

学校各类财务制度

- 一、财务负责人岗亭职责
- 二、管帐主管岗亭职责
- 三、管帐人员岗亭职责
- 四、出纳岗亭 工作职责
- 五、固定资产核算岗亭义务制
- 六、考察岗亭轨制
- 七、档案治理岗亭职责
- 八、电算化管帐岗亭
- 九、帐务处理法度榜样轨制
- 十、内部牵制、考察、躲避、审批轨制
- 十一、原始记录治理轨制
- 十二、银行对帐轨制
- 十三、现金治理轨制
- 十四、单子治理轨制
- 十五、家当清查、领用轨制
- 十六、财务审批轨制
- 十七、管帐档案治理轨制
- 十八、管帐人员交代轨制
- 十九、管帐人员在职教诲轨制
- 二十、中小黉舍管帐核算轨制

财务负责人岗亭职责

1、财务负责人在单位负责人的引导下周全负责单位财务治理和管帐核算工作。依照岗亭分工、内部牵制原则，提出财会岗亭设置和人员配备筹划；负责组织软件体系运行情形的建立，确信操作应用人员，并对操作人员的权限作出规定；负责管帐电算化日常工作治理，调和各电算化岗亭的工作关系，经常检查运算机输出帐表、凭证数据的精确性和及时性；在体系产生故障时，及时组织有关人员尽快复原体系的正常运行。

2、卖力贯彻国度的财经方针政策、司法、律例，严格遵守财经规律和各项规章轨制。对本单位的财务管帐轨制进行督促检查，发明问题，及时改正，如发明重大年夜问题，应及时向单位负责人或上级主管部分申报。

3、依照本单位的成长筹划、营业工作筹划和及上级下达的各项操纵指标，按年度编制各类财务筹划、预算，并组织实施。同时加强预算分析，及时供给信息，调剂预算，加强营业进出治理。

4、按有关规定，严格审查应交纳的税金、公积金、养老金、掉业金、医疗保险金等款项，并督促及时解决交纳手续，做到按时、足额上交。

5、应用管帐材料，采取科学方法，进行经济推测，找出治理中的马脚和不足之处，提出改进看法和方法，充分挖掘增收节支的潜力，为引导决定打算当好参谋。

6、依法实施管帐监督。组织对单位各经济活动部分按期或不按期地进行检查和营业指导,发明违抗财经律例的行动及时禁止和改正,对问题重大年夜的及时向单位负责人和有关部门申报。

7、组织和督促财会人员进修政治理论和管帐营业,遵守职业道德,赓续进步管帐人员的政治思惟本质和营业程度,并对所属人员按照各自的岗亭职责进行检查考察,奖惩分明,公平处事,促使财务治理和管帐核算工作规范化、轨制化。

管帐主管岗亭职责

1、具体引导单位的财务治理工作，对各项财务管帐工作按期研究、安排、检查、总结。积极宣传，严格遵守财经规律和各项规章轨制。

2、组织、制订财务管帐轨制，并督促贯彻履行。随时检查各项轨制履行情形，发明违抗财经规律财务管帐轨制的，要及时禁止和改正，重大年夜问题要及时向引导或有关部分申报，要卖力总结体会，赓续地修订和完美各项财务管帐轨制。

3、组织编制各期预决算，按期检查分析财务筹划，预算的履行情形，挖掘增收节支潜力，合理应用资金。

4、负责向单位引导申报经费进出情形，以便引导进行决定打算。要按照管帐轨制和上级规定，及时报送管帐报表。

5、组织管帐人员进修政治理论和营业常识，负责管帐人员考察，建立进修轨制，赓续进步管帐人员政治营业程度。

管帐人员岗亭职责

为了加强我单位的管帐差不多工作，建立科学的管帐工作秩序，精确地行使国度付与给管帐人员的权柄，进步管帐治理程度，发挥管帐在单位的财务治理的积极感化，结合本单位的实际，制订本管帐人员职员作规矩：

1、管帐人员必须贯彻履行国度的财经方针、政策、司法、轨制，爱护国度的好处，对经济活动进行严格的核算和监督；给单位供给一切真实完全的管帐材料，进步资金的经济效益。

2、管帐人员必须加强政治进修，卖力进修《管帐法》《浙江省管帐工作治理方法》《管帐差不多工作规范化治理方法》，赅续地进步政治思惟程度，保持四项基来源差不多则，毋忝厥职、遵纪守法、量力而行、廉洁奉公，经心全意为黉舍教诲第一线办事。

