

内蒙古机电职业技术学院

收支管理制度

(内机电职院发〔2021〕64号)

第一章 总 则

第一条 为规范学院预算资金收支行为，提高预算资金使用效率，加强收支管理监督，根据《中华人民共和国预算法》（2014修正）、《中华人民共和国会计法》（2017修正）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕第21号）等有关法律法规以及内蒙古自治区相关规范性文件，结合学院实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于内蒙古机电职业技术学院收支管理工作。

第三条 学院收入管理原则：

- （一）统一管理、归口负责，严禁设立账外账。
- （二）应收尽收、及时入账，明确主体催收责任。
- （三）收缴分离、票款一致，及时、足额上缴。

第四条 学院支出管理原则：

- （一）统筹安排、预算控制、统一支付。
- （二）分事行权、分级授权、流程控制。
- （三）一事一批，不得分割申报。

(四) 实行“谁审批谁负责”责任追究。

第二章 管理机构及其职责

第五条 收支业务管理组织体系包括决策机构、归口管理机构、执行机构和监督机构。

第六条 院长办公会/党委会是学院收支管理决策机构，其主要职责包括：

- (一) 负责审议、审定学院收支业务管理的相关制度；
- (二) 负责重要项目、大额资金的审议、审定；
- (三) 听取收入、支出情况的报告；
- (四) 组织收入、支出的监督工作；
- (五) 其他需要审定的有关事项。

第七条 财务处是学院收支日常管理机构，其主要职责包括：

(一) 负责拟定收支管理相关制度及管理办法，报决策机构审定；

(二) 负责各项收入统计、核算、上缴，确保所有收入纳入学院财务管理；

(三) 负责收支统筹核算，按照项目用途及预算批复等安排经费支出；

(四) 负责按规定对各项经济收支业务性质进行审核，对签批手续完备的单据办理收付工作；

(五) 负责办理各类票据的申购、保管、登记、签发、核销和年检等工作，确保票据的合法使用；

(六) 负责日常会计核算、报表编制和收支情况分析。

第八条 各系、部、处室是收支执行机构，其主要职责包括：

(一) 负责按职责及工作任务编报项目计划及资金安排计划；

(二) 负责按分解下达的预算指标、项目安排计划，分解、细化支出事项，并组织实施；

(三) 对经办事项经费支出的合规性、合法性负责，办理经费支出财务单据收集、整理、报备等工作；

(四) 结合经办事项实施情况，提出资金调整申请；

(五) 接受内、外部相关机构对本系、部、处室收支业务管理过程的监督检查。

第九条 审计处是学院收支业务管理的监察审计机构，其主要职责包括：

(一) 监督检查有关收支管理法律、行政法规和相关规章制度的执行情况；

(二) 定期或不定期检查学院各系、部、处室资金使用情况，检查资金使用的合法性、合理性、合规性。

第三章 收入管理

第十条 收入管理严格按照国家有关政策规定组织收入；各项收费严格执行国家规定的收费项目和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入全部纳入学院预算，统一管理，统一核算。

第十一条 学院各项收入由财务处归口管理并进行会计核算，各项收入要据实入账，严禁设立外账。杜绝账务资金体外循环或形成“小金库”、违规使用票据等行为发生。

第十二条 收入合同签订后，相关系、部、处室应及时将合同等有关材料按规定归档并送交财务处作为账务处理的依据，保障各项收入应收尽收，及时入账。

第十三条 财政收入按照财政部门批复的到账通知单，财务处根据相关文件和到账通知单及时办理记账手续。

第十四条 学院按照规定项目和标准征收的非税收入，依规开具法定票据，做到收缴分离、票款一致，及时、足额上缴国库或财政专户，并定期开展与非税收入管理部门的对账、监督检查等相应工作。

第四章 票据管理

第十五条 学院建立票据管理制度，由专人负责票据的领购、使用登记与保管。对票据的购入、发出、结存、回

收及核销等进行登记,定期盘点,保证登记结余与实际盘存相符合。每批次票据使用完后,应将存根联装订成册,在封面上填写票据使用起止时间、起止号码及金额,以及作废票据数量、号码,并加盖单位公章后,由专人保管。

第十六条 票据管理人员在核销票据时,要认真检查票据的使用范围和标准是否符合规定,开具的票据是否规范,存根内容是否与封面填写内容一致,票据存根号码是否连续、有无缺号等。

