

烟台汽车工程职业学院收支管理内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为加强和规范烟台汽车工程职业学院(以下简称“学院”)收支管理内部控制,强化廉政风险防控机制建设,提高学院管理水平,根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、《财政票据管理办法》、《会计档案管理办法》、《行政事业单位

内部控制规范(试行)》等规定,结合学院实际,制定本制度。

第二条 本制度适用于烟台汽车工程职业学院收支管理工作。

第三条 收支管理内部控制的主要任务包括:

- (一)建立健全收入、支出管理内部控制制度;
- (二)合理设置岗位;
- (三)对收入业务实施归口管理;
- (四)严格执行“收支两条线”管理规定;
- (五)加强票据及印章管控;
- (六)加强支出事前申请控制;
- (七)加强支付控制;
- (八)加强支出分析控制。

第二章 管理机构及职责

第四条 收支管理实行四权分离原则，具体划分为：收支决策机构、收支日常管理机构、收支执行机构和收支监督机构。

第五条 党委（院长办公）会是学院收支管理决策机构，主要职责包括：

（一）审议、批准学院收支管理内部控制体系，包括制度、管理办法、细则、流程等；

（二）审议、批准重大支出项目、大额资金的使用；

（三）审议、批准学院部门财务报告；

（四）审议其他重大收支事项。

第六条 财务处是学院收支日常管理机构，主要职责包括：

（一）建立健全学院收入管理、支出管理、银行账户管理、票据管理、公务卡管理、财务报告管理、会计档案管理等环节的内部控制体系，并组织实施；

（二）各项收入统计、核算、上缴，确保所有收入纳入单位财务管理；

（三）拟定支出事项的执行标准；

（四）日常会计核算、报表编制和收支情况分析；

（五）公务卡管理；

（六）银行账户开立、变更、撤销等管理；

（七）票据申购、使用、保管、核销等管理；

（八）会计档案管理；

（九）完成其他收支管理工作。

第七条 各系部处室是学院收支管理的执行机构，主要职责包括：

(一)根据批复的预算和发布的收支管理制度、流程，办理各项收支，确保各项预算严格有效执行；

(二)按照支出的开支范围、开支标准办理各项支出，收集、整理、报备财务单据，并对经费支出的真实性、合规性、合法性负责。

第八条 学院审计部门是学院收支管理内部监督机构，主要职责包括：

(一)建立健全收支管理监督检查机制；

(二)监督检查收支决策、管理、执行机构的设置情况及职责履行情况；

(三)监督检查收支业务活动是否得到有效执行；

(四)收支管理各项业务活动的日常监督和专项检查工作。

第三章 收入管理

第九条 收入是指学院开展教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入等，各项收入必须全部纳入学院预算，统一管理，统一核算。

第十条 学院所有的资金必须由财务处集中管理，统一核算。学院内设各系部处室等的办班、培训、考试考级等收入必须全额纳入学院财务统一核算，严禁任何部门、任何人以任何理由在学院财务处之外办理资金收支业务。

第一节 收入登记管理

第十一条 各项收入应当由财务处归口管理并进行会计核算，及时入账，分项核算，严禁设立账外账，确保各项收入应收尽收。

第十二条 预算会计收入登记：

(一)财政拨款预算收入确认

1. 财政直接支付收入确认：财务处根据收到的《财政直接支付入账通知书》及相关原始凭证，按照通知书中的直接支付入账金额确认收入。

2. 财政授权支付收入确认：财务处根据收到的《财政授权支付额度到账通知书》，按照通知书中的授权支付额度确认收入。

(二)事业预算收入确认

1. 财政专户返还方式管理的事业预算收入确认：收到从财政专户返还的事业预算收入时，财务处按照实际收到的返还金额确认收入。

2. 其他事业预算收入确认：收到其他事业预算收入时，财务处按照实际收到的款项金额确认收入。

(三)债务预算收入确认：借入各项短期或长期借款时，财务处按照实际借入的金额确认收入。

(四)投资收益预算收入确认

1. 出售或到期收回本年度取得的短期、长期债券，按照实际取得的价款或实际收到的本息金额扣除取得债券时“投资支出”科目的发生额的差额确认收入。

出售或到期收回以前年度取得的短期、长期债券，按照实际取得的价款或实际收到的本息金额扣除取得债券时“投资支出”科目的发生额的差额确认收入。

出售、转让以货币资金取得的长期股权投资的，其账务处理参照出售或到期收回债券投资。

2. 持有的短期投资以及分期付息、一次还本的长期债券投资收到利息时，按照实际收到的金额确认收入。

3. 持有长期股权投资取得被投资单位分派的现金股利或利润时，按照实际收到的金额确认收入。

4. 出售、转让以非货币性资产取得的长期股权投资时，按照实际取得的价款扣除支付的相关费用和应缴财政款后的差额确认收入。

(五) 收到上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、经营预算收入、捐赠收入、租金收入等，财务处按照实际收到的款项金额确认收入。

