

# 广州康大职业技术学院财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范学校的财务管理工作，维护国家、办学投资者、学校和受教育者的合法权益，促进我校教育事业健康发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》及其实施条例、《高等学校财务制度》、《民间非营利组织会计制度》、《广东省民办高校财务管理暂行办法》等有关法规、制度制定本办法。

**第二条** 按权责发生制进行会计核算

## 第二章 财务管理体制及财会人员

**第三条** 学校财务实行“统一领导、集中管理”体制。以董事会授权为前提，法定代表人对学校财务工作应承担全部经济责任。学校设立独立的财务处，负责全校财务会的日常工作、在法定代表人的统一领导下，制订统一的财务规章制度、财务收支计划等，在资源配置、财务会计核算组织体系确定等方面实行统一领导。学校要严格执行国家的财经法规、制度，规范财务管理，防范和纠正违规违纪行为。学校不得在财务处（室）之外设置同级的财务机构。

**第四条** 建立健全校内经济责任制，并贯穿于学校财经工作的全过程，落实预算收支、重大支出项目安排、对外投资和商业贷款的经济责任制，严禁挪用学校的办学资金。

**第五条** 学校财务处负责人（会计主管人员）必须取得会计从业资格证书、且应当具备会计师以上专业技术职务资格、从事会计工作三年以上的经历。一般会计人员必须取得会计从业资格证书。

## 第三章 资产管理

**第六条** 资产包括各种财产、债权和其他权利。

**第七条** 学校的资产包括：流动资产、长期股权投资、可供出售金融资产、固定资产、无形资产、其他流动资产等（商誉、递延所得税资产）

**第八条** 流动资产是指可以在一年或超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产。主要包括以下部分：

(一) 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

(二) 短期投资是指各种能够随时变现并且持有时间不准备超过一年的投资,包括债券、基金等 有价证券以及不超过一年的其他投资。短期投资应当在取得时按实际投资成本计量。

(三) 应收账款是指学校应收未收的资金,体现为学校对有关单位或个人的 一种债权,它是属于债权性的资产。

(四) 其他应收款是指学校应收账款以外的各种应收及暂付款。

(五) 存货是指学校在开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资 产,包括各类材料、消耗物资、低值易耗品等。学校应对存货进行定期或不定期 的清查盘点,年度终了前应进行一次全面的清查盘点,做到账表相符、账账相符、 账实相符。盘盈的存货应当按同类或类似的存货市场价格作为实际成本计价入账; 盘亏的存货,应当在查明原因后按规定及时进行处理。

(六) 待摊费用是指学校已经支出,但应当由本月和以后各月(期限在一年 内)分别负担的各项费用。

学校应当建立、健全现金及各种存款的内部管理制度。学校只能在一个开户 银行开设一个存款基本账户。对应收账款和其他应收款应当及时清理结算,不得 长期挂账。对确实无法收回的应收账款和其他应收款项,应查明原因,分清责任, 按规定程序批准 后核销。

**第九条** 固定资产是指使用年限在一年以上,一般设备单位价值在 500 元以 上、专用设备单位价值在 800 元以上,并在使用过程中保持原来物质形态的资产。 包括房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书及声像资料、其 他固定资产等;单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类 物资,应纳入固定资产管理,具体品目由学校自行确定。

学校应根据规定的固定资产标准,结合本校的具体情况,制定各类固定资产 明细目录。

**第十条** 学校取得固定资产时应接取得时的实际成本入账。固定资产取得时 的成本应当根据具体情况分别确定:

(一) 购置不需要经过安装过程即可使用的固定资产,应按实际支付的买价、 包装费、运输费、缴纳相关税金等作为入账价值;

(二) 购置需要安装才能使用的固定资产，应按实际支付的买价、包装费、运输费、缴纳相关税金、安装费等作为入账价值；

(三) 自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前发生的全部支出，作为入账价值；

(四) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价值和租入固定资产时发生的相关费用，作为入账价值。

(五) 在原有基础上进行改建、扩建的。按原固定资产的账面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入，作为固定资产入账价低

(六) 从受赠资产转入的固定资产，应接受赠资产的账面价值作为入账价值。

**第十一条** 学校固定资产的报废，应当由校内管理部门组织有关专家鉴定，报经法定代表人审批。固定资产变价收入应当转入其他收入。

**第十二条** 学校应当定期或不定期对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行全面清查盘点，做到账表相符、账账相符、账卡相符、账实相符。对盘盈的固定资产，应当按重置价值入账；对盘亏的固定资产，应当按规定程序在年终前及时处理。

