

财 务 管 理 制 度

第一章 账务处理程序制度

第一条 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，会计处理方法的前后一致，按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计账簿。

第二条 会计人员应当根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，切实保证账账、账实、账表相符。

第三条 账簿设置包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。必须填好账簿启用表和扉页，往来款项科目不得使用综合账户，需要结转的科目一定要按规定进行明细结转。

第四条 记账凭证应当及时传递，记账必须及时，不得积压。登记完毕后，应当妥善保管，不得散乱丢失。

第五条 银行存款日记账、现金日记账，必须每天登记并结出当天余额。月末对未达账，应查明原因，编制银行余额调节表。

第六条 会计报表必须采用财政部规定的统一格式和填制要求，真实、正确、及时地编制好各类报表。

第七条 会计电算化应用的会计软件操作规程必须经有关财政部门验收批准。记账凭证必须定期打印、装订。账册打印每年 1 次。每月结账后必须录制软件备份，以防信息丢失。

第二章 财务收支审批制度

第八条 实行“校长审批，重大收支由学校党委，学校其他部门领导不作最终审批。

第九条 所有的报销由学校财务部门核定经费来源，日常公用经费支出由校长审批，重大开支由校长按照会议决议办理签批手续。

第十条 一切财务开支应凭合法票据。会计资料必须规范统一，会计记录的文字应当使用中文。发票的大小写金额不能修改。

第十一条 报销时，已办理购物申报审批手续的发票，经经手人签字后，会计负责对原始凭证的真实性、合法性、正确性、完整性进行审核后，报审批人签批。对没有办理审批手续而购物的发票不予受理。如有借款，应先结清借款。原始凭证手续不齐应由经办人补齐，方能报销。报销费用在 1000 元以上的，需转账支付。

第十二条 报销差旅费，须提供学校有关部门负责人、分管校领导及校长批准的会议通知或外出的申请报告。

第十三条 临时工工资待遇，按有关规定的工资标准，于每月的中旬发放本月工资。

第十四条 学校年度预算的编制，由财务科负责发起，各部门根据财务科提供的预算建议数，测算出学校经常性支出的各个具体项目，对于学校项目支出的预算，由校长组织各部门负责人

召开行政会研究和审议，根据学校事业发展需要和财力可能，按项目分轻重缓急排序，提出本年预算建议数，由财务科负责汇总，编制预算申报书，经校长审查后上报市卫计委。

第三章 财务牵制制度

第十五条 按照“钱账分管”的原则，学校的现金收付保管由出纳人员负责，保险箱钥匙和密码由出纳人员负责保管和使用。

第十六条 空白支票必须由出纳人员负责登记，保管、领用、缴销。

第十七条 空白支票和印鉴章应分开保管。

第十八条 会计主管或会计人员应定期或不定期对出纳人员所负责的现金收付保管工作进行核对检查，保证现金的安全。

第十九条 出纳人员不得兼管稽核、会计档案、财产保管和收入、费用、债权、债务账目登记工作。

第二十条 除按规定提取、转账的各项费用，其他开支的一切费用，必须由有关部门批准、领导签字，方可报销入账。

第二十一条 建立支票领用簿，月末应及时核对银行存款，做到银行日记账与银行对账单相符，如有不符应及时查明原因制作银行存款调节表。

第二十二条 建立支票使用入账及作废的统计制度，会计应根据入账的支票逐张详细记录，如发现支票号码不连续应及时查

明原因，作废的支票一定要附在记账凭证后面。

第二十三条 财务科指定专人负责票据保管工作，每次购回票据均应按本编号，并在收据登记本上登载，使用人负责票据的领用工作，会计应根据发票记账联对应发票存根联逐张销号，并留下销号的痕迹，已使用的票据经财政局检验后由财务科统一保管。

第四章 财务公开制度

第二十四条 财务公开包括以下内容：

- （一）财政核拨的正常、专款、专项资金。
- （二）单位或个人捐赠的资金、财务，其他单位募集的资金。
- （三）公务接待费用。
- （四）重要财产、物资的购置和损失。
- （五）集体和个人福利待遇、以及工资情况。
- （六）其他涉及教职工利益的重大经济事项。

