

肇庆学院会计基础工作规范化管理实施办法

肇学院〔2014〕33号

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范会计行为，维护学校正常的经济秩序，营造依法理财、按章办事的法治育人环境，实现会计基础工作规范化管理。根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》《会计基础工作规范》和《广东省会计基础工作规范化管理》的规定，结合本校实际，制定本实施办法。

第二条 学校财务处以及有会计行为的单位，法人独立核算单位和非法人独立核算单位的会计基础工作，应当符合本办法的规定。

第三条 各单位应当依据有关法律、法规和本实施办法的规定，加强财务管理和会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

第四条 校长应对学校会计基础工作规范化管理负有领导责任，各单位负责人应对本单位的会计基础工作规范化管理负有领导责任。

第五条 学校财务处应加强对全校会计基础工作规范化管理进行指导和监督，通过政策引导、经验交流、督促检查、考核验收等措施，促进各单位加强会计基础工作，提高会计工作水平。

第二章 会计机构和会计人员

第六条 学校财务处是学校唯一的一级财务机构，在校长的领导下，统一管理学校的各项财务工作，不得在财务处之外设置同级财务机构。

第七条 学校各单位因工作需要，经学校批准可保留和建立二级财务机构，配备会计人员，其会计业务接受财务处统一领导。

第八条 各单位都必须明确一名分管本单位经费的负责人，实行一支笔的审批制度。

第九条 学校校一级财务主管人员的任免，应当经过上级主管部门的同意。

第十条 会计人员应当持有从业会计证，具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和本单位实行的会计制度规定，熟悉和掌握并能灵活运用有关财务规定和制度，遵守职业道德，敬业爱岗，文明服务。

第十一条 会计工作岗位，可以一人一岗，一人多岗或一岗多人。会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。各单位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。聘任专业技术职务的人员必须按市有关规定每年接受继续教育培训。

第十二条 学校及各单位任用会计人员应当实行回避制度。本单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人和会计主管人员。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。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

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，办理交接手续，必须有监交人负责监交。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第十四条 学校应当定期或不定期的召开财务工作会议，总结交流工作。对于依法理财，行使

职权，忠于职守，坚持原则，敬业爱岗，文明服务，在会计基础工作规范化管理等方面做出显著成绩的会计机构、会计人员和分管财务的负责人，应当给予精神和物质的奖励。

第三章 账户管理

第十五条 学校各单位开立和使用银行账户，必须遵守《人民币银行结算账户管理办法》的规定。下列存款人可以申请开立基本存款账户：

- （一）管理学校资金的财务部门；
- （二）企业法人；
- （三）社会团体；
- （四）单位附设的食堂、招待所；
- （五）经学校批准的二级财务机构。

第十六条 存款人申请开立基本存款账户应通过下列审批程序：

- （一）财务处申请开立银行账户，必须报经主管财务校长批准。
- （二）具有法人资格的校内二级财务机构申请开立银行账户，应当持有当地工商行政管理机关核发的《企业法人执照》或《营业执照》正本及开户申请，必须报分管校领导和主管财务校长审批。已开立和使用的银行账户，须补办有关审批手续，上述银行账户的开立，须报财务处备案。
- （三）社会团体申请开立银行账户，应持有当地民政部门对该成立团体的批文和开户的申请，须报经分管校领导和主管财务校长审批。已开立和使用的银行账户，补办有关审批手续，并报财务处备案。
- （四）不具有法人资格的校内二级财务机构及有关单位申请开立银行账户，必须经过学校财务处审核，报主管财务校长批准。

第十七条 存款单位的账户只能办理存款单位本身的业务活动，不得出租和转让账户。

第十八条 未经学校批准，任何单位不得开立银行存款账户。任何人不得以个人名义将公款存入自己名下，不得私设“小金库”。凡违反规定的，一经发现，学校将予以没收并对当事人严肃查处。

第四章 票据管理

第十九条 学校财务处负责对全校的票据实行统一规范管理，目前学校使用的票据主要有五种：

- （一）广东省高等、中专、成人学校教育收费统一收据。
- （二）广东省行政事业单位资金往来结算票据。
- （三）广东省行政事业性收费统一票据。
- （四）公益事业捐赠专用收据。
- （五）税务发票。

第二十条 确需开具或领用上述票据的，必须提出书面申请和提供相关材料，经财务处批准后方可开具或领用。

第二十一条 严禁虚开票据，不得涂改、挖补或撕毁票据。违者将追究有关人员的经济责任或者法律责任。如有写错或作废的票据，票据各联均应保存完整，以备检验。票据的存根联应整本保存，不得撕开。存根联应整本交回财务处，经核对无误后，才可换领新的票据。

第二十二条 使用票据单位发现丢失票据时，应及时向财务处挂失，并书面报告情况，协助学

校有关部门查明原因。由于票据保管不善，丢失或被盗所造成的经济损失，应追究使用票据单位负责人或有关人员的经济责任。

第二十三条 各单位因工作需要，确须印制一次性或临时性的票证，应事先报经财务处批准，由学校财务处印制并保管；使用时应办理登记领用手续，并在票证上加盖用票单位公章或财务专用章；所收款项应全额上交财务处，其收入按学校规定进行分配。

