

国家电网有限公司会计基础管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强国家电网有限公司（以下简称“公司”）会计基础工作管理，规范会计工作秩序，有效提升会计信息质量，充分发挥会计反映和监督作用，根据《中华人民共和国会计法》（2017年11月5日起施行）、《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19号）、《企业内部控制基本规范》（财会〔2008〕7号）、《会计档案管理办法》（2016年1月1日起施行）、《关于加强会计人员诚信建设的指导意见》（财会〔2018〕9号）、《会计专业技术人员继续教育规定》（财会〔2018〕10号）等国家相关法律法规、规章制度，结合公司财务管理和信息化等有关实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于公司总（分）部、各单位及所属各级单位（含全资、控股单位）会计基础工作。（以下统称“各级单位”）

境外全资、控股子公司、驻外办事机构和代管单位参照执行。

第三条 会计基础工作是财务管理的基础，主要包括会计机构和会计人员、核算与报告、会计监督与评价、会计档案管理等内容。

第四条 各级单位应当以国家有关法律法规为依据，以

公司战略为目标、业财融合为途径、财务信息化平台为支撑，建立健全会计管理机制。

第二章 职责分工

第五条 各级单位主要负责人对本单位的会计基础工作负有领导责任；对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，支持和保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

第六条 国网财务部在会计基础管理中履行下列主要职责：

（一）制定公司会计基础管理政策以及相关规章制度。

（二）指导各级单位开展会计机构与会计人员管理、核算与报告、会计监督与评价、会计档案等管理工作。

（三）组织多维精益管理体系变革项目建设，设计和实施各业务子方案，配合各业务部门制定各类主数据管理规范。

（四）推进公司会计基础管理规范评估工作，引导会计管理创新，督导各单位实施。

（五）组织财务信息系统顶层设计，以商旅互联网化改造和财务共享为手段，构筑“商旅平台+财务共享”模式。

第七条 各级单位财务部门在会计基础管理中履行下列主要职责：

（一）负责本单位及所属单位会计机构与会计人员管理、核算与报告、会计监督与评价、会计档案等管理工作。

（二）贯彻执行公司会计基础管理政策、规章制度，夯实内部控制基础、提高精益核算水平。

（三）结合单位类型和内部管理需要，建立健全本单位会计管理机制，全面规范本单位的各项会计工作，不断提高本单位的会计工作水平。

（四）开展多维精益管理体系变革项目建设，实施各业务子方案，配合实施各类主数据管理规范。

（五）负责设计本单位及所属单位会计基础规范化评估指标体系，组织会计评估，推进管理创新，开展考核评价。

（五）配合信息通信部门按照公司统一部署要求建设财务信息系统，并全面推广应用。

第八条 各级单位业务部门在会计基础管理中履行下列主要职责：

（一）贯彻执行公司会计基础管理政策、规章制度。

（二）严格业务预算（计划）执行，定期开展业务合规性检查，及时向本级财务部门提供业务活动价值信息，配合开展账实核对。

（三）及时取得经济业务的原始凭证，并对原始凭证所记载经济业务事项的真实性、完整性、合法性和有效性负责。各归口责任部门依职责分工，共同做好经济业务审核。

（四）协同财务部门开展本专业多维精益管理体系相关业财共建共享工作，根据职责分工负责优化完善本专业数据标准、流程标准和业务规范。

1. 运营监测（控）部门协同财务部门提升数据质量，梳理数据库、数据链，研究数据全景展示方式，强化数据多维应用，充分挖掘数据价值。

2. 设备管理、调度部门协同财务部门共建检修运行支出精益管理，优化检修运行成本记录方式，推动资产全寿命周期管理。

3. 人资部门协同财务部门共同推动员工开支精益管理。打通组织机构、成本中心、员工的成本归集信息链路，通过成本中心实现员工开支的自动归集，实现业务、财务、人员的一体化管理。

4. 营销部门协同财务部门共建售电收入与营销成本精益管理。按照电压等级与用户类别优化售电收入记录，按照营销业务活动与用户类别优化营销成本归集。

5. 物资部门协同财务部门共建物资全过程精益管理。以采购订单全过程管理为主线，共同推进采购到付款的在线闭环管控；以强化物资出入库管控为重点，有效推进收发货操作规范、账实相符。

第九条 各级单位科信及信息通信部门在会计基础管理中履行以下职责：

（一）组织财务信息系统的建设、验收及运行维护工作。

(二) 定期对财务信息系统进行安全检查, 并提出改进意见和管理建议。

(三) 负责多维精益管理体系变革项目相关信息系统建设方案编制、具体实施和技术保障工作, 协同做好成本中心、项目定义、资产卡片等主数据管理机制建设工作。

第十条 各级单位审计部门在会计基础管理中履行下列主要职责:

(一) 定期对本单位及所属单位会计基础管理制度的执行情况进行监督、检查和评价, 并提出整改意见和管理建议。

(二) 监督检查会计基础相关工作的真实性、合法性、合规性, 对发现的违规、违纪、徇私、舞弊等行为, 及时向本单位负责人和上级单位报告。

第十一条 各级单位经济法律部门负责对会计基础管理中法律事项提供专业指导。

第三章 会计机构和会计人员

第一节 会计机构设置和会计人员配备

第十二条 各级单位应当根据会计业务的需要设置会计机构, 配备会计机构负责人; 不具备单独设置条件、会计机构与其他机构合并设置的, 应当在有关机构中配备专职会计人员, 并指定会计主管人员, 明确会计人员的职责和权限。各级单位会计机构的设置应当报上级财务部门备案。

第十三条 会计机构负责人(会计主管人员)的任免应报

上级财务部门备案。会计机构负责人（会计主管人员）应当具备以下条件：

（一）遵纪守法、坚持原则、廉洁奉公，具备良好的职业道德。

（二）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。

（三）具备会计师及以上的专业技术职务资格，或者从事会计工作 3 年以上经历。

（四）有较强的组织和沟通能力，身体状况能够适应本职工作要求。

第十四条 一般会计人员由会计机构负责人（会计主管人员）考核，提出聘用意见。一般会计人员应当具备下列条件：

（一）诚实守信，廉洁自律，具备良好的职业道德，真诚的服务意识，优秀的团队精神和敬业精神。

（二）熟悉国家财经法律、法规、规章及公司有关管理规定。

（三）具备必要的专业和信息化知识技能，熟悉本行业业务管理有关知识。

（四）身体状况能够适应本职工作的要求。

第十五条 各级单位会计岗位设置应与本单位组织机构、运作机制、业务流程及会计业务需要相适应。会计岗位设置应当符合公司统一的多维精益管理体系建设要求，对系统权限、操作步骤和岗位职责实施标准化管理。

第十六条 会计人员配备可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但应当符合内部控制的要求，确保不相容岗位相互分离。不相容岗位包括（但不限于）：

（一）货币资金支付的审批与执行。

（二）凭证编制与审核。

（三）实物保管与盘点清查。

（四）出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、成本费用、债权债务的核算及管理工作，不得编制银行存款余额调节表。出纳以外的会计人员不得经管现金、有价证券和票据。

（五）银行存款余额调节表编制、审核。

（六）信息系统授权与业务操作。

第十七条 各级供电单位在营销环节设置的电费账务核算机构应当按照会计机构管理，电费账务核算人员属于会计人员。电费账务核算机构应当组织做好以下工作：

（一）贯彻执行电价电费相关政策，进行电费、政府性基金附加等相关业务的明细核算。

（二）加强电费资金日常管理，及时向本单位会计机构提交电费资金、账务、报表等相关资料，并定期与财务总账、报表核对一致。

（三）加强电费发票管理，配合建立并严格执行发票购买、领用、核销制度，做好电费账务核算相关会计档案存档和管理工作。

（四）加强营销电费账务核算信息系统建设与维护，并

与财务信息系统充分衔接，确保数据实时核对一致。

第十八条 对于地处偏远、人员配备不足、会计信息质量无法得到保障的单位，可以设置会计集中管理机构。会计集中管理的主要内容包括但不限于经济业务审核、资金支付、会计核算、纳税管理、报表编报等内容。会计集中管理不改变各会计集中单位的会计主体资格。

第十九条 会计集中管理工作应充分运用财务信息化手段，通过原始凭证电子化在线审核，提升会计集中管理工作效率。会计集中管理机构应妥善保管各集中单位的会计档案，原则上应按年做好档案移交工作。

第二十条 各级单位任用会计人员应当实行回避制度。单位主要负责人的直系亲属不得担任本单位会计机构负责人（会计主管人员）；会计机构负责人（会计主管人员）的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

第二节 会计人员管理

第二十一条 各级单位应当统一对会计人员信息进行管理，应用财务信息系统及时记载、更新会计人员下列信息：

- （一）会计人员相关基础信息和变更、调转登记情况。
- （二）会计人员从事会计工作情况。
- （三）会计人员取得专业资格和技术职称变动情况。
- （四）会计人员接受继续教育情况。
- （五）会计人员奖励情况。

第二十二条 各级单位应当根据实际情况和工作需要，

对会计人员的工作岗位有计划地进行定期轮换。其中，出纳人员至少每 3 年轮换一次。

第二十三条 各级单位应当建立会计人员职业发展规划，全面提升会计人员的业务能力，培养复合型会计人才。

第二十四条 各级单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有充足时间用于学习和参加培训，鼓励会计人员参加各级专业技术资格考试。从事会计工作的人员应当参加继续教育，并在规定时间内取得规定学分。

第二十五条 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。会计人员的职业道德主要包括：

（一）爱岗敬业。会计人员应当热爱本职工作，具有从事会计工作的使命感和责任感。

（二）熟悉法规。会计人员应当熟悉国家财经法律、法规、规章及公司相关管理制度，具备必要的专业知识和技能。

（三）依法办事。会计人员应当严格按照国家财经法律、法规和公司相关管理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真实、合法、及时、准确、完整。

（四）强化服务。会计人员应积极适应业财融合趋势，主动融入业务前端，积极参与价值创造与监督控制的全过程，增强数据挖掘、问题揭示和风险防范能力，为公司管理层及业务前端做好财务支撑。

（五）客观公正。会计人员办理会计事务应当实事求是、

客观公正、严格自律。

（六）保守秘密。会计人员应当严格保守国家秘密和本单位的商业秘密，除法律规定和履行披露审批程序外，不得私自向外界提供或者泄露本单位的会计信息。

第三节 会计工作交接

第二十六条 会计人员工作调动、岗位轮换或者离职，必须与接替人员办理会计工作交接手续，同时报备上级单位主管部门。完成会计工作交接前，不得离职或者转入新的工作岗位。

第二十七条 会计人员在办理会计工作交接前，应当及时将已受理的经济业务事项处理完毕，对需要移交的现金、发票、票据等重要资料编制移交清册，对本岗位相关的业务流程、信息系统功能、注意事项及未了事项等进行书面说明。

第二十八条 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负责监交，必要时可由上级单位派人会同监交。涉及信息系统运维管理等方面事项移交，原则上需要信息化方面专业人员参与监交。

第二十九条 移交人员在办理移交时，要在规定期限内按移交清册逐项移交；接替人员应当认真按移交清册逐项核对点收，接受移交的未了事项应当及时办理。

（一）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行盘

点交接。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并核对一致。

（二）银行存款科目余额要与银行对账单核对，如有未达账项，应当查明原因并编制银行存款余额调节表调节相符。

（三）各种财产物资和债权债务的明细账余额要与总账核对相符；必要时，要抽查个别明细账余额，与实物或往来单位（个人）核对相符。

（四）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，必须查明原因，并在移交清册中注明，由移交人负责。

（五）移交人员经管的印章、票据、空白支票、密钥、文件资料和其他重要实物等，必须交接清楚。

（六）财务信息化、流程管理、主数据维护等岗位人员移交时，应将信息系统相关资料一并完整移交。

（七）移交人员应当在实际操作状态下向接替人员逐项展示电子数据，演示相关系统操作及流程，确保信息系统工作有序衔接。

（八）移交完成后，各单位应及时调整财务信息系统、网银系统中移交人员、接替人员的操作权限，更换密钥、更新密码，确保工作有序衔接。

第三十条 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情况等，向接替人员详细介绍；对需要移交的遗留问题，应当出

具书面材料。

第三十一条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名。移交清册上应当注明：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。移交清册应当编制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三十二条 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）必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。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）批准可由移交人员委托他人代办移交，委托人应当出具书面委托书，并承担移交工作的责任。

第三十三条 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，配合有关人员办理清算工作。清算完成前，不得离职或者转入新的工作岗位。单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十四条 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有关资料的合规性、真实性、完整性负责。

第四章 核算与报告

第一节 一般要求

第三十五条 各级单位必须根据《中华人民共和国会计

法》、《企业会计准则》等国家统一的会计制度及公司有关规定，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会计核算，及时提供真实、合法、准确、完整的会计信息。

第三十六条 各级单位发生下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财物的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的计算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）其他按规定需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十七条 各级单位应当按照精简、高效的原则设立会计主体。法人单位应当单独设立会计主体；单独运营管理且需要独立编制会计凭证、登记会计账簿和出具财务会计报告的内部分支机构可以单独设立会计主体；非单独运营管理的内部分支机构、公司内部的职能管理部门不单独设立会计主体。各级单位增减会计主体、调整会计主体级次应当通过财务主数据管理平台报公司总部审批。

第三十八条 会计核算的基本要求：

- （一）会计核算以人民币为记账本位币。收支业务以外国货币为主的单位，也可以选定某种外国货币作为记账本位

币，但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外单位向境内母公司报送的财务会计报告，也应当折算为人民币反映。

（二）会计记录文字使用中文，少数民族自治区可以同时使用少数民族文字。

（三）会计记账采用借贷记账法。

（四）应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计年度自公历1月1日至12月31日，会计期间分年度、半年度、季度和月度。

第三十九条 公司制定和执行统一会计政策标准。各级单位根据实际业务情况，可在公司统一会计政策体系内选择会计政策进行会计处理，并在每一年度和前后各期保持一致，不得随意变更；会计政策确需变更的，应当报公司总部审批。

第四十条 公司统一建立由会计科目和管理维度共同构成的多维信息精益反映体系，满足依法对外披露以及内部精益管理的要求。

（一）会计科目

公司会计科目体系实行分业态设计，按照“集团公共+分业态定向发布”的方式统一发布（更新）应用，各单位不允许变更或细化。

公司实行会计科目责任制，以财务架构及分工为基础，依据会计科目体系中每一个会计科目所核算的主要业务内容，明确管理责任岗位（处室或部门），确保所有会计科目

对应业务管理规范，确保所有会计科目本年发生额、期初（末）余额反映真实、完整、准确。主要分工如下：

1. 各级单位会计核算岗位（处室）对会计科目实行归口管理，并根据核算结果出具法定会计报表；各级单位预算管理岗位（处室）根据业务发展情况，编制年度财务预算，并对各项会计科目实行发生额控制，确保财务信息反映业务执行结果。

2. 各级电网单位营销部门和财务部门电价管理岗位（处室）对电力业务收入、应（预）收电费及相关会计科目反映的业务信息真实、完整、准确负责；各级电网单位发策部门、交易部门、营销部门和财务部门电价管理岗位（处室）对购电成本、应（预）付购电费及相关会计科目反映的业务信息真实、完整、准确负责；各级电网单位设备管理部门对检修运维成本相关会计科目反映的业务信息真实、完整、准确负责；各级产业、金融单位销售部门和财务部门收入核算岗位（处室）对销售收入、应（预）收账款及相关会计科目反映的业务信息真实、完整、准确负责；各级产业、金融单位生产部门、物资管理等部门和财务部门成本核算岗位（处室）对各类成本列支信息的真实、完整、准确负责。

3. 各级单位基建部门、设备管理（使用）部门和基建、固定资产价值核算（管理）岗位（处室）对固定资产、在建工程、折旧及相关会计科目反映的业务信息真实、完整、准确负责。

4. 各级单位人资组织部门对工资、福利成本、应付职工

薪酬及相关会计科目反映的业务信息真实、完整、准确负责；

5. 各级单位财税管理岗位（处室）对各类财税科目反映的业务信息真实、完整、准确负责。

6. 各级单位产（股）权业务和价值管理岗位（处室或部门）对各类股权、金融资产和权益类等会计科目反映真实、完整、准确负责。

7. 各级单位资金和融资业务管理岗位（处室）对货币资金、银行存款、各类融资等负债类会计科目反映真实、完整、准确负责。

8. 其他类会计科目参照上述规定，由相关业务执行或管理岗位（处室、部门）与价值反映或管理岗位（处室）分工负责。

（二）管理维度

国网财务部及相关业务部门共同制定统一的维度管理规范及数据标准，各级单位依据总部统一规定执行。各单位若因自身业务特点、内部管理需要要进行管理维度细化，需报请总部审批或备案。

第二节 财务信息系统应用与管理

第四十一条 公司以多维精益管理体系为主线，以财务资源管理为基础，统一财务数据模型，统一财务系统底层架构，整合简化系统功能，升级改造一体化财务信息工作平台，优化提升用户体验，加快推进财务管理转型。

第四十二条 遵循安全性、实用性和整体性的原则，统一制定财务信息系统功能标准和技术方案，统一组织开发和实施。

第四十三条 公司制定和执行统一财务信息分类标准、财务信息编码标准、业财主数据标准和管理规范。各单位可以结合实际业务管理需要，进行细化、补充，并报公司总部备案后执行。

第四十四条 会计科目、管理维度、会计政策、会计主体、成本中心、利润中心、客户、供应商等重要财务主数据纳入公司统一主数据管理平台统一管理、实时监控。各级单位应当建立财务主数据动态维护机制，按照统一的审批流程和权限，做好财务主数据维护，确保财务主数据规范、统一、完整。

第四十五条 公司总部统一制定业财信息链路典型建设方案。各单位应结合本单位实际情况进行信息系统适应性调整，全面应用财务信息系统各项功能，加快推进财务与前端业务的协同融合，建立基于信息系统的内部控制机制，设置财务业务信息集成标准、业务信息传递审批流程及对应会计自动处理规则（简称系统规则），实现业务信息一次录入、会计凭证自动生成，促进会计处理流程和业务控制流程的一体化和集成化，全面提升会计工作效率。

第四十六条 各单位应当按照公司信息系统运行维护体系，进一步建立健全系统规则运行维护机制。系统规则设置和变更按照规定的流程和权限审批后，由系统管理人员负责

操作。各单位应当至少每年检查一次系统规则并建立维护清册，详细记录系统规则的设置、变更和维护情况。系统规则维护清册应经会计机构负责人、信息部门负责人审核签章并存档。

第四十七条 各单位应当建立健全财务信息管理系统管理机制，加强计算机硬件、软件和数据安全管理，确保会计工作正常、有序进行。

（一）健全财务信息系统日常运行维护和应急保障机制，制定必要的数据库备份、故障排除、防病毒、防入侵措施，切实提高计算机软、硬件及数据的可靠性、安全性。

（二）健全财务信息系统版本升级管理机制，制定必要的系统版本升级审批（报备）流程规范，主要内容包括但不限于版本升级时间计划、版本更新内容说明、版本更新对其他系统的影响和系统公告等，确保版本升级平稳、高效。

（三）健全财务信息系统日志管理机制，制定必要的系统日志日常管理规范，确保对相关功能的启动和关闭、信息系统的启动或停止、系统配置变化、系统异常等关键信息形成完备的日志记录，日志内容包括但不限于时间、事件类型、事件内容、操作用户、IP地址等。

（四）严格遵守公司信息安全管理规定，健全财务信息安全机制，制定必要的会计数据管理规定，会计人员必须定期更改密码，加强与人力资源部门、信息通信部门协同联动，核对离职或调岗的财务信息系统用户信息，及时调整系统权限，确保会计数据的连续和安全。

(五) 严格遵守公司信息系统用户帐号权限管理规定，健全严格的用户权限申请与调整审批机制，明确用户权限分配审批流程，严格用户身份认证，准确识别用户身份、合理分配用户权限，定期检查用户及权限的合规性、真实性。

第三节 会计凭证

第四十八条 原始凭证是业务部门和业务人员在经济业务事项发生时取得或填制的，用于证明经济业务的发生或完成情况，作为记账原始依据的书面证明。原始凭证包括自制原始凭证和外来原始凭证。

第四十九条 原始凭证的基本要求：

(一) 原始凭证的内容必须具备：凭证名称，填制日期，填制单位名称或者填制人姓名，经办人签名或盖章，接受凭证单位或接受凭证人名称，经济业务内容、金额，涉及数量和单价的，还应列明数量和单价。定额发票允许无接受凭证单位全称和单价。

(二) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符；一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为记账依据。

(三) 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的印章。从个人取得的原始凭证，必须有出具原始凭证人员的签章和身份证复印件。

(四) 自制原始凭证必须有经办人员、审核人员和部门（单位）负责人或其指定人员的签名或盖章。自制原始凭证

中涉及银行存款、现金的各类支付申请表至少应包括收款单位、收款单位开户行、账号信息、支付项目、金额等信息，工程项目支付申请表还应包括工程项目名称、累计付款、合同金额等信息。

(五)原始凭证必须填写完整、清楚、规范，不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的，应由出具单位重开或者更正，更正处加盖出具单位印章。原始凭证单位名称、数量、单价、金额有错误的，应由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。已经编制记账凭证的原始凭证均应及时加盖“附件”章。

第五十条 发票管理的基本要求：

(一) 一般规定

1. 各级单位销售货物、提供加工修理修配劳务和发生应税行为，使用税务部门规定系统开具发票。在开具发票时，选择相应的商品和服务税收分类与编码开具增值税发票。

2. 各级单位在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动，从收款方取得发票时，不得要求变更品名和金额。汇总开具增值税专用发票的，需同时取得使用防伪税控系统开具“销售货物或者提供应税劳务清单”并加盖发票专用章；汇总开具增值税普通发票的，需同时取得使用防伪税控系统开具购物清单或小票。

3. 各级单位不得为他人开具与实际经营业务情况不符的发票；不得让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票。

4. 各级单位不得提前开具发票；不得让他人為自己提前开具发票。

（二）电子发票管理

电子发票，是指各级单位在电力销售、营业收费等业务中，开具数据电文形式的收款凭证，以及收到数据电文形式的付款凭证，其法律效力、基本用途、使用规定等与税务机关监制的增值税普通发票相同。

1. 电子发票申领

财务部门负责向主管税务机关申领电子发票，同时财务部门电子发票管理人员负责在税控服务器管理系统完成电子发票票源导入分发工作，确保电子发票数据的准确无误，营销部门配合做好申领相关工作。

2. 电子发票开具

使用增值税电子普通发票的单位应通过增值税电子发票系统开具。增值税电子普通发票的开票方和受票方需要纸质发票的，可以自行打印增值税电子普通发票的版式文件。

3. 电子发票报销

各级单位可运用信息化手段扫描电子发票，识别发票号码并进行存储记忆，通过电子发票的唯一性，自动比对查重，当出现电子发票重复报销时实现自动提示。

4. 电子发票保管

电子发票存储期限应遵循《中华人民共和国发票管理办法》规定。存储期满后报经税务机关查验后销毁。

（三）丢失增值税发票管理

各单位丢失增值税发票的，按以下方法处理：

1. 丢失已开具增值税专用发票的抵扣联，可使用发票联认证，发票联复印件留存备查。

2. 丢失已开具增值税专用发票的发票联，可将抵扣联作为记账凭证，抵扣联复印件留存备查。

3. 丢失已开具增值税专用发票的发票联和抵扣联，如果丢失前已认证相符的，各单位可凭销售方提供的相应增值税专用发票记账联复印件及销售方主管税务机关出具的《丢失增值税专用发票已报税证明单》或《丢失货物运输业增值税专用发票已报税证明单》（以下统称《证明单》），作为增值税进项税额的抵扣凭证；如果丢失前未认证的，各单位凭销售方提供的相应增值税专用发票记账联复印件进行认证，认证相符的可凭增值税专用发票记账联复印件及销售方主管税务机关出具的《证明单》，作为增值税进项税额的抵扣凭证。增值税专用发票记账联复印件和《证明单》留存备查。

4. 丢失已开具增值税普通发票，当事人应从销售方取得记账联复印件，并加盖销售方公章。

第五十一条 具备条件的单位可使用原始凭证电子化数据中心影像信息存储功能，通过扫描等方式将原始凭证信息上传系统，实施原始凭证电子化管理。同时逐步深化系统集成，通过合同自动关联、OCR（智能识别）、电子发票、电子签章等功能，实现业务全程在线自动处理。

第五十二条 原始凭证电子化基本要求：

（一）在前端业务系统集成的原始单据，应建立和完善财务与生产、项目、物资、人资、营销等前端业务的信息集成，规范前端经济业务和交易事项的处理，实时将业务信息转换为财务信息，促使前端业务符合国家财经纪律和公司管理需要。

（二）未在前端业务系统中集成的原始单据，通过扫描等方式将原始凭证上传至财务报账系统，同时通过输入合同号、单据号等信息自动链接经法系统，穿透关联合同、差旅审批等电子化信息。

（三）强化多维精益管理体系下的会计科目管理维度和业务执行的信息系统强关联，有条件的单位要不断推进电子化单据跨系统的灵活、高效调用查阅，逐步实现“会计报表-会计账簿-记账凭证-原始凭证”的全程在线穿透追溯。

第五十三条 原始凭证电子化影像上传规范：

（一）附件扫描的要求：扫描的原始凭证电子化图像要求清晰，不得倒置旋转、缺边少角；不同类型的原始凭证，不得扫描在一个文件中。同一类型、涉及多个自然页的原始凭证，原则上应扫描在一个文件中。一张报销单据涉及多张发票或收据时，可以一次性扫描在一个图像文件中，但图像中票据不得重叠，信息必须完整。

（二）附件命名的规范：附件上传的电子文档一般以文档的内容命名。

（三）附件上传的要求：电子文档上传时，需要选择正确的附件类型。上传电子文件单个大小、附件数量需符合规

定。业务经办部门（人员）要对电子化影像所记载信息的真实性、完整性及与纸质原始凭证的一致性负责。

第五十四条 经济业务审核

各级单位业务经办部门、业务归口管理部门应协同财务部门按照各部门职责分工共同做好经济业务审核工作。审核内容包括经济业务的真实性、合规性、合理性，原始凭证的完整性、有效性。

（一）审核一般流程

1. 一般人员报销流程。归口管理部门负责做好报销业务事前审批，负责对报销业务的必要性、真实性、合规性进行审核。经业务归口管理部门审批后由财务部门复核办理。

2. 单位负责人报销流程。各级单位负责人公务活动支出，如购买办公用品、业务招待、出差订票等应由业务归口管理部门统一办理报销。各级单位主要负责人报销事项应由相关业务归口管理部门和财务部门负责人审核，报财务分管领导审批；各级单位其他负责人报销事项应由相关业务归口管理部门和财务负责人审核，报财务分管领导、主要负责人审批。

（二）审核基本原则

1. 经济业务合规性审核。经济业务事项是否符合国家法规、公司有关制度规定。

2. 经济业务合理性审核。经济业务事项是否符合企业相关计划和预算，是否与企业经营活动相关，是否符合厉行节约、提高经济效益的原则。

3. 原始凭证的完整性审核。原始凭证是否齐全完整，报销依据是否充分，各基本要素是否填写完整。

4. 原始凭证的有效性审核。原始凭证是否与发生的经济业务一致，各基本要素是否相互吻合、符合逻辑，是否及时取得，有无超期、跨期等情况。

（三）通用审核要点

1. 发票或收据：票面要素是否完整、准确；是否正确加盖发票专用章，发票专用章单位和纳税人识别号应与销货单位信息一致；货物及应税劳务名称是否准确具体、金额是否与合同一致；增值税专用发票销货清单是否为税控系统开出；从行政事业单位取得的收款收据是否印有财政部门的监制印章。

