

汕头大学会计基础工作规范（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校会计基础工作，规范会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《会计电算化工作规范》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）的有关规定，结合我校实际情况，特制定本规范。

第二条 本规范适用学校各单位。本规范未涉及的相关规定，按财政部发布的《会计基础工作规范》和《会计电算化基础工作规范》执行。

第三条 学校法人和主管财务校领导对全校的会计基础规范工作负领导责任，财务处主要负责人对全校的会计基础规范工作负组织和实施责任。

第二章 会计机构和会计人员

第一节 会计机构和人员设置

第四条 财务处是学校的一级财务机构，在校长和主管财务校领导的领导下，负责全校的财务管理工作。

第五条 根据会计业务需要设置会计工作岗位。一般会计工作岗位分为：会计机构负责人、出纳、审核、复核、财务预决算管理、会计事务管理、档案管理、财务信息化管理等。

第六条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但岗位的设置应遵循不相容岗位分离原则。

授权批准、业务经办、会计记录（包括审核、复核、记账）、财产保管、稽核检查等岗位之间不兼容，实行岗位分离。

出纳岗位不得同时兼任审核、复核、收支及债权、债务账目的登记、档案管理等岗位。

网上银行必须执行二人或三人授权支付模式，不得由一人完成全部付款过程。

第七条 根据会计信息化业务需要，系统管理员在财务系统中按照会计岗位的不同分类设置权限。会计人员岗位变动或离岗后，系统管理员应对其上机操作权限予以变更、屏蔽或注销。

第八条 会计人员应当按照国家有关规定参加财务部门组织的会计业务的培训。财务部门应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第九条 学校和财务部门任用会计人员应当实行回避制度。

学校校领导的直系亲属不得担任财务部门的负责人。财务部门负责人直系亲属不得在财务部门担任各级内设负责人，不得担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第十条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮岗。会计人员工作岗位应当 3—5 年轮换一次。工作岗位轮换包括出纳岗位、审核岗位、复核岗位之间进行轮换；核算岗位与管理岗位之间进行轮换；同一类型岗位在不同内设机构之间进行轮换。出纳必须 3 年轮换一次岗位。

第二节 会计人员职业道德

第十一条 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，确立严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十二条 会计人员应当热爱本职工作，积极钻研业务，不断更新专业知识，努力提高自身综合素质，使自身各方面的素养满足会计工作岗位的需要。

第十三条 会计人员应当熟悉国家各项财经法规和学校各项财务规章制度，并结合自身岗位进行普及和宣传。

第十四条 会计人员应当严格按照国家会计法规和会计制度以及学校有关规章制度规定的程序和要求办理会计业务，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第十五条 会计人员办理会计业务应当实事求是、客观公正。

第十六条 会计人员应当遵守相关保密规定，未经财务部门负责人同意，会计人员不得私自对外提供或泄露学校任何会计信息。

第三节 会计交接工作

第十七条 会计人员调离学校或因故离职，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，不得调离学校或者离职。会计人员在学校财务机构内部调动，由财务部门根据工作需要安排交接时间，但原则上要求移交人员必须在接替人员到岗次日办理移交手续；出纳人员必须办理完移交手续方能离岗；其他情况移交人员必须在离开现在岗位 7 日内办理移交手续。

第十八条 会计人员办理移交手续前，应当认真清理需移交的办公设备、办公用品、会计资料、货币资金等，并按照财务部门规定的格式要求认真填写移交清册，接替人员应当逐项认真清点，并继续办理移交的未了事项。会计人员移交时，还必须将工作岗位的有关事项向接替人员详细介绍，对移交的遗留问题写出书面材料。

第十九条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。财务处长办理交接手续按学校干部任免相关规定办理，财务副处长办理交接手续由处长或处长授权人监交，其他人员办理交接手续，由财务部门派人监交。

第二十条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名，并应在移交清册上注明：交接日期，交接双方和监交人员的姓名、职务，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册式样由财务部门统一规定，填制一式三份，交接双方各执一份，财务部门存档一份。

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

第三章 会计核算

第一节 会计核算的一般要求

第二十二条 按照《中华人民共和国会计法》和《高等学校会计制度》的规定建立会计账册，进行会计核算，填制会计凭证，编制财务报告，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第二十三条 各单位发生下列经济活动时，应及时将有关原始凭证递交财务部门归口核算科室，办理会计手续，进行会计核算，包

括：款项和有价证券的收付；资产的收增减；债权、债务的发生和结算；收入、支出发生；其他经济事项。

第二十四条 应当按照《高等学校会计制度》的规定设置和使用会计科目，包括统一的会计科目名称和会计科目编码。在不影响提供统一会计信息的前提下，学校可以根据自身业务需要增减会计科目。

