

南京邮电大学文件

财发〔2018〕1号

关于开展暂付款专项清理工作的通知

各二级单位、职能部门：

2019年1月1日学校将全面执行政府会计制度，根据《南京邮电大学政府会计制度实施工作方案》（校财发〔2018〕9号）其中一项工作任务“清理分析各类往来款项”。为保障学校资金安全，提高资金使用效益，做好新政府会计制度实施准备工作，从即日起全校开展应收及暂付款专项清理工作，请尚有未结清暂付款事项的部门或经办人员尽快办理报销冲账手续。

应收及暂付款主要包括：购买设备、材料、资料预付款；维修改造项目预付款；预借差旅费、出国旅费、版面费、医疗费；保证金及其他借款。

按照《南京邮电大学应收及暂付款管理办法》(校财发〔2016〕9号)文件规定,各类暂付款原则上应在一个月内办理报销冲账(医疗费借款应在出院后三个月内办理报销冲账)。对于因客观原因确实无法冲销的暂付款项,由经办人提供书面情况说明,经所在单位党政负责人双签后报财务处,财务处根据规定程序处理。

本次暂付款清理工作 截止 2018 年 11 月 10 日,各单位负责人作为本单位经费使用第一责任人应积极协助本次暂付款的清理工作,财务处将把各单位应收及暂付款项的清单发送到该单位党政主要负责人邮箱,各单位应指定专人负责该项工作,通知到每一位相关人员按规定办理报销冲账事项。对于逾期未办理冲账手续且未提交书面情况说明的部门或人员将严格按照《南京邮电大学应收及暂付款管理办法》,采取暂停经费使用等相关措施。特此通知!

联系人: 梁红梅 仙林校区行政办公楼南楼 132 室

电话: 85866557

二〇一八年十月九日

南京邮电大学财务处

2018 年 10 月 9 日印发

附件：

南京邮电大学政府会计制度实施工作方案

根据财政部《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》（财会[2017]35号）和江苏省财政厅、教育厅相关文件要求，行政事业单位自2019年1月1日起全面实施政府会计制度，为确保我校新旧制度顺利衔接、平稳过渡，促进新制度的有效贯彻实施，结合我校实际，特制定本方案。

一、学校高度重视，强化组织保障

政府会计制度是深入贯彻落实党的十九大精神重要举措，有利于提高会计信息质量、准确完整反映资产负债“家底”，提高预算和财务管理水平、提升内部治理能力，对全面实施绩效管理具有重要的政策支撑作用。

（一）明确工作任务，加强部门协同。学校成立了由校长任组长，分管财务和分管资产管理的副校长为副组长的政府会计制度实施工作领导小组，成员单位包括校长办公室、人事处、科研院、财务处、采购招标管理办公室、审计处、资产管理与实验室建设处、基建处、信息化建设与管理办公室、资产经营管理办公室。

（二）加强队伍建设，充实人员力量。有计划地充实财务及相关业务工作的人员力量，提高财务人员业务水平。组织业务骨干人员全面梳理、解决实施过程中遇到的问题，制定解决方案，提高制度实施的共识和能力，保障制度实施的效果。

二、加强宣传培训，营造良好环境

学校认真组织政府会计的宣传培训工作，通过校园网、微信等多种方

式进行宣传，根据学校实际情况制定培训方案，采取“请进来、送出去”等多种形式多层次、全方位、全覆盖的业务培训，营造良好的环境，确保人人都能准确把握政府会计制度的内涵和要求，确保实施过程中“不变形”“不走样”。