第五章 支出管理

第十七条 学院支出事项必须严格按照预算执行,严禁超预算或无预算安排支出,减少和规范预算调整事项,严格控制不同预算科目或项目间的预算资金的调剂行为。

第十八条 根据管控关口前移、注重事前控制、提高运行效率的原则,对学院经费开支管理实行直接报销执行、事前请示执行两种管理方式进行分类管控。

(一) 由外部标准控制的事项、常规性基本支出事项采用直接执行方式,如:工资、津贴补贴、残疾人就业保障金、社会保障缴费(含养老、医疗、工伤、生育、失业保险、个人所得税代扣代缴及职业年金等)、退休费、住房公积金等。

(二) 需要重点控制的支出,采用事前申请审批执行

方式，如：会议费、差旅费、培训费、劳务费、福利费、公务用车、因公出国（境）费、公务接待费、日常办公专用设备设施维修（护）费、房屋建筑物维修（护）费、办公设备购置、专用设备、信息网络及软件购置更新等资本性支出及重大项目支出事项。

第十九条 学院各业务系、部、处室在日常工作中，要根据工作计划、工作任务和学院领导的指示并结合预算指标，提出支出事前申请。

第二十条 事前请示执行类经费支出事项遵循分事项管控、分级授权原则。具体权限详见《收支审核权限清单》。

第二十一条 需办理政府采购的经济活动支出事项，应按政府采购法相关要求及上级政府采购有关文件的规定执行，选择相应的政府采购执行方式履行相关程序。

第二十二条 经费报销。经办人在填写《报销单》时需将部门、用途、支出事项、金额等要素填写齐全、保证报销票证完整、真实、有效。按照经费报销审批权限审批后会计岗填制“记账凭证”并审核，出纳岗办理资金支付。

如审核单据不合格的则返回经办人，由经办人补充完善单据后重新办理。

第二十三条 报销单据的要求

（一）报销的原始发票必须是国家税务部门或财政部

门监制的统一发票（定额发票、电子发票和行政事业单位专用收据）。

（二）发票票面必须具备开出单位发票专用章，销售方单位名称和纳税人识别号、付款单位名称和纳税人识别号、经济业务内容、数量、单价、金额、开票人、开票日期填写完整，大、小写金额必须相符，购置多种货物要加盖销货方财务专用章或发票专用章的货物明细清单。

（三）内部自制原始凭证必须具备凭证名称、填制日期、填制部门名称及填制人姓名、审批人、经济业务内容、数量、单价和金额等。

第二十四条 报销单据的审核重点通常包括：

- （一）单据来源是否合法。
- （二）内容是否真实、完整。
- （三）使用是否准确、是否符合预算。
- （四）事前审批手续是否齐全。

第二十五条 报销要求

（一）日常经济业务发生后，15天内，办理报销手续，需要延期的向财务处说明理由，否则逾期不予办理。

（二）需履行合同的经济业务，相关人员提供合同并按照合同约定办理报销手续。

（三）维修项目竣工完成后，应提供验收单，作为付

款凭证。

（四）购置货物项目，支付到货款时，应提供货物明细单和验收单，作为付款凭证。

（五）报销购置存货（各种材料、办公用品、劳保、低值易耗品）时，应当提供《入库单》作为付款凭证。

（六）报销购置固定资产时，应当提供购建固定资产登记表，作为转固定资产的依据。

（七）办理支付属于政府采购的项目，需得到《政府采购项目批准书》后，方可办理合同洽谈及取得发票，合同签订日期和发票日期不得在《政府采购项目批准书》日期之前。

（八）会议费报销时，应提供会议通知及实际会议代表签到表、定点饭店等会议服务单位提供的原始明细单据、电子结算单、协议书等凭证。

（九）差旅费报销时，经办人员应填写《差旅费报销单》并提供公务卡消费凭证和记录。

（十）公务接待报销时，在校内接待的提供党政办审批同意的审批表，在校外接待的还应提供发票作为付款凭证。

（十一）需要事前申请的业务必须提供《事前执行审批单》，报销手续、单据不齐全，不予接收。

第二十六条 学院实行公务卡结算，原则上不再使用现金结算，确因特殊情况需要现金结算的，经学院领导审核同意，方可办理现金报账。公务卡的开设、发放、补办、变动、停用和销卡等统一由财务处负责。

第六章 收支分析及报告管理

第二十七条 财务处定期组织开展收支业务活动分析管理相应工作，及时、客观、全面、真实反映学院所有收支实际执行与计划的对比及差异情况，查找异常状况、分析形成原因、制定对应改善措施、规范各项收支活动，提高财政资金的使用效益和效果。

