

苏州健雄职业技术学院文件

苏健职〔2021〕48号

关于印发《苏州健雄职业技术学院 会计基础工作管理办法》的通知

各二级单位、各部门：

为加强会计工作管理，规范会计日常工作，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》、财政部《会计基础工作规范》等文件精神，结合学院会计核算工作实际制定本办法，现将《苏州健雄职业技术学院会计基础工作管理办法》印发给你们，请认真学习、遵照执行。

附件：苏州健雄职业技术学院会计基础工作管理办法

苏州健雄职业技术学院

2021年7月19日

附件

苏州健雄职业技术学院会计基础工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强会计工作管理，规范会计日常工作，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、财政部《会计基础工作规范》等文件精神，结合学院会计核算工作实际制定本办法。

第二条 学院会计核算执行《政府会计制度》，以实际发生的经济业务为核算对象，以人民币为记账本位币，以借贷记账法记账。

第三条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 会计工作岗位设置

第四条 学院财务处根据会计业务需要设置会计岗位，配备会计人员。

第五条 会计岗位分为预算编制、报销审核、出纳、凭证录入、凭证审核、工资核算、总账报表、决算编制、档案管理和财务主管等，上述岗位可以随着财务信息化工作的推进适时进行调整。

第六条 会计工作按照不相容岗位分离原则，出纳不得兼任报销审核、凭证录入与审核、记账、档案管理等工作。

第七条 会计人员应当具备会计专业知识和业务技能，遵守会计人员职业道德，按规定参加会计继续教育培训与考试。

第八条 会计人员的工作岗位应定期轮换。

第九条 会计人员的任用实行回避制度，单位领导的直系亲属不得担任会计部门负责人或主管会计，会计部门负责人或主管会计的直系亲属不得担任会计部门出纳工作。

第三章 会计人员职业道德

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 会计人员应当熟悉国家各项财经法规和学院各项财务规章制度，并结合自身岗位进行普及和宣传。

第十三条 会计人员应当严格按照国家会计法规和会计制度以及学院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。

第十四条 会计人员办理会计业务应当实事求是、客观公正。

第十五条 会计人员应当遵守相关保密规定，未经财务部有关负责人同意，会计人员不得私自对外提供或泄露学院任何会计信息。

第四章 会计核算管理

第十六条 会计核算的一般要求

(一) 按照《会计法》和国家统一会计制度的规定，建立会计账册。

(二) 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，保证会计指标口径一致、相互可比和会计处理方法前后各期相一致。

(三) 各会计事项应当及时办理会计手续、进行会计核算。

(四) 按会计准则和国家统一会计制度规定设置和使用会计科目。

第十七条 原始凭证

(一) 填制原始凭证应做到要素齐全，字迹清晰、工整，金额数字填写符合规定的要求。开出的票据收入须及时入账且在票据存根联标注记账凭证号。一式几联的发票或收据，必须套写，并连续编号，作废时应当加注“作废”标记，连同存根一起保存不得撕毁。

(二) 从外单位取得的原始凭证须要素齐全，填制符合规定，报销时手续完备；如丢失，应取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原凭证号、金额和内容等；对确实无法取得证明的，由当事人写出详细情况并由三人以上签字证明，经批准后代作原始凭证。

(三) 预借款项必须按要求填写借款单，借款单的记账联须附在记账凭证之后，报销或收回借款时，应对借款单作相应处理。

（四）经上级有关部门批准的经济业务，要将批文作为原始凭证附件，如果批准文件需要单独归档的，可凭复印件入账并注明原件存放地点。

（五）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，经分管校领导批准，可以复制；向外提供的原始凭证复制件，应在登记簿上登记，并由提供人员和收件人员签名或盖章。

第十八条 记账凭证

（一）记账凭证的内容必须具备填制日期、凭证编号、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员、稽核人员签名盖章等基本要素。

（二）记账凭证应当连续序时编号，附件齐全，金额与所附原始凭证金额相符。

（三）填制记账凭证，摘要简洁明了，会计分录正确，数字准确无误。

（四）记账凭证除结账和更正错误可不附原始凭证外，其他必须附有原始凭证。

（五）填制记账凭证发生错误时，应重新填制，已登记入账的记账凭证错误，应视具体情况分别采用补充登记、红字冲销等方法更正，并注明所更正的凭单日期、凭单号及更正原因等详细内容。严禁违反有关规定修改已审核记账的财务凭证。

