

淄博师范高等专科学校 财务管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提升财务治理能力和水平，提高资金使用效益，促进学校高质量发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第 108 号）《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128 号）和国家有关法律制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：

（一）宣传贯彻执行国家有关财经方针政策、法律法规，根据上级有关政策规定，结合学校具体情况和管理要求，制定各项财务规章制度。

（二）科学合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况。

（三）努力开辟财源，依法多渠道筹集资金，统筹安排调度

学校各项资金，提高资金使用效益。

（四）按照国家统一的会计制度开展会计核算工作。及时、准确、完整地计算、记录和反映学校财务收入和经济活动情况，全面实施绩效管理，提高资金使用效益，编制和报送会计报表。

（五）负责收费工作，规范管理各类收费项目、收费标准，收费票据的领购、使用、核销和管理。

（六）加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，确保学校资产的安全完整。

（七）建立健全内部控制体系，加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。达到“三重一大”决策事项标准的，还须经学校党委会研究决定。

第五条 计划财务处是学校一级财务管理机构，配备专业化一级财务机构负责人，在校长和分管校领导的领导下，统一管理学校的各项财务工作，行使财务管理权限职能。

第六条 校内各部门单位的收支必须纳入学校规定的银行账户核算（党费及工会经费按照国家有关规定办理），未经批准不得开设银行账户，更不允许公款私存。

第七条 计划财务处配备专职财务、会计人员。财务、会计人员具备与其工作岗位相适应的专业能力。财务、会计人员的调

入、调出、专业技术职务评聘，由计划财务处会同有关部门办理。

第三章 预算管理

第八条 预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，内容包括收入预算和支出预算。收入预算体现学校经费来源的多元性，反映学校依法多渠道筹集经费的能力和经费来源结构；支出预算反映学校的规模、发展速度和发展方向。

第九条 学校预算编制遵循“量入为出、统筹兼顾、确保重点、收支平衡”的原则。以收定支，实行预算硬约束，不搞赤字预算。

（一）收入预算编制要坚持“积极稳妥”的原则；即要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要充分测算各项收入实现的可能性，保证预算收入的稳妥。

（二）支出预算编制要坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。

（三）学校参考以前年度预算执行、预算绩效评价结果、结转和结余情况，根据学校总体要求、预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算草案。

（四）计划财务处根据各部门单位提报的预算草案，汇总提出修改意见和预算建议方案，经学校党委会审议通过后，上报财政部门。学校根据财政部门批复的预算数执行。

第十条 学校严格执行市级财政部门批复的预算。在预算执

行中一般不予调剂，确需调剂的，按照国家有关规定办理。

第十一条 学校决算是指学校预算收支和结余的年度执行结果。

第十二条 学校按照规定编制年度决算报告，上报财政部门审批。学校加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第十三条 学校全面加强预算绩效管理，提高资金使用效益。

第四章 收入管理

第十四条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十五条 学校收入主要包括：

（一）财政补助收入，指学校从市级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即学校从市级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2. 财政科研拨款，即学校从市级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即学校从市级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，指学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。具体包括：

1. 教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括通过承接科研项目、开展科研协作、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括从市级财政部门取得的科研财政拨款。

（三）上级补助收入，指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，指学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，指本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、非本级财政补助收入等。

第十六条 学校组织收入应合法合规。各项收费严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支

出。

第十七条 学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，根据国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。

第五章 支出管理

第十八条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第十九条 学校支出主要包括：

（一）事业支出，指学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出，是指学校为保障其正常运转、完成教学、科研和其他日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；项目支出，是指学校为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（二）经营支出，指学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，指学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，指学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包

括利息支出、捐赠支出等。

第二十条 学校各项支出全部纳入学校预算，实行项目库管理，建立健全支出管理制度，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。

第二十一条 学校应加强支出管理，厉行节约，禁止虚列虚报。学校的支出应严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合实际情况规定。