第二十八条 财务处定期编制经费收支情况明细表、财务报告等报送学院领导审核。经费收支分析报表及财务报告应及时存档，并建立借阅查询记录。

第七章 会计档案管理

第二十九条 财务处应指定专人保管会计档案。建立健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度。详见《会计档案管理办法》。

第八章 监督检查

第三十条 学院实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合，并对违反财务规章制度的问题进行检查处理，做好收支管理的监督检查工作。

第三十一条 加强银行账户动态监控，强化账户的监督检查，定期与银行核对，确保银行账户与实际相符，强化银行预留印章管理，防范资金安全风险。

第三十二条 严禁一人保管收付款项所需的全部印章，财务专用章应当由财务负责人保管，个人名章由本人或其授权委托书指定的授权人员保管。

使用印章时必须完备手续，除财务日常用印情况外，应当填写印章使用登记簿，详细登记用印日期、用印原因和经办人员等基本要素。

第三十三条 学院要严格执行财经纪律，依法接受上级部门的财务监督检查，对违反财经法律、法规、制度的要给予处罚，按照《财政违法行为处罚处分条例》规定处理。

第九章 附 则

第三十四条 本制度自印发之日起施行。

附件 1：票据管理办法

附件 2：公务卡结算管理办法

附件 3：银行账户管理办法

附件 4：会计档案管理办法

附件 5：收支管理内部控制表单记录

附件 6： 会计档案借阅申请

附件 7： 会计档案借阅记录

附件 8： 会计档案销毁记录

附件 1

票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院票据管理，加强财务监督，根据财政部《财政票据管理办法》（2020年修订）、《内蒙古自治区非税收入一般缴款书管理暂行办法》及国家税务总局发票管理的相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于内蒙古机电职业技术学院票据管理工作。

第三条 本办法所称票据是指学院在提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动时给交款人出具的合法收款凭证，包括学院从财政部门领购的财政票据和从税务部门领购的发票等。票据种类有：《内蒙古自治区非税收入一般缴款书》、财政部门印制或监制的行政事业单位往来结算票据、由税务部门出具的税务发票、学院统一印制的内部普通收据等。

第四条 学院票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。

第二章 管理机构及职责

第五条 财务处是学院各类票据的统一管理部门，指定

专人负责票据的管理，其主要职责是：

（一）贯彻执行票据规范的法律法规和方针政策，建立健全票据管理制度；

（二）负责办理各类票据的购买、保管、登记、签发、核销和年检等工作，确保票据的合法使用；

（三）接受相关职能部门的监督检查和指导。

第三章 票据的种类及使用范围

第六条 票据是学院财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督学院内部系、部、处室经济业务的重要依据。

学院票据分类：

（一）内蒙古自治区非税收入一般缴款书

用于收取学生学费、学生住宿费、培训费等办理了收费许可证的行政事业性收费等款项的收取。

（二）财政部门印制或监制的行政事业单位往来结算票据

用于非财政部门转拨的横向、纵向科研经费和行政事业单位资金往来的结算。

（三）由税务部门出具的税务发票

用于为其他单位提供经营性服务收取费用，需去税务部门开具。

(四) 学院统一印制的内部普通收据

用于学院内部及外部一般往来结算及代收费。

第四章 票据的领购、保管与核销

第七条 学院财政票据凭《财政票据领用证》直接向财政申请领购电子发票，执行分次限量、核旧领新制度。使用电子财政票据应当确保电子票据及其原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影响财政电子票据内容的真实、完整。

第八条 开具发票原则上须出具到账依据，取得资金后开具发票。科研项目开具发票应出具科研合同。

第九条 学院建立资金往来结算票据管理制度，设置管理台账，由专人负责资金往来结算票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政票据管理机构报送资金往来结算票据的领购、使用、结存情况。

第十条 每批次票据使用完后，应将存根联装订成册，在封面上填写票据使用起止时间、起止号码及金额，以及作废票据数量、号码，并加盖单位公章后，由专人保管。学院遗失资金往来结算票据的，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失原因等有关情况，以书面形式报送原核发资金往来结算票据的财政票据监管机构备案。学院应当妥善保管已开具的资金往来结算票据存根，票据存

根保存期限一般为 5 年。

第十一条 对保存期满需要销毁的资金往来结算票据存根和未使用的需要作废销毁的资金往来结算票据，由财务处负责登记造册，报经同级财政票据监管机构核准后，由同级财政票据监管机构组织销毁。

