

# 潍坊学院校长办公室文件

潍院办字〔2022〕20号

---

## 潍坊学院校长办公室 关于印发会计稽核制度等6项规章制度的 通 知

各单位、各部门：

《潍坊学院会计稽核制度》《潍坊学院会计监督管理办法》  
《潍坊学院账务处理程序管理办法》《潍坊学院会计档案管理办法》  
《潍坊学院账务工作交接管理办法》《潍坊学院会计人员轮岗  
管理办法》等6项规章制度已经学校党委会研究通过，现印发给  
你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院校长办公室

2022年11月28日

# 潍坊学院会计稽核制度

**第一条** 为加强会计基础工作，规范会计行为，不断提高会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范》等规定，结合学校实际，制定本制度。

**第二条** 学校计划财务处设立专门稽核岗位，指定专（兼）职会计人员担任稽核工作，也可根据工作需要聘请特约稽核人员。

**第三条** 稽核人员应严格遵守会计人员职业道德规范，努力提高自身的政策理论水平和业务操作能力，依据国家财经法规、制度及学校财务规章制度开展工作，认真完成稽核工作。

**第四条** 内部会计稽核工作的主要职责

（一）审核财务预算的编制、调整和执行是否符合规定的程序；

（二）审核学校年度决算是否真实、准确、完整；

（三）审核各类经济业务或财务收支是否符合有关法律、法规和规章制度的规定；

（四）审核会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容是否合法、真实、准确、完整，手续是否齐全，是否符合有关法律、法规和规章制度的要求；

（五）审核各项财产物资的增减变动和结存情况，并与账面记录进行核对，确定账实是否相符，若不符应查明具体原因。

**第五条** 会计稽核分为事前审核与事后检查。事前审核由单位指定人员按规定进行。事后检查以抽查方式由计划财务处组织专（兼）职会计稽核人员开展。

**第六条** 事后检查的主要内容

（一）会计凭证检查

1. 会计科目的使用是否正确，摘要是否恰当；
2. 相关人员签章是否齐全；
3. 所附原始凭证是否齐全、是否符合规定，审批手续是否完备；
4. 记账凭证编号是否连贯，有无重复、缺号现象；
5. 凭证的查阅及调阅是否按规定手续办理并进行登记；
6. 凭证归档是否及时、完整；
7. 其他相关内容。

（二）会计账簿检查

1. 记账与结账是否及时、准确；
2. 各类总账与明细账是否清晰完整、账账相符；
3. 各种账簿的装订、查阅、销毁是否依照规定执行；
4. 计算机会计数据打印输出和保存是否符合会计电算化的要求，更换新账是否符合会计制度的规定；
5. 会计账簿归档是否及时、完整；
6. 其他相关内容。

（三）会计报表检查

1. 报表数据与账簿数据是否相符；

2. 报表装订是否完整且符合规定；
3. 财务情况说明书中的数字与所附的会计报表数字是否相符；
4. 会计报表归档是否及时、完整；
5. 其他相关内容。

#### （四）现金检查

1. 现金日记账结存数与实际库存现金是否相符；
2. 库存现金有无坐支与白条抵库现象；
3. 现金日记账是否日清月结；
4. 现金支付是否经过审批复核程序并加盖“现金付讫”戳记；
5. 临时性的现金收付是否经财务负责人同意；
6. 其他相关内容。

#### （五）银行存款检查

1. 支付业务是否经过审批复核程序；
2. 银行印鉴是否分开管理；
3. 银行对账的程序是否符合规定；
4. 未达账项是否及时核对并处理；
5. 银行日记账余额和银行对账单余额是否相符；
6. 是否有出借银行账户现象；
7. 其他相关内容。

