

西昌学院文件

西学院〔2020〕118号

关于印发 《西昌学院财务基础管理制度》的通知

校内各单位：

《西昌学院财务基础管理制度》已经2020年7月1日第13次校长办公会和2020年7月19日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第39次会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



2020年7月27日

西昌学院财务基础管理制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校的会计基础工作，提高会计工作水平，依据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》（财政部令第98号）《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第79号）和《政府会计准则-基本准则》（财政部令第78号）等有关规定，结合学校实际情况，制订本制度。

第二条 依据本制度的规定加强会计基础工作的管理，严格执行财务法规制度，保证会计工作依法、有序进行。

第三条 计财处的主要职责：

（一）建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、分析、考核等工作，如实反映学校财务状况，依法计算、申报和缴纳各项税款。

（二）加强财务核算的管理，增强会计信息的及时性和准确性。

（三）管理银行账户，办理开立、变更等事宜。

（四）管理财务印章，办理刻印申请、更换、销毁等事宜。

（五）按期编制各类会计报表和财务报告，开展分析、利用和考核。

（六）依据财经法律、法规、规章、制度对学校经济活动进行会计监督。

第二章 财会人员基本工作要求

第四条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但不相容岗位不得由同一人担任，如出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。财会人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应分工明确，做到相互分离、相互监督、相互制约。

第五条 会计工作岗位原则上实行定期轮换制度。

第六条 计财处负责人应具备会计师或以上专业技术职务资格或有从事会计工作三年以上经历。

第七条 财会人员必须认真执行岗位责任制，互相配合，如实反映和监督各项经济活动。报账、核算、记账必须做到报账及时、手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结。

第八条 财会人员在办理会计业务时，必须坚持实事求是的原则，真实反映情况，准确核算，认真执行学校制定的各项财务制度，严格遵守国家的财经法规和财经纪律。

第九条 财会人员应做好本部门与学校其他各部门的协调工作，协调学校与银行、税务、工商、审计部门的关系。严格保守学校财务机密，除法律规定和学校领导同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的财务信息及教职工个人信息。

第十条 财会人员必须遵守职业道德，加强学习，提高业务素质。

第十一条 工作交接

(一)财会人员调动工作或者因故离职，必须办清交接手续。没有办清交接手续的，不得调动或离职。办理交接手续，必须有监交人负责监交。计财处负责人交接，由分管财务的校领导监交；

一般财会人员交接，由计财处负责人监交。

（二）财会人员在办理交接时，应编制移交清册。计财处负责人和会计主管交接时，必须将全部财务会计工作、重大财务收支、工商税务银行等重要联络单位和财会人员情况等向接替人员详细介绍并交接。对需要交接的遗留问题，应当写出书面材料。一般财会人员办理移交时，应在移交清册中列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、银行账户余额、有价证券、支票簿、发票、会计电算化软件及密码、会计软件数据磁盘、文件、其他会计资料和物品等内容。按移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收所有资料和物品。移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

（三）交接完毕后，交接双方和监交人员须在移交清册上签名或盖章，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。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。交接工作完成后，移交人员才能离开原工作岗位。

（四）移交后，如发现原经办的会计业务有违反财务制度和财经纪律等问题，仍由原移交人员负责，并应立即向监交负责人汇报处理。接替人员应认真接管移交的工作，继续办理移交的未了事项，以保持会计记录的连续性。移交人员因病或特殊原因不能亲自办理移交的，经计财处负责人批准，可由移交人员委托他人办理移交。财务人员临时离岗或因事因病不能到岗的，计财处负责人或分管财务的校领导指定人员接替或代理。

第三章 会计基础管理

第十二条 计财处应当按照《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。

第十三条 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。

第十四条 会计核算以人民币为记账本位币。

第十五条 按会计事项规定办理会计手续进行会计核算时，必须以会计凭证为依据，会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

第十六条 原始凭证（包括电子票据）是经济业务发生时取得的书面证明。学校发生的每一项经济业务，都必须取得或填制合法的原始凭证。原始凭证的基本要求：

（一）原始凭证的内容须具备：凭证的名称、填制日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受凭证单位名称和经济业务内容、数量、单价和金额。

（二）从外单位及个人取得的原始凭证应当是合规的原始凭证。

（三）凡填有大写或小写金额的原始凭证，大写与小写金额须相等；购买实物的原始凭证，须有验收证明；支付款项的原始凭证，须有收款单位和收款人的相关信息。

（四）除国家允许用票单位自行确定式样印制的票据（如邮政、电讯、铁路、公路、航空等部门）外，其余的外来原始凭证均应套印有县（市）以上税务机关发票专用章或财政机关票据监制章。

