四川音乐学院会计基础工作规范实施细则

为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据财政部《会计基础工作规范》精神，结合我院实际情况，制定本实施细则。

第一章   会计核算一般要求  
　　第一条 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。  
　　第二条 发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算  
 （一）款项和有价证券的收付；   
（二）财物的收发、增减和使用；  
（三）债权债务的发生和结算；  
（四）资本、基金的增减；  
（五）收入、支出、费用、成本的计算；  
（六）财务成果的计算和处理；   
（七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。  
第三条 会计核算应当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、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。   
第四条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。  
　　第五条 会计核算以人民币为记账本位币。   
第六条 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。   
第七条 实行会计电算化，使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应符合财政部关于会计电算化的有关规定。  
第八条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，按时移交档案馆，妥善保管。

第二章   填制会计凭证  
　　第九条   原始凭证的内容必须具备一下内容：  
（一）填制凭证的日期；  
（二）凭证的名称；  
（三）经济业务内容；  
（四）数量、单价和金额。  
（五）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章（业务公章或财务专用章或发票专用章或结算专用章）及填制人员签名或盖章。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。  
（六）对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。  
（七）填写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。如符合固定资产标准的实物，还需建立固定资产卡片。  
（八）一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）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。  
（九）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。  
（十）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。  
第十条 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。   
　　第十一条 记账凭证的基本内容：   
（一）填制凭证的日期；  
（二）凭证编号；  
（三）经济业务摘要（简明扼要）；  
（四）会计科目；  
（五）金额；  
（六）所附原始凭证张数；  
（七）审核人员、复核人员、记账人员、会计主管人员签名或者盖章、领款人签字。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。   
第十二条 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。但不得将不同经济业务的原始凭证填制在一张记账凭证上。  
第十三条 记账凭证需进行连续编号，每月一个序号。如一笔经济业务需要填制两张以上的记账凭证，可采用分数编号法记账。  
第十四条 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外（但要附调帐或更正详细说明，调账经办人及负责人），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记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。  
一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内 容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况 等。  
第十五条 如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。  
第十六条 已经登记入账的记账凭证，发现错误的更正处理办法：  
（一）在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。  
（二）在当年内发现会计科目没有错误，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。并附详细说明，经办人和负责人需签字。  
（三）发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。并附详细说明，经办人和负责人需签字。   
第十七条 记账凭证的装订：　  
（一）每本记账凭证连同科目汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。   
（二）于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。   
第十八条 凭证的保管：原始凭证不得外借，如需借用必须经会计主管人员批准方可以复制。  
第十九条 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办人写明遗失原因，经单位领导人 批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由单位领导人批准后，方可代作原始凭证。

第三章 登记会计账簿  
第二十条 按照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、日记账和其他辅助性账簿。  
　第二十一条 现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。  
　第二十二条 实行会计电算化，用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。   
第二十三条 启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负 责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并 由交接双方人员签名或者盖章。  
　启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。  
　  第二十四条 账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。   
　现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。  
第二十五条 账簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照下列方法进行更正：   
（一）登记账簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认；然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分。   
   （二）由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当按更正的记账凭证登记账簿。  
第二十六条 应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。  
（一）账证核对，核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。  
（二）账账核对，核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。  
    （三）账实核对，核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银 行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。  
第二十七条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。  
任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。　  
第二十八条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。  
　　  
第四章 会计机构和会计人员    
　　第二十九条 会计人员必须持有会计证，未取得会计证的人员，不得从事会计工作。  
第三十条 根据会计业务需要设置会计工作岗位。  
会计工作岗位分为：会计机构负责人、复核、审核、、出纳、工资管理、电算化管理、票据管理、档案管理等岗位。  
第三十一条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管复核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。  
第三十二条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。  
第三十三条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。   
第三十四条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。  
第三十五条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。  
第三十六条 会计人员应当按照会计法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。  
　　第三十七条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。   
第三十八条 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

 第五章　　附　则  
第三十九条 校内二级财务单位参照此办法执行。  
第四十条 本办法由计财处负责解释。自2010年起执行

四川音乐学院  
                              二〇〇九年十二月