

郑州市教育局 郑州市财政局 文件

郑教民〔2012〕37号

关于印发郑州市教育局民办学校 会计基础工作规则的通知

各县（市、区）教育局、市管各民办学校：

为进一步加强民办学校的会计基础工作，提高民办学校会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》的有关规定，结合我市民办学校会计管理工作实际，制定《郑州市教育局民办学校会计基础工作规则》，现予以印发，请遵照执行。

附件：郑州市教育局民办学校会计基础工作规则

二〇一二年三月五日

附件：

郑州市教育局民办学校会计基础工作规则

第一章 总则

第一条 为加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《会计基础工作规范》、《会计电算化工作规范》的有关规定，结合郑州市教育局民办学校会计管理工作实际，制定本工作规则。

第二条 本工作规则适用于我市各级各类民办学校，包括民办中等专业学校、民办普通中小学校、民办幼儿园、民办各种层次非学历培训学校等（以下简称民办学校）。学历教育民办高校可参照此办法执行。

第三条 各民办学校应当严格执行会计法律、法规，加强会计基础工作，保证会计工作依法有序进行。

第四条 学校法人对本学校的会计基础工作负责。学校法人应当保证会计资料的真实、完整，保障会计人员的职权不受侵犯。

第五条 郑州市教育局负责管理和指导民办学校会计基础工作，通过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进各单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

第二章 会计机构和会计人员

第一节 会计机构设置和会计人员配备

第六条 民办学校应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。

未设置会计机构和配备会计人员的民办学校，应当根据财政部《代理记账管理暂行办法》委托具有代理记账资格的机构代理记账。

第七条 设置会计机构的，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员的，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

第八条 会计机构负责人或会计主管人员，应当具备下列基本条件：

（一）持有会计从业资格证书；

（二）具有会计师以上专业技术职务资格，或者从事会计工作三年以上的

经历；

- (三) 熟悉国家财经法律、法规和规章，掌握本行业业务管理的有关知识；
- (四) 有较强的组织与协调能力；
- (五) 坚持原则、廉洁守法、遵守会计职业道德；
- (六) 身体状况能够适应本职工作的要求。

第九条 会计人员应当具备下列基本条件：

- (一) 持有会计从业资格证书；
- (二) 熟悉会计法律、法规，掌握会计业务管理的有关知识，具备会计工作能力；
- (三) 遵守会计职业道德；
- (四) 身体状况能够适应本职工作的要求。

第十条 单位应当根据会计业务规模和管理需要，合理设置会计工作岗位及具体岗位职责。

第十一条 会计工作岗位的设置，应当符合内部控制的要求，严格实行不相容职务相分离。

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及会计电算化维护工作。出纳人员以外的会计人员不得经管现金、有价证券、银行票据。

会计人员应当定期在会计机构内部进行岗位轮换。

第十二条 会计人员必须按照国家有关规定参加会计业务培训，不断提高自身的专业知识、专业技能、职业道德素质。

各民办学校应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十三条 民办学校法人应当保证会计机构、会计人员依法行使职权。

第十四条 民办学校任用会计人员应当实行严格的回避制度。

单位负责人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第二节 会计人员职业道德

第十五条 会计人员在会计工作中应当恪守会计职业道德，诚实守信，树立严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十六条 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。

第十七条 会计人员应当遵守财经法律、法规、规章和国家统一的会计制度，按照会计法律、法规和国家统一的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。

第十八条 会计人员应当熟悉本单位的业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高资金使用效益服务。

第十九条 除法律规定和单位负责人同意外，会计人员不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第二十条 会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，报会计从业资格证发证机构吊销其会计从业资格证书。

第三节 会计工作交接

第二十一条 会计人员调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，未办理交接手续的不得调动或者离职。