第十三条 财务会计收入登记：

(一) 财政拨款收入确认

1. 财政直接支付收入确认：财务处根据收到的《财政直接支付入账通知书》及相关原始凭证，按照通知书中的直接支付入账金额确认收入。

2. 财政授权支付收入确认：财务处根据收到的《财政授权支付额度到账通知书》，按照通知书中的授权支付额度确认收入。

(二) 事业收入确认

1. 财政专户返还方式管理的事业收入确认：收到从财政专户返还的事业收入时，财务处按照实际收到的返还金额确认收入。

2. 以合同完成进度确认事业收入时，按照基于合同完成进度计算的金额确认收入。

3. 其他方式事业收入确认：收到其他事业收入时，财务处按照实际收到的款项金额确认收入。

(三) 经营收入确认：实现经营收入时，按照确定的收入金额确认收入。

(四) 投资收益预算收入确认

1. 收到短期投资持有期间的利息，按照实际收到的金额确认收入。

2. 出售或到期收回短期债券本息，按照实际收到的金额扣除出售或收回短期投资的成本的差额确认收入。

3. 持有的分期付息、一次还本的长期债券投资，按期确认利息收入时，按照计算确定的应收未收利息确认收入；持有的到期

一次还本付息的债券投资，按期确认利息收入时，按照计算确定的应收未收利息确认收入。

4. 出售长期债券投资或到期收回长期债券投资本息，按照实际收到的金额扣除债券初始投资成本和已计未收利息金额的差额确认收入。

5. 采用成本法核算的长期股权投资持有期间，被投资单位宣告分派现金股利或利润时，按照宣告分派的现金股利或利润中属于学院应享有的份额确认收入。

采用权益法核算的长期股权投资持有期间，按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益的份额确认收入；被投资单位发生净亏损，但以后年度又实现净利润的，学院在其收益分享额弥补未确认的亏损分担额后，恢复确认投资收益。

6. 按照规定处置长期股权投资时有关投资收益确认按照长期股权投资处置的有关账务处理进行确认。

(五) 捐赠收入确认

1. 接受捐赠的货币资金，按照实际收到的金额确认收入。

2. 接受捐赠的存货、固定资产等非现金资产，按照确定的成本扣除发生的相关税费、运输费等的差额确认收入。

3. 接受捐赠的资产按照名义金额入账的，按照名义金额确认收入。

(六)租金收入确认：国有资产出租收入，应当在租赁期内各个期间按照直线法予以确认。每期确认租金收入时，按照各期租金金额确认收入。

(七)收到上级补助收入、附属单位上缴收入、利息收入，财务处按照实际收到的款项金额确认收入。

(八)其他收入确认

1. 现金盘盈收入：每日现金账款核对中发现的现金溢余，属于无法查明原因的部分，报经批准后，按现金溢余金额确认收入。

2. 科技成果转化收入：学院科技成果转化所取得的收入，按照规定留归学院的，按照所取得收入扣除相关费用之后的净收益确认收入。

3. 无法偿付的应付及预收款项：无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款、预收账款、其他应付款及长期应付款，按照无法偿付或豁免偿还金额确认收入。

4. 置换换出资产评估增值：资产置换过程中，换出资产评估增值的，按照评估价值高于资产账面价值或账面余额的金额确认收入。

以未入账的无形资产取得的长期股权投资，按照投资成本（评估价值加相关税费）扣除发生的相关税费后的差额确认收入。

5. 确认1至4以外的其他收入时，按照应收或实际收到的金额确认收入。

第十四条 系部处室及时将收入有关材料提交财务处作为账务处理依据，财务处对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第二节 非税收入管理

第十五条 非税收入是指除税收以外，由学院依法利用国家权力、政府信誉、国有资源(资产)所有者权益等取得的各项收入，主要包括：

- (一)行政事业性收费收入；
- (二)国有资源(资产)有偿使用收入；
- (三)其他非税收入。

第十六条 非税收入管理应当遵循依法、规范、透明、高效的原则；非税收入应当全部上缴国库，任何个人不得截留、占用、挪用、坐支或者拖欠。

第十七条 非税收入执收管理职责包括：

- (一)公示非税收入执收依据和具体执收事项，包括项目、对象、范围、标准、期限和方式等；
- (二)严格按照规定的非税收入项目、执收范围和标准进行执收，及时足额上缴非税收入，并对欠缴、少缴收入实施催缴；
- (三)记录、汇总、核对并按规定向同级财政部门报送非税收入收缴情况；
- (四)编报非税收入年度收入预算；
- (五)执行非税收入管理的其他有关规定。