3、尽力地研究营业，赅续地丰富管帐理论常识，进步营业工作才能，精确地处理管帐账务，闇练应用运算技巧和分析方法，做好本职工作，积极地参加上级的各类营业培训和连续教诲，赅续地更新专业程度。

4、在分工明白的前提下，出纳和管帐发扬协作的精力，慎密合营，合营做好管帐工作，做到事事有人管、人人有专责、干事有要求、工作有检查，包管管帐有秩序地进行。

5、管帐必须卖力地按财务部同一的管帐科目应用，卖力填制管帐凭证，对不合法的凭证有权退回给经办人；填制凭证笔迹清晰、工整、不得潦草；卖力地按规定设置总账、明细账、日记账，卖力地记账、算账、报账。

6、管帐人员卖力地书写阿拉伯数字，数字大年夜写应精确书写：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、正，不得忽略。

7、管帐人员要按照国度和《管帐档案治理方法》的规定和要求，对各类管帐凭证、管帐账簿、管帐报表、财务筹划等管帐材料，按期收集审查核对，整顿立卷，编制目次，装订成册，指定专人保管，以防破坏。

8、管帐人员离职前要做好移交工作，并造移交清册一式三份，交代两边各执一份，存档一份。接替人员应连续应用移交的账簿，不得自己另立新账，以包管账簿本的连续性。

9、按期地编制财务分析申报、财务推测和财务说明书，加强资金的经济效益。

11、及时地上报财务报表和上报每月财务的状况，及时地申报上缴各类税金，为单位决定打算筹划供给材料。

12、为了包管电算化数据的靠得住，必须及时地做好数据备份工作，按期地打印账册和报表。

出纳岗亭 工作职责

1、严格遵守财经规律和国度有关现金治理和银行结算轨制，按照规定依照考察人员审核签章的收付款凭证，进行复核，解决款项收付；对重大年夜的开支必须经由主办管帐、单位引导审核方可解决。，对不相符规定的收、付凭证有权拒绝受理或退回要求重制。

2、遵守现金保管有关规定，确保库存现金安稳。不得用白条抵库，不得调用资金。保守保险箱暗码，保管好钥匙，不得随便率性转交他人代管。遵守现金库存限额的规定，跨过库存限额部分的现金及时存入银行。

3、保管和应用好有关印章和空白支票、空白收据。随时操纵银行存款余额，严禁签发空头支票；对填写缺点的支票必须加盖“作废”戳记，与存根一并储存；支票遗掉要及时解决挂掉手续；对空白收据要妥当保管，并卖力按规定解决领用、刊出手续。

4、及时确认记录收付款凭证，查对帐面余额与库存现金，按照规定治理好银行存款，每月与银行对帐，保持两边余额的一致，未达帐项要及时查询、清理。

5、负责单位职工加班费、差盘川盘川等日常报销及临时工工资的发下班作。

6、卖力完成财务负责人交办的其它事项。

固定资产核算岗亭义务制

1、设置固定资产明细帐，建立固定资产卡片，对固定资产的购买、调入、调出、内部转移、租赁、捐赠、封存、报损应按规定及时调剂或督促有关部分化决报批手续，做到帐卡物三相符。

2、每学期要有筹划的采购办公用品，并发放到小我。对纸张用量要严格操纵，厉行节约。并按期统计各股室消费情形，及时报送有关引导。

3、对库存物品做到心中稀有，请购物品时必须按期检查并结出库存余数。库存做到不积存、赓续档，仓库内保持整洁有序。

4、建立各类家当、物品收付、借用明细账，每学期清理一次，做到账账相符，账物相符。每季末结出固定资产、经久品、低耗品余额报送有关引导。

5、建立固定资产、经久品、低耗品的验收领用轨制。

6、介入固定资产的清查盘点，对盘盈、盘亏、毁损的固定资产按规定进行帐务处理，同时要查明缘故，分清义务，按规定审批权限解决报批手续。发明未应用及保管、应用、爱护欠妥的固定资产要及时向分担引导报告请示，并提出处理看法。

、会同有关部门对固定资产的应用状况、应用后果进行分析，促进固定资产的合理应用，并督促有关部门加强爱护、保养，挖掘潜力，进步应用率。

考察岗亭轨制

1、按《管帐法》和有关律例、财务轨制、进出标准等规定，负责对记帐凭证和原始凭证等管帐数据进行审核，包含经济营业的合法性、摘要的规范性、附件的完全性、手续的完全性、管帐科目和管帐数据的精确性等内容。

