

上海新闻出版职业技术学校财务管理办法

第一部分 财务管理准则

行政事业单位财务管理，是单位管理的重要组成部分，是规范单位经济活动和社会经济秩序的重要手段。财务管理必须符合国家有关法律、法规和财务规章制度。建立健全单位各项财务管理制度，完善内部监控制度，防止财产、资金流失、浪费或被贪污、挪用。

为了加强财务管理工作，建立上海新闻出版职业技术学校规范的财务管理工作秩序，提高财务管理水平，根据财务管理有关法律、法规和本规范的规定，制定本学校财务管理准则。

上海新闻出版职业技术学校的财务管理包括：预算管理、收入管理、支出管理、采购管理、资产管理、往来资金结算管理、现金及银行存款管理、财务监督和财务机构等项管理。

一、预算管理

1、按照规定编制年度部门预算，报上级主管部门及财政部门，按法定程序审核、报批。部门预算有收入预算、支出预算组成。

2、依法取得的各项收入，包括：行政事业性收费、上级补助收入、捐赠、其他收入等必须列入收入预算，不得隐瞒或少列。

3、取得的各项收入(包括实物)，要据实及时入账，不得隐瞒，更不得另设账户或私设“小金库”。

4、按规定纳入财政专户或财政预算内管理的各项资金包括学费收入及主管部门集中收入、国有资产处置收入、国有资产投资收益、国有资产出租出借收入、广告收入、捐赠收入、回收资金、利息收入等

新增的八项收入。要按规定实行收支两条线管理，并及时缴入国库或财政专户，不得滞留在单位坐支、挪用。

5、编制的支出预算，应当保证本部门履行基本职能所需要的人员经费和公用经费，对其他弹性支出和项目支出应当严格控制。

支出预算包括：人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出、项目支出。人员支出预算的编制必须严格按照国家政策规定和标准，逐项核定，没有政策规定的项目，不得列入预算。日常公用支出预算的编制应本着节约、从俭的原则编报。对个人和家庭的补助支出预算的编制应严格按照国家政策规定和标准，逐项核定。项目支出预算的编制应紧密结合单位当年主要职责任务、工作目标及事业发展设想，并充分考虑财政的承受能力，本着实事求是：从严从紧、区别轻重缓急，急事优先的原则按序安排支出事项。

6、对财政下达的预算，单位应结合工作实际制定用款计划和项目支出计划。预算一经确立和批复，原则上不予调整和追加。

7、加强对非本级财政预算安排的项目资金和上级补助资金的管理，建立健全项目的申报、论证、实施、评审及验收制度，保证项目的顺利实施。专项资金应实行项目管理，专款专用，不得虚列项目支出，不得截留、挤占、挪用、浪费、套取、转移专项资金，不得进行二次分配。单位应建立专项资金绩效考核评价制度，提高资金使用效益。

8、行政事业单位应建立健全支出内部控制制度和内部稽核、审批、审查制度，完善内部支出管理，强化内部约束，不断降低行政事业单

位运行成本。各项支出应当符合国家的现行规定，不得擅自提高补贴标准，不得巧立名目、变相扩大个人补贴范围；不得随意提高差旅费、会议费等报销标准；不得追求奢华超财力购置或配备高档交通工具、办公设备和其他设施。

二、采购管理

1、按照《中华人民共和国政府采购法》及《上海市政府采购管理办法》，货物购置、工程(含维修)和服务项目，应当按照规定实行政府采购。

2、采购代理机构进行政府采购活动，应当符合采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

3、在政府采购工作中不得有下列行为：

- (1) 擅自提高政府采购标准；
- (2) 以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇；
- (3) 在招标采购过程中与投标人进行协商谈判；
- (4) 中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同；
- (5) 与供应商恶意串通；
- (6) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益；
- (7) 开标前泄露标底；
- (8) 隐匿、销毁应当保存的采购文件，或者伪造、变造采购文件；
- (9) 其他违反政府采购规定的行为。

