

鞍山师范学院文件

鞍师发〔2024〕38号

关于印发《鞍山师范学院会计核算制度》的通知

校属各单位：

《鞍山师范学院会计核算制度》经2024年5月7日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



鞍山师范学院会计核算制度

第一章 总 则

第一条 为适应学校事业发展需要，规范学校的会计核算，提高会计核算水平，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》、《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》、《会计档案管理办法》等法律、行政法规和规章，结合学校实际，制定本制度。

第二条 学校以公历1月1日到12月31日为会计年度。

第三条 学校会计核算应当具备财务会计和预算会计双重功能，且财务会计与预算会计适度分离并相互衔接，全面、清晰反应学校财务信息和预算执行信息。学校财务会计核算实行权责发生制，预算会计核算实行收付实现制。

第四条 学校采用借贷记账法进行记账。

第五条 学校以人民币为记账本位币，记账以“元”为单位，元以下记至“角、分”；有外币收支的，应当折算为人民币核算。

第六条 学校发生下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付。
- （二）财物的收发、增减和使用。
- （三）债权债务的发生和结算。

（四）资本、基金的增减。

（五）收入、支出、费用、成本的计算。

（六）财务成果的计算和处理。

（七）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第七条 学校会计核算遵循以下原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映学校经济业务和财务状况等信息。

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者等的需要。

（三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。

（四）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。

（五）会计核算要及时进行，不允许提前或延后。

（六）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

（七）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

（八）资产在取得时应当按照实际成本计量，但民间非营利组织会计制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。

（九）会计核算应当遵循谨慎性原则。

（十）会计核算应当合理划分应计入当期费用的支出和应资本化的支出。

（十一）会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者据以做出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导会计信息使用者做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第八条 学校按照《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等的规定，组织填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等。

第二章 会计科目的设置及运用

第九条 单位会计要素包括财务会计要素和预算会计要素。财务会计要素包括资产、负债、净资产、收入和费用。预算会计要素包括预算收入、预算支出和预算结余。学校根据《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》设置和运用会计科目。在填制会计凭证、登记会计账簿时，应当填列会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称和编号，不得只填列会计科目编号、不填列会计科目名称。

第十条 在不影响对外提供统一会计报表的条件下，为满足教育主管部门及投资方填报数据的需求，学校可结合实

际业务特征，设置明细科目，并根据管理需要对明细科目设置辅助核算。

第十一条 用于辅助核算的项目应按业务特征进行设置，分为教学项目、办公类项目、科研项目、人才项目、运营经费专项、代管项目、工程类项目、其他项目等。由于具体业务变动而增加或减少项目的，应在上述项目类型下进行增减。

第三章 会计凭证管理

第十二条 学校根据《会计基础工作规范》和学校实际业务对会计凭证实行规范管理，包括会计凭证的取得、审核、填制及差错更正工作。

第十三条 原始凭证种类

（一）外来原始凭证：主要是指从外单位取得的、具有税务局监制章或财政票据监制章，加盖填制单位的发票专用章或财务专用章的发票、收据等。

（二）自制原始凭证：主要是指由学校内部经办业务的部门或个人（含财务部门）在执行或完成某项经济业务时所填制的原始凭证。

第十四条 原始凭证填制要求

（一）外来原始凭证付款单位名称应为“鞍山师范学院”，工会会费付款单位名称应为“鞍山师范学院工会委员会”，单位名称有误不得作为报销凭据。

（二）原始凭证应有明确的凭证名称、填制凭证的日期、接受凭证单位名称、填制人(经办人员)的签名或者盖章、经济业务内容、数量、单价，大写与小写金额相符等。

（三）外来原始凭证以报销联作为报销凭据。业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的，开票单位提供由税控系统直接输出的明细清单，清单总金额应与发票金额相符。

（四）国内电子票据打印图样清晰，不得重复使用。

（五）因公务活动获取的有“invoice”或“receipt”字样境外发票可凭票报销。

（六）原始凭证必须符合国家有关法规及上级部门发布的财务制度规定，一笔经济业务不得蓄意拆分开具票据。

第十五条 记账凭证的填制。学校会计核算岗依据审核无误的原始凭证在会计信息系统及时填制记账凭证。

（一）除结账与更正差错的记账凭证可以不附原始凭证，其他记账凭证应附有原始凭证。

（二）记账凭证在填制时，如果发生错误，应重新填制，不得在原始凭证上做任何更改。

（三）记账凭证摘要填写应简明扼要，以满足登记和查阅账簿需要。

（四）根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，正确编制会计分录。

（五）记账凭证应连续编号，以便查考和避免散失。

第十六条 记账凭证的审核。学校总稽核岗需对会计信息系统中所有已填制的记账凭证进行审核后方可记账、结账。

（一）审核记账凭证是否附有原始凭证，记账凭证所反映的经济业务的内容和金额与所附原始凭证的内容和金额是否相符。

（二）审核记账凭证运用会计科目、项目是否正确。

（三）审核记账凭证各有关项目是否填列齐全，有关人员签章手续是否完备。

（四）审核中发现记账凭证错误，应及时退回填制人员，重新填制正确的记账凭证。

第十七条 记账凭证的差错更正。

（一）在本会计年度发现记账凭证填制错误时，填写一张与原记账凭证分录相同的红冲记账凭证，在摘要栏注明“冲销某月某日某号凭证”；同时填制一张正确的记账凭证，在摘要栏注明“更正某月某日某号凭证”。

