

青城院财字〔2022〕5号

**关于印发  
《青岛城市学院内部会计管理制度》  
的通知**

各院、部、处、室：

现将《青岛城市学院内部会计管理制度》印发给你们，请结合我校实际，认真抓好贯彻落实。

青岛城市学院

2022年5月10日

# 青岛城市学院内部会计管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为了强化内部会计管理，规范会计工作行为，根据财政部、山东省财政厅和山东省教育厅关于会计基础工作规范化的要求，结合我院实际，制定本条例。

**第二条** 本条例适用于各级财务机构和财会人员。

## 第二章 账务处理

**第三条** 会计科目的设置及使用

按《民间非盈利组织会计制度》和省教育厅、市教育局的有关规定执行。

**第四条** 会计凭证的内容和审核要求

(一) 原始凭证

1. 外来原始凭证：来自企业的应为税务局统一印制的发票；来自机关、事业单位的应为“行政事业性单位收费票证”；来自特殊行业的应为各类有效票证；来自开户行的应为收付款凭证、往来结算凭证等。

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，经济业务内容、数量、单价和金额

2. 从外单位取得原始凭证，必须盖有填制单位的财务有效章（财务专用章、发票专用章、业务专用章、收费专用章等），单位行政章无效。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领导人或者其指定的人员签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位财务专用章。

3. 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，必须有使用、管理部门的验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位的收款证明。

4. 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根保存，不得撕毁。

5. 职工公出借款使用的借据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当退还原借款联次。

6. 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、文件名称和字号。

7. 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当让持票人找开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

8. 原始凭证不得外借，其它单位如因特殊原因，需要用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复

印。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员共同签名或者盖章。

9. 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及复印件，并由经办人签章、主管部门签章、部门领导签章。

10. 购置设备仪器须办理本校“教学仪器验收报销单”，内容要完整、签章要齐全。购买文具、材料 100 元以上应附明细表。

11. 各单位应使用财务处统一印制的表格或凭证，填写签字应使用签字笔或钢笔。

12. 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

## （二）记账凭证

1. 记账凭证的内容必须具备凭证的日期、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、稽核人员、记账人员签名（盖章）。收款和付款记账凭证还应由出纳人员签名（盖章）。

2. 记账凭证可以根据原始凭证填制，或者根据若干同类原始、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账凭证上。

3. 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其它记账凭证必须附有原始凭证。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，并在其它记账凭证上注明该记账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担负的，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。

4. 如果在填制记账凭证时发生错误，应当按“会计基础工作规范”重新填制，并在原错误凭证上注明更正日期及凭证编号，原始单据应附在原错误凭证上。

5. 对机制记账凭证要认真审核，做到会计科目使用正确、数字准确、内容完整、格式规范，打印出的记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员印章或者签字，特殊事项或重大经济业务需由会计机构负责人签章或者签字。

### （三）审核要求

1. 按照上述对原始凭证和记账凭证的要求进行审核与制单。

2. 借款报销要先审核再收付款。

3. 每天发生的业务，必须当天制单记账，不能拖拉，特殊问题不能超过3天。

4. 使用会计科目要规范，会计科目核算的内容和会计科目对应关系要正确，会计科目与编码要齐全，往来科目不能列报支出。

### （四）传递程序

审核人员自受理原始凭证起，按照对原始凭证的要求，以及有关政策规定，对原始凭证进行审核，审核无误后即打印记账凭

证,并将会计凭证传递到复核岗;复核合格签章后传递到出纳岗;出纳岗根据复核后的记账凭证办理收付款业务,如发现错误及时通知原制单人员进行纠正修改。出纳岗于当日业务终了时,将当日会计凭证连同记账凭证汇总表一并传递到档案管理岗按《规范》要求整理、装订、保管。

记账凭证传递线路如下:

