
财务制度

目录

上海市经济管理学校财务管理规定.....	3
上海市经济管理学校银行账户管理规定.....	12
上海市经济管理学校收费票据管理规定.....	14
上海市经济管理学校应收及暂付款管理规定.....	16
上海市经济管理学校会计档案管理规定.....	19
上海市经济管理学校学生教材（代办费）管理规定（试行）.....	24
上海市经济管理学校账务处理流程.....	26
上海市经济管理学校会计人员职业道德要求.....	28
上海市经济管理学校关于定期报告学校财务状况的规定.....	29
上海市经济管理学校教育费附加专项资金内控、核算管理办法.....	30
上海市经济管理学校零余额账户及公务卡报销结算管理办法.....	32
上海市经济管理学校关于大额货币资金支付 ,超预算和预算外项目支付 决策执行程序的若干规定.....	36

上海市经济管理学校财务管理规定

第一章 总则

第一条 为贯彻执行国家财经法规，加强学校财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进学校事业发展，依据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》等国家财经法律法规，结合学校具体情况，特制定本规定。

第二条 学校财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集事业资金；合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督，保证学校事业持续发展。

第二章 学校财务管理体制和会计人员

第三条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。财务科作为学校一级财务机构，在校长领导下，管理学校的财务会计工作。

财务科的主要职责：

- 一、负责制定学校财务会计制度和管理办法，参与学校经济方面的决策。
- 二、负责编制学校综合财务收支预算、决算，对预算执行过程进行控制和管理。
- 三、依法多渠道筹集资金，合理配置学校资源。
- 四、负责全校的财务收支和收费管理。
- 五、认真做好会计核算工作，按时编制会计报表，提高会计工作质量。严格控制各项开支，努力提高资金的使用效益。
- 六、认真做好会计监督工作，规范校内经济秩序，维护学校财经纪律。
- 七、熟悉税收法律法规，进行税收筹划，做好税收申报交纳工作。
- 八、严格执行国家规定的行政事业性收费标准，建立收费票据管理制度。
- 九、积极开展经济活动分析，为校长决策提供真实可靠的会计信息。
- 十、按照会计档案管理制度要求，做好会计资料的整理、归档、核销工作。

十一、负责会计人员的从业资格管理工作。

第四条 学校按照《会计法》和上级主管部门的要求在学校财务科设立专职财会人员，从事财务会计工作的人员，必须取得《会计从业资格证书》。

财会人员的调入、调出、考评、专业技术职务的评聘由财务科会同人事科办理。学校财会人员的业务培训、继续教育等统一由财务科组织实施。

学校财会队伍应保持相对稳定。财会人员调动工作或离职时，必须在规定期限内与接管人员办清交接手续。

第五条 会计人员应当按照国家有关法律、法规和学校制度，进行会计事务工作。对会计人员在办理会计事务中出现的违法行为，依照《会计法》和国家有关规定处理。

学校会计人员的聘任实行回避制度。学校负责人的直系亲属不得担任学校的财务负责人。财务负责人的直系亲属不得担任出纳工作，校内的会计和出纳也不得是亲属。需要回避的亲属为：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。

第三章 学校预算管理

第六条 学校财务预算是指学校根据事业发展规划和任务而编制的年度财务收支计划。

一、学校财务预算的编制年度为1月1日至12月31日。

二、学校财务预算的编制必须坚持“量入为出，收支平衡”的总原则。一般不得超出学校综合财力承受能力编制“赤字预算”。

三、学校财务预算由收入预算和支出预算组成。收入预算要坚持积极稳妥原则；支出预算要坚持统筹兼顾，保证重点、注重效益、勤俭节约原则。要遵照“大收大支”原则将学校预算内、外一切财务收支全部纳入预算范围，由学校统一核算，统一管理。预算外资金必须实行收支两条线管理。

第七条 学校预算由各部门提报计划财务科汇总，提出预算建议方案，经校长办公会议审核批准后，报上级主管部门审核批复后执行。预算一经批准确定，即对学校财务收支活动具有约束力。为了维护学校预算方案的严肃性，经批准的预算方案不得随意变更。确因情况发生变化需要调整的，财务科根据学校审批报告或决议办理预算的调整。

第八条 学校预算外收入（学费、住宿费），按照财政局“收缴分离”的政策，及时上缴财政国库，待核准返回后作为学校事业收入。

严禁任何部门和个人设立“小金库”。采购图书、设备等的“回扣”、“折扣”、“发行费”等必须全部作为学校收入，不得私立帐户截留上述收入。

第九条 学校事业支出中的人员经费预算执行由人事科会同有关职能部门负责提供资料，经校长批准后，由财务科审核、控制、落实并核算；公用经费部分预算采取由各位分管校领导审批控制使用；校内专项经费（专项设备）预算由校长办公会议同意并经有关专家论证等程序后，由分管领导批准执行，财务科审核并核算。

第四章 学校收入管理

第十条 学校的收入包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、拨入专款、其他收入和捐赠收入等。

一、财政补助收入是指学校从财政部门取得的各类收入。包括：教育经费拨款、其他经费拨款、教育费附加拨款。

二、上级补助收入是指学校从上级主管部门取得的非财政性补助收入。

三、事业收入是指学校开展教学的收入，含学生学费、住宿费。

四、拨入专款是指收到财政部门、上级部门或其他单位拨入的有指定用途的专项资金。

五、其他收入是指学校在上述规定范围之外取得的各项收入。含投资收益、固定资产出租收入、非学历办班收入、实验教学服务收入，利息收入等。

六、捐赠收入是指学校收到的社会各界捐赠限定或非限定用途的财物。

学校的所有收入必须全部纳入学校预算统一管理，任何部门和个人不得截留、隐瞒、挪用、私分应缴的收入。各项收入必须及时足额上缴财务科，严禁各部门私设“小金库”。

第十一条 学校事业性收费由财务科统一管理，按国家规定的项目、标准执行。国家有规定但未纳入收费许可证的，财务科必须先将收费项目、收费标准报物价局批准后，才能按批准后的项目、标准收取。其他性质的收费，国家有规定的，从其规定；无明确规定的，按学校规定执行。校内各部门不得自行收取任何费用。