#### （六）有价证券检查

1. 购入及出售是否核准，手续是否完备；
2. 证券种类、面值及名称是否与账簿记载相符；

3. 债券附带的息票是否齐全，并与账册相符；
4. 本息票是否到期和是否齐全，并与账册相符；
5. 其他相关内容。

#### （七）人员经费检查

1. 各类人员经费支出是否与预算相符；
2. 各类人员经费的变动是否准确无误；
3. 各类人员经费的发放审批手续是否齐全；
4. 人员经费发放通知单、账册等资料是否完整；
5. 人员经费发放名单是否准确、完整；
6. 其他相关内容。

#### （八）预算检查

1. 预算的编制、审批是否符合规定程序；
2. 预算调整是否符合制度规定并履行规定的审批手续；
3. 预算是否按照批复额度执行；
4. 预算分析是否符合实际情况；
5. 其他相关内容。

#### （九）经济分配检查

1. 经济分配基础资料是否合规、完整、准确；
2. 分配比例是否执行学校分配政策；
3. 分期分批的提成与分配是否正确；
4. 其他相关内容。

#### （十）收费检查

1. 收费是否执行物价政策；

2. 收费项目、收费标准以及欠费情况的准确性；
3. 费用减免是否履行规定的审批手续；
4. 各种收款票据是否按编号顺序使用，填写作废后的票据各联是否附在存根联上，并加盖“作废”戳记；
5. 其他相关内容。

**第七条** 在事后检查中，稽核人员应如实填写会计稽核工作记录，工作记录主要包括下列内容。

- (一) 稽核工作记录的编号；
- (二) 被稽核单位不合规事项发生的日期、凭证编号、账簿名称、报表名称及会计期间、会计档案编号；
- (三) 不合规事项的主要内容；
- (四) 稽核人员签章及填制日期；
- (五) 其他应说明的事项。

**第八条** 根据会计稽核工作记录出具稽核工作报告，对稽核结果做出客观公正的评价，提出建议和意见。稽核结果作为今后检查、改进工作以及会计人员日常业务考核的依据。

**第九条** 本制度适用于校内所有会计核算单位。由计划财务处负责解释。

**第十条** 本制度自印发之日起施行。

# 潍坊学院会计监督管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强会计基础工作规范化建设，提高会计信息质量，有效发挥会计监督作用，依据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《会计基础工作规范》等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 会计监督是会计人员依照法律规定，通过会计手段对经济活动的合法性、合规性、合理性进行的一种监督。会计人员进行会计监督的依据：

- (一) 会计法律、法规；
- (二) 国家统一的会计制度；
- (三) 地方及学校各项财务规章制度。

## 第二章 会计监督的任务和形式

**第三条** 会计监督管理的主要任务

(一) 监督学校各部门严格遵守国家、地方各项财经法规和学校各项财务规章制度；

(二) 对学校各项经济活动的合法性、合规性、合理性进行监督，防止学校资产流失，促进学校事业健康发展。

**第四条** 会计监督分为事前监督、事中监督和事后监督，定期和不定期监督，专项和非专项监督等。

**第五条** 本办法适用于学校所有经济业务活动。

### **第三章 会计监督的内容**

**第六条** 会计凭证和会计账簿的监督

(一) 会计人员应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；对记载不完整、不准确的原始凭证予以退回，要求经办人员予以补充、更正。

(二) 会计人员应依法设置账簿，账簿记录应遵照《政府会计制度》规定执行。会计人员应对账簿记录不真实、不完整、不全面、不准确的事项及时予以纠正，并定期进行账目核对，保证账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账的行为，应及时予以制止和纠正。

**第七条** 预算编制和预算执行的监督

(一) 预算是否符合学校长远发展战略目标的要求，是否符合规章制度的规定，是否符合主管部门要求；

(二) 预算的编制程序是否规范，编制方法是否适用，预算的内容是否真实、完整；

(三) 校内各单位是否严格执行预算，是否按照批复的额度和开支范围进行支出，对预算执行情况是否定期进行检查、分析，并对预算执行过程中存在的问题，及时采取相应措施，加强监督



