

湖南林业专科学校

会计工作达标升级资料汇编

湖南林业专科学校财务科

一九九二年十月

10.50元

PDG

湖南林业专科学校会计达标工作材料汇编

目 录

序号	名 称	页次
一	湖南林业专科学校会计达标工作汇报材料	1
二	关于成立湖南林业专科学校会计达标领导小组的决定	1 2
三	全民所有制事业单位会计工作达标申报表	1 3
四	会计人员岗位责任制度	2 1
(一)	财务科岗位责任制	2 1
(二)	会计人员岗位责任制	2 2
(三)	会计主管岗位责任制	2 3
(四)	制单、往来明细帐岗位责任制	2 5
(五)	审核、计算机帐户、报表岗位责任制	2 7
(六)	固定资产、材料核算岗位责任制	2 8
(七)	出纳岗位责任制	3 0
五	会计人员岗位考核记分表	3 2
(一)	校财务科会计人员岗位考核记分表	3 2
1	会计主管岗位考核记分表	3 2
2	制单、明细帐岗位考核记分表	3 3
3	审核、计算机、帐户、报表岗位考核记分表	3 4
4	固定资产、材料核算岗位考核记分表	3 5
5	出纳岗位考核记分表	3 6

序 号	名 称	页次
(一)	基建办会计人员岗位考核记分表	37
1	会计考核记分表	37
2	出纳考核记分表	38
六	各种定额及管理制度	39
(一)	会计核算基础工作方面	39
1	会计人员工作规则	39
2	各种原始凭证的格式,以及填写、签署、传递、制度	50
3	财务科工作流程图	64
4	使用会计科目一览表	65
5	使用会计帐簿一览表	69
6	会计报表制度的规定	70
(二)	财务管理方面	72
1	资金管理制度	72
(1)	现金管理制度	72
(2)	银行存款管理制度	73
(3)	有价证券管理制度	74
2	预算内经费管理制度	75
3	预算外经费管理制度	77
4	日常财务管理制度	78
(1)	费用报销制度	78

序号	名 称	页次
②	往来款项管理的规定	79
③	“代金券”收发制度	80
④	旅差费用报销制度	81
⑤	关于招用临时工的若干规定	86
⑥	湖南林业专科学校办公用品管理办法	96
⑦	关于加强教学管理工作的规定	96
⑧	关于劳保用品发放的规定	102
⑨	关于实验室建设与管理 工作检查评比的通知	104
⑩	湖南林专医药费报销制度	106
⑪	湖南林专财务科报销制度	113
⑫	湖南林专发票管理暂行办法	114
七	湖南林业专科学校财产物资的核算与 管理制度	117
(一)	总 则	117
(二)	固定资产的核算与管理制度	118
(三)	材料的核算与管理制度	125
(四)	财产物资的日常管理制度	132

序号	名 称	页次
八	湖南林专会计档案管理制度	140
九	湖南林专财务科安全保卫制度	145
十	湖南林业专科学校会计工作、财会人员 成绩材料	147

湖南林业专科学校会计工作达标自查

总结报告

一、学校概况

湖南林业专科学校是经湖南省人民政府（湘政办函〔1987〕117号文件）批准于1987年4月在原湖南农学院衡阳分院的基础上改建而成的。学校座落在衡阳市郊周塘107国道1774公里处，距衡阳市10公里。

学校占地面积为640032^m（计960亩），学校现有固定职工189人，其中教师102人；计划外用工40人。学校设林学、园林、生物三个系，在校学生840人。

湖南林业专科学校为县属全额教育事业单位，设有总务处、教务处、学生科、财务科等二十二个行政科室；学校现有财会人员14名，其中财务科5人，基建办2人，林场2人，劳动服务公司2人，食堂2人，工会1人。

二、会计工作发展的主要历程

湖南林业专科学校前身是湖南农学院衡阳分院，从1975年10月份建校开始，随着经济活动的发生，会计工作也就从此应运而生。学校经过十五年的建设和发展，到现在已拥有价值达630万元的固定资产原值，教职工及学生人数达到1000人以上，成为初具规模的高等林业院校。会计工作在上级主管部门和单位领导的关怀和支

持下，建立完善了会计机构，配备充实了财会人员，建立健全了各项规章制度，并逐步朝着制度化、规范化、科学化和现代化方向迈进。建校以来，我校的会计工作主要经历了以下几个发展过程：