第二十五条 财务公开有以下几种形式：

- （一）财政核拨的经费使用在校务公开栏公开。
- （二）学校经费的总体运行和具体收支数据采用报告制形式，由校长利用职代会向全体教职工代表报告公开。
- （三）对各类分配、补贴、奖惩、定额的规定，采用书面形式进行公开。
- （四）其他合适的公开形式。

第二十六条 财务公开的时间：

财务公开主要采取定期公开和不定期公开的方式，对财务收支管理，按会议年度，年初要公开收支预算计划，年终要公开财务收支决算；学生代管费收支，按学期结算公开；与财务有关的其他事项的公开时间，应根据需要在事前、事中、事后及时公开。

第二十七条 财务公开的组织实施：

（一）学校成立政务公开监督小组，校长任组长，其他组成人员由党委会研究确定，其中教师代表人数应占多数。

（二）财务公开除需事前、事中、事后和必须按学期公开的事项外，对财务收支的审议公开每年进行一次，由学校职代会组织进行。

第五章 收费管理制度

第二十八条 政府非税收入管理范围包括：政府性基金、专项收入、行政事业性收费、国有资源（资产）有偿使用收入、国有资本经营收益、其他政府非税收入等。政府非税收入实行“收支两条线”管理。学校严格按照收费许可证批准的收费项目及收费标准实行收费。除财政部门另有规定外，收取政府非税收入，必须严格按照财务隶属关系分别使用山东省财政部门统一印制票据，并及时上缴财政专户。

第二十九条 用票部门应按票种设置票据登记簿，如实反映收费票据的购领、使用、结存情况，并定期向同级财政收费管理

机构报告。收费票据在启用前，应当检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况，一经发现，应及时向上级财政收费管理机构报告。开具的票据必须内容完整，字迹工整，印章齐全。如填写错误，应另行填开。填错的票据应加盖作废戳记，保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。如发生票据丢失，应及时查明原因，声明作废，并写出书面报告，报财政收费管理机构处理。

第三十条 已开具的收费票据存根，应妥善保管，保管期一般应为五年。个别用量大的票据存根存放五年确有困难的，经财政收费管理机构批准，可适当缩短保存期限。保存期满需要销毁的票据存根，登记造册报财政收费管理机构核准后销毁。

第三十一条 资金往来结算票据原则上由财务机构负责使用。在使用中，要严格按资金往来结算票据使用范围使用票据，严禁以资金往来结算票据代替收费票据使用。

第六章 财务稽核制度

第三十二条 会计凭证的审核。会计凭证按其填制程序和用途分为原始凭证和记账凭证。

（一）原始凭证的审核。主要审核合法有效的原始凭证应具备的基本要素是否齐全，即：原始凭证的名称、填制凭证日期、凭证的编号、接受凭证单位的名称、经济业务的内容（包括品名、规格、数量、单价、金额、填制单位公章和填制人签章等）是否按规范的要求填写齐全。

（二）记账凭证的审核。主要审核记账凭证是否附有原始凭证，是否与所附原始凭证的内容相符，数量、大小写金额是否相一致，会计科目对应关系是否清楚，金额是否正确，摘要内容是否简明扼要，是否如实反映经济业务的实际状况，凭证格式中各项目的填列是否齐全，制单、复核、记账处是否签名或签章。

第三十三条 会计账簿审核。主要审核账簿种类是否设置齐全，总账、现金日记账、银行存款日记账是否按规定设置，各种账簿名称和账内会计科目是否按照会计制度规定的名称进行设置，会计科目、子目是否采用全称，有无缩写或使用代号的情况。用计算机打印的会计账簿，必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。账簿启用表内容是否按规定填写，装订后按实际使用的账页顺序编定页码。制作目录，记明每个科目的名称和页次。

第三十四条 会计报表审核。主要审核会计报表的各类填报是否齐全，报表中的项目是否按规定填列，编制报表前对应调整的账项是否进行调整，总账与有关明细账是否进行了核对，账账、账实、账表是否一致，各报表项目之间勾稽关系是否一致，会计报表的签章是否齐全，是否按期及时编报，必要时是否附有编报说明，是否按规定装订成册，归档保管。

