

# 湖南环境生物职业技术学院文件

湘环院字〔2018〕178号

---

## 关于印发《湖南环境生物职业技术学院政府会计制度实施方案》的通知

各处室（部、办、所）、二级学院：

现将《湖南环境生物职业技术学院政府会计制度实施方案》印发给你们，请遵照执行。



# 湖南环境生物职业技术学院政府会计制度 实施方案

根据财政部《关于印发〈政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表〉的通知》（财会〔2017〕25号）、湖南省财政厅《关于印发〈湖南省推进政府会计改革工作方案〉的通知》（湘财会〔2018〕2号）、《关于进一步做好政府会计准则制度新旧衔接和加强行政事业单位资产核算的通知》（财会〔2018〕34号）和湖南省教育厅印发《关于做好实施新政府会计制度有关准备工作的通知》（湘教通〔2018〕284号）、《关于做好厅管高校直属事业单位政府会计制度衔接和实施工作的通知》（湘教通〔2018〕480号）等文件要求，各行政事业单位要全面执行新的政府会计制度，高校必须按文件要求做好相关工作。为做好此项工作，特制定以下实施方案。

## 一、政府会计制度改革实施意义

1. 会计核算规则的改变。新会计制度具有“双功能”“双基础”和“双报告”的会计核算体系，同时，会计科目增多，“双分录”平行记账的模式使得会计核算业务变得更加复杂，会计报表增多。

2. 财务管理观念的转变。财务管理观念从只重视“收支管理”向重视“资产负债、成本费用和预算收支等全面管理”的转变，这意味着传统的“占山为王、多拿多占”配置资产的观念会导致“占有资产越多，相应的成本费用越高”，从绩效评价来讲，这并不是最优选择。

3. 财务业务流程的改变。权责发生制的全面引入，要求改变原有资金流入流出则进行会计核算的业务流程，在取得收取款项的权利、发生支付款项的义务时，就要进行会计业务核算。因此，要将合同管理、基建管理、科研管理、资产管理和往来款项管理等业务与财务核算进行关联，推动“业财融合”一体化发展。

4. 施行预算管理全面、规范和刚性。以收付实现制为基础的预算会计体系，意味着有资金流入才有预算收入、有资金流出才有预算支出，要将所有收入和支出全部纳入预算，有资金保障才能安排预算、开支预算，将切实做到预算执行的刚性，从制度上防范虚增预算、赤字预算、内部负债、资金和预算两张皮、专项资金挪用等问题。

5. 财务工作量成倍增加，对会计人员的综合素质要求愈来愈高。将倒逼我院强化财务队伍建设，引进高素质的会计及财务信息化专业人才。

## 二、目标

提高学院预算和财务管理水平、全面实施绩效管理，提升学院内部治理能力和治理水平。通过宣传培训，让我院全院上下，尤其是党政、财务、资产、总务、审计等部门的相关人员全面了解了政府会计改革的背景和意义、主要创新点和突破点，深刻理解“财务会计和预算会计适度分离并相互衔接”的会计核算新模式，全面树立权责发生制的理念；通过邀请专家提供政策咨询和工作指导，按“双功能、双基础、双报告”制度的基本要求在我院全面实施新