2. 合同或协议：合同是否与企业生产经营活动相关、合同金额构成是否有组价依据、是否超预算（年度或月度）、合同付款条件是否明确、首次付款是否提供完整的纸质合同原件。

3. 明细表或清单：内容、数量、价格等要素填写是否完整、规范；单位名称、金额是否与发票、合同相符；明细表或清单编制、复核、相关单位签章是否完整。

4. 内部审批单：审批手续是否齐全，是否有完备的事前审批；费用归集是否满足多维精益管理体系要求，需要拆分的，拆分依据是否正确；费用类型与款项内容是否一致；涉及增值税的，税率是否与票面税率一致；事由填写是否规范；付款金额是否与报销单据一致，是否超过发票金额付款，是

否与合同约定付款方式一致；供应商信息是否选择正确。

5. 收发货单据：收发货单据收货、记账、审核、领料人员签章是否完整；物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员是否分离；到货验收单采购订单号与 ERP 系统是否一致，物料内容、数量等信息是否与发票一致，供应商、接收人等签章是否完整；出库单至少应包括领用物料编码、名称、数量、金额，以及领用人、发料人及部门负责人签章等信息，与货物销售清单上载明的货物类型、数量、金额核对一致。

6. 其他证明性材料：是否与对应的经济业务相佐证；要素是否完整，是否签字、盖章。

（四）具体业务审核标准

明确各项经济业务应提报的原始凭证种类、审核要点、关注点，电网企业具体业务审核标准，原则上按照附件《电网企业经济业务审核手册》执行。

第五十五条 记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按照经济业务性质确定会计分录后生成的会计凭证。记账凭证基本要求：

（一）记账凭证的内容必须具备：会计主体、凭证日期；凭证类型及编号；经济业务摘要；会计科目、辅助核算对象，辅助核算对象包括产品服务、人工福利薪酬、融资类型、费用明细、往来款项性质、电能类型等管理维度信息；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、审核人员、会计机构负责人（会计主管人员）签名或者盖章，涉及资金收付的记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。信息系统已记录操作

人员姓名并打印在纸质凭证上的，可以不再手工签章。

（二）记账凭证日期应当为业务发生或会计机构受理会计事项、编制记账凭证当天的日期；按权责发生制计算的收入、成本费用分配、损益结转等会计事项，记账凭证日期应为当月月末。

（三）记账凭证应当由信息系统按会计主体、记账凭证类别自动编号，按月连续编至月末。

（四）记账凭证可以反映每一项经济业务事项，或者汇总反映若干项同类经济业务事项，但不得将不同内容和类别的经济业务事项汇总反映在一张记账凭证上，也不得将不同内部单位的经济业务事项在同一记账凭证上反映。经济业务摘要应当按每一笔业务填写，摘要的文字描述应当简洁、完整。

（五）除期末结账、系统清账以及通过业财集成生成的收货单、发货单、验收单等能在线追溯查看的电子化单据对应的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证原则上应附有原始凭证。

1. 所附原始凭证张数的计算，一般应当以原始凭证的自然张数为准。记账凭证附有原始凭证汇总表的，应当把所附原始凭证和原始凭证汇总表一并计入附件张数。

2. 一张原始凭证涉及几张记账凭证，应当将原始凭证附在一张主要的记账凭证后，如原始凭证数量较多，应在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证编号；如原始凭证数量不多，应在其他记账凭证后附该原始凭证复印件，并

同时注明附有该原始凭证原件的记账凭证编号。

3. 从外单位取得的原始凭证如有遗失，当事人应要求原开具单位重开或取得原始凭证复印件等证明资料，并写出详细情况说明，由经办部门负责人和财务负责人批准后，可作为记账依据。

（六）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部分，由保存该原始凭证的单位提供原始凭证复印件，并开具原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容，并加盖开具原始凭证分割单单位的财务专用章。

（七）记账凭证发生错误时，原则上应当通过冲销记账凭证进行更正；通过业务集成直接生成的记账凭证发生错误时，应由业务经办部门（人员）在业务系统中进行更正；错误记账凭证更正时应按原凭证科目的同方向进行红字冲销，不应直接进行调账处理。附件张数错误的，可以由制证人或审核人手工更正并签章。

第五十六条 发生公司合并范围内单位之间关联交易的记账要求：

（一）发生关联交易，相关单位应先通过往来类科目和对象进行核算，严禁使用虚拟对象进行辅助核算。

（二）发生关联交易，应区分业务类型进行处理，不能将不同类型业务反映在一张记账凭证上；收入的确认与收款、成本的确认与支付不能同时在一张记账凭证上处理。

（三）发生关联交易冲销或调减的，应通过红字在原业

务发生方向进行冲销或调减；发生内部关联往来余额重分类调整的，关联交易双方应同时进行账务处理。

（四）通过凭证协同和集团对账，实现关联交易自动抵销。

1. 凭证协同。发生内部购售电、输电、委托大修及运行、资产租赁、股权投资、存货购销等凭证协同已覆盖的关联交易，应通过凭证协同处理，由交易一方发起、另一方确认后，生成交易双方记账凭证，并同时生成上一级单位的抵销凭证。

2. 集团对账。发生关联交易时，按往来属性将对账记录提取至集团对账平台，由交易双方进行确认后，生成上一级单位的抵销凭证。已采用凭证协同处理的关联交易，不再进行集团对账。

各级单位应于每月 28 日前，完成 1 至 25 日生成对账记录的对账工作，次月 1 日前完成当月全部对账工作，对于跨数据中心对账记录中“对方已对账，我方未确认”的记录，应在 2 号中午 12 点前完成确认工作。

第五十七条 会计凭证传递和审核要求：

（一）各级单位要按照内部控制要求，建立会计凭证各环节的审核和传递流程，切实保证业务发生和会计信息记录的处理正确、合规和完整。

（二）各级单位要建立健全会计凭证交接机制，在各个会计凭证交接环节中规定交接手续、明确业务处理时间限制和责任，保证会计凭证传递及时、安全、完整。

（三）各级单位会计人员要严格按照国家统一的会计制度及公司有关规定，认真审核记账凭证及所附原始凭证，确保记账凭证所记录的经济业务对应的业务审批流程完整、与原始凭证记录相符，记账凭证各要素合规、正确、完整。涉及资金支付的业务，必须在办理支付前完成资金支付会计审核。

第五十八条 会计凭证打印和保管要求：

（一）会计凭证应当及时打印，原则上采用 A4 纸张打印。ERP 系统中纯清账凭证、项目成本表外科目月末结转凭证可以不打印。

（二）财务信息系统中业务发生频繁，原始单据数量多的集成业务记账凭证，如物资收货、发货凭证，财务系统与人资、营销等信息系统的集成凭证，可采用清单方式汇总打印。

（三）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照系统会计凭证编号顺序，折叠整齐，按月装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和本月总册数及本册编号、起讫凭证号，由装订人在装订线骑缝处签名或者盖章。

（四）当月会计凭证原则上应于次月底之前装订完毕、立卷存档，不得散乱堆放。调整期凭证应当单独装订存档，案卷编号接在 12 月份之后。

（五）对于经济合同、工程竣工决算报告、收发料单据、涉外文件等数量较多的原始凭证，可以单独装订成册保管，

纳入会计档案管理，并在封面上注明记账凭证日期、编号，同时在记账凭证上注明“附件另存”字样和原始凭证名称。

第四节 会计账簿

第五十九条 各级单位应当按照国家统一的会计制度及公司有关会计核算规定设置会计账簿，统一核算发生的经济业务事项。

第六十条 会计账簿包括总账、明细账和其他辅助性账簿。会计账簿由财务信息系统根据记账凭证自动登记，一般按会计年度打印。如果涉及调整期的，应当打印调整期的科目汇总表，确保前后期间账簿数据衔接一致。打印出的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册。

第六十一条 会计账簿由封面、扉页、目录和账页组成，封面上应当注明单位名称、会计账簿名称和会计年度，扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、会计账簿页数、记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）签名或者盖章，并加盖单位公章。

第六十二条 各级单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项、往来单位或个人及有关资料相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符和账表相符。对账工作每年至少进行一次，核对的重点关注事项包括：

（一）账证核对。会计账簿记录与记账凭证的时间、凭证号、内容、金额、记账方向核对。

(二) 账账核对。核对不同会计账簿之间的记录, 包括: 总账有关账户的余额核对, 总账与明细账核对, 财务明细账与财产物资保管及使用部门的有关明细账核对等。

(三) 账实核对:

1. 采用实物盘点等方法核对会计账簿记录与财产等实有数额, 包括: 核对现金明细账账面余额与现金实际库存数, 每日应当核对一致; 核对银行存款明细账与银行对账单, 每月应当至少核对一次, 并按月编制银行存款余额调节表, 对于银行未达账项, 必须查明原因、及时清理, 不得出现 2 个月以上未达账项, 具备电子对账条件的单位, 应采取电子对账的方式进行银企对账; 核对各种财物明细账账面余额与财物实存数额, 财产物资实物盘点核对工作每年至少进行一次。

2. 各级单位要督促相关业务部门或者个人按时完成往来款项核对工作。各种应收、应付款项应采用书面函证等方法与有关债务、债权单位或者个人核对, 其中与外部债权、债务单位或者个人之间的往来款项核对每年至少进行一次, 对账结果应形成询证函、对账确认书等书面材料, 及时提交财务部门。内部单位之间往来款项原则上应当每月核对一致。

3. 各级单位要加强重点往来款项的清理工作。严格按照“一事一借、清旧借新”的原则办理备用金借款, 备用金科目年底必须清零; 各种临时应收应付款项及应付暂估款, 原则上挂账时间不超过三个月; 要加强预收账款的核对与检查, 对于挂账超过一年的预收账款应分析成因, 符合结转收入条件的要及时结转收入; 应于期末对往来款项进行全面检

查，对确实不能收回的各种应收款项应作为坏账损失，对确实无法支付的应付款项在履行相应决策程序后，应及时结转营业外收入。

（四）账表核对。会计账簿总账的余额、累计发生额与会计报表账户余额、发生额核对。

第六十三条 会计期末应当结账。结账前应当完成本期内发生的所有经济业务事项的账务处理工作。各级单位应当根据财务信息系统的特点，编制账务月结、年结操作手册，明确结账流程及相关业务部门职责。结账过程中应当重点做好以下工作：

（一）督促业务部门在规定时间内完成当期业务操作，并在结账前完成业务数据核对，确保与财务信息系统账务数据一致。

（二）明确会计期间关闭的权限和时间要求，并对所属单位结账流程和时点进行审核，确保符合要求。

（三）出纳人员应当在结账前及时向相关记账人员提交银行收、付款回单，确保及时进行账务处理。结账当天要完成货币资金核对工作，如果出现记账错误，相关人员应当于结账前更正完毕。

（四）检查当期账务处理完整性、规范性。确保过渡科目、损益类科目余额为零，损益类科目（除结转科目外）不存在反方向发生额等。

（五）完成内部关联交易凭证协同和集团对账工作。

（六）对于未通过凭证协同和集团对账处理的抵销事

项，各级单位应认真分析填列合并抵销附表。公司所属金融企业，应在月底前与各级单位做好内部存贷款、保险费、信托资金、融资租赁、利息收支、手续费等信息核对，确保双方入账数据一致。

第六十四条 公司总部每月统一关闭各级单位会计期间，会计期间关闭后不得随意开启，确需打开已关闭会计期间的，应当报公司总部审批。

第六十五条 会计调整期由公司总部统一管理。各级单位发生以前年度会计调整事项，应当报公司总部审批后统一在会计调整期进行处理。以前年度会计调整事项包括会计政策变更、前期差错更正、资产负债表日后事项、并购划转等。

第五节 财务会计报告

第六十六条 各级单位在每个会计期间或会计年度终了，应当按照《企业会计准则》等法规，认真组织编制财务报告，以全面、完整、真实、准确反映财务状况和经营成果。

第六十七条 各级单位编制财务报告应当遵循全面性、完整性原则，并符合下列规定：

（一）财务报告应当以经营期间内发生的全部经济业务事项及经过审核的会计账簿为基础进行编制。

（二）不得存有未反映在财务报告中的财务、会计事项，不得有账外资产或设立账外账，不得以任何理由设立“小金库”。

（三）应当按规定将所属的各级全资、控股子公司，基

建项目全部纳入财务报告编制范围，以全面反映本单位的财务状况。发生企业新设、合并、出售转让、无偿划入或划出、清算、破产等，需要调整合并范围，应事先报国网财务部批准同意后进行调整。

第六十八条 各级单位编制的财务报告应当遵循真实性、准确性原则，并符合下列规定：

（一）财务报告应当以经过核对无误的相关会计账簿进行编制，做到账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

（二）编制财务报告应当根据真实的交易事项、会计记录等资料，按照规定的会计核算原则及具体会计处理方法，对各项会计要素进行合理确认和计量。

（三）应当严格遵守会计核算规定，不得应提不提、应摊不摊或者多提多摊成本（费用），造成公司经营成果不实，影响财务报告的真实性。

（四）不得采取利用会计政策、会计估计变更等方式，掩饰真实经营状况，影响公司财务报告的真实性。

（五）应当遵循谨慎性原则，按有关资产减值准备计提的标准和方法，合理预计各项资产可能发生的损失，定期对计提的各项资产减值准备逐项进行认定、计算。

（六）在财务报告编制过程中，对报表各项指标的数据填报不得遗漏，报表内项目之间和表式之间各项指标的数据应当相互衔接，保证勾稽关系正确。

第六十九条 各级单位编制财务报告应当遵循可比性原则，编制基础、编制原则、编制依据和编制方法及各项财务

指标口径应当保持前、后各期一致，各年度期间财务决算数据保持衔接，如实反映各会计期间财务状况、经营成果的变动情况。

第七十条 财务报告按照所属期间，分为月度财务快报和年度财务决算报告。月度财务快报包括月度财务报表和分析说明材料；年度财务决算报告包括会计报表、附注、财务情况说明书及其他相关信息资料。

第七十一条 公司依托多维精益管理建设频道化报表体系，多维展现公司经营过程与成果，各级单位根据实际管理需要，按照不同信息使用者的视角，分类设定核算信息的提取和加工规则，基于同一套账务数据实现信息频道化管理，按月出具分电压等级输配电成本等内外部报表，满足法定会计、管理会计、外部监管和税务会计等多视角信息展现需要。

第七十二条 各级单位在编制本单位合并报表过程中，应当将本单位所属各级企业之间的内部交易、内部往来进行充分抵销，对涉及资产、负债、所有者权益、收入、成本和费用、利润及利润分配、现金流量等财务决算的相关指标数据均应当按照合并口径进行编制。

第七十三条 财务报告编制要求：

（一）月度财务快报。各级单位应按上级单位时间要求完成月度财务快报编制工作。公司总部按照各级单位财务快报编制完成进度，锁定账务和快报并抽取数据。节假日原则上不顺延，特殊情况另行通知。

（二）年度财务决算报告。各级单位应当按财务关系或

者产权关系负责各级子公司财务决算报告的编制、收集、审核、汇总、合并等工作。

第七十四条 各级单位要逐级认真组织做好年度财务决算报告的审核工作，各级单位财务部门要结合本单位实际情况，制定年度财务决算审核工作方案、审核流程、审核规范，确保年度财务决算审核工作成效。

第七十五条 年度财务决算审核应按照“先业务后财务、先预算后决算”的业务循环，分阶段开展工作。

（一）业务信息审核。各级业务部门要完成归口管理业务预算（计划）执行结果和合规性审核，同步向本级单位财务部门提供业务执行的价值信息，并确保与财务账载信息核对一致。

（二）预算执行情况审核。各级财务部门在年度财务决算审核过程中，要对预算执行情况进行审核，确保预算和决算实现闭环管理。预算执行情况审核重点包括：业绩考核指标完成情况、业务预算（计划）执行结果检查、损益预算完成情况检查等。

（三）财务决算信息审核。由各级财务部门组织开展，审核重点包括：财务决算信息反映合规性、编制准确性、披露规范性、问题整改有效性等。

第七十六条 财务决算审计要求：

（一）公司统一委托会计师事务所对企业年度财务决算进行审计。各级单位应当在公司统一委托的会计师事务所范围内选聘会计师事务所对本单位及所属各级子企业的年度

财务决算进行审计。

（二）公司制定统一的年度财务决算审计工作方案，由各会计师事务所负责实施。决算审计重点内容包括：国家政策及公司规定执行情况、经济业务与会计处理的合规性、账务数据及账表一致性检查等。

（三）各级单位应当认真配合会计师事务所开展年度财务决算审计工作，对审计提出的问题及时整改到位，与会计师事务所存在分歧的重大事项要及时逐级上报、协调解决。

第七十七条 财务决算审核问题整改要求：

（一）公司建立健全决算问题逐级、逐一销项机制。对于公司总部决算审核反映的经营管理问题，国网财务部报请公司批准后，会同业务归口管理部门，提出整改措施和要求，按业务条线逐级下达整改通知书。各级单位应按要求及时完成整改，整改结果随同次年财务决算备案工作同步上报公司总部。国网财务部会同总部相关归口管理部门进行审核确认后，进行问题销项。

（二）各级单位要对年度财务决算审核反映的经营管理问题，制定整改方案，逐级落实整改责任，分阶段进行全面整改，确保整改成效。要密切跟踪所属各级单位（部门）决算问题整改进展，督导落实整改，逐一销项直至整改完毕。

第七十八条 各级单位应建立健全财务报告审核批准机制。

（一）月度财务快报应经本单位财务部门负责人审核批准，年度财务快报信息须经单位负责人审核批准。上级单位

负责审核所属下级单位的财务快报。

（二）年度财务决算报告。年度财务决算报告应经本单位党委会（总经理办公会）或类似决策机构审核批准后，加盖企业公章，由单位主要负责人、总会计师（分管财务工作负责人）、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章，并以正式文函报送。

第七十九条 各级单位必须按规定的期限报送财务会计报告。正式报出的财务会计报告，应当依次编定页数、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、所属会计期间、报出日期，并由单位主要负责人、总会计师（分管财务工作负责人）、会计机构负责人（会计主管人员）、编制人签名或盖章；单位主要负责人对财务会计报告的真实性、完整性负责。

第八十条 各级单位财务信息内部披露的对象主要指上级单位、公司管理层及单位内部相关部门，财务信息对内披露应当经本单位分管会计工作负责人审核批准，由会计机构统一报出；财务信息对外披露的对象主要指政府监管、专业检查、社会公众等，财务信息对外披露应当履行必要的审批程序，经单位主要负责人审核批准后，由本单位指定部门统一对外披露。

第八十一条 各级单位应当按照国家法规和公司制度要求，加强会计信息安全保密管理，做好财务报告信息的保密工作。会计机构、会计人员在财务会计报告未正式对外披露之前，应当做好保密工作，不得擅自向第三方提供所掌握的

相关财务信息资料。涉及到上市公司财务报告报送的，应满足证券监管机构对上市公司信息披露的相关规定。

第八十二条 各级单位如果发现对外披露的财务会计报告有误，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，应当及时告知接受财务会计报告的单位。

第五章 会计监督与评价

第八十三条 各级单位应当建立健全会计监督机制，对本单位的经济业务活动进行会计监督。

第八十四条 会计监督的依据：

（一）国家财经法律、法规、规章和国家统一的会计制度。

（二）公司各项规章制度。

（三）上级及本单位内部财务及会计辅助性规章制度。

（四）上级及本单位内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第八十五条 各级单位会计机构负责组织实施会计监督工作，应当设置专职或兼职会计监督岗位，配备专业人员。会计监督人员应当具备必要的专业知识、相应的业务能力、良好的职业道德、丰富的会计工作实践经验、较强的沟通能力，确保有效地开展会计监督工作。

第八十六条 会计机构、会计人员对违反法律法规和公司相关制度的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠

正。

第八十七条 各级单位应当加强业务执行全过程的会计监督。

（一）加快推进财务业务协同融合，建立完善的内部控制体系，有效利用信息技术和配套措施，将会计监督有效向前延伸到业务前端。

（二）加强原始凭证审核，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理，并向单位主要负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求经办人员更正、补充。加强资金收支监督，对审批手续不全、违反国家及公司有关规定的资金收支应当制止和纠正。

（三）建立健全前端业务信息质量考核机制，确保业务信息录入准确、维护完整、更新及时。

（四）建立健全财产清查机制，加强实物、款项的会计监督，发现实物、款项与账簿记录及有关资料不符时，要及时按照国家财经法规规定进行处理，无权处理的，要及时向单位负责人报告，请求查明原因，做出处理。

第八十八条 各级单位应当加强财务信息处理过程的监督检查。

（一）加强财务信息系统合规性、安全性监督检查，包括：系统功能配置、实施、业务流程和信息传递流程的执行、系统安全管理制度执行等情况。

（二）加强会计岗位设置情况检查，确保不相容岗位设置和履职情况符合内部控制相关要求。

（三）加强对财务账簿的完整性、真实性、准确性的检查，对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当及时制止和纠正。

（四）加强对财务报告的真实性、准确性和及时性的检查，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，应当及时向上级单位报告，请求处理。

第八十九条 公司建立财务报告管理工作考核与评价机制。由总部财务部组织，重点对各级单位月度财务快报、年度财务决算管理情况及年度财务决算审核反映问题整改有效性开展考核评价。

（一）月度财务快报工作考核，按月开展考核。考核内容包括：财务快报相关工作及时性，快报信息的合规性、准确性，财务快报分析说明材料全面性、及时性等。

（二）年度财务决算工作考核，按年开展考核。考核内容包括：年度财务决算工作组织情况，年度财务决算信息合规性、准确性，年度财务决算工作报送情况等。

（三）年度财务决算审核反映问题整改有效性考核，按年开展考核。考核内容包括：是否制定决算问题整改工作方案；是否逐级落实整改责任，制定分阶段整改工作计划；是否按期完成问题整改并上报整改报告及佐证材料。

第九十条 各级单位应当常态化开展会计基础管理规范化评估，加强会计人员职业道德、往来款管理、财务报告管理等方面考核评价，持续促进会计基础管理工作全面提升。

第九十一条 各单位作为评估主体，应结合自身实际情况，合理设计评估周期，因地制宜地设计评价体系，并组织所属单位开展会计基础管理规范化评估，夯实财会人员基础、创新会计管理手段、促进业财深度融合，促进公司会计基础管理、依法合规水平不断提升。

（一）评估原则

1. 指标灵活、考评严谨。各单位制订评估标准，因地制宜地设计评估指标体系，有针对性地细化评价指标。确保评估工作在公开、公平、公正的原则下有序开展。

2. 创新驱动、合规高效。各单位应注重结合新理念、新技术，优化评估指标和评估方式，以提高财务对业务的反映监督能力为主题，优化评估指标体系。借助新技术，创新会计管理手段，提升会计基础工作质量和效率。

（二）工作方式

1. 评估方案报备。各单位应及时报备本单位及所属单位评估工作方案。

2. 年度进展报备。各单位应按公司要求及时报备年度评估工作进展。

3. 达标单位评定。各单位结合内外部检查、实时监督以及现场抽查情况对下属单位进行评定。

（三）评估重点

1. 夯实财会人员基础。主要内容包括：保障财会人员配备。财会人员数量满足业务需求和内部控制，并实现满编满员。保障财会人员继续教育权利，不得出现缺勤记录；培育

良好职业道德；强化过硬履职能力。

2. 促进业财深度融合。主要包括：打通业财沟通渠道；实施会计业务自动处理；构建业财多维精益管理体系；推进业务凭据电子化；强化工程决算质量控制；深化资产全寿命周期管理。

3. 创新会计管理手段。各单位应结合系统功能部署应用进度，将原始凭证电子化等逐步纳入评价范围，促进会计基础管理质量和效率不断提升。

第九十二条 各级单位应当建立本单位会计专业技术人员继续教育与使用、晋升相衔接的激励机制，将参加继续教育情况作为会计专业技术人员考核评价、岗位聘用的重要依据。

第九十三条 各级单位应建立会计人员职业道德考核评价机制，对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予奖励，并作为会计人员晋升、晋级、聘任以及表彰奖励的重要考核依据。各级单位应当根据严重失信会计人员的专业技术资格情况，对其进行降职撤职或解聘。有下列行为之一，依据国家法律制度规定将向相关单位和个人追究责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）不依法设置会计帐簿的。

（二）私设会计帐簿的。

（三）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的。

（四）以未经审核的会计凭证为依据登记会计帐簿或者

登记会计帐簿不符合规定的。

（五）伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告，或者授意、指示、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告的。

（六）隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，或者授意、指示、强令会计机构、会计人员及其他人员隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告的。

（七）随意变更会计处理方法的。

（八）向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的。

（九）未按照规定使用会计记录文字或者记帐本位币的。

（十）未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的。

（十一）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的。

第六章 会计档案

第一节 会计档案分类

第九十四条 会计档案按照保存介质类型分为纸质会计

档案和电子会计档案。

第九十五条 纸质会计档案指以纸质形式存在的，记录和反映单位经济业务的会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计工作专业文件材料。具体包括：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。其中：年度财务会计报告包括会计报表、附表、附注及财务情况说明书等材料；

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、年度审计报告、企业所得税汇算清缴报告、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、税务资料移交清册、税务资料保管清册、税务资料销毁清册、会计档案鉴定意见书、税务申报管理资料、税务备案类资料、税务台账类资料、企业所得税优惠事项留存备查资料、各类发票的存根、进项税抵扣联及其他具有保存价值的会计资料。

第九十六条 各级单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

电子会计档案指在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于相关存储介质，依赖计算机等数字设备阅读、处理的已归档会计工作专业文件材料，包括存储于信息系统和各种存储介质中的会计凭证类、会计账簿类、财务会计报告类及

其他类会计文件材料。

第二节 会计档案归档和保管

第九十七条 会计档案应当区分纸质会计档案和电子会计档案进行归档管理。

（一）纸质会计档案应当区分会计主体进行管理。由会计机构按照纸质档案的归档要求，整理立卷、装订成册，编制档案保管清册，列明保管纸质档案名称、卷号、册数、起止年度等。

（二）存于信息系统内的电子数据及文档应当由信息部门采用相关存储介质同时保存。脱机存储电子会计档案的载体等应贴有标签，注明载体序号、类别号、密级、保管期限、存入日期等，电子档案归档载体应设置成禁止写操作状态。

第九十八条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由本单位会计机构临时保管一年。因工作需要确需推迟移交的，应当经本单位档案管理机构同意，但临时保管最长不得超过3年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定。

各级单位会计管理机构在办理会计档案移交时，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会

计档案应当与其读取平台一并移交。

第九十九条 同时满足下列条件的，各级单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

（一）形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

（二）使用的财务信息系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

（五）建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

（六）形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第一百条 满足本办法第一百零一条规定条件，各级单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第一百〇一条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 5 年、10 年和 30 年。需要永久

保存的会计档案：年度财务报告（决算）和会计档案保管清册、会计档案销毁清册、税务资料保管清册、税务资料销毁清册、鉴定意见书；保管年限为 30 年的会计档案：会计凭证（含原始凭证、记账凭证、汇总凭证）、会计账簿（总账、明细账、日记账、其他辅助性账簿）、会计档案移交清册、税务档案移交清册；保管期限为 10 年的：月度、季度、半年度财务会计报告、银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、税务申报管理资料、税务备案类资料、税务台账类资料、企业所得税优惠事项留存备查资料、各类发票的存根、进项税抵扣联。分公司的企业所得税优惠事项备查资料由母公司统一归集并留存。保管期限为 5 年的：固定资产清理报废后保管的固定资产卡片。