与管理。

#### 第八条 收入支出的监督

(一) 收入管理制度是否完善，校内各单位是否依照国家政策法规依法组织收入，收入是否合法合规，是否及时、足额上缴；

(二) 收费是否符合政策规定的范围和标准，使用票据是否规范，所有收入是否全部纳入学校财务统一核算和管理；

(三) 收入是否存在隐瞒、截留、挪用、私存私放、坐收坐支、私分等违规现象；

(四) 支出管理制度是否完善；

(五) 各项支出是否全部纳入学校预算，是否按预算额度、进度、程序执行，是否按规定的范围和标准执行，是否存在超支等违规行为；

(六) 专项资金是否专款专用，是否挪用、挤占；

(七) 是否执行国库集中支付制度和政府采购制度；

(八) 票据来源是否合法、内容是否真实。

#### 第九条 结转结余的监督

(一) 是否按规定的比例提取各项基金；

(二) 结转结余是否反映在决算报表中，结转结余是否在预算中安排继续使用；

(三) 经营收支结转和结余是否单独反映。

#### 第十条 专用基金的监督

(一) 是否按规定提取职工福利基金、学生奖助学金等各项

基金；

(二) 是否做到先提后用、专款专用、收支平衡。

#### 第十一条 资产管理的监督

(一) 是否建立健全现金及银行存款的内部管理制度，固定资产管理办法是否完善；

(二) 应收及预付款项是否及时清理结算，是否有长期挂账的现象。对无法收回的应收及预付款项是否查明原因，及时处理；

(三) 对存货是否进行定期或者不定期清查盘点，是否账实相符，对存货盘盈、盘亏是否及时处理；

(四) 固定资产是否按规定计提折旧，资产处置收入是否实行收支两条线管理；

(五) 资产处置是否遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，是否严格执行相关审批程序；

(六) 在建工程是否按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

#### 第十二条 负债的监督

(一) 是否对不同性质的负债进行分类管理，是否及时清理并按照规定办理结算，各项负债是否按约定归还；

(二) 是否建立健全财务风险控制机制，是否严格执行借入款项审批程序，是否存在违反规定举借债务和提供担保等现象。

#### 第十三条 成本费用的监督

(一) 是否实行内部成本费用管理，固定资产折旧、无形资

产摊销是否按照有关规定计入费用；

（二）是否正确归集实际发生的各项费用，不能直接归集的，是否按照一定原则和标准合理分摊；

（三）是否根据实际需要，逐步细化成本核算，是否开展了学校、院系和专业的教育总成本和生均成本等核算工作；

（四）是否将科研活动成本的核算细化到科研项目；

（五）是否建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

#### **第十四条 财务报告和财务分析的监督**

（一）是否定期向主管部门、财政部门以及有关报表的使用者提供财务报告。

（二）是否科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。

### **第四章 附则**

**第十五条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第十六条** 本办法自印发之日起施行。

# 潍坊学院账务处理程序管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范会计行为和会计工作程序，健全内部会计控制，提高会计信息质量和工作效率，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计制度》等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 账务处理程序是指会计凭证、会计账簿、会计报表相结合的方式，包括从审核原始凭证、填制记账凭证到登记记账、明细分类账和总分类账，再到编制会计报表的整个过程。

**第三条** 本单位采用的账务处理程序，主要流程通过账务管理系统完成。

（一）根据原始凭证填制记账凭证，记账凭证经复核后，由系统自动记入明细分类账及总分类账；

（二）期末根据总分类账、明细分类账及其他相关记录，编制会计报表。

## 第二章 管理原则

**第四条** 账务处理程序的确定和调整应经财务部门负责人审批，并由结算科具体执行，未经审批不得随意调整。

**第五条** 会计凭证、会计账簿、内部会计报表格式的确定与调整须经财务部门负责人审定后由结算科具体执行，未经审批不得随意调整。

**第六条** 严格执行不相容岗位相分离原则。会计凭证的编制与会计复核相分离，出纳与会计相分离，授权与执行相分离。

### **第三章 会计凭证种类、审核与传递**

#### **第七条 会计凭证的种类**

（一）原始凭证是在经济业务发生或完成时取得的，用以证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据，包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。原始凭证的种类有发票、飞机票、火车票、银行回单、内部收据、入库单、出库单、调拨单等。