（二）如发现跨会计年度的错误，应填制一张更正的记账凭证。

第四章 会计账簿管理

第十八条 学校根据《会计基础工作规范》和学校实际业务设置会计账簿，会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。学校会计信息系统根据已审核通过的记账凭证或记账凭证汇总表自动登记会计账簿。会计账簿应定期打印存档，已打印的会计账簿应加盖相关财务人员及负责人名章。

第十九条 已打印存档的会计账簿不得涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹。

第二十条 学校应定期进行对账工作，包括会计账簿与会计凭证的对账、会计账簿与资产的对账、会计账簿之间相互对账，确保账证相符、账实相符、账账相符。对账工作应至少每个会计年度一次。

第二十一条 学校按照规定进行月度和年度结账。

（一）月度结账前，应将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

（二）月度结账前，及时与银行进行对账，编制银行存款余额调节表，保证银行存款账面余额与银行对账单余额核对相符；对未达账项，应查明原因，及时予以调整。

（三）年终结账前，应进行往来款项清理。确实清理不完的，应分析未能清理的情况和原因。

（四）年终结账前，会同固定资产管理部门进行固定资产全面盘点。发生固定资产盘盈或盘亏的，应及时查明原因，按学校相关规定办理盘盈盘亏会计处理，做到账实相符。

（五）年终结账前，按照相关规定计提学生奖助基金，用于学校学生奖助。

（六）年终结转。完成收支账目、往来款项及财产物资全面清查后，应完成年终结转。将各损益类科目的金额转入“本期盈余”科目。

（七）当年实现结余转入“累计盈余”科目，继续留作以后年度学校事业发展用途。

第五章 会计报告

第二十二条 学校按照《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》和《高等学校财务制度》有关会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法的要求，对外提供真实、准确、完整的会计报告。

（一）财务报表的编制主要以权责发生制为基础，以单位财务会计核算生成的数据为准；预算会计报表的编制主要以收付实现制为基础，以单位预算会计核算生成的数据为准。

（二）财务报表由会计报表及其附注构成。会计报表一般包括资产负债表、收入费用表和净资产变动表。

（三）预算会计报表至少包括预算收入支出表、预算结转结余变动表和财政拨款预算收入支出表。

（四）学校应当至少按照年度编制财务报表和预算会计报表。

（五）学校应当根据本制度规定编制真实、完整的财务报表和预算会计报表，不得违反本制度规定随意改变财务报表和预算会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法，不得随意改变本制度规定的财务报表和预算会计报表有关数据的会计口径。

（六）财务报表和预算会计报表应当根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、编报及时。

（七）财务报表和预算会计报表应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

（八）学校应当按照财政部制定的相关会计信息化规范和标准，利用现代信息技术手段进行会计核算，确保生成的会计信息符合国家相关的制度规定。

第二十三条 若存在会计政策变更，应采用追溯调整法进行处理。出现资产负债表日后事项的，应分为调整事项和非调整事项，对调整事项，对资产负债表日所确认的相关资产、负债和净资产，以及资产负债表日所属期间的相关收入、费用等进行调整；对非调整事项，在会计报表附注中予以披露。

第六章 会计档案管理

第二十四条 会计凭证管理。记账凭证以会计期间为单位，按凭证号从小到大排序，按适当厚度整理成本，并根据有关规定要求，装订成册、入盒，由专人负责保管。

第二十五条 会计账簿管理。各类账簿打印后送交专人集中统一整理，将活页账按页码有序排列，以逐本登记会计账簿封面。

第二十六条 会计报表管理。会计报表应在会计年度终了后由专人统一归集、整理、装订、立卷存档。

第二十七条 其他会计资料和应纳入文书档案管理的财务工作文件材料，由相关财务人员随同正式会计档案进行归集、整理、存档。

第二十八条 其他会计档案管理相关规定详见《鞍山师范学院会计档案管理办法》（鞍师发〔2024〕35号）。

第七章 其他规定

第二十九条 学校会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、净资产的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、净资产。

（二）虚列或隐瞒收入，推迟或者提前确认收入。

（三）随便改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本。

（四）随意调整盈余的计算、分配方法，编造虚假盈余或者隐瞒盈余。

（五）违反国家会计法规规定的其他行为。

第八章 附 则

第三十条 本办法从发布之日起施行。

第三十一条 本办法由计划财务处负责解释。