电子会计档案，其保管期限按照同类纸质会计档案的保管期限执行。一项会计档案涉及多项会计资料的，保管期限应相同。会计档案的保管期限，应当从会计年度终了后的第一天算起。

第一百〇二条 各单位应当做好电子会计档案容灾备份，异地备份，至少每年要对电子会计档案进行一次检查。备份保存的电子档案要作好防火、防磁、防水、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉变、防鼠、防静电等工作，保证数据安全、完整。

第一百〇三条 各单位因撤销、解散、破产或者其他原因终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当移交终止单位的上级单位管理。

第一百〇四条 各级单位分立后原单位存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可查阅、复制与其业务相关的会计档案；各级单位分立后原单位解散的，会计档案应当移交上级单位代管，各方可查阅、复制与其业务相关的会计档案。

各级单位分立时未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按规定办理交接手续。

第一百〇五条 因业务移交到其他单位，所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可查阅、复制与其业务相关的会计档案，对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。

第一百〇六条 各级单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的，原各级单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管；各级单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案应当由原各单位保管。

第一百〇七条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理财务竣工决算后移交给建设项目接收单位，并按规定办理交接手续。

第一百〇八条 各级单位之间交接会计档案的，交接双方应当办理会计档案交接手续。交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名。

（一）移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

（二）电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。本单位档案管理机构接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第三节 会计档案使用和销毁

第一百〇九条 各级单位应当建立会计档案复印、查阅、借出、归还的操作细则，明确职责权限及工作流程。

第一百一十条 各级单位保存的会计档案一般不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人或者其授权人批准，履行借出登记手续，在会计人员的陪同下方可带出，并严格按时归还。境内单位的会计档案不得携带出境。驻外机构和境内单位在境外设立企业的会计档案，应当按照本办法和国家有关规定办理。

第一百一十一条 会计档案管理人员应当对归还的会计档案进行检查，确保纸质会计档案的内容无缺失、破损、修改、拆封和抽换的现象；确保电子会计档案的载体无缺失、破损、划痕和病毒感染，电子档案文件无删减等现象。

第一百一十二条 各级单位应当加强对电子会计档案的

查阅和复制权限管理。查阅和复制电子会计档案应当严格遵守国家和公司的相关保密规定。信息系统运维管理人员可对经批准的查阅开放临时权限，到期应当及时关闭权限。

第一百一十三条 各级单位应定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定销毁意见书。经本单位档案鉴定销毁领导小组鉴定审批，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以进行销毁。会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头，组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。经鉴定可以销毁的会计档案，按以下程序销毁：

（一）由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）单位负责人、档案管理机构负责人、会计机构负责人、档案管理机构经办人、会计机构经办人应当在会计档案销毁清册上签署意见，并报上级单位备案。

（三）会计档案销毁，应当由档案机构和会计机构共同派员监销。由本单位档案管理机构负责组织，并与会计机构共同派员监销。

（四）监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或者盖章，并将监销情况报告本单位负责人。销毁清册、监销情况报告等资料按规定交本

单位档案部门永久保存。

(五) 电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第一百一十四条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第一百一十五条 处于项目建设期间、重组整合期间的单位,其保管期满的会计档案不得销毁。

第一百一十六条 预算、制度等文件材料,应当执行文书档案管理规定,不适用本办法。

第七章 附则

第一百一十七条 本办法由国网财务部负责解释并监督执行。

第一百一十八条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。原《国家电网公司会计基础工作规范实施办法》(国家电网企管〔2014〕742 号之国网(财/2)350-2014)、《国家电网公司原始凭证管理办法》(国家电网企管〔2014〕742 号之国网(财/2)349-2014)、《国家电网公司报销管理办法》(国家

电网企管〔2014〕165号之国网（财/2）194-2014）、《国家电网公司财务报告管理办法》（国家电网企管〔2014〕1428号之国网（财/2）474-2014）、《国家电网公司往来款项管理办法》（国家电网企管〔2014〕1428号之国网（财/2）472-2014）同时废止。

附件：电网企业经济业务审核手册

附件

电网企业经济业务审核手册

一、收入业务

(一) 电力业务收入

1. 省内售电收入

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	省内售电收入	营销系统打印的应收凭证	1、需包括收费项目、金额等信息； 2、营销部门需审核签章，复核人员需签字确认。	电费发行凭证按清单打印。
2		电费结算单或应收电费汇总表	1、需包括售电量、目录电费、代收基金金额等信息； 2、营销部门需签章。	
3		发票	详见通用审核要点。	趸售需提供。

2. 实收电费资金银行到账

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	实收电费资金银行到账	电费实收统计表	1、需包括实收电费总额、售电收入、预收账款、违约金等信息。 2、营销部门需签章。	
2		银行承兑汇票复印件		如收到银行承兑汇票核算。
3		应收票据汇总表	1、需包括汇票编号、开票单位名称、开票日期、汇票到期日、金额、收票人等信息； 2、营销部门需签章。	如收到银行承兑汇票核算。
4		银行回单		

3. 预收电费资金到账

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	预收电费资金	电费预收统计表	1、需包括收款期间、预收金额等	

	金银行到账		信息；2、营销部门需签章。	
2		预收电费滚存统计表	1、需包括期初结余、本期预收、本期实际抵扣、本期结余等明细信息；2、营销部门需签章。	预收电费转实收电费核算需附。
3		银行回单		

4. 退还电费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	向单位用户退还电费或其他营业性收费	退费审批单	1、需包括用户名称、银行账户、客户编号、退费项目、退款原因、原收款金额、清退金额等信息；2、营销部门、财务部门需复核签字。	
2		红字发票或收款收据	1、单位名称、款项内容需正确、大小写金额需相符且填写规范；2、从行政事业单位取得的收款收据必须印有财政部门的监制印章；3、开票单位、开票人、收款人签章需齐全；4、其他详见通用审核要点。	
3		支票存根或银行回单	1、需加盖银行付款戳记；2、收款方名称、账号、金额、款项内容需正确。	付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	向个人用户退还电费或其他营业性收费	退费审批单	1、需包括用户名称、银行账户、客户编号、退费项目、退款原因、原收款金额、清退金额等信息；2、营销部门、财务部门需复核签字。	
2		个人签章的身份证复印件	1、用户身份证复印件需与退费审批单的收款人一致；2、需由本人签字确认；3、如需他人代收退费的，需提供收款人和代收人的身份证复印件和退费用户委托书。	
3		原开具的收款凭据	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

5. 网间售电业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	网间售电收	网间售（输）电预	需包括购电单位名称、电量、电价、	预估核算需

	入业务	估通知单	电费等信息。	附。
2		网间售（输）电结算通知单	1、包括购电单位名称、电量、电价、电费等信息；2、电量交易管理部门需签章。	
3		增值税发票	详见通用审核要点。	
4		趸售明细表	1、包括购电单位名称、电量、电费收入、价外基金及附加等信息；2、营销部门需签章。	地市供电企业趸售县供电企业。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	网间售（输）电费、网间购（输）电费互抵核算	网间应收（付）电费互抵明细表	1、需包括对方单位名称、互抵项目、互抵金额等信息；2、由财务部门电价管理岗进行编制。	

6. 其他电力业务收入

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	确认用电变更申请手续费、供电方案更改费、受电装置重复检验费、高可靠性供电收入、购电 CPU 智能 IC 卡补卡费等收入	营销系统打印的应收凭证	1、需包括收费项目、金额等信息；2、营销部门需审核签章，复核人员需签字确认。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收取用电变更申请手续费、高可靠性供电费、城乡“一户一表”居民生活用电表后入户器材	营业收费报表	1、包括收费项目、金额等信息；2、营销部门（或供电服务中心）需签章。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		银行回单		收款后财务人员附。

	新装或改装费、购电CPU 智能 IC 卡补卡费等收费收入			
--	------------------------------	--	--	--

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到财政部返还的一省多贷农网还贷资金	收入确认单	1、需包括基金类别、金额等信息； 2、由财务部门电价管理岗进行编制。	
2		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	省公司收到财政返还的可再生能源项目附加补贴资金	财政部门返还文件	需加盖财政部门公章。	
2		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	市县公司收到省公司下拨可再生能源项目附加补贴资金	凭证事由说明单	1、需包含结算期间、发电用户和补贴具体金额等信息；2、需经编制人、审核人签字；3、事由需明确清晰。	
2		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收取表计损坏赔偿款	营销系统打印的应收凭证	1、需包括收费项目、金额等信息； 2、营销部门需审核签章，复核人员需签字确认。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	委托运行维护费收入	委托运行维护合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	农维费销项税结转收入	凭证事由说明单	1、需包含所属期间和结转金额等信息；2、需经编制人、审核人签字；3、事由需明确清晰。	

7. 充值卡业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	充值卡销售、向电动汽车用户销售充值卡或里程卡	充值卡销售月报表	1、需包括销售单位、所属期间、本月销售金额、本年累计销售金额、本月充值金额等信息；2、营销部门需签章。	充值卡销售月报表可附于本月最后一张凭证。
2		营销系统打印的实收凭证	需包括收费项目、金额等信息。	
3		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	县公司电费用户用充值卡充值、县公司用户的电费充值卡销售款上交地市公司	充值卡充值月统计表	1、需包括充值单位账户信息、充值金额等信息；2、充值月统计表合计数应与营销系统打印的实收凭证合计数核对一致；3、营销部门需签章。	充值卡销售月报表可附于本月最后一张凭证。
2		营销系统打印的实收凭证	需包括收费项目、金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	县公司收到地市公司支付的电费充值卡充值	增值税专用发票	详见通用审核要点。	
2		电费充值卡营销汇总表	1、需经填报单位营销部门签章确认；2、需包括本月应收金额、本月预收金额、本月实收金额等信	

	资金		息；3、月末充值月统计表合计数需与营销系统打印的实收凭证合计数核对一致。	
3		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	地市公司向县公司支付电费充值卡充值资金	付款审批单	详见通用审核要点。	
2		增值税专用发票	详见通用审核要点。	
3		充值卡统计表	1、需经营销部门签章确认；2、需包括充值单位账户信息、充值金额等信息。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	地市公司和县公司充值款结转预收电费	预收转入清单	1、需经填报单位营销部门签章确认；2、需包括充值单位账户信息、充值金额等信息；3、充值月统计表合计数需与营销系统打印的实收凭证合计数核对一致。	
2		营销系统打印的实收凭证	需包括收费项目、金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	地市公司预收县公司趸售电费	银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	确认充电业务收入	凭证事由说明单	由营销部编制签字，经过业务部门审核确认。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	充值卡遗失	相关证据或说明	1、需经过业务部门审核确认；2、需包括开户客户的用户号、身份证	

			号、结转营业外收入的原因等信息。	
--	--	--	------------------	--

8. 售电公司市场交易电费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	售电公司根据电力市场交易规则和结算流程，收取与电网企业结算的市场交易电费。	合同	详见统一审核要点。	
2		交易机构（交易中心）提供的售电公司月度结算单（汇总）	1、包括但不限于售电公司名称、代理用户用电量、零售交易电费、零售用户偏差考核费、批发交易电费、售电公司偏差考核资金、交易电费等信息；2、交易电费金额为正数。	
3		售电公司业务部门提供的批发交易结算明细报表、零售交易结算明细报表	1、包括但不限于交易明细、电量、电价、批发交易电费、售电公司偏差考核资金、交易电费等信息；2、业务部门需审核签章，复核人员需签字确认。	
4		发票	1、增值税发票的货物或应税劳务、服务名称为“供电*售电-电力”；2、增值税税率为16%；3、备注栏应注明售电公司名称、具体期间的交易电费。	
5		银行回单		收款后财务人员附。

（二）金融业务收入

1. 利息收入

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提委托贷款利息收入	利息计算表	需包括借款单位、合同编号、起止日期、本金、利率、利息等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	取得委托贷款利息	委托贷款利息划付凭证	委托单位、借款单位、合同编号、起止日期、本金、利率及利息等信息需与借款合同一致。	
2		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	贴现利息收	贴现凭证		
2	入核算	贴现合同	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提存放金融同业存款利息收入	利息收入预提表	1、需包括存款单位、起止日期、本金、利率、利息等信息；2、存管清算部门需签字确认。	
2		内部往来审批单	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	取得存款利息收入	银行回单	1、需加盖银行等金融机构或非金融机构印章；2、定期存款还需注明存款单位、本金、利率及利息等信息。	收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提资金拆借利息收入/买入返售金融资产利息收入	应付利息计提明细汇总表	需包括存款单位、起止日期、本金、利率、利息等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	取得资金拆借利息收入	收款通知书	需包括存款单位、起止日期、本金、利率、利息等信息。	
2	/买入返售金融资产利息收入	银行回单		收款后财务人员附。

2. 手续费及佣金收入业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	委托贷款手续费收入	借款凭证	需包括委托单位名称及其开户金融机构、受托单位名称及其开户金融机构、大小写金额、委托贷款合同编号、利率、借款用途、借还款时间、经办人、审核人、复核人等信息。	一次性收取手续费收入需附。
2		借款合同	1、需通过经法系统链接到电子报账系统；2、合同双方应当与实际经济业务中委托单位和受托单位一致。	一次性收取手续费收入需附。
3		中间业务收费凭证		
4		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	投资银行业务手续费收入	相关业务协议或合同	详见通用审核要点。	
2		业务收入确认书	详见通用审核要点。	
3		发票	详见通用审核要点。	
4		银行回单		收款后财务人员附。

3. 投资收益业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	投资持有期间投资收益	分红公告或分红确认书	详见通用审核要点。	
2		利息收入计算表	详见通用审核要点。	
3		收款单据	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	投资处置收益	交易指令书	详见通用审核要点。	
2		交易成交确认书	详见通用审核要点。	
3		成交清算表	详见通用审核要点。	
4		银行对账单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	交易性金融资产公允价值变动	投资估值表	详见通用审核要点。	
---	---------------	-------	-----------	--

(三) 其他收入

1. 其他业务收入

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	出售原材料收入	出库单	1、需包括合同号、产品名称、数量、单位、单价、金额等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	
2		增值税发票	详见通用审核要点。	如有。
3		销售合同或协议	详见通用审核要点。	
4		货物销售清单	需包括销售货物类型、数量、金额等信息。	若销售合同里列明销售货物清单信息的，可不单独提供。
5		流动资产处置审批单	1、需包括销售物资品种、数量、单价、金额等信息；2、业务管理部门需签章。	如有。
6		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	金额较大的需提供。
7		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	物资销售结转其他业务成本	出库单	1、需包括合同号、产品名称、数量、单位、单价、金额等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	
2		交货单或供货凭证	与出库单的货物类型、数量等信息需核对一致。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	资产出租收	发票	详见通用审核要点。	

2	入	合同或协议	详见通用审核要点。	首次收款需提供纸质合同。
3		资产评估报告	需包括评估资产地点、面积、评估时限、金额等信息。	按照省公司资产管理规定符合评估条件的需附。
4		资产出租审批单	详见通用审核要点。	
5		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	技术转让（服务）收入	技术转让（服务）合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	首次收款需提供纸质合同。
3		技术转让评估报告	需包括评估金额等信息。	
4		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	代征手续费返还收入	政府部门文件或政府部门核拨款项证明资料	需经相关政府部门盖章。	
2		代征基金手续费统计表	1、需包括基金名称、手续费金额、所属期间等信息；2、由财务部门电价管理岗进行编制。	首次收款需提供纸质合同。
3		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	营业收费业务核算	营业收费报表	1、需包括收费项目、金额等信息； 2、营销部门（或供电服务中心）需签章。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		银行回单		收款后财务人员附。

2. 营业外收入

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	违约使用电费收入	营业收费报表	1、需包括收费项目、金额等信息； 2、营销部门需签章。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	无法支付款项转收入	应付款项处置内部审批单	1、需详细说明无法支付原因；2、审批流程需完整。	
2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	农维费补贴结转收入	凭证事由说明单	需包括所属期间、结转金额计算过程等信息。	
2		农维费补贴文件	1、需为省物价局和省公司联合发文；2、需盖公章。	取得当月需扫描上传。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	取得政府补助	政府部门批复的文件	需加盖政府部门公章。	
2		补助协议	需包括补助金额、补助形式、补助用途等信息。	
3		收据	详见通用审核要点。	
4		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	与固定资	政府补助文件或签	1、需包括补助金额、补助形式、	

	产、无形资产及财政贴息相关的政府补助	订的合同或协议	补助用途等信息；2、需加盖政府公章。	
2		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	递延收益结转确认收入	政府补助收入分期确认表	需包括补助项目名称、政府补助总额、分摊期限、当期确认收入金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	固定资产盘盈收入	固定资产盘点表	需包括资产名称、账面数量、实际数量、差异数等信息。	
2		盘盈固定资产清单	1、需包括名称、数量、预估原值、预估累计折旧、预计使用年限、使用部门等信息；2、资产管理部门需签章。	盘盈固定资产如不存在活跃市场的，需附。
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		确定固定资产重置成本的依据(预计未来净现金流量现值测算表)	1、包括资产名称、未来现金流入流出明细、折现率、现值等信息；2、由财务部门资产管理岗（或中介机构）进行编制。	

3. 以前年度损益调整业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	以前年度损益调整	省公司的批准文件或通知	需加盖上级单位公章。	需上级批准的需附。
2		凭证事由说明单	需包括调整原因、调整金额等信息。	
3		审计报告	审计单位需签字盖章。	金额重大或性质重要的以前年度损益调整事项。

二、成本费用业务

(一) 购电成本

1. 电厂购电

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	向系统外电厂(含光伏)购电成本的确认	增值税发票	详见通用审核要点。	可采用集中输入汇总单形式电子影像化。
2		电量电费结算单	1、需包括电厂(机组)名称、电量、电价及购电费等信息；2、营销部门或交易中心审核无误后盖章确认，主管部门、分管领导等决策层需审核签字。	可采用汇总清单形式电子影像化。
3		购售电合同或协议	1、合同重要条款需齐全；2、合同双方需签字盖章；3、实际付款金额需与合同约定付款金额一致；4、其他详见通用审核要点。	首次结算提供纸质。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	向公司内电厂购电成本的确认	发票	详见通用审核要点。	可采用集中输入汇总单形式电子影像化。
2		上网电费结算单	1、需包括上网电厂(机组)名称、电量、电价、购电费等信息；2、营销部门需签章。	可采用汇总清单形式电子影像化。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	对购电成本进行暂估	购电费汇总表/电量电费暂估表	1、需包括上网电厂(机组)名称、预估电量、电价、预估购电费等信息；2、需由业务部门审核确认并盖章。	
2		其他费用暂估审批表	1、暂估项目需填写规范，暂估依据需充分；2、审批流程需完整，归口管理部门、财务部门、分管领导需签字。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	向电厂支付购电费	付款审批单	1、收款方、付款金额、电费类型及事由等填写需规范；2、付款金额需与发票金额，购电成本支付通知单金额一致；3、审批流程需完整。	
2		电费结算通知单	1、需包括电价、电费、电量等信息；2、需由购电业务管理部门编制签字，业务部门审核签字。	
3		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	调试电量购电成本	上网机组计费说明	1、需包括项目建设批复文号、试运行期间、电量、电价标准、电费等信息；2、需由购电业务管理部门进行编制。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	因购电价格调整或上网电价批复而调整购电费	政府价格主管部门下发的文件	需有政府部门发文号、政府价格主管部门盖章。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		抄见电量、购电费调整的计算表	1、需包括价格调整前后执行的电价、电量、电费调整金额等信息；2、需经业务部门审核签章。	

2. 网间购（输）电业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	购（输）电成本暂估	网间购电预估通知单	1、需包括对方单位名称、电量、电价、购电费等信息，并按照合同列示明细；2、需由电量交易管理部门出具并盖章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	地市公司购网电成本的确认	网供电费结算单	1、根据购电管理部门确认的电量以及内部交易价格编制；2、需包括购电单位名称、电量、电价、购	

			电费等信息。	
--	--	--	--------	--

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	县供电企业（独立法人）购网电成本的确认	增值税发票	详见通用审核要点。	
2		趸售电量电费结算单	1、需根据交易中心确认的电量以及内部交易价格编制；2、需包括电费项目、电量、电价、购电费等信息；3、需由营销部门审核无误后盖章确认。	
3		政府价格主管部门下发的文件	需有政府部门发文号、政府价格主管部门盖章。	若涉及趸售电价调整或农村低压电网维护费清算时需附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	购（输）电费成本的确认	增值税发票	详见通用审核要点。	
2		购（输）电量结算单	1、需包括售（输）电单位名称、电量、电价、购（输）电费等信息，并且按照合同列示明细；2、需由电量交易管理部门出具并盖章。	

3. 售电公司市场交易电费（网间购（输）电业务）

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	售电公司根据电力市场交易规则和结算流程，支付给电网企业结算的市场交易电费	合同	详见通用审核要点。	
2		交易机构（交易中心）提供的售电公司月度结算单（汇总）	1、包括但不限于售电公司名称、代理用户用电量、零售交易电费、零售用户偏差考核费、批发交易电费、售电公司偏差考核资金、交易电费等信息；2、交易电费金额为负数。	
3		售电公司业务部门提供的批发交易结算明细报表、零售交易结算明细报表	1、包括但不限于交易明细、电量、电价、批发交易电费、售电公司偏差考核资金、交易电费等信息；2、业务部门需审核签章，复核人员需签字确认。	

4		发票	1、增值税发票的货物或应税劳务、服务名称为“供电*售电-电力”； 2、增值税税率为16%；3、备注栏应注明售电公司名称、具体期间的交易电费。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

(二) 输配电成本

1. 检修运维业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	外包检修运维成本确认	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		成本结算表	1、需包括项目名称、工作内容、费用项目、费用金额、经办人员等信息；2、需有业务部门审核签字；3、检查外包检修单位是否签章。	
3		发票	详见通用审核要点。	
4		项目验收报告		项目完工结算时需附。
5		项目结算审定书	需经内部审计机构审价或按规定经第三方机构进行审价。	按项目管理规定需要审计的项目需附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	大修项目工程预付款	付款审批单	1、申请单类型、电压等级、项目种类、采购订单编号、采购订单分类选择需正确；2、事由需明确为“**工程预付款”；3、付款金额需与收款收据金额，与合同约定预付款金额一致；4、供应商信息需选择正确；5、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；6、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2		收据	详见通用审核要点。	

3		合同或协议	详见通用审核要点。	
4		保函（履约保函或预付款保函）复印件	1、保函金额需与付款金额一致；2、保函必须通过单位开户行验证；3、需加盖项目主管部门章。	如有履约保函或预付款保函。
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1		合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3	大修项目工程进度款发票校验环节	发票校验申请单	1、采购订单信息维护需与发票信息一致，电压等级选择需正确；2、事由需明确为“**工程进度款”；3、校验金额需与发票金额一致，与合同约定付款方式一致；4、发票校验订单收货数量和金额需与工程审批单上工程量相关信息一致；5、供应商信息需选择正确；6、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；7、附件张数需按纸质自然张数计算。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1		进度款支付审批单	1、事由需明确为“**工程进度款”；2、需包括项目名称、费用类型等信息；3、付款金额需与合同约定相符，合同约定需扣留质保金的，付款总金额需扣减质保金款项；4、供应商信息需选择正确；5、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2	大修项目进度款资金支付环节	工程进度款报审表	1、经项目监理部、业主项目部、公司建设部审核盖章；2、对方单位出具的付款进度表上的付款信息需与财务入账信息一致。	
3		收据	详见通用审核要点。	若发票金额与所支付金额存在差异。
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	大修项目结算款发票校验环节	发票校验申请单	1、采购订单信息维护需与发票信息一致，电压等级选择需正确；2、事由需明确为“**工程结算款”；3、校验金额需与发票金额一致，与合同约定付款方式一致；4、发票校验订单收货数量和金额需与工程审批单上工程量相关信息一致；5、供应商信息需选择正确；6、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；7、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2		工程结算报告	需经内部审计机构审价或按规定经第三方机构进行审价。	
3		开工报告	1、工程名称、开工时间等要素需齐全；2、项目主管部门需签章。	
4		完工（竣工）报告	1、工程名称、完工时间等要素需齐全；2、项目主管部门需签章。	
5		工程竣工验收报告	1、生产运行部门、使用部门、财务部需共同参与竣工验收，并签名加盖部门章确认；2、工程名称、投产时间等要素需齐全。	
6		发票	详见通用审核要点。	
7		合同或协议	详见通用审核要点。	未支付预付款或进度款，首次支付结算款需提供纸质合同。
8		工程结算审核表	1、需包括工程造价支出增加的原因说明等信息；2、审核表需经分管领导签字同意。	结算价超合同价。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	大修项目结算款资金支付环节	结算款付款审批单	1、事由需明确为“**工程结算款”；2、需包括项目名称、费用类型等信息；3、付款金额需与合同约定相符，合同约定需扣留质保金的，付款总金额需扣减质保金款项；4、供应商信息需选择正确；5、附件	

			张数需按纸质自然张数计算。	
2		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	外包材料检修成本	领料单（出库单）	需包括领用物料编码、名称、数量、金额，以及领用人、发料人及部门负责人签章等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	自营检修运维成本确认	发票	详见通用审核要点。	
2		检修运维成本报销审批单	需包括项目名称、费用项目、费用金额、经办人员等信息。	
3		项目结算审定书		如需内部审计的项目应附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	自营材料检修成本	领料单（出库单）	需包括领用物料编码、名称、数量、金额，以及领用人、发料人及部门负责人签章等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	营销检修运维成本确认	施工合同或协议	需由营销部门出具并盖章，其他详见通用审核要点。	
2		施工结算单	需由营销部门出具并盖章。	
3		发票	详见通用审核要点。	
4		电能表出库单	详见通用审核要点。	如需更换电能表需附。
5		项目结算审定书	需经内部审计机构审价或按规定经第三方机构进行审价。	如需内部审计的需附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	检修运维成本款项支付	资金支付审批单	详见通用审核要点。	
2		银行回单		付款后财务人员附。

2. 其他运营费用

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	办公费-零购办公用品	费用审批单	详见通用审核要点。	办公费中不得列支护肤膏、防晒霜、牙膏、工作服、多功能一体机、打印机、投影仪、礼品、食堂餐座椅等非办公用品；建议使用公务卡。
2		购置审批表	由需求部门提出请购申请，经归口管理部门审批签章。	
3		发票	详见通用审核要点。	
4		销货清单	1、购货单位名称与销货单位名称需与发票一致；2、销售货物金额需与发票一致；3、需加盖销货单位印章。	发票上未注明货物名称的还应附销售方开具并盖章的销货清单或电脑小票。
5		合同或协议	详见通用审核要点。	如有。
6		入库单	入库货物名称、数量是否与销货清单一致。	
7		领用记录表	需包括领用部门、领用人和数量等信息。	若满足出库条件需提供。
8		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	集中采购办公用品服务确认与发票校验环节	发票校验申请单	详见通用审核要点。	办公费中不得列支护肤膏、防晒霜、牙膏、工作

