

广州南方学院会计核算制度

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》（2017年第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议修订）、《会计基础工作规范》（2019年修订，中华人民共和国财政部令第98号）、《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）、《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）、《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）、《广东省民办高校财务管理暂行管理办法》（粤教财〔2007〕159号）等相关财经法律和规章制度，结合学校实际，特制定本制度。

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财务会计报告。

第四条 学校会计核算以权责发生制为基础。

第五条 学校采用借贷记账法进行记账。

第六条 学校以人民币为记账本位币。

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，如实反映学校财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

（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）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。

（六）会计核算要及时进行，不允许提前或延后。

（七）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。

（八）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。

（九）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。

（十）会计核算应当遵循谨慎性原则。

（十一）会计核算应当合理划分应计入当期费用的支出和应以资本化的支出。

（十二）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》、国家财政部《会计基础工作规范》、国家财政部和国家档案局《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 会计机构设置

第九条 财务处是学校一级财务管理机构，在校长和财务总监的领导下，由财务处处长统筹管理，开展学校具体财务管理工作。

第十条 学校严格执行收支两条线管理，在坚持内部会计控制原则下对学校会计工作进行合理分工，保证不相容岗位职责分离，做到各岗位之间相互监督、相互牵制。会计人员可以一人一岗，也可一人多岗，但必须保证不相容职务相分离，并实行定期轮岗制度。

第十一条 学校实行财务共享中心集中核算管理模式。财务处完成学校各项收支业务的合理性、合规性审核，由财务共享中心集中进行资金支付及后续的会计核算。

第十二条 结合学校办学规模及业务特征，财务处设以下科室：会计核算科、综合管理科、融资管理科、财务分析科；设以下财务工作岗位：会计核算岗、会计稽核岗、薪资管理岗、科研经费管理岗、基建财务岗、税务管理岗、学历教育收费岗、出纳管理岗、预算管理岗、经营财务岗、统计分析岗、会计档案管理岗。

第十三条 各会计工作岗位主要职责如下：

（一）会计核算岗：负责对各类财务报销单据的合理性、合规性进行初审，将符合付款前置条件的单据及时移交会计稽核岗进行复审。

（二）会计稽核岗：负责复核报销稽核岗审核无误的报销业务单据，推送财务共享中心完成集中支付及对应记账凭证的编制；负责复核各类收款银行回单、各类计提费用、差错更正、账务调整等非报销业务单据，推送财务共享中心完成对应记账凭证的编制。

（三）薪资管理岗：负责教职工薪酬个税、社保公积金的审核缴纳；负责与

教职工人事手续相关的各项津贴补贴的审核发放。

（四）科研经费管理岗：负责完成各类教、科研项目经费的建账立项及台账登记；负责各类教、科研项目中期检查及结项的经费列支审核。

（五）基建财务岗：参与学校基建和修购项目的前期论证，对工程的必要性、合理性提出意见；负责合同会签中付款条款和验收条款的审核；负责对合同付款要件进行审核；负责登记学校基建及固定资产合同台账和付款台账；负责学校固定资产的财务登记，定期与总务处进行固定资产台账核对。

（六）税务管理岗：负责对学校各类应税收入进行税务核计，并完成纳税申报和缴纳；配合接受税务稽查；协助完成对学校的各类税务筹划。

（七）学历教育收费岗：负责学校学历教育收费的组织和管理的工作，按学历教育收费的类型汇总编制收款单据；负责进行收费情况的统计及汇总，填报收费相关管理报表。

（八）出纳管理岗：负责学校现金的提取、送存、保管等工作，在每月末编制现金盘点表；负责定期与财务共享中心核对资金收付情况并做好登记，对未成功支付的单据及时重新处理；负责定期与财务共享中心核对银行账户余额；负责学校各银行账户的开立、变更、销户业务；负责银行票据的使用与管理。

（九）预算管理岗：负责汇总校内各二级单位年度预算需求形成学校年度预算草案，跟进学校年度预算的审定流程；负责按审定的预算标准完成校内两级预算的核算及下达；负责定期编制预算执行报表，执行经审批的预算调整；负责编制学校年度决算报告，按预算管理规定的报批。

（十）经营财务岗：负责校内后勤商铺及校办产业的核算及经营分析；负责校内创收项目的核算及营收分析；负责除银行票据外的各类票据、发票专用章的

使用与管理。

（十一）统计分析岗：负责依据国家教育统计法律法规完成上级主管部门的统计数据填报；负责学校统计指标的梳理和完善统计数据填报标准；负责建立健全各类统计数据台账；负责各类对外投资项目数据统计，定期形成对外投资项目分析报告。