第四章 支出管理

第十八条 支出是指学院开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。包括事业支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出、其他支出等。

第十九条 严格支出管理。遵循先有预算后有支出的要求，严格按照批复的科目、项目、数额执行预算。学院各项支出要严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。

第一节 支出事前申请管理

第二十条 财务处应加强支出审核控制。落实支出审核责任制，按照谁审核谁负责的原则，逐级把好资金使用、票据管理和支出审批关。

第二十一条 预算事项执行方式划分为直接执行、申请执行、采购执行三种。

(一)直接执行方式：适用于在预算内部审批下达阶段就已经明确预算指标、支出标准和支出方向的业务事项。职员工资、津贴补贴、公积金、职工保险费用、物业费、采暖费、水费、电费、邮电费、煤气费等采用直接执行方式。

(二) 申请执行方式：适用于支出总额明确，但具体内容需随着工作开展才能进一步明确的业务事项。按照规定的审批权

限审批后方可办理，未经批准，原则上不能执行。

(三) 采购执行方式：预算事项中属于政府采购范围的，履

行政府采购执行程序，严格按照批复的组织形式及采购方式执行。

第二十二条 事前申请指在业务事项发生之前对业务事项是否符合工作计划和预算指标进行的审核审批。在开展业务活动时，应当按授权审批权限规定履行支出事前申请程序。

第二十三条 具体事项或经费事前审批要求包括：

(一)公务接待经费归口部门加强对国内公务接待经费的预算管理，核定接待经费，严格预算执行，实行总额控制。年度预算执行中不予调整，因特殊需要确需调整的，由财务处审核后按程序报批。接待费用支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，不得以现金方式支付；需以现金方式支付的，由经办人书面说明原因，并经相关负责人审批。严格执行“先审批、后接待”的管理程序，系部处室接待时须事前制定接待方案，并报经系部处室负责人签批，不得先接待、后审批。对无公函的公务活动和来访人员，一律不予接待和报销费用。

(二)会议经费事前审批严格按照“先审批、后开会”制度，实行分类管理、分级审批。

(三)建立健全出国计划与财务管理的内部控制制度。出国人员应当依据出国任务通知填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》，由学院组织人事处和财务处分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出国

团组。《因公临时出国任务和预算审批意见表》由财务处联合办公室报外事部门作为审批出国任务的依据之一。

(四)建立健全公务出差审批制度，严格按照先审批、后出差的报批程序，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

(五)实行先审批、后培训。各系部处室制订的年度培训计划(包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等)，经财务处审核后，报党委(院长办公)会批准后执行。年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报财务处负责人审核后报党委(院长办公)会审批。

(六)其他未规定的经费支出根据收支管理需要进行细化明确后发布相关经费管理办法进行明确。

第二节 借款管理

第二十四条 工作人员因公务及特殊需要，且不具备公务卡刷卡条件的，可以借用公款结算。

严禁工作人员因私借款，或应使用公务卡而不使用，违规借用公款进行公务消费。

属于银行转账、公务卡支出范围且收款单位可以提供相应服务的，不得办理借款。

第二十五条 借用公款填写借款单，列明借款用途、数额和计划还款时间，经有关负责人审核批准后，到财务处办理借款手续。

任何人不得利用职务上的便利，借用公款归个人使用或将公款借给他人使用。

第二十六条 财务处切实加强审核把关，严格控制借款金额，对明显超出实际资金需求的借款申请，无特殊理由的，不得予以借款。

第二十七条 借款人员在公务办结后，凭合法有效的原始票据，及时到财务处办理报销结算手续，核销借款；因其他特殊需要借款的，按照计划还款时间及时归还。

第二十八条 财务处按照财务规定，每年年底对个人借用公款进行结账清理。因工作需要延期的，应当重新履行借款手续。

第二十九条 对长期拖欠的公款，要积极采取有效措施，及时组织催收和财务结账清理。

第三节 报销管理

第三十条 根据国家有关财政、财务、会计规定，明确各支出事项的定义、开支范围、支出标准、审签程序及所涉及的表单和票据。

第三十一条 在办理资金报销支付前应当全面审核各类单据，重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

第三十二条 支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章。超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。对违反国家财务规章制度规定的，不真实或记载不准确、不完整的凭证，财务处有权不予报销。经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务，对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人有权拒绝办理。