				服、多功能一体机、投影仪、礼品、食堂餐座椅等非办公用品。
2		发票	详见通用审核要点。	
3		购货清单	1、若购买材料明细未在发票中列明，需提供购货清单；2、购货单位名称与销货单位名称需与发票一致；3、销售货物金额需与发票一致；4、需加盖销货单位印章。	若发票未注明品名则需提供清单。
4		采购合同	详见通用审核要点。	超市化采购合同由省物资分公司统一签订，分公司、子公司均无需提供。
5		验货单、入库单或经物资部门确认的汇总表	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	若满足入库条件需提供。
6		出库单或经物资部门确认的汇总表	需包括领用部门、领用人和数量等信息。	若满足出库条件需提供。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	集中采购办公用品支付	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	集中支付的资料费、印刷费、邮电费等	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		业务明细记录表	需包括分笔业务发生的时间、业务部门、费用项目、经办人等信息，业务部门是否签字盖章。	
3		发票	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	差旅费报销	费用审批单	详见通用审核要点，需按规定进行审批，不得列支探亲假费用等其他非差旅费费用。	涉及各级单位负责人公务活动支出，如购买办公用品、业务招待、出差订票等应由归口管理业务部门统一办理报销；建议使用公务卡。
2		车票、住宿发票等	1、火车票、飞机票上等票据上人员姓名需为本单位员工姓名，需与报销人一致(委托第三方承办的差旅事项除外)；2、汽车票、船票等需有税务部门监制章，关注号码是否连号；3、出差人员未按规定等级标准乘坐交通工具的，需提供票源紧张的证明（如截屏等）和审批表；4、已统一购买意外险，在交通费中不得报销乘坐飞机、汽车等交通工具附带的交通意外险；5、交流干部不得超额报销交通费，每月报销不得超两次；6、除定额发票以外的住宿发票需以单位全称开具，不得以个人名义开具，住宿费报销需符合标准，不得超标准报销；7、其他详见通用审核要点。	公司提倡订购有优惠的车船票和飞机票，因工作需要改变行程而发生的退票费用，经差旅费归口管理部门审批后，可据实报销。
3		相关证明材料	1、外出参加会议或培训的差旅费，需提供相关通知；2、出差审批单（包含事由、时间、地点等内容），需经归口管理部门审批；3、委托第三方承办的差旅事项还需附合同或协议；4、员工工作调动和探亲事项由各级单位人事部门归口审批。	会议通知、培训通知、出差审批单等。
4		自制住宿费分割单	1、多人一起出差，不同部门人员住宿费发票合开在一张发票上，房号、住宿人数、住宿天数未在发票上单独反映的，需自制住宿费分割单，该分割单至少应包括姓名、住宿天数、金额、分配计入的成本中心等信息；2、电子报账系统成本分配也可实现部门间费用分摊。	如有。

5		伙食补贴及公杂费补贴单	1、需填写出差地点、起止时间、补贴金额，重点关注补贴金额是否符合差旅费管理办法的相关规定；2、出差补贴不得支付到非出差员工银行卡；3、出差人员（不含公司外部董事）的公杂费按出差自然（日历）天数实行定额包干，在已报销公杂费的情况下，不得再报销出差期间的公共汽车票，地铁票和出租车票（往返机场或车站的专线客运费（含轨道交通）除外）；4、经批准到异地参加学习培训的工作人员，培训单位统一安排食宿的，按照统一标准凭据报销，不再发放伙食补助费；5、工作人员出差或调动工作期间，事先经批准就近回家省亲办事的，绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。	如有。
6		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	会议费报销	费用审批单	详见通用审核要点，关注 1、报销的费用中是否包括专家费、年度专项奖励、礼品、门票等不属于会议费开支范畴的费用；2、报销日期、发票开具日期、会议通知单中会议召开时间是否早于审批时间；3、是否超标准列支会议费；4、会议期间是否超规定。	会议费用开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。
2		会议通知或文件	1、通知中会议时间、地点、内容等需与报销单据填写一致；2、发票是否及时开具；3、会议通知或文件上的发文单位盖章需齐全，若外出参加会议或培训提供的通知上既无文号也无外部单位的印章，建议补充提供“邮件通知截图或其他相关佐证”作为支撑。	
3		发票	详见通用审核要点，关注发票是否在非会议地点开具。	

4		会议签到单	1、会议时间、地点、会议名称、与会人员签名等信息需齐全；2、签到人数需与会议审批表预计参加人数保持合理；3、需手工签名，不允许提供复印件；4、需注意参会（培）人员签到簿是否存在笔迹雷同的情况。	
5		会议申请表	需包括会议名称、会议时间、会议地点、代表人数、预算费用等信息。	自行组织的大型会议，包括计划内会议安排报批表和计划外会议及费用申请表。
6		会议计划（超预算审批单）	需包括会议名称（内容）、实际费用、超预算原因等信息，审批流程需完整。	如会议费超预算。
7		开支明细	详见通用审核要点。	
8		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1		费用审批单	详见通用审核要点。	应在团组回国后的一个月内提交报销申请。
2	出国(境)人员经费	发票	1、详见通用审核要；2、住宿费项目须附宾馆订单；3、参加国际会议或活动，须附有关会议通知和宾馆订单；4、城市间交通费项目，须附经批准的出访日程；5、培训团组的培训费用，须附明确培训费用的培训协议。如需报销外汇，须填写外汇报销总表，并附境外发票（每张发票均需按顺序编号、加注中文说明并由团组内至少两人签字）。	
3		出国（境）费用使用计划申请表	详见通用审核要点。	
4		出国（境）任务通知书	经办部门负责人审核签字，经所在单位外事业务归口管理部门审批。	
5		银行回单		付款后财务

				人员附。
--	--	--	--	------

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	专家咨询费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		支付明细表	需有领款人签字确认，并经项目负责人审核确认。	
4		身份证明资料	需包含身份证号码。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	车辆使用费 报销	费用审批单	1、需包括车辆使用部门、报销费用类别、报销金额、车辆类别等信息；2、公务用车费用不得超过综合计划年度预算；3、其他详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		相关证明资料	详见通用审核要点。	
4		单车费用明细	1、不得出现非本单位使用的车辆； 2、生产用车车辆使用费报销明细清单中不得出现公务用车。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	车辆修理费 报销	费用审批单	1、需包括车辆使用部门、报销费用类别、报销金额、车辆类别等信息；2、其他详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		车辆修理清单	1、由修理厂提供并加盖单位印章，经车辆管理部门审核确认；2、不得出现非本单位使用的车辆；3、生产用车车辆修理费报销明细清单中不得出现公务用车。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	车辆年检费 报销	费用审批单	1、需包括车辆使用部门、报销费用类别、报销金额、车辆类别等信息；2、其他详见通用审核要点。	
2		政府非税收入统一 票据	详见通用审核要点。	
3		明细车辆清单	1、不得出现非本单位使用的车辆； 2、生产用车车辆年检费报销明细清单中不得出现公务用车。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	车辆停车过 路费报销	费用审批单	1、需包括车辆使用部门、报销费用类别、报销金额、车辆类别等信息；2、其他详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		路桥通行费车辆清 单	1、不得出现非本单位使用的车辆； 2、生产用车车辆停车过路费报销 明细清单中不得出现公务用车。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	车辆 ETC 过 境费报销	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		过境费清单	1、需包含车辆行驶起止时间、地 点、金额，以及车牌号等信息；2、 不得出现非本单位使用的车辆；3、 生产用车车辆 ETC 过境费报销明细 清单中不得出现公务用车。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	车辆燃油费 报销	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	

3		销货清单		如有，发票中未注明品名的需提供销货方盖章的销货清单。
4		燃油费车辆清单	1、需包含车辆行驶里程、车牌号等信息；2、不得出现非本单位使用的车辆；3、生产用车车辆燃油费报销明细清单中不得出现公务用车。	汇总报销需提供。
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	预付车辆保险费	付款审批单	详见通用审核要点。	
2		缴款通知书	详见通用审核要点。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	车辆保险费报销	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		投保车辆明细清单	1、需列明车牌号等车辆信息，且经业务部门审核确认；2、不得出现非本单位使用的车辆。	
4		保险合同	详见通用审核要点。	
5		机动车保险缴费通知单	1、需详细列明车牌号、保险起止期限、各项保险金额等；2、保险公司需加盖承保专用章。	
6		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	外部劳务费报销	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	

3		劳务费支付明细表	需包括劳务项目、人员名称、结算期间、金额等信息。	外聘专家支出以及临时用工核算还应附领款人签字确认的支付明细表和领款人身份证明资料。
4		劳务派遣合同	详见通用审核要点。	需单独装订保管。
5		劳务派遣人员费用明细表	需包括人员名称、结算期间、金额等信息。	需单独装订保管。
6		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	房屋租赁费、通讯线路租赁费、土地使用费、设备租赁费报销、地下电缆通道有偿使用费、变压器租赁费、配电线路租赁费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		租赁合同	1、详见通用审核要点；2、关注价格是否公允。	首次支付需提供纸质合同。
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	无线电频占费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		无线电频率占用缴费通知书		
3		政府非税收入统一票据	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	车辆及车位 租赁费报销	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点，向个人租赁车辆的，应附税务部门代开发票。	
3		租赁合同	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
4		出车任务清单	需关注节假日租赁车辆是否合理。	临时性车辆租赁需附，长期性车辆租赁无需附清单。
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	财产保险费 报销	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		保险业专用发票	1、需包括投保单位名称、投保资产、投保时间、投保金额等信息； 2、其他详见通用审核要点。	
3		保险合同和保险单	1、合同双方需与实际经济业务投保单位和保险单位一致，付款金额需与合同约定的保险金额一致；2、保险单需有保险公司盖章；3、其他详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	业务费核算 (含停电通知广告费， 金融机构代收手续费，	费用审批单	详见通用审核要点，需经相关业务部门审核签字。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		服务合同或协议	1、需通过经法系统链接到电子报账系统；2、付款金额需与合同约定	

	电费充值卡制作费、电费发票印制费等)		定付款金额一致；3、其他详见通用审核要点。	
4		广告协议（停电通知广告费需提供）	详见通用审核要点。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	电力设施保护费	费用审批单	详见通用审核要点。	不得在电力设施保护费中列支会议费、培训费等与电力设施保护不直接相关的费用。
2		发票或收据	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
4		支付明细表	1、需列清姓名、金额，收款人需确认签字，业务部门审核签章需齐全；2、需附收款人身份证明资料及联系电话。	支付给个人时需附。
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	零购劳保用品	费用审批单	1、业务管理部门需审核签字；2、劳保费不得超标准列支；3、报销人或领用人需为本单位员工；4、其他详见通用审核要点。	不得列支职工福利、办公用品、低值易耗品等内容，不得以现金、购物卡等形式发放劳保费。
2		购置审批表	由需求部门提出请购申请，经归口管理部门审批签章。	
3		发票	详见通用审核要点。	发票上未注明货物名称的还应附销

				售方开具并盖章的销货清单或电脑小票。
4		销货清单	1、购货单位名称与销货单位名称需与发票一致；2、销售货物金额需与发票一致；3、需加盖销货单位印章。	若发票未注明品名则需提供清单。
5		合同或协议	详见通用审核要点。	如有。
6		领用清单	关注是否超范围采购，是否有不属于安全防护用品、清洁用品、防暑降温药品等范围物品。	
7		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	集中采购劳保用品服务确认与发票校验环节	发票校验申请单	1、采购订单信息维护需与发票信息一致；2、事由需明确；3、校验金额需与发票金额一致，与合同约定付款方式一致；4、发票校验订单收货数量和金额需与购货清单相关信息一致；5、供应商信息需选择正确；6、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；7、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		购货清单	1、若购买材料明细未在发票中列明，需提供购货清单；2、购货单位名称与销货单位名称需与发票一致；3、销售货物金额需与发票一致；4、需加盖销货单位印章。	
4		采购合同	详见通用审核要点。	超市化采购合同由省物资分公司统一签订，分公司、子公司均无需提供。
5		入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	集中采购劳保用品支付	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		领用清单或出库单或经物资部门确认的汇总表	需包括领用部门、领用人和数量等信息。	若满足出库条件需提供。
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	管理信息系统维护费进度款发票校验环节	发票校验单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		系统运行维护合同	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	管理信息系统维护费进度款付款	费用审批单	1、事由填写需规范；2、付款金额需与发票金额、合同约定付款金额一致；3、供应商信息需选择正确；4、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；5、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2		进度款报审表	1、需详细说明项目进展情况及累计已付款情况，并经项目负责人审核签字；2、对方单位出具的付款进度表上的付款信息需与财务入账信息一致。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	管理信息系统维护费结算款发票校验环节	发票校验单	详见通用审核要点。	
2		项目完工通知单	1、项目名称、项目编号、项目内容、开工/完工日期等信息需填写完整；2、归口管理部门出具验收意见，验收人需审核签字；3、填报人员、填报部门负责人需签字确认。	

3		发票	详见通用审核要点。	
4		系统运行维护合同	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	管理信息系统维护费结算款付款	费用审批单	1、事由填写需规范；2、付款金额需与发票金额、合同约定付款金额一致；3、供应商信息需选择正确；4、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；5、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	通信费和气象服务费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	
4		结算清单	1、需包含电话号码、使用单位及金额等信息；2、需加盖对方单位公章。	通信费报销需提供。
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	其他费用	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		采购合同	详见通用审核要点。	如有。
4		相应费用内容清单	详见通用审核要点。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

3. 固定资产折旧

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提固定资产折旧	按照资产类别汇总的折旧（摊销）表	详见通用审核要点。	可附。

4. 财务费用业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	支付银行服务年费、动态口令牌服务年费、账户服务年费、银行手续费	手续费计算表	需包括合同编号、借款单位、本金、费率及手续费等信息。	委托贷款需附。
2		银行回单或银行结算业务收费凭证（或付款通知书）		付款后财务人员附。
3		增值税专用发票	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提贷款、票据或债券利息支出	利息计算表	1、贷款利息计算表需包括贷款合同编号、贷款银行、本金、利率及利息等信息；2、债券利息计算表需包含债券名称、本金、利率及利息等信息。	财务管控系统融资模块利息计提单据等。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	支付贷款、票据、债券等利息	付息通知单	1、借款本金、计息期间需正确；2、应付利息计算需正确；3、需加盖印章。	统借统还需附。
2		发票	1、支付委托贷款利息、向非银行金融机构支付利息时需提供服务业发票；2、其他要求详见通用审核要点。	向非银行金融机构支付利息时需提供（如有）。
3		还本付息现金支付申请表	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	期末外币折算	汇兑损益计算表	1、需包括外币借款金额、币别、人民银行公布的外币与人民币的折算汇率、折算日期、汇兑损益金额等信息；2、需由财务部门资金管理岗进行编制。	

5. 税费业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	增值税的计提及缴纳	增值税计算表	需包括会计期间、税费名称、销项税明细、进项税明细、进项税转出额、减免税额等信息。	电费及政策性收费的增值税计提为营销系统自动传入。
2		增值税纳税申报表	1、需由财务部门在税务系统内申报，打印申报表作为附件；2、填报金额需准确无误。	增值税缴纳时需附。分公司提供上级单位的缴纳增值税分配表。
3		银行回单或税费缴款书		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	当月未认证的进项税转入待认证进项税	凭证事由说明单	1、需包含进项税转入待认证的金额、未认证原因等信息；2、需经编制人、审核人签章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	企业所得税的计提及缴纳	企业所得税税费计算表	1、需包括税款所属期、应税所得率、应纳税所得额、适用税率、应交所得税额、实际已计提的税额、应补提（冲销）税额等信息；2、税费计提表需每月计提。	
2		企业所得税纳税申报表	1、需包括税款所属期、收入总额、成本费用、应税所得率、应纳税所得额、适用税率、应交所得税额、实际已缴纳的税额、应补（退）税额等信息；2、纳税申报表需经纳税人签字盖章。	企业所得税缴纳时需附。
3		银行回单或税费缴款书		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	附加税的计提及缴纳	税费计算表	需包括税款所属期、税费名称、减免税额、应纳税额计算过程等信息。	
2		综合纳税申报表	1、由财务部门在税务系统内申报，打印申报表作为附件；2、申报表填报金额无误。	
3		银行回单或税费缴款书		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	印花税的计提及缴纳	印花税计提明细统计表	1、需包括合同类型、计提金额、税目、税率、税额等信息；2、营业账簿、权利许可证照类税目应载明件数。	
2		综合纳税申报表	1、由财务部门在税务系统内申报，打印申报表作为附件；2、申报表填报金额无误。	印花税缴纳时需附。
3		银行回单或税费缴款书		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	房产税、土地使用税的计提及缴纳	房产税、土地税费计算表	需包括房屋的余值或租金收入、占用土地面积、税率、税目、所属期间等信息。	
2		资产卡片信息统计表	需包含资产卡片编号、名称、原值和用途等资产信息。	房产税计提时需附。
3		土地信息统计表	需包含土地名称、级次、应税面积和用途等土地信息。	土地使用税计提时需附。
4		城镇土地使用税纳税申报表	1、由财务部门在税务系统内申报，打印申报表作为附件；2、申报表填报金额无误。	缴纳时需附。
5		银行回单或税费缴款书		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	车船税的计提及缴纳	车船税税费计算表	需包括税款所属期限、（车辆）号牌号码/（船舶）登记号码、车船识别代码、征收品目、应缴税额等	

			信息。	
2		车船税票据	需包括税款所属期限、（车辆）号牌号码/（船舶）登记号码、征收品目、年应缴税额等信息。	车船税缴纳时需附。对于代扣代缴车船税不单独提供车船税票据。
3		银行回单或税费缴款书		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	确认或转回递延所得税资产、递延所得税负债	递延所得税计算表	需包括资产或负债的账面价值、计税基础、暂时性差异、税率等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	代缴个人所得税	个人所得税纳税申报表	需包括纳税人数、所得项目、收入额、费用额、税率、扣税税额等信息。	
2		银行回单或税费缴款书		付款后财务人员附。

6. 发电企业水资源费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	发电企业-计提水资源费	凭证事由说明单	需列明计提依据、费率及金额，并经过财务部门审核。	
2		相关文件	需加盖发电厂所在地管理水资源费用部门的公章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	发电企业-缴纳水资源费	费用审批单	1、需包括付款事由、付款单位、收款单位、金额等信息；2、事由填写需规范、审批流程需完整。	
2		政府非税收入统一票据	1、收款单位名称、非税收入项目名称需正确，大小写金额需相符且填写规范；2、开票人、收款人需	

			签章；3、需有财政部门监制章，需经相关政府部门或事业单位盖章确认。	
3		缴款通知书	需经相关政府部门或事业单位盖章确认。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

7. 发电企业支付过坝经费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	发电企业支付过坝经费	费用审批单	1、需包括付款事由、付款单位、收款单位、金额等信息；2、事由填写需规范、审批流程需完整。	
2		行政事业单位非经营服务性收入收款收据或发票	1、收款单位名称、非税收入项目名称需正确、大小写金额需相符且填写规范、开票人、收款人等签章需齐全；2、需有财政部门监制章，需经相关政府部门或事业单位盖章确认。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

8. 施工企业安全生产费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	施工企业计提安全生产费	凭证事由说明单	需注明计提的依据、比例等信息。	

9. 安全费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	零星采购安全用品	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		购置审批表	由需求部门提出请购申请，经归口管理部门审批签章。	
3		发票	详见通用审核要点。	
4		销货清单	1、购货单位名称与销货单位名称需与发票一致；2、销售货物金额需与发票一致，需加盖销货单位印章。	若发票未注明品名则需提供清单。

5		合同或协议	详见通用审核要点。	如有。
6		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	集中采购安全用品发票校验环节	发票校验申请单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		购货清单	1、购货单位名称与销货单位名称需与发票一致；2、销售货物金额需与发票一致；3、需加盖销货单位印章。	若发票未注明品名则需提供清单。
4		采购合同	详见通用审核要点。	若采购合同由省物资分公司统一签订，分公司子公司均无需提供。
5		入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	若满足入库条件。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	集中采购安全用品发票付款环节	费用审批单	1、事由填写需规范；2、付款金额需与发票金额、合同约定付款金额一致；3、供应商信息需选择正确；4、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；5、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2		发票	详见通用审核要点。	开展安全活动需附。
3		活动通知	详见通用审核要点。	开展安全活动需附。
4		参加活动人员名单或签到单	详见通用审核要点。	开展安全活动需附。
5		银行回单		付款后财务人员附。

10. 党建活动经费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	党建活动经费	费用审批单	1、详见通用审核要点；2、开支范围、标准、项目不得超出《国家电网有限公司党组织工作经费管理办法（试行）》（国家电网党[2018]96号）。	
2		党建工作计划和活动方案	需包括党建工作和活动内容、形式、时间、地点、规模等信息。	
3		发票或收据	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

11. 广告宣传费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	广告宣传费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		业务活动策划方案	需包括活动名称、活动时间、活动地点、活动主题、费用预算标准等信息。	
3		发票	详见通用审核要点，关注发票内容是否为非广告宣传费，例如为商业预付卡、贵重金属、高档奢侈品。	
4		合同或协议	详见通用审核要点，关注是否明确了受益期限、广告内容、发布时间。	
5		广告订单	需明确受益期限、广告内容、发布时间等信息，发布单位和业务部门签章需齐全。	
6		广告确认单	发布单位和业务部门签章需齐全。	
7		银行回单		付款后财务人员附。

12. 中介费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	中介费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		业务委托合同	详见通用审核要点。	如执行省公司签订的合同，挂接扫描件。

4		费用结算清单	1、费用结算金额需与发票金额相符；2、需加盖中介服务机构公章；3、结算金额的计量需与中介业务委托合同的约定相符，金额需准确。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

13. 物资委托运行维护费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	物资委托运行维护费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		合同	详见通用审核要点。	
3		发票	详见通用审核要点。	
4		外包结算清单	1、由外包单位出具并盖章；2、经本公司业务部门审核签章。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

14. 成本费用暂估

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	成本费用暂估	合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
2		项目进度表	1、需经适当审批，后附的证明材料需足以证实成本暂估的合理性及真实性；2、审核人、编制人不可为同一人。	
3		项目费用暂估审批表	1、需经适当审批，后附的证明材料需足以证实成本暂估的合理性及真实性；2、审核人、编制人不可为同一人。	
4		其他费用暂估审批表	1、需经适当审批，后附的证明材料需足以证实成本暂估的合理性及真实性；2、审核人、编制人不可为同一人。	除项目费用外。
5		其他证明材料		如有。

15. 业务外包费用

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	业务外包费用	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
4		业务外包工作量计算表	1、需包括工作内容、单价、数量、金额等信息；2、计算表需由外包单位提供并盖章确认及本公司归口管理部门审核确认。	
5		相关的会议纪要或询价定标结果		符合招标条件但未经招投标需提供。
6		银行回单		付款后财务人员附。

16. 物业管理费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	物业管理费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		物业服务合同	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
4		物价部门备案或核准文件	需列明物业管理面积范围、定价依据等信息。	未通过招投标的需提供物价部门备案或核准文件。
5		银行回单		付款后财务人员附。

17. 节能服务费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	节能服务费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
4		第三方评估报告	列支金额需与评估报告相符。	

5		银行回单		付款后财务人员附。
---	--	------	--	-----------

18. 绿化费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	绿化费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		绿化维护（养护）合同	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
4		绿化维护清单	需经业务部门确认。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

19. 地方政府收费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	支付排污费、防洪费、人防费、河道维护费、公安消防费等地方政府收费	政府非税收入统一收据	1、详见通用审核要点；2、检查是否有文件支持。	
2		银行回单		付款后财务人员附。

（三）金融业务成本

1. 利息支出业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	存款利息支出核算	计提利息单	详见通用审核要点。	季度结息核算、销户结息核算时需附。
2		支付利息单	详见通用审核要点。	季度结息核算、销户结息核算时需附。
3		客户转账支票		销户结息核算时需附。
4		销户申请书	详见通用审核要点。	销户结息核

				算时需附。
5		存款支取凭证		定期、通知存款支取核算时需附。
6		存款证实书（定期存单）		定期、通知存款支取核算时需附。
7		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	应付债券利息支出核算	统借应付利息通知单	详见通用审核要点。	
2		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	资金拆借利息支出核算	利息计提明细汇总表	详见通用审核要点。	计提利息支出核算时需附。
2		拨款通知单	详见通用审核要点。	支付资金确认利息支出核算时需附。
3		同业拆借交易单	详见通用审核要点。	支付资金确认利息支出核算时需附。
4		银行回单		付款后财务人员附。

（四）营业外支出

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	固定资产盘亏	固定资产盘点表	需包括资产名称、账面数量、实际数量、差异数等信息。	
2		固定资产盘亏审批单	1、需包括资产名称、原值、已提折旧、净值、处理意见等信息；2、负责人、经办人不可为同一人。	需要上级批准的还应附上上级批复文件。
3		税务部门备案资料	详见通用审核要点。	

4		责任认定书	需明确固定资产盘亏责任人及原因。	
5		办公会或类似机构决议	1、决议内容与经济业务需相符；2、参加会议的各级领导需对此做出明确的书面指示或处理意见；3、需加盖单位公章。	
6		银行回单（收到保险及个人赔偿款）		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	支付公益性捐赠	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		办公会或类似机构决议	1、决议内容与经济业务需相符；2、参加会议的各级领导需对此做出明确的书面指示或处理意见；3、需加盖单位公章。	
3		捐赠票据	1、需为财政部监制的捐赠统一票据或财务统一收据；2、单位名称、款项内容需正确、大小写金额需相符且填写规范、开票单位印章需齐全；3、开票人、收款人等签章需齐全。	公益性捐赠为捐赠统一票据；非公益性捐赠为其他票据。
4		合同或协议或政府文件或情况说明	详见通用审核要点。	
5		上级单位的批准文件	需上级单位审批的应附上级单位盖章的批准文件。	如有。
6		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	非流动资产处置损失核算	非流动资产处置审批单	需包括资产编号、资产名称、损失原因、处置方式、资产原值、账面净值、处置预计净收入或者净损失等信息。	
2		办公会或类似机构决议、相关技术鉴定报告	1、决议内容与经济业务需相符；2、参加会议的各级领导需对此做出明确的书面指示或处理意见；3、需加盖单位公章。	非正常报废的重大非流动资产处置时需附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	罚款、违约金、滞纳金、赔偿金支出核算	费用审批单	1、需说明支付滞纳金或罚款的原因、金额等信息；2、需经过业务部门及分管领导审核签字。	
2		滞纳金或罚款通知书	应由税务机关提供，需加盖税务机关公章。	
3		发票或收据	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	因供电责任导致的赔偿支出	案件出险报告书	详见通用审核要点。	家电维修案件赔偿时需附。
2		95598 故障报修记录（事故应急抢修单）	详见通用审核要点。	家电维修案件赔偿时需附。
3		家电维修商的营业执照复印件	详见通用审核要点。	家电维修案件赔偿时需附。
4		用户家电维修费用明细清单	详见通用审核要点。	家电维修案件赔偿时需附。
5		用户身份证复印件等	详见通用审核要点。	
6		附案件出险报告书	详见通用审核要点。	人身伤亡案件赔偿时需附。
7		法院判决书或调解协议（涉及诉讼时）	详见通用审核要点。	人身伤亡案件赔偿时需附。
8		死亡证明材料（涉及死亡时）	详见通用审核要点。	人身伤亡案件赔偿时需附。
9		伤残鉴定书（涉及残疾时）	详见通用审核要点。	人身伤亡案件赔偿时需附。
10		95598 故障报修记录（事故应急抢修单）	详见通用审核要点。	人身伤亡案件赔偿时需附。
11		医疗报销相关资料	详见通用审核要点。	人身伤亡案

				件赔偿时需附。
12		与受害方签订的赔偿协议	详见通用审核要点。	人身伤亡案件赔偿时需附；在不涉及诉讼、仲裁时附与受害方签订的赔偿协议，在涉及诉讼时附法院判决书或调解协议。
13		用户收款收据	详见通用审核要点。	人身伤亡案件赔偿时需附。
14		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	窃电举报奖励费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		窃电举报受理单	需经业务部门审核签章。	
3		窃电举报奖励明细	需提供举报人身份证复印件，及电话、银行卡号、开户行和签名等信息。	
4		领款人签字确认的支付明细表	详见通用审核要点。	
5		领款人相关身份证明材料	详见通用审核要点。	材料需标明领款人联系电话。
6		银行回单		付款后财务人员附。