（十二）会计档案管理岗：负责学校会计档案的分类、装订、整理归档工作；严格执行会计档案的查阅、调阅相关手续，填写档案使用记录；执行档案安全和保密制度，防止档案的毁损、散失和泄密；按照学校档案管理制度及时移交有关档案。

第三章 会计科目的设置及运用

第十四条 学校根据国家财政部《民间非营利组织会计制度》设置总账科目。总账科目分为五类，分别为资产类、负债类、净资产类、收入类及费用类。各总账科目的使用参照《民间非营利组织会计制度》的相关规定执行。

第十五条 在不影响按照非营利组织对外提供统一会计报表的条件下，为满足教育主管部门、学校举办方等填报数据的需求，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。

（一）辅助核算类型包括现金流量辅助、往来单位辅助、责任人辅助、部门辅助、项目辅助等。

（二）会计科目设置辅助核算的原则：

1. 现金及银行存款类科目设置现金流量辅助核算。
2. 固定资产类科目设置辅助核算。
3. 资产或负债类的往来科目设置往来单位辅助、责任人辅助、部门辅助及项

目辅助核算。

4. 收入类科目，有收入归口组织单位的，设置部门辅助及项目辅助核算；

5. 费用类科目，有费用归口管理单位的，设置部门辅助及项目辅助核算。

第十六条 用于辅助核算的项目应按业务特征进行设置，分为运营经费类项目、教科研类项目、工程类项目、维修项目、设备购置项目、其他项目等。由于具体业务变动而增加或减少项目的，在上述项目类型下进行增减。

第四章 会计凭证管理

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。

第十八条 原始凭证的取得。学校对发生的每一项经济业务必须取得合法的原始凭证。原始凭证的取得分从外单位取得和自制两种。

（一）从外单位取得的凭证须符合法规要求盖有“发票专用章”或财政监制章。

（二）自制原始凭证须有收款人、经办人员和单位负责人签名或盖章。

第十九条 原始凭证的审核。财务处负责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）对弄虚作假、严重违法的原始凭证，财务处在不予受理的同时对相关凭证予以扣留，并及时向财务总监汇报，在查明原因后追究当事人责任。

第二十条 记账凭证的填制。财务共享中心负责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外，其他记账凭证均应附有原始凭证。

(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。

第二十一条 记账凭证的审核。财务共享中心在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，要求其重新填制正确的记账凭证。

第二十二条 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。

第五章 会计账簿管理

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 学校定期进行对账工作，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。对账工作应每个会计年度至少一次。

第二十七条 学校按照规定进行月度和年度结账。

（一）月度结账前，本期内所发生的各项经济业务须全部登记入账。

（二）月度结账前，完成现金盘点并编制现金盘点表；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；对未达账项查明原因，及时予以调整。

（三）年终结账前，须对往来款项进行清理。对于超过规定账龄且确定无法回收的应收款项，完成报批后予以坏账核销。

（四）年终结账前，会同总务处进行固定资产全面盘点。发生固定资产盘盈或盘亏的，及时查明原因且完成报批后，由财务处及时办理盘盈盘亏的会计处理，做到账实相符。

（五）年终结转。对收支账目、往来款项及财产物资全面清查后方可进行年终结转。各损益类科目的年末余额转入“本年结余”科目，结平各损益类科目。

（六）根据学校章程要求，对当年实现结余进行分配。结余不进行分配的，当年实现结余转入“历年结余”科目，继续留作以后年度学校运营用途。

（七）对国家法律法规及政策规定须计提的专项基金，学校按其规定计提基数和计提比例予以计提，包括职工福利基金、学生奖助专项基金、学校发展基金等。

第六章 财务会计报告

第二十八条 学校按照《民间非营利组织会计制度》有关财务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、完整的财务会计报告。学校的会计报表及编制周期如下：

编号	会计报表名称	编制期
会民非 01 表	资产负债表	中期报告、年度报告
会民非 02 表	业务活动表	中期报告、年度报告
会民非 03 表	现金流量表	年度报告

第二十九条 资产负债表编制说明

（一）学校年末资产负债表反映学校年末全部资产、负债和净资产的状况；

（二）本表“期初数”栏内各项数字，应根据上年末资产负债表“期末数”栏内所列数字填列；

（三）本表各项目的内容和填列方法详见附件《财务报表及其填列方法》。

第三十条 业务活动表编制说明

（一）本表反映学校在某一会计期间内开展业务活动的实际情况。

（二）本表“本月数”栏反映各项目的本月实际发生数；在提供上年度比较报表时，应当增设可比期间栏目，反映可比期间各项目的实际发生数。如果本年度业务活动表规定的各个项目的名称和内容同上年度不相一致，应对上年度业务活动表各项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，填入本表上年度可比期间栏目内。

