

浙江外国语学院工会委员会

浙外工〔2012〕20号

关于印发《浙江外国语学院工会会计电算化管理规定》等制度的通知

各分工会、直属基层工会，校工会各部委（办）：

现将《浙江外国语学院工会会计电算化管理规定》、《浙江外国语学院工会收据使用管理办法》、《浙江外国语学院工会会计账务处理规定》、《浙江外国语学院工会会计人员岗位责任制》、《浙江外国语学院工会会计档案管理办法》等5个制度印发给你们，请认真贯彻执行。

浙江外国语学院工会

2012年6月25日

浙江外国语学院工会会计电算化管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范工会会计电算化工作，确保电算化系统安全、有效地运行，促进会计基础工作规范化，提高会计工作效率，推动会计电算化事业的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《会计电算化工作规范》（财会字〔1996〕17号）和《浙江省工会会计电算化管理工作意见》（浙工财字〔2001〕2号）等法律法规及上级工会的要求，制定本规定。

第二条 本单位的会计电算化工作，实现账务处理、报表编制、往来款核算、工会经费管理等的电算操作，采用微机单机运行。

第三条 分管财务主席负责本制度的建立健全与有效实施。会计人员是电算化工作的主要承担者，单位要积极支持和组织会计人员进行会计电算化知识培训，使会计人员掌握会计软件的基本操作技能，使部分会计人员能够进行会计软件的维护。

第二章 会计电算化岗位职责

第四条 电算化岗位设置系统管理员、会计主管、凭证录入员、审核员、记账员等，会计软件系统按岗位建立用户。各种岗位可以一人一岗，也可一人多岗，凭证录入员和审核员为不相容岗位。

（一）系统管理员

1. 负责计算机软硬件的安全、维护和升级工作。对计算机、打印机等设备进行保养，建立计算机病毒防护措施，安装、升级会计软件，及时消除软硬件系统运行故障。

2. 建立账套，修改及备份账套信息，定义账套使用的电算化模块。为会计软件设定会计主管，添加、删除其他用户。

(二) 会计主管

1. 按照电算化岗位的要求，赋予其他用户软件操作权限。管理机内会计数据，协调、监督计算机及会计软件系统的运行。

2. 负责电算化系统各模块期初数据的调整设定工作，设定会计科目、记账方式等，定义凭证、账簿、报表等的处理与打印方式。

3. 集中备份或恢复电算化数据。

(三) 凭证录入员

1. 负责录入记账凭证和原始凭证等会计数据，登记库存现金、银行存款日记账。

2. 定期打印记账凭证和日记账，核对库存现金、银行存款余额，确保账实相符。

3. 负责录入银行对账单，并与银行存款日记账进行核对，核对不符时编制银行存款余额调节表。

(四) 审核员

根据记账凭证、原始凭证等会计资料审核录入计算机的会计数据的合法性、正确性和完整性。

(五) 记账员

按月核对会计数据，登记机内账簿，完成月末结账，打印输

出会计账簿、报表。

第三章 计算机软硬件和数据管理

第五条 单位应为开展会计电算化工作配备必要的硬件和软件。

硬件是指专门用于会计电算化的计算机、打印机及其他配套设备。会计电算化专用的计算机，必须固定存放在安全的地点，由专人使用、保养和管理，其他人员未经批准不得使用或占用。

软件是指开展电算化工作所使用的会计软件及其相关软件。会计电算化使用省总工会指定的会计软件，软件的维护与升级可委托软件公司专业人员进行。其他人员未经许可，严禁操作会计电算化软件。

配备优良的正版杀毒软件，定期进行病毒库的升级及版本的更新，用于预防、检测、清除计算机病毒。

第六条 电算化会计数据的安全管理

1. 操作人员对会计软件的操作内容和权限应明确，确保不相容职务的权限分离，严格预防未经审核的原始凭证和记账凭证登记机内账簿。

2. 操作人员应保证会计软件的使用安全。保管好软件密钥，不向无关人员泄露登录密码，并定期更改登录密码。离开计算机时，应退出会计软件和计算机用户界面。

3. 操作人员必须严格按照工作程序操作，不得任意修改或删除数据，未经单位负责人批准，不得将数据拷贝给外单位。如需对软件进行维护，应由系统管理员处理，必要时联系软件公司