第三十五条 稽核分工：各部门根据本部门会计机构具体情况，规定稽核、复核制度。在稽核工作中，遇到问题应及时向校长和上级主管部门报告。

第七章 会计工作交接制度

第三十六条 认真执行“会计基础工作规范”中会计工作交接若干规定。

第三十七条 会计人员工作调动或者因故离职，在调动或离职前，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。

第三十八条 移交人员应及时整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

第三十九条 移交人员在编制移交清册时应列明移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、支票簿、发票文件、会计软件及密码，会计软件数据磁盘（磁盘等）及有关资料、其他会计资料和物品、实物等内容。移交双方应在电子计算机上对有关数据进行操作确认。

第四十条 单位撤消时，会计人员应会同有关人员办理会计事项清理工作，单位合并、分立，会计工作交接也应按正常工作交接手续进行。

第四十一条 会计人员办理交接手续，必须由单位领导负责监交。

第八章 会计电算化管理制度

第四十二条 学校使用用友财务软件进行会计电算化核算。

第四十三条 认真执行上级部门制定的电算化管理制度，自觉接受上级部门的检查和监督。

第四十四条 根据电算化软件的使用要求，正确执行会计电算化的操作程序。

第四十五条 电算化设备由财务部门统一管理，做到专机专人使用，其他部门和人员不得擅自使用。

第四十六条 定期对计算机进行病毒检测，切实做好防毒工作，未经检查的外来软盘不得上机运行，发现机内病毒，应立即采取有力措施，消除病毒。

第四十七条 财务软件操作人员要设置密码口令，并注意保密。

第四十八条 每次上机完毕后按正确方式退出，不得在使用过程中非正常关机。如上机需临时离开，也应退出操作系统。

第四十九条 在操作过程中如遇断电、设备故障，软件运行不正常等情况，应立即中止操作，并迅速备份，然后通知有关人员及时处理。

第五十条 本单位可根据需要设置二级或三级科目。

第五十一条 每天应准确地按照原始凭证输入有关数据，要正确运用会计科目，简短明了地填写摘要。

第五十二条 记账凭证经过审核后，要及时打印，并将原始凭证附到相关的记账凭证中去。

第五十三条 现金日记账和银行存款日记账要定期打印，总分类账、明细账接续打印，一般账簿可以根据实际情况和工作需要按月或按季按年打印，发生业务少的账簿可满页打印。

第五十四条 年终结账后，必须打印全年的总分类账、明细账、决算报表，并做软件的全年备份。

第五十五条 磁盘等形式的会计档案的保管按国家有关档案管理的規定执行。

第五十六条 入档的会计数据备份要标明备份内容、日期和备份者的姓名。

第五十七条 会计电算化的档案要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要的会计档案应准备双份，存放在不同地点。

第五十八条 采用磁性介质存贮会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。

第五十九条 在用的计算机，如需要修改和升级财务软件，要报上级主管部门批准同意。

第九章 会计档案管理制度

第六十条 会计档案是国家档案的重要组成部分，也是学校的重要档案之一，它是记录和反映经济业务的主要史料的证据，必须切实地把会计档案管好。

第六十一条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计资料应建立档案，妥善保管，如实行会计电算化，则有关电子数据，会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第六十二条 学校每年形成的会计档案，都应由财务会计部门按照档案管理的要求，负责整理立卷并装订成册。当年会计档

案，在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一年，期满之后，原则上应由财务会计部门编造清册移交学校的档案部门保管，不得自行封包保存。

第六十三条 会计档案保管期满，需要销毁时，由学校档案部门提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定，严格审查，编造会计档案销毁清册，报学校领导及上级主管部门批准后销毁。

第六十四条 按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财务会计部门共同派员监销，也可请主管部门参与监销。

第六十五条 监销人在销毁会计档案以前，应当认真进行清点核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将情况报告本学校领导。