4. 政府采购之外的自行采购货物、工程及服务项目，原则上应按

政府采购分散采购的办法进行操作，如采取自选采购，应按学校合同管理办法进行比价采购。

5. 采购进口设备及上海市政府采购目录中集中采购的项目，必须输相关手续，获得上海市财政局批复方可执行。

三、 结算管理

1、 开立银行结算账户，应经上海市财政局同意后，按照人民币银行结算账户管理规定到银行办理开户手续。

2、 不得有下列违反人民币银行结算账户管理规定的行为：

(1) 擅自多头开设银行结算账户：

(2) 将单位款项以个人名义在金融机构存储；

(3) 出租、出借银行账户。

(4) 按财政有关规定，对基本户实行零帐户管理。

3、 对外支付的劳务费、购置费、工程款、暂(预)付款等，应当符合《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理暂行条例》的规定，要求实行银行转账、汇兑、托收等形式结算的，不得以大额现金支付。

4、 应加强银行存款和现金的管理，单位取得的各项货币收入应及时入账，并按规定及时转存开户银行账户，超过库存限额的现金应及时存入银行。银行存款和现金应由单位专人负责登记“银行存款日记账”、“现金日记账”，并定期与单位“总分类账”核对余额，确保资金完整。“银行存款日记账”、“现金日记账”，与“总分类账”应分别由单位出纳、会计管理和登记，不得由一人兼管。

5、 单位资金不允许公款私存或以存折储蓄方式管理。

6、行政事业单位应切实加强往来资金的管理。借入资金、暂收、暂存、代收、代扣、代缴款项应及时核对、清理、清算、解交，避免跨年度结算或长期挂帐，影响资金的合理流转。预(暂)付、个人因公临时借款等都应及时核对、清理，在规定的期限内报账、销账、缴回余款，避免跨年度结算或长期挂帐。严禁公款私借，严禁以各种理由套取大额现金长期占用不报账、销账、缴回余款，逃避监管。

7、行政事业单位应建立和完善授权审批制度。资金划转、结算(支付)事项应明确责任、划分权限实行分档审批、重大资金划转、结算(支付)事项，应通过领导集体研究决定，避免资金管理权限过于集中，单位的一切资金划转、结算(支付)事项由一个人说了算的“家长式”管理模式。

四、资产管理

1、资产是指行政事业单位占有或使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产(含：现金、各种存款、往来款项、材料、燃料、包装物和低值易耗品等)、固定资产、无形资产和对外投资等。行政事业单位必须依法管理使用国有资产，要完善资产管理制度，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益。

2、应加强对材料、燃料、包装物和低值易耗品的管理，建立、健全其内部购置、保管、领用等项管理制度，对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。

3、固定资产实行分类管理。固定资产一般可划分为房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产等类型。

按照固定资产的固定性、移动性等特点，制定各类固定资产管理制度，进行明细核算，不得隐匿、截留、挪用固定资产。建立固定资产实物登记卡，详细记载固定资产的购建、使用、出租、投资、调拨、出让、报废、维修等情况，明确保管(使用)人的责任，保证固定资产完整，防止固定资产流失。

4、固定资产不允许公物私用或无偿交由与学校无关的单位使用。

5、不得随意处置固定资产。固定资产的调拨、捐赠、报废、变卖、转让等，应当经过中介机构评估或鉴定，报主管部门和财政部门批准。固定资产的变价收入应当及时上缴国库。

6、对外投资取得的各项收入全部纳入预算管理。不得将国家财政拨款、上级补助和维持事业正常发展的资产转作经营性使用。

7、应当定期或者不定期的对资产进行账务清理、对实物进行清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点。

8、因机构改革或其他原因发生划转、撤销或合并时，应当对资产进行清算。清算工作应当在主管部门、财政部门、审计部门的监督指导下，对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、调拨、划转和管理工作，防止国有资产流失。

五、 财务机构

1、按照规定设置财务会计机构、配备会计人员，负责对本单位的经济活动进行统一管理和核算。单位内部的其他非独立工作部门或机构不得脱离单位统一监督另设会计、出纳，不得另立账户从事会计核

算。从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

2、会计机构中的会计、出纳人员，必须分设，银行印鉴必须分管。不得以任何理由发生会计、出纳一人兼，银行印鉴一人管的现象。

3、按照规定设置会计账簿，根据实际发生的业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。行政事业单位负责人对本单位的财务会计工作和会计资料的真实性、完整性依法负责。

