

# 山东交通学院文件

鲁交院发〔2019〕108号

---

## 山东交通学院 关于印发会计核算办法的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院会计核算办法》已经7月8日校长办公会研究通过，现印发给你们，望认真贯彻执行。

山东交通学院  
2019年7月10日

# 山东交通学院会计核算办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校会计核算，提高会计核算水平，保证会计信息的及时、准确、真实、完整，根据《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》《政府会计准则——基本准则》《政府会计制度》等相关财经法律和规章制度，结合学校实际情况，制定本办法。

**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** 学校会计核算以学校持续经营为前提，划分会计期间、分期结算账目和编制会计报告。

**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。

**第六条** 学校财务会计核算实行权责发生制，主要反映和监督学校财务状况、运行情况和现金流量等；学校预算会计核算实行收付实现制，主要反映和监督预算收支执行情况。国务院另有规定的，依照其规定。

**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进行会计核算，如实反映学校财务状况、业务活动情况、现金流量和预算收支等信息；

（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。确需变更的，应当将变更的内容、理由及其影响在附注中予以说明；

(五) 会计核算要及时进行，不允许提前或延后；

(六) 会计核算和编制的会计报告应当清晰明了，便于信息使用者理解和使用。

**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》和《政府会计制度》等的规定，依托财务管理系统组织填制会计凭证、打印会计账簿等。

## **第二章 会计科目的设置及运用**

**第九条** 学校根据财政部《政府会计制度》设置总账科目。总账科目分为八类，分别为资产类、负债类、净资产类、收入类、费用类、预算收入类、预算支出类、预算结余类。同时根据校内预算管理需要，设置校内预算类科目，用于校内预算的分配、追加和调整。

**第十条** 会计科目严格按照《政府会计制度》的要求统一设置，经济分类和功能分类科目严格按照政府收支分类科目进行设置，以满足核算需要。

部门按照校内机构分类进行编码设置。

项目根据校内预算管理要求以及数据填报要求，结合我校实际情况，进行设置。

通过财务管理系统，实现科目、部门、项目三个维度组织会

计核算，三个维度既相互独立，又具有一定的关联，共同组成学校完整的会计核算体系。学校可以通过会计科目、部门、项目的不同组合，确定每一笔经济活动的类别、属性、收支信息、责任归属等，满足相关信息需求。

### 第三章 会计凭证管理

**第十一条** 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。

**第十二条** 原始凭证的取得。学校对发生的每一项经济业务必须取得真实、合法的原始凭证。

**第十三条** 原始凭证的审核。学校会计核算岗应对各类原始凭证所反映的经济内容真实性、准确性、合法性、完整性进行审核。

（一）对于记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求经办人员更正、补充；

（二）对于不符合规范的原始凭证不予受理；

（三）对于弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应予以扣留，并及时向领导汇报，查明原因，追究当事人责任。

（四）对于电子发票入账，录入发票代码、发票号码等信息，利用财务管理系统，将电子发票和记账凭证进行关联，防止重复报销问题。

**第十四条** 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财务管理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，应在财务管理系统重新填制，不得在原来的记账凭证上做更改；

（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，正确编制财务会计分录和预算会计分录；

（五）记账凭证应连续编号，以便查找和避免散失。

**第十五条** 记账凭证的审核。核算复核岗需对财务管理系统中所有已填制的记账凭证进行复核。

（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、部门、项目、经济分类科目是否正确；

（三）审核财务分录和预算分录是否正确；

（四）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；

（五）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。

**第十六条** 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。根据政府会计制度要求，正确选择相应科目。

#### **第四章 会计账簿管理**

**第十七条** 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、现金日记账、银行日记账和其他辅助性账簿。

**第十八条** 学校财务管理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。会计账簿应于年终结账后打印存档，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）年终结账前，对应收账款和其他应收款进行全面检查，分析其可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备、确认坏账损失。可以采用应收款项余额百分比法、账龄分析法、个别认定法等方法计提坏账准备。坏账准备的方法一经确定，不得

随意变更。如需变更，应当按照规定报经批准，并在财务报表附注中予以说明；

（三）年终结账前，按照相关要求计提奖助学金、工会经费和职工福利费等；

（四）年终结账前，会同设备、存货等实物资产管理部门进行资产全面盘点。发生资产盘盈或盘亏的，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，做好与财政、银行以及学校固定资产管理系统的对账工作；

（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。财务会计和预算会计分别进行结转；

（七）根据学校要求，对当年实现的盈余进行盈余分配和非财政拨款结余分配。不进行利润分配的，当年实现结余根据政府会计制度的要求将财务会计和预算会计分别转入相应科目。

## 第五章 会计报告

**第二十二条** 学校按照《政府会计制度》有关会计报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法的要求，对外提供真实、完整的会计报告。学校的会计报表及编制周期如下：

编号	报表名称	编制周期
财务报表		
会政财 01 表	资产负债表	月度、年度
会政财 02 表	收入费用表	月度、年度
会政财 03 表	净资产变动表	年度
会政财 04 表	现金流量表	年度

	附注	年度
预算会计报表		
会政预 01 表	预算收入支出表	年度
会政预 02 表	预算结转结余变动表	年度
会政预 03 表	财政拨款预算收入支出表	年度

**第二十三条** 会计报表附注至少应当包括下列内容：

（一）单位的基本情况，包括单位主要职能、主要业务活动、所在地、预算管理关系等；

（二）会计报表编制基础；

（三）遵循政府会计准则、制度的声明；

（四）重要会计政策和会计估计。

单位应当采用与其业务特点相适应的具体会计政策并充分披露报告期内采用的重要会计政策和会计估计。主要包括以下内容：

1. 会计期间；

2. 记账本位币，外币折算汇率；

3. 坏账准备的计提方法；

4. 存货类别、发出存货的计价方法、存货的盘存制度，以及低值易耗品和包装物的摊销方法；

5. 长期股权投资的核算方法；

6. 固定资产分类、折旧方法、折旧年限和年折旧率；融入租入固定资产的计价和折旧方法；

7. 无形资产的计价方法；使用寿命有限的无形资产，其使用寿命估计情况；使用寿命不确定的无形资产，其使用寿命不确定的判断依据；单位内部研究开发项目划分研究阶段和开发阶段的

具体标准；

8. 公共基础设施的分类、折旧（摊销）方法、折旧（摊销）年限，以及其确定依据；

9. 其他重要的会计政策和会计估计；

10. 本期发生重要会计政策和会计估计变更的，变更的内容和原因、受其重要影响的报表项目名称和金额、相关审批程序，以及会计估计变更开始适用的时点。

## 第六章 会计档案管理

**第二十四条** 学校根据《会计档案管理办法》（国家档案局令第79号）和学校实际业务情况对会计档案实行规范管理。

**第二十五条** 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，按适当厚度整理成册，并根据有关规定要求，每月装订成册，由专人负责保管。

**第二十六条** 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，据以逐本登记会计账簿封面。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 会计档案查阅，应按学校相关规定严格履行审批手续。

**第二十九条** 会计档案不得随意借出。如有特殊需要，按查阅会计档案规定严格履行审批手续后方可复印所需会计档案。查阅或者复印会计档案的人员严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

**第三十条** 为确保电子数据安全，数据每天自动备份，并于每

周进行一次手动异地备份，每年进行一次手工年度备份。

## 第七章 其他规定

**第三十一条** 学校会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、所有者权益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、所有者权益；

（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）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；

（五）违反国家会计法规规定的其他行为。

## 第八章 附则

**第三十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十三条** 本办法从颁布之日起实施。