

# 大连理工大学会计基础工作规范-大工办发[2012]68号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国会计基础工作规范》的有关规定，结合学校实际制定本规范。

**第二条** 大连理工大学及所属经济实体、独立核算单位的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

## 第二章 会计机构和会计人员

### 第一节 会计机构设置和会计人员配备

**第三条** 根据国家规定，学校设置独立的会计机构—财务处，全面负责学校的会计工作。财务处是学校的一级财务会计机构，在校长和分管副校长全面领导下，统一管理学校的财务会计工作。

城市学院、后勤根据管理或经营需要设置的财务会计机构，是学校的二级财务会计机构，在业务上接受财务处的指导，根据教育部的规定实行会计人员委派制。

**第四条** 学校事业收支实行一级会计核算体系，根据会计业务的需要财务处内部机构设置包括：财务科、会计科、专项资金管理科、基金科、综合科、后勤财务科。

**第五条** 学校根据具体情况配备会计机构负责人。会计机构负责人的任免按《中华人民共和国会计法》的规定执行。会计机构负责人应当具备下列基本条件：

- (一) 坚持原则，廉洁奉公；
- (二) 具有会计专业技术资格；
- (三) 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于二年；

(四) 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；

(五) 有较强的组织能力；

(六) 身体状况能够适应本职工作的要求。

**第六条** 未取得会计从业资格证书的人员，不得从事会计工作。

**第七条** 财务处内部根据会计业务需要设置会计工作岗位。

会计工作岗位分为：会计机构负责人，出纳，财产物资核算，工资核算，收入核算、支出核算，资金核算，往来结算，基建核算，预算编制和分配，财务分析，网络维护，总账报表，稽核，档案管理等。

**第八条** 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，倡导相互配合、相互协作。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。

**第九条** 关键岗位会计人员实行有计划地轮岗。

**第十条** 会计人员按照国家有关规定参加会计业务的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

**第十一条** 会计人员的任用应实行回避制度。

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、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。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

## 第二节 会计人员职业道德

**第十二条** 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、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。

**第十三条** 会计人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

**第十四条** 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度,并结合会计工作进行广泛宣传。

**第十五条** 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

**第十六条** 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

**第十七条** 会计人员应当熟悉本单位的业务管理情况,运用掌握的会计信息和会计方法,为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

**第十八条** 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外,不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

**第十九条** 财务处定期检查会计人员遵守职业道德的情况,并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的,由所在单位进行处罚;情节严重的,上报会计证发证机关吊销其会计证。

### 第三节 会计工作交接

**第二十条** 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。没有办清交接手续的,不得调动或者离职。

**第二十一条** 接替人员应当认真接管移交工作,并继续办理移交的未了事项。

**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) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的,应当填制完毕。

(二) 尚未登记的账目,应当登记完毕,并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(三) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

(四) 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；包含电子数据内容的，还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

**第二十三条** 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由主管校长负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

**第二十四条** 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

(一) 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(二) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

(三) 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

(四) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；有关电子数据要在实际操作状态下进行交接。

**第二十五条** 会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

**第二十六条** 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、

姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

**第二十七条** 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

**第二十八条** 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人或所属科室负责人必须指定有关人员接替或者代理，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，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经财务处处长批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范**第三十条**规定的责任。

**第二十九条** 下级会计机构合并、分立或撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

**第三十条** 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

### 第三章 会计核算

#### 第一节 会计核算一般要求

**第三十一条** 学校按照《中华人民共和国会计法》和高等学校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。

**第三十二条** 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) 财物的收发、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。

**第三十三条** 各单位的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。

**第三十四条** 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

**第三十五条** 会计核算以人民币为记账本位币。

**第三十六条** 根据国家高等学校会计制度的要求，在不影响会计核算要求、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。

**第三十七条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合高等学校会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

**第三十八条** 会计凭证、会计账簿、会计报表、电子数据、会计软件资料和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

## 第二节 填制会计凭证

**第三十九条** 办理本规范第三十二条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。会计人员必须对原始凭证的合规性进行审核。原始凭证的基本要求是：

(一) 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；接受凭证单位或个人名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

(二)从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章(或发票专用章、或财务专用章);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负责人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章(或发票专用章、或财务专用章)。

(三)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,必须有验收证明。支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

(四)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。

一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写,并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

(五)职工公出借款凭据,必须附在记账凭证之后。冲账收回借款时,不得退还原借款收据。

(六)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凭证附件。如果批准文件需要单独归档的,应当将批准文件的复印件作为原始凭证附件。