（五）原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，

应当由开出单位重新出具。

（六）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，经计财处负责人批准，方可复制。

（七）财会人员应当对原始凭证进行审核和监督。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。对不真实、不合规的原始凭证，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，并及时向分管财务的校领导报告，由相关部门调查处理。

（八）外单位取得的原始凭证如有遗失、被盗等情况，应取得原签发单位的原始凭证记账联或存根联复印件并加盖财务专用章鲜章，才能代作原始凭证。

第十七条 财会人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。记账凭证的基本要求：

（一）记账凭证的内容必须具备：填制凭证日期、凭证编号、经济业务内容摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员、复核人员、稽核人员、财务主管人员签名或盖章，收、付款的记账凭证还应有出纳人员签名或盖章。

（二）记账凭证填写的金额须与所附原始凭证的金额一致。

（三）记账凭证应逐月按自然顺序进行连续编号。

（四）记账凭证中附件张数的计算，一般应以所附原始凭证的自然张数为准。与记账凭证中的经济业务记录有关的每一张证件，都应作为原始凭证的附件。差旅费和交通费中零散发票，如贴在“附件粘贴单”上，则可作为一张附件计算。

（五）一张原始凭证涉及几张记账凭证的，可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后，并在其他几张记账凭证上注明所附

原始凭证的记账凭证编号或附原始凭证的复印件。

(六) 记账凭证上的“制单”、“复核”、“稽核”、“会计主管”等处,有关人员在履行职责后应署名,其中制单与复核人员不应由一人担任。

(七) 记账凭证经审核、记账后,任何人不得擅自修改凭证,如发现有差错的,须经计财处负责人签字同意。

(八) 记账凭证应及时传递,不得积压。登记完毕后,应按照规定分类和编号顺序保管,并按月装订成册,不得丢失。

第十八条 根据会计制度规定和会计业务需要设置会计账簿,会计账簿包括总账、日记账、明细分类账和其他辅助性账簿。由计算机打印的会计账簿采用计算机打印输出的活页账页装订成册。

第十九条 计财处应当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核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作应定期进行。

第二十条 学校发生的经济业务应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算。

第四章 银行账户管理

第二十一条 银行账户按照账户用途分为基本存款账户、专用存款账户、一般存款账户和临时存款账户。

第二十二条 计财处统一管理学校的银行账户,具体办理银行账户的开立、变更、延期、撤销手续,并负责银行账户的使用和核算,任何单位和个人不得开立学校银行账户。

第二十三条 学校根据经济业务活动需要,按照省财政厅银

行账户管理的相关规定，由计财处统一申请并经校领导审批后办理银行账户开户业务。

第二十四条 银行账户应保持相对稳定，因情况变化，确需变更现有账户开户银行的，按上述规定，重新办理账户开户报批、报备手续。

因开户银行原因（如机构整合、系统升级等），导致开户银行名称变更或账号变更的；因学校名称变更，导致相关账户名称变更、但不改变开户银行和账号的，由计财处提出申请，经校领导审批同意后办理变更手续，及时向上级主管部门备案。

第二十五条 银行账户使用期满或账户任务提前完成且再无任务时，必须及时办理销户手续，由计财处提出申请，经校领导审批同意后办理，及时向上级主管部门备案。

第二十六条 因特殊情况确需延长账户使用期限的，按照新开立账户程序的有关规定，重新办理审核、备案手续。

第五章 财务印章管理

第二十七条 财务印章的刻制由计财处提出申请，经分管财务的校领导批准后，由学校办公室办理刻印事宜。刻制完成后，计财处印章管理人员办理领用手续。印章的规格和式样须符合有关法律法规。

第二十八条 印章受损或因其他原因需更换时，按第二十七条规定重新办理，并将原印章交由学校办公室按规定封存或销毁，及时更换银行预留印鉴并通知相关单位，对已加盖原印章尚未使用的票据做作废处理并核销。

第二十九条 计财处对外出具的报表、证明等文书材料需加

盖印章的，用于办理有关银行业务需使用印鉴的，须经部门负责人审核同意，重要的文书材料还需分管财务的校领导审核同意。

第三十条 印章管理人员须在用印登记簿上进行用印登记，详细记录用印时间、事由、批准人、用印人等。

第三十一条 银行预留印鉴章与支票，不能由同一人保管。发票专用章由开具发票人员保管。行政公章由计财处负责人或指定人员保管。

印章管理人员离开工作岗位时，各类印章均应上锁保管，如印章遗失、损毁、被盗，应及时向计财处负责人报告，计财处负责人应及时向分管财务的校领导报告，并采取相应的处置措施。

