

湖北大学文件

校财字〔2013〕10号

关于印发《湖北大学会计核算办法》的通知

校内有关单位：

现将《湖北大学会计核算办法》予以印发，请遵照执行。



湖北大学会计核算办法

第一章 总则

第一条 根据财政部《会计基础工作规范》的有关规定，为规范财务会计核算，特制定本办法。

第二条 按《高等学校财务制度》、《企业财务通则》、《企业会计准则》，行业会计制度的要求，会计记账采用借贷记账法。

第三条 贯彻执行有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，认真执行学校年度预算，并对执行过程进行控制、监督和管理。积极组织收入，努力节约开支，提高资金的使用效益，加强资产管理，防止资产流失，加强会计分析，如实反映学校的财务状况和成果。

第二章 账簿、会计科目的设置和使用

第四条 按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其它辅助性账簿。按现行会计制度规定采用多栏式账簿和三栏式账簿。

第五条 按照《高等学校会计制度》的规定设置和使用会计科目。

第三章 记账凭证、审核要求和传递程序

第六条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核。记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第七条 原始凭证的基本要求：

1. 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

2. 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖单位公章。

3. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

4. 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

5. 职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

6. 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第八条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第九条 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第十条 记账凭证的基本要求

(一) 记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。有关收款和付款的记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章，并由收款人和付款人签字。

(二) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制或者根据若干张同类原始凭证汇总填制。

(三) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证，如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要原因的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的编号或者附原始复印件。

(四) 填制记账凭证时，应对记账凭证进行连续编号。

(五) 如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。已经记账的记账凭证，在当年内发现错误时，可以用红字或机制凭证的负数填写一张内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某年某月某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“注销某年某月某号凭证”字样。如会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字或负数。发现以前年度记账凭证错误的，应用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(六) 机制记账凭证(我校是实行会计电算化的单位)，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。有关收款和付款的记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章，并由收款人和付款人签字。

(七) 会计人员要妥善保管会计凭证。

第十一条 凭证传递程序

1. 审核

制单人员审核原始凭证的合理合法性，原始凭证内容是否填写齐全，是否有印章。审核制单人员对报账人员及其部门的往来款项及预算指标进行核对，核实是否可以报销。

2. 核算

制单人员按照原始凭证的基本要求进行审核，确定会计科目和户名代码等内容。

3. 制单

根据核算软件的操作要求输入记账凭证内容，注意点清附件页数及简明扼要地编写摘要。

4. 复核

科长复核原始凭证和记账凭证。

5. 出纳

现金出纳人员或负责银行转账人员根据复核后的记账凭证办理收付款项业务。

6. 记账

当日业务结束后科长在核算系统中作记账操作，输出当日科目汇总表。

7. 装订

制单人员整理当日凭证，装订成册，存档。

8. 月结

科长对每月发生的业务进行月末结账。

第四章 会计核算

第十二条 按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十三条 发生以下事项，应当及时办理会计手续，进行会计核算：

1. 款项和有价证券的收付;
2. 财物的收发、增减和使用;
3. 债权债务的发生和结算;
4. 事业基金、专用基金的增减;
5. 收入、支出、费用的计算;
6. 财务成果的计算和处理;
7. 其他需要办理会计手续, 进行会计核算的事项。

第十四条 会计核算以实际发生的经济业务为依据, 按照规定的会计处理方法进行, 保证会计指标的口径一致。

第十五条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第十六条 会计核算以人民币为记账本位币。

第十七条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定, 不得伪造、变造会计凭证和会计账簿, 不得设置账外账, 不得报送虚假会计报表。

第十八条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料电子数据和会计软件资料建立档案, 专人妥善保管。

第五章 会计报表的种类和要求

第十九条 会计报表按所反映的经济内容分(1)反映某一特定时点财务状况的资产负债表;(2)反映一定时期内收、支余情况的收入支出表;(3)反映支出构成情况的支出明细表。按会计报表报送的对象分类, 可分为对内对外会计报表两大类。按会计报表指标所体现的状态分类, 高等学校的报表分(1)反映某一特定日期(或时间)财务状况的静态会计报表;(2)反映某一特定时期内(或两个特定时点之间)财务状况变化情况的动态会计报表。

第二十条 会计报表编制的基本要求

(1) 编制会计报表时，要以客观真实的会计记录为依据，确保会计报表真实可靠；(2) 编制会计报表时，应当全面、系统地反映高等学校的财务收支状况及其结果，并做到清晰明了，便于财政、教育主管部门和各有关方面理解和运用；(3) 编制会计报表时，会计处理方法和报表填报方法应前后期一致，以使会计信息具有可比性；(4) 编制会计报表时，应强调会计报表报送的及时性。

第六章 附则

第二十一条 本办法由校财务处负责解释。

湖北大学学校办公室

2013年12月18日印发

校对：王源智