计基础工作规范化活动进行验收。各市也要加强对县、区活动的指导，及时掌握、了解县、区工作开展情况，做好情况沟

通和信息交流及检查验收工作。按照国家有关规定，会计基础工作规范化考核、确认、发证、复查等工作由财政部门根据实际情况确定。各级失业保险机构要严格工作标准，规范工作程序，按照要求对照检查和自行整改，在此基础上，可向当地考核确认部门申请考核，取得会计基础工作规范化证书。