结合本校的实际情况，制定相应的资产管理制度。

**第十三条** 为便于准确反映固定资产的新旧程度，正确核算办学成本，学校应当进行固定资产折旧核算。固定资产折旧按照税法的相关规定执行、折旧方法采用平均年限法。新增固定资产从投入使用的次月起计提折旧；当月减少的固定资产，从减少的次月起停计折旧。

**第十四条** 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术及其他财产权利。学校的无形资产，应当按照有关规定进行管理；其核算方法参照《企业会计制度》的相关规定进行处理。无形资产按可使用年限摊销，没有规定使用年限的，按五年分期摊销。

**第十五条** 对外投资是学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业或其他与办学相关的投资。学校对外投资，应当进行充分论证，经学校董事会批准，在确保资金安全和学校正常教学的前提下讲求投资效益。对外投资取得的收益，

计入投资收益，国家另有规定的除外。

**第十六条** 学校在存续期间，可以依法管理和使用其资产，任何组织和个人不得侵占学校的资产。学校不得为外单位提供经济担保或财产抵押。学校因校舍建设，以教学设施以外的校产担保或抵押向银行申请贷款的，须经学校董事会批准，报教育主管部门备案。

**第十七条** 学校对举办者投入学校的资产、国有资产、受赠的财产以及办学积累，享有法人财产权。举办者投入学校的资产应当与举办者的其他资产相分离。

#### 第四章 负债管理

**第十八条** 负债是学校资产总额中属于债权人部分的权益，是学校因过去已发生的经济等业务引起的，预期会导致经济利益流出企业的现时义务。

**第十九条** 学校的债务包括短期借款、长期借款、应付账款、其他应付款、预收账款、应缴款项等。

短（长）期借款是指学校向财政部门、主管单位、银行或其他金融机构借入并使用的各种款项。包括银行贷款、周转金借款、科技开发贷款、科研项目借款等。

应付及暂存款项是指发生在学校日常业务活动中的各类应付、暂存和预收款。包括购入材料、设备后应付未付的应付款项；已经出具但尚未到期兑付的应付票据；因汇款用途或收款人暂时不明确的暂存款项等。

应缴款项是指学校按规定应上缴财政、税务、主管部门的各类款项。包括按财政部门规定应缴预算的资金、应缴财政专户的预算外资金、应交税金以及其他按上级主管部门规定应上缴的款项。

**第二十条** 学校应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各类负债在规定期限内归还。

#### 第五章 专用基金管理

**第二十一条** 专用基金是指学校按财政部门、上级主管部门的有关规定和办学需要提取、设置的具有专门用途的资金。专用基金包括：

（一）发展基金。在每个会计年度结束时；学校应当从年度净收益中提取发展基金；用于学校的建设、维护和教学设备的购置、更新等。

（二）留本基金。是学校根据基金出资者的意愿，必须保留本金，仅以其所

提供资产的收益安排支出的基金。

(三) 风险保证金。风险保证金是指根据董事会等决策机构的决议。在净资产或净收益中提取的风险防范基金,用于学校发生意外事故和学校终止时的善后处理。

(四) 财政补贴专用基金。指学校从财政或教育主管部门取得的用于资助学校办学的专用资金。

(五) 捐赠基金。学校通过各种途径取得的捐赠收入。

(六) 其他基金。是指学校按照国家有关规定或董事会等决策机构根据事业发展需要提取、设置的其他专用基金。

(七) 其他基金。

**第二十二条** 各项专用基金的提取比例和管理办法,按照国家和省统一规定执行;没有统一规定的,学校应制定相应的规定。专用基金使用应遵循“单独核算、先提后用、专款专用”的原则。

## 第六章 预算管理

**第二十三条** 学校预算是指学校根据年度事业发展规划和经费支出需要,编制的综合财务收支计划。学年度预算分为收入预算和支出预算。基本建设支出的项目,应当按照基本建设程序办理。

**第二十四条** 学校编制预算必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。同时,应当坚持统筹兼顾、保证重点、注重效益、勤俭节约的原则。

学校预算应参考以前学年度预算执行情况,根据预算年度事业发展讲话、任务和财力状况,以及年度收支增减因素进行编制。校级预算和所属各级预算必须各自平衡,不得编制赤字预算。