第三十二条 财务印章管理人员因请假等情况临时离岗或是调离工作岗位，须先办理财务印章移交手续后方可办理离岗手续。

第三十三条 印章不得携带外出，如确因特殊原因需携带印章外出，必须事先报请计财处负责人批准，并办理登记手续后，方可携带外出。外出用印人员，对在此期间的用印负责。

第六章 会计档案管理

第三十四条 计财处应对财务报告、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料建立档案，整理立卷，定期装订成册，编制会计档案保管清册。计财处临时保管会计档案最长不超过三年，到期会计档案应编制会计档案移交清册，移交学校档案馆保管。

第三十五条 会计档案按形式（名称）分为会计凭证、会计账簿、财务报告、其他四类，每个类别再按年度和保管期限分别

组卷。

第三十六条 会计档案的保管期限划分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年和 30 年。各类会计档案的保管原则上应当按照《会计档案管理办法》执行。

第三十七条 财务报告（会计报表）分于月度、季度、年度组卷。

第三十八条 会计账簿在会计年度终了结账、决算后，按照账簿种类（名称）整理立卷。

（一）账簿封面上要写明单位名称、账本名称。在账簿扉页上应附“启用表”填写启用日期、账本页数、记账人员和会计主管人员姓名，并加盖单位公章和人名章或签字。死页账原则上不再进行重新装订，活页账在去掉空白页后，用线绳将其装订结实；账页较少的，也可将科目内相近的账页按类别依次合并装订成册。

（二）会计账簿的装具盒应统一规范，封面应设置全宗名称、案卷题名、账簿形成起止日期、保管期限、“本卷共 件 页”、归档号、全宗号、目录号、案卷号。

第三十九条 会计凭证的组卷

（一）凭证卷内的编号原则上按照会计记账凭证号为卷内凭证编号，不再进行新的编号。所附原始凭证不编页号。

（二）凭证封面设置：单位名称、会计凭证类别、记账凭证起止日期、记账凭证起止编号、册数及册序号、保管期限、案卷号、会计主管和立卷人。

（三）凭证装具盒封面项目包括：单位名称、会计凭证类别、记账凭证起止日期、记账凭证起止编号、册数及册序号、全宗号、

目录号、案卷号、保管期限、会计主管和立卷人。

（四）会计凭证装具盒脊背的填制：凭证类别、记账凭证起止日期、全宗号、目录号、案卷号。

第四十条 学校会计档案仅提供查阅，一般不得对外借出。

（一）职工因工作需要，查阅本人职能范围内的一般性会计档案，经档案保管人员的同意，办理查阅登记后，可以查阅会计档案；查阅本人职能范围外的一般性会计档案，须经查阅人所在部门负责人及财务负责人批准；查阅重要或涉密会计档案，还须经分管财务的校领导批准。

（二）外单位人员，需要查阅学校会计档案的，查阅人员需经财务负责人和分管财务的校领导批准后，办理查阅登记后，方可查阅，查阅时需有会计档案管理人员陪同。

第四十一条 会计档案的鉴定和销毁

（一）学校应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，由档案管理机构牵头，组织会计、审计、纪检监察等人员共同进行，并形成会计档案鉴定意见书。

（二）经鉴定可以销毁的会计档案保管期满的会计档案，由档案管理机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，校长、档案管理机构负责人、计财处负责人在会计档案销毁清册上签署意见。销毁会计档案时，应当由学校计财处派员监销。监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签字。

（三）保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。

(四)正在项目建设期间的会计档案,其保管期满后亦不得销毁。

第四十二条 电算化会计档案。

(一)具备采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质保存会计档案条件的,应进行物理归档(把电子文件集中下载到可脱机保存的载体上)。

(二)电算化会计档案存放地点应达到防磁、防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉烂和防鼠咬等要求,重要会计档案应准备双份,条件允许要存放在两个不同建筑物内。

第四十三条 预算、计划、制度等文件材料,执行文书档案管理规定,不适用本办法。

第七章 附则

第四十四条 本制度由学校计财处负责解释,未尽事宜,按照国家有关法律法规执行。

第四十五条 本制度自学校审定通过之日起执行。