（六）记账凭证应连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表，

按编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明日期、凭证类型、起讫号码等基本信息。

第十九条 会计账簿

（一）按照国家统一会计制度的规定及会计业务和需要设置会计账簿，并设有必要的备查账簿。

（二）启用的账簿封面应注明单位和账簿名称，并具备目录等要素，账簿设置要素齐全、规范；现金、银行存款日记账等按账户分别设账；定期序时顺序打印账簿。

（三）定期对账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来账款等进行核对，做到账证、账账、账实相符。

（四）定期结账，结账方法正确；银行存款账与银行对账单及时核对，每月编制银行存款余额调节表并及时处理未达账项，实行银行对账单、银行余额调节表由财务负责人核签制度。

第二十条 会计报告

（一）按照规定的报表种类、格式和要求定期编制财务报告。

（二）会计报表应按登记完整、核对无误的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、报送及时。

（三）会计报表之间、报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致；本期报表与上期报表之间的数字应相互衔接。

（四）财务报告应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章，并经单位法人、会计机构负责人签名盖章。

(五) 按照规定的期限对外报送财务报告，发现财务报告有错误应当及时办理更正手续，并通知接受财务报告的单位更正，错误较多的应当重新编报。

第五章 会计工作交接管理

第二十一条 会计人员岗位变动时必须办理工作交接手续。

第二十二条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

(一) 已受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(二) 对须要移交的未了事项写出书面材料。

(三) 整理需要移交的各项会计资料，编制移交清册。移交清册应列明电算化软件账号及密码、开户银行账号、U 盾账号及密码等。

第二十三条 会计人员办理交接手续，由会计部门负责人监交；会计部门负责人交接，由分管会计部门的校长负责监交。

第二十四条 移交人员在办理移交时，要按清册逐项移交，接替人员要逐项核对接收。

第二十五条 交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名确认。移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第二十六条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替的，会计机构负责人必须指定有关人员接替，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

人办理交接手续。

第二十七条 移交人员对所移交的会计资料的真实性、合规性承担责任。

第六章 会计印章管理

第二十八条 会计印章包括法人代表名章、财务专用章。

第二十九条 会计印章应根据规定统一设计和刻制。法人代表名章由会计部门负责人保管使用，财务专用章由出纳保管使用。

第三十条 会计印章一般不得携带出单位使用。确因工作需要携带出单位使用的，须经部门负责人批准，由印章保管人监督用印。

第七章 会计档案管理

第三十一条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、月度会计报表、年度会计报告，银行对账单、银行存款余额调节表，会计移交清册、票据使用登记簿，会计档案管理清册、会计档案移交清册和会计档案销毁清册。

第三十二条 档案会计应及时将会计资料整理归档，编制会计档案管理清册。

第三十三条 会计档案在会计部门保管一年后移交学院档案管理部门。会计档案移交应当编制会计档案移交清册，档案会计和接管人应在移交清册上签名或盖章。

第三十四条 会计档案保管期限要符合《会计档案管理办法》

的要求：

- （一）会计凭证、会计账簿保管期限 30 年。
- （二）月度、季度、半年度会计报表保管期限 10 年。
- （三）年度会计报告永久保存。
- （四）银行存款余额调节表、银行对账单保管期限 10 年。
- （五）会计移交清册、票据使用登记簿保管期限 10 年。
- （六）会计档案移交清册保管期限 30 年。
- （七）会计档案保管清册、会计档案销毁清册永久保存。

第三十五条 会计档案保管期满，档案管理部门和会计部门提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，经院长签署销毁意见后可以销毁。

第三十六条 会计档案销毁时，档案部门和会计部门共同派人监销。会计档案销毁后，监销人在会计档案销毁清册上签名或盖章。

第八章 附 则

第三十七条 本办法与上级有关最新文件精神不一致的，按最新文件精神执行。

第三十八条 本办法由财务处负责解释，本办法自颁布之日起实施。

