

桂林理工大学文件

桂理工财〔2014〕2号

转发自治区财政厅《关于印发广西壮族自治区直行政事业单位会计基础工作规范考核验收标准的通知》的通知

校属各单位、各部门：

根据自治区统一安排部署，自治区财政厅和教育厅将于2015年对我校的会计基础工作规范进行考核验收，现将自治区财政厅《关于印发广西壮族自治区直行政事业单位会计基础工作规范考核验收标准的通知》（桂财会〔2013〕58号）（以下简称“考核验收标准”）转发给你们，并就有关事项通知如下。

一、加强领导，提高认识

根据《会计基础工作规范》规定，各单位的主要领导对本单位的会计基础工作负有领导责任。

本次会计基础工作规范考核验收是对各单位在抽查期间执行《会计基础工作规范》的情况进行合法性、规范性的全面检查，考核验收结果将作为自治区绩效办对各单位（即我校主管单位——自治区教育厅）进行绩效考核评分的依据之一，同时作为部门预算资金安排的参考依据。因此，各单位、各部门务必高度重视，充分认识会计基础工作及本次会计基础工作规范考核验收的重要性，认真学习上级有关文件精神，并按照学校要求切实加以贯彻落实。

二、认真组织，积极落实

财务处要做好相关准备工作，认真学习好、领会好、宣传好“考核验收标准”，并把“考核验收标准”作为开展会计业务的重要依据，严格把关。各单位、各部门要按照“考核验收标准”严格约束各自的经济行为，避免出现不符合规范要求的经济事项。

三、工作要求

（一）票据等原始凭证填制必须完备、规范

1. 格式化的票据等原始凭证填制必须完备，不能省略如凭证的名称、填制凭证的日期、经办人的签名或者盖章、接收凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额等关键要素。特别是未列明数量单价的，则必须附相关要素清单，并加盖和发票一致的印章。

2. 付款单位必须是“桂林理工大学”，不能简写，也不能写到类似“桂林理工大学**学院”等学校下设机构名称。

3. 开票人必须具名签章或签写完整姓名，不能只写姓、名或其他代码。

4. 小写数字不能连写，小数点后不能用符号“—”代替数字。

5. 由我校开具给其他单位的票据或校内使用的自制单据如“差旅费报销单”、“原始凭证贴签”等，在填制时也同样必须按照上述各项要求，完备、规范填写。

（二）确保票据合法，内容真实

1. 禁止使用仿制的非法票据或虚假发票办理报销业务，否则由此造成的法律、经济等一切责任全部由经办人和审批人负责。

2. 据考核验收专家培训指导意见，连号票将可能被认定为虚假票据。因此，必须严格控制总额超过 100 元的连号定额发票，租用社会运营车辆的，必须在审批手续完备的同时，开具汽车租赁发票，不得使用定额发票报销，金额较大或租期较长的还需提供租赁协议。

（三）严格执行公务卡制度

公务卡的使用情况是本次“考核验收”的重要内容，对单次消费 5 万元以上（含 5 万元）的大额商品和服务类的公务支出，必须通过银行转账；单次消费 5 万元以下、500 元以上的公务支出，必须通过银行转账或公务卡进行结算。

通过银行转账是指到财务处通过桂林理工大学的开户行办理公对公转账手续，而非以个人名义办理各类个人汇款；办理对公转账时，收款单位必须和发票开具单位一致，而且银行账号必须是收款单位名下的账号。

通过公务卡结算的，报账时必须提供银行消费小票；使用公务卡网银结算的，必须提供支付成功的截图并加盖部门公章，同时报销金额必须和支付金额相一致。

（四）加强对非中文票据的管理

对所有非中文票据，必须提供加盖部门公章的中文翻译文本；中文翻译文本必须能够真实、完整的反映原票据内容，翻译人必须在翻译文本上签写中文全名或具名签章。

未尽事项，请参照《广西壮族自治区区直行政事业单位会计基础工作规范考核验收标准》。

附件：关于印发广西壮族自治区区直行政事业单位会计基础工作规范考核验收标准的通知（桂财会〔2013〕53号）

桂林理工大学

2014年6月24日

桂林理工大学校长办公室

2014年6月25日印发

（网络传输）