第五章 学校支出管理

第十二条 学校支出包括事业支出、其他支出、专款支出等。

一、事业支出指学校开展教学等工作的支出。事业支出的内容包括人员支出、公用支出、对个人和家庭的补助支出等。

二、专款支出是指主管部门或上级单位拨给学校的需要单独报帐的专项资金。

三、其他支出是指学校对外投资、出租固定资产、非学历办班等业务活动中发生的实际支出。

第十三条 学校从有关部门取得的指定用途的专项资金,应坚持“专款专用”的原则,按要求单独核算,定期报告资金的使用情况。项目完成后,报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告,并接受有关部门的检查、验收。

第十四条 学校建立健全财务支出审批制度,按不同的经费支出类别和金额大小分级审批。日常经费开支以及各专项经费的开支必须严格按照预算安排执行,按照事业发展计划和项目进展情况合理安排用款进度。财务科对超出预算和无预算的开支拒绝办理。

第十五条 学校要加强对支出的管理,树立勤俭办学的观念,严格控制支出,杜绝浪费现象,提高资金使用效益。各项支出应按实际发生数列支,不得虚列虚报,不得以计划数和预算数代替实际发生数。

第六章 结余及其分配

第十六条 学校结余除专项资金结余按照国家规定结转下一年度继续使用外,可以按国家有关规定提取职工福利基金和事业基金。事业基金用于弥补以前或以后年度收支差额。国家另有规定的,从其规定。

第七章 专用基金管理

第十七条 学校专用基金是指按照规定提取的有专门用途的资金。专用基金包括修购基金、职工福利基金、其他基金、福利费等。

一、修购基金可按事业收入的一定比例提取转入,在修缮费和设备购置费中列支。固定资产变价收入可转入修购基金,专门用于固定资产的维修和购置。

二、职工福利基金可按事业结余的一定比例提取,用于职工集体福利设施和集体福利待遇等支出。

三、其他基金是指按其他有关规定提取或者设置的专用基金。

四、福利费是指按国家有关规定提取，在公用经费中列支，用于职工困难补助、家属医药费、疗休养费等支出。

第八章 学校资产管理

第十八条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

一、流动资产

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、应收及暂付款（应收帐款、其他应收款）、库存材料等。

货币资金的管理

1、现金是指学校的库存现金，主要用于日常零星开支。库存现金数额不得超过银行核准的限额，现金管理严格执行国务院颁发的《现金管理暂行条例》的规定，在规定的开支范围内使用。

2、银行存款是指学校存入银行或其他金融机构的各种存款。

（1）必须按照国家颁布的《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》及其他相关规定正确办理银行结算业务；

（2）银行印鉴必须由两人以上分别保管，不得由一人保管和使用；

（3）网上银行划款超过授权限额应由两人分别操作，经办卡和授权卡必须妥善保管并注意密码的安全性、保密性。

（4）银行存款日记账要与银行对账单及时核对，并与银行存款调节表相符。对未达账项，必须认真分析，查明原因，加强管理，堵塞各种漏洞。

3、零余额账户用款额度是指实行财政国库集中支付改革后，用于财政授权支付情况下所取得零余额账户用款额度的增减变动。

（1）财政直接支付

是国库集中支付的一种方式，是指预算单位按照部门预算和用款计划确定的资金用途，提出支付申请，经教委、财政审核后由财政国库开出支付令，送代理银行，直接将财政性资金支付到收款人账户。

财政直接支付的范围包括：工资、政府采购项目及其他直接支出。

（2）财政授权支出

财政授权支付是国库集中支付的另一种方式，是指预算单位按照部门预算和用款计划确定资金用途，根据财政部门授权，自行开具支付令，送代理银行，直

接将财政性资金支付到收款人账户。

财政授权支付的支付范围是指除财政直接支付支出以外的全部零余额账户额度支出。

4、出纳人员对现金、支票、有价票证、银行印鉴等负有保管责任。

5、应收及暂付款管理

(1)、加强应收及暂付款的管理。对应收取的学费、住宿费实现电算化管理。各部门应积极配合财务科催收各种应收款，避免给学校造成不必要的损失。

(2)、应收及暂付款必须及时催收催报，一年至少要全面清理一次。对长期占用学校资金的部门和个人，财务科将停止其继续用款权利。对长期挂账且确实无法收回的应收及暂付款，先由经办部门（个人）提出书面陈述报告，再由财务科报校领导审批，按批准后的意见进行账务处理。

6、库存材料的管理

(1)、库存材料包括专用材料和物资、低值易耗品、教材等。

(2)、总务科和图书馆必须加强对库存材料的管理，确保学校材料物资的安全完整。总务科和图书馆应当对库存材料进行定期或不定期的清查盘点，保证帐实相符。库存材料发生的盘盈、盘亏应凭相关批准手续及时进行调整，财务科相应作账务处理。

二、固定资产管理

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，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有的物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但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。

学校的固定资产一般分为六类：房屋和建筑物、专用设备、通用设备、图书设备、文物和陈列品、家具、用具、装具及动植物等。

1、房屋和建筑物是指学校拥有所有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施。

2、专用设备是指根据学校教学、科研和其他工作的需要购置的各种具有专门性能和用途的设备，如电教设备、实验仪器设备、医疗、体育器械、交通工具等。

3、一般设备是指学校的各种通用性设备。如办公用家具、计算机、空气调节器、一般文体设备等。

4、图书设备是指学校图书馆储藏的、统一管理使用的各类书籍、期刊和杂志。通过光盘、磁盘存储的电子出版物亦作为图书设备管理。

5、文物和陈列品是指学校拥有和接受捐赠的供教学、科研或收藏、展览、陈列用各种文物、古物、纪念物品等。

6、其他固定资产是指没有包含在以上五类中的固定资产。

学校固定资产的购置，应做到资源共享、优化配置，须经过有效的论证和可行性研究，避免重复配置而造成资源的浪费。

学校对成批量或价值较高的固定资产的购置，应实行政府采购制度和进行招标投标制度，以降低购置成本，减少浪费，防止学校权益受损。学校固定资产的报废和转让，一般固定资产，由总务科鉴定上报，经校领导审批后报财务科，核销固定资产帐；大型、精密贵重的仪器设备，由总务科会同有关人员鉴定，经校领导审批后报上级有关部门批准后，财务科核销固定资产帐。