2、对不符实、不合法、不完全、不规范的凭证退还各有关人员更正、补齐，再进行从新填制与审核。

3、对运算机输出的报表及时进行逻辑性审核，确保管帐报表数字、内容与帐簿一致，且表表相符。

4、依照考察中发明 的问题，提出进一步完美管帐核算轨制，改进管帐工作的看法和建议。对考察中发明的较大年夜问题或可疑现象，主动向财务负责人报告请示。

档案治理岗亭职责

档案治理人员应于每月月初，对上月的凭证装订成册，对报表进行整顿归档；年度终了，应依照档案治理要求对全年的管帐凭证、管帐帐簿、管帐报表、银行存款余额调剂表、银行对帐单等应当储存的材料进行整顿、编号、造册、挂号；档案治理人员应对单位的管帐档案妥当保管，未经许可不得外借。

电算化管帐岗亭

- 1、按同一的管帐科目，设置总分类帐、明细分类帐及备查簿，应用 运算机管帐核算体系对制单员编制的全部记帐凭证进行复核跋文帐。
- 2、月末终了，依照总帐科目余额均衡表，与各明细帐查对，包司帐帐相符，同时，还要依照帐簿记录与库存什物、泉币资金、往来单位或小我等进行按期查对，做到帐证、帐实相符。
- 3、按要求对运算机输出帐页进行整顿及装订。
- 4、对往常已记帐务的个别调帐、缺点冲正等，应经财务负责人赞成后，方可在运算机上履行。

帐务处理法度榜样轨制

1、收入资金严格按收入渠道分别进入单位全然帐户或单位专用帐户。

2、费用产生前，由有关部分向主管引导提出申请筹划，经赞成后由财务部分负责解决。

3、出纳应及时依照原始凭证编制记帐凭证，并分别登入现金日记帐、银行存款日记帐；再将记帐凭证转给管帐。

4、管帐收到记帐凭证今后，应及时据此挂号帐簿。

5、管帐精确登录完所有帐目今后，应依照管帐时代编制报表，及时上报。

内部牵制、考察、躲避、审批轨制

1、为了规范管帐行动，包管管帐材料的真实完全，加强财务治理，进步经济效益，特制订本轨制。

2、黉舍设置四个管帐岗亭：记账管帐、现金管帐、家当管帐、考察管帐。由校长和主管财务的副校长合营负责。各个岗亭的管帐人员在明白分工的前提下，要从整体动身，发扬互相协作精力，慎密合营，合营做好管帐工作。

3、黉舍要依法设账，并包管其真实完全。记账人员设总账、明细账；出纳人员设日记账；家当管帐设固定资产账。管帐人员要据实际产生的经济营业核算，包管账实相符、账账相符、账证相符、账表相符。

4、实施财务公布轨制。

5、记账人员与审批人、经办人、家当保管人的职责权限互相分别，互相制约。

6、记账人员管账不管钱，出纳人员管钱不管账。出纳以外的管帐人员不得经管现金、单子。

7、出纳人员不得兼管考察、管帐档案保管和收入、费用，债权债务账目标挂号工作。

8、要按照规定取得、填制和审核管帐凭证。原始凭证要真实、合法、精确、完全；记账凭证要附经由审核的原始凭证和有关材料。

9、管帐人员应当依照审核无误的管帐凭证挂号管帐账簿。账簿记录产生缺点，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水清除笔迹，不准得新抄写。要按照管帐记录的精确方法更正。

10、财务管帐申报要经单位负责人核阅、签字、盖印后才能够对外报出。

11、管帐档案要及时传递，按次序装订成册，妥当保管。要包管材料的安稳和完全，不得隐匿与损掉。

12、发票要经由校长、主管财务的副校长和经手人签字才可报销。

13、对认为是违抗财务、财务、管帐轨制规定的财务进出，应当禁止和改正；禁止和改正无效切实事实上良，应当向校长提出版面看法要求处理；校长应当在接到书面看法起十日内作出版面决定。

14、任用管帐人员应当寮行躲避轨制。

15、每一个管帐年度都要进内行当、资产清查。由行政干部和教职工代表构成考察小组审核。

（1）财务、成本、费用等筹划指标项目是否齐备，编制依照是否靠得住，有关运确实是否精确，各项筹划指标是否互相连接等，审核之后提出建议或看法，以便修改和完美筹划和预算。