(一) 建立并初步形成适合我校情况的会计核算体系。

高等学校财务管理是学校日常工作的一个重要组成部分，而正确地组织会计工作，建立会计机构，配备会计人员，健全各项财务规章制度，则是充分发挥会计工作作用的重要条件。建校以来，学校成立了以财务科为主体，兼有基建财务、林场财务、劳动服务公司财务、食堂财务和工会在内的六个会计核算部门，安排专职会计人员14人，形成了以核算预算内经费为主，以预算外经费为补充，以基本建设经费为重点的会计核算体系，从而有力地保证了学校各项工作的顺利进行，促进了学校各项事业的发展。

(二) 健全了各项财务会计制度

会计制度是进行财会工作的规范和准则，是一切会计工作的行动指南。建校以来，学校以《高等学校会计制度》为主，以《会计法》及其他财务法规制度为依据，在保证会计制度的科学性、统一性的前提下，结合我校实际情况，相继制订出了《湖南林业专科学校会计核算与财务管理制度》、《林场财务管理制度》、《基建财务管理制度》等几个方面的制度，在会计核算的基础工作，以及财务管理工作方面都作了具体明确的规定，从而保证了会计工作的质量。

(三) 积极参与学校管理，发挥会计的核算与监督作用。

马克思指出“过程越是按社会的规模进行，越是失去纯粹个人的性质，作为过程的控制和观念综合的簿记越是必要”。我校财务工作随着会计人员素质的提高，亦越来越显示其作用。财会人员积极协助各级领导参与学校管理。从过去的事后管理逐渐向事前预测计划方面尝试，改变了过去单纯的核算型做法。如：通过每年的年度财务计划，与各级领导一道商量规划全年学校的工作计划，达到了事前控制的目的；配合有关部门搞好各项制度的制订和修改。先后参与制订了《公费医疗管理办法》、《车辆承包方案》、《临时工管理办法》、《水电费承包方案》等。在开展有偿服务工作方面，在吸取兄弟院校经验的基础上，制订了《基金管理暂行条例》（正在讨论之中），通过这些制度的制订与完善，加强了财务管理，节约了开支，增加了学校的收入，从而也相应地提高了会计工作的地位。

（四）财会队伍不断壮大，会计人员质量逐步提高。

建校初期，学校仅有4名财会人员，到现在已有14名，增加了10人，从会计人员的政治素质，业务水平，工作能力等方面来看会计人员的质量均有较大的提高。全体会计人员都能忠于职守，热爱本职工作，讲究职业道德；在业务水平方面，有4名财会人员毕业于全日制财经院校，有5名会计人员参加过一年以上的业务培训；在工作能力方面，会计人员基本上都能胜任本职工作，能按要求完成各自所担负的工作。在会计人员当中，有4人被聘为助理会计师。

三、开展会计达标工作情况

(一) 宣传发动。

1988年5月湖南省财政厅以湘财(88)会字第232号《关于印发“湖南省开展会计工作抓基础达标,上等级活动的意见”的通知》安排部署了全省会计达标升级工作;1989年下半年省林业厅在湘木大厦召开了厅直单位会计达标升级工作动员大会,安排部署了直属单位的会计达标升级工作。根据财政厅文件的精神和林业厅会计达标升级领导小组的具体要求,学校于1990年4月份召开了全体财会人员和各部门负责人大会,学习了财政厅的文件,传达了林业厅会议精神,并就学校如何开展会计工作达标活动进行了部署和安排,会上宣布成立了“湖南林业专科学校会计工作达标领导小组”,下设二个考核小组,具体落实指导全校的会计达标工作,1990年7月份在全体教职员工大会上,谢正卓校长就学校开展会计达标工作作了动员和安排,并要求各部门都来关心和支持这项工作。

为了增强财会人员对会计达标工作的认识,正确地科学地进行会计达标的准备工作,1990年11月份,学校安排刘天佐同志随同厅检查组参观了长沙汽车电器厂会计工作升二级的会计基础工作和财务管理工作的情况。为布置和落实会计达标各项工作打下了良好的基础;1991年6月份学校安排8名财会人员参加省林业厅组织去湖南省水电设计院参观会计达标的活动。通过实地考察,个别了解等方式,

进一步增强了对会计达标工作的认识，从而有力地促进了学校的会计达标工作的进行。

(二) 自查整改

会计达标工作重点是抓会计核算的基础工作。自90年省林业厅布置部署直属单位会计达标工作以来，我们紧紧围绕标准以抓机构的设置、人员的配备作保证，以会计核算的基础工作为中心和突破口，以抓财务管理及制度建设为重点，做了大量细致的工作，取得了一定的收获。

