

★内部资料

广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心
会计核算制度

二零一七年八月三十一日

一、总则

第一条 广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心（以下简称“本中心”或“中心”）为加强财务管理，规范会计行为，提高会计质量，保证会计信息的真实、完整、透明，根据《中华人民共和国会计法》及国家其它相关法律法规的有关规定，以及《广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心章程》（以下简称“本中心章程”）和《广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心财务管理制度》（以下简称“本中心财务管理制度”）的有关规定，结合本中心实际情况，特此制定本制度。

第二条 本中心是中华人民共和国境内依法注册设立的民办非企业单位（法人），相关信息详见本中心章程。本中心同时具备以下特征：

- （一）本中心不以营利为目的和宗旨；
- （二）资源提供者向本中心投入资源并不得以取得经济回报为目的；
- （三）资源提供者不享有本中心的所有权。

本中心适用《民间非营利组织会计制度》。

二、会计人员

第三条 会计人员应当熟悉国家财经制度，不断提高自己的文化修养和业务能力，提高会计工作效率和工作质量，按照会计法律法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计核算，办理会计事务应当作到客观公正，保证提供的会计信息合法、真实、准确、及时和完整。

第四条 会计人员应当清正廉洁，树立良好的职业素质，在日常工作中必须作到友善待人，秉公办事，不徇私情。同时还应当遵守会计职业道德，杜绝贪污腐化。除法律规定及本中心理事会同意外，严禁随意提供或泄露本中心财务、会计信息。

第五条 会计人员应当根据国家有关法律法规和企业内部会计控制规范，结合本中心的业务活动特点，协助财务部制定相适应的内部会计控制制度，以加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平。

三、会计工作基础

第六条 本中心应当按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》相关要求，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。本中心的会计核算以持续经营为前提，本中心的交易或事项为对象，按照规定的会计处理方法，记录和反映本中心的实际发生的各项经济业务活动。

第七条 会计年度自公历一月一日起至公历十二月三十一日止。

第八条 会计核算以权责发生制为记账基础，以借贷记账法为记账方法，以历史成

本为计价原则。

第九条 会计核算以人民币为记账本位币，发生外币业务时，要以业务发生当日平均汇率折算为人民币，且同时登记外币金额及折合率。

第十条 会计核算的记录文字为中文。会计人员在办理会计事项时，要求书写正规的文字和数字，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

第十一条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料等，其填制内容和编制要求必须严格按照《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》、《会计档案管理办法》的规定，不得伪造或变造会计资料，不得设置账外账，不得报送虚假会计信息。

四、资产

第十二条 资产是指过去的交易或者事项形成并由本中心拥有或者控制的资源，该资源预期会给本中心带来经济利益或者服务潜力。本中心依据实际情况，仅将资产种类划分为流动资产与固定资产。

第十三条 流动资产是指预期可在一年内（含一年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、应收款项、预付账款、存货等。

第十四条 本中心现金及现金等价物的确定标准为：表示本中心所持有的货币资金以及期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

第十五条 本中心设立《银行存款日记账》，按照业务发生顺序逐日逐笔进行登记。现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。

第十六条 应收款项是指本中心在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等；预付账款是指本中心预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项。二者均应按照实际发生额进行核算、入账。应收款项应当每个季度做一次账龄分析及收缴情况统计，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

第十七条 本中心应收款项坏账确认标准为：因债务人破产或死亡，以其破产财产或者遗产清偿后仍不能收回的应收款项、或者因债务人逾期未履行其偿债义务且有明显特征表明无法收回的应收款项。坏账损失的会计核算方法为备抵法，按照年末账上余额的 10%计提坏账准备金计入管理费用。

第十八条 存货是指本中心在日常业务活动过程中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠的但仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。存货发出时采用先进先出法。

