

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕131号

关于印发《上海建设管理职业技术学院会计核算管理办法》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院会计核算管理办法》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年8月11日



上海建设管理职业技术学院会计核算管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院财务管理工作，提高会计核算水平，根据《会计基础工作规范》《政府会计准则》《政府会计制度》等有关规定，结合学院实际情况，制订本办法。

第二条 本办法适用于学院各项财务活动。

第二章 会计核算基本原则

第三条 学院应当按照《政府会计准则》《政府会计制度》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。

第四条 学院会计核算以实际发生的经济业务为依据，准确、及时、真实、全面的核算资产、负债、净资产、收入、支出等各要素。

第五条 学院会计科目的设置和使用，应当符合国家统一政府会计制度的规定。在不影响会计处理和编报财务报表的前提下，可根据实际情况增减或合并某些明细科目。

第六条 学院的会计处理方法前后各期应当保持一致，不得随意变更会计处理方法。学院会计由预算会计和财务会计构成。

预算会计实行收付实现制，国务院另有规定的，依照其规定；财务会计实行权责发生制。

第七条 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。

第八条 使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿等资料信息应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第三章 会计核算方法

第九条 学院根据政府会计准则制度规定，每年年底对往来款进行清理和账龄分析，应收款项采用个别认定法计提坏账准备。

第十条 学院库存商品在购买时按照成本进行初始计量，其后续计量方法采用先进先出法来确定发出商品的实际成本。计价方法一经确定，不得随意变更。

第十一条 学院根据政府会计准则制度规定，按资产大类采用年限平均法每月计提折旧，不考虑预计残值。当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

第十二条 学院长期股权投资在取得时，按照实际成本作为初始投资成本。在持有期间，通常采用权益法进行核算。但学院无权决定被投资单位的财务和经营政策或无权参与被投资单位的

财务和经营政策决策的，将采用成本法进行核算。每年年底，权益法下，学院确认应享有或应分担的被投资单位实现的净损益的份额时，以该被投资单位上一年度的资产负债表数据为准。

第十三条 学院无形资产在取得时按照成本进行初始计量，其中委托软件公司开发的软件，视同外购无形资产确定其成本。学院应当对使用年限有限的无形资产进行摊销。法律规定有效年限的按法律规定，法律没有规定有效年限的按相关规定。既没有法律规定也没有合同规定的，学院根据无形资产所能带来的服务潜力或经济利益的实际情况，预计其使用年限。学院采用年限平均法按月对使用年限有限的无形资产进行摊销，并根据用途计入当期费用或相关资产成本，不考虑预计残值。使用年限不确定的无形资产及单独计价的土地使用权不摊销。

第四章 填制会计凭证

第十四条 学院办理经济业务会计事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交财务处。财务处会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第十五条 原始凭证分为自制凭证和外来凭证，主要包括发票、收据、合同、固定资产验收单等与经济业务相关的各类佐证材料。原始凭证必须真实合法。其中，自制凭证报销必须由经办人确认，部门负责人、分管院领导、院长按不同审批权限审批。

第十六条 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。

第十七条 记账凭证的基本要求是：

（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；填制凭证制单人、审核人员、记账人员、会计主管人员签名或者盖章。

（二）填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

（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。

第十八条 编制记账凭证做到会计科目使用正确，数字准确无误。收支事项会计科目必须同时记载并正确运用功能分类科目和经济分类科目。记账凭证摘要与原始凭证内容相符且简洁明了。

第五章 登记会计账簿

第十九条 学院应当按照国家统一政府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、记账人员和财务处负责人姓名，并加盖名章和单位公章。

第二十一条 根据核算和管理需要，合理设置各科目明细分类账及辅助账，清晰反映各类会计事项。

第二十二条 根据审核无误的会计凭证及时准确登记各类会计账簿。

第六章 附则

第二十三条 本办法由财务处负责解释和修订。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。