第三十三条 财务报销实行部门负责人（项目负责人）、部门分管院长、财务处长、财务分管院长、院长逐级签批报销的审批制度。审批报销的经费支出应为本年度预算指标内经费，无预算不审批。

第四节 支付管理

第三十四条 财政性资金的支付统一在预算管理一体化系统中“预算执行”模块里进行操作。由学院向财政部门零余额账户代理银行签发支付令，代理银行根据支付令将资金支付到收款人账户。

第三十五条 国库集中支付的适用范围根据财政部门对财政性资金支付管理的规定执行。

第三十六条 财务处根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料作为财务处账务处理的依据。

第三十七条 国库集中支付程序：

财务处支付申请操作人员根据签批完备的经费支出原始凭

证，登录预算管理一体化系统中“预算执行”模块进行支付申请录入操作，经财务处支付审核人审核后，提交代理银行；代理银行根据支付指令，将资金支付到收款人账户；支付完成后，支付申请操作人员打印国库集中支付凭证连同相关原始凭证凭证交账务处理人员做账务处理。

第五章 票据管理

第三十八条 财政票据是指由财政部门监（印）制、发放、管理，学院依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。

第三十九条 学院财政票据的种类和适用范围：

（一）非税收入通用票据

非税收入通用票据，是指学院依法收取政府非税收入时开具的通用凭证。

（二）结算类票据

资金往来结算票据，是指学院在发生暂收、代收和学院内部资金往来结算时开具的凭证。

（三）其他财政票据

1. 公益事业捐赠票据，是指学院依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

2. 医疗收费票据，是指学院从事医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。

3. 社会团体会费票据，是指学院依法成立的社会团体向会员

收取会费时开具的凭证。

4. 其他应当由财政部门管理的票据。

第四十条 财政票据是财务收支和会计核算的原始凭证，包括电子和纸质两种形式。财政电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财会监督、审计监督等的重要依据。

第一节 财政票据的领用

第四十一条 财政票据实行“凭证领用、分次限量、核旧领新”的方式。领用财政票据，按照财务隶属关系向同级财政部门申请。

第四十二条 首次领用财政票据，应当按照规定程序办理《财政票据领用证》。

办理《财政票据领用证》，应当提交申请函，填写《财政票据领用证申请表》，并且按要求提供与票据种类相关的可核验信息，并对提供信息的真实性承担法律责任。

第四十三条 再次领用财政票据，应当出示《财政票据领用证》，提供前次票据使用情况，包括票据的种类、册（份）数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额及票据存根等内容。受理申请的财政部门审核后，发放财政票据。

第二节 财政票据使用与保管

第四十四条 财务处应当指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，按照规定向财政部门报送票据使用情况。

第四十五条 财务处开具电子票据，应当确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响财政电子票据内容的真实、完整。

第四十六条 财政票据应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。

因填写错误等原因而作废的纸质票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

第四十七条 财务处不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改财政票据；不得串用财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

第四十八条 财务处应当准确、完整、有效接收和读取财政电子票据，并按照会计信息化和会计档案等有关管理要求归档入账。

第四十九条 纸质票据使用完毕，财务处应当按照要求填写相关资料，按顺序清理纸质票据存根、装订成册、妥善保管。

纸质票据存根的保存期限一般为 5 年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁。保存期未满、但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政部门批准。

第五十条 尚未使用但应予作废销毁的财政票据，财务处应当登记造册，报原核发票据的财政部门核准、销毁。

第五十一条 学院发生合并、分立、撤销、职权变更，或者收费项目被依法取消或者名称变更的，应当自变动之日起 15 日内，向原核发票据的财政部门办理《财政票据领用证》的变更或者注销手续；对已使用财政票据的存根和尚未使用的财政票据应当分别登记造册，报财政部门核准、销毁。

第五十二条 财政票据或者《财政票据领用证》灭失的，财务处应当查明原因，及时以书面形式报告原核发票据的财政部门，并自发现之日起 3 日内登报声明作废。

第六章 公务卡管理

第五十三条 公务卡是指学院工作人员持有，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第五十四条 公务卡结算的范围主要是财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、办公费、会议费、招待费、维修费和其他使用现金结算的零星购买支出等。

第五十五条 持有公务卡的工作人员应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向财务处申请办理报销手续。

第一节 公务卡的开立与管理

第五十六条 公务卡由财务处统一组织学院的在职职工向发卡行申办。

第五十七条 按照《烟台市市级预算单位公务卡管理暂行办法》规定，公务卡的开卡银行指定为本单位办理国库集中支

付业务的代理银行，我院公务卡的开卡银行为中国建设银行烟台福山支行。

公务卡的卡片和密码均由持卡人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由持卡人自行到发卡行申请办理，并通过单位财务部门及时通知发卡行维护相关信息。本单位职工因调动、离职、退休等原因离开单位的，应及时通知发卡行办理公务卡注销手续。