第十九条 本中心的固定资产是指：（无形资产类比参照此条）

（一）为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；

(二) 预计使用年限超过一年的；

(三) 单位价值较高（超过 5000 元人民币）的有形资产。

第二十条 固定资产在取得时应按取得时实际成本入账。本中心固定资产的折旧方法为采用无残值计提年限平均法，按月计提折旧，会计人员应当合理估计固定资产的预计使用年限，已经提足折旧继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产不再补提折旧。本中心由于出售、报废或者毁损等原因而发生的固定资产清理净损益，应当计入当期收入或者费用。（无形资产类比参照此条）

第二十一条 固定资产及存货盘点按照本中心财务管理制度第十五条所述。

第二十二条 资产的其它相关会计核算要求，均按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》具体规定执行。

五、负债

第二十三条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出本中心。本中心依据实际情况，仅将负债种类划分为流动负债和长期负债。

第二十四条 流动负债是指将在一年内（含一年）偿还的负债，包括应付款项、应付工资、应交税金等。各项流动负债应当按实际发生额入账。

第二十五条 应付款项是指本中心在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应付账款和其他应付款等应付未付款项。应付工资是指本中心应付未付的员工工资。应交税金是指本中心应交未交的各种税费。

第二十六条 负债的其它相关会计核算要求，均按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》具体规定执行。

六、净资产、收入和费用

第二十七条 对净资产的定义及要求，按照《民间非营利组织会计制度》第四章第五十六条、第五十七条规定执行。

第二十八条 收入是指本中心开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。本中心依据实际情况，将收入按照其来源分类为：接受捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入以及其它收入。会计人员在确认收入时，应当按是否存在交换交易区分为交易交换所形成的收入和非交换交易所形成的收入进行核算，同时，还应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。对于本中心接受的劳务捐赠不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第二十九条 费用是指本中心为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。本中心依据实际情况，将费用按照其功能分类为业务活

动成本、管理费用、筹资费用以及其它费用。如某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。所发生的费用，应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。

第三十条 收入和费用的其它相关会计核算要求，均按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》具体规定执行。

七、财务会计报告

第三十一条 财务会计报告是反映本中心财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面报告。本中心的会计报表包括以下三张报表：

- (一) 资产负债表；
- (二) 业务活动表；
- (三) 现金流量表。

第三十二条 本中心财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成，分为年度财务会计报告和中期财务会计报告（半年度），至少应当反映两个年度或两个相关会计期间的比较数据，并且采用的会计政策在前后各期应当保持一致，不得随意变更。

第三十三条 资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生的需要调整或说明的有利或不利事项，属于资产负债表日后事项。对于资产负债表日后事项，应当区分调整事项和非调整事项进行处理。

第三十四条 财务会计报告的其它相关要求，均按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《本中心会计信息规范及会计档案管理规定》具体规定执行。

八、附则

第三十五条 本制度由财务部制定和修改，本中心理事会享有最终解释权。

第三十六条 本制度经理事会批准后自颁布之日起执行，修改时亦同。

广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心

2017年8月31日



附件：

蓝信封会计科目设置

一、资产类

资产是指由广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心（以下简称“本中心”或“中心”）拥有或者控制的，预期可以为本中心产生未来现金流入或者可以减少未来现金流出的资源。拥有或者控制，是指本中心享有相关资源的所有权，或者虽然不享有所有权，但该资源能被本中心所控制，并由本中心承担相关资源所有权对应的风险。相关资源必须能够可靠地计量。

1001 现金：核算本中心的库存现金，严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，严格现金收支管理，以“零现金管理”为目标，除一般零星收支外，其余所有款项均需通过银行办理转账结算，不得直接兑付现金，库存现金不超过本中心注册资本的百分之二（即人民币陆佰元整）。严禁白条抵库，严禁任意挪现。

1002 银行存款：核算本中心的各项目银行或其他金融中心的存款（含第三方支付平台的存款）。根据不同的银行账号及存款币种，分设二级明细科目：银行存款—中国银行中大支行/支付宝

1121 应收账款：核算本中心应当收到而未收到的各项捐赠收入，包括：资助人根据合同应该支付而未支付的捐赠款、会员应交未交的会员费、应收未收义卖收入等据捐赠收入的性质，本科目设置限定性和非限定性二级明细科目分别进行核算。