解决。

4. 计算机运行发生故障时，操作人员不得擅自打开主机及其他设备，应及时报告系统管理员，联系计算机专业人员进行必要的处理。

5. 禁止操作人员在会计电算化专用计算机上运行游戏、安装不相关软件、打开来历不明的邮件，对外来的存储介质必须先杀毒再使用。

6. 会计核算软件光盘必须放在通风、干燥、防磁的场所，会计数据应采用双份备份，存放在两个不同的地点。

第四章 会计电算化核算管理

第七条 会计软件的数据初始化工作

1. 会计科目和账簿设置。根据《工会会计制度》，结合本单位的特点设置会计科目，设立会计账簿。会计科目的设置应便于数据查询并避免同一会计年度内进行频繁变动。

2. 科目余额设置。录入各账目的期初数据，或将上一个会计年度所有会计账簿中的期末余额结转到新的年度，并在记账前调用对账功能，账账核对，确保期初数准确无误。

3. 报表设置。按上级工会要求，定义当年应报的各种报表格式、项目和表间数据运算公式等，确保报表取数合理、准确。

4. 辅助账设置。根据本单位需要设置各种辅助账，如往来明细账，拨缴经费收入台账，并按对方单位录入相应的数据。

第八条 会计软件的日常核算程序

1. 根据原始凭证或汇总表编制记账凭证，录入计算机，登

记现金日记账和银行存款日记账。按月打印记账凭证，满页打印日记账。

2. 审核记账凭证，对无误的予以通过。

3. 采用计算机自动记账。按年打印总账、明细账及各种辅助账簿，总分类帐可以用“总分类帐户本期发生额及余额对照表”替代。

4. 检查账簿数据准确性，无误后自动生成会计报表。根据上级工会的要求，季度资产负债表、收入支出表按季打印，其他报表按年打印。

5. 整理打印的纸质凭证、账册和报表，装订成册，在磁盘、光盘等存储介质上备份会计数据，一同作为会计档案保管。

第五章 电算化会计档案管理

第九条 电算化会计档案管理

1. 电算化会计档案包括纸质和用存储介质保存的会计数据。备份会计资料的移动存储器或光盘应设专柜存放，保管期限与纸质会计档案相同，按《浙江省教育工会会计档案管理制度》的有关规定执行。

2. 档案管理员应定期对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。会计年度结束或有重要的数据更新、修改，应及时备份会计数据。计算机内的会计数据遭到非法操作和毁损等需要恢复时，必须使用最新的正式备份。

3. 会计档案保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，会同会计人员共同鉴定，编制销毁清册，经单位负责

人批准后进行销毁。

4. 电算化会计档案未经单位负责人同意，不得外借和带出单位。特殊情况下需要借阅会计资料，应办理借阅手续。存放在存储介质上的会计资料借阅归还时，应认真检查其安全性和完整性，防止感染病毒和数据丢失。

第六章 附则

第十条 本规定自印发之日起施行。

浙江外国语学院工会收据使用管理办法

第一条 为规范收据的使用和管理，加强工会财务监督，根据全国总工会财务部《工会经费收入专用收据使用管理暂行办法》（工财字〔2010〕119号）、财政部《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕1号）的要求及相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称收据包括工会经费收入专用收据（以下简称收入专用收据）。

收入专用收据是指工会按照《工会法》、《中国工会章程》的有关规定取得工会经费收入时开具的凭证。

第三条 收据是会计核算的原始凭证，是工会、财政、税务、审计等部门进行监督检查的依据。

第四条 收据应在规定的范围内使用。

收入专用收据适用范围：

1. 工会会员缴纳的会费；
2. 建立工会组织的企事业单位、机关和其他社会组织每月按全部职工工资总额的2%向工会拨缴的经费；
3. 工会所属的企业、事业单位上缴的收入；
4. 政府和企业、事业单位、机关和其他社会组织的补助；
5. 其他收入。