第二节 公务卡的支付与报销

第五十八条 公务卡主要用于日常公务支出。持卡人进行公务消费时，须取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条。

第五十九条 实行公务卡结算方式后，经费开支一般情况下不再使用现金结算。在个别确实不具备刷卡条件的服务网点发生的支出，经审批可以使用现金结算。

实行公务卡结算方式后，无特殊情况财务处不再向职工办理借款。

对个别确实不具备刷卡条件的服务网点发生的支出，小额的（500元以下）可由经办人员先行垫付，后报销；对个别确实不具备刷卡条件，超过500元以上的支出原则上采用支票结算或电汇等银行转账方式结算，超过结算金额起点以上（1000元）的支出，必须使用支票结算或电汇等银行转账方式结算。

第六十条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

- (一)使用公务卡用于个人消费的部分；
- (二)提供的报销凭证与公务卡消费交易凭条（pos机小票）商户名称不符的；
- (三)持卡人用公务卡透支提取现金所产生的手续费、利息等；
- (四)因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；
- (五)因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；
- (六)其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第六十一条 使用公务卡支出报销，仍执行本制度第四章第三节报销管理有关规定，不改变现行报销审批程序。

第七章 部门财务报告管理

第六十二条 财务报告主要反映学院财务状况、运行情况等，为加强学院资产负债管理、预算管理、绩效管理 etc 提供信息支撑。财务报告包括报表、报表附注、财务分析等。

第六十三条 学院报表包括财务报表和预算会计报表两部分。

(一)财务报表的编制和分析是会计工作的一个重要环节。财务报表的编制主要以权责发生制为基础，以学院财务会计核算生成的数据为准，由会计报表及其附注构成。

1. 会计报表主要包括资产负债表、收入费用表、净资产变动表及现金流量表。

2. 附注是对在会计报表中列示的项目所作的进一步说明，以及对未能在会计报表中列示项目的说明。附注是财务报表的重要组成部分。凡对报表使用者的决策有重要影响的会计信息，不论制度是否有明确规定，学院均应当充分披露。附注主要包括下列内容：单位的基本情况、会计报表编制基础、遵循政府会计准则及制度的声明、重要会计政策和会计估计及会计报表重要项目说明。

(二) 预算会计报表是反映学院财务状况和预算执行结果的书面文件。预算会计报表的编制主要以收付实现制为基础，以学院预算会计核算生成的数据为准，主要包括预算收入支出表、预算结转结余变动表和财政拨款预算收入支出表。

第六十四条 学院应当对财务报告真实性、准确性、完整性、规范性进行初审并负责；在报送财务报告前自行将学院纸质报表、电子数据以及相关资料，按规定的审核内容进行逐项审核。

(一) 内容真实性：报表数据与会计账簿数据是否相符，是否有漏报、虚报和瞒报等现象。

(二) 数据准确性：财务报表表内、表间勾稽关系是否衔接，

纸质数据与电子数据、分户数据与合并汇总数据是否保持一致。

(三) 范围完整性：是否涵盖所有报告主体和事项。

(四)格式规范性：会计报表、报表附注、分析说明的格式等是否符合政府财务报告编制制度规定。

第六十五条 财务分析主要包括资产负债状况分析、运行情况分析、相关指标变化情况及趋势分析等。

第八章 会计档案管理

第六十六条 会计档案是指学院在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映学院经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第六十七条 学院应当加强会计档案管理工作，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第六十八条 会计档案归档范围包括：

(一)会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

(二)会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

(三)财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

(四)其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第六十九条 财务处按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第七十条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由 财务处临时保管一年，再移交档案归口管理部门保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经档案归口管理部门同意。财务处临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第七十一条 财务处在办理会计档案移交时，需要编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第七十二条 会计档案借阅部门在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。学院的会计档案一般不得对外借出。

第七十三条 档案归口管理部门组织相关部门定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第九章 监督检查及责任

第七十四条 依据《会计法》、《政府会计制度》、《会计基础工作规范》等法律、法规进行财务、会计监督。

第七十五条 加强内部财务监督工作，充分发挥学院审计部门的作用，强化事前、事中、事后的管理监督，日常监督与专项监督相结合。

第七十六条 加强内部控制、经济责任、财务信息披露等监督，依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十章 附 则

第七十七条 本制度由财务处负责解释。

第七十八条 本制度自发布之日起执行