第二十二条 校内各部门单位经费支出应在授权权限内进行逐级审批。对同一经济业务费用，应按“一事一审批”的要求，逐级审批，不得进行拆分，不得有意规避上一层级的审批。

第二十三条 学校从财政部门 and 上级单位取得的有指定项目和用途的专项资金，应专款专用、单独核算，不得以任何理由挤占和挪用；项目完成后，项目负责部门应认真总结报告，接受财政部门或者上级单位检查、验收。

第二十四条 学校要加强经济核算，可以根据开展教学、科研业务活动及其他活动的实际需要，实行成本核算。成本核算的具体办法按照国家相关规定执行。

第二十五条 学校要严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十六条 学校依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

第二十七条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十八条 学校按照市级财政部门的规定对财政拨款结转和结余的资金进行管理。

第二十九条 学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分用于弥补以后年度学校收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十条 学校加强非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出严禁超出非财政拨款结余规模。

第七章 专用基金管理

第三十一条 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第三十二条 专用基金管理遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十三条 专用基金包括：职工福利基金、学生奖助基金

和其他专用基金。

（一）职工福利基金，是指按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，是指按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他专用基金，是指按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金，包括留本基金等。

第三十四条 学校将专用基金纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。专用基金余额较多时，降低提取比例或暂停提取；确需调整用途的，按相关规定执行。

第三十五条 各项基金的提取比例和管理办法，按照国家相关规定执行。

第八章 资产管理

第三十六条 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源。

第三十七条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。

第三十八条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预

付款项、存货等。

存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，包括各类材料、燃料、包装物和低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

第三十九条 固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

学校固定资产分为六大类：房屋及建筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具及动植物。

第四十条 学校应根据财政部、教育部制定的固定资产计提折旧管理办法计提折旧，折旧方法可采用年限平均法或工作量法。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应继续使用，规范管理。

第四十一条 学校资产管理部门，制定学校固定资产管理办法，加强对固定资产的管理。

第四十二条 学校应健全固定资产账目。固定资产验收合格后，学校资产管理部门应按规定及时、完整地做好资产登记工作，资产购建、使用部门应及时到计划财务处办理固定资产财务入账手续。

第四十三条 接受捐赠的固定资产应及时入账，其入账价值

按照有关凭据注明的金额（如双方协议、资产入帐单和第三方评估报告等）加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据的，其入账价值比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，该固定资产按照名义金额入账。

第四十四条 固定资产是学校国有资产的重要组成部分，各部门不得擅自出租、出借。确需出租、出借的，按照学校国有资产有偿使用有关规定执行。

第四十五条 学校固定资产的处置，按学校国有资产处置管理办法等有关规定办理。收取的资产处置收入应纳入学校计划财务处统一管理和核算，对按国家规定应上缴国库的，应及时、足额上缴国库。

第四十六条 学校应建立健全固定资产清查制度。学校应每年至少一次对固定资产进行全面的清查盘点，计划财务处要与资产管理部门每年核对账目，确保固定资产账账相符、账实相符。对盘盈盘亏的固定资产应按规定程序及时处理，并相应调整账簿记录。

第四十七条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，形成新增资产的，应在资产交付使用后及时办理资产登记及财务入账手续。

第四十八条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

学校应加强对各项无形资产的账务管理和会计核算。转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，按照国家有关规定处理。

学校持有的科技成果，按规定自主决定转让、许可或者作价投资，转化科技成果所获得的收入全部留归本单位。

第四十九条 学校应对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。学校应加强对无形资产的管理和保护，并依法合理地利用无形资产。

第五十条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

学校对外投资主体只有“淄博师范高等专科学校”，各部门单位无权对外投资。

第五十一条 学校应严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，有利于实现国有资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定的权限和程序进行。

学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资，不得购买具有风险的理财产

品。国家另有规定的除外。

第五十二条 学校在确保安全使用的前提下，推进本单位大型设备等国有资产共享共用工作，可以对提供方给予合理补偿。

第九章 负债管理

第五十三条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。负债必须执行实用、适度和稳健的原则。

第五十四条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。学校对外借款和贷款的主体只有“淄博师范高等专科学校”，任何二级单位无权办理对外借款和贷款。