的政府会计制度，以全面提升我院的内部管理水平和会计信息质量。

### 三、组织机构

成立湖南环境生物职业技术学院 2019 年新政府会计制度实施工作领导小组。

组 长：苏 立 左家哺

副组长：雷巍娥

成 员：李友华 周凌云 雷小生 屈正中 刘振湘

梁忠厚 凌宏伟 朱剑昌

领导小组结合学院实际，科学制定实施方案，认真梳理问题清单，明确工作任务，统一部署学院新政府会计制度实施工作。

领导小组下设工作组和办公室，均设在学院财务处，具体负责学院新政府会计制度的实施工作。

工作组组长：雷巍娥

工作组副组长：李宁清

成 员：朱剑昌 顾裕文 付美云 李宁清 邱向英

骆小军 廖哲爱 李青萍 姜小文 李安民

办公室主任：邓岳南

副主任：罗 演

### 四、政府会计制度改革的工作要求

1. 高度重视。各部门必须高度重视，切实增强政府会计制度改革工作的责任感和紧迫感。各部门行政负责人要切实负起第一责

任人的责任，指定本部门业务能力强的骨干参与此项工作，组建得力的工作队伍。

2. 细化任务。各部门要按任务分组分头制定切实可行的工作方案，把工作任务分解到人，按时按质按量完成任务。要严肃工作纪律，对于工作拖沓、敷衍了事的人员，学校将依照有关规定严肃追究责任。

3. 协调推度。各部门要按照工作小组的统一安排，制订本部门的工作时间表，明确各阶段的工作重点，一定要注意同事之间、部门之间的协调配合与衔接，保证工作进度和质量，确保整个工作有序进行和按时完成。

4. 共享数据。必须加强业务系统与财务系统的有效对接、实现数据的互通共享。确保新旧会计制度的顺利转换，确保新制度实施后学校管理工作的优质高效。

本次政府会计制度改革实施的时间紧、任务重，需要清理的在建工程、合同、资产和往来款项等事项多，希望各部门认真对待，积极配合，争取按时、圆满完成各项任务。学校将按照上述方案确定的职责分工与时间要求，将与新制度实施有关工作的开展情况纳入相关部门年度财务管理的考评范围，按期完成目标给予奖励。

## **五、工作任务分解及时间表**

见附表

附件

## 政府会计制度实施工作任务分解表

任务阶段	主要任务	牵头部门	任务分类	具体任务与目标	经办部门	时间要求
清理核查	资产清查	国有资产管理处	常规固定资产清理	统计汇总固定资产清单表，合理确定资产折旧分类与相应的折旧金额或资产报废状态，出具固定资产分类折旧汇总表。	国有资产管理处、总务处、基建办	2019.1.10 提交 截止 2018 年 12 月 31 日的 数据
			土地房屋建筑物清理	统计汇总房屋建筑物清单表，合理确定折旧分类与相应的折旧金额或资产报废状态。	国有资产管理处、总务处	
			图书清理	统计汇总图书及电子图书清单表。	图书馆	
			无形资产清理	统计汇总无形资产清单表，合理确定资产折旧分类与相应的累计摊销金额或资产报废状态，出具无形资产累计摊销汇总表。	财务处、国有资产管理处	
	财务清理	财务处	往来款项清理	对账龄过三年的各类往来账进行清理，逐项查明原因，提出处理建议，按程序报批处理。	财务处	2019.1.31
			项目结余清理	清理 2018 年底内部预算项目结余情况，按程度清理收回后，出具项目结转 2019 年余额情况表，并明确项目立项资金来源。	财务处、科研处、教务处、科研处	2019.1.31
代管款项清理			清理代管款项会计科目，按新制度受托代理负债的纳入原则编制原代管款项目科目结转情况表。	财务处	2019.1.31	

			资金结余清理	清理货币资金、零余额账户、财政应返还额度，区分学校资产和受托资产，编制2018年底资金结存明细表、2018年底受托资产-货币资金明细表	财务处	2019.1.31
基建清理	基建处	在建工程项目清理	清理出具在建工程表、工程项目代码表，对已结算未转固定资产的在2018年度办理固定资产转入。	基建处、总务处	2019.1.10 提交 截止2018年12月31日的数据	
		基建帐务清理	根据在建工程项目清理，清理基建往来帐务，并进行相应核销。出具基建科目与新制度科目的对照表。	基建处、财务处	2019.1.31	
合同清理	党政办公室	劳动人事合同清理	编制填报付款合同清理表与进度表，确认预算资金保障来源。	人事处、总务处	2019.1.10 提交 截止2018年12月31日的数据	
		科技服务合同清理	编制填报收款合同清理表与进度表，核查借票未收回款项并注明未到帐原因。	科研处		
		合作办学合同清理	编制填报能准确计量，确认学校未完成的收款合同代码表与进度表，核查借票未收回款项，并注明未到帐原因。特别是已经在财务借票据而钱未到帐的合同。	继续教育部		
		物资采购合同清理	编制填报付款合同清理表与进度表，确认预算资金保障来源并标明是否产生学校资产。	国资处		
		基建维修合同清理	编制填报付款合同清理表与进度表，确认预算资金保障来源与基建项目工程代码。	基建处、总务处		
		财务管理合同清理	清理财务处管理的财务服务付款合同，以及相关收款合同清理。	财务处		