**第四十条** 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正。更正处应当加盖开出单位的公章。

**第四十一条** 会计机构、会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。填制记账凭证时,要做到摘要简洁准确,会计科目、项目使用正确,内容完整,数字准确无误。记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证,也可以使用通用记账凭证。

**第四十二条** 记账凭证的基本要求是:

(一)记账凭证的内容必须具备:填制凭证的日期;凭证编号;经济业务摘要;会计科目;经费项目账号;金额;所附原始凭证张数;填制凭证人员、复核

人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

（二）填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

（三）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总表填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总表填制在一张记账凭证上。

（四）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他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，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

（五）如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

**第四十三条** 以手工方式填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

（一）阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(二) 所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

(三) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷或者行书体书写,不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”或者“正”字。

(四) 大写金额数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(五) 阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

**第四十四条** 学校根据财政部关于会计电算化的有关规定,使用会计软件进行会计核算。对于机制记账凭证,要认真审核,做到会计科目、经费项目使用正确,数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、复核人员、出纳印章或者签字。

**第四十五条** 财务处根据会计业务需要自行规定科学、合理的会计凭证传递程序。

**第四十六条** 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

(一) 会计凭证应当及时传递,不得积压。

(二) 会计凭证登记完毕后,应当按照分类和编号顺序保管,不得散乱丢失。

（三）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码、分册号，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

（四）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，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当单独登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

（五）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原始凭证复印件并加盖填制单位公章，由经办人所在单位出具书面情况说明，由会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

### 第三节 登记会计账簿

**第四十七条** 会计账簿包括总账、明细账、现金日记账、银行日记账和项目辅助明细账。现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。总账和明细账待年度终了决算结束后一次打印。

**第四十八条** 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相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

（一）账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

(二) 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

(三) 账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：

- 1、现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对，日清月结；
- 2、银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对，每月一次；
- 3、各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对，每月一次；
- 4、各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对，每季度一次。

**第四十九条** 学校按照财政部和教育部的规定于每月结账。结账前必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账，结账时应当结出每个账户的期末余额。年度终了要把个账户的余额结转到下一会计年度。

#### 第四节 编制财务报告

**第五十条** 学校按照规定定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

**第五十一条** 学校对外报送的财务报告根据财政部和教育部按高校会计制度规定的格式和要求编制。学校内部使用的财务报告，其格式和要求由学校根据需要自行规定。

(一) 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计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。

(二) 任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

(三) 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不

同会计年度会计报表中各项目内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

（四）按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

（五）按照国家规定的期限对外报送财务报告。单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

## 第四章 会计监督

**第五十二条** 会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

（一）财经法律、法规、规章；

（二）会计法律、法规和高等学校会计制度；

（三）各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；

（四）学校根据《中华人民共和国会计法》和高等学校会计制度制定的单位内部会计管理制度；

（五）学校内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

**第五十三条** 会计机构、会计人员应当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，要求经办人员更正、补充。

**第五十四条** 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向领导或上级主管单位反映。

**第五十五条** 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，做出处理。

**第五十六条** 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

**第五十七条** 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（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。

（四）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。

（五）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，应当承担相应责任。

（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

**第五十八条** 会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位领导人报告，请求处理。

**第五十九条** 对学校制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

**第六十条** 各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，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，不得拒绝、隐匿、谎报。

**第六十一条** 按照规定委托社会中介机构进行审计、评估的，应当配合中介机构的工作，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，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意注出具不当的审计、评估报告。

## 第五章 内部会计管理制度

**第六十二条** 根据《中华人民共和国会计法》和高等学校会计制度的规定，结合学校内部管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。制定内部会计管理制度遵循下列原则：

（一）应当执行法律、法规和国家统一的高校财务会计制度。

（二）应当体现学校业务管理的特点和要求。

（三）应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。

（四）应当科学、合理，便于操作和执行。

（五）应当定期检查执行情况。

（六）根据管理需要和执行中的问题不断完善。

**第六十三条** 学校内部会计管理制度主要包括：

（一）内部会计管理体系。主要内容包括：单位领导人、总会计师对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

（二）建立健全会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员的工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和权限；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

（三）账务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计账簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

（四）内部牵制制度。包括：出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

（五）稽核制度。主要包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法。

（六）财产清查制度。主要包括：财产清查范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法。

（七）财务收支审批制度。主要包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

（八）财务会计分析制度。主要包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

**第六十四条** 本规范由财务处负责解释，自下发之日起实施，原《大连理工大学会计基础工作规范》（大工财内字[2011]15号）同时废止。