

北京化工大学文件

北化大校财发〔2018〕8号

关于印发《北京化工大学 政府会计制度实施方案》的通知

各有关部门：

《北京化工大学政府会计制度实施方案》经2018年6月22日第21次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学
2018年7月2日

北京化工大学

关于政府会计制度实施方案

为落实党中央和国务院的战略部署，2018年5月教育部发布了《教育部关于直属高校直属单位实施政府会计制度的意见》（教财〔2018〕6号）文件，要求所有直属高校、直属单位按国家要求在2019年1月1日开始实施统一的《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》，并将我校确定为试点单位。为按时启动和落实此项工作，尽快完成试点和实施所需的准备与配套工作，特制定本实施方案。

一、成立实施工作领导小组

组长：查道林副校长

领导小组成员：党委办公室、校长办公室、财务处、国有资产管理处、科学技术发展研究院、人事处、新校区指挥部、基建处、后勤保障部、审计室、纪检监察办公室、信息化办公室、招标采购办公室、化大投资公司等部门负责人。主要负责组织和督促相关部门具体任务的落实及实施所需的相关条件，协调解决实施过程中遇到的问题。

日常实施工作的牵头部门为财务处，为保证实施准备工作的顺利开展，各相关部门应选定一名业务骨干，组成专门的实施工作组，具体落实本工作方案，研讨实施过程中遇到的问题，分类别、分性质采取相应的配套解决措施，确保按时按质完成任务。

二、开展宣传与学习培训

1. 召开学校政府会计制度实施启动动员会

由查道林副校长做宣传动员，对实施政府会计制度的重要意义、指导思想、基本原则、主要内容以及制度实施提出具体要求。

2. 开展相关财务和相关部门的人员学习培训

(1) 学习形式

以自学为主，可采取举办专题讲解、研讨会、听录音、看录像、参加上级部门或社会组织的培训班等多种形式，充分了解和掌握政府会计改革的内容与要求。

(2) 学习内容

- 政府会计基本准则、具体准则；
- 政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表；
- 政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表与事业单位会计制度有关衔接问题的处理规定；
- 教育部《关于直属高校直属事业单位实施政府会计制度的意见》；
- 政府会计实施的补充规定、核算手册等；
- 政府会计实施相关的主要业务事项、财务处理；
- 政府会计实施相关的规章制度等。

(3) 学习要求

通过学习充分理解实施政府会计制度的重要意义、指导思想和基本原则；学懂弄通改革主要内容和要求，准备好实施相关条

件，保证新旧制度的顺利转换，保障 2019 年 1 月 1 日新制度正式实施。

三、主要工作任务分解

为确保 2019 年 1 月 1 日按新的政府会计制度开展学校会计核算工作，并完成教育部财务司下达学校的《政府会计制度》试点工作，需要在 2019 年 1 月 1 日开始全面执行《政府会计制度》前做好相关准备工作，具体工作任务及分工如下：

1. 人员分类管理工作

负责部门：人事处

协助部门：信息中心、财务处

具体任务：（1）建立健全人员分类管理制度，全面梳理和科学确定教学、科研、管理、离退休等不同类型人员的人事信息和信息编码，准确提供各类人员的完整信息。（2）提供在职职工的人员经费在教育、科研和管理方面的相关数据信息。（3）逐步实现人事管理信息系统与财务会计核算系统对接与信息共享。

2. 资产清理核查和折旧摊销费用计提等工作

负责部门：国有资产管理处

协助部门：财务处、科研院、基建处、新校区指挥部、后勤保障部、化大投资公司、审计室

具体任务：（1）完成 2016 年资产清查后续工作，进一步明晰资产使用的责任主体，清理核实和归类统计固定资产、无形资产、在建工程、在途物资、加工物品、库存物品、对外投资等资