固定资产的变价收入纳入财务科统一管理和核算，在支付必要的清理费用后全部上交财政国库。

学校应当定期或不定期地对固定资产进行清查盘点，年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到帐、卡、物相符，对固定资产的盘盈、盘亏总务科应及时报财务科，按规定程序进行处理。

三、对外投资管理

对外投资是指利用货币资金、实物和无形资产等向校办企业或其他单位的投资。

按照投资方式的不同，学校对外投资主要分为经营投资和债券投资两种。经营投资是指学校出资兴办的校办企业或与其他企业联办的合资、合作企业；债券投资是指学校通过购买债券方式进行的投资，包括购买国库券和其他各类债券。

对外投资的原则，以不影响学校正常的教学等工作为前提，不得用国家财政拨款和规定不得用于对外投资的其他资产进行对外投资。所有的对外投资项目都必须进行充分的可行性论证，并经过校长办公会议审议决定。必须明确学校自身与被投资单位的产权关系和经济关系，确保学校国有资产的保值增值。

第九章 学校负债管理

第十九条 学校负债包括应付及暂存款（应收付款、其他应付款）、应缴款项、代管款项等。

应付及暂存款项是指学校因未及时与对方单位或个人办理结算而形成的一种负债。学校各部门应加强对应付及暂存款项的管理，指定专人管理，保证及时清理和结算。

应缴款项是指学校按照有关规定上缴财政、税务各类款项。财务科应按照财政、税法有关规定，及时上缴各类应缴的款项，不得无故拖欠。

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。代管款项的所有权和使用权都不属于学校，但委托单位应将有关经费管理办法报财务科备案，并作为核算的依据。

第十章 财务报告和财务分析

第二十条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。包括财务报表和财务情况说明书。

财务科按规定向主管部门报送月、季、年度财务报告。年度财务报告包括资产负债表、事业支出表、收支情况表、专用基金变动情况表、有关附表及财务情况说明书。

财务分析是财务管理工作的的重要组成部分，财务分析内容包括学校事业发展的预算执行、资产使用管理、收入、支出和专用基金变动以及财务管理情况，存在的主要问题和改进措施等。

财务状况说明书主要说明学校收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动、专用基金变动的情况、对本期或下期财务状况发生重大影响的事项、以及需要说明的其他事项。

财务分析指标包括经费自给率，预算收支完成率，人员经费支出与公用经费支出占事业支出的比率、资产负债率、生均费用支出增减率等。

第十一章 学校内部财务监督

第二十一条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。学校必须接受主管部门的财务监督，并建立内部监督制度。学校的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。财会人员应依法履行职责并行使财务监督的正当权益。

第十二章 附则

第二十二条 本规定适应学校所有财务管理工作。

第二十三条 本规定自发布之日起执行。

上海市经济管理学校银行账户管理规定

总 则

第一条 为加强银行账户管理，保证学校资金的安全和良性循环，根据中国人民银行总行《银行账户管理办法》及国家有关法规和《上海市经济管理学校财务管理规定》，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 学校银行账户管理归口财务科统一管理。财务科应按照国家有关法律、法规和金融政策的规定，管理全校的银行账户。

第三条 银行账户根据国家有关规定分为基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户等。

1、零余额账户：用于财政授权支付情况下所取得零余额账户用款额度增减变动。学校办理日常转账结算和现金收付的账户。学校根据有关规定并经上级主管部门、财政审核，可在国有商业银行开设存款账户，开户银行和基本存款账户一经确定，非特殊原因，不得随意更改。

2、一般存款账户：学校在基本存款账户以外开设的银行往来账户。

3、专用存款账户：学校因特定用途需要开设的账户。

第四条 财务科配备专门人员，建立健全内控制度，加强对学校银行账户的日常管理。

第五条 财务科规范银行账户的管理，根据学校实际需要，申请和开设银行账户，保证学校的资金的安全性、流动性和效益性。

开户与销户

第六条 学校开立银行存款账户应由财务科根据就近、方便、快捷的原则提出申请，报校长签字，经市教委、市财政、中国人民银行上海市分行批准。

第七条 学校银行账户的名称、性质等发生变化，财务处门应按照国家规定撤销原账户，开立新账户。

第八条 学校银行账户撤销时，必须与开户银行核对账户余额，经开户银行审查同意后，办理销户手续。销户时应交回或及时销毁空白凭证和开户许可证。

日常管理

第九条 加强银行账户的印鉴管理。学校银行账户的预留和使用的印鉴为上

海市经济管理学校财务专用章和主管校长私章。以上预留印鉴应作为文书档案管理。印鉴的使用、保管应由专门人员分管，人员变动时，要及时更改印鉴。

第十条 加强网上银行经办卡、授权卡的管理。网上银行经办卡、授权卡分别由出纳人员和财务主管使用保管。经办卡和授权卡必须妥善保管并注意密码的安全性、保密性。

第十一条 加强对银行账户的票据管理。财务科设立专职出纳员管理空白银行凭证（如支票等），对银行票据的购买、使用和核销要设置备查簿，逐笔登记。出纳人员必须根据审核无误的会计凭证办理支票业务，支票的开具要填明日期、收款人、金额、用途、出票人等，手续要齐全，不得开具空白支票。支票领用时，经办人员必须在支票备查簿上签名。

第十二条 加强对银行存款账户资金的管理。财务科设置现金日记账和银行存款日记账，现金要日清月结，存款要及时与银行对账。日记账和银行对账单要专人管理，作为会计档案妥善保管。

第十三条 加强对银行账户备用金的管理。财务科要按照国家有关规定，考虑实际需要提取备用金，对超过备用金限额的要及时送存银行。财务科要配置保险箱、监控器等必要的设备，保证备用金存放的安全。

财务科要按照银行结算办法的有关规定，将收入款项及时送存银行，不得坐支。

第十四条 财务科不得在多家银行和非银行金融机构开设多个基本存款账户；不得出租、出借和转让其银行账户给校内外其他任何单位和个人使用；不得开具空头支票和远期支票；不得公款私存。