审核岗——复核岗——出纳岗——档案岗

### **第五条 会计核算形式**

会计核算形式即账簿组织、记账程序和方法相互配合的方式。根据本处业务量,采用“科目汇总表核算形式”。

### **第六条 会计账簿的设置**

按《民间非盈利组织会计制度》和省教育厅财务处、市教育局统一规定设置如下账簿:

(一) 总账:核算资产、负债、净资产、收入、支出的总括情况,按总账科目设置账户;

(二) 明细账:现金日记账、银行日记账、收入明细账、费用明细账、往来款项明细账、固定资产明细账。

(三) 年初建账

1. 建立总账科目、明细科目及编号并输入计算机;

2. 做好余额对接;

第一步编制总账科目对接表;

第二步列出各指标账目明细余额数,建立部门、项目名称及编码表;

第三步列出其他账目明细余额数，按日期、用途、金额、单位、项目列出往来款明细清单并与往来款总账科目核对，将明细科目余额按总账科目归类，按类计算合计数并加以核对。

### 3. 输入计算机

第一步：输入总账、明细账科目名称及编号；

第二步：输入指标项目名称及编号；

第三步：输入各科目、部门、项目余额数，输入往来款明细记录（暂存、暂付）；

第四步：求和及核对平衡。

### **第七条** 会计报表的种类和要求

按《民间非盈利组织会计制度》和教育局有关规定编报资产负债表、业务活动表、现金流量表等。

按《会计基础工作规范》要求和报表说明编报填列，做到内容完整、数字准确、报送及时。

### **第八条** 货币资金的会计控制

（一）货币资金指现金、银行存款和其他货币资金。

（二）货币资金的收支应当由两名或两名以上人员的授权。重大货币资金的支付，应当由单位有审批权的部门或负责人批准。

（三）严格按照中国人民银行发布的《银行账户管理办法》的规定开立和使用账户。财务处负责银行账户的设立、变更和管理。

（四）按照相互制约的原则安排岗位和人员，明确责任。

出纳人员办理收、付款业务必须凭审核人员签章及复核人员签章的记账凭证进行，不得自行制单办理。

出纳人员领用、保管、开据支票和汇款票据，经审核人员审核，由复核人员加盖支票专用（银行专用章），出纳人员不得掌管、使用支票专用章。

出纳人员不得监管稽核、会计档案和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（五）收取的现金和现金支票应当于当日存入银行。

（六）本市范围内发生 1000 元以下支出，可以用现金支付，1000 元以上应使用转账支票结算，外省市采取电汇等其他结算方式。

开具转账支票应写明收款单位及金额等，不能开具空白支票。

平时汇款要持发票办理，特殊汇款不能超过三个月；每年十二月份不办理汇款业务。

借款必须及时报销，借款人所在结算户当月超过三笔，跨月超过一笔（汇款超过三个月）借款不报者，则应停止该部门借款与报销；

（七）严格管理货币资金票证，由档案管理人员负责票证的购买、保管和发放。

（八）复核人员对现金库存进行定期检查或不定期抽查，并做好检查记录。记账人员每月对银行存款业务进行核对，并编制银行存款调节表，对于在对账中发现的异常情况，要分析原因，

及时处理；无权处理的，必须立即向单位领导报告。

### 第三章 内部牵制及稽核

#### 第九条 牵制原则

（一）为合理组织会计工作，加强会计人员之间、会计岗位之间、各财务部门之间、财务部门和主管部门之间的相互牵制、相互制约、相互监督，防止核算与管理发生失误和舞弊行为，确保国家财产安全和会计信息的真实、准确、完整、可靠。