（一）参加省教育厅组织的政府会计制度财务、资产专题培训班。

（二）组织业务骨干参加北京国家会计学院、上海国家会计学院等组织的新制度培训；

（三）组织全体财务人员每周四下午定期开展新制度学习和交流；

（四）邀请专家来校开展政府会计制度专题讲座；

（五）利用业务学习时间交流探讨新会计制度实施过程中遇到的问题。

三、工作任务及时间进度

（一）构建政府会计核算及报表体系

负责部门：财务处

工作任务：及时调整和更新财务信息系统，按照政府会计制度要求建立新会计科目和报表，清旧账、建新账，做好新旧会计制度的衔接工作。构建财务会计与预算会计适度分离并相互衔接的会计核算模式，为编制权责发生制政府综合财务报告做好准备，实现“双功能、双基础、双报告”的改革目标。

完成时间：11月底前。

（二）清理分析各类往来款项

负责部门：财务处

工作任务：全面开展以前年度往来款项专项清理和账龄分析工作，做好坏账计提的准备工作，明确债权债务关系，按规定程序及时核销往来款项。进一步规范和加强往来款项的管理工作，建立往来款项定期清理机制，为准确核算资产负债和收入费用创造条件。

完成时间：10月底前。

（三）人员管理

负责部门：人事处

工作任务：全面梳理和界定教学、科研、管理、后勤、产业、离退休等不同类型人员信息，为分类核算做好准备。

完成时间：11月底前。

（四）项目清理

负责部门：科研院

工作任务：对全校科研项目进行清理，梳理编码规则，完善项目库管理，确认项目负责人、拨款金额、结余资金等信息。对已结题项目按规定进行经费结转和清理。

完成时间：11月底前。

（五）开展资产核查

负责部门：资产管理与实验室建设处

工作任务：在2016年资产清查基础上，根据政府会计制度的要求，进一步明晰资产使用责任主体，清理核实和归类统计固定资产、无形资产、库存物品等资产数据，为准确计提折旧、摊销费用等提供基础信息。

完成时间：11月底前。

（六）合并基建账

负责部门：财务处、基建处、审计处、资产管理及实验室建设处

工作任务：进一步清理基本建设会计账务，对已完工项目按规定及时办理基本建设项目竣工财务决算及审计，并办理固定资产入账等手续，为取消基建会计账套、统一基本建设业务的会计核算准备条件。

完成时间：11月底前。

（七）清理对外投资

负责部门：财务处、资产经营管理办公室

工作任务：清理核实学校对外投资情况，查实被投资单位的账面数据，按照控股比例，采用适当的核算方法，做好权益法核算下长期股权投资的补计工作。

完成时间：11月底前。

（八）规范合同管理

负责部门：校长办公室、采购招标管理办公室、科研院、资产管理及实验室建设处

工作任务：加强各类合同的清理规范工作，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。收入类合同应明确收入权责确认依据和时点要求，支出类合同应明确付款依据和进度时间，为按权责发生制要求进行账务处理提供依据。

完成时间：11月底前。

（九）加快推进信息化建设

负责部门：信息化建设与管理办公室、财务处、资产管理与实验室建

设处

工作任务：牢固树立“业财融合”的理念，推动经济业务与财务管理的深度融合发展，以政府会计制度实施为契机，加强信息化建设，推进业务信息系统与财务信息系统的有效对接，实现数据互通共享，构建覆盖经济活动全过程的信息平台，实现经济业务的网络化、平台化、智能化，为政府会计实施提供技术支撑，确保我校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。

完成时间：11月底前。

四、工作要求

（一）高度重视、认真负责。学校各相关单位要充分认识此项工作的紧迫性和复杂性，认真梳理业务流程，结合学校发展完善运行机制，为新制度实施夯实基础工作。

（二）积极配合、协调推进。学校各相关单位安排专人负责此次制度转换工作，单位负责人协调推进，按规定时间节点高质量完成工作任务。

（三）完善监督、确保落实。学校各相关单位要建立监督检查机制，确保各项工作落实到位，对各单位实施进度和质量进行监督。

本次政府会计制度改革不仅是国家对政府管理的要求，也是我校推进内涵式发展的自身需求，涉及范围广、层次深，触及我校经济活动的各项基础工作，各单位应共同努力，确保新旧制度转换工作顺利完成。