应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他应当上缴的款项。

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。

第五十五条 学校对不同性质的负债进行分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内偿还。

第五十六条 学校建立健全财务风险预警和控制机制，严格控制新增借款，规范和加强借入款项管理，不得违反规定举借债务和提供担保，不得以任何方式直接或间接替地方政府及其部门融资或者提供担保，严禁新增地方政府隐性债务。

第十章 财务清算

第五十七条 经国家有关部门批准，学校发生划转、改制、撤销、合并、分立时，应进行财务清算。

第五十八条 学校财务清算，在主管部门和财政部门的监督指导下成立财务清算工作小组，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单以及清算财务报告，全面反映学校的财务状况和清算损益，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产和负债的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第五十九条 学校清算结束后，报市级财政部门批准，资产和负债分别按照下列办法处理：

（一）因隶属关系改变，成建制划转的学校，全部资产和负债无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）撤销的学校，全部资产和负债由财政部门核准处理。

（三）合并的学校，全部资产和负债移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的国有资产由财政部门核准处理。

（四）分立的学校，全部资产和负债按照有关规定移交分立后的学校，并相应划转经费指标。

第十一章 报告和分析

第六十条 学校按国家有关规定向财政部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告遵循政府会计准则制度的规定。

第六十一条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。

第六十二条 财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。

第六十三条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映学校年度预算收支执行结果等信息。

第六十四条 决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。

第十二章 财务监督

第六十五条 财务监督是贯彻国家财经法规和学校财务规章制度、维护财经纪律的保证。学校财务监督的主要内容包括：

- （一）预算编制、执行的规范性、合理性、有效性；报告的真实性和完整性、准确性；
- （二）各项收入和支出的合法性、合规性；
- （三）结转和结余的管理情况；
- （四）专用基金的管理情况；
- （五）资产管理的安全性、规范性、有效性；
- （六）负债的合规性和风险程度；

(七)其他重要事项,包括对附属单位财务管理情况进行监督等。

第六十六条 财务监督层次实行外部监督和内部监督,外部监督包括外部审计监督、财政监督、税务监督、收费监督。内部监督包括内部审计监督以及计划财务处作为一级财务机构对校内各部门单位的一切经济活动进行监督。

第六十七条 学校财会人员有权按照《会计法》及其他有关规定行使财务监督权,即发挥会计本身的监督职能。对违反国家财经法规的行为,有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

第十三章 附则

第六十八条 学校基本建设投资财务管理,应当执行本制度。国家另有规定的,从其规定。

第六十九条 本办法由计划财务处负责解释。

第七十条 本办法自公布之日起施行。原《淄博师范高等专科学校财务管理办法》(淄师办字〔2014〕19号)同时废止。

淄博师范高等专科学校 项目预算绩效目标管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校项目预算绩效目标管理，提高管理的科学性、规范性、精准性和有效性，根据《淄博市人民政府办公室关于印发〈淄博市市级部门单位预算绩效管理办法〉和〈淄博市对下转移支付资金预算绩效管理办法〉的通知》（淄政办字〔2019〕103号）和《关于印发〈淄博市市级政策和项目预算绩效目标管理办法〉的通知》（淄财绩〔2020〕19号）有关规定，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 项目预算绩效目标（以下简称绩效目标），是指依据部门职责和事业发展要求，反映预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效果。

