

北大方正软件技术学院

财务会计管理制度

目 录

第一章	总 则
第二章	会计科目
第三章	财务会计报告
第四章	学院财务管理的作用
第五章	财务工作管理
第六章	支票管理
第七章	现金管理
第八章	会计档案管理
第九章	附则

第一章 总 则

第一条 为规范学院的会计核算，真实、完整地提供会计信息，根据《中华人民共和国会计法》和《事业单位会计制度》，结合学院具体情况，制定此办法。

第二条 会计核算应当以学院发生的各项交易或事项为对象，记录和反映学院本身的各项教学、管理活动。会计核算应当以学院持续、正常的教学管理活动为前提。

第三条 学院填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等要求，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定执行。

第四条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为年度、半年度、季度和月度。年度按公历起讫日期确定；为及时上报报告，月度期间按年初至每月末的前两日确定，滚动计算。半年度、季度和月度均称为会计中期。

本办法所称的期末和定期，是指月末、季末、半年末和年末。

第五条 学院的会计核算以人民币为记账本位币。有外币核算的业务，在报告期应折算成记账本位币。

第六条 学院的会计记账方法采用借贷记账法。

第七条 会计记录的文字使用中文。

第八条 学院在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

(一) 会计核算应当以实际发生的交易和事项为依据，如实反映学院的财务状



况、经营成果和现金流量。

(二) 学院应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

(三) 学院提供的会计信息应当能够反映学院的财务状况、经营成果和现金流量，以满足会计信息使用者的要求。

(四) 学院的会计核算方法前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当将变更的内容和理由、变更的累计影响数，以及累计影响数不能合理确定的理由等，在会计报表附注中予以说明。

(五) 学院的会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致、相互可比。

(六) 学院的会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

(七) 学院的会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和利用。

(八) 学院的会计核算应当以权责发生制为基础。凡是当前已经实现的收入或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当前的收入和费用；凡是不属于当前的收入和费用，即使款项已在当前收付，也不应当作为当前的收入和费用。

(九) 学院在进行会计核算时，收入与其成本、费用应当相互配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确定。

(十) 院的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。

(十一) 学院的会计核算应当合理划分收益性支出和资本性支出的界限。凡支出的效益仅及于本年度（或一个营业周期）的，应当作为收益性支出；凡支出的效益及于几个会计年度（或几个营业周期）的，应当作为资本性支出。

(十二) 学院在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则，不得多计资产或收益、少计负债或费用。

(十三) 学院的会计核算应当遵循重要性原则的要求，在会计核算过程中对交易和事项应当区别其重要程度，采用不同的核算方式。

第二章 会计科目

第九条 本办法统一规定会计科目的编号，以便于编制会计凭证，登记账簿，查阅账目，进行会计电算化。某些会计科目之间留有空号，供增设会计科目之用。

第十条 学院应按本办法的规定，设置和使用会计科目，在不影响会计核算要求和 会计报表汇总，以及对外提供统一的财务会计报告的前提下，可以根据实际情况增设、减少和合并某些会计科目。

