

南京机电职业技术学院文件

南机电院〔2023〕49号

签发人：周庆礼

南京机电职业技术学院 会计核算管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为促进南京机电职业技术学院（以下简称“学校”）财务管理工作，规范会计核算，全面提升学校的财务管理水平。依据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、《会计基础工作规范》等国家相关法律、法规规定，参照《南京机电产业（集团）有限公司会计核算管理暂行办法》，结合本校实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于学校的会计核算及财务管理工作。本管理办法作为会计工作的指引，学校在使用时应结合学校管理现状和财务部门的实际组织架构，本着务实和促进工作的目的有效使用。

第三条 学校会计人员在工作中必须遵守以下核算管理规定：

1、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

2、会计人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。

3、会计人员应根据账簿记录编制会计报表上报公司领导层，并报送有关部门。

4、会计人员对公司实行会计监督。会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

5、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向上级，并请求查明原因，做出处理。会计人员对上述事项无权自行做出处理。

6、财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。

第二章 财务部门职能与会计岗位设置原则

第四条 财务部门职能

1、贯彻执行国家有关财经政策法规和会计制度，负责起草、修订学校的财务制度和实施细则。

2、负责财务工作人员的思想建设和业务建设工作，加强职业道德教育和遵纪守法教育，积极组织业务学习和专业技能培训，充分调动全处人员的积极性，努力提高财务管理、会计核算和服务水平。

3、负责编制全校经费收支预算并控制、监督学校各项经费的使用情况，对经济活动的过程进行跟踪、控制和评价，科学开展财务分析和预测。

4、研究有关政策，积极争取政策优惠和资金投入，多渠道筹集资金，合理调度资金，提高资金的使用效益，增加学校收入。

5、做好会计核算工作，全面、真实、准确、及时地反映学校各项资金的活动情况，规范学校各项资金支付程序，确保学校资金安全，负责财务报表的编制、报送和财务信息的准确提供。

6、负责核定学校的收费项目和收费标准，监督和规范收费行为，对其合法、合规性负责。

7、负责各类财务票据的购领、保管、发放及缴销等工作，负责学校财务专用章及部门公章的保管工作。

8、负责会计档案的收集、整理和立卷归档工作，定期造册移交学校综合档案室。

9、积极推进财务信息化建设，按照有关要求做好财务信息公开工作，创新财务管理手段，提升财务管理水平。

10、做好学校和上级部门交办的各项工作。

第五条 会计岗位设置的原则

1、岗位人员配比原则

设置岗位应考虑学校发展阶段和会计业务量的需要，以

及未来财务人员的储备，根据业务核算量及运营管理要求，设置一岗一人或一岗多人，简单业务也可设置多岗一人。

2、要符合内部牵制和不相容职务应分离的原则

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作；除出纳人员外，其他会计人员不得经管现金、有价证券和票据。

3、建立会计岗位责任制和考评机制

建立会计岗位责任制，明确各项具体会计工作的职责范围、具体内容和考核要求，并随学校发展阶段的不同适时地修订岗位责任制和考评机制。

4、会计岗位变更的原则

会计人员调动工作或因故离职，必须办清交接手续；要将其经管的会计账目、款项和未了事项等向接管人员办清移交手续，并由财务负责人或指定专人负责监交。

第三章 会计核算原则

第六条 会计核算的一般原则包含衡量会计信息质量的原则、确定和计量的原则、起修正作用的原则。

第七条 衡量会计信息质量的原则

1、客观性原则：要求会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据，如实反映学校的财务状况和现金流量，做到内容真实，数字准确，资料可靠。

2、相关性原则：要求会计信息能够满足会计信息使用者的需要，包括符合国家宏观经济管理的需要，满足有关各方面了解学校财务状况和经营成果的需要，满足学校加强内部经营管理的需要。

3、可比性原则：指学校的会计信息口径一致、相互可比。

4、一贯性原则：指学校采用的会计政策各会计核算方法前后各期应当保持一致，不得随意变更。

5、及时性原则：指会计信息应当及时处理，及时提供。

6、明晰性原则：指会计记录和会计信息必须清晰、简明，便于理解和使用。

第八条 确定和计量的原则

1、学校会计核算由预算会计和财务会计构成，其中预算会计实行收付实现制，财务会计实行权责发生制。

收付实现制是指凡是在当期收到的收入和支出费用，不论是否属于当期，都应作为本期的收入和费用处理，反之，即使收入取得或费用发生，没有实际款项的收付不作为当期的收入和费用。即只要收到或支出了款项，就作为当期的收入或费用，而只要没有实际款项的收入，则一律不作为当期的收或费用。

权责发生制是指凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的

收入和费用，凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

2、配比原则：指将收入与对应费用、成本进行对比，以结出损益。包括因果配比和时间配比。

3、历史成本原则：指将取得财产时实际发生的成本作为资产的其值，各项财产如果发生减值，应当按照本制度规定计提相应的减值准备。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定者外，企业一律不得自行调整其账面价值。