绩效目标是项目库建设、预算编制、绩效运行监控、绩效评价等的重要基础和依据。

第三条 绩效目标管理是以绩效目标为管理对象，以绩效目标的编报、审核、批复下达、调整和应用等为主要内容所开展的预算管理活动。

第四条 本办法适用于部门预算安排的项目预算绩效目标管理。

第五条 绩效管理依据包括：

（一）相关法律、法规和规章制度，国家、省、市国民经济和社会发展规划、宏观调控总体要求等。

（二）部门职能及发展规划、年度工作计划或项目规划中期财政规划。

（三）部门和单位中期和年度预算管理要求。

（四）资金申请文件、资金管理办法、项目规划和申报指南。

（五）相关历史数据、行业标准、计划标准、行业规划、社会预期等。

（六）中央、省下达任务和评价指标。

（七）财政部、省财政厅、市财政局和业务主管部门认可的其他依据。

第二章 职责分工

第六条 绩效目标管理由学校财务部门统一组织。项目实施和资金使用单位，应按照职责分工，做好绩效目标管理工作。

第七条 学校财务部门负责绩效目标管理的牵头组织和协调工作；制定部门绩效目标管理制度；审核、批复部门预算绩效目标，下达部门预算绩效目标；指导下属单位开展绩效目标管理工作。

第三章 绩效目标的编报

第八条 按照“谁申请资金，谁编制目标”的原则，绩效目标由资金申请单位编报。

第九条 绩效目标编制应当符合以下要求：

（一）合法合规。绩效目标要符合法律法规规定、部门（单位）职能及事业发展规划等要求。

（二）指向明确。绩效目标应与资金的政策目标、用途使用范围、预算支出内容等紧密相关。年度绩效目标与实施期绩效目标应紧密衔接，绩效指标对实现绩效目标具有足够支撑。

（三）重点突出。绩效目标应清晰反映资金的核心产出和效果，力求精简准确、突出重点。

（四）细化量化。绩效指标应结合工作实际，尽量定量细化，量化数据易于获取。不能以量化形式表述的指标，可采用定性表述，但应具有可衡量性。

（五）合理可行。综合考虑成本和效益，绩效目标要与计划期内的任务数或计划数相适应，与预算确定的投资额或资金量相匹配，对完成任务目标具有约束力，避免设立过高或过低。

第十条 项目绩效目标由项目实施单位编制，反映用于某个具体项目的资金，在一定期限内预期达到的产出和效果。资金使用单位在项目入库时按要求编制，并随预算编制流程相应调整绩效目标。

第十一条 项目绩效目标应包括：总体目标、绩效指标及其指标值。

第十二条 总体目标应从相关资金支出的政策意图、总任务、总要求、总产出和总效益等方面进行设定。

第十三条 绩效指标主要包括产出指标、效益指标和满意度指标等。

(一) 产出指标是对预期产出的描述，包括数量指标质量指标、时效指标、成本指标等。

(二) 效益指标是对预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等。

(三) 满意度指标反映服务对象或项目受益人及其他相关群体的认可程度。

第十四条 绩效指标应当明确指标值，且与绩效指标逐一对应。指标值通常用相对值和绝对值表示。绩效标准可依据或参考历史标准、行业标准、计划标准或财政部门认可的其他标准，进行编报。

第四章 绩效目标的审核

第十五条 按照“谁分配资金，谁审核目标”的原则，绩效目标由各级业务主管部门和财政部门按照预算管理程序分别审核。

第十六条 绩效目标审核要点：

(一) 完整性审核。绩效目标填报要素是否齐全完整，是否细化量化，明确清晰。

(二) 相关性审核。绩效目标是否与项目任务紧密相关，是否设定了相关联的绩效指标，是否与资金预算安排相匹配。

(三) 可行性审核。绩效目标是否符合学校决策部署及发展需要，是否经过充分论证和合理测算，绩效目标是否过高或过低，

是否符合成本效益最优原则等。

(四) 其他审核。

第五章 绩效目标的批复下达、公开与应用

第十七条 按照“谁批复预算，谁批复目标”的原则，市级预算经市人民代表大会审查和批准后，绩效目标随预算同步批复下达，部门接受到市级预算下达后，批复单位预算，绩效目标随预算同步批复下达。

第十八条 绩效目标确定后，原则上不予调整和变更。预算执行中追加预算或因特殊原因确需调整（调剂）预算或绩效目标的，应按预算管理流程，调整并报财政部门下达绩效目标，报市财政部门备案。

