附件

合肥工业大学关于实行会计委派制的规定

根据财政部、监察部《关于试行会计委派制度的工作意见》(财会[2000]12号)，《教育部、财政部关于“十一五”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》（教财[2007]1号）,为进一步规范学校财务管理，加大学校二级单位财务工作的指导和监督力度，保证委派会计人员正确履行职责，特制定本规定：

1. **会计委派范围**

1、学校设立的独资和全资企业法人单位，财务部委派财务总监。学校控股或参股的企业法人，如需委派会计人员，应根据《公司法》、公司章程以及出资人协议书，由财务部向其推荐财务总监或会计人员。

2、学校所属非独立法人的二级独立核算单位（如附属中学、总务部等），财务部委派财务负责人和一般会计人员。

3、学校设立的事业或社团法人的非营利机构（如基金会等），财务部委派会计人员。

**二、委派会计人员的基本职责包括：**

（一）贯彻执行国家财经法律、法规和政策，依法进行会计核算和会计监督；

（二）贯彻执行学校财经工作部署，遵守学校财经制度和财经纪律，履行派驻单位的岗位职责；

（三）加强派驻单位财务管理，完善内部控制制度，促进财务工作的规范化；

（四）接受学校财务部门的领导和监督，定期上报派驻单位财务收支及资产负债情况，并保证其真实性、完整性。

（五）监督派驻单位国有资产运行的安全和完整，制止和纠正派驻单位违规违法财务行为。制止和纠正无效，应及时向学校财务部报告。

**三、委派会计人员的管理办法及程序**

1、委派会计人员的编制列入学校财务部统一管理，其工资津贴由派驻单位上交学校后统一发放。在派驻单位提供其工作表现的书面意见基础上，财务部负责委派会计人员的年度考核工作。未经学校财务部门同意，派驻单位不得向委派会计人员发放奖金。

2、对校财务部委派的会计人员实行定期轮岗交流。每一轮委派期限原则上为3年，个别人员的委派期限也可根据工作需要进行调整。

3、委派会计人员的资格由校财务部会同校人事处共同认定，委派手续由财务部办理。

4、科级及以上干部受委派担任派驻单位财务部门负责人，在征求派驻单位意见后，由校党委组织部下达任职通知，委派手续由财务部办理。

四、本规定自发布之日起施行。原《合肥工业大学关于实行会计委派制度的若干规定》（校人字[2002]77号）同时废止。

五、本规定由党委常委会授权财务部负责解释。