

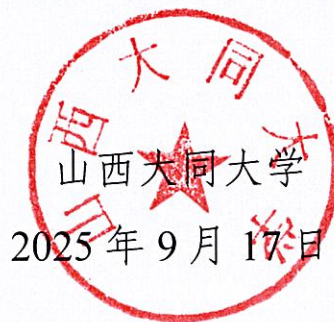
山西大同大学文件

同大校〔2025〕87号

山西大同大学 关于印发会计基础工作规范的通知

各学院，各部门、单位：

《山西大同大学会计基础工作规范》经 2025 年 9 月 12 日
校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



山西大同大学会计基础工作规范

第一章 总 则

第一条 为了加强会计基础工作，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》《会计基础工作规范》等法律、法规，结合山西大同大学实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于学校财务部门。

第三条 学校根据相关规定，建立健全并有效实施内部控制，为有序开展会计工作提供合理保证。

第四条 学校依法采用现代信息技术开展会计基础工作，推进会计信息化建设，加强信息安全管理，保护会计信息安全。

第五条 学校负责人对本校的会计基础工作负责；会计机构、会计人员依法对本校经济业务事项进行会计核算、实行会计监督。

第二章 会计机构和会计人员

第六条 学校根据会计业务的需要设置会计机构，配备会计机构负责人。

第七条 会计机构负责人具备下列基本条件：

（一）坚持原则，廉洁奉公，遵守职业道德；

(二) 具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历;

(三) 熟悉国家有关法律、法规和国家统一的会计制度,掌握本行业业务管理的有关知识;

(四) 有较强的组织能力;

(五) 身体状况能够适应本职工作的要求。

第八条 学校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, 资金核算, 往来结算, 财产物资核算, 收入核算, 工资核算, 成本费用(支出)核算, 财务成果核算, 总账报表, 稽核, 会计档案管理等。

第九条 会计工作岗位, 可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人, 但遵循不相容岗位相分离的原则。出纳人员不得兼任稽核, 会计档案保管, 收入、支出、费用、债权债务账目的登记和会计软件管理工作。会计软件管理人员不得兼任其他会计工作岗位。会计人员的工作岗位有计划地进行轮换。

第十条 学校根据会计业务需要配备会计人员。会计人员要遵守职业道德和国家统一的会计制度, 具备从事会计工作所需要的专业能力, 熟悉国家有关法律、法规和国家统一的会计制度, 熟悉本校的业务管理情况。

第十一条 会计人员按照国家有关规定参加会计继续教育，学校保障会计人员参加会计继续教育的权利，合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十二条 会计人员在会计工作中要遵守职业道德，按照《会计人员职业道德规范》要求，坚持诚信、守法奉公，坚持准则、守责敬业，坚持学习、守正创新。

第十三条 会计人员要保守国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私、个人信息，不得违反有关规定对外提供或者泄露单位的会计信息。

第十四条 学校支持会计机构、会计人员依法行使职权。对忠于职守、坚持原则、做出显著成绩的会计机构、会计人员，给予精神的或者物质的奖励。对会计人员违反职业道德的，所在单位要进行相应处理。

第十五条 学校任用会计人员实行回避制度。学校负责人、主管会计工作负责人的亲属不得担任本单位的会计机构负责人或会计主管人员。会计机构负责人的亲属不得在本校担任出纳工作。需要回避的亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

第三章 会计核算

第一节 会计核算一般要求

第十六条 学校按照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度的规定进行会计核算，及时提供真实、完整的会计信息。

第十七条 学校发生的下列经济业务事项，要及时办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 资产的增减和使用；
- (二) 负债的增减；
- (三) 净资产的增减；
- (四) 预算收支、收入、费用、成本的增减；
- (五) 预算结余、盈余的计算和处理；
- (六) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十八条 学校的会计核算必须以实际发生的经济业务事项为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计信息的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第十九条 会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止；会计核算以人民币为记账本位币；会计记录的文字使用中文。

第二十条 会计科目的设置和使用，要符合国家统一的会计制度的规定。

第二十一条 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，必须符合国家统一的会计制度的规定。任何部门和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资

料，不得私设会计账簿，不得提供会计报告。学校对外提供的财务会计报告格式由国务院财政部门统一规定。

第二十二条 学校使用会计软件进行会计核算的，会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报告和其他会计资料，要符合《会计信息化工作规范》和《会计软件基本功能和服务规范》的有关规定。

第二十三条 学校的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，要建立档案，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》的规定执行。

第二十四条 学校进行会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、净资产的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、净资产；

（二）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；

（三）随意改变支出、费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；

（四）随意调整结余、盈余的计算、分配方法，编造虚假结余、盈余或者隐瞒结余或盈余；

（五）违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

第二节 填制会计凭证

第二十五条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。学校发生的经济业务事项，符合会计核算要求的，必须填制或者取得原始凭证，并及时送交会计机构。