第十九条 按照“谁申报目标，谁公开目标”的原则，绩效目标由部门和单位按要求公开。

第二十条 部门和资金使用单位应按照下达的绩效目标组织预算执行，并依据绩效目标开展绩效监控、绩效自评和重点评价，做好结果应用。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行，原《淄博师范高等专科学校项目支出绩效目标管理办法（试行）》（淄师办字〔2019〕27号）同时废止。

淄博师范高等专科学校 货币资金管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强货币资金的管理，保证货币资金的安全，提高货币资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》《财政部关于内部会计控制规范—货币资金(试行)》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《事业单位财务规则》等相关法规及文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指学校所拥有的现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金。工会、党费账户货币资金按照相关文件要求执行。

第三条 计划财务处负责学校货币资金管理办法的制定，并组织实施与监督。

第二章 岗位设置及职责分工

第四条 货币资金结算岗位设置按不相容岗位相互分离、相互制约的原则，设置现金出纳、银行出纳、银行复核、国库集中支付出纳（以下简称“国库出纳”）、国库集中支付复核岗位（以下简称“国库复核”）。可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。

货币资金管理人员应当具备从事会计业务的专业能力和忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法、客观公正的良好职业道德。会计

机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得担任出纳岗位工作。

货币资金结算岗位人员原则上三年轮换一次。轮岗时应当汇总交接清单并由学校财务负责人负责监交。

第五条 出纳人员不得兼任制单、稽核、会计档案保管、银行对账工作和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计核算人员不得兼任出纳等货币资金收付工作。各岗位应按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金，确保不相容岗位相互制约和监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第六条 现金、银行、国库出纳负责保管库存现金、银行支票、法人印鉴、网上银行及国库支付录入岗 Ukey，办理货币资金结算业务；银行复核、国库复核负责保管财务专用章、网上银行及国库支付复核岗 Ukey，审核货币资金结算票据，对货币资金的账簿记录 and 实际结算金额进行核对，检查出纳员开具结算票据、网银录入及国库支付记载事项的合法性和有效性。货币资金管理人员应当妥善保管相关资金结算系统的密码，任何人员不得越权进行货币资金结算。

第七条 货币资金管理的各岗位人员应按照学校内部管理制度进行定期轮岗，并严格按照规定办理工作交接手续。

现金出纳人员岗位调整时，应及时变更保险柜密码；银行、国库出纳人员岗位调整时，应在交接清册上注明票据及相关凭证种类、数量、编号，印鉴的名称，并对网上银行、国库支付密码进行工作交接，同时需要到开户银行办理网银变更手续。交接清

册应由移交人、接收人、监交人三方签字后分别保管并归档。

第三章 现金管理

第八条 资金支付原则上不支付现金，除符合《现金管理暂行条例》的规定范围且确需现金的报销业务外，报销的各类款项均需通过银行转账或国库集中支付方式进行支付。确需现金的报销业务包括：

- （一）发放慰问金、抚恤金或其他救济性支出；
- （二）按规定支付给个人的特殊款项；
- （三）不具备其他支付方式的零星支出（1000元以下）；
- （四）其他特殊情况确需使用现金结算的。

第九条 现金出纳人员必须以会计人员审核签章的记账凭证为依据，严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪，现金付款办理完成后，应在记账凭证上注明“现金付讫”。

第十条 加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。收取的现金必须及时入账，不得擅自截留、挪用、私存和坐支，不得白条抵库，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收入不入账。

第十一条 出纳人员应于每日终了盘点库存现金，及时结出现金余额，做到日清月结，确保账款相符。账款不符，则应及时查找原因并向处领导汇报，依据岗位职责进行处理。

第四章 银行存款管理

第十二条 银行账户由计划财务处统一集中管理，各院系、各部门或个人不得以学校的名义开立银行账户，不得出租出借账户。计划财务处应当加强银行账号的管理，严格按照有关规定开立、变更或撤销银行账号，定期检查、清理银行账号的开立及使用情况，发现问题及时处理。