4、会计委派制度是加强会计监督和财务管理的有效形式，是从源头上防范和治理腐败的重要措施。

5、不得有下列违反会计管理规定的行为：

(1) 授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告；向不同的会计资料使用者提供编制依据不一致的财务会计报告；

(2) 明知是虚假会计资料仍授意、指使、强令会计机构、会计人员报销支出事项，提供虚假会计记录和其他会计资料；

(3) 另立账户，私设会计账簿，转移资金；

(4) 未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得原始凭证不符合规定；

(5) 以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定；

(6) 随意变更会计处理方法；

(7) 未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度；

(8) 拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计信息资料：

(9) 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计信息资料：

(10) 随意将财政性资金出借他人，为小团体或个人牟取利益：

(11) 其他违反会计管理规定的行为。

6、财务会计人员工作调动或者离职，必须与接管人员办理交接手续，在交接手续未办清以前不得调动或离职。财务会计机构负责人和财会主管人员办理交接手续，由单位负责人监交，必要时上级单位可派人会同监交。一般财务会计人员办理交接手续，可由财务会计机构负责人监交。财务会计人员短期离职，应由单位负责人指定专人临时接替。

六、 财务监督

1、应依据《会计法》、《会计基础工作规范》等法规建立健全财务、会计监督体系。学校负责人对财务、会计监督工作负领导责任。会计机构、会计人员对本单位的经济活动依法进行财务监督。

2、财务监督是指单位根据国家有关、法律、法规和财务规章制度，对本单位及下级单位的财务活动进行审核、检查的行为。内容一般包括：预算的编制和执行、收入和支出的范围及标准、专用基金的提取和使用、资产管理措施落实、往来款项的发生和清算、财务会计报告真实性、准确性、完整性等。

3、预算编制和执行的监督。行政事业单位应建立健全预算编制、申报、审查程序。单位预算的编制应当符合党和国家的方针、政策、

规章制度和单位事业的发展计划，应当坚持“量入为出、量力而行、有保有压、收支平衡”的原则。单位对各项支出是否真实可靠，各项收入是否全部纳入预算，有无漏编、重编，预算是否严格按照批准的项目执行，有无随意调整预算或变更项目等行为事项进行监督。

4、收入的监督。收入是指行政事业单位依法取得的非偿还性资金，包括财政预算拨款收入，预算外资金收入以及其他合法收入。这部分资金涉及政策性强，应加强监督，其监督的主要内容是：

(1) 单位的收入是否全部纳入单位预算，统一核算、统一管理。

(2) 是否依法积极组织收入；各项收费是否符合国家的收费政策和管理制度：是否做到应收尽收，有无超收乱收的情况。

(3) 对于按规定应上缴国家的收入和纳入财政专户管理的资金，是否及时、足额上缴，有无拖欠、挪用、截留坐支等情况。

(4) 单位预算外收入与经营收入是否划清，对经营、服务性收入是否按规定依法纳税。

5、支出的监督。支出是指行政事业单位为开展业务活动所发生的资金耗费。支出管理是行政事业单位财务管理和监督的重点。其监督的主要内容是：

(1) 各项支出是否严格按照预算执行，是否精打细算，厉行节约、讲求经济、实效、有无进一步压缩的可能。

(2) 各项支出是否按照国家规定的用途、开支范围、开支标准使用。支出结构是否合理，有无互相攀比、违反规定超额、超标准开会、配备豪华交通工具、办公设备及其他设施。

(3) 基建或项目支出与行政事业经费支出的界限是否划清，有无基建或项目支出挤占单位经费，或单位经费有无列入基建或项目支出的现象。应由个人负担的支出，有无由单位经费负担的现象。是否划清单位经费支出与经营支出的界限，有无将应由经费列支的项目列入经营支出或将经营支出项目列入单位经费支出的现象。

(4) 事业单位专用基金的提取，是否依据国家统一规定或财政部门规定执行；各项专用基金是否按照规定的用途和范围使用。

6、资产监督即对资产管理要求和措施的落实情况进行的检查督促，包括：

(1) 是否按国家规定的现金使用范围使用现金；库存现金是否超过限额，有无随意借支、非法挪用、白条抵库的现象；有无违反现金管理规定，坐支现金、私设小金库的情况。

(2) 各种应收及预付款项是否及时清理、结算；有无本单位资金被其他单位长期大量占用的现象。

(3) 对各项负债是否及时组织清理，按时进行结算，有无本单位无故拖欠外单位资金的现象，应缴款项是否按国家规定及时、足额地上缴，有无故意拖欠、截留和坐支的现象。

(4) 各项存货是否完整无缺，各种材料有无超定额储备、积压浪费的现象；存货和固定资产的购进、验收、入库、领发、登记手续是否齐全，制度是否健全，有无管理不善、使用不当、大材小用、公物私用、损失浪费，甚至被盗的情况。