**第二十五条** 学校必须建立严格的预算管理制度,明确预算编制方法和审批程序。学校预算由学校财务处根据收支计划,提出预算建议方案,经学校董事会审议通过后执行。

## 第七章 收入管理

**第二十六条** 收入是指学校在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。具体指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的资金。学校收入包括:

(一) 教育事业收入。指学校开展教学科研及其辅助活动所取得的收入。包括学校按照国家 and 地方核定的收费项目和标准。向单位或学生个人收取的学费等。

(二) 科研事业收入。承接科技项目、开展科研、协作、转让科技成果、进行科技咨询、实验室对外开放等活动取得的收入等。

(三) 经营收入。指学校在教学科研及其辅助活动之外，开展后勤服务等非独立核算经营活动取得的收入。

(四) 投资收益。投资收益是指学校向勤工俭学项目投资和其他对外投资所获得的收入。

(五) 固定资产盘盈、处理固定资产净收益、利息收入等其他收入。

学校按学年收取的学费收入，应按权责发生制原则分摊。受教育者中途退学退费的。直接冲减当月收入。

**第二十七条** 学校可以根据办学成本自主制定学费、住宿费的收费项目和标准；并按属地或隶属关系由教育行政部门、物价或其他主管部门备案或批准后，按照《教育收费公示制度》规定，通过设立公示栏、公示牌、公示墙等形式，向社会公示。

**第二十八条** 学校可按学年或学期收取学费、住宿费。所收取的费用必须纳入学校财务部门统一核算，统筹用于正常办学费用支出。任何部门、单位和个人不得截留、挤占和挪用。

学校为学生在校学习期间提供方便而代收代管的费用，应遵循“学生自愿、据实收取、及时结算、定期公布”的原则，不得与学费、住宿费一并统一收取。

**第二十九条** 除第二十七条规定的各项收入外。向学生收取的代办费不列入学校事业收入。不得挪作它用、代办费应按学年收取，据实列支；多退少补，并向学生公布收支情况。

学生退学，应按学生实际学习时间核退所收费用（参照粤价〔2003〕325号文件执行）。学校因虚假招生广告（简章）等欺诈手段违反规定招生造成学生退学的，应退还所收的全部费用，并加同期银行活期存款利息。

**第三十条** 学校各项收入都必须使用符合国家规定的合法票据，确保及时足额收取，全部纳入学校财务部门统一核算，统一管理。学校内部其他部门不得自行向学生收取任何费用。禁止隐匿、截留学校收入。

## 第八章 成本与支出管理

第三十一条 学校的支出是在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。经费支出要以教学、科研为中心，根据“确保必需。突出重点、效率优先”的原则安排各项支出。要严格支出管理，优化支出结构，提高资金使用效益。

第三十二条 学校的全部支出应当“统一分类，统一核算、统一管理”。学校的支出包括：

（一）教育成本支出。包括学历教育支出、非学历教育支出，具体包括：

1. 工资福利支出：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障费、伙食补贴费、其他工资福利支出；

2. 商品和服务支出：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、出国费、维修费、租赁费（含：教学场地设施、设备的租赁费）、材料费、会议费、培训费、招待费、劳务费、工会费、福利费]、其他商品和服务支出；

3. 对个人和家庭的补助：离退休费、抚恤金、生活补贴、医疗费、助学金、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补贴支出；

4. 折旧费；

5. 其他教育成本支出。

（二）科研事业支出。学校开展各项科研活动发生的支出。

（三）教育税金及附加。是指非学历教育收入、其他涉税收入产生的税金，包括企业所得税、增值税、城市建设维护税、教育费附加、堤围防护费等。

（四）利息支出指银行贷款利息支出。

（五）其他支出。指与民办学校办学活动没有直接关系的各项支出，包括罚款支出、固定资产盘亏、处理固定资产净损失、出售无形资产损失、非常损失、债务重组支出、资产评估减值等。

为确保民办高等教育事业持续、稳定、健康发展，应当严格控制“工资福利支出”，原则上不超过教育成本支比总额的50%。确有特殊情况需要提高上述比例的，应报省教育主管部门审批。