1121.01 非限定性收入：核算中心应收到而未收到的非限定性捐赠收入。本科目设置辅助核算项目：资助方。

1121.02 限定性收入：核算中心应收到而未收到的限定性捐赠收入。本科目设置辅助核算项目：活动项目、活动支出、区域、资助方。

1122 其他应收款：核算中心除正常捐赠收入以外的其他应收未收款项。设置二级科目包括：

1122.01 项目借支款：核算中心内员工借支用于活动经费支出借支。本科目设置辅助核算项目：职员、活动项目、费用类别、活动区域。相关款项的报销由借支的员工跟踪并负责后续的报销或者借支款归还。

1122.02 非项目借支款：核算中心内员工经审批同意的非活动经费借支。本科目设置辅助核算项目：职员。

1122.99 其他：核算非中心内的其他第三方与业务活动无关的预支款、垫付款、按金及保证金等，没有辅助核算科目。

1141 预付账款：核算本中心预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项，2017

年以后预付款项通过“应付账款”贷方核算。

1201 存货：核算中心在日常业务活动中持有以备出售或者捐赠的，或者为了出售或者捐赠仍处于生产过程中的，或者将在生产、提供服务或者日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。存货以历史成本为记账基础，入库时按照取得成本，包括：采购价格、相关税费、运输及装卸费、保险费、其他可直接归属于存货采购的费用、生产加工环节的成本（包括直接人工以及按照标准分配的与加工有关的间接费用）以及使存货达到目前场所和可用状态的其他支出，但不含贷款利息。出库成本按照加权平均法计价。财务部定期与存货保管部门共同进行盘点，盘盈盘亏按上一会计期间的期末成本计算，经有权核销部门同意后予以调账处理。本科目设置辅助核算项目：活动项目、区域。

1501 固定资产：根据中心的运作特点，固定资产是指使用期限超过 1 年以上并且已经达到可使用状态的有形实物资产。未达到使用状态时的资产则为在建工程。固定资产按实际发生成本进行计价，包括资产买价、包装费、运输费、交纳的有关税金、安装费、达到使用状态前发生的贷款（或融资租赁）利息及其他为达到使用状态前所必要的支出。根据中心已有的固定资产种类分设二级明细科目。

固定资产投入使用后的次月起，根据预计经济使用周期及残值率，按直线平均法在经济使用周期内按月平均摊销折旧。各类固定资产相应的预计经济使用周期及残值率如下表：

固定资产类别	折旧年限	预计净残值率（%）
房屋及建筑物	20 年	5%
交通运输工具	5 年	5%
电子及办公设备	5 年	5%
家电、教具	5 年	5%

1502 累计折旧：核算中心取得的固定资产已经累计摊销的累计折旧。根据相关固定资产的使用部门及使用人，相关折旧应摊销到管理费用或者业务活动成本。在建工程不得进行折旧摊销。折旧政策或者相应在会计假设（预计残值率、预计经济使用周期）的变更，应适用追溯法进行相应的调整，即会计政策变更相应的调整应追溯所有会计期间的调整，以便进行会计数据的比对。固定资产折旧的标准参照前述。

1505 在建工程：核算中心已经取得但未达到使用状态的有形资产，以及为购建固定资产在未达到使用状态前的预付款项。

1509 固定资产清理：指固定资产的报废和出售，以及因各种不可抗力的自然灾害而遭到损坏和损失的固定资产所进行的清理工作。它是一个过渡科目，在全部的清理

工作未完成之前，记录因为清理而发生的各项收入和损失，收入放贷方（如：清理固定资产时的残料收入），损失放借方（清理固定资产时产生的一些人员等其他费用）。最后用贷方合计减借方合计，正为盈利，负为损失。