第十五条 财务科负责人为银行账户管理责任人，应定期检查、监督银行账户的使用情况，发现问题应及时按规定处理，并向校长报告。

第十六条 学校银行账户发生重大变动或重要情况时（如银行账户被冻结或资金被划走），财务科应及时上报学校领导，以便学校及时采取必要的措施。

第十七条 本规定自发布之日起执行。

上海市经济管理学校收费票据管理规定

第一条 为加强学校收费票据管理，规范收费票据的申领、使用、保管及核销行为，根据财政部《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》及其他相关规章制度，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 收费票据是学校依据国家收费管理的相关规定，在收取各类事业性收费时，向付款单位或个人开具的收款凭证。

第三条 学校财务科负责收费票据的管理。校内各部门应严格遵守国家和学校有关收费票据管理的规定，积极协助财务科做好收费票据管理工作。

第四条 除国家规定外，学校使用的收费票据主要是财政票据。学校所有财政票据统一由学校财务科持《收费票据购买证》到财政部门购买。未经财务科许可，学校其他部门和个人不得私自到财政部门购买收费票据或私自印制收费票据。

第五条 财务科建立健全收费票据领购、发放、登记、使用、保管、核销、检查、监督制度，加强内部控制。财务科将财政收费票据购回以后，应办理登记、领用、核销手续，建立保管制度。

第六条 收费票据在启用前，领用人要检查票据是否有缺页、漏号、重号等情况，一经发现，要及时向财务科负责人说明，以便明确责任。

第七条 开具收费票据必须做到按编号顺序填写，内容真实完整，书写清楚，内容一致，全部联次一次复写。收费票据须加盖“上海市经济管理学校收款专用章”。收费票据如填写错误，应另行填开，不得涂改、挖补、撕毁，对填错的废票不得撕毁，各联次均应加盖“作废”戳记，妥善保管，便于核销和备查。

第八条 财会人员必须在确认发生收款业务时才能开具收费票据，未发生收费收款业务时，原则上不得先开收据。个别特殊情况，确需先开收费票据的，必须经财务科负责人批准，并做好有关手续，限期上交收入，进行票据核销。

第九条 开具收费票据后，如因各种原因发生退款，要严格按照《会计基础工作规范》的要求办理退款业务。其中，退款对象为个人的，必须收回原来的收费票据，并注明“作废”字样；退款对象为单位的，必须收回原收费票据或取得对方单位开具的收款收据（发票）。

第十条 收费票据（包括电脑版的学校学杂费收费票据）用完后，经办人员

必须在封面上注明收费票据使用日期、起讫号、作废号等内容。

第十一条 应按照上述规定正确使用收费票据，各类收费票据不能相互串用。如发生收费票据丢失，应及时查明原因，写出书面报告。严禁私自转让、转借、代开、销毁。

第十二条 财务科应将已开具的收费票据存根联妥善保管，保管期一般为10年。期满需销毁的，应登记造册，经学校批准后，报财政部门核准后销毁。

第十三条 财务科接受并积极配合物价局对我校收费票据的监督检查。

第十四条 本规定自发布之日起执行。

上海市经济管理学校应收及暂付款管理规定

第一章 总则

第一条 为提高学校资金的使用效益，保障学校资金良性循环和安全，根据《事业单位财务规则》、《上海市经济管理学校财务管理规定》等相关规定，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 学校各部门及个人应按照国家 and 学校的规定，及时办理财务结算手续，不得无故长期拖欠或占用学校资金。

第三条 财务人员要严格按照本管理办法的要求，加强对应收及暂付款的管理，及时对应收及暂付款项进行催收、催交、催报，并定期对应收及暂付款进行清理，按照规定的程序核销坏账，避免学校资金的损失和会计信息失真。

第二章 应收款项的管理

第四条 应收款项是学校应该收取而由于各种原因尚未收到的款项。应收款项主要包括学费、住宿费及其他应收款。对学费、住宿费等应收款项，财务科实行电算化明细账管理，明确内部管理岗位和职责，指定专人负责。

第五条 学生应按照学校规定的交费时间和交费标准按时、足额交纳学费、住宿费等费用，不得无故拖欠学费、住宿费。对经济确实困难的学生，符合学校规定的减免条件的，按照规定办理减免手续。

对学校同意减免的学生欠费，财务科应根据减免审批材料办理学生欠费的核销手续。财务科为学生办理学费减免手续时，应将减免的审批材料按照规定要求作为重要的会计档案资料妥善保存。

第六条 财务科要对学生在校期间的学费、住宿费实行全过程跟踪管理。对学生的各项欠费要进行详细记载，并注明原因。学生毕业时应交清拖欠学校的所有款项。学校对无故拖欠学校费用的毕业生将采取相应的管理措施。

第七条 财务科要采取各种措施，加强各类应收款项的管理，堵塞各种漏洞，维护学校利益。应建立各类应收款项的备查账，备查账要作为重要的会计档案管理。

第八条 财务科在对各类应收款进行清理后，及时下发催缴通知，以免部门和个人长期拖欠或占用学校资金。

第三章 暂付款项的管理

第九条 暂付款项是学校暂时垫付给校内外有关部门或个人的各种款项，如暂时垫付给职工因公出差的差旅费借款、暂时垫付的购置材料、教学仪器设备借款、房屋维修借款、周转金、备用金等款项。

第十条 暂付款的管理要严格执行“一事一借、前清后借”的原则。每一事项都应单独办理借款手续，不得将多项事由合在一起办理借款手续；前款未清，又无正当理由的，原则上不得再次借款。财会人员在办理暂付款会计业务时，要详细记载会计事项的内容，包括借款事由、借款部门、借款人等。

严格加强暂付款的预算控制，对不符合开支规定、无预算计划或超预算的暂付款不予支付。

第十一条 加强对暂付款的清理工作，严格控制暂付款的总额和占用时间。每月对各部门以及工作人员暂付款的占用情况进行清理。每年的 10 月至 12 月份对尚未核销的、以前年度的暂付款开展一次大清理，同时对大额的较长时间挂账的暂付款进行重点清理。