1. 调整充实财会人员：会计达标工作考核的第一条就是要求各单位按规定设置会计机构和按比例配备财会人员，根据这一精神，学校对各部门的会计人员进行了调整，将原在食堂担任 管理员的李显国同志调到财务科任会计，充实了校财务科的力量。

2 定岗位、定职责、任务到人：91年6月份，我们根据学校财务工作的特点和习惯，制订了会计人员责任制，明确了会计人员的责任和权利，划分了会计工作岗位，并对每个人的工作提出了具体的规定与要求，从而做到了事事有人管、人人有职责、工作有要求、月月有考核。

3. 学习文件，掌握标准，寻找差距，研究对策。

会计达标工作是一项规定十分具体，要求非常严格的艰苦细致工作，要求财会人员有较好的业务素质，然而，由于我校是一所新办学

校。财会人员的整体素质还不高，会计工作还没有形成较为完整的体系和适合本校情况的自己的特色；整个学校管理的基础工作还不够完善，各项会计制度也还不够健全；尤其是财会人员变动较为频繁，新手较多，等等这些都给会计达标工作增加了新的难度。为了把会计达标工作真正落实到实处，我们对全校财会人员提出了要求，要求他们必须熟悉和掌握会计核算的基础知识和基本技能，为此，在90年就印发了《农林水事业单位会计工作达标的考核标准》，并组织全体财会人员进行集中学习。91年又给每位财会人员订购了《会计工作达标升级手册》，并规定每星期五下午为自学时间。在此基础上，我们还组织考核小组到各个会计核算部门对照标准进行检查，检查中发现了许多问题，又对照标准，在全体财会人员会上逐条进行解释和纠正。通过检查，暴露了存在的问题，明确了努力的方向，为今后的日常工作按规范化进行开了个好头。

4 抓会计核算的基础工作

抓会计核算的基础工作，我们主要从以下几个方面进行的：

1) 原始凭证：91年7月份，我们按统一的规格和格式自行设计了26种原始凭证，并对每种凭证的填制方法，适用范围都作了具体的说明，这些原始凭证包括：费用报销单、借款单（一式三份）、领款单、临时工申请结算单、学生实习费用报销单、医药费报销单、旅差费用报销单、出差旅程日志、材料验收、出库、调拨、报废、报

损单、低值易耗品验收、出库、报废报损单、盘点报告表、固定资产验收、调拨、报废报损单、固定资产盘点报告表、图书资料入库单、出库单、盘点报告表、报废报损单。

2) 按规定使用会计科目：会计科目是一种特殊的会计语言，是进行帐户核算的基础。为此，我们将《高等学校会计制度》中规定的会计科目印发给每一位财会人员对照使用，并规定不允许擅自增、减科目。

3) 记帐凭证的填制、传递、装订与保管的规定。

记帐凭证是连接原始凭证与会计帐簿的桥梁，是将零散的原始数据转化为会计语言的一种工具，尤其是电子计算机在会计工作中应用之后，录入数据的正确性将会直接影响到会计帐簿，会计报表提供数据的可靠性。为此，对于记帐凭证的审核、填写、传递、装订与保管我们作了一系列的规定。

① 严格审核原始凭证：按原始凭证的五大要素对原始凭证的真实性、可靠性、合理、合法性进行审核；审核原始凭证上各种验收，审批手续是否齐全等等。

② 认真填制记帐凭证：根据审核后的原始凭证，运用合适的会计科目填制记帐凭证。同时要求做到摘要清楚，书写工整，金额与原始凭证相符，并注明附件张数。

③ 按财务工作流程的规定进行记帐凭证，在各会计人员之间的传递。

④ 按月整理装订会计凭证，并妥善保管好当年的会计档案。

4) 会计帐簿。会计报表按规定设计和填写，并实行计算机与手工帐双重核算与管理。

5. 收集、整理各项财务规章制度：会计制度及规定是重要的会计档案，是财会人员进行会计监督的重要依据，为此，我们将最近几年来上级及学校有关会计核算与管理方面的文件进行了收集、归类 and 整理，对学校自定的财务规定制度进行了修改、补充和完善，现已修订纳入这次会计达标材料汇编之中包括会计人员岗位责任制，会计人员工作规则，预算内外经费管理、资金的管理以及 财产物资管理等十几个方面的规定。