二、负债

负债是指中心预期会导致未来现金流出或者减少现金流入的现时义务。相关义务必须可靠地计量。

2202 应付账款：核算中心因购买物料、商品或者接受服务供应等应付给供应商单位的款项。

2202.01 应付项目款：预付中心购买用于特定活动项目的款项。本科目设置辅助核算科目：往来单位、活动项目、费用类别、活动区域。

2201.02 非项目款：应付给供应商除用于活动项目外的款项。本科目设置辅助核算科目：往来单位。

2204 应付工资：核算中心在每月应付给员工的工资额，包括全职员工及实习生等人员的工资、奖金及津贴等。据国家相关法规规定，应由中心代扣缴的各项社会保险及公积金个人支付部分，应在本科目借方反映。设置二级科目包括：工资、社会保险金、住房公积金。

2206 应交税金：核算中心在活动过程中按照相关国家税法规定应当交纳的各种税费，本科目根据不同的税种分别设立二级明细科目：应交增值税（下设进项税&销项税）、应交个人所得税、应交所得税。

2209 其他应付款：核算中心应付或者暂收其他单位或者个人与业务开展无关的款项。本科目设二级明细科目进行核算。

2209.01 代扣代缴款：本中心指代扣员工工资社保费用款项。

2209.02 应付员工款：核算中心应付员工与业务开展无关的支出。本科目设置辅助核算项目：员工。

三、净资产

净资产是中心所有可以自由支配的资产，是中心总资产减去总负债以后的净额。

3101 非限定性净资产：核算中心除限定性资产之外的其他净资产。本科目期末余额 = 期初余额 + 当期非限定性收入的实际发生额 - 当期非限定性活动支出的实际发生额 - 当期费用的实际发生额 + 当期由限定性净资产转为非限定性净资产的金额。

3102 限定性净资产：核算中心受到资产提供者或者国家相关法律、行政法规所设置的时间限制或者用途限制使用和处置的净资产。中心监事会、理事会或者类似中心对净资产的使用所作的限定性决策、决议或者拨款限额等，属于中心司令部管理上对资产使用所作的限制，不属于限定性净资产。本科目设置辅助核算项目：活动项目、费用类别、活动区域。

四、收入支出

4101 捐赠收入：核算本中心接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。中心因受托代理业务而从委托方收到的受托代理资产，不属于捐赠收入。本科目依据收入的是否限定性设置二级明细科目进行核算。

4101.1 非限定性捐赠收入：核算中心除限定性捐赠收入以外的其他捐赠性收入。本科目设置辅助核算项目：资助方。

4101.2 限定性捐赠收入：核算中心取得的由资产提供者对资产使用设置了时间或者用途限制的捐赠收入。本科目设置辅助核算项目：资助方、活动项目、费用类别、活动区域。

捐赠收入的确认时点为与捐赠相关的资产所有权发生转移，或者虽然所有权未发生转移，但该资产能够被中心所控制，并由中心承担相关资产所有权对应的风险之日。

4201 会费收入：核算中心根据章程等的规定向会员收取的会费收入。会费收入确认的时点为相关章程规定的会费交纳日。根据会费收入是否限定使用，本科目设置二级明细科目分别进行核算。

4201.01 非限定性会费收入：核算中心收取的没有限定时间或者用途的会费收入。

4201.02 限定性会费收入：核算中心收取的有限定时间或者用途的会费收入。本科目设置辅助核算项目：资助方、活动项目、费用类别、活动区域。

4401 政府补助收入：核算中心因为政府拨款或者政府中心给予的补助而取得的收入。政府补助收入确认的时点参照捐赠收入确认时点的相关规定。根据政府补助是否存在限定，本科目设置二级明细科目分别进行核算。

4401.01 非限定性政府补助：核算中心取得的没有限定时间或者用途的政府补助。

4401.02 限定性政府补助：核算中心取得的设置了时间限制或者用途限制的政府补助。本科目设置辅助核算项目：资助方、活动项目、费用类别、活动区域。

4501 商品销售收入：核算中心销售库存物资或者存货所形成的收入。商品销售收入确认的时点参照前述捐赠收入确认时点的相关规定。根据销售收入是否限定时间或者用途，本科目设置二级明细科目进行核算。

