**中山大学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》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《民间非营利组织会计制度》、《高等学校会计制度》、《广东省民办高校财务管理暂行管理办法》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财务会计报告。

**第四条** 学校核算以权责发生制为基础。

**第五条** 学校采用借贷复式记账法进行记账。

**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以资本化的支出。

（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》、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** 学校财务部是学校一级财务管理机构，在校长和财务总监的领导下，由财务部长统筹管理，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** 根据学校常规工作与专项工作业务特征，财务部设常规工作科室：会计管理科、综合管理科、融资管理科。财务部设会计工作岗位：预算管理岗、总账稽核岗、收费管理岗、税务管理岗、会计核算岗、基建财务岗、会计档案管理岗、出纳管理岗。

**第十二条** 各会计工作岗位主要职责如下：

（一）预算管理岗：编制学校学年运营经费预算，报学校审批；根据批复的预算在学校内部进行分配，并正式下发到各部门；每月结账后，编制运营经费月度执行报表，并根据实际情况进行预算调整；进行学校学年运营经费决算，并撰写决算分析报告。

（二）总账稽核岗：负责会计凭证的审核，完成记账、结账工作；负责资金支付复核授权；负责编制年度清产核资报表；负责银行密钥、学校财务专用章、学校法人章、收据专用章、支票、收据的使用与保管。

（三）收费管理岗：负责学校各类收费的组织和管理工作，完成各类收费的会计处理，并进行各类收费情况的统计及汇总，填报各类收费相关管理报表；负责除银行票据外的各类票据、发票专用章的使用与管理。

（四）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。

（五）会计核算岗：负责学校各类经费报销单据的审核并完成其会计核算；进行每月全学校教职工薪酬账务处理，包括社保、公积金的汇缴；填报各项经营报表、统计报表等。

（六）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：负责合同付款进行会计审核并完成会计核算；负责登记合同台账和付款台账；负责学校固定资产会计核算，与固定资产实物管理部门进行固定资产台账核对。

（七）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；负责部门固定资产管理。

（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；负责银行收付款业务，每周编制银行余额表；每月与银行对账，月末编制银行存款余额调节表；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。

第三章 会计科目的设置及运用

**第十三条** 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。总账科目分为六类，分别为资产类、负债类、净资产类、收入类、费用类及预算类。其中，预算类总账科目根据学校预算管理需要设置。

**第十四条** 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。

（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、对冲号辅助、部门辅助、项目辅助等；

（二）会计科目设置辅助核算的原则是：

1、现金及银行存款类科目必须设置现金流量辅助核算；

2、固定资产类科目原则上应设置部门辅助核算；

3、资产或负债类的往来科目原则上应设置往来单位辅助、责任人辅助、对冲号辅助核算，涉及部门预算项目内借款的，还应设置部门辅助及项目辅助核算；

4、收入类科目，有收入归口管理部门的，应设置部门辅助及项目辅助核算；

5、费用类科目，有费用归口管理部门的，应设置部门辅助及项目辅助核算。

**第十五条** 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、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，应在上述项目类型下进行增减。

**第十六条** 各类会计科目的运用说明详见附表。

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应符合法规要求盖有“发票”专用章或财务印章；

（二）自制原始凭证应有收款人、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。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，在不受理的同时，应予以扣留，并及时向领导汇报，查明原因，追究当事人责任。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 记账凭证的审核。学校总账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。

**第二十七条** 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，应进行现金盘点，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，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。按照学校财务制度规定经报批后，对于超过规定账龄的应收款项，应在年末做坏账处理。

（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，按照教育事业收入的5%计提专项基金，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“本年结余”科目，结平各损益类科目。

（七）根据学校章程要求，对当年实现结余进行利润分配。不进行利润分配的，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。

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。为配合教育主管部门常规检查工作，学校根据主管部门的要求通过统计口径转换，提供教育主管部门所需要财务数据。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** 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。

**第三十条** 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）董事会（或者理事会或者类似权利机构）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。

**第三十一条** 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表。

**第三十二条** 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表。

**第三十三条** 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）学校应当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）现金流量表应当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）学校采用直接法编制业务活动产生的现金流量，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表。

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，将活页账按页码有序排列，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，应经所在单位负责人、学校财务部负责人及财务总监审批；校外单位查阅会计档案，参照校内单位报批流程，同时出具正式介绍信。财务部应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，还应报校长审批，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《中山大学南方学院会计档案管理办法》。

第八章 其他规定

**第四十二条** 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，序列、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。

第九章 附则

**第四十三条** 本办法从颁布之日起实施。

**第四十四条** 本办法由中山大学南方学院财务部负责解释。