第三十三条 学校在开展教学科研和经营活动中，应当根据收入与支出相匹

配的原则，正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

**第三十四条** 学校要加强支出管理，并制订相应的管理规定，进行严格的内部控制。

## 第九章 净收益分配与回报

**第三十五条** 净收益是指学校的收入扣除办学成本等形成的年度净收益，依照国家相关法规，提取其他必须的费用后的余额。可分配的净收益是指净收益扣除按学校的规定提取的专用基金以及其他必须的费用后的结余。

**第三十六条** 经营收支的收益应当单独反映，可以弥补以前年度的经营亏损，专项结余结转下年度继续使用。

**第三十七条** 学校的办学结余可以用于学校事业的发展和对外投资成本的合理补偿。办学结余的分配顺序为：

（一）在弥补以前年度亏损以后，出资人可以从办学结余中取得合理回报。计提比例最高不得超过同期银行一年期贷款利率二个百分点。如当年遇银行调整贷款利率，则应按日计算加权平均贷款利率。净收益额为零或负数的，不得提取回报。

（二）剩余部分作为事业基金。

## 第十章 净资产

**第三十八条** 净资产是学校的资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。包括实收资本、盈余公积、资本公积、经费结余等项目。

**第三十九条** 实收资本是指学校投资者实际投入学校的注册资金。实收资本应按个人、单位、国家等不同投入主体进行明细核算。

**第四十条** 盈余公积是指学校按净收益的一定比例提取形成的发展基金、风险保证金和其他专用基金。

**第四十一条** 资本公积是指归学校所有的，非办学收益转化而形成的资本，包括资本溢价、资产评估增值、接受捐赠资产、外币折算差额。

**第四十二条** 经费结余是学校净收益尚未结转盈余公积前的余额，年度终了应结转为盈余公积。

## 第十一章 财务会计报告和财务分析

**第四十三条** 财务会计报告是学校根据日常会计核算资料，按照一定的会计指标体系及规定的格式和编制方法，通过分类、整理、计算、汇总等一系列会计处理程序进行加工编制而成的，能较为全面、系统、综合地反映高等学校一定时期内的财务状况、收入支出情况以及净资产变动情况等会计信息的总结性书面文件，是会计核算的最终成果。

**第四十四条** 学校应按照规定编制财务会计报告，并定期、及时向教育主管部门和其他有关部门提供财务会计报告，接受审批机关和其他有关监督检查。

**第四十五条** 学校财务会计报告包括资产负债表、损益表、现金流量表、教育成本明细表、基本数字表、往来款余额表、基建投资表以及有关报表附控及财务情况说明书。

**第四十六条** 学校年度财务会计报告和财务分析报告，应当经财务处负责人（会计主管人员）、法定代表人（或主管人）审核，年度终了委托经会计师事务所审计后出具书面审计报告。

## **第十二章 财务监督**

**第四十七条** 学校应当依照国家有关财经法规、制度建立财务、会计制度和资产管理制度。相关内部控制制度应当及时报省教育厅、省财政厅备案。

**第四十八条** 学校的记账人员与经济业务事项和财物保管人员、业务经办人员、审批人员的职责应当明确，并相互分离、相互制约。

**第四十九条** 财政、审计、税务及教育主管等部门有权依法对学校的财务会计工作实施检查。学校应当依照有关法律、行政法规的规定，接受有关部门的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿和谎报。

## **第十三章 财务清算**

**第五十条** 学校终止时，应当予以公告，并依法进行财务清算。学校自己要求终止的，由学校组织清算；被审批机关依法撤销的，由审批机关组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止的，由人民法院组织清算。清算组织负责对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理遗留问题。

**第五十一条** 对学校的财产按照下列顺序清偿：应退受教育者学费、杂费和其他费用；应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费用；偿还其他债务。学校清偿上过债务后的剩余财产，按照有关法律、行政法规的规定处理。

#### **第十四章 附则**

**第五十二条** 本办法由财务处负责解释。

# 广州康大职业技术学院费用报销审批制度

一、目的：为了使各部门工作人员出差及各项费用报销流程更顺畅快，并有章可循，使费用报销程序化、规范化，特制定本制度。

二、范围：本制度除特殊说明外，适用于学校所有教职员工。

三、审批职责说明：

(1) 各处、部门负责人：为经费使用的直接主管，对经费使用的必要性及真实性负责；

(2) 院长：主管学院的全面工作，预算经费使用的主要把控人，需把握各项经费使用的方向与管理目标的一致，根据教育教学所需原则审批，对董事会负责；

(3) 会计：主要审核费用报销单的金额与所附原始票据的金额数是否相符，审核报销单据是否规范合法，是否符合报销标准等，会计有权对不规范合法的票据和不合法的费用报销进行监督反映；