第二十五条 财务印鉴严格实行分开保管，由出纳保管个人名章，科长或主管会计保管财务专用章和发票专用章，严禁多枚财务印鉴由一人保管。

电子印章应视同于财务印鉴管理，严格按照财务印鉴的使用权限进行管理。

网上银行使用的密钥和客户使用证书等身份识别标识物和密码应视同财务印鉴进行管理，必须由使用人妥善保管。

第二十六条 学校财务部门应根据实际发生的经济业务进行会计核算，填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务报告。

第二十七条 会计处理方法应保持前后一致，不得随意变更，确有必要变更的，应按国家统一的会计制度的规定进行变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第二十八条 会计凭证、会计账簿、财务报告和其他会计资料的内容和要求，必须符合国家统一的会计制度的有关规定。任何单位和个人不得伪造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，不得提供虚假财务报告。

第二十九条 使用的财务软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务报告和其他会计资料，必须符合财政部有关电算化的规定。

第三十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

第三十一条 会计电算化形成的有关电子数据、会计软件资料等会计档案管理的建档、保管期限和销毁办法依据《会计档案管理办法》和《会计电算化基础规范》的规定执行。

第二节 原始凭证

第三十二条 学校各单位办理各类经济事项时，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交财务部门办理会计手续。原始凭证应符合以下基本要求：

（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财务专用章或发票专用章（收据加盖财务专用章，发票加盖发票专用章）；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，必须加盖本单位财务专用章或发票专用章（收据加盖财务专用章，发票加盖发票专用章）。

（三）发票必须是国家统一规定格式，印有税务机关的监制章；行政事业性收费必须使用财政部门核发的统一收据，国家有特殊规定的除外。

（四）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须一致。

（五）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以其中用于报销的一联作为报销凭证。

（六）职工公务借款单据，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，退款人确需退款证明的，财务部门开具收据，加盖财务专用章和出纳名章。

（七）各种银行结算凭证必须按中国人民银行颁发的《银行结算办法》的规定填制和取得。此外，支票需按顺序号签发，持票人要在支票存根和支票使用登记簿上签名。支票作废时，应连同存根及时加盖作废戳记，并在支票登记簿上注明作废支票号码。

（八）教职工工资薪金、津补贴、奖金和劳务报酬委托金融机构代发，不需个人签名。

（九）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。

（十）购买货物和服务的原始凭证，除有经办人的签名外，还须有证明人签名。购买固定资产的，必须由固定资产验收部门验收后出具验收证明。

第三十三条 原始凭证的审核及处理

（一）审核原始凭证内容填写是否完整、准确、有效。对记载不准确、不完备和失效的原始凭证有权予以退回，并要求按照国家统一的规定更正、补充。

（二）会计人员应按照国家有关法律、法规和制度的规定对原始凭证所反映的经济业务进行审核：费用是否合理、内容是否合法；开支范围、开支标准是否符合相关规定；是否符合预算的要求。对不合规的原始凭证会计人员有权不予受理。

（三）审核经济业务事项的审批手续和验收程序是否完备，如科研经费调账业务、大额资金的支付业务，设备和房屋入账前是否到资产管理部门办理验收手续。对没有按规定履行审批手续和验收程序的经济业务，要求其补齐手续后才能办理。

（四）对于丢失的原始凭证，应取得原开出单位发票复印件，并加盖相应公章，由相关领导批准后，代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等，应由当事人出具书面说明，同行出差人员或有关人员证明，所在单位分管领导审批后，方可代作原始凭证。

（五）原始凭证不得涂改、挖补；发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。但原始凭证金额有错误的，应当由开出单位重开，不得在原始凭证上更正。

第三节 记账凭证

第三十四条 会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。学校财务部门采用通用记账凭证格式。

第三十五条 记账凭证的基本要求

（一）记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员、复核人员、记账人员。有款项收付的记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。原始凭证以自然张数为准。

（二）记账凭证按账套分类型，每类型按序编号。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。

（四）记账凭证的摘要必须简明扼要，清楚地反映经济业务的核心内容，必须包括单位名称（采用学校统一的简称）、经办人、经济业务对象三要素。

（五）按照《高等学校会计制度》的规定正确使用会计科目名称和编号。

（六）记账凭证后面一般必须附原始凭证。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，并注明附该原始凭证的记账凭证编号。

结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证，其他记账凭证必须附有原始凭证。

（七）更正记账凭证或调账必须写出书面说明，并经核算科科长审批，重要账务调整还需财务部门负责人审批。更正错误的记账凭证或调账要与被更正、被调账的记账凭证之间相互注明对方记账凭证的日期和编号，防止重复更正、重复调账。