第十章 票据管理制度

第六十六条 学校在向财政局购买票据时，凭《票据准购证》申请购买收费票据，发现问题及时纠正，及时处理。

第六十七条 收费票据必须由学校票据保管人购买，按票据准购证填写的号码分类、登记，写清购进日期、本数及编号。

第六十八条 出纳或领用人领用时，应在《票据领用簿》上签名，并写明领用本数、起止号码。使用前，应当检查票据有无缺页、重页、重号、漏号等错印情况，发现问题应及时将该本票据缴购买部门更换或注销。票据使用时每联要加盖学校财务印签章。

第六十九条 需再领用收费票据时，需交清上次所领用的票据存根，并在《票据领用簿》写明交回时间。

第七十条 发现票据填写错误时，须重新填开，并在错误的票据上盖上“作废”字样，保存备查。

第七十一条 发现票据遗失，必须及时查明原因，分清责任，在市级传媒上公开申明作废，并上报财政部门备案。财务票据保管人应妥善保管好票据存根，以便备查，并按财务制度规定期限登记造册，报上级部门备案后方可进行销毁，不得私自处理。

第十一章 会计档案借阅制度

第七十二条 查阅会计档案人员，需填写查档理由申请表，经主管领导（签字或盖章）批准后，方可查阅。

第七十三条 外单位查阅会计档案人员，必须持单位介绍信，经主管财会领导签字批准后，方可查阅。

第七十四条 会计档案一律不外借，如遇特殊情况，需经领导同意，可采取复制办法解决。

第七十五条 查阅的账卷，不准涂改、剪裁、更不准撕掉原始凭证，如需要取证时只能照原件抄录。

第七十六条 查阅时要办理查阅登记手续，查阅者要在查阅会计档案登记簿上签字，方可查阅。

第七十七条 查阅账卷时，禁止吸烟，以保证会计档案的安全。

第七十八条 如违犯以上规定者，根据情况按有关规定处理。

第十二章 会计电算化档案管理制度

第七十九条 会计电算化档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据。

第八十条 严格按照财政部有关规定的要求，对会计档案进行专人管理。

第八十一条 对电算化会计档案管理做好防磁、防火、防潮和防尘工作，对会计档案双备份的应存放在两个不同的地点。

第八十二条 采用磁性介质保存会计档案的，要定期进行检查，定期复制防止由磁性介质损坏而使会计档案丢失。

第八十三条 严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。对任何伪造、非法涂改变更、故意毁坏数据文件、账册、软盘等行为，都要进行相应的处理。

第八十四条 各种会计资料，包括打印出来的会计资料以及存储会计资料的软盘、硬盘、计算机设备、光盘等，未经单位领导同意，不得外借和带出单位。

第八十五条 借阅会计资料，应当履行相应的借阅手续，经手人必须签字记录；存放在磁介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查，防止感染病毒。

第十三章 货币资金管理制度

第八十六条 现金管理应遵循的原则：“严格审核、手续齐备，当面点清、坚持复核，加盖戳记、编证入账，账账核对、日清日结，查核限额、及时存取，严禁“白条”、不得坐支，禁止违规大额提现，严防挪用、确保安全。”

第八十七条 开支范围为：

- （一）职工工资、津贴。
- （二）个人劳务报酬。
- （三）根据国家规定颁发给个人的各项奖金。
- （四）各种劳保、福利费用以及对个人的其他支出。
- （五）出差人员必须随身携带的差旅费。
- （六）结算起点以下的零星支出。
- （七）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第八十八条 定期盘点现金，做到账实相符。

第八十九条 超过 1000 元的支出（除工资）一律通过银行结算。

第九十条 加强账户管理，按规定办理存款、取款结算。定期检查、清理银行账户的开立和使用情况。

第九十一条 严格遵守银行支付结算纪律。

第九十二条 定期获取银行对账单，查实银行余额，编制银行存款余额调节表。

第九十三条 明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，防止空白票据遗失和被盗用。

第十四章 往来款项管理制度

第九十四条 行政事业单位往来款是行政事业单位在经济业务活动过程中，与其他单位和个人发生的临时性待结算的款项。

单位往来款核算的内容主要包括：暂付款、暂存款、应收账款、预付账款、其他应收款、借入款项、应付账款、预收账款、其他应付款等。

第九十五条 健全应收账款台账制度、催收责任制度、年度清查制度、坏账核销制度等，进一步规范往来账款核算行为。建立债权债务责任追究等制度，督促财务及相关人员及时清理往来款项。