(4) 财务负责人：审核各项费用是否符合预算原则，有权对不合报销程序以及不合法的票据、不真实费用报销拒签或移交校长及分管董事处理；

(5) 分管董事或授权人：预算下达，院领导费用的审批，以及对大额（≥5万）或非常规、超预算的费用报销或资金拨付的审批。

四、线下报账时间：（OA 线上报销审批时间不限）

①对内结账报销时间统一规定为：星期一、三、五；（如有变化以通知为准）

②对外采购供货商的结账报销时间统一规定为：星期一、三；

③因财务需保障办理其他银行或税务业务的时间，因此其他时间财务处不办理结账报销事宜，特殊情况除外。

五、报销时限规定：

①费用发生后应及时报账，报账时间不得超过一个月（特殊情况最长不得超过3个月）；

②当年的费用不得跨年报账，特殊情况下如12月末发生的费用，须在1月31日前报账；

六. 以下情况财务有权不予报销：

①预算外费用或报销总额已超过年度预算的费用报销。

- ②不符合预算审批手续和费用报销规定的费用开支。
- ③无合法票据的费用报销，跨月份较长及跨年度的费用报销。
- ④未按规定填写费用报销单的费用及无有效签字的费用报销。
- ⑤经审批但经财务审核属不合理不真实的费用报销。

#### 七、报销流程及审批权限详见审批制度

#### 八、附则：

1. 本制度由财务结算中心解释；
2. 本制度自批准之日起执行。

# 广州康大职业技术学院会计档案管理办法

**第一条** 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

**第二条** 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

**第三条** 单位应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

**第四条** 下列会计资料应当进行归档:

- (一) 会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- (二) 会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;
- (三) 财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;
- (四) 其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

**第五条** 可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

**第六条** 同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

- (一) 形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;
- (二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;
- (三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;
- (四) 采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;
- (五) 建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;
- (六) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

**第七条** 会计机构或会计人员所属机构按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

**第八条** 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时

保管一年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

**第九条** 单位会计管理机构在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

**第十条** 单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

**第十一条** 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

**第十二条** 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行,本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

**第十三条** 单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

**第十四条** 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一) 单位档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二) 单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

**第十五条** 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

**第十六条** 预算、计划、制度等文件材料,应当执行文书档案管理规定,不适用本办法。

**第十七条** 本办法由财务部门负责解释。

附一：会计档案保管期限表

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
<b>一</b>	<b>会计凭证</b>		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
<b>二</b>	<b>会计账簿</b>		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
<b>三</b>	<b>财务会计报告</b>		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
<b>四</b>	<b>其他会计资料</b>		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

# 广州康大职业技术学院会计电算化管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了指导和规范本单位会计电算化工作，保证会计电算化工作的顺利开展，根据财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，结合本单位财务管理和会计核算的有关规定制定本制度。

**第二条** 本制度适用于单位各财务核算部门。

**第三条** 本制度包括会计电算化岗位责任制度，会计电算化操作管理制度，计算机软硬件和会计数据管理制度，电算化会计档案管理制度。

**第四条** 本制度所指的计算机硬件是指支撑财务软件正常运行的计算机及其相关设备，计算机软件是指用友财务软件及其他相关软件。

**第五条** 信息技术中心应指定专人对财务软件系统进行日常维护及对数据库的管理。

## 第二章 会计电算化岗位责任制

**第六条** 电算化会计岗位和工作职责划分如下：

### (一)电算主管岗

由财务部门负责人担任，负责单位会计电算化的规划和管理，协调财务计算机的使用及财务软件的运行；对电算化操作人员的极限进行分配及管理；协调、督促财会人员的电算化工作，完善单位的电算化制度。

### (二)电算维护岗

主要由财务部门专人负责、信息技术中心指派专人协助。负责计算机硬件，软件系统管理及维护；负责开、关服务器，维护财务网络的安全，正常运行；管理服务器数据及备份工作；协助电算主管规划和推进单位会计电算化工作；负责对 VPN 证书及加密的管理、授权工作；会同电算主管负责电算化系统的升级工作等。

### (三)软件操作岗

由主管会计负责对单位的会计事项进行会计处理并及时输入记账凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表、进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作；负责建立健全会计档案借阅、使用登记制度。

### (四)审核记账岗

负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核；操作会计软件登记机内账簿，没有审核的凭证不能记账；对打印输出的账簿、报表进行确定审核。

