

成都大学文件

成大发〔2016〕11号

成都大学关于印发《成都大学会计核算管理 暂行办法》的通知

各部门、各学院：

《成都大学会计核算管理暂行办法》已经学校审定通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

成都大学

2016年1月22日

成都大学会计核算管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为建立财务会计核算管理工作的正常秩序,严格执行会计法规制度,规范会计行为,完善会计核算工作体系,充分发挥会计报销服务的积极作用,提高资金的使用效益,根据《中华人民共和国会计法》(主席令9届第24号)、《事业单位会计制度》(财会〔2016〕22号)和国家相关财经法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校事业经费。基本建设、科研经费和独立核算的二级法人单位、工会等可参照本办法执行。

第二章 会计管理体制

第三条 学校会计工作实行“统一领导,分级管理,集中核算”的管理体制。

第四条 学校会计核算集中在学校财务处,财务处的职责:

(一)审查各项事业支出业务原始凭证的合法合规性,根据原始凭证处理经济业务,进行会计核算。

(二)负责暂付款项等账务的清理、催还工作。

(三)负责银行存款、公务卡等业务的审核工作。

(四)负责对二级单位的经费开支范围、开支比例、核算程序及手续进行具体审核与业务指导。

(五)定期向学校领导汇报会计核算工作情况。

(六)妥善保管会计凭证等档案资料。

第五条 二级单位负责内部核算管理,原则上不单独进行会计核算,不单独开设银行结算账户。

(一)各二级单位职责:制定内部核算管理制度,明确核算管理责任人(含负责人、管理人、经办人)和管理流程。

(二)二级单位核算管理负责人指各二级单位第一行政负责人,其主要职责有:严格执行经费审批“一支笔”制度,认真签审每一笔经费支出,对经济业务的合法性、合规性、合理性、真实性、相关性承担法律责任。二级单位核算管理负责人应坚持以下原则:经费使用必须遵守国家和学校的财经政策、财务规章制度和各项费用开支标准。各项目经费必须按指定用途使用,不得挤占、挪用,不得将项目经费用于发放人员津贴。支出不得超出实际使用需要量。严格控制办公用品支出。项目经费一经预算批复后,原则上不予调整。如需特殊原因需要调整的,必须提出申请,由学校审批后方可执行。

(三)二级单位核算管理人员的工作职责主要有:认真核对业务内容和票据金额,完成审签手续,为本单位把好财务审核关。负责宣传学校财务信息等。

(四)二级单位经办人要对相关业务的真实性负责,合规合法取得票据,严禁弄虚作假。

第三章 会计核算要求

第六条 会计核算依据

学校财务处在会计核算中,应按《事业单位会计制度》等财经制度和经济业务开展的需要设置会计账簿、使用会计科目及科

目代码。

第七条 审核与报销

(一) 费用审批严格按照《成都学院(成都大学)经费支出审批暂行办法》(成院发〔2013〕19号)和《成都学院(成都大学)部分经费支出管理补充规定》(成院发〔2014〕26号)执行。

1. 各二级单位负责人负责签批本单位的用款事宜,专项经费支出一万元及以上报联系或分管校领导审批。支取款项时,原则上需指定专人负责;

2. 各二级单位的经济业务经本单位负责人审批后,按相应金额送财务处审签:总额在一万元以下的费用支出,由财务处相关科室负责人审核签字;总额在一万元以上(含一万元),五万元以下的费用支出,由财务处副处长审核签字;总额在五万元以上(含五万元)的费用支出,由学校财务处处长审核签字。

(二) 费用报销

1. 支出业务发生后,原则上须一个月内及时到财务处报账。

2. 严格执行国库集中支付制度。凡能通过银行结算付款或公务卡结算,原则上不能用现金支付。对外聘人员工资、差旅费补助、抚恤金、助学金、奖学金、补贴等涉及个人的支出,原则上采取上卡方式发放。同时,启用银行批量汇划系统。

4. 差旅费、会议费、培训费、“三公”经费等支出,严格按照相关财经制度规定的标准、范围予以开支,完备报销手续、报销材料。

(1) 差旅费:是指参加会议、项目调研等出差发生的城市间的交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费。开支标准严格

按国家有关规定执行。成都市内（除龙泉驿区）自驾产生的交通费用，按照差旅费标准进行报销；自驾到外地出差产生的费用，以公共交通票价为依据，凭出差期间的燃油费和过路费等票据报销往返交通费。报销时，提供飞机票（按规定购买公务机票）等原始凭证，出差（调研）申请表、出差证明材料（如会议通知、培训通知、调研报告等）。

（2）会议费：是指我校主办或承办的会议费用，包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。应按照国家规定严格控制会议规模、数量、开支标准与会期。报销时，提供会议通知、会议纪要、实际参会人员签到表、消费服务单位提供的费用原始单据及消费明细单，会议（培训）申请表等。

（3）培训费：是指我校主办或承办的培训活动费用，包括培训期间的伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、现场教学费、文体活动费、医药费、授课教师交通、食宿、讲课费等支出。应严格按照国家规定严格控制培训规模、标准。报销时，提供培训通知、实际参训人员签到表、会议（培训）申请表、消费服务单位提供的费用原始单据及消费明细单。

（4）外事接待费：我校按规定开支的各类外宾接待费用。严格按照《成都大学涉外公务接待管理办法》（成大发〔2015〕10号）执行。报销时提供原始凭据及消费明细单、外事接待申请表。

