

附件

潼南区教育系统会计集中核算管理办法

(暂行)

第一章 总则

第一条 为了规范学校会计行为，强化财务监督，加强财政资金管理，保证会计信息真实、准确，根据《会计法》《预算法》等相关规定，结合我区实际，特制定本暂行办法。

第二条 全区教育系统各级各类公办学校（以下简称“学校”）适用本办法。

第三条 集中核算范围。各学校行政账、食堂账、工会账所有相关经济业务活动。重庆市潼南区教育经费核算工作站（以下简称“核算工作站”）具体负责本办法的实施。

第二章 基本原则

第四条 坚持学校的资金所有权、资金使用权和财务自主权“三权”不变，学校会计主体法律责任不变的原则。资金的筹集、使用、分配、审批及管理仍由各学校负责，各学校负责人对本单位会计资料的真实性、完整性和合法性负责。

第三章 具体做法

第五条 委托记账。各学校以委托的方式，将本单位会计核算工作委托核算工作站代理记账，签订《潼南区教育系统集中核算代理记账委托书》，明确双方的职责、权利和义务。

第六条 会计移交。各学校在实施集中核算前应做好财产清查工作，在区教委确定的结账日前做好会计资料的整理和债权、债务的清理。对已受理的经济业务要在结账日前全部办理会计核算，并编制完成当月的财务会计报告。按照移交文件要求办理会计移交。

第七条 延续记账。核算工作站根据会计制度和会计电算化的要求，结合集中核算的特点和实际，安排相应的会计人员接替各学校进行

会计核算，新接替人员在原来的账套上延续记账。

第八条 集中核算。核算工作站对各委托学校的财务收支实行分校、分账套集中会计核算，编制会计报表，实施财务监督。

第四章 机构人员

第九条 核算工作站设站长 1 名，由区教委任命。核算会计（复核会计）根据工作需要抽用学校财务人员，被抽用的财务人员其工资福利待遇原则上在原单位发放，其年度考核、职务（级别）晋升在原单位，由区教委统一进行年度考核。

第十条 各学校设报账会计，办理本单位的会计集中核算相关业务，原各账套财务管理职能与人员基本不变。

第五章 工作流程

第十一条 各学校根据相关财经法规依法依规开展本校各项经济业务活动。形成的原始凭证按学校财务管理及内控制度完成审核审批后，各学校报账会计将各账套财务收支凭证按会计科目汇总，下达支付计划报核算工作站对应核算人员。

第十二条 核算工作站核算人员审核相应学校各账套财务收支凭证。对符合相关财经法规的支付计划进行审核，各学校报账会计完成支付。对不符合相关财经法规的支付凭证和支付计划，说明理由，经核算会计和核算站站长签字后退回。

第十三条 核算工作站核算人员待学校支付完成后，对相应学校各账套进行会计核算。

第十四条 核算工作站核算会计向区教委和学校提供各账套财务月报表和年报表。

第十五条 核算工作站只负责保管各学校 1 年内的会计档案，超过时限的会计档案由核算工作站移交各学校自行按《会计档案管理办法》规定保管。

第六章 核算要求

第十六条 统一会计制度。行政账执行《政府会计制度》，食堂账执行《重庆市中小学校食堂会计核算办法（暂行）》，工会账执行《工会会计制度》。

第十七条 核算工作站应严格审核各学校原始凭证的真实性、完整性和合法性，认真办理学校财务收支结算业务；及时进行账务处理，每月底核对账目，做到账账、账证、账表相符。

第七章 职责

第十八条 核算工作站的职责

（一）贯彻执行《会计法》《预算法》等法律法规和国家财政财务制度，按照会计电算化的核算要求，受学校委托，统一进行会计核算，督促各学校及时办理票据交接、款项结算，准确反映单位财务状况。

（二）按照有关财务管理制度及规定，健全核算工作站内部监督机制，分校进行财务收支核算。严把原始凭证审核关，对不符合规定的说明理由，签章后予以退回。统一设置各校会计科目及账簿，保证经济业务内容核算准确，账目脉络清晰。

（三）建立健全会计核算工作站的各项规章制度，负责会计集中核算工作站的工作人员及各学校报账会计的业务培训。

（四）监督各学校执行国家财经法律、法规，规范报账单位财务收支行为，维护财经纪律。

（五）指导各学校合理编制预算，监督预算执行，各学校报账会计配合核算会计完成年度决算编制。协助学校依法多渠道筹措教育经费，加强财务管理，明确各项资金使用范围及费用报销标准，提高资金使用效益。

（六）如实反映学校财务状况，定期提供财务分析报告。及时给各学校提供会计月报表，落实财务公开，适时为学校提供支出结构调整建议，为学校领导管好财当好参谋；定期向财政、教育等部门提供会计报表。

（七）加强学校固定资产核算管理。

（八）负责保管会计资料档案，并做好财务信息保密工作。定期将各学校会计资料移交学校，并办理移交手续。

（九）负责指导学校做好教育事业各项统计、上报工作及按照规定需要办理的其他事项。

（十）完成领导交办的其他事项。

第十九条 学校职责

（一）负责组织编制单位预算，依法组织收入，依规合理安排支出，

完成各项工作，保障学校正常运转。

（二）按照有关规定及时报送财务资料，如实反映单位财务状况和预算执行情况，对财务活动进行分析。

（三）建立健全内部控制制度，对单位财务活动进行监督。

（四）加强单位国有资产管理，防止流失。

（五）负责票据的领购、保管、核销。

（六）对本单位的会计工作和会计资料的真实性、合法性、完整性负责。

第八章 监督与检查

第二十条 核算工作站和各学校应当自觉接受区教委、财政、审计、监察等部门的监督检查。

第二十一条 核算工作站和各学校相关人员违反《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规行为的，将按有关规定严肃处理。

第九章 附则

第二十二条 本办法由区教委组织实施并负责解释。

第二十三条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和规定执行。

第二十五条 本办法自 2021 年 5 月 1 日起实施。