此岗人员应具备会计和计算机知识，由电算主管兼岗。

**第七条** 会计电算化岗位责任的考核

实行电算化后，定期对会计电算化各岗位人员进行考核，考核结果纳入个人的年度考评内容。对不按照本制度履行岗位职责，给单位造成严重后果的，按照单位有关规定追究相关责任人的责任。

### 第三章 会计电算化操作管理制度

**第八条** 本章所称会计电算化操作人员，是指按照会计电算化岗位设置，行使岗位职责的会计电算化人员或经财务负责人批准赋予临时操作、查询权的其他人员。

**第九条** 操作人员必须“命名用户方式”登录财务人软件系统，操作人员的密码由操作人员自己定。操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。

财务软件系统登录密码先由电算主管在账套管理中统一设定初始密码，并通知会计电算化操作人员，再由会计电算化操作人员在客户端自行更改。

**第十条** 会计电算化人员在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并由电算化主管根据内部控制制度规定的原则赋予相应的操作权限。

**第十一条** 财务软件系统中的服务器操作系统，数据库系统及系统管理的超级管理员密码由电算主管和电算维护员共同管理，双方各执一半密码，每人掌握密码的长度不得少于6位，密码更换的间隔时间不得超过三个月，在密码输入时应予以回避。超级管理员密码必须存放于保险箱中，并登记备案。

#### 第十二条 日常操作备忘

（一）电算维护员每天到岗后，首先检查服务器是否正常开启，检查计算机硬件、软件、网络是否正常运行，为其他工作做好准备；

（二）每天工作结束后，电算维护员可依据工作情况选择是否关闭服务器，如需关机应提前通知电算主管，由电算主管通知各在线操作人员，各在线操作人员退出后方可关闭服务器。

（三）操作人员离开操作使用计算机的工作现场，应立即退出财务软件系统，否则应承担被人利用本人登陆名进行操作的全部责任。

### 第四章 计算机硬件、软件和会计数据库管理制度

**第十三条** 单位应为开展会计电算化配备必要的计算机，硬件设备和软件。

**第十四条** 计算机硬件设备的维护主要包括以下内容：

（一）电算维护员应经常对有关设备进行保养，保持机房和设备的整洁，防止意外事故的发生；

（二）电算维护员应定期对计算机存放场所的安全措施进行检查，包括对消防和报警设备、地线和接地、防静电、防雷击、防鼠害、防电磁波等设备和措施进行检查，保证这些措施的有效性；

（三）电算维护员应对硬件运行过程中出现的故障及时排除，由于本身条件没

有能力解决的或不能解决的应及时与硬件生产或销售商联系解决，并对故障情况和处理措施及结果等予以记录；

（四）需要对硬件设备更新、扩充、更换，应及时提出建议，经单位领导审批后及时实施，并及时做好数据备份工作，保证机内会计数据的连续和安全，同时做好相应记录。

**第十五条** 计算机软件的维护分为系统软件维护和财务软件维护，包括以下内容：

（一）系统软件维护包括检查系统文件的完整性，系统文件是否被非法删除和修改，以保证系统软件的正常运行。

（二）财务软件维护包括操作维护和程序维护

对财务软件日常操作维护工作过程中发现的问题，电算维护员应及时解决。如不能排除，应立即报告电算主管报告电算主管并联系财务软件供应商予以指导或现场处理。

对财务软件的修改，版本升级等程序维护由财务软件供应商负责，电算主管及电算维护员应与软件供应商进行联系，及时得到新版财务软件。

**第十六条** 未经电算主管和电算维护员同意，任何人不得擅自更改计算机及其附属设备的连接与设置，不得更改系统软件、财务软件系统的设置，不得更改网络连接设置，网络用户名及网络用户 IP 地址。

财务软件系统客户端通过防火墙与服务器进行连接，不得以任何形式、任何方式绕过防火墙直接进行入系统。

**第十七条** 会计数据的备份

（一）会计数据的备份由电算维护员负责，包括至少每天进行一次硬盘备份或启用自动备份系统，对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份，会计年度结束后及时进行刻录备份。

