附件

湖南省财政会计基础管理十条

（适用财政系统）

**1.落实负责人法定责任。**单位负责人对本单位会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，指定非资金岗定期、不定期抽查银行对账单，核查账实一致性。

**2.不相容岗位相分离。**会计与出纳、经办与复核，出纳与稽核、档案管理、收支登记等岗位相互分离，不得兼任。

**3.妥善保管财务印章。**专人负责、分人分印管理印章，任何人员不得统管、代管全部支付印章。

**4.严管安全认证工具。**资金支付所需的用户名、密码及U-key不得交由他人使用，禁止任何人员实际掌握资金支付业务全部环节用户名、密码或U-key。

**5.规范票据管理。**重要票据及凭证专人专柜管理，实行领用核销登记制度。

**6.定期开展内部对账。**建立账簿与实物、款项、资料定期核对制度，确保账实、账证、账账、账表“四相符”。

**7.强化单位间对账。**

财政部门应当至少：①按月与人民银行、代理银行、财政专户开户银行对账；②按季与预算单位对账。

乡镇（街道）应当至少：①按月与代理银行、代管资金财政专户开户银行对账；②按年与存在资金往来的村级集体经济组织对账。

**8.有计划开展轮岗。**一般不安排会计人员在同一岗位连续工作5年以上。

**9.严守交接程序。**人员工作调动或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

**10.重视档案工作。**会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应按规定及时归档，并安排专人管理。

湖南省财政会计基础管理十条

（适用预算单位）

**1.落实负责人法定责任。**单位负责人对本单位会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，指定非资金岗定期、不定期抽查银行对账单，核查账实一致性。

**2.不相容岗位相分离。**会计与出纳、经办与复核，出纳与稽核、档案管理、收支登记等岗位相互分离，不得兼任。

**3.妥善保管财务印章。**专人负责、分人分印管理印章，任何人员不得统管、代管全部支付印章。

**4.严管安全认证工具。**资金支付所需的用户名、密码及U-key不得交由他人使用，禁止任何人员实际掌握资金支付业务全部环节用户名、密码或U-key。

**5.规范票据管理。**重要票据及凭证专人专柜管理，实行领用核销登记制度。

**6.定期开展内部对账。**建立账簿与实物、款项、资料定期核对制度，确保账实、账证、账账、账表“四相符”。

**7.强化单位间对账。**预算单位应当至少：①按月与银行对账；②按季与财政部门对账。

**8.有计划开展轮岗。**一般不安排会计人员在同一岗位连续工作5年以上。

**9.严守交接程序。**人员工作调动或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

**10.重视档案工作。**会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应按规定及时归档，并安排专人管理。