（二）任何一笔资金的收付或结算，任何会计资料的形成和报出，必须经两人或两岗以上，重要的要由会计人员和处（办、科）负责人分工掌管，不得只由一人或一岗完成。

#### 第十条 组织和分工

（一）财务处设以下岗位：

一般会计岗位：出纳岗、审核岗、复核岗、记账岗、工资管理岗、综合管理岗、档案管理岗等。

会计信息化岗位：软件操作、审核记账、信息化维护、信息化审查、数据分析等。

原则上一人一岗或一岗多人，各岗之间定期轮换。

（二）财务处的稽核工作由审核人员、复核人员、会计主管人员分别从不同环节既相互制约、又相互配合共同完成。

##### 1. 审核人员的职责

负责审查、监督发生的经济业务是否均取得或填制合法凭

证；审查、监督发生的经济业务内容是否合法、合规；审查各项经济业务批准手续是否完备；审查、监督用款单位或项目有无合法资金供给渠道。

## 2. 复核人员的职责

负责复查原始凭证的真实性、合法性、准确性；审查各项收、付款业务的政策依据和批准手续是否齐备；审查记账凭证的填制是否合乎规范要求；

检查各类账簿的启用、登记、结账是否合乎规范要求，检查、监督账证、账账、账实是否相符；

复核各类会计报表内容是否完整，数字是否真实、准确，是否按时上报；

负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊。

## 3. 主管人员的职责

负责检查凭证、账簿、报表的合法性、合规性；

负责检查各项资金收支计划的合法性和可行性，并检查计划执行情况；

负责检查各项经济合同、协议的合法性和可行性，并监督其履行情况。

负责检查、监督全部会计档案及有关资料保管及移交情况。

## 第十一条 职责权限

(一) 审查记载各类经济业务的原始凭证是否合法，原始凭证所记载的经济内容是否真实，对不合法的原始凭证不予受理，

应要求经办人予以更换；对不合法、不真实的收支，应当制止和纠正，制止和纠正无效的，要向学校领导人提出书面意见，要求处理。

（二）检查、复核记账凭证的填制是否符合会计制度规定，科目运用是否正确，记录内容和附件张数是否与原始凭证相符。发现差错当即要求审核制单人员予以纠正。

（三）检查账簿记录是否及时、准确，各种辅助台账记录是否完整、真实、准确。发现错误或不规范现象立即要求记账人员改正。

检查总账各科目余额是否与所属明细账合计余额相符，检查总账现金、存款科目余额是否与日记账余额相符，检查往来账余额是否与债权，债务单位或个人相符，检查现金，有价证券账面余额是否与实际库存金额相符。发现不相符的，应立即查明原因，按有关法规规定进行处理。

（四）检查、复核会计报表是否与相应账簿记录相符，如不相符，要查明原因，予以纠正；检查会计报表是否将单位全部收支均反映在相应报表内，如有遗漏，要求立即补齐或重新填制报表。检查、监督各类会计报表的整理、装订是否合乎规范要求，不合乎要求的，要求重新整理、装订。监督会计报表上报是否及时，如有拖延现象，责令该岗位人员限期报出。

（五）检查各类资金收支计划是否合法、合规，发现不合法的收、支内容要立即向学院领导提出具体意见，要求予以纠正。审查资金收、支计划是否有可行性，发现缺乏可行性的，要向领

导反映，要求予以修订。

（六）审查各项经济合同、协议是否合法，发现不合法的，要立即向有关部门提出意见，要求纠正；发现合同、协议缺乏合理性或可行性，要向有关部门提出建议，要求修订有关内容。

（七）复核工资等人员经费的增减变动是否合法、准确，手续是否完备；编制的增减变动平衡表和明细表是否正确一致。发现问题及时联系更正。

## 第四章 财务收支审批

**第十二条** 各级财务开支要实行“一支笔”审批的制度，其审批程序如下：

（一）各系、部、处（室）经费的支出审批程序

1. 组织有关人员调研论证、洽谈、提出可行性书面报告；部门领导集体讨论，提出具体实施意见；报校内主管部门审核后，报请主管院长审批，重大项目由主管院长提交董事长审批。