(5) 存货和固定资产是否做到账账相符、账实相符；是否存在

有账无物、有物无账等问题；固定资产有无长期闲置形成浪费问题；有无未按规定报废、转让单位资产的问题发生。

(6) 对外投资是否符合国家有关政策；有无对外投资影响到本单位完成正常的事业计划的现象：以实物无形资产对外投资时，评估的价值是否正确。

7、建立健全内部监控、财务公示等制度，应确定专门机构或专(兼)职人员对发生的经济事项进行事前、事中、事后监督、审查。财务执行情况，应在一定的范围、时期内公示，接受群众监督。

8、自觉接受审计、财政部门的检查和监督。

9、领导工作调动或者离职，必须经同级审计部门进行任期离任审计。

七、学校基本建设

学校基本建设的财务管理，除国家另有规定外，参照本规定办理。

第二部分 会计基础工作准则

为了加强会计基础工作，建立上海新闻出版职业技术学校规范会计工作秩序，提高会计工作水平，根据有关法律、法规和本规范的规定，依据《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本学校会计工作秩序准则。以保证学校的会计工作依法有序地进行。

一、会计机构设置和会计人员配备：

1、根据会计业务的需要设置会计机构。

2、会计机构设置和会计人员的配备，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

3、设置会计机构，应当配备会计机构负责人。

4、会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。

5、会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

(1) 坚持原则，廉洁奉公；

(2) 具有会计专业技术资格；

(3) 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于2年；

(4) 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；

(5) 有较强的组织能力；

(6) 身体状况能够适应本职工作的要求。

6、根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。

7、根据会计业务需要设置会计工作岗位。

会计工作岗位上般可分为：会计机构负责人或者会计主管人员，会计核算人员及出纳，同时根据业务的需要增设财产物资核算，工资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总帐报表，稽核，档案管理等岗位。由于学校是会计电算化的单位，也可以

根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

8、会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

9、会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规，规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

10、会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

11、 学校领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

12、 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人，会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

二、 会计人员职业道德

1、会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、

严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

2、会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

3、会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

4、会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

5、会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

6、会计人员应当熟悉本学校的各项业务情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

7、会计人员应当对本学校的财会信息负有保密义务。

8、财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

9、会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，报会计证发证机关吊销其会计证。

三、 会计工作交接

1、会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

2、接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

3、会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

(1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(2) 尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(3) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

(4) 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料 and 物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

4、会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

5、移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

(1) 现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(2) 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

(3) 银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

(4) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

6、会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

7、交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

8、接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

9、会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经领导人

批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担规定的责任。

10、单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

11、移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

四、会计核算

第一：基本要求：

1、应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

2、对发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- (1) 款项和有价证券的收付；
- (2) 财物的收发、增减和使用；
- (3) 债权债务的发生和结算；
- (4) 资本、基金的增减；
- (5) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (6) 财务成果的计算和处理；
- (7) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

3、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、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

4、会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

5、会计核算以人民币为记帐本位币。

6、事业行政单位会计科目的设置和使用，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

7、会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。

8、各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

9、实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

10、会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

会计电算化的有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第二： 填制会计凭证

各部门所发生的与财务有关的事项，必须取得或者填制原始凭证，

并及时送交会计机构。

1、原始凭证的基本要求是：

(1) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

(2) 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

(3) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

(4) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(5) 职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

(6) 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件：如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

2、原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

3、会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。

记帐凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证，也可以使用通用记帐凭证。

4、记帐凭证的基本要求是：

(1) 记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

(2) 填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的，可以采用分数编号法编号：

(3) 记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。

(4) 除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附原始凭证复印件。

(5) 如果在填制记帐凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证，注明

“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记帐凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记帐凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