（三）本表“本年累计数”栏反映各项目自年初起至报告期末止的累计实际发生数。

（四）本表“非限定性”栏反映本期非限定性收入的实际发生数、本期费用的实际发生数和本期由限定性净资产转为非限定性净资产的金额；本表“限定性”栏反映本期限定性收入的实际发生数和本期由限定性净资产转为非限定性净资产的金额（以“—”号填列）。在提供上年度比较报表项目金额时，限定性和非限定性栏目的金额可以合并填列。

（五）本表各项目的内容和填列方法详见附件《财务报表及其填列方法》。

第三十一条 现金流量表编制说明

（一）本表反映学校在某一会计期间内现金和现金等价物流入和流出的信息。

（二）本表所指的现金，是指学校的库存现金以及可以随时用于支付的存款，包括现金、可以随时用于支付的银行存款和其他货币资金；现金等价物，是指学校持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资（除特别指明外，以下所指的现金均包含现金等价物）。

（三）学校根据实际情况确定现金等价物的范围，并且一贯性地保持其划分标准，如果改变划分标准，应当视为会计政策变更。学校确定现金等价物的原则及其变更，应当在会计报表附注中披露。

（四）现金流量表按照业务活动产生的现金流量、投资活动产生的现金流量和筹资活动产生的现金流量分别反映。本表所指的现金流量，是指现金的流入和流出。

（五）学校编制业务活动产生的现金流量时，有关现金流量的信息可以从记账凭证中直接获得，也可以在业务活动表收入和费用数据基础上，通过调整存货和与业务活动有关的应收应付款项的变动、投资以及固定资产折旧、无形资产摊销等项目后获得。

（六）本表各项目的内容和填列方法详见附件《财务报表及其填列方法》。

第三十二条 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。

第三十三条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

（一）重要会计政策及其变更情况的说明。

（二）学校董事会（或者理事会或者类似权力机构）成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明。

（三）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明。

（四）资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明。

（五）受托代理交易情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等。

（六）重大资产减值情况的说明。

（七）公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和

用途等情况的说明。

（八）对外承诺和或有事项情况的说明。

（九）接受劳务捐赠情况的说明。

（十）资产负债表日后非调整事项的说明。

（十一）有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第七章 会计档案管理

第三十四条 学校根据《会计档案管理办法》和学校实际业务情况对会计档案实行规范管理。

第三十五条 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，按适当厚度整理成本，并根据有关规定要求，装订成册、入盒，由专人负责保管。

第三十六条 会计账簿管理。各类账簿打印后送交专人集中统一整理，连续编号后按页码有序排列，据以逐本登记会计账簿封面。

第三十七条 会计报表管理。会计报表在会计年度终了后由专人统一归集、整理、装订、立卷存档。

第三十八条 其他会计资料管理。其他会计资料，包括预决算报告、审计报告、税务报表和工资计算表和一些重要经济合同由相关财务人员随同正式会计档案进行归集、整理、存档。

第三十九条 会计档案查阅，应按学校相关规定严格履行审批手续。校内单位查阅会计档案，须经所在二级单位负责人、财务处负责人及财务总监审批同意；

校外单位查阅会计档案，需有该单位正式介绍信，经学校财务处负责人、财务总监、校长批准后方可查阅。财务处做好会计档案查阅登记工作。

第四十条 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，报校长审批，获批并办理登记手续后可以复印所需会计档案。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。

第四十一条 其他会计档案管理相关规定详见《广州南方学院会计档案管理办法》。

第八章 会计政策与会计估计变更

第四十二条 学校的会计政策在每一会计期间和前后各期须保持一致，不得随意变更。但基于法律、法规或国家统一的会计制度要求变更或基于会计信息相关性、可靠性的原因，学校可以做会计政策变更。

第四十三条 因会计估计的基础发生变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化需修正会计估计的，学校可以做会计估计变更。

第四十四条 学校变更会计政策和会计估计由财务处拟定变更方案，经财务总监、校长逐级审核后报大学董事会办公室审批。

第四十五条 除经审批的会计政策和会计估计变更外，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，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）随意调整年度结余的计算、分配方法，编造虚假年度结余或者隐瞒年度结余；

（五）违反国家会计法规规定的其他行为。

第九章 附则

第四十六条 本制度自 2023 年 7 月 30 日起实施，由学校财务处负责解释。原《中山大学南方学院会计核算制度》（中大南方财务〔2017〕7 号）同时废止。学校其他有关文件规定与本制度不一致的，以本制度为准。

附件：《财务报表及其填列方法》