第十三条 银行出纳应当严格遵守银行结算纪律，禁止签发没有资金保证的票据或远期支票；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。银行出纳人员办理银行业务时，必须以记账凭证为依据开具银行凭证，银行支付凭证的收款人名称应与发票名称一致，不得无故变更。因特殊情况需要变更收款人信息的，需提供相关证明材料并经相关部门负责人签字。

第十四条 银行复核人员应按月及时核对银行账，编制《银行存款余额调节表》，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。对未达账项，应当查明原因，及时处理，未达时间最多不得超过3个月。年末，银行对账单及《银行存款余额调节表》应装订成册归档，作为会计档案保管。

第十五条 因经办人员工作过错造成学校货币资金损失的，经办人员应承担赔偿责任。

第五章 国库集中支付管理

第十六条 国库集中支付分为财政直接支付和财政授权支付两种方式。

财政直接支付是指财政部门对预算单位资金拨付申请进行

审核后，向代理银行签发支付指令，代理银行根据支付指令通过预算一体化系统将资金直接支付到收款人或用款单位账户。

财政授权支付是指预算单位按照财政部门的授权，在财政部门批准的额度内，向代理银行签发支付指令，代理银行根据支付指令，通过预算一体化系统将资金支付到上述收款人账户。

第十七条 学校根据财政主管部门批复的代理银行开设单位零余额账户。根据财政主管部门要求编制部门预算和支出用款计划，市级财政批复后将用款计划下拨学校，学校根据实际发生业务按照市级财政的规定选择对应的资金支付方式进行支付。

第十八条 国库出纳人员办理国库支付业务时，必须以记账凭证为依据在财政授权额度内录入支付凭证，支付凭证的收款人名称应与发票名称一致，不得无故变更。因特殊情况需要变更收款人信息的，需提供相关证明材料并经相关部门负责人签字。国库复核人员应按月及时核对银行账，编制《银行存款余额调节表》，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。对未达账项，应当查明原因，及时处理，未达时间最多不得超过3个月。年末，银行对账单及《银行存款余额调节表》应装订成册归档，作为会计档案保管。

第十九条 财政资金的使用，应严格执行国库集中支付的有关管理规定，由计划财务处统一管理使用。计划财务处根据财政部门对各预算指标规定的用途使用。并定期对财政资金的可用额度、支付额度、支付明细等进行核对，保证财政资金的安全。

第六章 银行票据及有关印章的管理

第二十条 银行票据包括现金支票、转账支票、电汇凭证、现金缴款单等。

第二十一条 银行票据由银行出纳和银行复核共同申请购买，并由银行出纳认真登记保管，详细登记票据的名称、编号、份数等。

第二十二条 购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十三条 银行印章实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印章，不得随意使用印章，按规定使用印章的应做好登记工作。

第七章 监督检查

第二十四条 学校建立对货币资金业务的监督检查制度，定期或不定期地对货币资金业务进行检查，并及时记录检查情况。

第二十五条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）库存现金与账面余额是否一致，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

（二）支付款项印章是否由专人分别保管，是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（三）票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

(四) 其他涉及货币资金安全的事项。

第二十六条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施加以纠正和完善。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起执行。原《淄博师范高等专科学校货币资金管理办法》(淄师办字〔2006〕15号)同时废止。

淄博师范高等专科学校 票据管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校票据管理，根据《中华人民共和国发票管理办法》《财政票据管理办法》《山东省电子票据管理办法》《山东省资金往来结算票据使用管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称票据，是指学校根据有关法律法规在财政部门、税务部门领购的票据。

第三条 票据是学校财务收支的重要凭据，是上级财政、审计、税务、监察等部门检查、监督学校经济业务的重要依据。

第二章 种类及适用范围

第四条 票据主要包括财政票据、税务发票。

（一）财政票据。由山东省财政厅监（印）制、发放、管理，学校在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，向付款方开具的凭证。包括山东省非税收入通用票据、山东省资金往来结算票据、山东省公益事业捐赠票据、山东省医疗门诊收费票据等。

