

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。