第十二条 校内各部门和个人应及时核销所借暂付款，不得无故长期拖欠、占用学校资金。

1、房屋维修等工程性借款在工程竣工后，应及时到相关部门办理工程竣工验收手续。

2、出差人员预借的差旅费，应在返校后的 1 个月内到财务处办理报销手续。

3、购置教学仪器设备、材料等物资借款，在物资到达学校后应及时办理验收手续，并及时到财务科办理报销手续。

无故长期占用学校资金或暂付款挂账较多，财务科将暂停其继续用款权利。

第十三条 财务科在办理调出人员、毕业学生等的离校手续时，一定要加强对其在校期间所借款项的清理工作。如存在未核销的暂付款，必须核销后方能为其办理离校手续。对办理退休手续的人员，如存在在职期间未核销的暂付款，财务科要积极催报核销。

第四章 坏账的核销

第十四条 本办法所指的坏账是广义上的坏账，包括没有纳入学校账上核算而在备查账上登记的应收款项及纳入学校账上核算的暂付款项因各种原因而发

生的损失。

第十五条 财务科、学校各部门相关人员要加强各类应收款和暂付款的管理，对欠费的学生、职工、校内外单位和个人要积极催收；对校内教职工所借暂付款要积极催报，尽量减少不必要的损失。

对经办部门和工作人员前期已尽追索义务，并非经办部门和工作人员的原因造成的，且确实无法收回和核销的应收及暂付款，按照以下程序报批确认和核销：

（一）对确实无法收取的学费、住宿费，由财务科清理并报学校审批确认后，在备查账中予以核销。

（二）对确实无法收回的暂付款项，由经办人提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，财务科初审后报学校审批确认后予以核销。暂付款项的核销由财务科集中清理、报批、核销。

（三）其他确实无法收回的应收款项的核销参照上述规定办理。

第十六条 未经财务科审核和学校批准，任何部门和个人不得自行将应收及暂付款确认为坏账和核销。

第五章 附则

第十七条 本规定由财务科负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起执行。

上海市经济管理学校会计档案管理规定

第一章 总则

第一条 为加强学校会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》、财政部和国家档案局联合颁布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）及其他相关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 学校会计档案归口人事科和财务科共同管理。人事科负责对会计档案工作的指导、监督、检查，以及移交人事科后的会计档案的存放、查阅和保管期满会计档案的销毁等工作。财务科负责会计档案的立卷、归档、保管（移交人事科前）、查阅、销毁等工作。

第三条 财务科指定专人负责会计档案的日常管理。

第二章 会计档案的内容

第四条 学校的会计档案是指会计凭证（含工资单）、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据。会计档案分为四类：会计凭证类、会计账簿类、财务报告类和其他类。

第五条 会计凭证包括原始凭证、记账凭证。

（一）原始凭证是打印制作记账凭证和账簿的原始依据，是重要的会计核算资料。原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。

（二）记账凭证是对经济业务按其性质加以归类，确定会计分录，并据以登记会计账簿的凭证。学校根据会计核算的一般要求和学校的实际情况确定记账凭证。

第六条 会计账簿有一定格式的账页组成。会计账簿包括总账、明细账、日记账、其他会计账簿。

第七条 财务报告指用来反映会计实体财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，包括会计报表、附表以及财务情况说明书等。

第八条 其他类会计档案包括银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，学校年度财务预算、财务预算执行情况、各类审计决定、报告及意见；会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册等。

第九条 采用电子计算机进行会计核算的，应当保存打印出的纸质会计档案，

具备保存条件的，应同时将光盘、磁盘等作为会计档案保存。

第十条 国家及学校各项财务规章制度，应当按照文书档案规定管理。

第三章 日常管理

第十一条 财务科和人事科应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。财务科是会计档案的立卷人，对形成的会计档案及时地进行整理、装订、立卷和归档。

（一）建立合理、科学的会计凭证传递程序，健全各类账簿的登记和保管制度，统一各类财务报告的格式和编报时间，保证会计档案的完整、规范、安全。

（二）对各类会计凭证，应每月进行整理和装订。防止凭证的散乱和遗失。作为档案的会计凭证应按照规定的内容填制齐全，审核人员、出纳人员应在办理完审核、复核或收付款手续后在凭证上签名或盖章。

（三）用电算化处理自动生成的账簿，应按月打印出纸质会计档案，也应载明账簿名称及所属年度、财务负责人、管理人员的签章，并将会计帐簿刻录成光盘妥善保管。

（四）对各类财务报告，应分别财务报告的性质按照月、年度保存。作为会计档案的各类财务报告应加盖单位公章；单位负责人、财务负责人及填报人应在报告上签章。

第十二条 为方便会计档案的查阅和利用，近 3 年形成的的会计凭证、财务报告、会计账簿以及其他会计档案暂由财务科保管。超过上述年限，但尚不够销毁年限的各类会计档案，将及时移交学校人事科保管。

第十三条 会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限为 5 年、15 年、25 年三类。

会计档案的保管期限，从当年会计年度终了后的第一天算起。

本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

第十四条 学校以下会计档案应永久保存：

- （一）学校的年度财务报告（年度决算及文字说明）；
- （二）学校对外投资的凭证；
- （三）会计档案保管清册；
- （四）会计档案销毁清册。

（五）、职工工资清册、个人公积金存根。

第十五条 交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列的内容逐项交接。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

会计档案移交，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限等内容。

第十六条 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。个别确需要拆封重新整理的，人事科应当会同财务科和经办人员共同拆封整理。

第十七条 财务科设立会计档案查阅登记簿，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。财务科对校外单位到本单位查阅会计档案，必须经本单位校领导、财务科负责人批准，并在办理查阅、复制登记手续后方可查阅、复制。

第十八条 财务科保存的会计档案原则上不得外借。如有特殊需要，尚未移交档案室的，经财务科负责人批准；已移交档案室的，经财务科负责人和人事科负责人批准，方可办理借阅登记手续，并要限期归还。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第十九条 财务科、人事科定期对会计档案进行清理和鉴定，对保管期满并经鉴定，确无保存价值的会计档案应按照规定程序及时销毁。

第二十条 保管期满但未结清的债权债务涉及到其他未了事项的原始凭证、记账凭证，不得销毁，应单独抽出立卷，保管到事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十一条 保管期满的会计档案，除本办法第二十条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由人事科会同财务科提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容，由人事科和财务科负责人、主管财务和人事工作的校长分别在销毁清册上签署意见。