第五条 收入专用收据由会计分别向省总工会财务部申领和结报。会计应根据收据的需求量，保持必要的库存，确保收据的

正常供给,并按规定向相应的票据管理部门报送收据购领、使用、结存情况。

领取收据时,应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况,一经发现应当及时交回相应的票据管理部门处理。

第六条 收据要按规定用途使用,不得擅自扩大适用范围。不得违反规定转让、出借、代开、买卖、涂改、私自销毁收据。不同类型的收据不得相互串用。

收据应当按顺序号使用,订本式收据不得拆散使用。填写时做到字迹清楚,内容完整、真实,各联次内容和金额一致,并统一加盖财务专用章。填写错误的,应当另行填写。因填写错误等原因作废的收据,应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样,并完整保存全部联次。

出纳应按月对收据的使用情况进行清理。整本用完的收据,应及时交会计审核注销;出纳人员变动时,必须把其领用的全部收据交回核销,或办理移交手续。

收据遗失,应当及时在县级以上相关媒体声明作废,同时将遗失原因等有关情况,以书面形式报告相应的票据管理部门。

第七条 收据存根是会计档案,会计人员应当妥善保管,保存期限一般为5年。对保存期满需要销毁的收据存根和未使用的需要作废销毁的收据,由会计负责登记造册,报经相应的票据管理部门核准后,按规定销毁。

第八条 本办法自印发之日起施行。

浙江外国语学院工会会计账务处理规定

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，促进会计工作程序规范化，提高会计核算资料的质量，提高会计核算工作的效率，根据财政部《工会会计制度》（财会〔2009〕7号）、中华全国总工会《工会预算管理办法》（总工发〔2009〕38号）和财政部《会计基础工作规范》（财会〔1996〕19号）等法律法规，结合本单位实际情况，制定本规定。

第二条 本单位采用记账凭证账务处理程序，其基本内容是：

1. 根据原始凭证，填制原始凭证汇总单；
2. 根据原始凭证或原始凭证汇总单，编制记账凭证；
3. 根据记录库存现金、银行存款收付款业务的记账凭证及其所附的银行结算凭证，登记现金日记账和银行存款日记账；
4. 根据记账凭证及其所附的原始凭证或原始凭证汇总单，登记收入支出明细分类账、拨缴经费收入台账、往来明细账和固定资产明细账等。
5. 根据记账凭证逐笔登记总分类账；
6. 每天核对现金日记账与库存现金，按月核对现金日记账

与现金总分类账；按月核对银行存款日记账与银行对账单，并生成余额调节表，按月核对银行存款日记账与银行存款总分类账；按月核对各种明细分类账与总分类账。

7. 期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制会计报表。

会计电算化账务处理程序按照《浙江省教育工会会计电算化管理制度》。

第二章 会计科目与会计账簿设置

第三条 根据《工会会计制度》规定设置和使用会计科目，根据业务管理的实际需要设置明细科目或辅助账。

第四条 根据会计业务的规模、特点，设置总分类账、明细分类账、现金日记账、银行存款日记账及其他辅助账簿。分类账、明细账采用活页式账页装订成册，日记账采用订本式账页，电算化日记账由于受打印条件的限制，采用计算机打印输出的活页账页装订成册。账簿格式根据科目性质，采用三栏式、数量金额式或多栏式。

第三章 记账凭证的填制与审核

第五条 采用通用记账凭证记录经济业务。办理经济业务，必须按规定取得或填制原始凭证。会计人员应认真检查原始凭证是否真实、有效，并根据确认无误的原始凭证及时编制记账凭证。记账凭证的内容必须完整，应连续编号，书写应清楚规范。编制

记账凭证应区分不同类型的原始凭证，正确应用会计科目。不同事项的原始凭证，不得合并编制同一张记账凭证，当日发生的同类经济事项可以适当归并后编制。

第六条 编制好的记账凭证，必须经过编制人以外的会计人员审核，审核无误后方能作为登记账簿的依据。如发现凭证编制有误，应按照规定的方法及时加以更正。记账凭证审核的主要内容包括：是否附有原始凭证，记账凭证的经济内容是否与所附原始凭证一致；应借应贷的会计科目对应关系是否清晰，金额计算是否正确；记账凭证的项目是否填制完整，摘要是否清楚，有关人员的签章是否齐全。