三、资产业务

(一) 交易性金融资产

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	购入已宣告未发放的股利或利息的交易性金融	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		股利发放公告	详见通用审核要点。	
3		手续费发票	详见通用审核要点。	
4		资金支付审批单	详见通用审核要点。	

5	资产	办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
6		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到购入时宣告发放的股利或利息	银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	持有交易性金融资产产生的股利或利息核算	股利发放公告	详见通用审核要点。	
2		应收股利或利息计算表	1、需包括股利或利息计提期间、本金、股利或利息标准、金融等信息；2、由财务部门资金管理岗进行编制。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	比较交易性金融资产期末账面价值与公允价值，进行公允价值变动核算	公允价值支撑材料	需注明支撑材料和相应价格。	
2		公允价值计算表	1、需包括会计时点、资产名称、公允价值确认依据、公允价值、账面价值、差额等信息；2、由财务部门资金管理岗进行编制。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	处置交易性金融资产	处置明细表	1、需包括资产名称、处置理由、处置价值、账面价值、差额等信息；2、由财务部门资金管理岗进行编制。	
2		银行回单		收款后财务人员附。

(二) 其他应收款

1. 备用金

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	个人因公出差借备用金、部门周转资金	借款单	1、需包括借款人姓名、所在部门、借款理由、借款金额、借款日期等信息；2、借款单审批流程需规范完备，借款事由需与借款人职务范围相匹配。	
2		支持备用金借款理由的相关材料	支持备用金借款理由的相关材料需与借款单中填写的借款理由一致。	
3		支票存根或银行付款回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	非定额备用金模式下报销费用	发票	详见通用审核要点。	
2		支票存根或银行付款回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	定额备用金模式下，年末收回部门备用金	解款单		
2		收据	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	其他应收款初始发生	发票或收据	详见通用审核要点。	
2		证明材料	需包括往来单位名称、项目内容、原因说明、金额、经办部门等信息。	
3		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
4		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	金额较大的需附。
5		政府文件	详见通用审核要点。	政府相关工程代垫款需附。

6		合同或协议	详见通用审核要点。	按规定需附的。
7		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收回其他应收款项	银行回单	详见通用审核要点。	收款后财务人员附。
2		收据	详见通用审核要点。	

2. 分解“一省一贷”农网贷款利息、农网还贷资金收入

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	分解“一省一贷”农网贷款利息、农网还贷资金收入	分配明细表	详见通用审核要点。	
		转账通知单		

3. 农网改造利息冲减本金核算

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	农网改造利息冲减本金核算	上级文件	需加盖公章。	
2		利息计算表	1、需包括合同号、所属期间、本金、利率、利息总额等信息；2、由财务部门资金管理岗进行编制。	

4. 库存现金、存货等盘亏核算

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	库存现金、存货盘亏核算	盘点表	需包括项目名称、物资名称、账面数量、实际数量、差额等信息。	
2		盘亏责任认定书	需明确工程物资盘亏、损毁责任人及原因。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		银行回单		收到保险及个人赔偿款

				需附。
--	--	--	--	-----

5. 长期挂账预收款核算

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	对于合同期满仍未冲账	无法转销或收回的证明	需包括合同号、无法转销或收回的原因等信息。	
2	或因其他原因长期挂账，经过认真清理确实无法转销或收回，已不属于预付性质的预付款转其他应收款核算	合同或协议	详见通用审核要点。	
3		内部审批单	审批流程需完整。	

6. 收到保险公司车辆保险赔款

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到保险公司车辆保险赔款	赔款收据	需注明赔款车辆车牌号、赔款事由、赔款金额（与机动车保险赔款费用计算书核对）。	如有。
2		机动车保险赔款费用计算书	需与赔款收据、银行回单上的金额核对一致。	
3		银行回单		收款后财务人员附。

7. 支付车辆保险赔款

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	支付车辆保险赔款	资金支付审批单	1、付款金额需与收据金额一致，且与挂账的供应商余额一致；2、收款方名称、银联代码、银行账号等付款信息需填写完整，事由填写需规范；3、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；4、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2		收据	详见通用审核要点。	
3		相关证明材料		车辆修理等发票复印件

				为佐证材料。
4		银行回单	需列明车牌号等车辆信息，且经业务部门审核确认。	付款后财务人员附。

8. 将赔偿款支付给受赔偿人

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	将赔偿款支付给受赔偿人	资金支付审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		赔费用清单	1、需详细列明姓名、工作天数、单价、总金额、银行账号等信息，并需本人签字；2、审批人员需签字并加盖运行单位公章。	
4		运行供电部门出具的证明	详见通用审核要点。	
5		赔付单位或个人资料	详见通用审核要点。	
6		保险公司提供的损失清单	详见通用审核要点。	
7		相关现场设备损坏照片	详见通用审核要点。	
8		银行回单		付款后财务人员附。

(三) 坏账准备

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提电费坏账准备	电费坏账账龄分析表	需包括用户名称、应收余额、账龄等信息。	
2		坏账准备计提（转回）内部审批单	需逐笔详细说明计提原因，审批流程需完整。	
3		专项鉴证报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章，审批流程需完整。	单笔计提坏账准备超过1000万。
4		电费坏账计提表	1、需包括账龄、应收余额、计提标准、计提金额以及个别认定计提的坏账等信息；2、由财务部门电价管理岗进行编制。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	计提其他坏账准备	其他坏账计提表	需包括往来单位、应收余额、账龄、计提标准、计提金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	转回电费坏账准备	坏账准备计提（转回）内部审批单	需逐笔说明计提原因，审批流程需完整。	
2		专项鉴证报告	1、需由具有资质的事务所出具，并签字盖章； 2、金额需与实际核销金额一致。	单笔计提坏账准备超过1000万。
3		坏账转回情况说明	1、需包括会计时点，已计提金额、转回金额等信息； 2、由营销部编制签章，财务部门电价管理岗审核签字。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	坏账损失核销	办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章； 2、决议内容与经济业务需相符； 3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
2		坏账损失确认明细表	需包括客户名称、损失金额、原因说明等信息，并附相关材料证明。	
3		中介机构鉴证报告	1、需由具有资质的事务所出具，并签字盖章； 2、金额需与实际核销金额一致。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	债务单位、人无法偿还债务	法院破产公告	详见通用审核要点。	债务单位已宣告破产，进入破产清算程序需附。
2		清算报告及债权凭证	详见通用审核要点。	债务单位已清算需附。
3		相关不能回收的证据资料	详见通用审核要点。	债务单位未清算需附。
4		政府行政决定或文件，吊销工商登记、吊销营业执照的证明	详见通用审核要点。	债务单位因经营不善清理整顿等原因，非持续性

				经营需附。
5		债务人有效死亡说明	详见通用审核要点。	债务人死亡，依法被宣告失踪、死亡，属自然死亡需附。
6		法院的死亡宣告	详见通用审核要点。	债务人依法宣告死亡需附。
7		法院的失踪宣告	详见通用审核要点。	债务人失踪需附。
8		法院关于债务人财产或遗产分配的裁定书	详见通用审核要点。	
9		政府公告、相关不能收回的证据资料	详见通用审核要点。	债务人遭受重大自然灾害、战争、政治事件或其他意外事故导致无法清偿账款需附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收回已核销的坏账损失	收回已核销坏账损失明细表	1、需包括客户名称、已核销坏账金额、收回坏账金额等信息；2、营销部门或其他业务部门需签章。	
2		收据	详见通用审核要点。	
3		银行回单		收款后财务人员附。

（四）存货

1. 原材料业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	购入原材料入库	入库单或汇总清单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可	

			为同一人。	
2		合同或协议	详见通用审核要点。	
3		发票	详见通用审核要点。	
4		物资采购支付申请表	1、事由填写需规范；2、付款金额与合同约定金额需一致；3、供应商选择需正确；4、电子附件挂接需齐全、需与原件一致；5、附件张数需按纸质自然张数计算。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	分公司收到省公司集中采购的物资	自制清单	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	接受投资者投入的原材料	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票或资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
3		入库单或汇总清单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	接受捐赠材料	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票或资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
3		入库单或汇总清单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	盘盈原材料	结转审批表	1、需包括物资名称、盘盈数量、盘盈金额、入账价值依据等信息； 2、审批流程需完整。	
2		存货盘点表	需包括原材料名称、账面数目、实际数量、差额等信息。	
3		入库单或汇总清单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
4		重点低值易耗品卡片清单	如需提供卡片清单，需包括卡片编号、名称、类别的信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	原材料出库	出库单	1、需包括领用物资名称、数量、金额、用途、领用人、发料人及部门负责人签章等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	委托外单位加工	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		出库单	1、需包括领用物资名称、数量、金额、用途、领用人、发料人及部门负责人签章等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	加工后材料收回	入库单、验收单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	支付加工费	发票	详见通用审核要点。	
2		支付申请表	详见通用审核要点。	
3		加工费清单	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	原材料处置	内部原材料处置审批意见	1、需加盖公章，相关部门需签章； 2、决议内容需与业务相符；3、领导需做出明确指示。	
2		原材料处置招投标资料	需提供中标通知书，中标通知书下达日期不得晚于合同签订日期。	
3		处置合同	详见通用审核要点。	
4		处置清单	需包括物资名称，数量，处置价值等信息。	
5		出库单	1、需包括领用物资名称、数量、金额、用途、领用人、发料人及部门负责人签章等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	
6		发票	详见通用审核要点。	
7		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	盘亏原材料	存货盘点表	需包括物资名称、账面数量、实际金额、差额等信息。	
2		结转审批表	需包括物品名称、盘亏数量、盘亏金额与原因、处理意见等信息，如为重点低值易耗品，还需列明卡片号信息。	
3		盘亏责任认定书	需包括盘亏物资名称、数量、亏损原因等信息。	
4		银行回单		收到保险及个人赔偿款需附。

2. 工程物资业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	分公司收到省公司集中采购的物资	列账通知单	1、入账金额和发票金额需核对一致；2、需加盖省物资分公司财务专用章；3、财务主管需审核签章。	
2		发票复印件	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程物资预付款	采购合同或协议	详见通用审核要点。	超市化采购合同由省物资分公司统一签订，分公司子公司均无需提供。
2		销货单位收据或发票	详见通用审核要点。	
3		履约或预付款保函	保函金额需与付款金额一致，需有担保人签字或银行公章与负责人签字。	如合同约定需提供。
4		资金支付审批单	1、申请单类型、采购订单编号、采购订单分类选择需正确；2、事由填写需规范，付款金额与收据金额、合同约定预付款金额需一致，供应商需选择正确；3、电子附件挂接需正确，需与原件一致；4、附件张数需按照自然纸质张数计算。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程物资到货暂估入库核算	入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
2		现场物资交割确认单	详见通用审核要点。	直接配送到现场的物资需附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	工程物资采购发票校验	发票校验申请单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		购货清单	1、购货单位名称与销货单位名称需与发票一致；2、销售货物的金额需与发票一致；3、需加盖销货单位的公章。	若发票未注明商品名则需提供清单。
4		采购合同	详见通用审核要点。	未支付预付款，首次发票校验时需提供纸质合同。超市化采购合同由省物资分公司统一签订，分公司子公司均无需提供。
5		入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程物资款支付	物资采购支付申请表	1、事由填写需规范；2、付款金额与合同约定金额需一致；3、供应商选择需正确；4、电子附件挂接需齐全、需与原件一致；5、附件张数需与纸质自然张数一致。	
2		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	质保金到期支付	质量保证金返还意见书	需经主管部门审核。	
2		物资采购支付申请表	1、付款金额需与收据一致；2、需与挂账的供应商“应付质保金”余额一致；3、收款方名称、银联代码、银行账号等付款信息需填写完整；4、事由需规范；5、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；6、附件张数需按纸质自然张数计算。	

3		收据	详见通用审核要点。	
4		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	物资采购保管费及二次运输费	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。
4		物资采购支付申请表	1、事由填写需规范；2、付款金额与合同约定金额需一致；3、供应商选择需正确；4、电子附件挂接需齐全、需与原件一致；5、附件张数需按纸质自然张数计算。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程物资出库	出库单	1、需包括领用物资名称、数量、金额、用途、领用人、发料人及部门负责人签章等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	损毁的工程物资残料回收	入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
2		合同	详见通用审核要点。	
3		责任认定书	需由相关部门出具，需包括报废物资名称以及报废原因等信息。	向保险公司或个人索回赔款时需附。
4		凭证事由说明单	需包括项目名称、工程物资名称、报废金额、报废原因、处理意见等信息。	向保险公司或个人索回赔款时需附。
5		银行回单	详见通用审核要点。	向保险公司或个人索回赔款时需附；收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	盘盈工程物资	结转审批表	需包括物资名称、盘盈数量、盘盈金额、入账价值依据等信息。	
2		存货盘点表	需包括原材料名称、账面数目、实际数量、差额等信息。	
3		入库单或汇总清单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
4		重点低值易耗品卡片清单	如需提供卡片清单，需包括卡片编号、名称、类别的信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	盘亏工程物资	存货盘点表	需包括物资名称、账面数量、实际金额、差额等信息。	
2		结转审批表	需包括物品名称、盘亏数量、盘亏金额与原因、处理意见，如为重点低值易耗品，还需列明卡片号信息。	
3		盘亏责任认定书	需由相关部门出具，需包括盘亏物资的名称与数量，以及亏损原因等信息。	
4		银行回单		收到保险及个人赔偿款应提供；收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	完工剩余工程物资转作原材料	施工单位退库申请	详见通用审核要点。	
2		工程物资核对表	1、物资需与项目结算书一致，需经施工单位、项目实施部门、项目主管部门签字盖章；2、物资转为原材料时需提供入库单，直接变卖的废旧物资需做好台账。	
3		入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓	

			库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
--	--	--	----------------------	--

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	对外出售剩余工程物资	合同	详见通用审核要点。	
2		银行回单		收款后财务人员附。
3		发票	详见通用审核要点。	
4		出库单	1、需包括领用物资名称、数量、金额、用途、领用人、发料人及部门负责人签章等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	废旧物资处置	发票	详见通用审核要点。	
2		物资销售清单	1、物资名称、规格型号、计量单位、数量、资产属性等需明确；2、金额需与合同或协议一致。	
3		资产评估报告或协议	详见通用审核要点。	实行废旧物资集中拍卖的还需附。
4		废旧物资拍卖合同或协议	详见通用审核要点。	实行废旧物资集中拍卖的还需附。
5		拍卖成交通知书	详见通用审核要点。	实行废旧物资集中拍卖的还需附。
6		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	企业取得事故备品	采购合同	详见通用审核要点。	超市化采购合同由省物资分公司统一签订，分公司子公司均无需提供。

2		发票	详见通用审核要点。	
3		入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
4		物资采购支付申请表	1、申请单类型、采购订单编号、采购订单分类选择需正确；2、事由填写需规范；3、付款金额与合同约定金额需一致；4、供应商选择需正确；5、电子附件挂接需齐全、需与原件一致；6、附件张数需按纸质自然张数计算。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	领用事故备品	出库单	1、需包括领用物资名称、数量、金额、用途、领用人、发料人及部门负责人签章等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	
2		物资领用申请表	需包括物资名称，数量，价值等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1		技术鉴定报告	需技术鉴定人签字意见。	若物资报废审批单，已包含技术鉴定意见，本鉴定报告可以不单独提供。
2	报废事故备品	报废审批单	1、需包括物料名称、数量、金额、报废原因、处理意见等信息；2、各相关责任部门需签章。	
3		报废物资清单	需包括物料编码、名称、数量、金额等信息。	若报废物资种类较少，且已在物资报废审批单中列明物资明细信息的，可

				以不单独提供物资清单。
--	--	--	--	-------------

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	盘盈事故备品	结转审批表	需包括物资名称、盘盈数量、盘盈金额、入账价值依据等信息。	
2		事故备品盘点表	需包括原材料名称、账面数目、实际数量、差额等信息。	
3		入库单或汇总清单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	盘亏事故备品	事故备品盘点表	需包括物资名称、账面数量、实际金额、差额等信息。	
2		结转审批表	需包括物品名称、盘亏数量、盘亏金额与原因、处理意见，如为重点低值易耗品，还需列明卡片号信息。	
3		盘亏责任认定书	需由相关部门出具，需包括盘亏物资的名称与数量，以及亏损原因等信息。	
4		银行回单		收到保险及个人赔偿款需提供；收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	企业取得低值易耗品	采购合同	详见通用审核要点。	超市化采购合同由省物资分公司统一签订，分公司、子公司均无需提供。

2		发票	详见通用审核要点。	
3		入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
4		采购申请审批单	详见通用审核要点。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	领用低值易耗品	出库单	1、需包括领用物资名称、数量、金额、用途、领用人、发料人及部门负责人签章等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	
2		物资领用申请表	1、需包括物资名称、数量、价值、用途等信息；2、审批单填写需规范。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	支付货款	资金支付审批单	1、申请单类型、采购订单编号、采购订单分类选择需正确；2、事由填写需规范；3、付款金额与合同约定金额需一致；4、供应商选择需正确；5、电子附件挂接需齐全、需与原件一致；6、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	在建工程完工转入低值易耗品	工程转出低值易耗品清单	需检查物资名称、规格型号、计量单位、数量、转出工程项目等信息。	
2		重点低值易耗品卡片清单	需包括卡片编号、名称、类别等信息。	重点低值易耗品需附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	报废低值易耗品	技术鉴定报告	需技术鉴定人签字意见。	若物资报废审批单,已包含技术鉴定意见,本鉴定报告可以不单独提供。
2		报废审批单	1、需包括物料名称、数量、金额、报废原因、处理意见等信息;2、各相关责任部门需签章。	
3		报废物资清单	需包括物料编码、名称、数量、金额等信息。	若报废物资种类较少,且已在物资报废审批单中列明物资明细信息的,可以不单独提供物资清单。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	盘盈低值易耗品	结转审批表	需包括物资名称、盘盈数量、盘盈金额、入账价值依据等信息。	
2		存货盘点表	需包括原材料名称、账面数目、实际数量、差额等信息。	
3		入库单或汇总清单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整;2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
4		重点低值易耗品卡片清单	如需提供卡片清单,需包括卡片编号、名称、类别的信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	盘亏低值易耗品	存货盘点表	需包括原材料名称、账面数目、实际数量、差额等信息。	
2		结转审批表	需包括物品名称、盘亏数量、盘亏金额与原因、处理意见,如为重点低值易耗品,还需列明卡片号信息。	
3		盘亏责任认定书	需包括盘亏物资的名称与数量,以及亏损原因等信息。	

4		银行回单		收到保险及个人赔偿款需附；收款后财务人员附。
---	--	------	--	------------------------

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程拆旧物资转作原材料核算	拆旧物资核对单	1、拆旧物资需与项目结算书一致； 2、需经施工单位、项目实施部门、项目主管部门签字盖章。	废旧物资转为原材料需提供入库单，直接变卖需做好台账。
2		入库单或汇总清单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	

(五) 可供出售金融资产

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	取得可供出售金融资产	投资合同	详见通用审核要点。	
2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
3		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
4		股利发放公告	详见通用审核要点。	买价含已宣告未发放的股利或利息的需附此公告。
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	持有可供出售金融资产期间计提利息	利息计算表	需包括合同号、所属期间、本金、利率、利息总额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	持有可供出售金融资产期间发生股利分配	股利发放公告	详见通用审核要点。	
2		被投资企业股东会决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	
3		股利计算表	需包括所属期间投资额、股比或股份数额、股利金额、股利发放日期等信息。	
4		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	可供出售金融资产公允价值变化	公允价值支撑材料	需注明支撑材料和相应价格。	
2		公允价值计算表	需包括会计时点、资产名称、公允价值确认依据、公允价值与账面价值及差额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	可供出售金融资产发生减值	资产减值证明材料	需注明支撑材料和相应价格。	
2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
3		资产减值说明	需说明减值原因与金额。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	处置可供出售金融资产	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		交易明细单	需包括资产名称、处置理由与价格、账面价值与差额等信息。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		利息计算表	需包括合同号、所属期间、本金、利率、利息金额等信息。	处置债券需附财务部门资金管理岗提供的利息计算表。

5		账户明细单	金融资产处置明细表需包括资产名称、处置理由与价格、账面价值与差额等信息。	处置股票需附证券资金账户明细单。
6		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	资产负债表日确认需收未收利息	利息计算表	需包括合同号、所属期间、本金、利率、利息金额等信息。	处置债券需附财务部门资金管理岗提供的利息计算表。

(六) 持有至到期投资

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	取得持有至到期投资	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
3		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	持有至到期投资后续计量计提利息	利息计算表	需包括合同号、所属期间、本金、利率、利息金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	持有至到期投资发生减值	投资减值证明材料	需注明支撑材料和相应价格。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	将持有至到期投资重分类为可供出售金融资产	利息计算表	需包括合同号、所属期间、本金、利率、利息金额、实际利息收入等信息。	
2		凭证事由说明单	需包括重分类依据、重分类影响金额等信息。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	处置持有至到期投资	利息计算表	需包括合同号、所属期间、本金、利率、利息金额、实际利息收入等信息。	
2		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	资产负债表日确认需收未收利息	利息计算表	需包括合同号、所属期间、本金、利率、利息金额、实际利息收入等信息。	

(七) 委托贷款

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	发生委托贷款核算	资金支付审批单	1、需包括付款事由、流程单位、收款单位、金额等信息；2、事由需填写规范，审批流程需完整。	
2		委托贷款合同或协议	1、需通过经法系统链接到电子报账系统；2、双方合同需与实际经济业务委托单位和受托单位一致，付款金额需与约定金额一致。	
3		委托贷款凭证	1、需包括委托单位名称及其开户金融机构、受托单位名称及其开户金融机构、大小写金额、委托贷款合同编号、利率、借款用途、借还款时间、经办人、审核人等信息；2、银行在办妥贷款业务后，在委托贷款凭证上需加盖付签章。	
4		手续费单据	需加盖办理委托贷款业务单位的	

			公章。	
5		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
6		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	委托贷款后续计量-计提利息	利息计算表	需包括合同号、所属期间、本金、利率、利息金额、实际利息收入等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	委托贷款后续计量-收到利息	发票	向非银行金融机构支付利息时需提供服务业发票，其他详见通用审核要点。	
2		税务缴款证明		金融机构代收代缴流转税需附。
3		银行回单或划付单据		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	委托贷款发生减值	减值证明材料	需注明支撑材料和相应价格。	
2		委托贷款减值说明	需包括减值原因、减值金额等信息。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收回未减值的委托贷款	利息调整表	需包括已提利息、实际利息、差额等信息。	
2		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收回或处置已减值的委托贷款	凭证事由说明单	需包括委托贷款本金、已计提减值金额、实际收回金额、差额等信息。	
2		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	委托贷款转销及收回	办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
2		凭证事由说明单	需包括委托贷款本金、已计提减值金额、实际收回金额、差额等信息。	
3		银行回单		收款后财务人员附。

（八）长期股权投资

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	同一控制下控股合并，被合并方账面价值不等于合并对价的账面价值	投资合同或协议	详见通用审核要点。	
2		被投资单位经审计的合并日财务报表	详见通用审核要点。	
3		被投资单位股东会决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的股东需对此做出明确的书面指示或处理意见。	
4		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
5		上级批复文件	详见通用审核要点。	
6		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
7		股权投资批复表	1、需包括被投资单位名称、出资额、出资计划、股权比例等信息；2、投资管理部门需签章。	
8		凭证事由说明单	需包括委托贷款本金、已计提减值金额、实际收回金额、差额等信息。	
9		银行回单		付款后财务

				人员附。
--	--	--	--	------

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	非同一控制下控股合并，被合并方账面价值不等于合并对价的账面价值	投资合同或协议	详见通用审核要点。	
2		被投资单位经审计的合并日财务报表	详见通用审核要点。	
3		被投资单位资产评估报告	详见通用审核要点。	
4		被投资单位股东会决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的股东需对此做出明确的书面指示或处理意见。	
5		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
6		上级批复文件	详见通用审核要点。	
7		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
8		股权投资批复表	1、需包括被投资单位名称、出资额、出资计划、股权比例等信息；2、投资管理部门需签章。	
9		凭证事由说明单	需包括委托贷款本金、已计提减值金额、实际收回金额、差额等信息。	
10		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	以支付现金方式外购长期股权投资	投资合同或协议	详见通用审核要点。	
2		资产评估报告	详见通用审核要点。	
3		手续费单据		
4		被投资单位股东会决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的股东需对此做出明确的书面指示或处理意见。	
5		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
6		上级批复文件	详见通用审核要点。	需上级单位

				批准的需附。
7		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
8		股权投资批复表	1、需包括被投资单位名称、出资额、出资计划、股权比例等信息； 2、投资管理部门需签章。	
9		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	发行权益方式取得长期股权投资	投资合同或协议	详见通用审核要点。	
2		资产评估报告	详见通用审核要点。	
3		被投资单位股东会决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		权益性证券发行资料	详见通用审核要点。	
5		上级批复文件	详见通用审核要点。	需上级单位批准的需附。
6		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
7		股权投资批复表	1、需包括被投资单位名称、出资额、出资计划、股权比例等信息； 2、投资管理部门需签章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	投资者投入取得长期股权投资	投资合同或协议	详见通用审核要点。	
2		被投资单位资产评估报告	详见通用审核要点。	
3		上级批复文件	详见通用审核要点。	需上级单位批准的需附。
4		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
5		股权投资批复表	1、需包括被投资单位名称、出资额、出资计划、股权比例等信息；	

			2、投资管理部门需签章。	
--	--	--	--------------	--

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	受让债务人取得长期股权投资	债务转让合同	详见通用审核要点。	
2		被投资单位资产评估报告	详见通用审核要点。	
3		被投资单位股东会决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的股东需对此做出明确的书面指示或处理意见。	
4		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
5		上级批复文件	1、需包括被投资单位名称、出资额、出资计划、股权比例等信息；2、投资管理部门需签章。	需上级单位批准的需附。
6		股权投资批复表	1、需包括被投资单位名称、出资额、出资计划、股权比例等信息；2、投资管理部门需签章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	追加长期股权投资	投资合同或协议	详见通用审核要点。	
2		被投资单位资产评估报告	详见通用审核要点。	
3		被投资单位股东会决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的股东需对此做出明确的书面指示或处理意见。	
4		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
5		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
6		上级批复文件	详见通用审核要点。	需上级单位批准的需附。
7		股权投资批复表	1、需包括被投资单位名称、出资额、出资计划、股权比例等信息；2、投资管理部门需签章。	

8		资产评估报告	详见通用审核要点。	以非现金资产出资的,需附此报告。
9		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	被投资单位宣告发放的现金股利或利润中属于本企业的部分	股利发放公告或股东会分配决议	1、需加盖单位公章;2、决议内容与经济业务需相符;3、参加会议的股东需对此做出明确的书面指示或处理意见。	
2		投资收益计算表	1、需包括会计年度、被投资单位名称、投资比例、宣告发放股利或利润总额、属于本企业金额等信息;2、由财务部门资本运作岗进行编制。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	长期股权投资减值	资产评估报告	详见通用审核要点。	
2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章;2、决议内容与经济业务需相符;3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
3		凭证事由说明单	需包括会计时点、减值依据、减值金额等信息。	

1. 成本法核算

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	确认投资收益	被投资单位利润分配决议	1、需加盖单位公章;2、决议内容与经济业务需相符;3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
2		凭证事由说明单	需包括所属期间、被投资单位名称、确认投资收益金额。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	处置长期股	股权转让合同	详见通用审核要点。	

2	权投资	资产评估报告	详见通用审核要点。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		上级批复文件	详见通用审核要点。	
5		被投资单位股东会决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的股东需对此做出明确的书面指示或处理意见。	
6		产权转让批复表	详见通用审核要点。	
7		银行回单		收款后财务人员附。

