

安徽现代信息工程职业学院财务工作操作规范

财务工作质量直接关系到学院的生存和发展，管理好财务，是我院整个管理工作的重要内容。所有财务人员都要严格按照财务管理制度和财政部《会计基础工作规范》，履行自己的职责，规范操作。

一. 财务工作人员要有良好的职业道德，遵守规章制度，爱岗敬业，自觉完成常规性的工作任务，并接受和完成领导安排的临时性工作任务。

二. 收入管理与操作

1. 明确应收款项目，收集并保存应收款项的文字依据，财务处长要按时指派工作人员办理收款业务。

2. 学校所有收款均由财务处统一开票收取，任何个人都不得开白条或没有财务处加章的其他收据收款。凡不使用经财务处加盖“财务专用章”，并经财务人员登记的票据进行收款，即视为私人收款。私人收取学院应收款项，全额没收归学院，并处当事人同等数额的罚金。

3. 使用财务处统一购置连续编号的三联单专项《收费收据》。收费凭证由主办会计登记本数及起止号码，出纳员收费时签名领取，收费存根联退还主办会计消账。《收费收据》填写错误，要将同号的“收费联”、“记账联”、“存根联”贴在一起，并注明“作废”字样，封面上要注明某某号凭证作废。收学生学杂费要分班分人建

立电子表格，逐次登记，及时统计欠费名单及金额，并向各班反馈欠费情况，组织催收。

4. 收学生书杂费时凭证张数较多，可以根据凭证金额，制作《收费汇总清单》，钉入月份收支凭证本中，收费凭证联另行装订，注明“×年×月×日×号凭证附件”，并捆扎齐整，妥善保存。

5. 收入要当月入账，不准坐收坐支。

三. 收支原始凭证的审批

1. 所有收支原始凭证都应按规定的审批程序审批后，才能作为有效收支凭证。严禁越权审批的单据入账。

2. 审批程序为：经办人签字（证明人）→部门主管签字→财务处审核→院长审批→→董事长总批。开支超 50 万元(含 50 万元)需经督导专员审批同意。

四. 经费的支出管理与操作

1. 任何人从财务处支取经费，都必须提供有效单据。

2. 大额经费支出除了提供票据之外，还要提供合同，订购图书或货物附属清单等佐证材料。

3. 当月发生的支出业务，原则上必须在当月报销，没有正当理由，一个月内不报销的凭证，视为作废。

4. 凡报销支出的凭证，出纳人员都要认真进行审核。审核凭证的真实性、有效性；审核品名、单价、数量、金额的正确性；审核销售印章、经办人，验收人、审批人是否签署完整。符合规定后，由出纳员办理报销手续。其他任何人不准直接受理原始凭证报销。

5. 凡送审报销的凭证要按要求整理，差旅费等要填写“差旅

费报销单”，要将车船费、住宿费等原始凭证按正面一致、不超出边沿、分层有序粘贴。同时，同类的支出票据（如车辆过路费等），要分项目填写支出金额，可用“报销凭单”后附原始凭证的方法送审。

6. 购物报销凭证需附提货单等作为附件。整理要求同“差旅费报销单”。

五. 记账与核算

1. 审核无误的凭证，出纳员按顺序编出流水号，逐号记入现金或银行存款日记账。记账要用蓝黑水笔书写，不得用圆珠笔、铅笔记账。账簿中的“摘要”栏内容要简明准确，“金额”栏内数字靠下线书写半格。月份结账时，要在最后一栏记录下划一条红线，表示当月业务终止。红线下写“月计”，再下一栏写“累计”并结出余额。“累计”栏下再划一道红线，表示下月业务自此线下开始。记账时发生错误，用红笔将错误数字划去，在其上方写出正确数据。账簿封面需填写单位名称和账簿名称。《启用表》需填写日期、页数，会计人员，负责人姓名，加盖公章，钉本账要按页序连用。《总分类账》账户下连用，不跳行。新账簿第一行要写“结转上年”字样，以后每页第一行写“承前页”字样，每页最后一行写“过次页”字样，年终有余额的账户，要写“结转下年”字样，并划双红线结束本年业务。

