

YLY—2018—176

# 云南旅游职业学院 关于印发《云南旅游职业学院政府会计制度 实施方案》的通知

学校各部门：

《云南旅游职业学院政府会计制度实施方案》经 2018 年 11 月 13 日院长办公会研究通过，并经党委会审定批准，现予以印发，请遵照执行。

附件：云南旅游职业学院政府会计制度实施方案

云南旅游职业学院

2018 年 11 月 20 日

附件：

## 云南旅游职业学院政府会计制度实施方案

为贯彻落实《政府会计准则—基本准则》（财政部令第78号）、《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）的精神，按照《云南省推进政府会计改革实施方案》（云政办函〔2018〕120号）要求，高质量高标准做好政府会计制度衔接和实施工作，特制定学校政府会计制度实施工作方案。

### 一、政府会计制度改革的总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照党的十九大提出的加快建立现代财政制度，推进国家治理体系和治理能力现代化的新要求，全面贯彻落实党的十八届三中全会关于“建立权责发生制政府综合财务报告制度”的重大部署，推进我校政府会计改革，施行政府会计制度，建立我校全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度。通过政府会计制度实施，提高我校会计信息质量、预算和财务管理水平，科学、准确核算办学成本，真实反映学校资产、负债与财务状况，提升学校办学效益与治理能力，为全面实施绩效管理提供重要支撑。

### 二、基本原则

统一部署，分级负责。按照政府会计的改革方向和要求，学校统一部署，各二级部门分级负责，确保政府会计改

革顺利实施。

统筹谋划，同步推进。针对政府会计改革任务重、要求高、工作时间紧的实际，统筹安排人员培训、资产负债确认、新旧制度衔接等各项前期准备工作，做到全校同步推进政府会计改革工作。

明确任务，细化责任。紧紧围绕政府会计改革任务要求，建立责任机制，层层细化分解任务，倒排时间表，明确责任人和完成时限，确保政府会计改革顺利施行。

加强研究，合力攻坚。及时跟踪研究改革中的新情况、新问题，积极回应、协调和解决改革推进中遇到的具体问题，做好改革交流、监督检查工作。

### **三、工作目标**

2018 年底前，要认真组织开展政府会计制度的宣传培训、健全机制、加强会计信息化建设等措施，做好新旧制度衔接的前期准备工作；2019 年 1 月 1 日起在全省各行政事业单位全面实施政府会计制度，实现从收付实现制向收付实现制与权责发生制“双基础”核算体系的平稳过渡，并不断完善改革有关工作。要以实施政府会计制度为契机，积极做好我校预算管理、会计核算、资产管理、绩效管理和内部控制建设各项工作，全面提升我校财务管理水平。

### **四、政府会计改革的主要内容**

政府会计是在现行会计工作基础上增加了很多内容，涉

及财务、资产、科研、基建、信息化和人事等多个部门工作，需要顶层设计，协同推进。我校政府会计实施工作主要有以下几方面工作：

（一）整合会计制度。按政府会计改革的要求，要把学校目前涉及到的高等学校、企业会计、基本建设等行业会计制度，统一整合实行政府会计制度。政府会计要求在财务会计和预算会计两个核算系统下运行，以权责发生制和收付实现制为基础进行会计核算；年终要向上级主管部门报送决算报告和财务报告；会计科目由 48 个增加到 103 个；以《基本准则》+《具体准则》+具体准则应用指南及《政府会计制度》为制度依据；涉及一项经济业务时，要按财务会计和预算会计至少要做两类会计分录等。

（二）完善资产负债管理制度。扎实做好国有资产清查工作和债务统计核算工作，对资产负债情况进行清查，确保单位资产账实相符、账账相符、账卡相符，全面摸清学校的“家底”。建立完善学校国有资产管理信息系统，对国有资产实施动态管理；对各类债务进行分类确认，做好债务管理工作。2018 年末要对现存的债权、债务进行清理和核销工作，对固定资产、无形资产、超过规定时限的应收账款一次性补提折旧、摊销和坏账准备。