（2）实际产生的经济营业或财务进出是否相符司法、律例、规章轨制的规定。如产生问题，应及时提并采取切实方法加以禁止和改正。

（3）管帐凭证、管帐账簿、财务管帐申报和其他管帐材料的内容是否合法、直实、精确、完全，手续是否齐备，是否相符有关司法、律例、规章轨制的规定。

（4）各类家当物质的增减更换和滚存情形，确信账实是否相符，并查明账实不符的缘故。

16、积极合营财务、物价、审计、税务、金融等有关上级单位的监督检查。

原始记录治理轨制

为了进一步加强对原始记录的填制、审核、治理工作，规范我单位管帐核算，进步管帐工作质量，特制订本轨制。

一、原始凭证是证实经济营业差不多产生、明白经济义务，并用作记帐原始依照的一种凭证，是管帐核算的重要材料。

二、原始凭证必须具备的内容是：凭证的名称、填制凭证的日期，填制凭证单位名称或填制人姓名，经办人员的签名或者盖印，接收凭证的单位名称，经济营业内容、数量、单价和金额。三、原始凭证有外来原始凭证和克己原始凭证。从外单位取得的原始凭证，必须是合法的单子并盖有填制单位的公章（或财务专用章）；在市场购买商品，从小我取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖印、地址。克己原始凭证必须有经办单位引导人或其他指定负责人的签名或者盖印，并加盖有关单位公章。

四、凡填写大年夜写和小写金额的原始凭证，大年夜写和小写金额必须相符。购买什物的原始凭证，必须有验收证实。付出的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证实。

五、凡我单位开出的原始凭证，必须应用合法单子。原始记录填制人按管帐法及有关财务规章轨制要求逐项填制，由填制人签章并加盖单位财务公章，包管所填列的内容真实、精确、完全，书写清晰、规范，手续无缺；不得开具无经济营业的单子；不得擅自进步收费标准以及增长或削减金额开具单子。

六、原始凭证不得涂改、挖补，发明原始凭证出缺点，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。原始记录填制人不得捏造、变造原始记录，如有违抗规定的，情节严峻者赐与行政处罚，构成犯法的，依法穷究刑事义务。

七、管帐人员依照国度财经律例和管帐轨制，对原始凭证进行审核、监督：

(1)对不真实、不合法的原始凭证，不予受理，对弄虚作假，严峻违法的原始凭证在不受理的同时，应予以截留，并及时向单位引导人申报，请查明缘故，穷究当事人的义务。

(2)对记录不精确，不完全的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补偿。

八、原始记录经管帐人员审核无误后，签上经办人员名字，依照审核无误后的原始凭证填制记帐凭证，据以挂号帐簿，编制管帐报表。

银行对帐轨制

- 1、出纳应经常核查银行存款余额，严禁开空头支票。
- 2、管帐及出纳每月底应依照银行对帐单与本单位银行存款明细帐查对，发现问题及时处理。
- 3、每岁尾如有未达帐，应编制未达帐目调剂表，次岁首 年代及时解决未达帐。

现金治理轨制

一、 现金支出治理：开户单位能够鄙人列范畴内应用现金：

- 1.职工工资、津贴，小我劳务待遇。
- 2.依照国度规定揭槩给小我的科学技巧、文化艺术、体育等各类奖金。
- 3.各类劳保、福利费用以及国度规定的对小我的其他支出。
- 4.向小我收购农副产品和其他物质的价款。
- 5.出差人员必须随身携带的差盘川盘川。
- 6.结算起点以下的零碎支出。
- 7.中国人平易近银行确信须要付显现金的其他支出。

二、跨过应用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票付出；确需全额付显现金的，经开户银行审核后，予以付显现金。

三、开户银行应当依照实际须要，核定开户单位 3~5 天的日常零碎开支所需的库存现金限额。

单子治理轨制

- 1、卖力进修有关行政事业性收费单子治理的规章轨制，闇练操纵各类单子治理营业。
- 2、做好对领购单子的同一挂号和专门保督工作。
- 3、严把单子领用关，做好领用挂号工作。
- 4、负责解决各类单子的领用、结报和缴销手续。
- 5、指导和监督单子使感化人精确应用和填写各类单子。
- 6、对尚在应用人员手中的未应用单子要按期进行查对。