2. 由经办人整理并填写报账单据；部门领导（或课题负责人等）签字；重大开支要由部门领导集体研究决定。

（二）院级的开支要严格按照规定执行，按以下程序办理

要由有关部门写出专项申请，部门领导签字、盖章；报分管本部门工作的校领导审阅，提出意见；转主管院长审批、签字。

## 第五章 信息化管理

### **第十三条** 会计信息化操作、软硬件和数据管理要求

(一) 财务处的计算机要专机、专人、专用、专管；处理重要财务数据的计算机只能由专人掌管，并与互联网绝对隔离。

(二) 操作人员使用计算机要严格遵守操作规程。

(三) 操作人员离开机房前，要执行相应命令退出财会软件。

(四) 每天、每月、每年结账前后，均要做好数据备份，主要数据做好双备份。

(五) 每位操作人员设立密码，密码要严格保密。

(六) 发现软件、硬件出现故障要及时报告计算机维护人员和负责人；经批准后，采取正确措施及时排除故障；并由计算机维护人员负责记录故障和排除情况。

(七) 计算机维护人员要定期对计算机进行程序维护与查消病毒工作。

(八) 严格遵守微机操作纪律，禁止在财务计算机上安装非财务使用的软件，特别是电子游戏软件。禁止使用未经消毒的财务软件。

## **第六章 会计档案管理**

**第十四条** 会计档案范围：在财务活动中所形成的会计凭证、账簿、报表、计算机光盘、磁盘等财会核算资料。

(一) 会计凭证：记账凭证，工资、津贴、学生补贴领取单

(册); 收据存根; 银行对账单及调整表等。

(二) 会计账簿: 总账、明细账、现金账、银行存款账、辅助台账等。

(三) 会计报表: 月报表、季报表、年终决算表等。

(四) 计算机数据备份光盘、磁盘等。

### **第十五条 立卷与整理**

**第十四条** 规定的所有资料都属立卷归档的内容。

立卷均由各财会部门负责收集、整理、组卷、装订成册。

立卷要求

凭证类: 记账凭证要按每月的时间顺序与记账凭证用序号排列, 按每日的凭证组成一卷, 加具封面, 装订牢固。封面要注明年度、月份、册号、起讫日期、起讫号码, 并由装订人在封签处盖章。收据存根按年月、按顺序号装入卷盒, 数量多的可分装数盒。

工资等表册, 要按工资表、价格补贴表、银行对账单及调节表, 按月(按次)、按项目分别装订成册, 编写页号经制表人、复核人签章装入卷盒。

账簿类: 总账、各种明细账、各种日记账、辅助台账等都要结账、封账, 按不同账类别编写顺序号。

账簿封面要打印账簿名称、使用年度、学校名称、财务机构名称、财务处负责人、记账操作人, 并加盖财务处、财务处负责人、记账操作人的公章、名章。

账簿扉页要打印账簿启用表和科目目录表。

各种账簿都要打印自第一页到最后一页的页码顺序号，以防丢失账页。

报表类：年度、季度、月份报表要按顺序排列，均用盒式卷皮装订。

整卷都要折叠整齐，去掉金属物，立卷书写要用钢笔，字迹要工整、清楚。

案卷排列、编号，目录编制要按保管期分为永久和定期两类。定期一般可分为10年、30年两类，每类内按报表、账簿、凭证顺序排列，一年编一个顺序号；按永久、10年、30年分别编制案卷目录。

**第十六条** 档案的保管与移交。各财务部门分别整卷后，保管一至两年，第二（三）年，再移交档案部门集中管理。

财务部门要设专人负责档案管理工作。

向档案部门移交会计档案，要由保管人员编制移交清册一式二份，财务部门留存一份，交档案部门一份，移交双方核对无误后，在清册上签字盖章，每年四月份办理移交手续。

**第十七条** 档案的借阅：在财务部门保管期间，财务部门有关人员因工作需要查档，经财务部门负责人批准可随到随查；校内其他部门的人员查档，要经财务部门负责人同意，方可查阅；外单位查档，要有单位介绍信经主管处长同意，由保管人员陪同，可以查阅、摘抄或复制，但不得借出。如确因特殊需要借出，要经主管校长同意，保管人员随同办理。

