

# 泉州师范学院财务处文件

财务〔2018〕3号

---

## 泉州师范学院财务处关于 做好政府会计制度衔接和实施工作暨 2018年财务年终决算工作的通知

各学院、机关各部（处、室）、各直属单位：

按照财政部、教育部统一部署，从2019年1月1日起行政事业单位将全面执行新的政府会计制度。为确保我校会计制度的顺利衔接、转换和实施，根据省市财政部门要求，并结合我校实际情况，就政府会计制度实施转换与衔接工作暨2018年财务决算工作安排如下：

## 一、制度衔接和实施、年终财务决算工作时间安排

### （一）报账时间安排

1. 2018 年报账截止日：2018 年 12 月 23 日。

2018 年 12 月 24 日至 2019 年 1 月 20 日为年终结账清理和  
新旧会计制度衔接转换时间，期间完成 2018 年年终财务决算和  
财务数据及会计科目的转换、衔接，启用新的账务系统，时间紧、  
任务重，暂停办理对外报账。

2. 2019 年开始报账日：2019 年 1 月 21 日。

2019 年 1 月 21 日至 25 日全体财务人员推迟放假，正常上班，  
接受对外报账，1 月 26 日至 2 月 22 日按照财务处寒假值班安排，  
另行通知。

### （二）学校收费及各类票据开票时间安排

1. 2018 年截止日：12 月 20 日。

2. 2019 年开始日：1 月 3 日。

2018 年学费收费截止日为 12 月 20 日，请各学院通知未缴  
清费用的同学于 2018 年 12 月 20 日前完成缴费。学费缴费途径  
如下：① 登录泉州师范学院校园统一支付平台  
(<http://caiwuwx.qztc.edu.cn/>) 进入缴费页面点击学费缴费  
进行缴费；② 关注“泉州师范学院财务处”微信公众号，进入微  
信公众号，点击“学生查询”，进入主界面，选择相关项目进行  
操作；③ 关注“泉师易班” 微信公众号，进入微信公众号，点  
击“服务大厅”，进入主界面，选择学习缴费进行缴费操作。

## 二、做好政府会计制度衔接和实施工作

### （一）财务处

1. 清理往来款明细账、核实账龄和对方单位名称等信息。
2. 清理代管款项项目工作。
3. 分解并核对科目余额和项目余额工作与基础信息设置。
4. 财务账与资产账核准，对接折旧（摊销）工作。
5. 基建财务账务清理与合并工作。
6. 财务核算系统软硬件升级工作与新旧制度数据转换工作。

### （二）资产管理处

1. 明晰资产使用的责任主体边界，严格区分经营性资产、非经营性资产以及用于学校独立核算单位的资产。

2. 做好资产分类工作。将固定资产由 16 类转换为 6 类（房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物），同时明确资产使用责任主体，按教学、科研、行政管理、后勤保障等区分资产用途属性。

3. 做好资产折旧（摊销）工作。按有关规定确定账面固定资产预计使用年限、已使用年限与尚可使用年限；升级固定资产管理系统，制定固定资产折旧方案，补提已有资产折旧（摊销），按月计提资产折旧（摊销）工作。

4. 资产系统与财务系统对接准备工作。
5. 出租收入合同及时执行到位。

### （三）科研处

做好科研项目收入确认工作,对尚未认领的到账科研经费及时清理。

#### (四) 后勤管理处、基建办

1. 水电费及时回收,设立台账,做好水电费管理。
2. 清理已竣工交付使用但未办理工程结算的基建项目结算工作。
3. 清理基建工程借款和暂存款工作。
4. 梳理基建项目工程合同执行情况。

#### (五) 人事处

1. 完善全校人员信息,按照教学、科研、行政管理、后勤保障、离退休等类别进行分类。
2. 对纳入绩效工资总量管理的项目范围确认,以便于设置明细科目核算,严格做好绩效工资管理。

#### (六) 网络信息中心

牵头实现资产管理系统、科研管理系统、人事管理系统、学生管理系统、教务管理系统、学生宿舍管理系统等与财务系统的对接,建立业务与财务互相融合的体系,实现数据互通共享,构建覆盖经济活动全过程的信息平台,稳步推进智慧校园建设。

### 三、年终办理财务清理业务工作安排

#### (一) 做好收入催收、结算及上缴财政专户工作

1. 各部门开展的各项服务及合同款等收入，均须严格执行“收支两条线”的规定，并于2018年12月23日前上缴财务处，严禁“坐收坐支”和设立“小金库”。

2. 各项应上缴财政专户的资金，应于2018年12月23日前足额上缴。

## （二）全面清理预借票据

对已开出但相应资金尚未收回的票据进行清理，项目负责人及预借票据人员应督促对方单位尽快付款。如遇对方无法付款的情况，应于12月23日前收回票据并办理退票手续。对于以前年度的预借票据未按规定办理有关手续的，财务处将暂停其本人预借票据的权力，并冻结部门经费，直至款项到账或票据收回。

## （三）做好决算前的资产清查、对账工作

1. 清查核实固定资产，按新制度要求做好资产清查结果处置工作，做到账实相符；与财务总账核对，做到账账相符。

2. 根据《政府部门财务报告编制操作指南（试行）》要求，需要资产处提供按资产类型分类的2017年及以前年度折旧、摊销，以及2018年折旧、摊销（分类的固定资产、无形资产及公共基础设施），固定资产计提折旧清单另附。

## （四）做好经费项目的对账工作

2018年12月23日之前，各部门、学院、课题组应通过财务查询平台与财务处核对各类经费项目。包含：项目名称、审批

人、预算指标、收支明细、未核销借款等。如若发现差异，应立刻查明原因并及时调整。

#### **（五）清理应收及暂付款、应付及暂存款以及代管款项**

1. 借款清理。各类应核销（归还）而未核销（归还）的借款，请各单位负责人、各科研项目（课题）负责人督促经办人于12月20日前抓紧报销冲账或还款，长期拖欠借款未向财务处备案的，将按《泉州师范学院暂付款管理规定（修订）》（泉师院财〔2009〕3号）相关规定处理。

2. 全面清理代管款项、应付及暂存往来款项。根据规定应当转作收入或支出的代管和往来款项要及时转入各有关科目、项目（含科研经费），不得在往来账中挂账。

#### **四、严肃财经纪律，严禁突击花钱**

各学院、机关各部门要牢固树立“该花花，不该花的一分也不能花”的思想，严格控制行政经费支出和一般性支出，杜绝铺张浪费。严格遵守各项财经制度，坚决制止各种乱花钱和突击花钱行为。对不符合学校财务制度规定的各项支出，一律不得报销和列支，对违反规定已报销和列支的，要及时予以纠正。

#### **五、加快推进项目经费支出，总结分析经费执行情况**

各职能部门、各项目负责人应按要求加快推进各级各类财政项目实施进度，抓紧落实专项资金支出。同时，为及时掌握学校专项经费预算执行进度情况以及预算执行中存在的问题，评估预算执行的效率和效果，不断提高预算管理水平和，相关职能部门（人

事处、教务处、学科办及研究生处、科研处、后勤管理处、保卫处、图书馆、网络信息中心、实验室与设备管理中心等)务必对本部门归口管理的 2018 年度专项经费执行情况、使用效益和资金累计结转结余情况进行总结分析,并于 2019 年 1 月 15 日前向财务处预算科报送专项经费执行情况分析报告,用以作为学校 2018 年财务决算分析报告的依据。

特此通知。

财务处

2018 年 12 月 4 日