第二十二条 会计人员在办理移交手续前必须及时办理完未了的会计事项。

(一) 已经受理的经济业务尚未填制或者录入会计凭证的，应当填制或录入完毕。

(二) 已填制或录入尚未记账的凭证，应当登记完毕，经交接双方核对无误，在最后一笔余额后签章，并打印出科目发生额及余额表。

(三) 整理应该移交的各项档案资料，对未了事项写出书面材料。往来账簿未了事项要逐项写出详细书面材料。

(四) 编制移交清册，详细列明应当移交的会计凭证、会计账簿、发生额及余额表、往来账户情况说明、会计报表、印章、现金、有价证券、票据、文件、会计软件及密码（不含账务处理软件密码）、会计软件数据磁盘（光盘等）及有关资料、实物等内容。

第二十三条 会计人员办理交接手续时必须有监交人员监交。一般会计人

员交接，由财务机构负责人监交；财务机构负责人交接，由校长监交。

第二十四条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

(一)库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(二)会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

(三)银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符；各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

(四)移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚。

(五)从事会计电算化工作的人员在办理会计工作交接时，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接，并由接收人员重新设置用户和密码。

第二十五条 会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第二十六条 交接完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签名或者盖章。移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第二十七条 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

电算化的，移交人员的账务处理用户名由系统管理员封存；接收人员注册新的用户名和密码。

第二十八条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担与移交工作相关联

的责任。

第二十九条 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十条 移交人员对所移交会计资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。

第三章 会计核算

第一节 会计核算一般要求

第三十一条 各民办学校应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十二条 单位发生的下列事项，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。

第三十三条 单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计政策和处理方法进行，保证会计指标符合会计信息质量的要求。

会计核算应当按会计月份、年度分期结账和编制会计报表。

第三十四条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第三十五条 会计核算以人民币为记账本位币。

第三十六条 市教育局根据国家统一会计制度的要求，结合实际需要，设置会计科目。

民办学校按照市教育局统一规定的会计核算制度设置和使用会计科目。在不违反统一规定的前提下，可以根据本单位的实际情况自行增设、删减明细科目。

第三十七条 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的会计制度规定，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。

第二节 会计凭证

第三十八条 会计凭证分为原始凭证和记账凭证。

民办学校办理本实施细则第三十七条规定的事项，应当取得或者填制原始凭证作为经济事项发生的有效证据，并及时送交会计机构。会计机构或会计人员在获得原始凭证后应当及时进行会计处理。

第三十九条 原始凭证的基本要求

（一）原始凭证必须具备以下基本内容：凭证的名称和填制日期；填制凭证单位的名称及公章（业务公章或财务专用章或发票专用章或结算专用章等）；填制人员的签名或盖章；接受凭证单位的名称；经济业务内容；数量（或规格）；单价和金额。

（二）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。

对外开出的原始凭证，要按照票据编号顺序和规定用途使用，做到内容完整、字迹清楚、印章齐全。

自制原始凭证，须有收款人、经办人和单位领导人或其指定的人员签名。

（三）购买实物或支付款项的原始凭证，必须符合国家票据管理的有关规定，发票有税务部门监制印章，收据有财政部门监制印章。

原始凭证应有经办人、验收人或证明人、分管领导和部门审批人、单位负责人的签名，并注明所付款项的用途。需要入库的，须有入库单；招标采购的，须附中标通知书、合同、验收证明等。

（四）一式几联的原始凭证，必须为复写票据，并且注明各联的用途，用双面复写纸套写（发票和收据本身具备复写纸功能的除外），以加盖公章的其中一联作为报销凭证。

作废时应当标注“作废”字样或者加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）教职工公务借款时，应填写借款凭证，注明用途等事项，并经有关审批人签名。借款凭证，必须及时记账，附在记账凭证之后，不得白条抵库。收回借款时，另开收据，不得退还原借款凭证。

(六) 通过银行账户结算的，应附转账支票存根、现金支票存根等。

(七) 经上级有关部门批准或有合同协议的经济业务，应将批准文件或合同协议作为原始凭证的附件，如果批准文件需要单独归档的，应在凭单上注明批准机关名称、日期和文件字号。