（二）税务发票。由税务部门核发，学校在提供服务以

及从事其他经营活动中开具的收款凭证，包括增值税专用发票和普通发票。

第五条 票据的适用范围为：

（一）财政票据

1.山东省非税收入通用票据适用于学校依法收取各类学费、住宿费，考试考务费、函大及短期培训费、事业单位国有资产出租出借收入、国有资产处置等政府非税收入。

2.山东省资金往来结算票据适用于暂收、代收、资金往来等不构成学校收入，以及其他经财政部门认定可以使用资金往来结算票据的款项。

3.山东省公益事业捐赠票据适用于学校按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠收入。

4.山东省医疗门诊收费票据适用于校医院提供医疗服务收取的医疗费收入。

（二）税务发票

税务发票适用于学校对外经营、服务性项目，主要包括教育教辅服务、科研技术服务、培训费、会议服务等，以及根据税法规定可以开具税务发票的其他应税项目。

第三章 申领与管理

第六条 计划财务处是学校票据管理的职能部门，负责各类票据的申领、使用、核销和监督检查等工作。校医院按规定做好山东省医疗门诊收费票据使用管理工作。

第七条 各类票据由学校计划财务处统一管理。其他任何部门和单位均不得擅自购买、印制票据，不得使用本办法规定以外的其他票据。

第八条 票据实行统一管理、专人负责票据领购、使用、核销、销毁等工作。

第九条 所有票据均需加盖财务专用章或发票专用章方为有效。

第四章 开具

第十条 票据必须按照规定用途规范使用，各类票据之间不得相互串用、混用，也不得转借、转让、代开票据，不得自行扩大各类票据的使用范围。开票内容必须与所发生的收费业务和票据的使用范围相互一致，严禁虚构经济业务内容、虚开票据、擅自扩大票据开具范围。

第十一条 开具纸质票据应按照票据列示项目规范填写，字迹清楚、内容真实完整、印章齐全、各联次内容和金额一致，开票人、复核人不能为同一人。

第十二条 开具电子票据须保证内容真实完整。财政电子票据和税务电子发票分别依托山东省电子票据管理系统和国家税务总局电子发票服务平台进行票据开具和管理。

第十三条 填写错误、作废的纸质票据，应保持联次完整，并注明作废或加盖作废戳记，不得擅自销毁。严禁涂改、挖补、拆分、撕毁、转借及转让票据的行为。

第十四条 电子票据因填写错误等需作废的，应在对应系统中按照规定开具等额红字票据冲抵。

第十五条 资金未到学校账户需要提前开具票据的，凭合同（协议）等办理预借开票。预借期限不得超过3个月，一般不得跨年度预借。

第五章 保管与核销

第十六条 票据管理部门应妥善存放和保管纸质票据，分类设置票据管理台账，及时记录申领、使用、库存、核销等业务信息，建立定期盘点制度，确保登记结余与实际盘存相符。

第十七条 票据管理部门依托山东省电子票据管理系统和国家税务总局电子发票服务平台电子票据的申领、使用、库存、核销等业务，按照相关法律法规妥善保管电子票据档案，确保电子票据及其原始数据完整无缺、来源可靠，不被非法篡改。

第六章 监督与检查

第十八条 学校各部门单位必须严格按照本办法规定使用票据。对于票据管理及使用过程中存在的违法、违规行为，将依据国家、省市及学校有关规定处理。

第十九条 违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）违反规定购买、印制票据的；
- （二）转让、出借、串用票据的；

- (三) 伪造、变造、买卖、擅自销毁票据的；
- (四) 使用自制、自购票据，使用白条收费的；
- (五) 收费不开具合法票据的；
- (六) 其他违反票据管理政策和规定的行为。

第七章 附则

第二十条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。原《淄博师范高等专科学校票据管理办法》（淄师政字〔2006〕15号）同时废止。