第四章 业务结报及会计报表的编报

第七条 出纳根据经济事项形成的现金、银行存款收付业务，按月编制《出纳报告单》，会同原始凭证交会计审核。会计将《出纳报告单》上的库存现金、银行存款发生额及余额与总账、明细账进行核对，无误后在审核栏签字或盖章。《出纳报告单》一式二份，一份交出纳留存，另一份随当月凭证装订保管。

第八条 会计按照《工会会计制度》、上级工会及内部管理要求，及时、准确、完整编报会计报表。会计报表包括资产负债表、收入支出表及附注。会计报表应根据会计账簿记录的期末余额直接填列或分析、计算填列，应做到数据准确、内容完整。会计报表附注应详细反映工会预算执行情况以及工会在筹集、分配、使用、管理经费过程中的成绩和问题，提出改进措施、意见

和建议。

第九条 会计根据凭证、账簿、报表等会计资料以及财务工作运行情况，对年度财务工作进行分析、总结，并形成书面材料，提供给领导及有关人员使用。

第五章 监督检查

第十条 会计账务处理工作接受本级和上一级工会经审会的监督。接受监督检查时，须如实完整地提供凭证、账簿、报表和其他会计资料，不得拒绝、隐匿、谎报，不得弄虚作假。

第十一条 会计账务处理工作接受上一级工会财务部门的检查和指导。上一级工会财务部门通过财务竞赛考核和财务规范化考核等，对会计账务处理工作作出评价。

第六章 附则

第十二条 本规定自印发之日起施行。

浙江外国语学院工会会计人员岗位责任制

第一条 为分清职责，严明纪律，规范会计工作，强化会计管理，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《会计基础工作规范》（财会〔1996〕19号）、根据财政部《工会会计制度》（财会〔2009〕7号）财政部《工会财务会计管理规范》（总工办发〔2009〕32号）和《浙江省工会会计人员岗位责任制》（浙总工发〔2001〕82号）、《浙江省工会会计电算化管理工作意见》等法律法规，制定本制度。

第二条 会计人员设置会计、出纳两个工作岗位。会计人员应持有会计从业资格证书。单位应加强会计人员的业务培训和职业道德教育，不断提高其知识水平和综合素质。单位领导应保证会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计人员违法办理会计事项。出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第三条 会计岗位职责

1. 在分管财务主席的领导下，制定工会财务工作年度计划和目标，草拟工会财务工作报告和文件，根据本单位具体情况制定相关的财务规章制度，并监督贯彻执行。

2. 参与研究、审查工会经费收支的会议，参与拟定经济合同、协议及其他与经济相关的文件，留存保管经济合同等资料的副本。

3. 编制工会经费收支预决算，合理安排和调度资金，检查、

分析预算执行情况，对存在的问题提出改进建议和措施。

4. 收缴工会经费，及时足额上解工会经费，定期分析、通报工会经费收缴情况，保证资金及时、足额到位。

5. 审核货币资金收付业务和会计记账凭证。对审核中发现的问题和差错，指导督促有关人员查明和更正处理，确保各项收支合理、合法，核算正确、及时。

6. 设置和登记会计账簿，真实、完整、全面、准确地记录工会经济业务。按上级工会的规定，定期编报各种会计报表和资料，并依法保证报表真实、准确、完整。定期进行账目核对，保证账证、账账、账实、账表相符。

7. 整理会计资料，管理会计档案。对会计资料进行统一的装订、立卷、保管，并按规定及时移交档案管理部门归档。

8. 保管预留银行印鉴的财务专用章。

9. 核算和清查工会财产物资。定期与出纳核对现金、银行存款的余额，确保账实相符；及时清理结算往来款项，确保往来款核算清晰明了；及时登记固定资产明细账，定期与财产管理人员核对，保证账物相符。