2. 权益法核算

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	确认投资收益、损失	被投资单位经审计的年度决算报表	详见通用审核要点。	
2		凭证事由说明单	需包括会计时点、被投资单位净资产变动额、投资比例、调整金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	确认损失后被投资单位以后各期实现盈利	被投资单位经审计的年度决算报表	详见通用审核要点。	
2		凭证事由说明单	需包括会计时点、被投资单位净资产变动额、投资比例、调整金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动	被投资单位经审计的年度决算报表	详见通用审核要点。	
2		凭证事由说明单	需包括会计时点、被投资单位净资产变动额、投资比例、调整金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	处置长期股权投资	股权转让合同	详见通用审核要点。	
2		资产评估报告	详见通用审核要点。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		上级批复文件	详见通用审核要点。	
5		被投资单位股东会决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的股东需对此做出明确的书面指示或处理意见。	
6		产权转让批复表	1、需包括受让股权企业名称、转让股权比例、转让股权账面价值、拟转让价格等信息；2、投资管理部门需签章。	
7		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	长期股权投资在成本法与权益法之间相互转换	被投资单位经审计的资产负债表和利润表	详见通用审核要点。	
2		凭证事由说明单	需包括会计时点、成本法投资账面价值、权益法投资账面价值、差额处理说明等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	实际收到投资收益	证券资金账户明细单	详见通用审核要点。	如被投资单位为上市公司则需附。
2		银行回单		收款后财务人员附。

(九) 在建工程

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程预付款	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		收据	详见通用审核要点。	

3		履约或预付款保函	保函金额需与付款金额一致，需有担保人签字或银行公章与负责人签字。	如有履约保函或预付款保函。
4		付款审批单	1、申请单类型、电压等级、项目种类、采购订单编号、采购订单分类选择需正确；2、事由需明确为“**工程预付款”；3、付款金额需与收款收据金额、合同约定预付款金额一致；4、供应商信息需选择正确；5、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；6、附件张数需按纸质自然张数计算。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程进度款服务确认与发票校验环节	发票	详见通用审核要点。	
2		施工单位工程进度单	详见通用审核要点。	需由监理单位确认；末次支付需付工程价款结算表。
3		合同或协议	详见通用审核要点。	如为不支付预付款的工程，在支付首次进度款时，需提供合同或协议。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程进度款资金支付环节	工程进度款报审表	详见通用审核要点。	
2		工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	
3		收据	详见通用审核要点。	若发票金额与所支付金额存在差异。
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	建筑、安装工程进度款 发票校验环节	发票校验申请单	1、采购订单信息维护需与发票信息一致，电压等级选择需正确；2、事由需明确为“**工程进度款”；3、校验金额需与发票金额一致，与合同约定付款方式一致；4、发票校验订单收货数量和金额需与工程审批单上工程量相关信息一致；5、供应商信息需选择正确；6、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；7、附件张数需按纸质自然张数计算。	进度款累计 结算支付不 超过合同金 额的 85%，具 体按各项合 合同约定比 例。从系统 外单位（不 含集体企业） 取得的发 票，业务部 门对发票真 实性负责。中 标通知书在 经法系统合 同签订时需 挂接为附件。
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	建筑、安装工程进度款 资金支付环节	进度款支付审批单	1、事由需明确为“**工程进度款”；2、电压等级、项目名称、发票校验号等核对需一致，付款总金额不需超过发票金额，且需与合同约定付款金额一致；3、相关的备料款或者预付款需按照合同约定进行扣回；4、供应商信息需选择正确；5、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；6、附件张数需按纸质自然张数计算。	进度款累计 结算支付不 超过合同金 额的 85%，具 体按各项合 合同约定比 例。从系统 外单位（不 含集体企业） 取得的发 票，业务部 门对发票真 实性负责。中 标通知书在 经法系统合 同签订时需 挂接为附件。
2		工程进度款报审表	1、需经项目监理部、业主项目部、公司建设部审核盖章；2、对方单位出具的付款进度表上的付款信息需与财务入账信息一致。	

3		收据	详见通用审核要点。	若发票金额与所支付金额存在差异。
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	施工单位工程结算	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		工程结算及竣工报告	1、工程竣工验收交付使用后，需在规定时间内编制竣工决算报告并及时做好工程转资和计提折旧工作，确保折旧费用准确；2、生产运行部门、使用部门、财务部门需共同参与竣工验收并签章确认；3、工程名称、投产时间等要素需齐全，决算金额需准确，转固金额与在建工程金额一致。	
4		审价报告或结算单	需确保报告内资产金额与转固金额一致。	如结算价格超过合同价，需附此报告（原合同条款对结算价格超过合同价另有约定的，从其约定）。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	建筑、安装工程结算款发票校验环节	发票校验申请单	1、采购订单信息维护需与发票信息一致，电压等级选择需正确；2、事由需明确为“**工程结算款”；3、校验金额需与发票金额一致，与合同约定付款方式一致；4、发票校验订单收货数量和金额需与工程审批单上工程量相关信息一致；5、供应商信息需选择正确；6、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；7、附件张数需按纸质自然张数计算。	

2		工程结算报告	需经内部审计机构审价或按规定经第三方机构进行审价。	
3		完工报告	1、工程名称、完工时间等要素需齐全；2、项目主管部门签字和盖章需齐全。	
4		工程竣工验收报告	1、生产运行部门、使用部门、财务部需共同参与竣工验收，并签名加盖部门章确认；2、工程名称、投产时间等要素需齐全。	
5		发票	详见通用审核要点。	
6		合同或协议	详见通用审核要点。	未支付预付款或进度款，首次支付结算款需提供纸质合同。
7		工程结算审核表	1、需包括工程造价支出增加的原因说明等信息；2、需经分管领导同意。	结算价超合同价。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	建筑、安装工程结算款资金支付环节	结算款付款审批单	1、事由需明确为“**工程结算款”；2、需包含项目名称、费用类型；3、付款金额需与合同约定相符，合同约定需扣留质保金的，付款总金额需扣减质保金款项；4、供应商信息需选择正确；5、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	领用工程物资	出库单	1、需包括领用物资名称、数量、金额、用途、领用人、发料人及部门负责人签章等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	工程人员工资等薪酬	工资发放表	1、需包括工资明细项目和金额，代扣明细名称和金额等信息，应发小计和实发小计；2、制单人需签章，人力资源部门和财务部门需审核签章，单位主要负责人需签字。	
---	-----------	-------	---	--

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	土地征用费、施工场地租用费、工程项目占地、青苗赔偿费等费用	费用审批单	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同；签订的补偿合同或协议时补偿标准有相关政府文件规定的，要注明参照的文件号。
2		合同或协议	详见通用审核要点。	
3		政府主管部门收据或收款单	详见通用审核要点。	
4		工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	
5		收款人有效身份复印件及收据	详见通用审核要点。	如为直接支付给个人。
6		收据及支付明细	详见通用审核要点，需有当地政府签章。	如为支付给当地政府。
7		拆迁赔偿定损单	赔偿金额需与收据等一致。	如有。
8		三方协议	详见通用审核要点。	如委托第三方进行土地征用及清理。
9		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	项目法人管理费	费用审批单	详见通用审核要点。	注明各类费用归集的WBS编码。
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。

				工程差旅费、工程餐费等无合同协议费用，无需合同或协议。
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程使用固定资产计提折旧	固定资产折旧计提表	需由财务部门资产管理岗进行编制。	
2		固定资产折旧费用分摊表	需包括项目名称、分摊标准、分摊金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	业务招待费	费用审批单	详见通用审核要点，接待单位需严格控制陪餐人数，且招待费不得超过当地党委政府的接待标准。	建议使用公务卡。
2		发票	1、不得存在由营业性娱乐、健身场所、私人会所开具的发票以及景点门票、纪念品、土特产等发票； 2、开具单位与实际用餐地点需一致； 3、其他详见通用审核要点。	一般要求机打发票，若存在手写发票和定额发票需确定发票限额、有效期及真实性。
3		接待审批单	需如实列明接待清单，包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。	
4		派出单位公函（或通知）	详见通用审核要点。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程结算审核费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务

				人员附。
--	--	--	--	------

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	招标费	发票	详见通用审核要点。	
2		费用审批单	详见通用审核要点。	
3		招标文件	详见通用审核要点。	
4		委托代理合同	详见通用审核要点。	如为委托代理招标需附此合同。
5		工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	
6		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程监理费 发票校验环节	发票校验申请单	1、采购订单信息维护需与发票信息一致；2、事由填写需规范；3、校验金额需与发票金额一致、与合同约定付款方式一致；4、供应商信息需选择正确；5、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；6、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
4		结算说明	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程监理费 资金支付	资金支付审批单	详见通用审核要点。	
2		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	设备监造费 发票校验	发票校验申请单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	设备监造费 支付	资金支付审批单	详见通用审核要点。	
2		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	省公司下列的设备监造费	列账通知单	入账金额和发票金额需核对一致。	
2		设备监造费确认单	1、单位盖章签字齐全；2、经办人与审核人不可为同一人；3、项目名称、款项内容、金额等信息与发票需一致。	
3		发票复印件	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	设备专修费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	设备检测费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程保险费	保险合同	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合

				同。
2		保险业发票	详见通用审核要点。	
3		保单	确保资料齐全，项目明细齐全，保险公司盖章确认。	
4		费用审批单		支付款项还需附。
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	项目前期工作中可行性研究设计费等	合同	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
2		发票或收据	详见通用审核要点。	
3		建设管理单位或专业管理部门相关文件或审核结算单	需包括项目编号、项目名称、到当期期末累计发生金额、转销原因等信息。	如由项目前期费用转销情况。
4		工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	项目前期费用转销核算	前期费用结转申请表	需包括项目编号、项目名称、到当期期末累计发生金额、转销原因等信息。	
2		系统出具的结转证明材料	确认工程状态是否由未核准至已核准。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	知识产权转让与研究试验费	委托合同	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
2		发票	详见通用审核要点。	
3		成果验收报告	详见通用审核要点。	
4		工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	

5		出库单	1、需包括领用物资名称、数量、金额、用途、领用人、发料人及部门负责人签章等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	如为自行实验领用的材料费，则需附由物资部门提供的出库单。
6		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	勘察设计费 发票校验	发票校验申请单	1、采购订单信息维护与发票信息需一致；2、事由填写需规范；3、校验金额需与发票金额一致、与合同约定付款方式一致；4、供应商信息选择需正确；5、电子附件挂接需齐全，与原件需一致；6、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	勘察设计费 支付	资金支付审批单	详见通用审核要点。	
2		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	设计文件评审费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	
4		评审报告	需经过评审人员签字确认。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	预算文件编制费、技术经济标准编制管理费	费用审批单	详见通用审核要点。	要及时掌握政策变化,对国家已经取消或停止征收的相关费用,不得在工程成本中列支。
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	项目后评价费	合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
2		发票	详见通用审核要点。	
3		后评价报告	1、项目名称,完工时间等要素需齐全;2、主管单位部门签章需齐全。	
4		工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	
5		银行付款回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程建设监督检测费	合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
2		发票	详见通用审核要点。	
3		工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	分系统调试 费及整套启 动试运费	合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需 提供纸质合 同。
2		发票	详见通用审核要点。	
3		工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	
4		费用核算表	需包括调试时间、调试内容、调试 人员等信息。	
5		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务 人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工器具及办 公家具购置 费	采购申请审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		销货清单	1、购货单位名称与销货单位名称 需与发票一致；2、销售货物的金 额需与发票一致；3、需加盖销货 单位的公章。	若发票未注 明商品名则 需提供清单。
4		合同或协议	详见通用审核要点。	如符合合同 签订限额的 需附合同或 协议。
5		工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	
6		银行回单		付款后财务 人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	生产职工培 训及提前进 场费	发票或收据	详见通用审核要点。	
2		培训计划表	培训时间地点，内容需与报销单上 一致。	含培训规模、 范围。
3		培训签到表	详见通用审核要点。	
4		教材购置明细	1、购货单位名称与销货单位名称 需与发票一致；2、销售货物的金 额需与发票一致；3、需加盖销货 单位的公章。	若发票未注 明商品名则 需提供清单。
5		工程项目支付申请	详见通用审核要点。	

		表		
6		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	大件运输措施费	合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
2		发票	详见通用审核要点。	
3		审核结算单	1、需经建设管理单位或工程管理部门审核需签章；2、需包含费用明细。	
4		改造加固证明	需包含相关部门出具的资产物资运输条件信息，相关路（桥）运输能力等信息。	运输过程中路桥如需加固，则需提供改造加固证明。
5		工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	
6		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程达到预定使用状态前发生的试运行费用	发票	详见通用审核要点。	
		试运行费用清单	详见通用审核要点。	
2		工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	试运行收入	发票	详见通用审核要点。	
2		银行回单		收款后财务人员附。
3		冲减工程成本明细表	需包括项目名称、试运行收入、试运行时间、工程预计完工时间等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程用固定资产清理损失计入工程成本	固定资产清理损失入账审批单	需包括项目名称、资产名称、损失金额、计入工程成本金额、原因说明等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	由于自然灾害等原因造成的工程损毁或报废	责任认定书	需明确工程物资盘亏、损毁责任人及原因。	
2		保险公司理赔材料	1、理赔资料需齐全；2、赔款需有明细清单；3、需有保险公司的签章确认。	
3		内部决策审批意见	1、审计流程需完整；2、处理意见需明确。	
4		凭证事由说明单	1、需包括项目名称、报废损毁原因、损毁金额、赔款金额、残料收入金额、结转金额等信息；2、由工程管理部门提供。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	建设期贷款利息	利息计算表	需包括项目名称、合同号、所属期间、本金、利率、利息金额等信息。	自行计提利息需提供。
2		利息分配表	需包括所属期间、利息总额、项目名称、分摊标准、分摊利息金额等信息。	省公司统一分摊利息需提供。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	移交 500 千伏及以上资产	列账通知单	需有实施单位签章。	
2		资产移交明细清单	需包括资产名称、资产价值、数量、规格型号、移交日期等信息。	
3		竣工决算报告	需符合规范，审核竣工决算报告中的资产移交明细需与资产移交明细清单一致。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程物资盘盈	工程物资盘点表	需包括包括物资名称、账面数量、实际数量、差额等信息。	
2		入库单或汇总清单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	取得工程的各项索赔、违约金收入	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		索赔申请书	索赔原因需注明、价款需正确。	
3		出险通知书	1、需有赔付单位印章；2、索赔价款需与索赔申请书、入账金额一致。	
4		保险赔付协议	详见通用审核要点。	
5		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	分配结转工程“待摊基建支出”科目余额	待摊基建支出分配表	需包括工程项目名称、分摊金额、分摊依据等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	非正常原因造成的工程物资报废、损毁	责任认定书	需明确工程物资盘亏、损毁责任人及原因。	
2		凭证事由说明单	需包括项目名称、工程物资名称、报废金额、报废原因、处理意见等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	在库物资报废	物资报废审批单	1、需包括物料名称、数量、金额、报废原因、处理意见等信息；2、需各相关责任部门签章。	

2		报废的物资清单	包括物料编码、名称、数量、金额等信息。	若报废物资种类较少，且已在物资报废审批单中列明物资明细信息的，该物资清单可以不单独提供。
3		技术鉴定报告	详见通用审核要点。	若物资报废审批单中，已包含技术鉴定意见（鉴定人签字），该鉴定报告可以不单独提供。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	支付建筑、安装工程质保金	工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	
2		质保期运行良好证明	经项目主管部门审核并加盖部门印章。	
3		收据	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

（十）固定资产

1. 固定资产的取得

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	固定资产发票校验	发票校验申请单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		到货验收单	详见通用审核要点。	若为超市化采购，采购固定资产验收单用电子商务平台配送单代替，其基本要素与验

				收单一致。
4		采购合同或协议	详见通用审核要点。	若为超市化采购，采购合同或协议由配送单号代替。
5		入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	固定资产资金支付	资金支付审批单	详见通用审核要点。	
2		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	退还质保金	资金支付审批单	1. 付款金额需与收据一致，需与挂账的供应商“应付质保金”余额一致；2、收款方名称、银联代码、银行账号等付款信息需填写完整，事由填写需规范；3、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；4、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2		质保期运行良好证明	需经项目主管部门审核并加盖部门印章。	
3		收据	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	在建工程完工暂估入账	完工投运通知书	1、生产运行部门、使用部门、财务部需共同参与竣工验收，进行签章确认；2、工程名称、投产时间等要素需齐全。	
2		实物资产移交清册	详见通用审核要点。	

3		工程预估费用明细单	1、各部门及建设管理单位对合同金额发生变更、需重新确定合同价款的、尚未签订合同的、不需签订合同但尚未入账的事项及费用进行暂估；2、需包括工程名称、暂估事项内容、合同名称、拟暂估金额等信息，由编制部门盖章；3、经办人、审核人不可为同一人。	
---	--	-----------	--	--

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	红字冲回暂估资产	工程竣工决算书	1、工程竣工验收交付使用后，需在规定时间内编制竣工决算报告，及时做好工程转资和计提折旧工作，确保折旧费用准确。2、生产运行部门、使用部门、财务部需共同参与竣工验收并签章确认；3、工程名称、投产时间等要素需齐全；4、决算金额需准确，转固金额与在建工程金额一致。	工程竣工决算书可另附。
2		财务审核报告	报告所确认的资产金额与转固金额需一致。	
3		凭证事由说明单	需包括暂估凭证号，暂估资产编码，资产名称，原值，已提折旧等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	在建工程正式结转	工程竣工决算书	1、工程竣工验收交付使用后，需在规定时间内编制竣工决算报告，及时做好工程转资和计提折旧工作，确保折旧费用准确。2、生产运行部门、使用部门、财务部需共同参与竣工验收并签章确认；3、工程名称、投产时间等要素需齐全；4、决算金额需准确，转固金额与在建工程金额一致。	工程竣工决算书可另附。
2		审计报告	1、需由具有资质的事务所出具，并签字盖章；2、金额需与实际核销金额一致。	如需审计。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	在建工程完工转出低值易耗品	低值易耗品清单	需包括名称、数量、金额、转出工程项目名称等信息。	
2		重点低值易耗品卡片清单	如需提供卡片清单，需包括卡片编号、名称、类别的信息。	如有。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	竣工决算后将暂估资产转为正式资产、基建项目竣工决算后将暂估资产转为正式资产	工程竣工决算书	1、工程竣工验收交付使用后，需在规定时间内编制竣工决算报告，及时做好工程转资和计提折旧工作，确保折旧费用准确。2、生产运行部门、使用部门、财务部需共同参与竣工验收并签章确认；3、工程名称、投产时间等要素需齐全；4、决算金额需准确，转固金额与在建工程金额一致。	工程竣工决算书可另附。
2		财务审核报告	报告所确认的资产金额与转固金额需一致。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	接受投资者投入固定资产	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		固定资产验收清单	详见通用审核要点。	
3		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
4		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
5		技术鉴定报告	需由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	如需技术鉴定。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	系统内无偿	固定资产调拨单	需包括资产名称、调入单位、调出	

	调入固定资产		单位、数量、原值、已提折旧、净值等信息。	
2		列账通知单	详见通用审核要点。	
3		上级批准文件	详见通用审核要点。	如需上级批准。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	接受捐赠固定资产	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		固定资产捐赠清单	需包括资产名称、资产价值、数量、型号规格、日期等信息。	
3		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
4		上级批复文件	详见通用审核要点。	如需上级单位批准。
5		技术鉴定报告	需由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	如需技术鉴定。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	盘盈固定资产	固定资产盘点表	需包括资产名称、账面数量、实际数量、差异数的信息。	
2		确定固定资产重置成本的依据（资产评估报告）	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		固定资产盘盈报告单	需包括资产名称、价值确认依据、原值、已提折旧、净值等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	融资租入固定资产-发票校验环节	发票校验申请单	详见通用审核要点。	
2		融资租赁合同	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
3		发票	详见通用审核要点。	

4		固定资产清单	1、需加盖租赁方签章，且需包括固定资产的名称、型号、数量、金额等信息；2、固定资产清单总额需与融资租赁合同规定中融资租入固定资产总额核对一致。	
5		上级批复文件	详见通用审核要点。	
6		固定资产验收单	需包括固定资产名称、数量、规格型号、验收人等信息。	
7		资产购置审批表	审批流程需完整。	
8		确定融资租入资产入账价值的依据	需包括租赁开始日、租入固定资产公允价值、最低租赁付款额现值等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	融资租入固定资产-资金支付环节	资金支付审批单	详见通用审核要点。	
2		租金到期支付通知书	需注明融资租赁合同编号、本期支付的本金及利息、出租人开户银行及账号等信息。	
3		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。

2. 固定资产处置

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	固定资产出售	合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
2		固定资产清单	需包括资产名称、资产价值、数量、型号规格、日期等信息。	
3		固定资产转让审批单	1、需包括受让单位、资产名称、数量、净值、转让价值等信息；2、需经过相关责任部门及领导审核签字并盖章。	
4		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
5		发票	详见通用审核要点。	
6		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	固定资产报废及损毁	固定资产报废审批表	需包括资产编号、名称、启用日期、数量、预计使用年限、已使用年限、存放地点、原值、累计折旧、资产净值、预计残值等信息。	
2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	如为提前报废。
3		技术鉴定报告	需由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	如为提前报废。
4		上级批复文件		符合《国家电网公司固定资产管理办法》第二十九条标准的，需提供总部批复文件。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	系统内无偿调出固定资产	上级批复文件	详见通用审核要点。	
2		列账通知单	1、盖章手续需齐全；2、总额需与发票金额一致。	
3		固定资产调拨单	需包括资产名称、调入单位、调出单位、数量、原值、已提折旧、净值等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	捐赠固定资产	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
3		上级批复文件	详见通用审核要点。	
4		固定资产清单	需包括资产名称、资产价值、数量、型号规格、日期等信息。	
5		资产接受回执	需注明资产名称，数量，价值，规格，日期，并签字盖章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	盘亏固定资产	固定资产盘点表	需包括资产名称、账面数量、实际数量、差异数的信息。	
2		固定资产盘亏审批表	需包括资产名称、原值、已提折旧、净值、处理意见等信息。	
3		责任认定书	需包括盘亏物资的名称与数量，以及亏损原因等信息。	
4		银行回单（收到保险及个人赔偿款）		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	对外投资固定资产	被投资单位股东会决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	
2		上级批复文件	详见通用审核要点。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
5		固定资产清单	需包括资产名称、资产价值、数量、型号规格、日期等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	无偿转出系统外单位固定资产	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		上级批复文件	详见通用审核要点。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		固定资产清单	需包括资产名称、资产价值、数量、型号规格、日期等信息。	
5		固定资产转让审批单	1、需包括受让单位、资产名称、数量、净值、转让价值等信息；2、需经过相关责任部门及领导审核签字并盖章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	固定资产清理费用或相关税金	合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
2		发票	详见通用审核要点。	
3		税金计算明细	详见通用审核要点。	
4		税务缴款书	纳税金额需准确无误。	
5		清理费用明细单	详见通用审核要点。	
6		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
7		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到报废、损毁资产的残料收入	发票	详见通用审核要点。	
2		残料清单	详见通用审核要点。	由物资部门提供。
3		资产残值评估报告	需由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	如实行废旧物资集中拍卖需附。
4		拍卖合同	详见通用审核要点。	如实行废旧物资集中拍卖需附。
5		拍卖成交报告	详见通用审核要点。	如实行废旧物资集中拍卖需附。
6		银行回单	详见通用审核要点。	收款后财务人员附。

(十一) 投资性房地产

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	外购投资性房地产	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		资金支付审批单	详见通用审核要点。	

5		资产购置审批表	1、需包括资产名称、价值、数量等信息；2、负责人、经办人不可为同一人。	
6		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	自行建造投资性房地产转资	工程竣工决算报表	详见通用审核要点。	
2		合同清册	详见通用审核要点。	
3		实物资产移交清册	需经财务、业务审核签字。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	自用房地产转换为投资性房地产并对外出租	房屋租赁合同或协议	详见通用审核要点。	
2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
3		证明资产公允价值的相关材料	详见通用审核要点。	如投资性房产采用公允价值计量的，转换当日的公允价值不等于原账面价值，则需附。
4		公允价值计算表	需包括会计时点、资产名称、公允价值确认依据、公允价值、账面价值、差额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	自用土地使用权转为投资性房地产并对外出租	租赁合同或协议	详见通用审核要点。	
2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	收到租金	发票	详见通用审核要点。	
2		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	投资性房地产转为自用	办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
2		证明资产公允价值的相关资料	详见通用审核要点。	如投资性房产采用公允价值计量的，转换当日的公允价值不等于原账面价值，则需附。
3		公允价值计算表	需包括会计时点、资产名称、公允价值确认依据、公允价值、账面价值、差额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	处置投资性房地产收入	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
5		上级批准文件	详见通用审核要点。	需上级单位批准的需附。
6		凭证事由说明单	需包括处置资产的名称、原值、累计折旧、净值等信息。	结转成本需附。
7		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	投资性房地产的报废	报废审批表	需包括资产编号、名称、启用日期、数量、预计使用年限、已使用年限、存放坐落地点、原值、累计折旧、资产净值、预计残值等信息。	
2		技术鉴定报告	1、需包括实物管理部门经办人、部门领导签字及部门章，对实物鉴定的意见，分管领导签字；2、负责人、经办人不可为同一人。	提前报废。
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	提前报废。
4		上级批准文件	详见通用审核要点。	如有。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	采用公允模型进行后续计量产生价值变动核算	上级批准文件	详见通用审核要点。	
2		公允价值支撑材料	需包括资产名称、会计时点、市场价格或类似市场价格的信息。	
3		公允价值计算表	需包括计算时点、资产名称、公允价值确认依据、公允价值、账面价值、差额等信息。	

(十二) 无形资产和其他资产

1. 研发支出业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	自行研究开发的研究开发、信息化项目	项目立项批准文件	研究开发项目，信息化项目的自行开发必须执行立项程序。	首次发起发票校验时，如立项文件资料过多，必须上传文件名、文件号、项目名称、金额、核算单位盖章等关键页面。
2		项目费用审批单	需经过公司项目管理部门，项目实施单位等相关部门审核盖章。	
3		采购合同	详见通用审核要点。	如需采购材

				料或设备。
4		采购清单	详见通用审核要点。	如需采购材料或设备。
5		出库单	1、需包括领用物资名称、数量、金额、用途、领用人、发料人及部门负责人签章等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	如需领用库存原材料。
6		工程项目付款申请表	详见通用审核要点。	支付款项时需附。
7		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	委托外单位研发的研究开发项目、信息化项目预付款	预付款审批单	1、申请单类型、项目种类、采购订单编号、采购订单分类选择需正确；2、事由填写需明确为“**工程预付款”；3、付款金额需与收据金额、合同约定预付款金额一致；4、供应商信息需选择正确；5、电子附件挂接需齐全，需与原件一致；6、附件张数需按纸质自然张数计算。	
2		项目委托合同或协议	详见通用审核要点。	
3		收据	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	委托外单位研发的研究开发项目、信息化项目进度款-发票校验环节	发票校验申请单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		项目委托合同或协议	详见通用审核要点。	未支付预付款，首次支付进度款时需提供纸质合同。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	委托外单位 研发的研究 开发项目、 信息化项目 进度款-资金 支付环节	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		进度款报审表	详见通用审核要点。	
3		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	委托外单位 研发的研究 开发项目、 信息化项目 结算款-发 票校验环节	发票校验申请单	详见通用审核要点。	
2		完工报告或结题报告	1、需经研究开发项目主管部门出具完工意见，主管领导签字并盖有部门印章；2、需有填报部门主管领导签字并盖有部门印章；3、项目名称、完工日期、项目费用等要素需齐全。	
3		项目验收报告等鉴定结论	1、需经施工单位自验，研究开发项目主管部门、保管使用部门、财务部门等共同参与完工验收过程，相关责任人需签字并盖章；2、工程名称、投产时间等要素需齐全。	
4		发票	详见通用审核要点。	
5		项目委托合同或协议	详见通用审核要点。	未支付预付款，首次支付进度款时需提供纸质合同。
6		项目结算书或项目费用支出明细清单	1、结算书需经研究开发项目主管部门签章确认，或按规定经第三方机构进行审计；2、项目费用支出明细清单需经受托单位盖章确认。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	委托外单位 研发的研究 开发项目、 信息化项目 结算款-资金 支付环节	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
2	对于无法达到预定可使用状态转入营业外支出	决定不再开发的证明材料	详见通用审核要点。	由相关业务部门出具的无形资产无法达到预定可使用状态决定不再开发的情况，需附。