（二）销毁会计档案时，由人事科和财务科共同派员监销，监销人在销毁会计档案前，按照会计档案销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计档案。销毁后，应在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告学校分管财务和人

事工作的校长。

第四章 附则

第十七条 本规定由财务科负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起执行。

附表

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限
一、会计凭证类		
1、原始凭证		15 年
2、记账凭证		15 年
二、会计账簿类		
4、总账		15 年
5、明细账		15 年
6、日记账		25 年
7、辅助账簿		15 年
三、财务报告类		
9、月、季度财务报告（文字分析）		5 年
10、年度财务决算报告（文字分析）		永久
四、其他类		
11、会计移交清册		15 年
12、会计档案保管清册		永久
13、会计档案销毁清册		永久
14、银行余额调节表		5 年
15、银行对账单		5 年
16、工资清册		永久
17、个人公积金存根		永久

上海市经济管理学校学生教材（代办费）管理规定（试行）

为了加强学生教材（代办费）规范化、制度化、科学化的管理，根据沪教委[2015] 13 号文规定，代办费每学期 400 元，多退少不补的原则，保证代办费既合理使用，又控制在收入内，特制定本规定。

一、学生教材（代办费）的收缴

- 1、学生代办费每学期为 400 元（按物价局、市教委收费标准），原则上只能用于学生的教材、资料等费用。
- 2、每学期学生代办费由财务科通过银行从学生本人的银行存折中与学费一并划缴。

二、学生教材（代办费）的订购

- 1、学生教材的订购要严格按照教学计划，每学期五月三十一日、十一月三十日由各专业科根据各年级本专业下学期的计划安排，提出具体书名目录及相关信息（在费用不够的情况下，参考教材由学生自行购买），并由专业科科长审核签章，上报教务科。

- 2、教务科负责审核汇总组织专人采购，并做好教材的入库、发放和管理工作。

- 3、购买教材的回扣一律由代办教材单位通过转账或现金交学校财务科入帐。

三、学生教材（代办费）的发放

- 1、每学期开学前财务科将收到学生代办费的情况通知教务科和学生科，并将“学杂费专用收据”交教材库。

- 2、学生领用教材一律以班级为单位，由班主任签章统一领取，教材库根据各班级实际交纳代办费的人数发放教材。

- 3、学生因各种原因需零星购买教材的，在教材有库存的情况下，经教务科科长同意后，填写一式两联交款凭证去教材库办理零星购买手续。教材库及时与财务科结算。

四、学生教材（代办费）的管理

1、教材库对入库的教材要建立台帐，发放教材的数量要与学生实际交纳代办费的人数一致，并与财务科核对各班代办费收入和有关费用支出情况，做到帐、帐表、帐实一致。

2、学生的代办费，原则上只用于教材及资料的结算，其他费用一般不允许在代办费中列支，如遇特殊情况一律须经教务科审批后，方可进入代办费的结算程序。

3、学生代办费每学期结算一次，学期结束前一个月，由教材库按班级学生统一结算造清单，并将结算清单交财务科审核，同时书面通知学生退款金额。代办费余款由财务科通过银行汇入学生账户内。

4、由教务科负责协调教材库与文印及其它费用列支的关系。

上海市经济管理学校账务处理流程

学校按照《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。

一、 出纳报销

1、经济业务发生时，财会人员按照国家规定的会计制度和学校的预算对原始凭证、转帐凭证的真实、合法、完整性进行审核。

2、出纳人员根据审核无误的原始凭证给予报销。

3、财会人员运用正确的会计科目，制作内容完整、金额准确的记帐凭证，打印出的机制凭证须加盖审核人员印章。

3、支票有专人购买与保管，支票印签应分别保管。

4、出纳人员不得开具空白支票，经办人在领用支票时应在支票登记簿上签名。

5、每天出纳人员根据现金日记帐清点库存现金，发生现金溢、损应查明原因，并向财务主管人员汇报。

6、月末银行日记帐要与银行对帐单核对，如有未达帐，及时做出银行余额调节表。

7、出纳人员不能兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

二、会计管理

1、记帐凭证由专人复核，记帐凭证连同所附原始凭证，按照编号顺序，折叠整齐及时装订，以免遗失。

3、增设明细科目帐户、单位码须经财务主管同意后，有专人负责增减，并做好记录工作。

4、专人负责计算机的软件、硬件的维护和保养，确保计算机的正常运行。

5、经常核对应收、应付款帐户，每月一小清，一年一大清，减少应收、应付款的数额。

6、定期编制各类会计报表（月、季、年），按时上报上级主管部门。

7、定期打印会计帐簿，对打印的会计帐簿进行连续编号，经审核无误后装

订成册归档。

8、会计档案管理按照《上海市经济管理学校档案管理规定》执行。

9、收据管理按照《上海市经济管理学校收费票据管理规定》执行。

上海市经济管理学校会计人员职业道德要求

会计人员职业道德是会计人员从事会计工作应当遵循的道德标准。建立会计人员的职业道德规范,是对会计人员强化道德约束,使之依法履行新的《会计法》所规定的职责,防止和杜绝会计人员在工作中出现不道德行为的有效措施。

一、遵守职业道德,树立正确的职业品质、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。

二、爱岗敬业、熟悉本职工作,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。

三、熟悉财政法律、法规、规章和国家统一会计制度,并结合会计工作进行宣传。

四、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。

五、办理会计事务应当实事求是、坚持原则、客观公正、诚实守信。

六、熟悉学校的教育教学和经济管理等情况,运用掌握的会计信息和会计方法,为改善学校内部管理、为全体师生员工的利益、为提高教育教学等工作服务。

七、保守学校的经济信息秘密。除法律规定和学校领导人同意外,不能私自向外界提供或泄露学校的会计信息。

八、会计人员应服从领导的工作安排,完成领导交办的各项工作。但在发现领导交办的任务不符合经济纪律情况时,应积极向领导提出合理化建议,并有权向上级报告情况。

上海市经济管理学校关于定期报告学校财务状况的规定

为规范学校财务管理，理顺校内经济秩序，提高学校资金的统筹调控能力，充分发挥我校财务工作在学校各项事业改革和发展中的作用，特制定本规定。

一、财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。包括财务报表和财务情况说明书。

二、学校财务处应按规定向校长报送年度财务报告。财务报告包括资产负债表、收支情况表、专用基金变动情况表、有关附表及财务情况说明书。

三、学校财务处应定期向学校各部门通报预算执行情况，以帮助各部门掌握各自的财务状况和预算执行情况。

四、财务处要对学校及各部门的财务状况作定期分析。财务分析内容包括学校事业发展的预算执行、资产使用管理、收入、支出和专用基金变动以及财务管理情况，存在的主要问题和改进措施等。