第九十六条 对各单位往来款项每年开展一次集中清理，查清各种往来款的性质、类型及形成的原因，并针对不同情况，分清责任，强化措施，依法清收，依法处理相关账务。

第十五章 预借款管理制度

第九十七条 学校所属各部门因公出差、公车加油等一律使用公务卡结算。

第九十八条 特殊情况下确需现金结算，有关部门要按规定填写《借款单》，经负责人审签，办理借款手续时，要出具有关批示或会议通知等相关资料。借用现金的经办人员必须是正式在编人员。非公务活动一律不得借款。

第九十九条 办理现金借款时，借款人应依据公务需要提出借款数额，借款数额限定在公务必需的基本费用之内。

第一百条 借用现金应在1个月内报销结账。如不能按规定时间报销，应向财务科出具书面说明材料。对在规定期限内无正当理由未结清借款的人员，由财务部门通知其所在部门，限期办理报销手续；限期仍未及时报销结账的，从借款人工资中抵扣，直至结清欠款。

第十六章 报销票据管理制度

第一百零一条 作为报销依据的发票或收据必须符合税务、财政部门的统一规定，未经税务或财政部门统一印制、监制的发票和收据，一律不予报销。

第一百零二条 发票或收据须按规定要求其全联、逐栏一次性如实开具。其中，发票的“商品名称”栏须开具所购商品具体名称；因购买商品较多、无法在发票联上全部列明的，须附卖方出具的购物小票或商品明细清单。收据上必须要求其详细列明收款事由。

第一百零三条 凡遗失车票、船票、飞机票者，必须由当事人书面说明情况，科室负责人签批意见，经审定后，方可代作原始凭证。报销金额以核定数为准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖财务专用章的证明（需注明票据号码、金额和内容）或原票据记账联的复印件（须加财务专用

章证明），由经办科室负责人签批意见，经审定后，方可代作原始凭证报销。

第一百零四条 跨年度的票据，原则上不予报销。如有特殊情况确需报销的，必须以书面形式陈述理由，按规定程序审批。

第十八章 财务负责人岗位职责

第一百零五条 负责日常财务会计工作，监督本校严格执行《会计法》、《预算法》、国家财经政策和内部制定的有关规定，严守财经纪律。

第一百零六条 组织编制并督促执行学校年度预算。积极组织收入，合理安排支出，保证各项事业健康发展。

第一百零七条 切实加强部门预算管理、国库集中支付管理和非税收入管理，认真实施财务监督。对违背预算程序、分配程序、拨付程序、借贷程序及其他违背财经纪律的事项，严格把关，拒绝受理。