产数据，加快新校区资产验收和工程转固定资产等工作；（2）按资产折旧和摊销要求，做好资产分类转换衔接、各类资产业务用途明细等工作；（3）提供固定资产折旧、无形资产摊销费用、对外投资权益确定等所需的基础信息。（4）实现资产折旧摊销信息等系统与财务会计核算系统对接与信息共享。

3. 清理分析往来款项

负责部门：财务处

协助部门：审计室、纪检监察办公室

具体任务：（1）对以往年度的往来进行清理，开展账龄分析和外来款项专项清理工作；（2）做好坏账计提准备，明确债权债务关系，按规定程序及时核销往来款项；（3）建立应收应付管理登记和定期清理机制，进一步规范与加强往来款项管理工作，为准备核算资产负债和收入费用创造条件。

4. 规范合同管理

负责部门：各类业务活动部门

协助部门：财务处、科学技术发展研究院、国有资产管理处、新校区指挥部、基建处、后勤保障部、审计室、信息化办公室、招标采购办公室、化大投资公司。

具体任务：（1）梳理和规范本部门管理的现有各类合同；（2）明确责任主体，优化业务流程，建立完善合同管理制度和信息系统；（3）各类合同应明确收入债权确认的依据和时点要求，支出类合同应明确付款依据和进度依时间，为按照权责发生制要求进

行账务处理提供依据。

5. 信息化平台建设

负责部门：财务处、信息中心

协助部门：国有资产管理处、科学技术发展研究院、人事处、学生工作部、教务处、研究生院

具体任务：(1) 财务处主动加强与神州浩天财务软件公司的联络沟通；(2) 推进相关职能管理部门业务信息系统与财务信息系统实施有效对接；(3) 信息化办公室要以本次政府会计制度实施为契机，尽力消除信息孤岛，实现数据互通共享，进一步实现学校的各项经济业务的网络化、平台化、智能化，确保单位会计信息系统所生成的信息能够满足政府会计改革的需要。

6. 清理代管款项

负责部门：财务处

协助部门：党委组织部、团委、工会

具体任务：(1) 对代管所有项目开展梳理；(2) 保留新制度规定符合受托代理资产的项目内容，清理掉不符合的项目。

7. 基本建设专项经费管理

负责部门：财务处

协助部门：新校区指挥部、基建处、国有资产管理处

具体任务：(1) 按照维修项目和基本建设项目经费管理规定，完善在新制度下核算基本建设项目所需各类辅助账，以保证转换后基本建设项目成本和费用核算、管理的需要；(2) 为维修个基

建项目入固定资产做好相关准备工作。

四、时间进度安排

- | | |
|---------|---------|
| 1. 启动动员 | 时间：7月 |
| 2. 学习培训 | 时间：4-9月 |
| 3. 测试准备 | 时间：6-8月 |
| 4. 开展测试 | 时间：7-8月 |
| 5. 测试完善 | 时间：8月 |

根据测试情况，完善系统软件、各模块初始化、账务日常运行过程以及生成的各类报告和报表的设置。

- | | |
|-----------|----------|
| 6. 正式转换准备 | 时间：9-10月 |
|-----------|----------|

根据财政部、教育部出台的准则、制度、各类衔接规定、补充规定、核算手册等做正式转换的各类准备工作，开展新账套各模块的初始化工作，模拟做年末结账、年初按照新制度做账务调整、转换衔接工作，做出新制度下年初资产负债表，保证政府会计制度的顺利转换工作。

- | | |
|-------------|-----------|
| 7. 转换运行总结完善 | 时间：11-12月 |
|-------------|-----------|

完成能够在2018年账中清理调整的账务，整理好所有转换衔接环节所需的数据以及工作底稿；进一步查缺补漏。

- | | |
|-----------|------------|
| 8. 正式运行上线 | 时间：2019年1月 |
|-----------|------------|

正式做2018年末结账、年初按照新制度做账务调整、转换衔接工作，做出新制度下2019年初资产负债表等。