（二）电算维护员应对每次备份情况做详细记录，记录的内容包括：本次备份的时间、所备份的会计数据状态（是否过账、结账等）和所涵盖的会计期间等。

（三）电算维护员或档案管理员应根据存储介质的不同情况定期对备份存储介质进行可用性检查，发现缺损或备份数据丢失的，应立即补充备份。

（四）计算机内的会计数据遭到非法操作和毁损等需要恢复时、在经电算主管及电算维护员同意后必须使用最新的正式备份。

**第十八条** 健全必要的防治计算机病毒的措施、确保财务系统的正常运行。

单位财务用计算机应配备优良的正版杀毒软件，以预防、检测、清除计算机病毒，并定期进行病毒库的升级及版本的更新。禁止在财务用计算机上使用、打开来历不明的软件及邮件，对外来的存储介质必须先杀毒后才能使用；禁止在财务用计

计算机上玩游戏，会计电算化系统的服务器不能直接接入互联网、不具备防范条件的会计电算化系统的终端机不允许接入互联网。

## 第五章 电算化会计档案管理制度

**第十九条** 电算化会计档案管理是单位重要的会计基础工作，要严格按照财政部《会计档案管理办法》及相关要求，对电算化会计档案进行管理。

**第二十条** 电算化会计档案管理的内容和范围：

电算化会计档案包括存储在磁盘，光盘等介质上的会计数据和计算机打印的书面等形式的会计数据。

会计数据是指记账凭证，会计账簿，会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据，以及财务软件系统开发运行中编制的各种文档以及其他会计资料。财务软件设计书、软件程序、用户操作手册、本单位电算系统构成说明和财务软件工作日志等，视同会计档案保管。

**第二十一条** 电算化会计档案的日常管理

（一）使用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿。会计报表，由单位财务负责人或会计主管负责保管。

（二）会计电算化记账凭证制单完成应立即打印输出，打印的记账凭证上应有制单人员的签名或盖章、审核人员签名或盖章。

（三）一般账簿按年打印，遇税务、审计等管理部门检查时，应按其要求，及时打印有关账簿、报表等。

（四）各类账簿在每一会计年结束后一个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时必须补充打印。

所有记账凭证数据和明细分类数据都存储在计算机内的情况下，总分类账可用“总分类账本期发生额及余额对照表”替代。

（五）每月结束后 10 日内，年度结束后 30 日内，财务人员应将打印的记财凭证分月，按凭证序号整齐装订成册，由财务负责人或财务主管，审核人员和装订人员签名或盖章，存档妥盖保管。

（六）每月结束后 15 日内，年度结束后 45 日内，财务人员应将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册，由单位负责人、财务负责人或财务主管签名或盖章，存档妥善保管。

（七）存储在磁盘，光盘等存储介质上的会计电子文档由电算维护员保管。

（八）电算维护员每月至少将工作日志备份一次，经电算主管审核确认，交会计档案管理员保存，未做备份的工作日志不得删除。

（九）保存的会计档案应为本单位积极提供利用，档案必须进行科学管理，做到妥善保管，存放有序查找方便。

## 第二十二条 电算化会计档案的保管要求

(一) 电算化会计档案存放地点应达到防磁，防火，防潮、防尘、防盗、防虫蛀，防霉烂和防鼠咬等要求，重要会计档案应准备双份，并尽可能存放在两个不同建筑物内。

(二) 对纸质会计档案和存贮介质保存的会计档案应分类保存。

(三) 会计电算化档案的保管时间

计算机打印的会计凭证、会计账簿、会计报表的保管期限及电子会计档案的保管期限与手工账保管期限一致；

购买会计电算化专用的计算机、打印机的报价单，保修单、使用说明书、购机清单等资料作为会计电算化硬件档案保管，保管期限至相应硬件被出售，报废等处置完毕；

电算化系统软件的程序盘、使用说明、合同等全套软件档案应妥善永久保存。

(四) 日常备份存贮介质由电算维护员妥善保管，统一编号，应装在保护封套包装盒中，并置于保存柜中。年度以存贮介质保存的会计数据备份盘交由纸质档案管理员统一归档保存。

第二十三条 电算化会计档案必须严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

各种会计资料（包括纸质和用存贮介质保存的会计数据），未经单位领导同意，不得外借和带出单位。经单位领导同意借阅会计资料，应该履行相应的借阅手续。存放在存贮介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查其安全性和完整性，防止感染病毒和数据丢失。

第二十四条 电算化会计档案保管期满后，按财政部《会计档案管理办法》的要求进行销毁。

## 第六章 附则

第二十五条 本制度由财务部门负责解释。

第二十六条 本制度自颁布之日起实施。