第一百零八条 定期分析学校各部门预算执行情况和预算外资金收支两条线情况，认真考核各类资金的使用效益。

第一百零九条 制定内部财务会计管理制度，细化管理措施。

第一百十条 审查学校对外提供的一切会计资料。

第一百十一条 负责完成领导交办的各项任务，督促完成上级部门或同级财政、审计、物价、税务等部门交办的财务工作，配合完成内部各业务处室涉及计财方面的有关事项。

第一百十二条 负责学校财会人员的业务考核和业务培训，参与研究本系统会计人员的作用和调配。

第一百十三条 负责处理本单位与其他单位之间的经济业务关系。

第十九章 会计员的岗位职责

第一百十四条 忠于职守、廉洁奉公自觉抵制违纪违法行为，严格遵守财经法规和财经纪律，严格执行《会计法》。认真执行财务会计制度。完成上级财政部门布置的各项工作。

第一百十五条 切实加强会计基础工作，仔细审核原始凭证、记账凭证，拒收虚假票据，提高会计核算质量。认真编制各类会计报表及统计报表，做到不错、不漏、不瞒、不拖。

第一百十六条 按程序规范做好收据的销号工作、支票使用入账及作废的统计工作，负责会计资料的装订归档、保管和监管工作。

第一百十七条 定期与出纳、财产保管员核对账目，编制银行调节表，做到账账相符，账物相符。

第一百十八条 积极配合上级部门对财务和会计工作的检查、审计等，如实完整地提供一切会计资料和信息。

第一百十九条 负责做好工资单编制以及代扣代缴个人所得税、养老保险金、医疗保险金、公积金、失业保险金等相关事项的工作。

第一百二十条 及时、正确编制年度部门预算、部门预算的调整，按照预算计划执行，确保经费安全、有效地运作。

第一百二十一条 按时做好财务分析报告，分析财务收支情况，及时书面报告校长。

第一百二十二条 认真完成上级财政部门交办的其它工作。

第二十章 出纳员岗位职责

第一百二十三条 忠于职守、廉洁奉公，自觉抵制违纪违法行为，严格遵守财经法规和财经纪律，严格执行《会计法》。认真执行财务会计制度。不得私设小金库。

第一百二十四条 负责本单位的收费工作，严格执行亮证收费，按项目、按标准收费，收费后及时解交银行，不得坐支，不得挪用公款。

第一百二十五条 严格审核原始凭证，拒收虚假票据，对原始凭证的真实性、正确性、完整性、合法性负责。各项收支凭证必须先审后付，把好出纳关。

第一百二十六条 审核后的原始凭证应及时编制记账凭证，做到“日清日结”每天结出现金余额并与实际库存进行核实，按时与会计核对账目，及时与银行对账，做到账账、账实相符。库存现金不得超过规定限额。

第一百二十七条 加强支票管理工作，做好支票领用、签发、审批手续，签发支票时内容要填写齐全，支票领用申请单要有领

用人签字。

第一百二十八条 保管好有关印章、空白支票、各种收据、库存现金、有价证券，管好保险柜钥匙并拨转保险柜密码。

第一百二十九条 积极主动配合上级对财务工作的检查、审计等，如实完整地提供一切会计资料和信息。

第一百三十条 积极主动配合会计人员工作，努力完成上级交办的其他任务。

第二十一章 稽核员岗位职责

第一百三十一条 协助审查本级及本单位的财务收支计划和预算计划。

第一百三十二条 负责逐笔复核本单位各户原始凭证和记账凭证，并对复核签署的一切凭证负责。

第一百三十三条 定期抽查各户账簿记录。

第一百三十四条 复核各种会计报表，并对复核的报表负责。

第一百三十五条 承办财务检查和财务监督的相关工作。

第一百三十六条 承办领导交办的其他专项财务检查和内部审计工作。

第二十二章 审核岗位职责

第一百三十七条 熟悉与执行国家有关的财经制度及学校内部的各项规定，严格掌握各种开支范围及标准，既要坚持原则，

秉公办事，讲究工作效率，又要做到耐心细致，礼貌待人。

第一百三十八条 按照《会计法》规定，严格审核各种收支凭证是否合法，内容是否真实，手续是否完备，数字是否正确，按时填制收付款记账凭单，并交由出纳人员办理收付。做好财务制度的宣传解释工作，对不符合规定的应拒绝支付，并耐心解释有关规定。

第一百三十九条 熟悉并正确使用国家规定的会计科目及本单位设立的明细科目、项目，编制记账凭单时要准确反映原始凭证的内容，摘要简明，要素完备，金额准确。

第一百四十条 熟悉学校年度预算计划，掌握各部门预算指标，坚持量入为出的原则，不办理无收入来源的支出，对无计划、超计划的开支，应停止办理报销业务。

第一百四十一条 对各种性质的暂付款、借出款要严格审核，杜绝私人借款或长期拖欠公款的现象。定期清理往来款，对长期借款负责催交，往来款核销要准确无误。

第一百四十二条 严格遵守会计电算化管理制度，熟悉核算软件的操作，作好计算机的卫生保养工作。

预算编制内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为有效发挥预算的规范和监督职能，保障和促进学校教育教学的发展，根据《中华人民共和国预算法》和山东省财政厅及烟台市财政局的总体要求，结合我校实际情况，制定本制度。