第三章 财务会计报告

第十一条 学院应当按照《事业单位会计制度》和北大资源集团的有关规定，编制和对外提供真实、完整的财务会计报告。

第十二条 学院财务会计报告由会计报表、会计报表附表附注和财务状况说明书组成。

第十三条 会计报表的内容：

(一) 资产负债表



资产负债表是反映学院特定日期全部资产、负债和所有者权益总额及其构成情况的会计报表。

(二) 收支表

利润表是反映学院在一定期间内营业收入、营业成本与费用、营业利润、投资收益、营业外收支、利润总额、净利润等经营成果的会计报表。

(三) 现金流量表

现金流量表是反映学院一定会计期间内与经营活动、投资活动和筹资活动等有关现金和现金等价物的流转情况的会计报表。

第十四条 会计报表附表附注的内容

(一) 附表

附表是详细反映学院财务状况与经营成果某些方面情况的会计报表，由主要资产明细表、主要负债明细表、内部往来明细表组成。

(二) 附注

附注是为了便于正确理解会计报表的有关内容，以尾注说明、括弧说明、单独文字说明等形式对重要会计政策和某些项目所作的补充说明和详细解释。

第十五条 财务情况说明书的内容

财务情况说明书是对会计报表进行分析、说明、解释、评价，并对未来经营做出估计、判断、预测的书面文件。

第十六条 会计报表及附表的格式

学院按照《事业单位会计制度》规定填报会计报表，主表名称如下：

编号	会计报表名称	编报期
会院 01 表	资产负债表	月报、季报、年报
会院 02 表	收支表	月报、季报、年报
会院 03 表	现金流量表	月报、季报、年报

学院按照北大资源集团规定上报各类财务报表及报告。

第十七条 财务会计报告的报送要求

月报须在月末 10 日内报出；季报须在季末 15 日内报出；年报须在年末 30 内报出。报送期间遇节假日顺延。

第四章 学院财务管理的作用

第十八条 学院财务部门的职能

- (一) 认真贯彻执行国家有关的财务管理法律、规章制度；
- (二) 建立健全财务管理的各项规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律；
- (三) 开展学院财务管理工作，积极配合学院其他单位各项管理提供服务；
- (四) 厉行节约，合理使用资金；
- (五) 积极与主管税务机关、银行等单位加强沟通，正确处理业务关系；
- (六) 完成学院安排的其他工作。

第十九条 财务人员岗位职责

(一) 财务负责人的工作职责：

- 1、抓好财务管理部门的基础工作，核算和反映学院经营状况和经营成果。



- 2、加强预算管理，有效控制成本。
- 3、提交财务分析，为学院经营提供有价值参考数据。
- 4、制定学院年度财务计划，协助院长制定经营计划。

(二) 会计的主要工作职责：

- 1、按照国家会计制度的规定进行会计核算，账目清楚，按期记载；
- 2、建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；
- 3、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料；
- 4、完成领导交给的其他工作。

(三) 出纳的工作职责是：

- 1、认真执行现金管理制度；
- 2、严格执行库存现金限额，超过章必须及时送存银行，不坐支现金，不许白条抵现金库存；
- 3、建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证；
- 4、严格支票管理制度，规范支票使用手续；
- 5、积极配合银行做好对账工作；
- 6、完成领导交付的其他工作。

第五章 财务工作管理

第二十条 会计年度自每年1月1日至12月31日。

第二十一条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第二十二条 财务人员办理会计事项必须取得原始凭证，并根据审核的原始凭证填制记账凭证。会计、出纳员记账，须在记账凭证上签字或盖章。

第二十三条 财务人员应当会同物管员定期进行财产清查，保证账簿记录与实物款项相符。通常每半年进行一次全面清查。

第二十四条 财务人员应根据账簿记录编制会计报表上报主管领导，并报送有关部门。

第二十五条 财务人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第二十六条 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向院领导书面报告，并请求查明原因，做出处理。

第二十七条 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。

第二十八条 财务人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

第六章 支票管理

第二十九条 支票由出纳保管，支票使用时须有“支出凭单（支票）”，经院领导批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票登记簿上签字备查。

第三十条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置



物品由物管员签字)、院领导审批。填写金额要无误,完成后交出纳人员。出纳统一编制凭证号。

第七章 现金管理

第三十一条 学院可以在下列范围内使用现金:

- (一) 职工工资、津贴、奖金
- (二) 个人劳务报酬
- (三) 出差人员必须携带的差旅费
- (四) 结算起点以下的零星支出
- (五) 院长批准的其他开支

前款结算起点定为 1000 元,结算起点的调整,参照国家有关确定。

第三十二条 除第三十一条外,财务人员支付个人款项,超过使用现金限额的章,应当以支票支付;确需全额支付现金的,经财务审核,院长批准后支付现金。

第三十三条 固定资产、大宗办公用品、劳保、福利用品的采购必须采用转帐结算方式,不得使用现金。

第三十四条 出纳支付现金,可以从库存现金限额中支付或从银行存款中提取,不得从现金收入中坐支。

第三十五条 教职员因工作需要借用现金,须填写《借款单》,经财务审核,院领导批准签字后方可借用。

第三十六条 符合本规定第三十一条的,凭发票、工资单、差旅费单及学院认可的有效报销或领款凭证,经手人签字,会计审核,院领导批准后由出纳支付现金。

第三十七条 工资由财务人员依据人事处每月提供的教职员工工资表,经院领导批准签字,财务人员每月 8 日之前提交开户银行转帐支票和实发工资明细表,由银行代发工资。

第三十八条 出纳人员应当建立现金日记账,逐笔记载现金账目。账目应当日清月结,每日 结算,账款相符。

第八章 会计档案管理

第三十九条 凡是本学院的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料,均应归档。

第四十条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册,标明月份、季度、起止年、号数、单据张数,由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记账、主管),指定专人归档保存,归档前应加以装订。

第四十一条 会计报表应按月、季、年报、按时归档,指定专人保管,并分类填制目录。

第四十二条 会计档案不得携带外出,凡查阅、复制、摘录会计档案,须经院领导批准。



第九章 附则

第四十三条 本制度由学院院长办公会授权财务管理部门解释。

第四十四条 本制度自发布之日起执行。