

合肥城市学院文件

校字〔2022〕36号

关于印发《合肥城市学院会计基础工作规范》 的通知

校属各单位：

《合肥城市学院会计基础工作规范》业经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：合肥城市学院会计基础工作规范



附件

合肥城市学院会计基础工作规范

第一章 总 则

第一条 为了加强合肥城市学院（以下简称“学校”）会计基础工作，规范会计工作秩序，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国会计基础工作规范》的有关规定，结合学校实际制定本规范。

第二条 学校及所属经济实体的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

第二章 内部会计机构设置和会计人员配备

第三条 学校财务处，全面负责学校会计工作。财务处是学校的一级财务会计机构，在董事长领导下，统一管理学校的财务会计工作。

第四条 学校事业收支实行一级会计核算体系，根据会计业务的需要，进行会计核算、资产管理。

第五条 学校根据具体情况配备会计机构负责人。会计机构负责人任免按《中华人民共和国会计法》的规定执行。会计机构负责人应当具备下列基本条件：

- （一）坚持原则，廉洁奉公；
- （二）具有会计专业技术资格；
- （三）熟悉国家财经法规、方针、政策，掌握高等学校财务会计业务管理的有关知识；

(四) 有较强的组织和管理能力。

第六条 根据会计业务需要设置会计工作岗位。会计工作岗位分为：财务处长、会计核算岗、出纳岗等。

第七条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，分工协作、相互配合。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第八条 会计人员的工作岗位视学校情况实行有计划地轮岗。

第九条 会计人员按照国家有关规定参加会计业务的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十条 会计人员应当遵守职业道德，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。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第十一条 会计人员办理会计业务应当实事求是、客观公正。

第十二条 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第三章 会计工作交接

第十三条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第十四条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第十五条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（二）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、收据、文件、其他会计资料和物品等内容；还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容。

第十六条 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，由会计机构负责人负责监交；会计机构负责人交接，由分管领导负责监交。

第十七条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收：

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

（二）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，

要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第十八条 会计机构负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第十九条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章，并应在移交清册上注明：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。移交清册应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第二十条 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，会计机构负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经财务处处长批准，可由移交人员委托他人代办移交，如所移交的工作出现问题，由委托人承担相应责任。

第二十一条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第四章 会计核算

第二十二条 学校按照《中华人民共和国会计法》和《民办非企业会计制度》的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第二十三条 对发生的下列事项，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) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (五) 财务成果的计算和处理；
- (六) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第二十四条 会计核算以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第二十五条 根据国家高等学校会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

第二十六条 会计凭证、会计账簿、会计报表、电子数据、会计软件资料和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《中华人民共和国会计法》的规定进行。

第二十七条 办理本规范第二十四条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。会计人员必须对原

始凭证的合规性进行审核，原始凭证的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称或个人姓名；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章（发票专用章或财务专用章）；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或者其指定人员的签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章（发票专用章或财务专用章）。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有完备的验收手续。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以报销联作为报销凭证。

（五）职工因公出具的借款单据，必须附在记账凭证之后。冲账或收回借款时，不得退还原借款单据。

（六）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件；如果批准文件需要单独归档的，应当将批准文件的复印件作为原始凭证附件。

（七）原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开。

第二十八条 会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账

凭证，要认真审核，做到摘要表述简洁明了，会计科目、项目使用正确，内容完整，数字准确无误。记账凭证要有制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人或会计主管人员印章或者签字。记账凭证的基本要求是：

（一）收款和付款记账凭证应当由报账人员签名或者盖章。

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

（三）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

（四）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证摘要栏注明附有该原始凭证的记账凭证的编号，或者附原始凭证复印件。

（五）如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填制一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“转：注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“转：订正某月某日某号凭证”字样。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证，

在摘要栏注明"转：调整某年某月某号凭证"字样。

第二十九条 要妥善保管会计凭证。

(一) 会计凭证应当及时传递，不得积压。

(二) 会计凭证应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

(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，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明"附件另订"和原始凭证名称及编号。各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

(四) 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经会计机构负责人批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

第三十条 会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人签字或者盖章。启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、

缺号。总账和明细账待年度终了结束后一次打印。

第三十一条 定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账实相符。对账工作每年至少进行一次。

(一) 现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对，日清月结；

(二) 银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对，每月一次；

(三) 各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对，年末进行一次；

(四) 各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或个人核对等，半年一次。

第三十二条 按照规定定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

(一) 会计报表根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

(二) 任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

(三) 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项

目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

（四）按照会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

（五）按照规定的期限编制财务报告。

第五章 会计监督

第三十三条 会计机构、会计人员对学校的经济活动进行会计监督。会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

（一）财经法律、法规、规章；会计法律、法规和民办非企业会计制度；

（二）学校根据《中华人民共和国会计法》和《民办非企业会计制度》制定的单位内部会计管理制度；

（三）学校的预算、事业发展计划等。

第三十四条 会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向领导报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第三十五条 会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级领导反映。

第三十六条 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、

款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，做出处理。

第三十七条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

第三十八条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（四）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导提出书面意见请求处理。

（五）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导提出书面意见的，应当承担 responsibility。

（六）会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位领导报告，请求处理。

（七）对学校制定的预算、财务计划、事业发展计划的执

行情况进行监督。

第三十九条 依照法律和国家有关规定接受财政、物价、税务、审计等机关的监督和检查，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况、不得拒绝、隐匿、谎报。

第四十条 按照规定委托社会中介机构进行审计、评估的，应当配合社会中介机构的工作，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报；不得示意出具不当的审计、评估报告。

第六章 内部管理制度

第四十一条 建立健全会计人员岗位责任制度。包括：会计人员的工作岗位设置；会计工作岗位的职责、权限；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换；会计工作岗位的考核办法等。

第四十二条 建立健全内部牵制制度。包括：出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

第四十三条 建立健全稽核制度。包括：稽核工作的岗位设置；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法。

第四十四条 建立健全财务收支审批制度。主要内容包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任等。

第四十五条 建立健全预算执行情况分析制度。

第四十六条 建立健全财产清查制度。主要包括：

（一）财产清查的范围：在建工程、固定资产、债权债务等。

（二）财产清查的组织：资产管理处牵头，财务处、教务处、后勤处、纪委监察（审计）、图书馆、各院系等业务主管部门共同参与。

（三）财产清查的期限和方法：以每年12月31日为基准日，学校相关部门对财产进行清点并报送清查基础报表。

（四）财产清查中发现问题的处理办法：财务处按照相关规定能够处理的及时处理，不能处理的书面请示学校领导或主管部门后根据批示处理。

第七章 附则

第四十七条 本规范自下发之日起实施。

第四十八条 本规范由财务处负责解释。

抄报：校董事会、党政领导。

合肥城市学院办公室

2022年4月28日印发