第二十六条 原始凭证的基本要求：

（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；接受凭证单位名称；经济业务事项内容；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者发票（收费、财务）专用章，或者法律、法规规定的其他签章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

（三）自制原始凭证，须有经办单位负责人或者其授权人员的签名或者盖章；通过业务系统传递数据至会计软件实现集成报账生成自制原始凭证的，在确保业务系统数据规则清晰、自动出具、满足内部审批要求、体现审批环节人员信息且信息传递完整准确的情况下，无需经办单位负责人或者其授权人员的签名或者盖章。

（四）对外开出的原始凭证，必须加盖本校公章或者发票（收费、财务）专用章，或者法律、法规规定的其他签章。

（五）从外单位取得的或对外开出的电子原始凭证应附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名；不具备电子签名的，必须通过可信的数据源查验电子原始凭证的真实、完整。

（六）来源可靠、程序规范、要素合规的电子原始凭证与纸质原始凭证具有同等法律效力，可以直接作为入账依据。以电子原始凭证的纸质打印件作为入账依据的，必须同时保存该纸质件的电子原始凭证。

（七）以取得的境外原始凭证作为入账依据时，须保证其来源可靠，内容真实、完整；必要时，提供境外公证机构或者注册会计师的确认证明。

第二十七条 学校处理和应用电子原始凭证，须保证电子原始凭证的接收、生成、传输、存储等各环节的安全可靠，能够及时发现对电子原始凭证的任何篡改，能够有效防止电子原始凭证重复入账。

第二十八条 学校根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。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。

第二十九条 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；金额；所附纸质原始凭证张数或电子原始凭证份数；填制凭证人员、稽核人员、记账

人员、会计机构负责人的姓名。收款和付款记账凭证须有出纳人员的姓名。经济业务摘要须清楚地反映经济业务事项。

第三十条 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，做到会计科目使用正确，数字准确无误。对于具有明晰审核规则的机制记账凭证，可以将审核规则嵌入会计软件，由会计软件自动审核。

第三十一条 会计软件须提供不可逆的记账功能，具体要求依据《会计软件基本功能和服务规范》的规定执行。

第三十二条 会计凭证要及时传递，不得积压。会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

第三十三条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）会计凭证登记完毕后，按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（二）记账凭证连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序进行整理保管。

（三）原始凭证一般不得外借，根据国家有关规定必须借出的，严格按照规定办理相关手续。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批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

(四) 从外单位取得的原始凭证如有遗失，须取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人和单位负责人或其授权人员批准后，代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，须当事人写出详细情况并签名，由经办单位会计机构负责人和单位负责人或其授权人员批准后，代作原始凭证。

第三节 登记会计账簿

第三十四条 学校按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿，根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

第三十五条 会计账簿必须具备封面、扉页、账页等基本要素。会计账簿封面上须注明单位名称和账簿名称，会计账簿扉页上须附启用表，内容包括：启用日期，账簿页数，记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）签名或者盖章，单位公章或者法律、法规规定的其他签章。

会计账簿必须连续编号。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。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并须定期装订成册，装订后再按实际使用的账页顺序编定页码，另加目录，记明每个账户的名称和页次。

第三十六条 学校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、往来单位或者个人及有关资料等进行相互核对，保证账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。对账工作每年至少进行一次。

（一）账实核对。核对会计账簿记录与实物及款项的实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；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等。

（二）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。

（三）账账核对。核对不同会计账簿之间相对应的记录是否相符，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，会计机构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。

（四）账表核对。核对会计账簿记录与会计报表的有关内容、金额是否相符。

第四节 编制财务会计报告

第三十七条 财务会计报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。财务会计报告要真实、完整反映单位某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果或运行情况、现金流量等会计信息。

第三十八条 信息对外提供的财务会计报告须根据国家统一的会计制度规定的格式和要求编制。向不同的会计资料使用者提供的同一会计期间的财务会计报告，其编制依据要一致。

财务会计报告根据登记完整、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、项目齐全、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改财务会计报告。

第三十九条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，须相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关数字要相互衔接。如果会计报表中的项目内容和核算方法发生变更的，在年度会计报表附注中加以说明。

第四十条 学校按照国家规定的期限对外提供财务会计报告。对外提供的财务会计报告封面具备以下要素：单位名称，单位地址，财务会计报告所属年度、季度、月度，送出日期，学校负责人、主管会计工作的负责人、会计机构负责人的签名并盖章，学校公章或者法律、法规规定的其他签章。

学校负责人对财务会计报告的真实性和完整性负法律责任。

第四十一条 有关法律、法规规定财务会计报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告须随同财务会计报告一并提供。

第四十二条 如果发现对外提供的财务会计报告有错误，须及时办理更正手续。除更正本校留存的财务会计报告外，同时通知接受财务会计报告的单位更正。错误较多的要重新编报。

第五节 会计工作交接

第四十三条 会计人员工作调动或者离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，并与接管人员办清交接手续。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第四十四条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接管或者代理的，会计机构负责人或者学校负责人必须指定有关人员接管或者代理，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，与接管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，经会计机构负责人或者学校负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担规定的责任。