（三）加强内部控制体系建设。在贯彻落实政府会计准则体系的同时，加快推进学校内部控制建设，修订完善预算

管理、收支管理、资产管理、采购管理、建设项目和合同管理 6 类经济业务的规章制度，不断提升内控实施效果，以适应政府会计准则体系实施带来的工作环节和流程变化，促进政府会计准则制度及各项财税政策顺利实施。在对财务核算系统、预算管理系，统进行升级时，同步推进内部控制信息系统的建立和升级，将控 制措施嵌入财务及有关业务管理系统。

（四）强化会计信息化体系建设。按照政府会计制度准则建设进程，积极研究支持两套会计核算体系并行的政府会计信息系统，结合学校财务信息化建设进程实际，服务于权责发生制的政府综合财务报告和预决算报告的编制，实现与财政收支总分类账系统、国库集中收付系统等有效 接。通过信息化手段快速提取、分析数据，不断满足会计对数据的采集、传递、检索等需求，增强财务管理的便捷性，保证政府会计改革顺利进行。

## **五、组织领导**

学校成立政府会计制度实施工作领导小组，负责全校政府会计制度贯彻实施的组织协调、督导落实等工作。

组 长：由校长担任

副组长：各分管校领导担任

小组成员：由各二级部门主要负责人组成。

领导小组办公室设在财务处，办公室主任由赵丽霞担

任。办公室具体负责日常的宣传培训、制度建设、条件保障、沟通协调等工作。

## 六、任务分工及时间节点

(一) 领导小组办公室是本次政府会计制度改革的牵头部门，主要工作：

1. 政府会计制度、软件宣传培训工作；完成时间：截止 11 月 30 日。

2. 由资产处配合开展往来款清理，对无法收回和无法支付的往来款项进行核销，申报核销时需学院会议通过才可做账务处理；完成时间：截止 12 月 5 日。

3. 清理代管款项事宜，核销时需学院会议通过才可做账务处理；完成时间：截止 12 月 5 日。

4. 配合资产处完成财务账与资产账核准、折旧（摊销）工作；完成时间：截止 11 月 30 日。

5. 基建财务账务清理与合并工作（世行项目和新校区项目）；完成时间：截止 12 月 10 日。

6. 会计核算软件培训；完成时间：截止 12 月 25 日。

7. 新旧数据转换工作；完成时间：截止 12 月 25 日。

8. 确定支出类合同付款依据和付款进度时间；完成时间：截止 12 月 25 日。

(二) 资产处确保资产在新的会计体系中的真实、准确。

1. 财务资产账与资产实物账核准工作；完成时间：截止

11月30日。

2. 做好资产折旧（摊销）分类工作；完成时间：截止11月25日。

3. 待处理资产毁损报废认定工作；完成时间：截止12月5日。

4. 确定账面固定资产预计使用年限、已使用年限和尚可使用；完成时间：截止11月25日。

5. 资产出租出借确认收入时间点和入账金额；完成时间：截止12月10日。

6. 资产系统与财务系统对接工作；完成时间：截止12月10日。

7. 补提已有资产折旧（摊销）；完成时间：截止11月25日。

8. 按月计提资产折旧（摊销）工作；完成时间：截止11月25日。

9. 合同归口统一管理工作，资产处应加强合同的规范管理，实行归口管理，建立健全完善合同管理制度和合同管理信息系统，实行统一管理、统一编号的合同管理机制；完成时间：截止11月25日。

10. 配合确定收入类合同关于收入确认依据和确认时点工作；完成时间：截止12月10日。

（三）后勤处（基建）配合财务部门做好学校各修缮项

目合同管理及项目经费支付工作；完成时间：截止 12 月 15 日。

（四）新校区建设办配合财务处做好新校区项目基建账的并账工作。

（五）人事处保障人事信息真实、准确。

（六）学生处保障学生信息真实、准确。

（七）网管中心保障“业财融合”的发展理念，推动经济业务与财务管理深度融合发展，以政府会计制度实施为契机，加强财务信息化建设，推动业务系统与财务信息系统的有效对接，实现网络化、智能化的数据共享信息平台。

（八）除上述单列部门外的学院各二级部门，按照工作要求和内容开展相应工作，学校将建立监督检查机制，以专项检查的方式督促全面贯彻落实政府会计改革工作，确保新旧政府会计准则制度有效衔接。各部门要高度重视政府会计制度的实施工作，进一步增强使命感、责任感，要明确责任、突出重点、协同推进，要定期召开协同推进会，确保按时保质完成我校政府会计实施工作。