

附件 3

政府会计制度新旧衔接信息化操作指引

行政事业单位使用会计信息系统进行财务核算，并在 2018 年 12 月 31 日前执行《行政单位会计制度》《事业单位会计制度》的，需在 2019 年 1 月 1 日前做好执行《政府会计制度》的所有信息化衔接准备工作。本次衔接分为三个阶段，分别为：基础准备阶段、期初数据准备阶段和正式使用阶段。

一、基础准备阶段（步骤 1~5，建议 2018 年 10 月底前完成）

步骤 1: 熟悉政府会计制度科目。学习并了解政府会计制度的所有一级科目。

步骤 2: 制作原会计制度科目表。将原会计信息系统中会计科目导出，制作原会计科目制度表。

步骤 3: 制作新会计制度科目表。参照新会计制度，结合原会计制度科目表制作本单位的新会计制度科目表，同时制作新旧科目对照表。如有下属单位，建议统一上下级单位新会计制度科目表中的一级、二级会计科目（包括辅助核算项），便于日后统计与合并。对新会计制度科目表中科目进行分析，确认科目是否关联如下事项：辅助核算、项目核算、现金流量科目、功能分类、经济分类等，如有在新会计科目表中将上述内容标识出来。

步骤 4: 更新会计信息系统。联系软件厂商，咨询厂商最新版本是否提供新会计制度科目、凭证的平行记账（同时满足新会计制度下财务会计和预算会计的核算需求）及新会计制度的报表。安排厂商进行

软件服务器端和客户端的安装测试。

步骤 5: 建立 2019 年新会计制度账套。满足上述要求后, 提前在新会计信息系统中建立 2019 年使用账套, 将上述会计科目在系统中录入或导入。设置账套使用人员的姓名及权限, 设置财务选项设置, 提前制作新会计制度的报表, 调试新会计制度下的凭证和账表的打印模板 (建议做完上述工作后对初始账套和报表进行备份)。

二、期初数据准备阶段 (步骤 6~11, 建议 2018 年 12 月底前完成)

步骤 6: 导出 2018 年期末科目余额。2018 年底将原会计信息系统结账后, 导出各会计科目的期末余额整理成工作底稿, 为期初科目余额表合并做录入准备。

步骤 7: 整理未入原系统的数据。按照新会计制度, 将原先未入会计信息系统中的内容 (如基建账, 对外投资账等) 进行核算, 将核算出的财务数据整理成工作底稿, 为期初科目余额表合并做录入准备。

步骤 8: 对固定资产补提折旧。根据新会计制度要求, 需要对单位原有固定资产进行补提折旧。按照上述要求, 制作固定资产补提折旧表, 将核算出的固定资产数据整理成工作底稿, 为期初科目余额表合并做录入准备。

步骤 9: 初步确定期初余额。将上述步骤 6~8 的工作底稿根据新会计科目表格式, 合并制作科日期初余额表, 参照新旧科目对照表填写相应科目财务数据。

步骤 10: 调整期初余额。根据新会计制度对科日期初余额表进行调整 (如计提坏账准备等), 重新编制新会计科目余额表, 作为 2019 年期初数据录入使用。

步骤 11: 新会计信息系统使用培训。软件公司对财务人员进行新

会计信息系统操作培训，指导财务人员熟悉系统使用步骤，并列出口常注意事项。

三、正式使用阶段（步骤 12~18，自 2019 年 1 月 1 日开始）

步骤 12: 录入科目期初余额。参照步骤 10 中的新会计科目余额表，于 2019 年 1 月 1 日录入各会计科目期初余额，如有固定资产模块，先导入固定资产卡片，再进行固定资产和总账对账（建议做完上述工作后再次对期初账套进行备份）。

步骤 13: 进行科目校验。使用会计信息系统中的“试算平衡”功能进行校验。

步骤 14: 日常编制凭证。对财政资金的收支业务进行平行记账，同步编制财务凭证和预算凭证。

步骤 15: 定期计提折旧。每月底对固定资产计提折旧。

步骤 16: 月末结转盈余（财务会计体系）。首次使用月末结转，需定义月末结转凭证模板，每月月底在财务会计体系中进行月末盈余结转。

步骤 17: 确认财务报表准确。在 2019 年 1 月账务核算工作结束后进行会计信息系统结账，生成相对应财务报表，核实财务报表是否准确，报表公式是否设置正确，如无问题打印报表留作工作底稿。

步骤 18: 将衔接资料存档。将上述所有新旧会计制度信息化衔接中生成和使用的工作底稿作为会计档案保管备查。

注：1. 上述步骤中所述“工作底稿”是指在新旧会计制度衔接过程中，财务人员在为了实现信息化转换，所编写和取得的各种资料的总称（包括报表、原始单据、工作说明等等）。

2. 政府会计制度新旧衔接信息化操作流程图附后作为参考。

政府会计制度新旧衔接信息化操作流程图