第五章 票据的监管

第十二条 学院应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第十三条 下列规定属于未按规定开具票据的行为：

- （一）应开具而未开具票据；
- （二）单联填开或上下金额、内容不一致；
- （三）填写项目不齐全；
- （四）涂改票据；
- （五）转借、转让、代开票据；
- （六）未经批准拆本使用票据；
- （七）虚构经济业务活动、虚开票据；
- （八）开具票物不符的票据；
- （九）开具作废票据；
- （十）以其他票据或白条代替票据开具；
- （十一）扩大票据开具范围；

- (十二) 未按规定报告票据使用情况；
- (十三) 未按规定设置票据登记簿；
- (十四) 其他未按规定开具票据的行为。

第十四条 下列规定属于未按规定取得票据的行为：

- (一) 应取得而未取得票据；
- (二) 取得不符合规定的票据；
- (三) 取得票据时，要求开票方或自行变更品名、金额；
- (四) 自行填开票据入账；
- (五) 其他未按规定取得票据的行为。

第十五条 下列规定属于未按规定保管票据的行为：

- (一) 丢失票据；
- (二) 损(撕)毁票据；
- (三) 丢失或擅自销毁票据存根联以及票据登记簿；
- (四) 未按规定销毁票据；
- (五) 未按规定建立票据保管制度；
- (六) 其他未按规定保管票据的行为。

第十六条 对违反本办法规定的系、部、处室或个人按有关法规进行处理,并停止其使用票据。

第六章 附 则

第十七条 本办法自印发之日起施行。

附件 2

公务卡结算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化内蒙古机电职业技术学院国库集中支付制度改革，规范授权支付业务，方便干部职工公务开支，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，规范财务管理，根据关于印发《单位公务卡管理办法（试行）》的通知（财库〔2016〕8号）的要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学院在职工作人员持有的，具有一定透支额度和透支免息期，主要用于日常公务支出的信用卡。

第三条 公务卡结算方式是指学院工作人员在公务活动中，使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核后报销还款的结算方式。

第四条 公务卡结算适用范围：原使用现金结算方式支付的办公用品、差旅费、招待费、公务车维修等小额零星商品服务支出。

第五条 实行公务卡结算后，原则上不再使用现金结算，确因特殊情况需要，经学院领导审核同意，方可办理

现金报账：

- （一）确需用现金发放的慰问费或其他抚恤救济性支出；
- （二）确需用现金发放给非本单位职工的费用；
- （三）确需现金支付给单位临时聘用人员的费用；
- （四）在个别确实不具备刷卡条件的商业服务网点发生的零星支出；
- （五）干部、职工差旅补助。

第二章 管理机构及职责

第六条 财务处在公务卡管理工作中的职责：

- （一）选择单位公务卡发卡银行，签订单位公务卡服务协议；
- （二）组织统一办理公务卡，合理分配信用额度，并做好离职、变更等情况下的公务卡管理工作；
- （三）督促持卡人及时办理公务卡消费支出的财务报销手续，协助发卡行向有逾欠款的持卡人催收欠款；
- （四）及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，做好有关账务处理及对账工作；
- （五）制定内部公务卡结算的财务管理办法及报销管理细则，加强财务管理，并认真做好对持卡人的宣传培训等工作，防范持卡用卡风险；

（六）配合财政部门做好公务卡监督管理和业务数据统计工作。

第七条 学院工作人员除有涉密任务外，原则上均应在学院统一组织下申请办理公务卡。持卡人的主要职责：

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用；

（二）执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销；

（三）按照学院有关内部管理规定，及时申请办理公务卡报销业务；

（四）及时归还公务卡欠款，因离职、退休等原因离开，按要求清理公务卡债权债务，停止公务卡的使用；

（五）遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

第三章 公务卡管理

第一节 公务卡的开立与管理

第八条 公务卡的开设由财务处统一组织本学院工作人员向发卡行申办，每人可开设一张公务卡，公务卡开立的基本程序：

（一）个人如实填写“公务卡申请表”，连同相关证明材料一并交到财务处；

（二）财务处对个人申请开卡的相关资料进行确认，将申请资料送发卡行；

（三）发卡行按规定程序审核职工申请资料无误后开立公务卡；（四）公务卡开立成功后，由发卡行直接发放给个人。

第九条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管并承担相应的法律责任。公务卡遗失或损毁后，由持卡人自行到发卡行申请办理挂失。公务卡的补办事项，由持卡人通过财务处向发卡行申请办理。