五、财务处要定期出具学校财务状况说明书，主要说明学校收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动、专用基金变动的情况、对本期或下期财务状况发生重大影响的事项、以及需要说明的其他事项。

六、财务分析指标包括经费自给率，预算收支完成率，人员经费支出与公用经费支出占事业支出的比率、资产负债率、生均费用支出增减率等。

七、学校各部门的财务分析指标体系，由校财务处统一设置和修订，以便分析、考核校内各单位的财务管理状况。

上海市经济管理学校教育费附加专项资金内控、核算管理办法

为加强和规范教育费附加专项资金管理工作，保障教育费附加专项资金安全、高效运行。依据国家相关法规，结合学校实际，特制定本管理办法。

一、教育费附加专项资金实行“专人管理、专账核算、专项使用”。

（一）专项资金的开支实行项目组长负责制。项目组长应按学校的有关规定，认真履行职责，并对其管理经费开支的真实性、可靠性负法律责任。经费开支手续必须完整，票据必须合法。

（二）专项资金必须根据项目开立专门账户，由校财务处统一管理。

（三）专项资金按不同项目要求执行，不得任意改变。各项开支必须符合相关文件规定。

二、教育费附加专项资金严格执行资金初审、审核、审计制度。各类专项资金审批程序，必须符合该专项文件规定的程序，不得缺项和越程序办理手续。

三、教育费附加专项资金的使用范围：

教育费附加专项资金必须用于支持学校发展方面的建设。经批准立项的专项资金主要用于：改善教学、实习和实训条件；开展工学结合、校企合作和实习实训；培养专业带头人和骨干教师；建设专业、课程和教材体系等。

四、学校立项的专项资金实行一次确定，分期到位，年度考核。并根据实际情况进行年度适时调整。

专项资金的使用必须按照预算和项目的进度合理使用，当年度项目经费结余经领导批准后可以转入下一年度继续使用。

五、财务处负责审查经费开支的合法性和手续的完整性，监督预算资金的实施情况，子项目经费的分类统计、决算等工作。

项目结束时必须接受审计。

六、教育费附加专项资金在采购设备、开发软件、购买服务等过程中必须按规定实施招标管理。凡涉及政府采购内容的，必须按照政府采购法、市政府采购有关规定执行。

七、经批准立项的项目在实施前应按规定制订预算。依据国家相关规定，教育附加专项资金不得用于人员经费和公用经费。项目中所有经费开支应严格按照预算执行，如需调整预算，项目组长必须向校领导提交书面申请，经批准后才能调整相关预算。

八、项目组长为专项资金责任人。

项目组长应认真负责项目实施，按要求切实做好项目的《进展报告》和《总结报告》。

九、建设项目按期完成或提前完成并经鉴定或验收合格者，应及时办理相关手续，并到财务处备案，注销原经费账户。经费有结余的，由学校统一安排。

十、本办法自公布之日起施行。

十一、本办法由校长办公室、财务处负责解释。

上海市经济管理学校零余额账户及公务卡报销结算管理办法

根据上海市财政局《上海市市级财政资金国库集中支付管理暂行办法》（沪财库〔2008〕26号）、《关于做好市级预算单位实施国库单一账户体系和公务卡制度改革前期准备工作的通知》（沪财库〔2011〕43号）和《关于切实做好本市市级财政预算执行工作的通知》（沪财库〔2011〕46号）文件的精神制定本办法。

国库集中支付制度是指将所有财政性资金全部集中到国库单一账户，并规定所有的支出必须由国库直接支付给商品或劳务供应者或用款单位，实行收支两条线管理。在这种制度下，财政资金的使用由各部门、单位根据细化的预算自主决定，由财政部门核准后支出，财政资金将由国库单一账户直接拨付给商品和劳务供应商，而不再经过本单位（即上海市经济管理学校）进行转账结算。

一、国库单一账户体系

学校按照规定的程序和要求，设立零余额账户、专用存款账户。零余额账户用于核算财政支付的资金。专用存款账户用于核算历年的学校其他各类资金的收入和支出活动，并用于其他资金日常的收支清算。

二、国库集中支付对预算管理的要求

国库集中支付制度，要求严格按照预算批复执行，即“有预算才能有支出”和“预算支出渠道不得随意变更”。在编制部门预算时，应当强化部门预算的计划性与准确性，编制精细化、科学化的预算。

三、支付形式

国库集中支付的支付形式分二种：财政直接支付和财政授权支付。

1、财政直接支付。是指根据学校经济业务，由财政部门开具支付令，通过国库单一账户体系，直接将财政资金支付到收款人（商品和劳务供应者）或用款单位。如支付给每位教职工的财政工资、支付给市人事局的退休人员活动费，以及纳入政府采购项目的经费。

2、财政授权支付。财政授权支付是指依据学校的经济业务，由财政部门授权，自行开具支付令，通过国库单一账户体系将资金支付到供应商或收款人账户。

实行财政授权支付的支出包括未实行财政直接支付的购买支出和零星支出，支付形式包括公务卡支付和其他财政授权支付。

公务卡支付

为了推行公务卡改革，规范我校公务卡报销业务，减少现金支出，提高支付透明度，加强财务监管，同时方便报销人报销用款，根据《上海市财政局上海市监察局印发〈关于做好市级预算单位实施国库单一账户体系和公务卡制度改革前期准备工作〉的通知》（沪财库〔2011〕43号）制定本办法。

本办法所称公务卡是指我校工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的特种信用卡，可先消费后还款，持卡人无需预借现金、支票，即可持卡透支消费结算。我校原使用现金结算的公务消费支出，包括差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等，凡具备刷卡条件的，均应使用公务卡结算；原部分使用支票结算的支出也可使用公务卡结算。

