

校企（2023）资产 4 号

关于印发《福建理工大学资产经营有限公司会计基础 工作规范》的通知

各部门：

《福建理工大学资产经营有限公司会计基础工作规范》
已经公司董事会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

福建理工大学资产经营有限公司

2023 年 12 月 5 日

福建理工大学资产经营有限公司会计基础工作规范

第一章 总则

第一条 为加强校办企业会计基础工作，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》的有关规定，结合本公司及其所属企业的具体情况，制定本规范。

第二条 本规范适用于本公司及所属各校办企业。

第三条 各企业应当依据有关法律、法规和本规范的规定，加强会计基础工作规范建设，严格执行会计法律、法规、制度，保证会计工作依法有序地进行。

第四条 各企业法定代表人对本企业的会计工作负领导责任。

第二章 会计机构和会计人员

第五条 各企业应当根据会计业务的需要设置会计机构，不具备单独设置会计机构条件的，应在有关机构中配备专职会计人员。

第六条 各企业应当根据会计业务的需要配备具有会计从业资格证书的人员，未取得会计从业资格证书的人员，不得从事会计和出纳工作。

第七条 各企业应当根据会计业务的需要设置会计工作岗位和出纳工作岗位。出纳人员不得兼管会计凭证的审核、档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第八条 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、法规和国家统一的会计制度。按照国家规定参加业务培训学习。各企业应当合理安排并确保会计人员每年有一定的时间参加业务培训。

第九条 会计人员应当遵守职业道德：爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务。

第十条 会计人员离职必须办理交接手续，一般会计人员办理交接手续由会计机构负责人负责监交，会计机构负责人办理交接手续由企业法定代表人负责监交。办理移交应主要做好以下几个方面，并由交接双方做好签字确认手续。

（一）截止移交日前尚未完成的经济业务应当处理完毕。

（二）未了经济事项应当做出书面说明。

（三）对会计凭证、账簿、报表、印章、现金、有价证券、支票、文件等资料编制移交清册。

第三章 会计的核算

第十一条 会计核算的一般要求

（一）应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度要求建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

（二）下列事项应当进行会计核算：款项的收付，财物的收发、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本、基金的增减；收

入、费用、支出、成本的计算;财务成果的计算和处理。

(三) 为保证会计资料的可比性,无特殊情况企业执行的会计政策应前后保持一致,不得随意变更

第十二条 从外单位取得的票据的基本要求

(一) 票据的类型:财政部门监制的行政事业单位的各类收费票据、往来收款票据;税务部门监制的各类税务票据,民政部门监制的社会团体使用的各类收据。

(二) 票据填写的要求:发票上各栏必须填写清楚、齐全。包括客户名称、商品名称、单位、数量、单价、金额等,所购物品种较多的,应另附详细清单。

(三) 未加盖开票单位发票专用章的票据为无效票据,不能作为报销的凭据。

(四) 票据金额大小写应一致,涂改无效。

(五) 当年发生的票据,应当在当年及时入账,原则上不能跨年度使用。

(六) 客户名称非本企业的,不得用在本企业报销。

(七) 开支内容与本企业业务无关的票据,不能作为凭据在本企业报销。

(八) 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证错误的,应当由原开出单位重开或更正,并加盖开出单位公章。

第十三条 企业自制原始凭证的基本要求

(一) 自制原始凭证是指根据本企业业务需要自行印制或设

计的各类津贴发放表、劳务发放表、福利发放表、工资表、借款单据、差旅费报销单据等

(二) 自制原始凭证企业法定代表人、经办人、财务审核人等应签名齐全，不得以电脑打印的姓名代替本人签名。

(三) 各种津贴、劳务发放表，受益人应签名齐全。

第十四条 记账凭证的基本要求

(一) 记账凭证要做到认真审核、会计科目使用正确、数字准确无误，并加盖制单人员、记账人员、主管人员、出纳人员印章或签名。

(二) 记账凭证的摘要应简明扼要地体现经济业务的内容、具体经办人、收付款的对方单位，文字语句要通顺准确。不得用“购物品”、“购商品”、“收款”“付项目开支”、“付补贴”、“结转”等笼统性文字代替摘要。

(三) 记账凭证所付的原始凭证应完整、齐全，除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证都应附有原始凭证。

第十五条 会计凭证的保管

(一) 会计凭证应当及时传递，及时处理，不得积压。

(二) 会计凭证登账完毕后，应当按凭证编号顺序逐月装订成册，妥善保管，不得散乱丢失。

(三) 月末现金库存核对表、银行对账单、银行存款调节表等应与当月的会计凭证一起装订，统一装订在当月第一号凭证前，

或按年度另装订成册。

(四) 原始凭证不得外借。如因特殊情况需要使用原始凭证的应经企业会计主管人员批准,方可向外单位提供原始凭证复印件。

第十六条 登记会计账簿

(一) 应按国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计科目,登记会计账簿。

(二) 现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿,不得用银行对账单或其他形式代替日记账。

(三) 结账前必须将本期内发生的各项经济业务全部登记入账。属当年应支付的成本费用,实际已支付的应及时登记入账,尚未支付的应按权责发生制原则,在取得充分依据的基础上,预提成本费用,以保证当年收支配比。

(四) 年终应对会计账簿的有关数字与库存实物、现金、银行存款、有价证券、往来单位或个人进行对账,保证账物相符、账账相符。

(五) 年终应将机打会计账簿连续编号,审核无误后装订成册,记账人员、会计主管人员、企业法定代表人等应在账簿相应位置签字或盖章。

第十七条 会计报告

(一) 各企业必须按国家统一的会计制度的规定,定期编制会计报告。会计报告包括会计报表、报表附注、报表说明。

(二) 各企业对外报送的会计报告应按国家统一会计制度规

定的格式，年度会计报告应经会计师事务所审计后方可对外使用，内部使用的会计报告格式由各企业自行规定。

(三) 会计报表应根据完整、无误的会计账簿和其他有关资料进行编制，做到数字真实、准确，内容完整、说明清楚。表间对应关系一致，上下期报表之间数字相互衔接。

(四) 各企业应按上级规定要求时间完成年度会计报告的编制工作，不得无故拖延，以免影响校办企业整体对外上报工作。

第四章 会计监督

第十八条 会计机构和会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。监督的依据是：财经法律、法规、规章；会计法律、法规和国家统一的会计制度，企业内部会计管理制度。

第十九条 会计机构和会计人员对伪造、变造、毁坏会计账簿或账外设账的行为应当制止和纠正，制止无效的应当向上级主管单位报告，请求处理。

第二十条 会计机构和会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告的行为应当制止，制止无效的应当向上级主管部门报告，请求处理。

第二十一条 会计机构和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。

第五章 附则

第二十二条 本规范解释权归福建理工大学资产经营有限公司。

第二十三条 本规范从公布之日起开始执行。

福建理工大学资产经营有限公司

2023 年 12 月 5 日