5、填制会计凭证，字迹必须清晰、工整。

6、实行会计电算化的单位，对于机制记帐凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

7、会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

8、会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

(1) 会计凭证应当及时传递，不得积压。

(2) 会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

(3) 记帐凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类，同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

(4) 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

(5) 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

第三： 登记会计帐簿

1、应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

2、现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。不得用银行对帐单或者其他方法代替日记帐。

3、实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计帐簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记帐人员和会计机构负责人、会计

主管人员签字或者盖章。

4、实行会计电算化的单位，总帐和明细帐应当定期打印。

发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记帐和银行存款日记帐，并与库存现金核对无误。

5、定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

(1) 帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记帐凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记帐方向是否相符。

(2) 帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符，包括：总帐有关帐户的余额核对，总帐与明细帐核对，总帐与日记帐核对，会计部门的财产物资明细帐与财产物资保管和使用部门的有关明细帐核对等。

(3) 帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对；各种财物明细帐帐面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

6、各单位应当按照规定定期结帐。

(1) 结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。

(2) 结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发

生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。年度终了结帐时，所有总帐帐户都应当结出全年发生额和年末余额。

(3) 年度终了，要把各帐户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第四：编制财务报告

1、必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。

财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

2、对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。

单位内部使用的财务报告，其格式和要求可自行规定。

3、会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

4、会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，

应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

5、按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

6、按照国家规定的期限对外报送财务报告。

对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。

学校领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

7、根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，则财务报告编制单位应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

8、如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

五、 会计监督

1、会计机构、会计人员对本学校的经济活动进行会计监督。

2、会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

(1) 财经法律、法规、规章；

(2) 会计法律、法规和国家统一会计制度；

(3) 各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；

(4) 根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计管理制度；

(5) 学校的预算、财务计划、经济计划、业务计划

3、会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

4、会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计帐簿或者帐外设帐行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。

5、会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向领导报告，请求查明原因，作出处理。

6、会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，坚决制止和纠正；制止和纠正无效的，可向上级主管单位报告，请求

处理。

7、会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

(1) 对不符合或超预算范围、审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

(2) 对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

(3) 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

(4) 对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支。应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向学校领导人提出书面意见请求处理。

学校领导人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

(5) 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向学校领导人提出书面意见的；应当承担责任。

(6) 对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

8、会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位领导人报告，请求处理。

9、会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

10、各单位必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务

等机关的监督，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况、不得拒绝、隐匿、谎报。

11、按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报；不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第三部分、操作细则

为进一步规范学校的财务管理及会计工作，提高资金的使用效益，促进学校各项工作健康、协调、持续发展，根据《会计法》、《事业单位财务规则》、国家统一会计制度的规定，结合我校实际，制定本细则。

一、规范财务收入支出管理

1、学校发生的各项收入和支出，必须全部纳入计财处进行统一管理、统一核算。所有收入必须实行收支两条线管理，任何处室不得截留和坐支，更不能私设小金库。违者，将追究处室负责人和当事人的责任。

2、学校所有支出必须严格执行国家规定的开支范围和开支标准，各项费用支出的原始单据，必须是国家财政部门或税务机关规定或印制的统一发票（具有合法性、真实性）。

3、根据财政部门和人民银行的规定，出差、公务接待、办公用品采购等公务开支一律使用公务卡进行结算。

二、严格经费开支计划管理

1、学校所有经费开支都必须遵循“先计划，经审核，后审批，再使用，最后报账核算”的程序办理。

2、100元以下的差旅费支出由各部门负责人签字认可方可支出；1000元以下的开支，由各部门请示分管副校长同意后方可开支；1000元以上（含1000元）的开支，由各部门依据部门预算向各有关领导提出申请方可使用，对费用的支出必须经分管领导及学校领导审批方可支出。所有三公经费（招待费用、车辆费用、会务费用）支出必须由校领导签字方可支出，所有特殊的或一次性重大的支出，应由校领导班子集体研究决定。

三、严格财务报销审批制度

财务开支实行校长负责制。所有报销单据由经办人填制《学校费用支出报销单》，经学校预算审核，按使用金额与用途，由各部门主管、分管副校长签字，或校长审批后方可报销。凡是报销单据不具有合法性和真实性的，财务人员有权不予以报销。