4501.01 非限定性商品销售收入：核算中心取得的不限定时间和用途的销售收入。

4501.02 限定性商品销售收入：核算中心取得的限定时间或者用途的销售收入。本科目设置辅助核算项目：资助方、活动项目、费用类别、活动区域。

4901 其他收入：核算中心除捐赠收入、会费收入、商品销售收入及政府补助收入以外的其他收入，包括：确实无法支付的应付款项、资产盘盈、资产处置净收入等。

5101 业务活动成本：核算中心为了实现业务活动目标、开展各项活动或者提供

服务所发生的支出。本科目设置辅助核算项目：活动项目、费用类别、活动区域。

5201 管理费用：核算中心为组织和管理业务活动所发生的各项费用。与开展业务直接相关的费用不在科目进行列支。本科目根据费用类别分别设置二、三级明细核算科目。

5201.01 行政人员费用：核算中心日常行政人员的直接支出，包括工资、社保、公积金、商业保险及各项福利费用等与人员数量直接相关的支出。本科目设置三级明细核算科目。

5201.01.01 工资：核算中心日常行政人员的工资性支出，包括基本工资、各项津贴、奖金等。工资性支出金额为扣除各项代扣代缴税费前的金额。

5201.01.02 补贴津贴：核算中心为补偿职工特殊或额外的劳动力消耗或其他特殊原因支付给员工的津贴。

5201.01.03 社会保险：核算中心日常行政人员的法定社保支出。社保金额为法定由中心承担的部分，按规定应由员工承担的部分不得列支。

5201.01.04 住房公积金：核算中心日常行政人员的法定住房公积金的支出。公积金金额为法定由中心承担的部分，按规定应由员工承担的部分不得列支。

5201.01.05 商业保险：核算中心为日常行政人员支出的各类非法定要求的商业保险费用。根据中心的规定，如果需由员工个人承担的部分不得列支。

5201.01.06 员工福利费：核算中心为日常行政人员支出的各类非法定要求的非工资性福利支出。根据中心的规定，如果需由员工个人承担的部分，不得列支。

5201.01.07 培训费：核算中心为了提升日常行政人员工作能力而开展的培训活动支出。根据中心的规定，如果需由员工个人承担的部分，不得列支。

5201.02 场地费：核算中心为日常管理所需而使用的场地费用支出。根据支出费用类别，设置三级明细科目进行核算。

5201.02.01 租赁费：核算中心为日常管理所需使用的场地租金支出。

5201.02.02 水电费：核算中心为日常管理所需使用的场地支出的水电费。

5201.02.03 物管费：核算中心为日常管理所需的场地管理费支出，包括：物业管理费、治安联防费、清洁卫生费等。

5201.02.04 维修费：中心办公室设备发生的维修费用。

5201.03 办公杂费：核算中心为日常管理所需支出的各项办公费用。根据支出费用类别，设置三级明细科目进行核算。

5201.03.01 办公费：核算中心日常运作所消耗的各项办公性支出。如：办公文具支出等。

5201.03.02 通讯费用：核算中心日常运作过程中支出的各项通讯费用。包括：固

定电话费、移动电话费用、网络费用、与电子邮件系统相关的各项目费用（如：域名注册费用及年费、企业邮箱费用等）及中心网站相关的各项费用等。

5201.03.03 邮寄费：核算中心日常运作与开展项目活动无关的各种邮寄费用。

5201.03.04 财务费用：中心办理对公转账手续费和对公账户维护费等费用。

5201.03.99 其他办公杂费：核算中心日常运作过程中支出的其他各项办公性费用。

5201.04 行政杂费：核算中心为了维持运作所需的政府或者理事会行政性要求支出的各项费用。本科目根据费用支出类别，设置三级明细进行核算。

5201.04.01 证照管理费：核算中心为了维持证照合规性而产生的各项支出。如：年审费用、注册费用等。