附：会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限
1	记账凭证	30年
2	收据存根	30年
3	工资表册	30年
4	学生补助表册	30年
5	总账	30年
6	收支明细账	30年
7	固定资产账	报废清理后5年
8	资金往来账	30年
9	辅助账	30年
10	现金日记账	30年
11	银行存款日记账	30年
12	决算报表	永久
13	月报、季报表	10年
14	银行对账单	10年
15	会计档案保管清册	永久
16	会计档案销毁清册	永久
17	会计档案移交清册	30年
18	银行存款余额调节表	10年

## 第七章 会计人员管理制度

**第十八条** 坚持定编定岗制度，学院设会计岗位，必须经财

务处会商人事处并经院领导同意后方可设立。

**第十九条** 根据业务需求聘任会计人员，记账与出纳不能一人兼任。

**第二十条** 坚持持证上岗制度。聘任、调换会计人员，必须报财务处进行资格认定（包括审验会计证、学历证或进修合格证、技术职务证书等）并报人事处批准后方可聘任。

**第二十一条** 坚持技术职务考试制度，凡正式在编会计人员要取得各级技术职务除自然晋升外，一律参加全国（全市）统一考试，考试合格取得任职资格，报人事处确认，经学校批准聘任，方能取得正式技术职务。

**第二十二条** 学院财务机构和领导，要创造条件，支持会计人员参加各种技术业务培训。

**第二十三条** 财务处要定期进行岗位轮换。

**第二十四条** 财务部门要坚持工作会议制度，讨论业务处理及研究解决重点难点问题。

**第二十五条** 要坚持会计人员离岗交接制度。会计人员离岗（含调动、轮换、退休等）要办理会计交接手续，移交人要列出交接事项清单，如印章、支票、收据、凭单、账、表等，接受人清点核对后，双方在交接单上签字，交接时要有财务处（办）负责人监交并签章，交接清单一式三份，三人各保留一份，会计事项未交接清楚不得离岗。

**第二十六条** 要建立会计人员基本数据档案。将全院在编和在岗会计人员的基本情况全部输入计算机，供平时和年终报表使

用。

## 第八章 会计人员守则

### 第二十七条 坚持原则，廉洁奉公

对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对违法的收支不予办理。不贪污、不受贿；不挪用公款；不谋私利、不徇私情。

### 第二十八条 敬业爱岗，钻研业务

热爱本职工作，严格执行岗位职责，努力钻研业务和技能，参加岗位培训，坚持业务学习，熟练运用微机，搞好会计核算，提高报账速度和质量。

### 第二十九条 熟悉法规，做好宣传

努力学习、掌握、运用财经方针政策、法律、法规、制度；积极做好宣传，热情耐心解释。

### 第三十条 提供信息，真实准确

正确编制凭证、打印账簿（工资表等）、编报报表，保证会计资料完整、准确、真实、及时。

### 第三十一条 实事求是，客观公正

账务处理要有依有据，不弄虚作假，不随意编造，秉公办事，一视同仁。

### 第三十二条 作风严谨，认真仔细

严格按《会计基础工作规范》和《企业会计信息化工作规范》办理会计核算和财务管理。要做到日清月结，账证、账账、账表、账实四相符。

**第三十三条** 遵守纪律，保守秘密

按时到岗，坚守岗位，不迟到、不早退，有事、有病要请假；  
严格保守财务信息机密和微机操作密码。

**第三十四条** 团结同志，礼貌待人

搞好协作，互相帮助；热情周到，文明礼貌。

## 第八章 附 则

**第三十五条** 本条例由财务处负责解释。

**第三十六条** 本条例自颁布之日起施行。