（二）记账凭证应该包含以下要素：记账凭证的名称；填制凭证的日期；凭证编号；经济业务的摘要；会计科目的名称、方向、金额；经济分类；部门名称；项目名称；所附原始凭证的张数；会计机构负责人、制单人员、复核人员、出纳人员、出纳复核人员签名。

#### **第八条 会计凭证的审核**

会计人员须按照财务报销审批制度相关要求，加强对会计凭证的合法性、准确性、充分性以及手续完备性的审核，不符合规定或手续不完备的会计凭证应当予以退回纠正，对于弄虚作假或违反财经纪律的，一律不予报销。

## **第九条 会计凭证的传递**

(一) 会计人员审核原始凭证，根据会计制度相关规定编制记账凭证，确认无误后递交复核人员；

(二) 复核人员复核无误并加盖印章后传递给出纳人员；

(三) 出纳人员根据记账凭证办理收付款业务并加盖印章；

(四) 出纳复核人员对收付款业务进行复核，确认无误后，加盖印章，完成付款。

## **第四章 会计科目与会计账簿的设置**

**第十条** 会计科目的设置。会计科目的设置应当符合《政府会计制度》规定，规范使用统一的会计科目与编号。

**第十一条** 会计科目的使用。会计科目的使用应当满足会计报表的编制要求，保证报表数据来源合法、真实、准确、完整。

**第十二条** 会计账簿按照政府会计制度相关规定设置，包括总分类账、明细分类账及其他辅助账簿。本单位会计账簿均由账务管理系统根据记账后的会计凭证自动生成。

## **第五章 财务结转及报表编制**

**第十三条** 会计期末，根据政府会计制度规定进行期末账务处理。

**第十四条** 年末根据上级主管部门相关要求，进行年终账务结转、编制会计报表。

**第十五条** 单位会计报表包括财务会计报表和预算会计报表。财务会计报表以权责发生制为基础，主要包含资产负债表、收入费用表和净资产变动表。预算会计报表以收付实现制为基础，主要包含预算收入支出表、预算结转结余变动表和财政拨款预算收入支出表。

**第十六条** 会计报表要根据登记完整、审核无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到反映真实、内容完整、报送及时、说明充分。会计报表应由单位负责人、财务部门负责人、报表编制人员签名盖章。

## **第六章 附则**

**第十七条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第十八条** 本办法自印发之日起施行。

# 潍坊学院会计档案管理办法

**第一条** 为了加强学校会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《会计档案管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称会计档案是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映学校经济业务事项的，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** 学校档案馆负责学校会计档案的管理工作；计划财务处负责会计档案的整理、装订和移交工作，负责尚未移交的会计档案的管理工作。

**第四条** 相关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。

**第五条** 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、日记账及其他辅助性账簿；
- (三) 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。

**第六条** 同时满足下列条件的，学校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、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** 满足本办法第六条规定条件，学校从外部接收的电

子会计资料，附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

**第八条** 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由计划财务处临时保管一年，最长不超过三年，再移交学校档案馆保管。计划财务处设立档案室，由专人负责会计档案管理，出纳人员不得兼管会计档案。

**第九条** 计划财务处在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照学校档案管理的有关规定办理移交手续。

**第十条** 会计档案的查阅、复制应按学校档案馆查档要求办理相关审批手续后，方可办理。

**第十一条** 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，按学校档案馆要求办理相关手续，经分管档案工作的校领导审批后办理，外借期间所借会计档案应由档案管理人员全程携带保管。

**第十二条** 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。

**第十三条** 会计档案的保管期限原则上应按照《潍坊学院会计档案保管期限表》（附件）执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

**第十四条** 学校档案馆应定期组织财务、审计、监察等部门对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见

书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新确定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