第二条 预算编制原则

1.预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”原则。预算编制既要考虑学校事业发展和建设的需要，又要考虑到学校财力可能，不搞赤字预算。

2.预算编制必须坚持“收支两条线”原则。收入预算要坚持积极稳妥原则，既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要考虑实现收入增长的可能性。支出预算要坚持统筹兼顾、保证重点、节能降耗等原则，在确保人员、教育教学正常运行的前提下，合理安排校园建设、发展支出。

3.预算编制要坚持“归口管理”原则。学校按部门分项目统筹经费分配与管理，即各部门在充分调研的基础上制定本部门的项目经费预算，经分管领导审核后提交学校研究，经学校研究确定后返回到各部门，部门按照学校的研究决定，正式填报，以电子表和纸质版两种形式签字报财务科，财务科汇总全校各部门项目费用，编制本年度经费预算，报市卫计委，经卫计委审批后

报市财政局审批。

第三条 预算包括收入预算和支出预算。

第四条 严格执行不相容职务相分离原则。预算编制与预算审批职务；预算审批与预算执行职务；预算执行与预算考核职务分离。

第二章 分工与授权

第五条 预算编制管理组织机构为非常设机构由财务科牵头发起，成员由学校领导、财务人员、各部门负责人、招标采购办人员、相关业务人员构成。预算业务管理工作机构设在财务科，工作人员除财会人员外，还包括政府采购、资产管理、基建管理、人事管理等部门的工作人员。

第六条 预算编制组织机构分工

领导小组组织负责学校预算编制的原则、方法、规范及编制工作；财务科要发挥好预算编报工作的牵头组织作用，确保按时规范完成预算编报工作；领导小组成员负责各自部门预算的编制、修订工作。财务科负责预算的审核、汇总、修正工作及决算的编制与申报工作。

第三章 实施与执行

第七条 预算编制范围

1.预算收入范围。学校开展教学及其它活动依法取得各项收

入，必须全部纳入学校预算。包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入和其他收入。

2.预算支出范围。学校开展教学以及其它活动发生的各项费用，分基本支出和项目支出列入支出预算。包括财政补助支出、支出人自筹基建支出、单位往来等。

3.预算支出中属于政府采购项目的须明晰列示。

第八条 预算的编制和审批程序

1.每年9月初根据上级下达的工作任务、发展目标、学校财力以及本年度的预算执行情况提出预算编制方案，着手编制下一年度预算。

2.各部门根据本部门的具体任务和本年度财务收支的实际情况，申报预算数额。

3.学校召开专题会议研究预算建议草案，并公开公示，征求意见建议。

4.公示后预算草案经过校长签字后向上申报。

在“二上二下”期间接受上级指导和群众意见。

第九条 预算的执行、调整

1.预算的执行。预算执行包括收入预算的执行、支出预算的执行和预算平衡三个部分。在预算执行过程中，既要积极组织收入，确保各项收入及时足额入账，又要合理安排支出，实现年度预算收支平衡。当年预算安排的支出，原则上必须当年完成，不得跨年度执行。对预算执行过程中的特殊情况和重大事项，随时

向学校领导小组报告。

2.预算的调整。根据学校实际情况在法律制度规范内经过集体研究后对预算执行过程中确需调整的事项予以调整。

第十条 决算

建立和健全预算对账和报表制度。年终要严格按照有关规定进行决算，对收入、支出情况及时予以核对，发现问题及时解决。

第四章 检查与监督

第十一条 成立学校预算执行监督小组

组长：纪委书记

成员：纪委委员 教职工代表

第十二条 严格监督支出执行预算，采取切实有效的措施，从严从紧控制支出，严格把握支出范围、支出项目、支出标准、支出进度，合理把握支出规模。

第十三条 预算监督执行小组依照国家政策、法规对预算执行情况进行监督检查，并对发现的问题，及时予以纠正。

第十四条 违反法律、法规的，依据有关规定予以处理，并追究相关单位和人员的责任。