			房屋租赁合同清理	编制填报收款合同清理表与进度表，核查借票未收回款项并注明未到帐原因。	总务处	
			网络服务合同清理	编制填报付款合同清理表与进度表，确认预算资金保障来源。	信息化办	
			图书馆合同清理	编制填报付款合同清理表与进度表，确认预算资金保障来源。	图书馆	
规划设计	制度修订	党政办公室	制度修订	合同管理以及其他政府会计制度引起变化的相应管理或内控制度修订	党政办、财务处	2019.1.31
	科目设置	财务处	科目设置	按教育厅文件要求设计财务会计科目代码表、预算会计科目代码表、内部预算管理科目代码表，并明确相应的辅助核算内容	财务处	2019.1.31
	项目体系设置		项目体系设置	按教育厅文件要求，规范内部预算项目体系代码，并标明相应的支出项目的预算资金保障来源与基本/项目支出属性。	财务处	2019.1.31
	权责发生制调整分析		权责发生制调整分析	根据资产清查、合同清理结果，编制权责发生制补登调整汇总表。	国有资产管理处、图书馆、财务处、总务处	2019.1.31
	权责发生制调整审核		权责发生制调整审核	根据提交的权责发生制，补登调整汇总表并进行相应的审核。	审计处	2019.1.31
衔接转换	预算会计衔接	财务处	财务会计衔接	根据2018年底科目余额表与新设计的财务会计科目代码表，编制相应的新旧科目余额转换表、新旧往来科目结转情况表、新旧代管款项结转情况表。	财务处	2019.2.20



	财务会计衔接		预算会计衔接	根据项目结余清理表以及新的财务会计科目余额表，编制预算会计科目余额表。	财务处	2019. 2. 20
	预算管理衔接		预算管理衔接	根据项目体系设置的项目体系代码，编制 2019 新的内部预算管理项目代码表	财务处	2019. 2. 20
业财融合	财务核算系统升级	财务处	财务核算系统升级	升级财务核算系统到政府会计制度新版，按照衔接转换结果对财务核算系统进行 2019 年系统初始化，并出具 2019 年新的科目余额总表、资产负债表。	财务处	2019. 2. 20
	资产管理系统整合	资产管理处	资产管理系统整合	升级固定资产管理系统到适应政府会计制度新版，按照资产清查结果处理 2018 年底折旧与摊销情况，将相应结果更新入资产管理系统，并自 2019 年 1 开始能提供每月的资产折旧汇总表与无形资产摊销表（具体到相应费用类别）并与财务核算系统数据共享对接。	国有资产处	2019. 2. 20
	合同管理系统	党政办公室	合同管理系统	升级或建设学校合同管理系统，能进行相应的合同进度管理、收付款管理并与财务核算系统数据共享对接。	党政办公室	2019. 3. 31
	人事管理系统整合	人事处	人事管理系统整合	升级或建设学校人事管理系统，能进行相应的人员工资信息数据与与财务工资发放与计税数据共享对接。	人事处	2019. 12. 31
	科研管理系统整合	科研处	科研管理系统整合	升级或建设学校科研管理系统，能进行相应的科研预算精细化管理与相应的科目项目进度管理，并将相应的信息数据与与财务核算系统数据共享对接。	科研处	2019. 12. 31

(此页无正文)