第二十四条 学校任何单位不得私用其他不合法发票、收据、票证，学校各会计机构一律不得报销校内单位开出的不合法发票、收据和票证。并追究出具不合法发票、收据、票证的来源，根据情节轻重，对该单位负责人进行批评教育和经济处罚。

第五章 会计核算

第二十五条 凡属校一级的财力，均应由学校财务处统一核算和管理。禁止“体外循环”，防止学校财力分散和资金流失。

第二十六条 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一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。

第二十七条 各单位发生的下列事项，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）财务的收发、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、成本的计算；
- （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。

第二十八条 各单位的会计核算方法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，同时，还要保证会计指标的口径一致，具有可比性。会计处理方法的前后各期相一致。

第二十九条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。会计核算以人民币为记账本位币。

第三十条 各单位根据国家统一会计制度的规定，在不影响会计核算、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。

第六章 会计监督

第三十一条 学校各单位的会计机构、会计人员负责对本单位的经济活动进行会计监督。

第三十二条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据主要是：

- （一）财经法律、法规、规章制度；
- （二）会计法律、法规和国家统一制定的会计制度；
- （三）学校及各单位根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度而制定的有关财务制度和规定；
- （四）各单位内部的预算、财务计划、经济业务计划等。

第三十三条 会计机构、会计人员应加强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

向单位领导人报告，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。

第三十四条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行严格监督：

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求经办人员补办；

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的收支，应当及时制止和纠正，并报学校财务、审计、监察部门处理；

（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，并报学校财务、审计、监察部门请求处理；

（四）会计人员对违反国家统一的财政、财务、会计制度的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人或有关部门提出请求处理意见的，也应当承担相应责任。

第三十五条 会计机构、会计人员负责对本单位制定的综合财务预算执行情况进行监督。对超出学校预算项目的支出，未经主管财务校长批准，不予支付；对没有来源的新增支出项目，不予支付；对尚未入账的收入不得提前支用。

第三十六条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或账外设账的行为，应当制止和纠正，制止和纠正无效的，应及时向上级主管部门报告，请求处理。

第三十七条 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、款项不相符时，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，作出处理。

第三十八条 各单位必须自觉依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务、物价等机构的监督，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，不得以任何借口拒绝、隐匿、谎报。

第七章 内部会计管理制度

第三十九条 学校财务处、二级财务机构以及各单位的财务部门，应根据《中华人民共和国会计法》和所在单位执行的全国统一会计制度，结合本单位内部管理的需要，建立健全相应科学、合理、便于操作和执行的内部会计管理制度，定期检查执行情况，不断加以完善。

第四十条 应建立健全的内部会计管理制度，主要包括下列制度：

（一）加强廉政建设，反腐保廉，依法理财制度；

（二）敬业爱岗文明服务十条要求；

（三）账务处理程序制度；

（四）财务收支审批制度；

（五）库存现金稽核制度；

（六）银行存款对账制度；

（七）支票和印鉴章管理制度；

（八）会计电算化管理制度；

（九）票据管理规定；

（十）财务处岗位责任制度；

(十一) 考勤及请假制度。

第八章 会计基础工作规范管理考核

第四十一条 为了加强全校的会计基础工作规范化管理，学校成立会计基础工作规范化管理领导小组，由校长任组长，纪委书记任副组长，成员有财务处、人事处、资产处、后勤处和纪监审部门的主要负责人。领导小组负责对全校会计基础工作规范化管理的工作进行指导，对重大问题进行督查和处理。领导小组下设办公室，办公室设在财务处，由财务处、审计、人事处、资产处、后勤处的有关成员组成，具体负责会计基础工作规范化管理的考核验收及其他日常工作。

第四十二条 根据《广东省会计基础工作规范化管理》的规定和省教厅、市财局要求，学校财务处应首先建设成为会计基础规范化管理的合格单位。为逐步使这项工作形成制度化，学校每年将对所属单位的会计基础工作规范化管理进行考核检查。考核检查的具体事项由学校会计基础工作规范化管理办公室负责。

第四十三条 对验收不合格的单位，会计基础工作规范化管理办公室将有关情况向会计基础工作规范化管理领导小组汇报，并作出相应的处罚。

第九章 附 则

第四十四条 加强会计基础工作，不断提高会计工作水平，建立正常的会计工作秩序，逐步实现会计基础工作规范化，是各级财务部门的一项重要任务。各单位应根据本实施办法的原则，结合实际，制定适合本单位的实施方案，报财务处备案。

第四十五条 本办法自2014年6月1日起实施，原《肇庆学院会计基础规范化管理实施办法》(肇学院〔2002〕32号)同时废止。

第四十六条 本办法由财务处负责解释。