四、出差及差旅费报销规定

1、教职工外出车费的报销，必须写明出差的事由，并由相关领导签字认可，方可报销。

2、教职工出差返回学校以后，应在5天内（特殊情况不超过10天）如实填写出差事由、时间与地点，按照差旅费报销规定由各部门领导、分管副校长证明，经会计审核后报校长审批。

3、教职工出差，原则上只能坐汽车、火车。因工作急需或身体等

原因需乘坐飞机的，必须事先报校长特批，未经校长批准的，只能按陆路长途客车票报销，超额部分自理。

4、学校领导出差，原则上乘坐陆路交通工具，校级领导根据工作急需可乘坐飞机。

5、差旅费报销标准按财政部门及学校有关规定执行。伙食补助、住宿补助在规定的标准内包干使用。

6、学习和开会，已由主办单位提供食宿的，回学校只能报销途中往返差旅费；主办单位不提供食宿的，应提供书面证明文件作为报销依据，按照有关报销规定给予报销；由主办单位统一安排住宿、费用自理的，必须提供主办单位安排住宿地点的票据方可报销住宿费。

五、车辆管理、维修、保险、燃油费开支规定

1、学校所有车辆均由党政办公室统一管理、调度，统筹安排使用。校领导、各处室出差派车都要事先报党政办，由党政办统筹安排车辆。

2、车辆保险由党政办统一到政府采购中心指定的保险机构办理。

3、实行车辆定点维修。到学校指定的维修厂修理；维修结束后，经办人要认真审核修理结算单、材料单，确认无误后签字认可，不需结账，修理费由党政办定期统一与修理企业进行结算。

4、实行定点加油。到学校选定的加油站加油，费用由党政办与定点加油站定期统一结算。

六、公务接待开支规定

1、有关部门和单位领导来我校检查、考察、接洽工作，经校长批准同意后，由党政办统一安排接待。各职能处室因公确需安排接待的，

须经分管副校长或校长批准同意后，由党政办或职能处室负责安排接待，住宿由党政办统一接待安排。

2、接待要本着节俭办事的原则，从严控制陪同人员和接待标准。接待费不得挂账处理，要做到一事一结。接待任务完成以后，应在3天内凭单据，按报账程序办理报销手续。

七、办公用品、设备购置与管理

1、学校日常办公用品，由各处室将需求计划提前报计财处，经计财处审核后，报校长批准同意后，由计财处统一购买，并指定专人造册登记发放。

2、添置办公、教学设备，由各相关部门提出书面计划，经计财处审核，根据采购金额大小，经校长或校领导班子研究决定后，由相关预算的部门办理政府采购相关报批手续，按规定程序和要求进行采购。所采购物资、设备由保管员及使用管理员验收签字后方可报销，并由计财处进行固定资产登记、管理。

八、借款规定

1、借款人要有明确的出差事由，和经校长签批的《预支单》，财务室方可办理借款手续。出差借款以预定出差天数借支差旅费。无特殊情况，上次借款未结清的，不允许再借支差旅费。

2、确因工作需要安排到省外、国外培训、学习、参观、考察的，需有专项经费后才能安排前往，回学校后只报销从学校到组织地途中的差旅费，培训、学习、参观、考察期间不得报销任何费用。

九、学生助学金管理

1、对学生各类帮困助学金的发放，必须由相关部门的负责人及学校领导签字，经财务科审核后，以帮困资助卡的形式发放到学生银行卡内，如有现金发放，必须按教委规定，做好申报工作，按申报批复才能现金发放，并做好学生及家长的签收工作。

2. 对其它有关助学资金的发放工作，按规定足额及时发放到学生的实名制银行卡中，不得多发放更不得少发放。

十、其他规定

1、财务人员要严格按财政和上级主管部门的规定，依法开设往来账户、办理银行结算业务，核算工作要规范，出纳和会计要明确分工，各负其责。工资中如有扣款项目，当月应予公布。

2、要加强和健全对现金的内部控制制度，确保现金的安全。出纳员应按照规定限额保留库存现金，超过限额必须存入银行。月终会计和出纳须进行库存现金盘点，核对账款相符后签字盖章。

3、财务人员必须严格按照规定和要求认真进行会计核算，每月出具财务收支情况数据向学校负责人和校长汇报，年终及时写出财务分析说明（报告）提供校长参考，协助领导当好家、理好财。

2011年7月22日