（5）国内接待费：我校按规定开支的各类国内接待费用。严格按照国家规定报销。报销时提供接待申请表、对方单位公函

(或我校邀请函)、消费单位原始凭据及消费明细单。

(三) 会计审核与复核

1. 二级单位核算管理人员对原始凭证进行初审,并及时到财务处办理会计手续。

2. 会计人员审核原始凭证主要内容有:原始凭证内容完整性、数据真实性、手续完备性。

3. 实行分级复核制。复核岗对所有凭证进行复核,科室负责人对复核岗进行抽查复核,分管副处长对科室工作进行抽查复核。

第八条 原始凭证

学校师生员工因公发生经济业务,必须取得真实、合法、合规的财务报销票据,票据要素齐全,并按照财务报销的基本要求办理报销手续。

(一) 财务报销票据的种类

1. 发票:税务部门印制、盖有税务部门发票监制章的票据;

2. 收据:财政部门印制、盖有财政部门票据监制章的票据,包括“非税收入统一票据”、“行政事业性收费统一票据”、“行政事业单位资金往来结算票据”等;

3. 学校自制凭证:“劳务报酬领款表”、“学生领款明细表”等;

4. 其他合法票据,包括火车票、飞机票等。

(二) 财务报销票据的基本要素

1. 付款方填写原则上应含有“成都大学”字样;

2. 票据填写完整,票据内容不得擅自添加、涂改,大小写

金额必须一致；票据要加盖出具单位财务专用章或发票专用章。

3. 原始凭证遗失的处理：从外部取得的原始凭证如有遗失，应由当事人回原开票单位复印其发票存根联，并加盖财务专用章或发票专用章后，经二级单位负责人、分管（或联系）校领导批准，财务处处长签字后作为原始凭证。确实无法取得原开票单位的发票存根联复印件的，如火车、轮船、飞机票等凭证，应由当事人写出详细情况说明，并经二级单位负责人、分管（或联系）校领导批准，财务处处长签字后作为原始凭证。

第九条 记账凭证

（一）会计人员按要求填写记账凭证，凭证内容必须完备，凭证编号连续。记账凭证填写完毕后，及时移交国库平台录入及复核岗。

（二）国库平台录入及复核岗通过国库平台完成支付程序。

（三）出纳人员在当天业务处理完毕后，及时将汇款凭证交银行办理。同时将记账凭证移交给复核人员复核。

（四）复核人员应及时复核记账凭证，核对当日发生的每笔会计业务。

第四章 会计工作基础

第十条 会计人员工作调动或离职，须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，移交人、接交人、监交人在交接清单上签字。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第十一条 财产物资是保证各核算单位顺利开展业务活动和完成各项工作任务的基础，学校财务处和资产管理部门应密

切配合，为各二级单位资产设立账目，每月末定期与国有资产管理处进行对账，做到账物相符。

第十二条 建立健全会计档案管理制度。各种凭证、账册、报表以及其它财务会计资料要妥善保管，严格按照国家现行有关规定执行。

第十三条 会计报表是反映学校财务状况和收支情况的书面文件，应当根据完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字准确、内容完整、报送及时、说明充分。

第五章 会计监督和检查

第十四条 学校各二级单位建立、健全本单位内部会计监督制度，自觉接受审计部门与纪委（监察）部门的监督。划拨部门需对被划拨部门的经费进行监督管理。

第十五条 审计处开展专项审计，不定期对财务资料进行抽查。对发现的问题进行通报，并责令责任单位限期整改；对问题较多或存在违规违纪线索的项目，移交学校纪委办公室（监察处）进行专项调查。

第十六条 纪委办公室（监察处）对违规违纪使用经费的线索进行专项调查。对违反财经规定的，依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或有关领导干部实行问责。

第十七条 在财务检查中，重点监督、查处下列违反国家财经纪律的行为：

- （一）挪用、截留或偷漏应上交国家税金；
- （二）转移资金、化大公为小公，损害国家利益；

- (三) 擅自提高各项费用开支标准、范围和收费标准；
- (四) 私分办公设备或物资，侵占国家财产或挪用库存物资和现金；
- (五) 滥发奖金和实物；
- (六) 违反国家现金管理规定、坐支套取现金，私设“小金库”；
- (七) 弄虚作假，虚报冒领；
- (八) 假借与外单位协作或支援为名，谋取私利或损害国家利益；
- (九) 利用职权，收受回扣、礼物或谋取集体利益有损学校利益；
- (十) 其他重大违反国家财经制度、会计制度和学校各项财务规章制度。

第六章 信息公开与绩效考评

第十八条 各单位按照“谁公开、谁负责”的原则，自觉、主动公开财务信息：

(一) 学校在政府部门指定网站，公开年度预算、决算、“三公经费”等内容，接受政府和社会监督。

(二) 各二级单位要公开部门预算、决算、人员奖励、部门预算调整等内容，接受监督。预算、决算、预算调整等向院务会（处务会）公开；人员奖励经费应向本单位全体人员公开。学校将财务信息公开工作作为院务（处务）公开的组成部分，纳入年终考核。

(三) 各划拨部门应定期向被划拨单位公开划拨资金收入、支出情况。

第十九条 建立科学可行的预算绩效考核评价制度。学校对二级单位资金使用、财务管理进行年度绩效考核。

第七章 附 则

第二十条 本办法自印发之日起执行。

第二十一条 本办法由学校财务处负责解释。