家当清查、领用轨制

- 1、购入物品及固定资产后，应由物质保管员及固定资产治理员及时挂号。
- 2、单位物品保管员及固定资产治理员应建立总帐及明细帐。
- 3、物品的领用应按规定履行。
- 4、每年关，应对物品的库存及固定资产的状况周全清查，做到帐物相符、帐帐相符。
- 5、固定资产的报废应按规定解决有关手续。

财务审批轨制

一、专项经费的审批：各类专项经费安排，事先向校长、分担校长报告请示后，由财务处室提出看法，经校长办公会议评论辩论决定后，由校长同一签发。

二、差盘川盘川：1. 在本县范畴内出差，须事先征得处室负责人赞成，出市、出省的还须征得校分担引导赞成。未经许可，其费用不予报销。2. 出差需借用公款的，要填写借钱单，经校长审批后借钱。3. 出差回来应及时报销。先由赞成出差的引导在住宿费凭证或交通费凭证上审核签名审批报销。4. 差盘川盘川开支标准、范畴及具体报销事宜，按财务有关规定解决。5. 驾驶员的出差补贴标准和一样工作人员雷同。

三、固定资产及办公用品购买费的审批：

固定资产及办公用品购买同一由办公室解决，经费由校长审批。个中，5000元以上的固定资产投入，由校长办公会议评论辩论决定。报销凭证须是正式发票，并由购物人、证实人签名。

四、会议经费的审批：需支出经费的会议，经分担引导赞成后，同一安排会议及食宿地点，费用由校长审批。

五、公事接待费用的审批 接待费用由校长审批。

六、其它费用的审批：以上未列的其它费用支出，除专门情形外，同一由校长审核、审批。

七、小我借支：小我一样不得向单位借支小我用款，遇专门情形者，须经校长赞成。

财务管帐分析轨制

1、管帐应对单位的资金活动情形及时进行分析。

2、每月报表报出时，管帐应同时向引导报出《财务情形申报》，以包管引导对单位经济活动决定打算的精确性。

3、每年关，管帐应写出具体的《资金活动分析》，将上一年中单位资金活动的状况、变更的缘故、往后的成长前景及对单位财务治理的看法向单位引导及财务部分报告请示。

管帐档案治理轨制

- 1、财会人员应将记帐凭证及时装订，并妥当保管。
- 2、每年关，管帐应将装订成册的记帐凭证、帐簿、报表按规定编号，并及时送交单位档案室。
- 3、借阅管帐档案，应经由单位主管引导赞成，并在档案室签字，由管帐监督查阅，用完后，及时了债。
- 4、到保管期的管帐档案的烧毁，应由档案保管人员按规定提出申请，并将须要烧毁的档案列出明细表，报有关部分赞成今后，方可烧毁。

管帐人员交代轨制

- 1、管帐人员应持证上岗。
- 2、在岗管帐人员离岗时，应履行交代轨制。
- 3、管帐人员交代工作时，除了交代两边外，还应有本单位主管引导在场监交。
- 4、交代过程，应严格按照规定，列出版面交代书，并由交帐人、接帐人、监交人签名盖印。
- 5、交代今后，若在查帐中发明问题，按有关人员在岗的时刻，各负其责。

管帐人员在职教诲轨制

- 1、单位管帐人员应按规定接收在职教诲。
- 2、管帐人员的在职教诲除了在财务部分的同一指导和筹划下进行外，还应加强进修的自发性，赅续进步营业程度。
- 3、财务人员应学乃至用，除了进修营业以外，还应自发加强职业道德进修，周全进步自身本质。

中小黄舍管帐核算轨制

第一部分 总说明

一、为规范中小黄舍的管帐核算，包管管帐信息质量，依照《中华人平易近共和国管帐法》及《事业单位管帐准则（试行）》（财预字〔1997〕286号）等有关律例，结合中小黄舍的特点，制订本轨制。