5201.04.02 服务费：核算中心根据政府、理事会或者中心章程的相关规定定期进行的审计支出，第三方服务等。

5201.04.03 理事会费用：核算中心根据中心章程规定应由中心承担的理事会行政性费用，如：理事会召开费用、理事会监察费用等。

5201.05 摊销与折旧：核算本中心取得的固定资产折旧及无形资产摊销。

5201.06 差旅费：核算中心人员为管理活动而产生的异地出差及本地交通费用支出。

5301 筹资费用：核算中心为筹集业务活动所需资金而发生的支出，包括：中心为了获得捐赠资产而举办的筹款活动支出；准备、印刷和发放募款宣传资料支出及其他与募款和争取捐赠有关的费用；外币汇兑损失等。根据支出类别，本科目设置二级明细科目核算。

5301.01 物资成本：核算中心因筹资活动销售或者领用库存物资时对应的成本。根据权责发生制原则，在确认商品销售收入的同时，必须结转相应的商品销售成本。领用物资，包括在筹资活动过程中消耗使用或者赠送的物资。

5301.02 宣传费用：核算中心为筹集业务活动所需资金而发生的宣传性支出，包括：与品牌推广相关的各项支出；筹款活动宣传资料的印刷和发放等。

5301.03 银行手续费：核算中心为筹集业务活动所需资金而生的各种银行手续费支出，以及外币汇兑损失。

5301.04 差旅费：核算中心人员为筹资活动而产生的异地出差及本地交通费用支出。

5301.05 邮寄费：核算中心为筹资活动而产生的邮寄支出。

5301.99 其他：为筹集款项所发生的其他费用支出。

五、辅助核算项目

为了便于中心进行不同使用目的和内部管理需求，对各项运作数据进行不同口径的统计，特设置不同的辅助核算项目，以补充会计科目核算的不足。

由于核算需要，对于各辅助核算项目进行分级编号及统计。其中：编号 00，统一为该级别辅助核算项目的“全部”，即含该级别及其下级项目的全部；编号 99，统一为该级别辅助核算项目的“其他”，即为该级别辅助项目不能明确分类的项目。

1.活动项目：核算中心开展的各项活动。

2.费用类别：核算中心开展业务活动过程中的各项活动支出项目。

3.活动区域：核算中心开展业务活动所涉及的区域。编码规则为：省级.地市级.片区（如有）.学校。

4.资助方：核算中心筹集到资金的提供者。编码规则：资助方性质.资助人/筹资活动。资助方性质包括：基金会、企业、个人及筹款活动。

5.职员：核算中心在职行政人员。

6.服务供应商：核算中心在管理、组织和开展业务活动过程中涉及各个供应商

六、会计纠错或者政策调整

1.中心可以根据实际运作需要，对会计政策适时进行调整。原则上，为了提高财务报表的可阅读性及可比性，会计政策调整一般采用追溯调整法，即对已经进行的会计处理进行追溯调整。因特殊原因，可考虑采用未来适用法调整，即仅对会计政策变更生效后的业务采用新会计政策，而不对已经发生的业务进行追溯调整。

2.会计错误，是指已经处理会计处理的业务，在后续会计期间发现会计政策适用错误、计算错误或者输入错误等不当反映中心财务状况的会计处理。

3.会计纠错及会计政策变更追溯调整处理步骤：

3.1 会计纠错

将原错误分录的会计凭证原件复印作为附件一，并对原凭证进行全部的红字冲销，分录摘要必须注明原凭证会计期间及编号，简要的纠错说明。按正确计算的原始凭证作为附件二，并按正确的会计处理编制新会计分录。原则上，红字冲销分录及正确的分录应在同一张会计凭证上。

3.2 会计政策变更追溯调整

编制会计政策调整影响分析表，分别列示原会计政策已经在账上反映的状况及根据新会计政策将会反映的财务状况，并列示相应的差异。会计政策调整影响分析表作为调整会计凭证的附件。编制调整会计凭证，首先根据会计政策调整影响分析表反映的原政策结果，进行红字冲销；再根据会计政策调整影响分析表测算的新财务状况，编制相应的会计分录。分录摘要必须注明变更的会计政策及适用追溯调整的期间。