2. 无形资产业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	外购无形资产-发票校验环节	发票校验申请单	详见通用审核要点。	
2		批准文件或依据	需有省公司下达的年度综合计划批复文件。	
3		购销合同	详见通用审核要点。	如需验收的情况，需附由专业部门出具的此报告。
4		发票	详见通用审核要点。	
5		资产清单	需包括资产名称、卡片编号等信息，清单需与实际资产信息相符。	
6		资产验收报告	1、需包括资产名称、使用年限、单价、总价及验收意见等信息；2、供应商、接收人等签章需完整。	
7		一收一付凭证	1、需包括无形资产名称、数量、规格型号、领用人等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	外购无形资产-支付环节	资金支付审批单	详见通用审核要点。	
2		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	以支付土地出让金方式取得的土地使用权	合同或协议（或政府抄告单）	详见通用审核要点。	
2		收据	详见通用审核要点。	由政府相关部门开具。
3		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	投资者投入无形资产	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		上级批复文件	详见通用审核要点。	
3		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
4		无形资产明细表	需包括资产名称、卡片编号等信息。	
5		资产验收报告	1、需包括资产名称、使用年限、单价、总价及验收意见等信息；2、供应商，接收人签章需齐全。	
6		产权证明	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	接受捐赠无形资产	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		资产评估报告或其他价值依据材料	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
3		资产验收报告	1、需包括资产名称、使用年限、单价、总价及验收意见等信息；2、供应商，接收人签章需齐全。	
4		无形资产明细表	需包括资产名称、卡片编号、捐赠时间、捐赠无形资产名称，数量、入账价值、预计使用寿命等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	研发项目转为无形资产	项目结算书	需确认结算书经过研究开发项目主管部门签章确认，或按规定经第三方机构进行审计。	

2		项目验收报告	1、需包括资产名称、使用年限、单价、总价及验收意见等信息；2、供应商，接收人签章需齐全。	
3		无形资产明细表	需包括开发完成的时间、无形资产名称、价值、预计使用寿命等信息。	
4		支出符合资本化条件的证明	需包括研究开发项目名称、项目开工时间、完工时间、资本化原因说明、累计支出金额、资本化金额、费用化金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	出售无形资产	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		无形资产转让审批单	1、需包括受让单位、资产名称、原值、净值、预计使用寿命、转让价值等信息；2、需经过相关责任部门及领导审核签字并盖章。	
5		上级批复文件	详见通用审核要点。	如按照规定需经上级批准或进行资产评估的，需附。
6		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	如按照规定需经上级批准或进行资产评估的，需附。
7		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	预期不能为企业带来效益的无形资产转销	出具无法为企业带来效益的证据	确保提供的证明材料真实、相关、完整，并经过具有资质的中介机构审计。	
2		转销审批单	1、需包括资产名称、净值、转销原因、处理意见等信息；2、需经	

			财务部门、归口管理部门、公司领导审批。	
--	--	--	---------------------	--

3. 长期摊销费用

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	经营租入固定资产改良支出	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	经营租入固定资产改良支出摊销	摊销明细表	需包括资产名称、待摊总额、摊销期限、每期摊销等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	基建工程完工移交的生产职工培训及提前进厂费用	决算明细表	决算金额需与入账金额一致。	
2		情况说明	需包括项目名称、培训名称、培训时间、培训费用金额等信息。	由基建部门提供。
3		摊销明细表	需包括摊销总额、摊销期限、每期摊销额等信息。	

4. 递延所得税资产

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	可抵扣暂时性差异	可抵扣暂时性差异确认表	需包括产生可抵扣差异的事项、会计金额、税法金额、差额、税率、确认影响所得税金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	转回可抵扣暂时性差异	可抵扣暂时性差异转回表	需包括产生可抵扣差异的事项、会计金额、税法金额、差额、税率、确认影响所得税金额等信息。	

5. 待处理财产损益

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	盘亏现金	责任认定书	需由相关部门出具，需包括报废物资名称、报废原因等信息。	向保险公司或个人索回赔款时需附。
2		现金盘点表	详见通用审核要点。	
3		结转审批表	详见通用审核要点。	
4		保险赔付协议	详见通用审核要点。	
5		银行回单		收到现金短缺赔偿款核算需附；收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	属自然灾害等非正常原因造成的存货盘亏、损毁	存货盘点表	需包括货物名称、账面数量、实际数量、差额等信息。	毁损核算需附。
2		结转审批手续	需包括货物名称、金额、原因、处理意见等信息。	

6. 资产减值业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	资产发生减值	资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
2		资产公允价值支撑材料	需包括资产名称、会计时点、市场价格或类似市场价格的信息。	
3		资产已经陈旧过时或已损坏的证据	详见通用审核要点。	
4		资产将被停止使用或经济绩效低于预期的内部报告	详见通用审核要点。	
5		资产计提明细表	需包括资产名称、减值原因、公允价值、处置费用、未来现金净流入的净现值、折现率、资产账面减值、计提金额等信息。	
6		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	存货损失	存货盘点明细表	需包括货物名称、金额、原因、处理意见等信息。	
2		存回盘亏、报废、损毁情况说明表	详见通用审核要点。	
3		存货被盗的报案记录	详见通用审核要点。	
4		立案破案结案的证明材料	详见通用审核要点。	
5		盘亏存货的价值确定依据	详见通用审核要点。	
6		责任认定书	需由相关部门出具，需包括损失存货名称以及损失原因等信息。	
7		责任人赔偿说明	详见通用审核要点。	
8		内部核批文件	详见通用审核要点。	
9		企业内部或专业的质量检测或技术鉴定证明	详见通用审核要点。	
10		理赔情况说明	详见通用审核要点。	如涉及保险索赔的则需提供本说明。
11		报价单	详见通用审核要点。	如涉及保险索赔的则需提供本说明。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	长期股权投资、持有至到期投资、可供出售金融资产、委托贷款核销	法院破产公告	详见通用审核要点。	
2		注销工商登记	详见通用审核要点。	
3		吊销营业执照的证明	详见通用审核要点。	
4		政府部门责令关闭的文件及企业清算文件	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	固定资产核销	无使用价值和转让价值论证报告	详见通用审核要点。	长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且无转让价值的固定资产，需附由资产管理部门提供的此报告。
2		国家有关强制淘汰设备文件	详见通用审核要点。	由于技术进步等原因按国家法规文件需强制淘汰且不可使用的固定资产，需附此文件。
3		大量不合格产品生产记录	详见通用审核要点。	因本身原因，使用将生产大量不合格产品且无转让价值的固定资产，需附由生产部门提供的此记录。
4		技术监督、公安、消费等部门的鉴定报告	详见通用审核要点。	由于自然灾害、以外事故等原因已遭毁损，不再具有使用价值和转让价值的固定资产，如未参加保险，则需附此鉴定报告。
5		理赔单据	详见通用审核要点。	由于自然灾害、意外事故等原因已遭毁损，不再具有使用价值和转让价值的固定资产，如已参加保

				险，需附由保险公司和相关责任人的此单据。
6		相关证明材料	详见通用审核要点。	其他实质上已无法再给企业带来经济利益的固定资产，需附此材料。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	在建工程核销	工程停建、拆除通知文件	详见通用审核要点。	由于停建、报废和拆除的在建工程需附。
2		企业内部鉴定意见	详见通用审核要点。	
3		原因说明	详见通用审核要点。	
4		核批文件	详见通用审核要点。	
5		技术鉴定意见	详见通用审核要点。	
6		意外事故证明	详见通用审核要点。	因自然灾害和意外事故毁损的在建工程需附。
7		理赔情况说明	详见通用审核要点。	
8		公司内部有关责任认定	详见通用审核要点。	
9		责任人赔偿说明	详见通用审核要点。	
10		核批文件	详见通用审核要点。	
11		鉴定资料	详见通用审核要点。	
12		工程项目预算、进度、预计完工程度	详见通用审核要点。	
13		合同或协议	详见通用审核要点。	
				由于性能、技术等方面的原因计提在建工程减值准备额需附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	无形资产核销	独立鉴定报告	需由相关技术、管理部门专业人员提供。	

7. 非货币性资产交换业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	以换出资产公允价值作	合同或协议	详见通用审核要点。	以存货换入存货核算需
2		发票	详见通用审核要点。	

3	为换入资产入账价值 (以存货换入)	验货单、入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	附。
4		合同或协议	详见通用审核要点。	以存货换入固定资产核算需附。
5		发票	详见通用审核要点。	
6		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
7		固定资产清单	详见通用审核要点。	
8		技术鉴定报告	需由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
9		合同或协议	详见通用审核要点。	
10		发票	详见通用审核要点。	以存货换入无形资产核算需附。
11		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
12		无形资产产权变更证明	详见通用审核要点。	
13		合同或协议	详见通用审核要点。	以存货换入长期股权投资核算需附。
14		被投资单位股东会决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	
15		合同或协议	详见通用审核要点。	以存货换入可供出售金融资产核算需附。
16		换出存货公允价值支撑材料		
17		办公会或类似机构决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	
18		增值税发票	详见通用审核要点。	
19		换出存货出库单	详见通用审核要点。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	以换出资产公允价值作为换入资产入账价值 (以固定资产换入)	合同或协议	详见通用审核要点。	以固定资产换入存货需附。
2		增值税发票	详见通用审核要点。	
3		验货单入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	

4		合同或协议	详见通用审核要点。	以固定资产换入固定资产需附。
5		增值税发票	详见通用审核要点。	
6		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
7		固定资产清单	详见通用审核要点。	
8		技术鉴定报告	需由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
9		合同或协议	详见通用审核要点。	以固定资产换入无形资产核算需附。
10		发票	详见通用审核要点。	
11		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
12		无形资产产权变更证明	详见通用审核要点。	以固定资产换入长期股权投资需附。
13		合同或协议	详见通用审核要点。	
14		被投资单位股东会决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	
15		合同或协议	详见通用审核要点。	以固定资产换入可供出售金融资产核算需附。
16		换出固定资产公允价值支撑材料	详见通用审核要点。	
17		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
18		固定资产转让审批单	1、需包括受让单位、资产名称、数量、净值、转让价值等信息；2、需经过相关责任部门及领导审核签字并盖章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	以换出资产公允价值作为换入资产入账价值（以无形资产换入）	合同或协议	详见通用审核要点。	以无形资产换入存货需附。
2		增值税发票	详见通用审核要点。	
3		验货单入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
4		合同或协议	详见通用审核要点。	以无形资产

5		增值税发票	详见通用审核要点。	换入固定资产需附。
6		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
7		固定资产清单	详见通用审核要点。	
8		技术鉴定报告	需由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	以无形资产换入无形资产核算需附。
9		合同或协议	详见通用审核要点。	
10		发票	详见通用审核要点。	
11		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
12		无形资产产权变更证明	详见通用审核要点。	
13		合同或协议	详见通用审核要点。	以无形资产换入长期股权投资需附。
14		被投资单位股东会决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	
15		合同或协议	详见通用审核要点。	以无形资产换入可供出售金融资产核算需附。
16		无形资产公允价值支撑材料	详见通用审核要点。	
17		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
18		无形资产转让审批单	1、需包括受让单位、资产名称、原值、净值、预计使用寿命、转让价值等信息；2、需经过相关责任部门及领导审核签字并盖章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	以换出资产公允价值作为换入资产入账价值（以长期股权投资换入）	合同或协议	详见通用审核要点。	以长期股权投资换入存货需附。
2		增值税发票	详见通用审核要点。	
3		验货单入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
4		合同或协议	详见通用审核要点。	以长期股权投资换入固
5		增值税发票	详见通用审核要点。	

6		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	定资产需附。
7		固定资产清单	详见通用审核要点。	
8		技术鉴定报告	需由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
9		合同或协议	详见通用审核要点。	以长期投资决策换入无形资产核算需附。
10		发票	详见通用审核要点。	
11		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
12		无形资产产权变更证明	详见通用审核要点。	
13		合同或协议	详见通用审核要点。	以长期股权投资换入长期股权投资需附。
14		被投资单位股东会决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	
15		合同或协议	详见通用审核要点。	以长期股权投资换入可供出售金融资产核算需附。
16		长期股权投资公允价值支撑材料	详见通用审核要点。	
17		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
18		产权转让批复表	需包括受让企业名称、转让股权比例、转让股权账面价值、拟转让价格等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	以换出资产公允价值作为换入资产入账价值（以可供出售金融资产换入）	合同或协议	详见通用审核要点。	以可供出售金融资产换入存货需附。
2		增值税发票	详见通用审核要点。	
3		验货单入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
4		合同或协议	详见通用审核要点。	以可供出售

5		增值税发票	详见通用审核要点。	金融资产换入固定资产需附。
6		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
7		固定资产清单	详见通用审核要点。	
8		技术鉴定报告	需由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	以可供出售金融资产换入无形资产核算需附。
9		合同或协议	详见通用审核要点。	
10		发票	详见通用审核要点。	
11		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	以可供出售金融换入长期股权投资需附。
12		无形资产产权变更证明	详见通用审核要点。	
13		合同或协议	详见通用审核要点。	
14		被投资单位股东会决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	以可供出售金融换入可供出售金融资产核算需附。
15		合同或协议	详见通用审核要点。	
16		可供出售金融资产公允价值支撑材料	详见通用审核要点。	
17		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	以换出资产账面价值作为换入资产入账价值（以固定资产换入存货）	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		增值税发票	包括存货增值税发票和换出固定资产增值税发票。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		固定资产转让审批单	1、需包括受让单位、资产名称、数量、净值、转让价值等信息；2、需经过相关责任部门及领导审核签字并盖章。	

5		验货单、入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
6	以换出资产账面价值作为换入资产入账价值（以可供出售金融资产换入存货）	合同或协议	详见通用审核要点。	
7		换入存货增值税发票	详见通用审核要点。	
8		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
9		验货单、入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
10	以无形资产换入固定资产	合同或协议	详见通用审核要点。	
11		发票	详见通用审核要点。	
12		无形资产转让审批单	1、需包括受让单位、资产名称、原值、净值、预计使用寿命、转让价值等信息；2、需经过相关责任部门及领导审核签字并盖章。	
13		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
14		准入增值税发票	详见通用审核要点。	
15		固定资产清单	详见通用审核要点。	
16		固定资产技术鉴定报告	详见通用审核要点。	
17			合同或协议	详见通用审核要点。
18	以存货换入固定资产	换出存货、换入固定资产增值税发票	详见通用审核要点。	
19		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
20		资产清单	详见通用审核要点。	
21		固定资产技术鉴定报告	详见通用审核要点。	
22		出库单	1、需包括领用物资名称、数量、金额、用途、领用人、发料人及部门负责人签章等信息；2、审核人、	

			审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	
23	以长期股权投资换入固定资产	合同或协议	详见通用审核要点。	
24		增值税发票	详见通用审核要点。	
25		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
26		被投资单位股东会决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	
27		资产清单	详见通用审核要点。	
28		固定资产技术鉴定报告	详见通用审核要点。	
29		产权转让批复表	需包括受让企业名称、转让股权比例、转让股权账面价值、拟转让价格等信息。	

8. 债务重组业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	以现金资产清偿短期借款	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		清偿负债清单	需包括债权单位名称、负债项目、清偿金额等信息。	
5		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
6	以非现金资产清偿短期借款	合同或协议	详见通用审核要点。	
7		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
8		清偿负债清单	需包括债权单位名称、负债项目、清偿金额等信息。	
9		非现金资产公允价值表	需包括资产名称、会计时点、清偿日公允价值等信息。	
10	以库存材料	合同或协议	详见通用审核要点。	

11	清偿债务	办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
12		增值税发票	详见通用审核要点。	
13		清偿负债清单	需包括债权单位名称、负债项目、清偿金额等信息。	
14		出库单	1、需包括领用物资名称、数量、金额、用途、领用人、发料人及部门负责人签章等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	
15	以固定资产清偿债务	合同或协议	详见通用审核要点。	
16		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
17		增值税发票	详见通用审核要点。	
18		清偿负债清单	需包括债权单位名称、负债项目、清偿金额等信息。	
19		固定资产转让审批单	1、需包括受让单位、资产名称、数量、净值、转让价值等信息；2、需经过相关责任部门及领导审核签字并盖章。	
20	以无形资产清偿债务	合同或协议	详见通用审核要点。	
21		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
22		发票	详见通用审核要点。	
23		无形资产转让审批单	1、需包括受让单位、资产名称、原值、净值、预计使用寿命、转让价值等信息；2、需经过相关责任部门及领导审核签字并盖章。	
24		清偿负债清单	需包括债权单位名称、负债项目、清偿金额等信息。	
25	以修改债务条件	合同或协议	详见通用审核要点。	
26		办公会决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	
27		凭证事由说明单	需包括债务名称、账面价值、修改条件后公允价值、差额等信息。	

28	以长期股权投资清偿债务	合同或协议	详见通用审核要点。	
29		被投资单位股东会决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	
30		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
31		清偿负债清单	需包括债权单位名称、负债项目、清偿金额等信息。	
32		产权转让批复表	需包括受让企业名称、转让股权比例、转让股权账面价值、拟转让价格等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	接受以低于债务账面价值的现金清偿债务	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		银行回单		收款后财务人员附。
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		收回债权清单	需包括债权项目、账面价值、清偿金额等信息。	
5	接受债务人可供出售金融资产清偿债务	合同或协议	详见通用审核要点。	
6		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
7		公允价值计算表	需包括资产名称、会计时点、清偿日公允价值等信息。	
8		收回债权清单	需包括债权项目、账面价值、清偿金额等信息。	
9	接受债务人以存货清偿债务	合同或协议	详见通用审核要点。	
10		增值税发票	详见通用审核要点。	
11		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
12		验货单、入库单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓	

			库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	
13		收回债权清单	需包括债权项目、账面价值、清偿金额等信息。	
14	接受债务人以长期股权投资清偿债务	合同或协议	详见通用审核要点。	
15		被投资单位股东会决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	
16		办公会决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	
17		收回债权清单	需包括债权项目、账面价值、清偿金额等信息。	
18		合同或协议	详见通用审核要点。	
19	接受债务人一固定资产、无形资产清偿债务	资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	
20		发票	详见通用审核要点。	
21		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
22		资产验收报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章，金额需与实际转回金额一致。	
23		收回债权清单	需包括债权项目、账面价值、清偿金额等信息。	
24		合同或协议	详见通用审核要点。	
25	接受以债务转为资本清偿债务	上级批复文件	详见通用审核要点。	
26		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
27		被投资单位股东会决议	1、需加盖公章；2、决议内容需与业务相符；3、参会领导需做出明确指示。	
28		收回债权清单	需包括债权项目、账面价值、清偿金额等信息。	
29		合同或协议	详见通用审核要点。	
30	接受以修改其他债务条件清偿债务	办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	

31		凭证事由说明单	需包括债权名称、账面价值、修改债务条件后公允价值、差额等信息。	
30		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
31		凭证事由说明单	需包括债权名称、账面价值、修改债务条件后公允价值、差额等信息。	

四、负债业务

(一) 借款（包括短期借款和长期借款）

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	取得委托贷款或银行借款	借款申请单	1、需包括借款事由、借款单位、付款单位、金额、利率等信息；2、借款事由填写需规范、审批流程需完整。	统借统还需附。
2		承诺函	公司法人需签字，并加盖单位公章。	统借统还需附。
3		借款合同或协议	1、原则上需通过经法系统链接到电子报账系统；2、合同双方需与实际经济业务借款单位和付款单位一致；3、借款金额与合同约定的金额需一致；4、需注明借还款日期、借款利率等信息。	1、自行借款需提供；2、多次提款还款的循环借款，其合同原件附于收到银行汇入的第一笔借款凭证后。
4		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	归还银行借款	还本付息现金支付申请表	详见通用审核要点。	
2		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	归还委托贷款本金	资金支付审批单	1、需包括借款事由、借款金额等信息；2、事由填写需规范，需经过公司领导审批。	
2		还款通知单		统借统还需附。
3		银行还款凭证	还款本金金额需与合同一致，需加盖银行印章。	自行借款需附。
4		借款合同	1、需通过经法系统链接到电子报账系统；2、合同双方需与实际经济业务借款单位和付款单位一致；3、借款金额与合同约定的金额需一致；4、需注明借还款日期、借款利率等信息。	自行借款需附。
5		银行回单		付款后财务人员附。

(二) 交易性金融负债

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	初始确认交易性金融负债	发行债券批准文件	详见通用审核要点。	
2		债券认购清册	详见通用审核要点。	
3		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	资产负债表日交易性金融负债公允价值变动	公允价值支撑材料	需注明支撑材料和相应价格。	
2		公允价值计算表	需包括会计时点、负债名称、公允价值确认依据、公允价值、账面价值、差额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	处置交易性金融负债	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
3		凭证事由说明单	1、需包括负债名称、公允价值变动损益结转金额等信息；2、财务部门资金管理岗需复核签字。	结转公允价值变动损益需附。
4		银行回单		付款后财务人员附。

（三）薪酬福利

1. 工资业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提工资薪金	凭证事由说明单或计提汇总表	需包括项目名称、计提金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	发放工资薪金	工资薪金应发实发汇总表	1、需包括工资明细项目名称和金额、代扣明细项目名称和金额、应发小计和实发小计等信息；2、制单人需签章，人力资源部门和财务部门需审核并盖章，单位主要负责人需审核签字。	
2		奖励文件或通知	详见通用审核要点。	拨付下级单位奖励。
3		上级批复文件	需上级部门盖章。	经批准动用工资储备节余的。
4		银行回单		付款后财务人员附。

2. 社会保险费业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提社会保险	凭证事由说明单或计提汇总表	需包括社会保险费项目名称、计提基数、计提比率和计提金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	上缴省公司社保中心社会保险费	资金支付审批单	1、需经人力资源部门签字审核；2、电子缴税付款凭证（加盖征收机关和扣款单位的电子章）日期需早于付款审批单日期；3、入账金额需与电子缴税付款凭证一致。	
2		社会保险缴费汇总	1、需包括上缴社会保险费类型、	

		表	各类型本月单位及个人缴纳金额、合计数等信息；2、人力资源部门需审核签字。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	上缴地方社保机构的社会保险费	资金支付审批单	1、需经人力资源部门签字审核；2、电子缴税付款凭证（加盖征收机关和扣款单位的电子章）日期需早于付款审批单日期；3、入账金额需与电子缴税付款凭证一致。	
2		社会保险缴费汇总表	1、需包括上缴社会保险费类型、各类型本月单位及个人缴纳金额、合计数等信息；2、人力资源部门需审核签字。	目前由财务部门在税务系统内申报，可以打印申报表作为附件，可以无人资部门联系单和其他凭证。
3		缴费收据或税收缴款书	社会保险缴纳汇总表需与缴费收据或税收缴款书核对一致。	如有。
4		银行回单	详见通用审核要点。	付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	缴纳残疾人保障金	资金支付审批单	1、需经人力资源部门签字审核；2、电子缴税付款凭证（加盖征收机关和扣款单位的电子章）日期需早于付款审批单日期；3、入账金额需与电子缴税付款凭证一致。	
2		残疾人保障金缴费汇总表	1、需包括上缴残疾人保障金金额信息；2、人力资源部门需审核签字。	目前由财务部门在税务系统内申报，可以打印申报表作为附件，可以无人资部门联系单和其他凭

				证。
3		缴费收据或税收缴款书	社会保险缴纳汇总表需与缴费收据或税收缴款书核对一致。	如有。
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1		费用审批单	1、需经人力资源部门签字审核；2、电子缴税付款凭证（加盖征收机关和扣款单位的电子章）日期需早于付款审批单日期；3、入账金额需与电子缴税付款凭证一致。	
2	为多经（集体）企业代缴借工人员社会保险费	代缴社会保险费缴费汇总表	1、需包括上缴社会保险费类型、各类型本月单位及个人缴纳金额、合计数等信息；2、人力资源部门需审核签字。	
3		代缴社会保险费缴费明细表	需经人资部门盖章确认，并与银行回单金额、代缴社会保险费缴费汇总表核对一致。	若有多家借工单位则需提供。
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到多经（集体）企业支付的借工人员社会保险费	银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收回代垫住房公积金	住房公积金缴纳情况明细清单	1、需经人力资源部门审核并确认；2、必要时要附有交流干部名单、包括交流期限等信息。	
2		银行回单		收款后财务人员附。

3. 福利费业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	职工疗养费支出	费用审批单	详见通用审核要点，关注职工疗养费是否超本单位标准。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点，关注疗休养机构是否具有相应资质。	
4		结算确认单	1、需包括职工姓名、累计工龄、疗养费用等信息，不得为非本单位员工；2、需经工会、人力资源部门审核盖章。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	医疗费用支出	费用审批单	详见通用审核要点，相关业务的实施部门和人力资源部门需审核签字。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		职工医疗费用报销凭证	医务室或相关部门出具或审核确认。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	职工体检费	费用审批单	详见通用审核要点，相关业务的实施部门和人力资源部门需审核签字。	
2		医疗机构专用收款收据	详见通用审核要点。	
3		体检费用明细	1、清单明细人员与总人数需一致； 2、明细金额与总金额需一致。	
4		参加体检人员名单	人员名单人数与总人数需一致，关注是否存在不属于体检范围内的人员。	
5		体检合同或协议	详见通用审核要点。	
6		银行回单		付款后财务

				人员附。
--	--	--	--	------

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	家属医药费	费用审批单	详见通用审核要点，相关业务的实施部门和人力资源部门需审核签字。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		自制医药费分割单	医务室或相关部门出具或审核确认。	
4		医疗费用报销凭证	1、需经人资部门归口审核，业务部门依据此单据录入医疗费报销系统；2、医疗费用报销所涉及的直系亲属需在已备案的在职职工家属名单内。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	自办职工食堂经费由内部食堂单独核算	费用审批单	详见通用审核要点，相关业务的实施部门和人力资源部门需审核签字。	
2		单位决策机构决策批准的报告或决议（补亏证明）	1、单位福利管理委员会等类似机构需签章；2、决议中需列明食堂营业收入、营业成本明细、亏损金额、补亏方式等信息，对经营情况进行分析，亏损原因有详细说明。	如有亏损。
3		收据	1、清单中的明细人员与总人数需一致；2、明细金额与总金额需一致。	
4		结算清单	1、需包括食堂的详细收入、支出、盈余情况等信息；2、审计人员需签字确认；3、经办人、审核人不可为同一人；4、不包括未统一供餐而按月发放给职工的应纳入工资的午餐补贴和内设食堂设备、设施的折旧、维修保养等费用。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	自办职工食堂经费由内部食堂非单独核算	费用审批单	详见通用审核要点，相关业务的实施部门和人力资源部门需审核签字。	
2		日常食材采购和能源耗费及其他相关支出的报销凭据	1、取得的票据需有验收人签字；2、付款方名称、款项内容需正确；3、大小写金额需相符且填写规范；4、开票单位需加盖发票专用章，开票人需签章。	
3		购货清单	1、需包括物品名称、数量、金额等信息；2、销货单位需签章。	
4		合同或协议	1、需包括食堂的详细收入、支出、盈余情况等信息；2、审计人员需签字确认；3、经办人、审核人不可为同一人；4、其他详见通用审核要点。	1、批量采购时需提供；2、首次支付需提供纸质合同。
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	外部委托食堂费用	费用审批单	详见通用审核要点，相关业务的实施部门和人力资源部门需审核签字。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	首次支付需提供纸质合同。
4		结算清单	需包括食堂统一供餐人数、所属期间、结算金额等信息。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	职工防暑降温费、供暖费补贴、独生子女费、丧葬补助费、抚恤费支出	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发放清单/发放汇总表	1、需包括发放人员姓名、应发金额、实发金额等信息；2、领款人签章需齐全，制单人、审核人签字需齐全，且制单人、审核人不得为同一人；3、需由相关业务实施部门出具，经人力资源部门审核签	