**第十五条** 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）学校档案馆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）学校主要负责人、档案馆负责人、计划财务处负责人、档案馆经办人、计划财务处经办人在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）学校档案馆负责组织会计档案销毁工作，并与财务、审计、监察等部门共同派员监销。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。电子会计档案的销毁应符合国家有关电子档案的规定，并由网络信息中心派员共同监销。

**第十六条** 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。

**第十七条** 交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名。

电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

**第十八条** 会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

**第十九条** 对违反本办法规定的单位和个人，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等追究相关责任。

**第二十条** 学校预算、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。

**第二十一条** 具有法人资格的校内独立核算单位会计档案管理参照本办法执行。

**第二十二条** 本办法由计划财务处、档案馆负责解释。

**第二十三条** 本办法自印发之日起施行。

附件：潍坊学院会计档案保管期限表

附件

## 潍坊学院会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
	1. 各种会计凭证	30 年	包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
二	会计账簿		
	2. 日记账	30 年	
	3. 总账	30 年	
	4. 明细分类、分户账或登记簿	30 年	
三	会计报告		
	6. 财务报告	永久	所属单位报送的保管 2 年
	7. 决算	永久	所属单位报送的保管 2 年
	8. 会计月、季度报表	10 年	所属单位报送的保管 2 年
四	其他会计资料		
	9. 银行存款余额调节表	10 年	
	10. 银行对账单	10 年	
	11. 会计档案移交清册	30 年	
	12. 会计档案保管清册	永久	
	13. 会计档案销毁清册	永久	
	14. 会计档案鉴定意见书	永久	

# 潍坊学院财务工作交接管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范财务管理，明确岗位变动前后相关人员责任，确保会计工作前后衔接，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校全体财务人员。财务人员的调动、离职、岗位轮换、职位代理、请长假、休假等必须办理工作交接。