二、本轨制适用于我县举办的通俗中小黄舍、职业中学、专门教诲黄舍、幼儿园。

黄舍全然扶植投资的管帐核算，按照国度有关规定履行。

三、黄舍管帐年度自公历1月1日起至12月31日止。

四、管帐核算差不多重要采取收付实现制，对实施内部成本核算的勤工俭学进出可采取权责产生制。

五、黄舍管帐记账采取假贷记账法。

六、管帐核算以人平易近币为记账本位币，产生外币进出的营业，应当折合为人平易近币核算。

七、管帐记录及报表填列以人平易近币“元”为金额单位，元以下记至角、分。

八、黄舍管帐核算，应按本轨制的规定设置和应用管帐科目。不需用的科目，能够不消。

九、填制管帐凭证、挂号账簿，应同时填列管帐科目标名称和编号，或只填列管帐科目名称，省略其编号。不准只填科目编号，不填科目名称。

十、本轨制规定了黄舍订外报送管帐报表的格局和编制报表的要求，黄舍内部治理须要的报表可自行规定。

十一、管帐报表的报送时刻按财务部分的规定履行。年度管帐报表应附进出情形说明书，对年度预算的履行情形，资产、负债及专用基金更换情形，对本期或者下期财务状况产生重大年夜阻碍的事项以及须要说明的其他事项加以说明。

对外报出的管帐报表应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：黄舍名称、报表所属时代、报出日期等，并由校长和管帐主管人员签名。

十二、黄舍管帐档案的治理，按财务部和国度档案局制订的《管帐档案治理方法》履行。

有关管帐核算的一样要求及管帐核算事宜，按财务部印发的《管帐差不多工作规范》（财会字〔1996〕19号）解决。

第二部分 管帐科目

一、管帐科目表(略)

二、管帐科目应用说明

（一）资产类

第101号科目 现金

1.本科目核算黄舍的库存现金。黄舍内部周转应用的备用金，在“应收及暂付款”科目中核算。

2.收到现金，借记本科目，贷记有关科目；支显现金，借记有关科目，贷记本科目。本科目借方余额反应库存现金数额。

3.黄舍应设置“现金日记账”，由出纳人员依照收付款凭证，按照营业产生的次序逐笔挂号。每日终了，应运算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和节余数，将节余数与实际库存数查对，做到账款相符，并编制“库存现金日报表”。

第102号科目 银行存款

1.本科目核算黄舍存入银行和其他金融机构的各类存款。黄舍应加强对银行账户的治理，由管帐部分同一在银行开户，幸免多头开户。

2. 黄舍将款项存入银行或其他金融机构时，借记本科目，贷记有关科目；提取和付出存款时，借记有关科目，贷记本科目。本科目借方余额，反应黄舍的银行存款数额。

3. 黄舍按开户银行和其他金融机构的名称以及存款种类，分别设置“银行存款日记账”，出纳人员依照收付款凭证，按次序逐笔挂号，每日终了应结出余额。银行存款日记账应按期与银行对账单查对，至少每月查对一次。月末时，黄舍账面节余与银行对账单余额之间如有差额，必须逐笔查明缘故进行处理，并按月编制“银行存款余额调剂表”调剂至相符。

第110号科目 应收及暂付款

1. 本科目核算黄舍产生的各类应收款、暂付款、预付款及备用金等。

2. 产生应收及暂付款时，借记本科目，贷记“银行存款”等有关科目；收回或结算各类应收及暂付款时，借记有关科目，贷记本科目。本科目借方余额为尚未结算的应收及暂付款数额。

3. 本科目应按不合的项目和债务人进行明细核算。

第115号科目 材料

1. 本科目核算黄舍库存的各类材料物质，包含燃料、材料、教授教化用品等消费物质及大年夜宗办公用品、低值易耗品等。

对少量随购随用的办公用品和消费物质，不经由过程本科目核算，直截了当列入“事业支出”科目，借记“事业支出”科目，贷记“银行存款”等科目。

2. 本科目核算的材料按购入时实际付出的价格及运费等实际成本计价。购入材料用品，体会收入库后，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。领用材料用品，日常平凡只填出库单，挂号保管明细表（数量），月末按用处汇总，采取加权平均法计价，借记有关支出科目，贷记本科目。

3. 本科目应按材料物质的保管地点（仓库），材料物品的类别、品种和规格，设置保管明细账。依照材料物品入库凭证和出库凭证逐笔挂号，月末结出余额。对库存材料应按期或不按期地进行清查盘点，包管账实相符。

4. 产生盈亏应按规定及时调账。对材料的盘盈、盘亏，均应查明缘故，经由规定的报批手续后，才能进行账务处理。盘盈，借记本科目，贷记“事业支出”