			章。	
3		政府非税收入统一收据	详见通用审核要点，由教育机构出具。	
4		发票	详见通用审核要点。	以报销方式发放供暖补贴需附。
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	困难职工补助	费用审批单	详见通用审核要点，相关业务的实施部门和人力资源部门需审核签字。	
2		困难职工补助发放单	1、领款人签章需齐全，制单人、审核人需齐全；2、需经人力资源部门、工会部门审核盖章。	
3		公示文件	详见通用审核要点。	如有。
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	离退休按月生活补贴、一次性生活补贴	发放汇总表	1、需包括发放人员姓名、应发金额、实发金额等信息；2、需由相关业务实施部门出具并经人力资源部门审核签章。	
2		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	离退休医疗费	费用审批单	详见通用审核要点，需经相关业务实施部门和人力资源部门审核签章。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		职工医疗费用报销凭据	由医务室或相关部门出具或签字审核。	

4		银行回单		付款后财务人员附。
---	--	------	--	-----------

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	离退休困难补助	费用审批单	详见通用审核要点，需经相关业务实施部门和人力资源部门或党群工作部门审核签章。	
2		发放汇总表	详见通用审核要点。	
3		相关程序证明材料	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	离退休活动经费及其他离退休支出	费用审批单	详见通用审核要点，需经相关业务实施部门和人力资源部门审核签章。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		费用明细清单	1、需包括物品名称、数量、金额等信息；2、清单合计金额与发票金额需一致。	如有。
4		活动通知或方案	需包括活动名称、活动时间、活动地点、活动主题、费用预算标准等信息。	如有。
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	集体福利部门的设备、设施折旧费比照折旧费	按资产类别汇总的折旧（摊销）表	1、需由财务部门进行编制，人力资源部门审核签章；2、折旧（摊销）表需按季度或按年度编制。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	福利机构发生的设备、设施维修保养费用比照	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务

	检修项目处理			人员附。
--	--------	--	--	------

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	职工异地安家费、探亲假路费	费用审批单	详见通用审核要点，人力资源部门需审核签字。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	其他福利和非货币性福利支出	费用审批单	详见通用审核要点，人力资源部门需审核签字。	
2		上级批复文件	上级单位需签章。	
3		合同或协议	详见通用审核要点	业务外部委托的需附。
4		发票	详见通用审核要点。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	发放实物性福利业务	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		销货清单	1、需包括数量、单价、金额等信息；2、总金额与发票金额需一致；3、需加盖销货单位发票专用章。	
4		领用清单或发放记录	需包括领用部门、领用人签字、领用实物福利名称、数量、单价、汇总数等信息。	
5		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	集体宿舍房租扣款	房租费明细清单	需包括宿舍号、租赁人姓名、金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	月末结转职工福利费	凭证事由说明单	需包括所属期间、福利费支出合计等信息。	ERP 系统自动计提。

4. 工资附加业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提工会经费	计提明细表	需包含所属期间、计提基数、计提比例和金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	支付工会经费	工会经费专用收据	1、需包含所属期间、计提基数、计提比例和金额等信息。 2、需加盖财务专用章。	
2		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提职工教育经费	计提明细表	需包含所属期间、计提基数、计提比例和金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	职工教育经费-公司内部及系统内统一组织的培训费	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		培训发票或收据	详见通用审核要点，发票或收据内容不得为考察费、疗养费、学历教育费用等其他非培训费用。	
3		培训通知	1、需由培训中心发文；2、培训时间、地点、天数等要素需齐全，与报销单上需一致。	
4		合同或协议	详见通用审核要点。	委托外部培训。
5		培训计划	需包括培训事项，培训人数、培训时间、培训预算等信息。	

6		培训签到单	1、培训时间、地点、培训名称、培训人员签名等信息需齐全；2、签到人数需与培训计划一致，需手工签名。	
7		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	职工教育经费-零星教育书籍购置等业务	费用审批单	详见通用审核要点。	
2		购置审批表	需经归口管理部门审批签章。	
3		发票	详见通用审核要点。	若发票未注明品名则需要提供清单。
4		销货清单	1、购货单位名称与销货单位名称需与发票一致；2、销售货物金额需与发票一致，并加盖销货单位印章。	
5		合同或协议	详见通用审核要点。	
6		领用清单	1、验收人需签字；2、清单总数与发票数量需一致，领用人签章需齐全。	
7		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	职工教育经费-购置教学设备与设施支出	发票	详见通用审核要点。	
2		设备设施清单	1、销货清单需加盖销货单位发票专用章；2、需包括数量、单价、金额等信息；3、总金额与发票金额需一致。	发票未详细列明货物明细的，应附销货清单。
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提与结转职工教育经费	凭证事由说明单或计提汇总表	详见通用审核要点。	ERP系统自动计提。

5. 辞退福利业务

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提辞退福利	办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
2		解除劳动关系计划（或自愿裁减建议）	需包括拟解除劳动关系（或裁减）的职工所在部门、职位、人数、补偿金额、拟解除劳动关系（或裁减）的时间等信息。	
3		辞退福利计提明细表	1、需包括补偿对象的姓名、金额等信息；2、人力资源部门需签章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	辞退福利支出	辞退福利发放汇总表	人力资源部门需签章。	
2		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

（四）其他应交款

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	随同电费收取的国家重大水利工程建设基金、大中型水库库区基金、地方小型水库移民扶助基金、可再生能源附加基金、农网还贷资金、城市公用事业附加、差	应收电费汇总表	1、需包括用户类别、电压等级、售电量、目录电价、目录电费、代收基金单价和代收基金金额等信息；2、营销部门需签章。	

	别电价收入、惩罚性电价收入等从主营业务收入中转出核算			
--	----------------------------	--	--	--

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提地方水利建设基金	税费计算表或凭证事由说明单	需包含计提基数、计提税率等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提城建税、教育费附加（三峡基金免征）	税费计算表	1、需包括会计期间、税费名称、减免税额、应纳税额计算过程等信息；2、由财务部门税务管理岗进行编制。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	缴纳各种价外基金	政府非税收入一般缴款书（收据）	1、收款单位名称、非税收入项目名称需正确，大小写金额需相符且填写规范；2、开票人、收款人需签字；3、需有财政部门监制章，需经相关政府部门或事业单位盖章确认。	
2		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
3		银行回单或税费缴款书		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	缴纳地方水利建设基金	综合纳税申报表	详见通用审核要点。	
2		银行回单或税费缴款书		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	发电企业- 计提库区基金	凭证事由说明单	需列明计提依据、税率及金额，并经过财务部门审核。	
2		相关文件	需加盖电厂所在地管理库区基金部门的公章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	发电企业- 缴纳库区基金	资金支付审批单	1、需包括付款事由、付款单位、收款单位、金额等信息；2、事由填写需规范、审批流程需完整。	
2		政府非税收入一般缴款书	1、收款单位名称、非税收入项目名称需正确，大小写金额需相符且填写规范；2、开票人、收款人需签字；3、需有财政部门监制章，需经相关政府部门或事业单位盖章确认。	
3		缴款通知书	需经相关政府部门或事业单位盖章确认。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

(五) 应付股利(应付利润)

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	应付股利 (应付利润) 计提	年度利润分配方案	由股东大会或类似机构批准。	
2		股利支付明细表	1、需包括股利分配总额、股东名称、股比、股利金额等信息；2、由财务部门资本运作岗进行编制。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	支付应付股利(应付利润)	资金支付审批单	详见通用审核要点。	
2		银行回单		付款后财务人员附。

(六) 其他应付款

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	其他应付款 初始发生	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票或收据	详见通用审核要点。	

3		代收款说明	1、需包括往来单位名称、项目内容、原因说明、金额、预计清算时间、经办部门等信息；2、相关业务部门需签章。	
4		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	其他应付款 日常支出	发票或收据	详见通用审核要点。	
2		资金支付审批单	需包括往来单位名称、项目内容、原因说明、金额、预计清算时间、经办部门等信息。	
3		银行付款回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	其他应付款 清算	清算说明	相关业务部门需签章。	
2		清算明细表	1、需包括往来单位名称、项目内容、收款总额、支出总额、结余金额、处理意见等信息；2、相关业务部门需签章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	无法支付款项 转收入	相关证明材料	需相关部门的盖章。	无法支付的债务，需附应附债权单位的破产或吊销材料，债权人死亡或失踪证明，相关鉴证报告或其他证明材料。
2		无法支付说明	相关业务部门需签章。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	金额较大的需附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	负荷控制管理费	发票或收据	详见通用审核要点。	
2		营销系统打印的实收凭证	需包括收费项目、金额等信息。	
3		银行回单	详见通用审核要点。	收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	负控设备购置、安装、维护等费用	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	用户负荷装置无偿移交市公司	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		资产移交清单	详见通用审核要点。	
3		技术鉴定报告	生产技术部门需签章。	

(七) 应付债券

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	发行债券	政府批复文件	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	由承销商开具。
3		债券发行收支明细表	1、需包括债券名称、期限、票面金额、实收金额、佣金、折价或溢价金额等信息；2、财务部门资金管理岗需签字确认。	
4		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	省公司收到公司发行的	债券发行收支分摊表	1、需包括债券名称、期限、债券金额、分摊费用明细等信息；2、	

	债券		需加盖正式印鉴。	
2		公司下发的正式文件	需加盖公司公章。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	计提债券利息	费用分摊计算表	1、需包括分摊对象科目、分摊金额、分摊依据等信息；2、由财务部门资金管理岗进行编制。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	发行可转换公司债券	政府批复文件	详见通用审核要点。	
2		公开发行债券招募说明书	详见通用审核要点。	
3		债券发行收支明细表	1、需包括债券名称、期限、票面金额、实收金额、佣金、折价或溢价金额等信息；2、由财务部门资金管理岗进行编制。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	可转换公司债券持有人行使转换权利	可转债合同或协议	详见通用审核要点。	
2		利息计算表	1、需包括合同号、所属期间、本金、利率、利息金额等信息；2、由财务部门资金管理岗进行编制。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	省公司归还债券本金及利息	公司债券还本付息通知表	详见通用审核要点。	
2		财政部拨款通知单	详见通用审核要点。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	从企业债券	国家电网公司下发	需加盖国家电网公司公章。	

	本金中扣除承销费	的正式文件		
2		债券承销费用分摊表	1、分摊费用计算需正确；2、需包含债券名称、期间、本金、利率、承销费率、分摊系数等信息。	

(八) 长期应付款

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	融资租入固定资产	融资租赁合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		固定资产清单	详见通用审核要点。	
4		技术鉴定报告	由生产技术部门签字。	
5		租入固定资产会议决策资料	详见通用审核要点。	
6		工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	
7		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	按期支付融资租赁费	融资租赁费结算通知单	1、需包括融资租赁合同号、本期支付的本金及利息、出租人等信息；2、财务部门资金管理岗需签字。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	购入有关资产超过正常信用条件延期支付价款、实质上具有融资性质	采购合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		固定资产清单	详见通用审核要点。	
4		证明材料	详见通用审核要点。	设备采购部门提供的设备超过正常信用条件而

				实质上具有融资性质的证明材料。
--	--	--	--	-----------------

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	按期支付购进设备的价款核算	资金支付审批单	详见通用审核要点。	
2		银行回单		付款后财务人员附。

(九) 专项应付款

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到国家专项拨款	财政拨款单	详见通用审核要点。	
2		政府文件	详见通用审核要点。	
3		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到国家专项拨款用于工程项目核算	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		发票	详见通用审核要点。	
3		工程项目支付申请表	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程项目完工形成长期资产，国家专项拨款转资本公积	转账通知单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	未形成长期资产需要核	在建工程未能形成长期资产证明		业务部门提供。

2	销的国家专项拨款	凭证事由说明单	1、需包括工程名称、核销原因、金额等信息；2、由财务部门资金管理岗进行编制。	
---	----------	---------	--	--

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	国家专项拨款结余返还	拨款结余表	1、需包括工程名称、核销原因、金额等信息；2、由财务部门资金管理岗进行编制。	
2		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	国家专项拨款转增实收资本或股本	财政文件	详见通用审核要点。	
2		注册资本变更证明文件	详见通用审核要点。	

(十) 预计负债

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	对外提供担保产生的预计负债	合同或协议	详见通用审核要点。	
2		证明材料	详见通用审核要点。	被担保方无力清偿债务的证明材料。
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		凭证事由说明单	需包括担保合同号、被担保单位名称、无力清偿债务原因、担保总额、预计负债金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	由于未决诉讼产生的预计负债	未决诉讼及预计负债证明	详见通用审核要点。	法律部门出具。

2	计负债	办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
3		凭证事由说明单	需包括诉讼事由、诉讼可能结果说明、预计负债金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	由于重组义务产生的预计负债	企业重组计划	详见通用审核要点。	相关业务管理部门提供。
2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
3		凭证事由说明单	需包括重组方案说明、重组方案影响、预计负债金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	由于亏损性合同产生的预计负债	亏损性合同	详见通用审核要点。	相关业务管理部门提供。
2		证明材料	详见通用审核要点。	相关业务部门提供的履行合同将会发生重大损失的证明材料。
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		凭证事由说明单	需包括合同号、合同可能损失原因说明、合同总额、预计负债金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	由于辞退福利产生的预计负债	企业解除劳动关系计划或提出的自愿裁减建议	人资管理部门需签章。	

2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
3		凭证事由说明单	需包括辞退原因、预计负债金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	产品质量保证产生的预计负债	销售合同或协议	详见通用审核要点。	
2		预计负债计算表	需包括合同号、产品名称、质保期、保修费用计提比率、预计保修费用金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	实际清偿或冲减预计负债核算	预计负债清偿或冲减说明	需包括清偿或冲减依据、清偿或冲减预计负债金额等信息。	相关业务管理部门提供。
2		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

五、所有者权益业务

（一）实收资本或股本

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到投资者投入货币资金的资本核算	投资合同或协议	详见通用审核要点。	
2		上级批复文件	详见通用审核要点。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
4		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到投资者以非现金资产投入的资	投资合同或协议	详见通用审核要点。	
2		非现金资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	

3	本核算	股权变动证明复印件	详见通用审核要点。	
4		资产清单	需包括资产名称、资产价值、数量、型号规格、日期等信息。	
5		上级批复文件	详见通用审核要点。	
6		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到投资者追加投资核算	追加投资合同或协议	详见通用审核要点。	
2		上级批复文件	详见通用审核要点。	
3		股权变动证明复印件	详见通用审核要点。	
4		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
5		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字盖章。	非现金资产追加投资时需附。
6		资产清单	需包括资产名称、资产价值、数量、型号规格、日期等信息。	非现金资产追加投资时需附。
7		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	资本公积转增资本、盈余公积转增资本、股份有限公司发放股票股利核算	上级批复文件	详见通用审核要点。	
2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	可转换公司债券转为股份核算	债转股合同或协议	详见通用审核要点。	
2		上级批复文件	详见通用审核要点。	
3		利息计算表	1、需由财务部门资金管理岗进行编制；2、需包括合同号、所属期间、本金、利率、利息金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	以权益结算的股份支付行权核算	行权合同或协议	详见通用审核要点。	
2		行权单据	详见通用审核要点。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	减少注册资本核算、股份有限公司回购股票核算和股份有限公司注销回购股票核算	上级批复文件	详见通用审核要点。	
2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
3		资金支付审批单	详见通用审核要点。	股份有限公司注销回购股票核算无需附。
4		银行回单		付款后财务人员附。

(二) 资本公积

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	以权益结算的股份支付核算	办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	处置投资性房地产	凭证事由说明单	1、需由财务部门资产管理岗进行编制；2、需包括资产名称、处置原因、已计入资本公积余额等信	

			息。	
--	--	--	----	--

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	已确认减值损失的股票等可供出售金融资产核算，在随后会计期间内公允价值已上升且客观上与确认原减值损失事项有关	证明资产公允价值的相关资料	详见通用审核要点。	
2		公允价值计算表	1、需由财务部门资金管理岗编制； 2、需包括会计时点、资产名称、公允价值确认依据、公允价值、账面价值、差额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	可供出售金融资产重分类为采用成本或摊余成本计量的金融资产	证明资产公允价值的相关资料	详见通用审核要点。	当采用成本或摊余成本计量时需附。
2		凭证事由说明单	1、需由财务部门资金管理岗进行编制；2、需包括资产名称、公允价值变动余额、成本等信息。	当采用成本或摊余成本计量时需附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	发生与直接计入所有者权益的交易或事项相关的递延所得税资产或负债	凭证事由说明单	1、需由财务部门税务管理岗进行编制；2、需包括事由、递延所得税计算依据、金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	转回与直接计入所有者权益的交易或事项相关	凭证事由说明单	1、需由财务部门税务管理岗进行编制；2、需包括事由、转回递延所得税资产金额等信息。	

	的递延所得税资产			
--	----------	--	--	--

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	资产负债表日预计未来期间很可能无法获得足够的应纳税所得额用以抵扣可抵扣暂时性差异的	凭证事由说明单	1、需由财务部门税务管理岗进行编制；2、需包括无法抵扣的原因、抵扣金额、转回金额等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	企业经批准	资产入账价值依据	详见通用审核要点。	
2	无偿调入资产或成建制	资产清单	需包括资产名称、资产价值、数量、型号规格、日期等信息。	
3	无偿划入其他企业等增加的净资产价值	上级批复文件	详见通用审核要点。	
4		技术鉴定报告	由生产技术部门提供。	调入资产为固定资产时需附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	企业经批准	上级批复文件	详见通用审核要点。	
2	无偿调出资产或成建制	资产清单	需包括资产名称、账面价值等信息。	
3	无偿划出其他企业等减少的净资产价值	固定资产调拨单	需包括资产名称、调入单位、调出单位、数量、原值、已提折旧、净值等信息。	调出资产为固定资产时需附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	长期股权投资移交上级核算	产权划出（系统内）批复表	1、需由财务部门资本运作岗进行编制；2、需包括被投资单位名称、投资账面价值、已提减值准备等信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	接受的用户 投资工程核 算	无偿移交协议或政 府相关部门资产无 偿移交文件	详见通用审核要点。	
2		移交资产清单	需包括资产名称、资产价值、数量、 型号规格、日期等信息。	
3		技术鉴定报告	详见通用审核要点。	
4		资产评估报告	由具有资质的事务所出具，并签字 盖章。	进行资产评 估时需附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	现金流量套 期和境外经 营净投资套 期产生的利 得或损失	衍生工具公允价值 支撑材料（如市场 价格等）	详见通用审核要点。	
2		衍生工具公允价值 变动表	需包括会计时点、衍生工具名称、 原公允价值、现公允价值、差额等 信息。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到政府搬 迁补偿款资 金	政府部门出具的城 市规划	1、需与实际拆迁资产所在地一致； 2、需加盖政府公章。	
2		拆迁文件	1、需与实际拆迁资产所在地一致； 2、需加盖政府公章。	
3		合同或协议	详见通用审核要点。	
4		银行回单		收款后财务 人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	搬迁过程中 发生的成本 费用	费用审批单	1、费用类型需正确；2、事由填写 需规范；3、付款金额需与发票金 额、合同约定付款金额一致；4、 供应商信息需选择正确；5、审批 流程需完整，业务管理部门需审 核；6、系统挂接附件需与原件一 致。	
2		合同或协议	详见通用审核要点。	

3		发票	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收支相抵后的结余转资本公积（或转递延收益）	搬迁补偿收支情况专项说明	1、需包括工程名称、拆迁补偿金额、实际支用金额明细、结转金额或递延收益金额及分摊期间等信息；2、业务管理部门需签章。	

（三）盈余公积

1. 提取法定盈余公积

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	提取法定盈余公积	凭证事由说明单	需注明计提的依据、计提基数、计提比例、提取后法定盈余公积占注册资本的比例。	

2. 用盈余公积弥补亏损

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	用盈余公积弥补亏损	凭证事由说明单	需注明累计亏损额、本期用于弥补亏损的任意盈余公积或法定盈余公积金额、尚未弥补的亏损额。	
2		相应的批准文件	主管部门需审核签章。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导需对此做出明确的书面指示或处理意见。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	用盈余公积分配现金股利或利润	利润分配方案	1、需由投资管理部门提供；2、需包括拟分配利润总额、分配对象、股比、分利金额等信息。	

2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
3		资金支付审批单	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	用盈余公积派送新股	办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	需由投资管理部门提供。
2		新股派送方案	需包括拟分派新股总额、分派对象、股比、分派金额等信息。	

（四）未分配利润

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	分配现金股利或利润给股东	股利分配清单	1、需由投资管理部门提供；2、需包括拟分配总额、分配对象、股比、分利金额等信息。	
2		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	
3		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	分配股票股利	股票股利分配清单	1、需由投资管理部门提供；2、需包括拟分配股票总数、分配对象、股比、分配股票数等信息。	
2		上级批复文件	详见通用审核要点。	
3		办公会或类似机构决议	1、需加盖单位公章；2、决议内容与经济业务需相符；3、参加会议的各级领导对此需做出明确的书面指示或处理意见。	

六、其他业务

（一）内部往来

1. 省公司处理

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	根据预算拨 生产经费	拨款单	需包括收款单位、支付项目、金额 等信息。	
2		银行回单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收地市供电 企业上交电 费	银行回单		收款后财务 人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	集中采购物 资抵拨（大 修部分）	出库单	1、需包括合同号、产品名称、数 量、单位、单价、金额等信息；2、 审核人、审批人、记账人、发货人、 领料人不可为同一人。	由物资部门 提供。
2		转账通知单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	工程利息分 解核算	利息分配表	1、由财务部门基建管理岗进行编 制；2、需包括利息分摊总额、项 目名称、分摊依据、分摊利息明细 金额等信息。	

2. 地市供电企业和分支机构处理

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	分公司收到 省公司下拨	银行回单		收款后财务 人员附。

	的生产经费或项目资金			
--	------------	--	--	--

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	分公司将利润、代征基金、增值税等上划省公司或市公司	凭证事由说明单	1、需经编制人、审核人签章确认； 2、需写明款项内容、上划金额计算过程。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	上交电费	资金支付审批单	详见通用审核要点。	如已实现自动上划功能则不需要此单据。
2		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	集中采购物资抵拨（大修部分）	入库单或者汇总清单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	物资部门提供。
2		转账通知单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收在建工程利息分解核算	借款费用利息分配表	需包括利息分配总额、项目名称、分配依据、分配利息明细金额等信息。	
2		转账通知单		

（二）拨付所属资金

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	根据预算下拨建设资金	工程项目拨款单	需包括工程项目名称、收款单位、支付项目、金额等信息。	

2		银行回单		付款后财务人员附。
---	--	------	--	-----------

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	接受用户工程及资产捐赠	评估报告	需包含资产清单、评估价值等。	
2		移交协议	签字盖章是否完整。	
3		转账通知单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	根据预算下拨建设资金	出库单	1、需包括合同号、产品名称、数量、单位、单价、金额等信息；2、审核人、审批人、记账人、发货人、领料人不可为同一人。	
2		物资配送表	需包括接收物资单位名称、物资名称、数量、金额等信息。	
3		转账通知单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	单位内部资产无偿调拨核算	固定资产调拨单	需包括资产名称、调入单位、调出单位、数量、原值、已提折旧、净值等信息。	
2		转账通知单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	分摊未完工程贷款利息核算	利息分配表	需包括工程分摊利息总额、项目名称、分摊依据、项目分摊利息明细金额等信息。	
2		转账通知单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	结转固定资产盘盈、接受非现金捐赠等非收入；结转资产减值损	转账通知单		

	失、无形资产摊销、非流动资产处置损失等非付现支出			
--	--------------------------	--	--	--

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	省公司收取项目资金结余	转账通知单		
2		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	省公司结转固定资产进项税	转账通知单		

(三) 上级拨入资金

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到省公司下拨建设资金	银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	接受用户工程及资产捐赠	转账通知单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到省公司集中采购物资	入库单或者汇总清单	1、收货、记账、审核、领料人员签章需完整；2、物资入库单上仓库收货管理员、仓库记账人员不可为同一人。	物资部门提供。
2		转账通知单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	公司系统内部资产无偿拨入	固定资产调拨单	需包括资产名称、调入单位、调出单位、数量、原值、已提折旧、净值等信息。	
2		转账通知单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到省公司分摊未完工程贷款利息	利息分配表	需包括工程分摊利息总额、项目名称、分摊依据、项目分摊利息明细金额等信息。	
2		转账通知单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	结转固定资产盘盈、接受非现金捐赠等非收现收入；结转资产减值损失、无形资产摊销、非流动资产处置损失等非付现支出	转账通知单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	项目资金结余上缴省公司	资金支付审批单	详见通用审核要点。	
2		银行回单		付款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	资产无偿划出	固定资产调拨单	需包括资产名称、调入单位、调出单位、数量、原值、已提折旧、净值等信息。	
2		转账通知单		

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	固定资产进项税结转省公司	转账通知单		

(四) 商业汇票

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	分公司将因销售商品或提供劳务收到的商业汇票列转省公司	银行（商业）承兑汇票交接单	1、需注明汇票号码、开票单位、开票银行、出票日期、承兑金额、票面金额等信息；2、需经移交单位与接收单位签字盖章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收到银行承兑汇票核算	银行承兑汇票复印件	1、票面应记载事项和背书应记载事项需完备；2、背书需连续；3、需有近期的银行承兑汇票查询回单。	
2		应收票据汇总表	1、需包括汇票编号、开票单位名称、开票日期、汇票到期日、金额、收票人等信息；2、由营销部门出具并盖章。	

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	票据托收回笼资金核算	银行业务受理单	需加盖银行印章。	如有。
2		银行回单		收款后财务人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	一年内到期的非流动负债重分类	明细清单	需注明合同编号、本金、借款日期及到期日等信息。	

(五) 差错更正

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
----	------	--------	------	----

1	差错更正	凭证事由说明单	1、需经编制人、审核人签章确认； 2、需详细说明差错更正的事项、原因等内容。	

(六) 押金、保证金

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	收取押金、 保证金	合同或协议	详见通用审核要点。	纸质合同可以 以为复印件。
2		收据	详见通用审核要点。	
3		银行回单		收款后财务 人员附。

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	退还押金、 保证金	资金支付审批单	详见通用审核要点。	
2		合同或协议	详见通用审核要点。	纸质合同可以 以为复印件。
3		收据	详见通用审核要点。	
4		银行回单		付款后财务 人员附。

(七) 省公司统一支付的保险费

序号	经济业务	所需业务单据	审核要点	备注
1	省公司统一 支付的保险 费	省公司列账通知单	财产一切险、机器损坏险、在建工程险等由省公司统一支付的保险费的列账通知单，需省公司签章确认。	