第九条 起修正作用的原则

1、谨慎性原则：指在存在不确定因素的情况下做出判断时，保持必要的谨慎，既不高估资产或收益，也不低估负债或费用。对于可能发生的损失和费用，应加以合理估计。

2、重要性原则：指在选择会计方法和程序时，要考虑经济业务本身的性质和规模，根据特定的经济业务对经济决策影响的大小，来选择合适的会计方法和程序。对资产、负债、损益等有较大影响，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、准确地披露。

3、实质重于形式原则：指企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

第四章 会计日常核算的管理

第十条 会计科目设置的要求

学校建账初期，会计人员根据会计准则相关规定，拟定必要的会计核算科目。核算过程中，因经济事项变化及核算需要，须新增明细会计科目时，会计人员应提请申请，经财务负责人复核批准后办理科目调整工作。

第十一条 会计人员根据各自岗位分工，按照《会计法》、《政府会计准则》等和集团制定的会计核算管理办法的要求进行日常核算，并对核算的及时性、准确性、合规性、完整性负责。对会计工作的总体要求是保证真实性和及时性。

第十二条 会计核算的检查与监督

会计核算人员负责日常账务处理，其编制凭证须经财务负责人或指定专人审核后方可入账，并形成明细账和总账及报表，复核工作是保证账务处理能够准确、及时、合规、合法的必要程序。

第十三条 变更会计政策、调整会计估计及重大交易处理的申请与审批。当发生会计政策变更和调整会计估计情形时，会计核算人员应及时就相关事项向财务负责人提出申请，申请内容包括：以前年度审计调整以及相关事项对当期情况的影响、会计准则的变化及对会计报表的影响、新增业务及对会计报表的影响、对会计报表有重大影响的其他新发生的事项等。对于新增需要专业判断的重大影响交易的会计

处理，学校统一的会计政策尚未作相关规定的，会计核算人员不得自行处理，需及时将业务情况和处理方案说明形成书面申请，报财务负责人批准后方可处理。

第十四条 期末结账工作的控制与管理

财务负责人及指定专人负责审核期末结账工作，控制与管理要求具体如下：

1、资产的计价是否恰当，实物资产是否已经盘点，差错是否已经批准并处理（流动资产至少每季度清查一次，长期资产至少每年清查一次）；银行存款余额与银行对账单是否核对一致，现金与实际库存是否相符；主要往来（包括内部往来、单户余额占各项往来余额总体 5%以上的往来）是否核对一致。

2、负债是否为学校的现时义务，不得提前、推迟或不确认负债；各项税费已及时、准确申报，并进行账务处理；主要负债（包括内部往来、单项余额占总体 10%以上的企业往来）是否核对一致。

3、收入的确认是否符合规定的标准或条件，是否存在虚列或者隐瞒收入，推迟或提前确认收入的情形。

4、发生的成本、费用是否符合确认的标准或条件，是否存在随意改变确认标准或计量方法，是否存在虚列、多列、不列或者少列成本、费用的情形。

第五章 内部交易的风险控制及核算管理

第十五条 内部交易的风险控制，旨在满足学校与集团及集团子公司等关联方交易管理要求，确保关联交易的发生符合国家法律、法规和学校内部规章制度，确保关联交易的记录和披露真实、准确、完整，符合披露程序及要求。

第十六条 关联交易管理的工作分工与职责要求

1、职能部门负责执行关联交易的各项业务，包括：签订关联方交易合同，实施关联交易，登记关联交易台账等。

2、财务部门负责对关联交易的真实性、合规性进行监督审核；负责关联方及其交易的记录和报告披露工作。

第十七条 关联交易的财务工作管理

1、会计核算人员定期根据会计账簿记载的关联交易进行统计，编制关联交易明细表，并与职能部门核对。

2、财务负责人定期对关联交易报表和价格执行情况进行审核、分析，纠正存在的问题或提出完善的意见和建议。

第六章 财务报告的控制与管理

第十八条 财务报告编制前的准备

会计核算人员在编制报告前，负责对财务报告编制前的各项准备工作进行检查，发现异常应及时上报财务负责人。

准备工作具体包括：

1、会计政策、会计估计变更及重大交易的会计处理是

否已经批准，其账务处理是否正确。

2、对外投资核算是否准确、完整。

3、各项结账工作已处理完毕。

第十九条 财务报告编制的管理

1、会计核算人员应当根据《政府会计准则》、学校制定的财务管理制度等相关要求及时、准确编制财务报告。

2、财务报告编制完成后，财务部门负责人应检查各项目之间的勾稽关系是否正确；财务报告中信息披露是否完整。

3、会计核算人员应根据财务负责人的审核情况和其同意调整的注册会计师审计结果（年度报告等审计报告），进行相关账务处理和账务调整。

第二十条 财务报告分析的管理要求

财务报告编制完成后，会计核算人员应对财务报告进行充分适当的分析、编制分析报告并上报财务负责人审核，财务负责人对其真实性、完整性负责。

第七章 附则

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

(此页无正文)