1) 公务卡支付形式。公务卡支付主要是针对5万元以下的小额零星支出，具体支付范围详见附件：《上海市市本级公务卡支付目录》。学校涉及到公务卡支付目录中的经济业务，鼓励教职工通过公务卡办理。

2) 职工使用公务卡结算的各项公务支出，应在个人的信用额度内使用，且在该笔消费到期还款日15个工作日前到财务处进行审批报销。对因个人报账不及时而造成逾期还款罚息和个人信用扣减等后果的，由持卡人承担；公务卡一般只用于公务消费中的转账支付结算，原则上不允许通过公务卡提取现金。公务卡内的存款在本地本行提取现金免手续费，透支提现及异地提现需支付利息或手续费，如发生提现业务，产生的相关费用由持卡人个人承担。

3) 职工使用公务卡系统报销时，必须同时持有相关发票和公务卡刷卡凭证（POS小票）注：刷卡凭证作为该笔业务通过公务卡结算的有效证明，应视同发票管理。如刷卡凭证缺失，则财务部门无法通过“公务卡管理系统”对该笔业务进行维护，故无法将其认定为公务卡结算支出给予报销。

4) 公务卡报销只是结算方式上的转变，不改变我校现有的学校经费审批和报销程序，按“上海市经济管理学校支出报销凭证单”要求填列，主管（校长）、验收（部门主管）、经办人签名且在该笔消费到期还款日15个工作日前到财务处进行审批报销。

5) 根据会计人员审核后的公务卡报销单, 会计人员将在收到报销单后 5 个工作日内完成支付; 审核、审批未予通过的, 属于个人消费行为, 由持卡职工个人承担还款义务。

现金报销

无法使用公务卡, 且金额较小 (原则为 200 元以内), 准予现金报销, 原始凭证真实、可靠、合法, 不得涂改, 并按“上海市经济管理学校支出报销凭证单”要求填列, 主管 (校长)、验收 (部门主管)、经办人签名, 并选勾结算方式 (现金)。

银行付款报销

除公务卡、现金报销外的支出都以银行支付形式处理, 按“上海市经济管理学校支出报销凭证单”要求填列, 主管 (校长)、验收 (部门主管)、经办人签名, 并选勾结算方式 (付委或支票), 请正确提供收款人的账户信息。报销的发票抬头为“上海市经济管理学校”必须正确无误。合同、发票、收款人的单位名称必须一致。

注意事项:

原始凭证 (发票、发放清单等) 不能及时提供的情况下, 必须填“上海市经济管理学校暂借经费凭证” (三联单) 支付。原则上月底清帐, 12 月 20 日前必须清帐。

四、预算结余资金的处理

实施国库集中支付后, 每年年末预算内财政性资金未使用的余额 (即预算结余资金) 将被财政注销。学校所属各部门对当年度本单位预算经费要进行认真分析、及时梳理、早做安排, 切实做好当年度的预算执行工作。年末, 随国库单一账户额度的注销, 学校预算内财政性资金余额将同步注销。

五、附则

本规定自教代会通过之日起实施, 解释权归校财务处。

附件: 上海市市本级公务卡支付目录

附件：

上海市市本级公务卡支付目录

序号	公务卡支付项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出。包括笔、墨等正常办公用品以及计算机、打印机、复印机等维修维护。
02	差旅费	指单位工作人因出差支付的住宿费、旅费等支出。
03	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、餐饮费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等支出。
04	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
05	培训费	指各类培训支出。
06	手续费	指单位支付的各类手续费。
07	公务用车运行维护费	指单位公务用车租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。
08	公务出国费	指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、培训费、杂费等支出。
09	水电费	指单位支付的水电费支出。
10	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费和网络通讯费等支出。
11	报刊杂志订阅费	指订阅、购买报刊杂志所发生的支出。
12	设备购置费	指办公家具和一般办公设备的购置支出。
13	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备等方面的支出。
14	维修费	指用于办公的固定资产修理和维护（不包括车船等交通工具）费用
15	印刷费	指零星印刷支出。
16	专用材料费	指单位购买日常专用材料，如药品及医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等发生的支出。
17	委托业务费	指因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
18	其它交通工具运动维护费	指单位除公务用车外的其它各类交通工具燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出。
19	其它商品和服务支出	指上述项目中未包括，但适合采取公务卡结算的支出项目。

上海市经济管理学校关于大额货币资金支付，超预算和 预算外项目支付决策执行程序的若干规定

为规范我校财务行为，加强财务管理，促进事业发展，根据国家有关法律法规和上级有关会议、文件精神，结合我校实际，特制定本规定。

一、预算编制的原则

（一）编制预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，以收定支，实行预算约束，不搞赤字预算；

（二）编制收入预算要坚持“积极稳妥”的原则，既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；

（三）编制支出预算要坚持“统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”和“以人为本”的原则。

二、预算一经确定，在校内具有法律的约束性，任何个人不得随意更改。为防止年度内不可预见的开支，在预算安排时应留有一定的预备费或机动费。

三、为了维护学校预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整。如果国家有关政策或事业计划和任务有较大调整，对收支预算影响较大，确需调整时，调整方案必须经校长办公会议审查批准，后报上级有关部门。

四、超预算和预算外项目支付的决策执行程序如下：

（一）有关部门将书面申请及相关资料提交分管领导审核；

（二）分管领导审批后将申请转财务处审核；

（三）财务处审核后将此申请提交校长办公会议审议；

（四）校长办公会议讨论通过后，报上级有关部门批准后调整。

五、大额货币资金支付的决策执行程序如下：

（一）财务处对所有报销进行审核，凡超预算或预算外项目一律不得支付；

（二）支付金额以 5 万元为界，凡 5 万元以上的属大额资金，支付时需经校长办公会议讨论通过；

（三）5 万元以下的金额，需由经办部门负责人、分管副校长、校长签字后方可支付。

（四）确因突发事件或遇上级政策有重大调整或因其它不可抗力的原因，需要发生超预算或预算外项目支付，必须经过校长办公会议研究决定；特别重大事项，需经教职工代表大会讨论通过后方可支付。