6. 严格考核

学校会计工作岗位责任制制订以后，会计达标考核的各项指标已分解落实到每一个人身上，为了迎接省林业厅今年十月份的检查，促进会计达标工作的进行，我们的考核小组于今年7月初对财务科、基建办二个部门的会计人员各自所负责的岗位进行了考核（见考核表），通过考核我们发现会计核算的基础工作较以前有很大的进步，尤其是原始凭证规格、格式统一以后记帐凭证比较整洁美观；会计凭证的质量较以前有较大的提高，会计帐簿、报表通过计算机打印出来十分准确、清晰美观；但也存在一些问题：比如记帐凭证附件张数不准确；手工帐界面不干净，不规范；有的记帐凭证印章不全等等。通过这次

考核我们又找到了差距。并及时进行了补救和处理。为今后的验收工作作了准备。

7. 充分发挥电子计算机在会计核算与财务管理中的作用

电子计算机作为一项现代科学技术在各行各业中有着广泛的应用前景。计算机以其运行速度快、计算准确、记忆储存信息量大等特性越来越显示其无比的优势。会计电算化作为会计学科的一门新课题，是会计工作向会计现代化发展迈出的第一步，也是会计工作的一次新的技术革命和发展趋势。

我校从一九九一年进行会计电算化工作以来，已取得一定的成绩。运用计算机进行工资的核算与管理，每月只需花一天的时间，便能准确无误地计算出需要的各类工资核算的数据，减少了一个人的工作量；电子计算机能渗透到会计核算和财务管理的各个环节，能按管理者的意图随时提供各种会计核算资料，大大地减少了人的劳动强度，成倍地提高工作效率，每月只需将记帐凭证录入到计算机中去，便能很快地、准确地自动生成总帐及各类明细帐和各种会计报表；还能根据管理者的要求提供各类会计资料供使用，提供最优方案供选择。在这次会计达标工作中我们所有的帐簿、报表均通过计算机打印出来，效果最理想。

8. 领导的重视与支持，部门之间、财会人员之间的协作是会计达标工作得以顺利进行的前提。

会计达标工作是一项综合性的工作，牵涉到学校的各个部门和管

理工作的方方面面，没有一强有力的组织领导机构，没有领导的重视与支持，没有部门之间、财会人员之间的分工协作是不可能进行这一系统工程的。我校的会计达标工作从筹备开始就一直得到各级领导的大力支持，和广大财会人员的积极响应；省林业厅计财处的领导一直在了解和关心我校的会计达标工作的进展情况，帮助我们修改会计达标汇报材料。组织财会人员参观学习；省林堪院张盛彬会计师利用来我校检查工作的机会手把手地教财会人员如何粘贴、装订会计凭证，如何填制记帐凭证，登记会计帐簿。学校领导对会计达标工作十分重视，周鸣邦、谢正早同志担任校长期间，财务科要求增加一名财会人员，两位领导商量后，便将李显国同志由食堂调来财务科工作；谢正早校长还亲自主持召开了会计达标工作动员会，并自任领导小组组长；曾雄俊同志担任校长后，也曾几次听取过会计达标考核小组的工作汇报，并在时间安排、经费的落实，各部门之间的配合协调等方面给了大力的支持。学校各部门对会计达标工作也给予了大力支持和热情的帮助，办公室最近工作很忙，仍帮助印刷、装订会计达标汇报材料，二位打字员更是日夜加班打印材料；总务处日常工作很多，仍挤出时间整理仓库、修订完善各项财产物资管理制度；还有比如基建办、劳动服务公司、林场等部门都抓紧时间进行各项准备工作。在这次会计达标活动中，广大财会人员积极响应，密切配合，坚守岗位，认真地完成各自所担负的工

作。尤其是财务科的五位财会人员从十月份起日夜加班整理会计资料，清理会计凭证，装订会计档案，打印帐簿、报表，为会计达标准备工作的最后完成做了大量的工作。现在各项准备工作已基本就绪，等候厅检查组的检查。

54556

一九九二年十月

关于成立湖南林业专科学校会计达标领导小组的

决 定

为搞好我校的会计达标升级工作，加强对会计达标工作的组织领导，经研究决定成立湖南林业专科学校会计达标领导小组。下设会计基础工作和财产物资核算两个考核小组具体负责组织会计达标的日常工作。

领导小组 组 长 谢正卓

副组长 李运雁 邓扬森 廖振旅 拖海秀

成 员 向多凡 吕淮湘 周正生 曾元根

唐儒刚 刘春和 刘天佐

会计基础工作考核小组：刘天佐 王万纲 方 黎

财产物资核算考核小组：吕淮湘 宁芝兰 李安民

湖南林业专科学校

1990年4月10日