(八) 已办妥的收付款原始凭证必须加盖收讫或付讫印章。

(九) 原始凭证不得涂改、挖补或刮擦，发现错误的，应由开出单位重开或更正，更正处加盖开出单位公章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

(十) 原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有公章的证明，注明原来凭证的号码、金额和内容等，由所在部门审批人和财务负责人批准后，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，由当事人写出详细报告，经所在部门负责人或主管部门负责人签字认可并盖公章，由财务负责人批准后代作原始凭证。

(十一) 原始凭证的字迹必须清晰、工整，不能用圆珠笔或者铅笔书写。凡具有大小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

第四十条 单位应当加强对原始凭证的审核。重点审核其真实性、合法性、合理性和责任手续履行情况。

第四十一条 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制录入记账凭证。

第四十二条 记账凭证的基本要求

(一) 记账凭证必须具备以下基本内容：编制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要（简明、扼要、准确）；会计科目名称；所附原始凭证的张数；借、贷金额；制单人员、稽核人员、复核人员、记账人员、会计主管人员的签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签章。

同一张凭证，制单和审核不能是同一个人。

(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) 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，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(四) 除结账和更正错误的记账凭证可不附原始凭证外（但特殊的要附

经调账人员和财务负责人签字的调账或更正详细说明)，其他记账凭证必须附有原始凭证。

(五) 所附原始凭证张数的计算。一般应以原始凭证的自然张数为准。

原始凭证附件、原始凭证汇总表，视同原始凭证计算张数。

报销差旅费、交通费、招待费等零散票券，可以粘贴在原始票据粘贴单上，注明张数和金额（大写），作为一张原始凭证。

(六) 一张原始凭证涉及几张记账凭证的，可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证上注明所附原始凭证的记账凭证编号或附原始凭证的复印件。

一张原始凭证所列费用需要由两个或两个以上单位共同负担的，应将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单进行核算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容。

数量过多的原始凭证如学生收费收据等，可以单独装订归档，并将汇总表作为原始凭证；数量过多的采购合同、验收证明等也可单独装订，但记账凭证要注明单独装订的原始凭证日期、编号或说明。此类原始凭证在会计凭证最后一卷后顺延编号，一起归档。

第四十三条 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

(一) 先借方科目，后贷方科目。

(二) 阿拉伯数字一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白，数字后面不再写货币单位。

(三) 金额一律填写到角分。无角分的，角位和分位可写“00”；有角无分的，分位应当写“0”。

(四) 汉字大写数字金额用零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

(五) 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(六) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

(七) 记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划斜线注销。

第四十四条 审核人员对记账凭证的合法性、正确性、使用科目和填列数据的准确性等进行严格审核。审核凭证时应注意：摘要简明扼要确切；会计科目使用正确；借贷方金额正确；附件齐全。

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、会计主管人员印章或者签字。

第四十五条 填制或者录入记账凭证时发生错误，应当重新填制或者录入。

审核中发现凭证错误，由审核人员及时通知制单人员重新填制或者修改，审核无误后签字。

审核后的凭证发现错误，应当作废重新填制。电算化的由审核人员先取消审核，然后由制单人员进行修改。

第四十六条 记账凭证的改错方法

当年内发现已记账的凭证编制错误的，可在当月用红字编制一张与原来内容完全一致的记账凭证，在摘要栏内注明“注销某月某日某号凭证”，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，在摘要栏内注明“更正某月某日某号凭证”，必要时应附经办人和财务负责人签字的详细说明。如果会计科目没有错误，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。

以前年度记账凭证有错误的，编制一张更正的记账凭证，并附由经办人和财务负责人签字的更正详细说明。

第四十七条 会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各民办学校根据会计业务需要自行规定。

第三节 会计账簿

第四十八条 民办学校按照主管部门指定的会计科目和具体要求设置各种会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第四十九条 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。