10. 在会计电算化工作中，负责审核凭证、登记账簿和编制报表，负责与出纳核对库存现金、银行存款账目。

11. 指导、管理下级工会的财务会计工作。考核下级工会的财务会计工作，审查或审批下级工会的预决算，汇总上报下级工会的决算等会计报表和资料，指导下级工会开展会计电算化工作，组织下级工会会计人员的学习培训。

第四条 出纳岗位职责

1. 办理现金收付和银行结算业务。严格按照国家现金管理制度和银行结算制度的规定，及时、正确办理现金、银行存款的收付业务。

2. 检查收付款凭证。检查报销凭证与所附原始凭证会计事项是否一致，金额是否相等，有无领导审批和会计复核签字，检查无误后予以办理款项收付。

3. 保管库存现金。保管好保险柜钥匙和密码，不得随意转交他人代为保管。及时将超过银行核定限额的现金存入银行，不得挪用和坐支现金。

4. 登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结。现金库存情况应每天盘点核实，确保账款相符；银行存款月末余额应与银行对账单核对相符或调节一致；每月编制《出纳报告单》，随原始凭证移交给会计记账。

5. 接受授权保管预留银行印鉴的个人章，购买、保管和填制银行票据，领用和开具工会经费收入专用收据和行政事业单位(社会团体)资金往来结算票据。

6. 在会计电算化工作中，承担记账凭证录入员和出纳对账系统录入员职责。

7. 接受职责相关人员对库存现金、银行存款的账实情况检查。

第五条 会计交接

会计人员调离或因故离岗，应当办理交接手续。应确定交接日期，建立移交清册，列出移交内容，填写相关说明，交接双方和监交人员在移交清册上签名。

浙江外国语学院工会会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案管理，保证会计档案的安全、完整，更好地为发展工运事业服务，根据财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号），制定本制度。

第二条 工会档案管理人员和会计人员共同负责会计档案的管理。

第三条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册及其他应当保存的会计核算专业资料。

第四条 单位每年形成的会计档案，由会计人员按照归档要求，整理立卷，装订成册，编制保管清册。当年形成的会计档案，可由会计暂时保管三年，出纳不得兼管会计档案。期满之后，由会计编制会计档案移交清册，移交学校档案室统一保管。

第五条 会计档案一般不得外借。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，需办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第六条 会计档案的保管期限分为永久、定期二类。定期保管期限为最低保管期限，分为三年、五年、十年、十五年、二十五年五种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备 注
一	会计凭证类		
	1. 原始凭证	15 年	
	2. 记账凭证	15 年	
二	会计账簿类		
	4. 总账	15	
	5. 明细账	15	
	6. 现金日记账、银行存款日记账	25 年	
	7. 固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
	8. 辅助账簿	15 年	
三	财务报告类		
	9. 月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
	10. 年度财务报告	永久	包括文字分析
四	其他类		
	11. 会计移交清册	15 年	
	12. 会计档案保管清册	永久	
	13. 会计档案销毁清册	永久	
	14. 银行余额调节表	5 年	
	15. 银行对账单	5 年	

第七条 实行会计电算化的单位，应及时打印纸质资料，按要求归档。

1. 现金、银行日记账每年打印一次。
2. 记账凭证每月打印一次。
3. 总分类账和明细分类账每年打印一次。

4. 会计报表按上级工会规定的编报时间打印，分月报、季报、年报等。

5. 固定资产卡片、列表每年打印一次。

存放会计文件、会计凭证、会计账簿、会计报表等会计核算资料的磁盘、光盘等，保存时间参照纸质档案。

电算化会计档案的具体管理按照《浙江省教育工会会计电算化管理制度》的规定执行。

第八条 会计档案保管期满，需要销毁时，按下列程序办理。

1. 由档案管理人员会同会计人员提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2. 单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

3. 销毁会计档案时，应当由档案管理人员和会计人员共同监销，经审会派员参加监销。

4. 监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告单位负责人。

第九条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十条 本办法未涉及的事项，按财政部《会计档案管理办法》执行。

第十一条 本办法自印发之日起施行。

主题词：工会制度 财务管理 通知

抄送：省教育工会

浙江外国语学院工会办公室

2012年6月25日印发