(八) 记有暂存暂付的记账凭证，不能随意修改。如果确需修改，应先确认往来款没有被冲销，经科长审批后先取消复核，方可修正。

第三十六条 记账凭证处理必须严格遵循审核、复核、出纳付款的流程，严禁颠倒会计业务流程或跳过审核、复核任何一个环节先办理付款。

第三十七条 会计人员填制完记账凭证，必须在原始凭证上应加盖“核销”戳记，附件加盖“附件”戳记。

第三十八条 复核人员在纸质记账凭证复核盖章后，要同时在财务核算系统中进行复核，出纳人员方可办理款项收付。

第三十九条 会计凭证的传递、装订和保管

(一) 会计凭证应当按照审核、复核、出纳的顺序由会计人员传递，禁止交办事人员传递。

(二) 会计凭证应当及时按序顺号，不得散乱堆放。

(三) 作废凭证号清单贴在每本记账凭证的前面，作废凭证清单上需核算科科长或主管会计签字。

(四) 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，及时装订，并加具封面，注明单位

名称、年度、月份和起讫日期、起讫号码，由装订人在装订线封签外盖章或者签名。

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”和原始凭证名称和编号。

各种经济合同、存储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，在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

对单独保管的原始凭证，为便于查找，除在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证日期和编号外，记账凭证后应附有原始凭证复印件。

（五）会计凭证装订时，要剔除凭证上的金属物和空白页。装订后要求整齐、牢固、美观、不掉页、不压字、不倒置，便于翻阅。

（六）会计凭证不得外借，其他单位如需要使用会计凭证时，由归口核算科室核实、确认后复印、扫描、拍照。一些重要检查，确需抽调会计凭证的，由财务部派专人办理借阅手续后集中在安全地点限时使用，并及时归还。

(七) 会计凭证应当及时归档保管。核算科负责保管本年及上年度的会计凭证，其他以往的会计凭证必须及时移交给档案管理部门。

第四节 会计账簿

第四十条 根据审核无误的会计凭证，按照财务软件操作程序及时登记总账和明细分类账。

第四十一条 对各类有价证券，如银行承兑汇票、国库券等，除在财务核算系统中核算反映其价值外，还必须设置辅助账簿登记，反映其详细情况。

第四十二条 定期打印总账、科目明细账和项目明细账，并进行电子数据备份。打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册。会计账簿由核算中心负责打印、装订，财务电子数据由财务信息化维护、管理部门负责备份。

第四十三条 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，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次，遇到特殊情况，如有关人员调动办理调动手续前或发生非常事件后，也应及时对账。

(一) 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，主要包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总

账与日记账核对，财务部的财产物资明细账与实物资产管理部门的有关明细账核对。

（二）账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对，做到日清月结；银行存款日记账账面余额每月定期与银行对账单相核对；财务部门固定资产账面余额定期与实物资产管理部门的固定资产实存数额相核对。各种应收、应付款明细账账面余额与有关债权债务单位或个人每年核对一次。

（三）财务系统账面数定期与相关系统合计数相核对，如账务系统中的学费收入数与收费系统中的收费合计数额应保持一致，账务系统中固定资产提取折旧余额与固定资产管理子系统中固定资产折旧合计数一致。

第五节 财务报告

第四十四条 按照规定定期编制财务报告。学校报送的年度会计报表包括资产负债表，收入支出表，财政拨款收入支出表，固定资产投资决算报表等主表、有关附表以及财务情况说明书等。

（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）按照高等学校会计制度的规定认真编写会计报表及财务情况说明，做到项目齐全，内容完整。

（五）按照规定的期限对外报送财务报告，学校法人和主管财务的校长对财务报表的合法性，真实性负法律责任。

第四章 会计监督

第四十五条 会计机构、会计人员依据国家有关财经法规和学校有关规章制度对学校的经济活动进行会计监督。

第四十六条 学校应当建立健全内部控制制度，实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第四十七条 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，不予受理的同时，应将有关情况报告上级财务负责人，财务部门将视情况通报给经办人单位有关负责人或学校有关部门。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。

第四十八条 会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账的行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效时，应当向领导或上级主管单位反映。

第四十九条 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。

第五十条 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；制止和纠正无效时，应当向学校领导或上级主管单位报告，请求处理。

第五十一条 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）对应该纳入而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）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，应当承担 responsibility。

（五）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，向单位领导人报告，请求处理。

（六）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。

第五十二条 依照法律和国家有关规定接受主管部门、财政、物价、税务、审计部门的监督和检查，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。

第五十三条 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，不得示意其出具不当的审计、评估报告。

第五章 附则

第五十四条 本规范自发布之日起实施。本规范由学校财务处负责解释。