第五十条 电算化会计账簿管理按照第五章第六十四条办理。

第五十一条 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，同时按税务部门的规定粘贴印花税票。

第五十二条 单位应当选择适合自身规模和特点的记账流程登记会计账簿。

(一) 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

现金日记账和银行存款日记账应根据经济业务的时间顺序逐笔、逐日登记；其他账簿应根据相关的原始凭证或者记账凭证登记。

(二) 登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号“√”，表示已经记账。

账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的二分之一。

(三) 登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔或者铅笔。上下栏内容相同的摘要，不得以省略号替代。

(四) 下列情况，可以用红色墨水记账：

- 1、按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；
- 2、在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；
- 3、在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；
- 4、根据国家统一的会计制度规定可以用红字登记的其他会计记录。

5、实行电算化记账的单位，可以用“—”号代替红字。

(五) 各种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，或者加盖“此行空白”、“此页空白”样章，并由记账人员签名或者盖章。

(六) 凡需要结出余额的账户，结出余额后。应当在“借或贷”等栏内

写明“借”或者“贷”等字样。余额为零的账户，应当在“借或贷”栏内写“平”字，并在余额栏内用“0”表示。

现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

（七）每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

第五十三条 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，并由记账人员和会计负责人在更正处盖章。对于错误的数字，应当将该数字全部划红线更正，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，应当按本准则第三章第二节第四十六条处理。

第五十四条 单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、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；银行存款应当每月定期对账；库存现金应当由出纳每日核对，民办学校至少每季度不定期检查核对一次。

（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、凭证编号、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：总账有关账户余额的核对，总账与明细账的核对，总账与日记账的核对，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每日与现金实际库存数核对；银行存款日记账账面余额按月与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额定期与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额定期与有关债务、债权单位或者个人核对等。

账实核对不相符的，应当查明原因，作相应的账务处理。

第五十五条 单位应当按照规定定期结账。

(一) 结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

(二) 结账时，应当结出每个账户的期末余额。

1、需要结出当月发生额的账户，如现金、银行存款日记账，收入、费用等明细账，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。

2、需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。

3、年终结账时，为了总括反映全年各项资金运动情况的全貌，核对账目，要将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下通栏划双红线。

4、年度终了更换新账时，要把各账户的余额结转 to 下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。“结转下年”、“上年结转”的账务处理均不需要编制记账凭证或科目结转表。如果会计科目名称发生变化，应在“上年结转”后面填写旧科目名称。

第四节 财务报告

第五十六条 财务会计报告是学校根据日常会计核算资料，按照一定的会计指标体系及规定的格式和编制方法，通过分类、整理、计算、汇总等一系列会计处理程序进行加工编制而成的，能较为全面、系统、综合地反映学校一定时期内的财务状况、收入支出情况以及净资产变动情况等会计信息的总结性书面文件，是会计核算的最终成果。

第五十七条 学校财务报告包括财务报表和相关说明。财务会计报告包括资产负债表、业务活动表、现金流量表以及有关报表附注及财务情况说明书。

学校应按照《郑州市民办学校会计核算办法》(试行)(另发)的规定编制财务会计报告。

第五十八条 财务情况说明书是会计报告的组成部分,是用文字和数字补充说明在会计报表中不能反映的学校财务状况的书面报告。财务情况说明书的主要内容包括:学校的经营管理情况、学校收入及其支出、净收益及其分配使用、资产负债变动、现金流量变动情况,对本期或下期财务状况发生重大影响的事项,以及需要说明的其他事项。

学校为自身发展向银行提供的资产抵押或经济担保、未决诉讼等或有事项,应当按国家统一的会计制度规定,在财务会计报告中说明。

第五十九条 财务分析是财务工作的重要组成部分,学校应当按照教育主管部门和其他相关部门的要求,根据学校财务管理需要,定期编制财务分析报告。财务分析指标主要包括:投资者投入资金变动情况、学校办学积累增减变动情况、固定资产增减变动情况;预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占业务支出的比例、资产负债率、生均费用(或成本)增减、现金流量变动情况等。学校可以根据本校特点适当增加财务分析指标。

