山东职业学院会计基础工作规范

第一章 会计机构和会计人员

第一条 根据国家规定，学校设置独立的会计机构——财务处，全面负责学校的会计工作。财务处是学校的一级财务会计机构，在学校党委全面领导下，统一管理学校的财务会计工作。

第二条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，倡导相互配合、相互协作。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第三条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和政府会计制度，遵守职业道德。会计人员应当按时参加信息采集，每年认真完成继续教育。

第四条 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。 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。

第五条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作:

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（三）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；包含电子数据内容的，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。

第六条 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帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

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

（三）银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，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；有关电子数据要在实际操作状态下进行交接。

第七条 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：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。移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第二章　会计核算

第八条 学校发生的下列事项，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）资本、基金的增减;

（五）收入、支出、费用的计算;

（六）财务成果的计算和处理;

（七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第九条 会计核算应当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。

第十条 学校的会计凭证、会计帐簿、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《山东职业学院会计档案管理办法》的规定进行。

第十一条 办理本规范第八条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交财务处。

第十二条 原始凭证的基本要求是:

（一）原始凭证包括增值税发票、财政票据、飞机票、车船票、银行票据、国（境）外票据、校内转账票据等外来和自制的

合规票据。

（二）票据基本内容应符合经济业务的真实情况，票据填写正确、齐全，并按票据要求加盖发票专用章或财务专用章等印章。票据的内容必须具备：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；经济业务内容；数量、单价和金额。其中，付款单位或客户名称应为“山东职业学院”，飞机票、车船票、人身保险费发票、出国签证费票据等票据除外。如票据上无明细内容，报销时须附加盖对方单位发票专用章的销货清单。

（三）对外开出的原始凭证，必须加盖山东职业学院发票专用章或财务专用章。

（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相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有经办单位负责人、经办人签名，并注明所付款项的用途。

（五）一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（六）职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。冲帐收回借款时，不得退还原借款收据。

（七）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，应当在凭证上

注明批准机关名称、日期和文件字号，或者将批准文件的复印件作为原始凭证附件。

第十三条 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。

第十四条 会计人员根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证时，要做到摘要简洁准确，会计科目、项目使用正确，内容完整，数字准确无误。

第十五条 记帐凭证的基本要求是:

（一）记帐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、记帐人员、财务处负责人签名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

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

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

（四）除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外（但要附调账更正详细说明，调账经办人及负责人签字），其他

记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（四）如果在填制记帐凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，可以用负数填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再重新填制一张正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记帐凭证，调增金额用正数，调减金额用负数。发现以前年度记帐凭证有错误的，应当填制一张更正的记帐凭证。

第十六条 学校根据财政部关于会计电算化的有关规定，使用会计软件进行会计核算。对于机制记帐凭证，要认真审核，做到会计科目、经费项目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、复核人员、出纳印章或者签字。

第十七条 财务处、会计人员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）记帐凭证应当连同所附的原始凭证，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、分册号，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

（三）对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类，同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

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，并在有关的记帐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，经财务处处长批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当单独登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

（五）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等（如果确实无法取得证明，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况），由经办单位负责人、财务处处长和学校领导批准后，才能代作原始凭证。

第十八条 学校按照政府会计制度的规定和会计业务的需要

设置会计帐簿。 现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿，不得用银行对帐单或者其他方法代替日记帐。

第十九条 会计帐簿必须连续编号，经审核无误后于年度终了打印装订成册，并由记帐人员和财务处负责人签字或者盖章。

第二十条 帐簿封面上写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页内容应当附启用表，内容包括：启用日期、帐簿页数、记帐人员和财务处处长姓名，并加盖名章和财务专用章。记帐人员或者财务处处长调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。

第二十一条 学校应当定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

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

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

（三）帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对；各种财物明细

帐帐面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第二十二条 应当按照规定定期结帐。结帐前必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。年度终了要把各帐户的余额结转到下一会计年度。

第二十三条 学校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。

第二十四条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第二十五条 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。

第二十六条 应当按照政府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。对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖学校领导人、财务处处长印章或签字，并加盖公章。

第三章　会计监督

第二十七条 财务处和会计人员对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，并及时向学校领导报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第二十八条 财务处和会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计帐簿或者帐外设帐行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向学校领导或上级主管单位报告，请求作出处理。

第二十九条 财务处和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。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照学校有关规定进行处理。超出财务处和会计人员职权范围的，应当立即向学校领导报告，请求查明原因，作出处理。

第三十条 财务处和会计人员对指使、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。

第三十一条 财务处和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，应当向学校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，又不向单位领导人提出书面意见的，应当承担责任。

（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

第三十二条 财务处和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，向学校领导报告，请求处理。

第三十三条 学校必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、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。

第四章 附 则

第三十四条 本规范由财务处负责解释、修改，自公布之日起实施。