第四十五条 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事项尚未填制会计凭证的，须填制完毕；

（二）尚未登记的账目要登记完毕，并在最后一笔余额后由经办人员签名或者盖章；

（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、财务会计报告，以及印章、库存现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容。实行会计信息化的单位，从事该项工作的移交人员还须在移交清册中列明电子数字证书、会计软件数据载体及有关资料、实物等内容。

第四十六条 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，由会计机构负责人负责监交；会计机构负责人交接，由学校负责人或者其授权人员负责监交，必要时可由上级主管单位或行政主管部门派人会同监交。

第四十七条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接管人员要逐项核对点收。

（一）库存现金、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、财务会计报告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。采用信息化方式工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第四十八条 会计机构负责人移交时，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，向接管人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，写出书面材料。

第四十九条 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。移交清册一般填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第五十条 接管人员认真接管移交工作，继续使用移交的会计账簿，继续办理移交的未了事项。

第五十一条 单位清算期间必须留有必要的会计人员或能够履行相关职能的工作人员，会同有关人员办理清理工作。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

第五十二条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料的真实性、完整性承担法律责任。

第四章 会计监督

第五十三条 会计机构、会计人员对本单位的经济业务事项进行会计监督，会计监督依据包括：

（一）财经法律、法规、规章；

（二）会计法律、法规和国家统一的会计制度；

（三）国务院有关部门、中央军事委员会有关部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一的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》和国家统一的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。

第五十四条 会计机构、会计人员须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，并及时向单位主管会计工作的负责人或者学校负责人报告，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。

第五十五条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告或者账外设账行为，要制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位主管会计工作的负责人、学校负责人、上级主管单位或者行政主管部门报告，请求处理。

第五十六条 会计机构、会计人员须对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度和单位内部管理制度的规定有权自行处理的，要及时处理；无权处理的，逐级向单位主管会计工作的负责人、学校负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第五十七条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务会计报告的行为进行制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位主管会计工作的负责人、学校负责人、上级主管单位或者行政主管部门报告，请求处理。

第五十八条 会计机构、会计人员须对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，予以退回，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，要制止和纠正。

（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，应当向学校主管会计工作的负责人或者学校负责人提出书面意见，请求处理。学校主管会计工作的负责人或者学校负责人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

（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，又不向单位主管会计工作的负责人或者单位负责人提出书面意见的，也应当承担责任。

（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，向上级主管单位或者财政、审计、税务、金融管理等部门报告。

第五十九条 会计机构、会计人员对违反学校内部会计管理制度的经济活动，须进行制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位主管会计工作的负责人或者学校负责人报告，请求处理。

第六十条 会计机构、会计人员对单位制定的预算、财务计划、经济计划的执行情况进行监督。

第六十一条 有关法律、法规规定，须经注册会计师进行审计的，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，被审计单位及其相关单位应当予以配合，不得拒绝、隐匿、谎报，不得要求或者示意相关单位向注册会计师提供不实信息。任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

第六十二条 学校依照规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查。如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第五章 监督检查

第六十三条 学校纪检、审计部门加强对本校的会计基础工作的监督检查，进一步规范会计基础工作，持续提升会计工作水平。

第六十四条 会计基础工作监督检查的主要内容包括：

- （一）是否按照本规范设置会计机构、会计岗位；
- （二）会计机构负责人是否符合任职条件，会计人员是否具备专业能力、遵守职业道德；
- （三）是否按照国家统一的会计制度进行会计核算；

(四) 原始凭证的内容、填制方法、审核程序等是否符合本规范;

(五) 记账凭证的内容、填制方法以及更正错误的方法等是否符合本规范;

(六) 总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿的设置、登记、结账、更正错误方法等是否符合本规范, 且做到账实、账证、账账、账表相符;

(七) 财务会计报告是否及时完整编报, 是否经学校相关领导审核签章;

(八) 会计工作交接是否符合本规范;

(九) 会计档案建档、保管、销毁和安全保护等是否符合国家相关规定。

(十) 会计信息化工作是否符合国家相关规定。

第六十五条 学校纪检、审计部门实施监督检查中, 发现监督对象会计基础工作不符合本规范要求的, 当予以纠正。发现监督对象会计基础工作存在违法行为的, 当依据《中华人民共和国会计法》予以处理或者追究其法律责任。

第六十六条 学校纪检、审计部门实施监督检查中, 滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私、个人信息的, 依法给予行政处分; 涉嫌犯罪的, 依法移送司法机关。

第六章 附 则

第六十七条 本规范下列用语的含义：

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据《中华人民共和国会计法》制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

学校负责人，是指学校法定代表人或者法律、法规规定代表学校行使职权的主要负责人。

第六十八条 关于填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告的规定，除特别指出外，一般同时适用于手工记账和使用会计软件进行的会计核算。

第六十九条 本规范由学校计财部负责解释，自公布之日起实施。