第六十条 学校年度财务会计报告,应当经法定代表人、财务负责人或会计主管人员审核,同时签名并盖章。学校年度财务会计报告须经中国注册会计师审计并出具书面审计报告,同时公布审计结果。学校应当在每年2月底前将年度财务会计报告和审计报告一并上报教育主管部门及相关管理部门。

第六十一条 任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改财务报告。法定代表人对财务报告的真实性和合法性负法律责任。

第四章 印鉴管理

第六十二条 财务专用章由财务部门指定人员负责保管,银行预留印鉴必须分人保管;“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”章由出纳人员专用。

第六十三条 财务人员个人印章是财务人员在单位赋予的财务工作权限内使用的印章。其使用范围为会计原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表、会计档案等用印。财务人员个人印章由财务人员本人保管。未经授权,不得使用财务人员个人印章。

第六十四条 财务人员调动或者调岗时,须办理印章交接手续,交接财务

印章及相关的资料。交接书上应记录印章交接的时间、枚数、名称，并在相应位置加盖所交接印章的印模。

第六十五条 支票与印鉴应分别保管，不得由出纳一人管理。

第五章 会计电算化

第六十六条 实行会计电算化的单位，应当具备以下基本条件：

（一）配备适用的会计核算软件和相应的计算机硬件设备。

（二）配备相应的会计电算化工作人员，电算化工作人员应当取得会计从业资格证书。

（三）建立严格的会计电算化内部管理制度。

首次使用会计电算化软件，应当采用计算机与手工核算并行三个月以上，并取得一致的数据后方可正式投入使用。

第六十七条 机制记账凭证，要认真填制，做到会计科目使用正确，借贷方数字准确无误。机制会计凭证应经过审核人员审核并签章。打印出的机制记账凭证由填制凭证人员、复核人员签章。涉及收款和付款业务的记账凭证还应当由出纳人员签章。

第六十八条 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、会计机构负责人或会计主管人员在账簿启用表中签章。

第六十九条 总账和明细账应当定期打印。

第七十条 会计电算化电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第七十一条 从事会计电算化工作的人员在办理会计工作交接时，还应符合以下要求。

编制移交清册时，应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据存储介质及有关资料、实物等内容。

办理移交时，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接，并由接收人员重新设置密码。

第七十二条 实行会计电算化的单位，应根据工作需要建立健全会计电算化内部管理制度。

（一）建立会计电算化岗位责任制。

（二）建立会计电算化操作管理制度。主要包括：

1、明确规定操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，严禁未经授权人员操作会计软件。

2、已输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核不得登记账簿。

3、操作人员离开电脑前，应执行相应的命令退出会计软件。

(三) 建立计算机硬件、软件和数据管理制度。主要包括：

1、保证服务器等设备安全和计算机正常运行，要经常对设备进行保养，保持整洁，防止意外事故的发生。

2、确保会计数据和会计软件的安全、保密，防止对数据和软件的非法修改和删除；采用保存功能稳定的存储介质保存会计数据。

3、对正在使用的会计核算软件进行修改、对通用会计软件进行升版和计算机硬件设备进行更换等工作，要履行审批手续；在软件修改、升版和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由专业人员进行监督。

4、健全计算机硬件和软件出现故障时进行排除的管理措施，保证会计数据的完整性。

5、健全必要的防治计算机病毒的措施。

第六章 附则

第七十三条 本规则所称国家统一的会计制度，是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审核批准的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、规范、办法等规范性文件。

本规则所称会计主管人员，是指不设置会计机构、只在其他机构中设置专职会计人员的单位行使会计机构负责人职权的人员。

第七十四条 本规则由郑州市教育局负责解释、修改。

第七十五条 本规则自公布之日起实施。

第七十六条 已发布的有关规定中与本规则有冲突的，按照本规则执行。

主题词：民办教育 会计 规则 通知

郑州市教育局办公室

2012年4月23日印发