2. 月末结账时，出纳员要将所有原始凭证移交给主办会计，并制作《月份结账清单》。其内容包括：上月结存金额、本月收入金额（含凭证张数）、本月支出金额（含凭证张数）、本月末余额，

经主办会计核实无误，在《清单》上签字。原始凭证由主办会计收存，作为记录分类账的凭证。每月 26 日作为我院结账日，出纳员和主办会计必须按时结账。若逢双休日，要加班结账，事后批准补休。

3. 主办会计接收原始凭证之后，立即按相关会计科目将原始凭证分类，填制记账凭证。记账凭证的会计分录和金额，要填写正确，并抄录在专用的结账本中，进行核算，发现与《结账清单》中金额不合的情况及时检查清楚，以防记入账簿中再更正。

4. 记账凭单填制核算正确后，要按科目分别记入“总分类账”的相应账户中，记账时要注意凭证上“借”、“贷”符号，不要记错方向。

5. 记账结束后，要分科目进行核算，结出“本月合计”和“累计”，并将“余额”抄录到《资产负债表》中，进行试算平衡。

6. 经核算，表内“资产 + 支出” = “负债 + 净资产 + 收入”之后，即可根据《总分类账》记录各类《明细账》。

7. 我院暂定设立《银行存款日记账》、《现金日记账》、《收入明细账》、《支出明细账》、《普通（应收应付）明细账》、《存货明细账》、《固定资产明细账》（由资产管理部门派人完成）。并在《支出明细账》中设置教育事业支出、经营支出和其他支出等三个一级科目。教育事业支出内容包括人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出、固定资产折旧和大修理支出等四大类二十八个目级科目。

六. 对账

《总分类账》的有关科目月份结账时点数要与《现金日记账》、《银行日记账》及各类明细账同期余额核对相符；《银行日记账》要与银行对账单余额核对相符；二级要与一级《明细账》中本科目同期数核对相符，《总分类账》科目余额应与《明细账》对应一级科目核对相符；账簿数额与实物（存款、现金、固定资产等）相符。

七、财务报告

对账无误后，根据总账和明细账完成当月财务报告。学院财务会计报告包括资产负债表、收入支出表、支出明细表、基本数字表、现金流量表以及有关报表附注及财务情况说明书。其他专项报表按实际情况确定。

八、年终结账

年终要在 12 月 31 日结账，元月 2 日出纳员要向主办会计移交原始凭证和《月份结账清单》，主办会计填制完成《记账凭单》和正确记账之外，还要完成年终冲账。要制作冲账《记账凭单》将本年度的“收入”、“支出”等有关损益科目转入“净收益分配”科目。将有余额的资产、负债科目结转下年。要保证经济活动记录的连续性。

九、会计资料管理

主办会计要负责会计资料的收集、整理、装订、登记和保管工作，所有与财务活动相关的资料，都要及时收集，并分类整理。装订时要拆除其中的金属物，将材料纸的左上角理整齐，在距左边缘和上边缘 1.5 厘米处打出装订孔，用线装订成册，重要的资料（如会计凭证）要用封头纸将装订线粘封住，并加盖装订人的印章。所

有的资料封面都要注明名称、时间、起止号码、页数等。要设立《会计资料登记簿》，将每月收集到的资料，编号登记，并入柜保存。不经领导批准，不得将任何资料外借。会计资料按国家规定期限保存，不得私自销毁。销毁前必须详细登记，经申报批准，在有关部门派员监销的情况下进行。

十、监督与考核

董事会派驻我院审计处长负责对我院财务活动进行全面稽查、审核。稽核工作一般每季度进行一次，特殊时可提前或延后进行。稽核的内容主要是收入、支出的项目与内容，资金的活动是否围绕保工资、保运转、促稳定、促发展这个目标运作；审核账据，账实（实物）是否相符，会计资料是否收集齐全，装订规范，登记清楚，查询方便。并根据这些情况，评定每位财务人员的工作绩效。

十一、奖惩

财务人员按以上操作规范认真完成业务活动，按考核情况给予奖惩。