## 第二章 交接的原则、主要内容和要求

**第三条** 财务工作交接应遵循原则

(一)责任清晰原则。为明确责任，交接工作要做到任务清、程序清、资料清、实物清，责任划分不清不得交接；

(二)领导监督原则。一般财务人员交接由科长监督，科室负责人交接由处长或分管副处长监督，处室负责人交接由分管校领导监督。

**第四条** 财务工作交接主要内容

(一)工作内容类：本岗位的工作职责、目标任务和所负责工作的规划、计划等；所负责工作的进展情况、任期目标和工作计

划完成情况等，特别是正在进行的重大事项、重要项目和资金使用等情况；所负责工作面临的困难和存在的问题（含历史遗留问题）；未完成工作原因等（须附文字说明材料）。

（二）公章类：部门公章、党支部章、财务专用章、法人章、财务主管章等。

（三）会计业务类（含电子版）：凭证、账簿、报表、财务分析、银行对账单和预算决算资料等。

（四）文书类：各级文件、领导讲话、会议纪要、工作计划、工作总结、通知、报告、请示、批复、函等。

（五）业务资料类（含电子版）：专题材料、各类年终报表、经济合同、统计资料、会议材料、检查资料、调查资料、录音资料、影像资料、各种规章制度等。

（六）票据类：未使用的空白票据（支票、财政收费票据、税票、其他收据等）、已使用过的票据存根、票据领购发放登记簿等。

（七）资产类：办公设备、办公家具等。

（八）其他类：银行开户许可证、银行印鉴卡片、管理平台 U 盾、账号及密码、其他物品等。

#### **第五条 财务工作交接要求**

（一）交接前必须处理好尚未完成的工作；确实无法完成的要写出书面材料，注明尚未完成的原因和剩余的工作内容等。

（二）整理好应移交的各项文件、资料和物品等。

（三）交接须移交人员、接收人员、监交人员三方在场，共同

对照交接清单（附件），与实物核对无误后当面办理交接手续，交接清单须三方签字确认。

（四）交接清单一式四份，移交人员、接收人员、监交人员各执一份，单位存档一份。

### 第三章 责任与监督

#### 第六条 移交人责任

（一）整理各项交接内容，保证其真实性和完整性。

（二）处理好工作遗留问题，做好解释答疑工作。

（三）梳理工作流程和工作关系，移交人应通知相关工作联系人，特别是要通知上级单位和外联单位联系人，本人工作由接收人接替，并告知接收人的联系方式。

（四）认真填写交接清单，按照交接清单逐项进行移交。

#### 第七条 接收人责任

（一）对照交接清单逐项接收，认真核对交接内容，保证与交接清单相符。

（二）尽快熟悉各项工作流程和各种工作关系，对于存疑或者不理解的内容应及时询问，保证交接清楚无误。

#### 第八条 监交人责任

监交人要认真审核交接内容，监督交接双方办理交接手续；对于监交不力造成损失的，追究相关人员责任。

第九条 对于交接过程中发现的问题，当期可以处理的，由



移交人处理完毕后交接；因未及时处理造成损失的，由移交人承担全部责任。

**第十条** 对于交接过程中发现的问题，短时间不能处理完毕的，监交人应会同移交人、接收人拟定处理意见，及时上报部门或学校领导。

**第十一条** 日常工作任务需要跨期执行的，由移交人协助接收人熟悉各种工作关系，交接后由接收人继续处理；因处理不当造成损失的，由接收人承担全部责任。

**第十二条** 因移交人刻意隐瞒问题造成损失的，由移交人承担全部责任。

**第十三条** 未办理交接手续的人员，不得办理离职手续。

#### **第四章 附则**

**第十四条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第十五条** 本办法自印发之日起施行。

附件

## 财务工作交接清单

编号：××年- ××号

移交人		科室		职务	
接收人		科室		职务	
交接原由					
类别	交接内容				备注
工作内容交接					
档案资料交接					
其他说明					
移交人签字：				日期：	
接收人签字：				日期：	
监交人签字：				日期：	
本表一式4份，移交人、接收人、监交人各执1份，综合科存档1份。					

# 潍坊学院会计人员轮岗管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强内部控制与监督，防范财务风险，规范会计基础工作，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的轮岗，是指学校从事会计工作的专职会计人员有计划、定期调换岗位。

## 第二章 轮岗原则

**第三条** 会计人员轮岗时间一般应与会计年度相一致，并在年度初始进行，特殊情况可适时调整。

**第四条** 会计人员轮岗周期原则上每聘期轮换一次，最长不超过两个聘期。

**第五条** 会计人员应当从工作大局出发，自觉服从轮岗安排，进行岗位轮换。

**第六条** 学校在岗会计人员，均应按本规定进行岗位轮换。

**第七条** 不能胜任岗位的会计人员，应及时轮换。

**第八条** 科级以上会计人员轮岗服从学校组织安排。

### 第三章 轮岗要求

**第九条** 经学校同意，计划财务处负责制定具体的轮岗计划，明确轮岗的时间、目标和人员等，轮岗计划经集体研究并报学校批准后实施。

**第十条** 会计人员轮岗，应至少提前1个月通知本人，以尽快熟悉新岗位业务。

**第十一条** 会计人员应根据学校公布的会计岗位设置情况，选择能够胜任的工作岗位。

**第十二条** 参与轮岗的会计人员需在规定的时间内，按照学校财务工作交接管理办法及时办理工作交接。

**第十三条** 轮岗会计人员在交接工作中，不得人为设置障碍，故意隐瞒，消极怠工。对造成不良后果的，严肃追究相关责任。

**第十四条** 轮岗的会计人员不得私自将使用的公用资产带离原岗位。

### 第四章 附则

**第十五条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第十六条** 本办法自印发之日起施行。