科目；盘亏，借记“事业支出”科目，贷记本科目。属于勤工俭学活动的材料，则借记或贷记“勤工俭学支出”科目。

5.本科目借方余额反应“材料”的库存总额。

第117号科目 对勤工俭学项目投资

1.本科目核算黄舍以泉币资金、什物、无形资产等向勤工俭学项目目标投资。

2.以泉币资金向勤工俭学项目投资，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；同时，借记“事业基金——一样基金”科目，贷记“事业基金——投资基金”科目。

以材料向勤工俭学项目投资，借记本科目，贷记“材料”科目；同时，借记“事业基金——一样基金”科目，贷记“事业基金——投资基金”科目。

以固定资产向勤工俭学项目投资，应按评估价或合同、协定确认的价值，借记本科目，贷记“事业基金——投资基金”科目；同时，按固定资产原价，借记“固定基金”科目，贷记“固定资产”科目。

以无形资产向勤工俭学项目投资，按评估确认的无形资产价值，借记本科目，按账面原价，贷记“无形资产”科目，按其差额，借记或贷记“事业基金——投资基金”科目；同时，按无形资产账面原价，借记“事业基金——一样基金”科目，贷记“事业基金——投资基金”科目。

3.收回对勤工俭学项目目标投资时，借记“银行存款”、“材料”、“固定资产”等科目，贷记本科目（原投资数）。按收回投资与账面数的差额，借记或贷记“其他收入”科目；并按投资实际成本，借记“事业基金——投资基金”科目，贷记“事业基金——一样基金”科目；同时，按收回的固定资产价值，借记“事业基金——一样基金”科目，贷记“固定基金”科目。

4.本科目借方余额为黄舍订勤工俭学项目投资总额。

5.本科目应按投资对象进行明细核算。

第118号科目 其他对外投资

1.本科目核算黄舍以自有资产向其他单位的投资，包含债券投资和其他投资。黄舍订外投资，必须按有关规定报经有关部分赞成。

2.购入各类债券，按实际付出的价款，借记本科目，贷记“银行存款”科目；同时，借记“事业基金——一样基金”科目，贷记“事业基金——投资基金”科目。

出售债券，按实际收到的金额，借记“银行存款”科目，按实际成本，贷记本科目，按其差价，借记或贷记“其他收入”科目；同时按实际成本，借记“事业基金——投资基金”科目，贷记“事业基金——一样基金”科目。债券到期收回本息，借记“银行存款”科目，按本金贷记本科目和按利钱收入贷记“其他收入”科目；同时按本金借记“事业基金——投资基金”科目，贷记“事业基金——一样基金”科目。

以泉币资金或材料向其他单位投资，借记本科目，贷记“银行存款”、“材料”等科目；同时，借记“事业基金——一样基金”科目，贷记“事业基金——投资基金”科目。

以固定资产向其他单位投资，应按评估价或合同、协定确认的价值，借记本科目，贷记“事业基金——投资基金”科目；同时，按固定资产原价，借记“固定基金”科目，贷记“固定资产”科目。

以无形资产向其他单位投资，按评估确认的无形资产价值借记本科目，按账面原价，贷记“无形资产”科目，按其差额，借记或贷记“事业基金——投资基金”科目；同时，按无形资产账面原价借记“事业基金——一样基金”科目，贷记“事业基金——投资基金”科目。

3.收回对其他单位的投资时，借记“银行存款”、“材料”、“固定资产”等科目，贷记本科目（原投资数），按收回投资与账面数的差额，借记或贷记“其他收入”科目；并按投资实际成本，借记“事业基金——投资基金”科目，贷记“事业基金——一样基金”科目；同时，按收回的固定资产价值，借记“事业基金——一样基金”科目，贷记“固定基金”科目。

4.用留本基金对外投资时，借记“其他对外投资”科目（应按项目注明属留本基金的对外投资），贷记“银行存款”科目。收回留本基金投资时，作相反的管帐分录。

5.本科目借方余额为黄舍订勤工俭学项目投资以外的其他各类投资总额。

6.本科目应差别债券投资和其他投资，并按债券种类和投资对象进行明细核算。（为便于出资者核查其留本捐赠的应用情形，在核算时能够单设留本基金投资明细科目，与“专用基金——留本基金”科目相匹配）

第120号科目 固定资产

1.本科目核算黄舍固定资产的原价。

2.黄舍应依照规定的固定资产标准和分类，结合本校的具体情形，制订固定资产目次，作为固定资产明细核算的依照。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/568112004013006052>