第十条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过财务处向发卡行申请增加信用额度。

第十一条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要，应当事前经过财务处批准。未经批准的提现业务视同个人消费，提现手续费等费用由持卡人自行承担，财务处不予报销。

第十二条 学院工作人员新增、调动、退休或现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时，财务处应及时组织办理公务卡的申领、变动或停止使用等手续，并及时通知发卡行。

第二节 公务卡财务报销程序

第十三条 持卡人刷卡公务消费后，应在透支免息前完成费用报销，报销单应附消费交易凭条和合规的发票凭证，按财务管理规定审批后，到财务处审核报销。

第十四条 公务卡消费行为，在财务处审核报销前属于个人消费行为。财务处按照现行管理制度对公务卡公务消费进行合规性审核，对符合条件的予以报销；对不符合报销条件的，有权不予报销。对不予报销的部分，由持卡人自行偿还。

第十五条 财务处在公务卡免息还款期内，收到消费信息后方可办理财务报销及还款手续。在免息到账日内通过零余额账户向公务卡账户划款。

第十六条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡账户的，持卡人应及时将相应款项退回财务处，并由财务处及时退回零余额账户。

第十七条 公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，学院不承担个人消费行为导致的一切责任。

第十八条 持卡人必须坚持银行信用规定，违反信用原则由财务处及时收回公务卡，造成经济损失由个人负担并追究其责任。

第十九条 财务处要及时掌握单位人员信息，及时同银行联系更新公务卡登记信息资料，工作人员调换工作单位的，财务处应及时通知公务卡代理银行，由银行按规定撤销其公务卡。

第二十条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管，公务卡遗失造成的其他经济损失，按照持卡人与发卡银行的领用合约或服务协议的相关规定处理。

第二十一条 公务卡公务消费事项应当按照《收支管理制度》规定，需事先按照要求履行有关审批手续。

第二十二条 财务处在收到支付凭证回单后，将报销凭证、交易消费凭条及支付凭证回单等原始凭证按照现行会计核算办法登记入账。

第四章 监督检查

第二十三条 严禁将非本学院工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销；严禁发卡行对外泄漏与公务卡支出有关的各种数据资料。违反规定的，追究相关责任人的行政责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

附表：中央预算单位公务卡强制结算目录

中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

序号	公务卡结算项目	备注
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	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。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

附件 3

银行账户管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强与规范学院银行账户管理，根据内蒙古自治区财政厅 人民银行呼和浩特中心支行关于印发《内蒙古自治区本级预算单位银行账户管理办法》的通知（内财库规〔2017〕18号）、等规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于内蒙古机电职业技术学院银行账户管理工作。

第二章 管理机构及职责

第三条 财务处负责学院银行账户管理工作，其主要职责是：

（一）贯彻执行相关的法律法规，建立健全银行账户管理工作规章制度；

（二）统一办理学院银行账户的开立、变更、撤销及备案手续，并负责学院银行账户的使用和管理；

（三）对银行账户的申请开立、变更、撤销、备案及使用的合法性、合规性、安全性及所提供银行账户材料的真实性负责。

第三章 银行账户设置

第四条 财务处遵照相关规定，结合学院工作实际，开设以下账户：

（一）基本存款账户，用于核算预算、自筹及往来资金的日常转账和现金收付款业务；

（二）财政授权支付零余额账户，用于办理财政授权学院支付额度内的转账、提取现金等结算业务；

（三）经财政批准的其他银行账户，如核算党费、工会等业务的账户。

第四章 银行账户开立

第五条 银行账户开立程序

（一）学院银行账户开立时，财务处按照学院内部审批程序审定后，报财政审批，同时将相关证明材料报送财政；

（二）财政对学院上报的账户开立信息审核审批，对符合规定的出具《开立银行账户通知单》，对明确政策执行期限的，注明使用期限；

（三）财务处收到《开立银行账户通知单》后选择开户银行，按规定办理开户手续，并将开户信息报财政备案，同时将选择开户银行的相关材料复印件送财政备案；

（四）财政根据学院报送的备案信息，出具《开立银

行账户批复书》。

第六条 未经财政审批备案的，学院不得私自开立银行账户。

第七条 经批准开立的有明确政策执行期限的账户，确需延长账户使用期的，应提前提出申请并按本办法规定的银行账户开立程序报批。

第八条 “开立银行账户申请书”内容包括学院基本情况，申请开立账户名称、用途、使用范围、开户依据，相关证明材料清单及其他需要说明的情况。

第九条 学院开立银行账户提供的证明材料包括：

（一）开立学院零余额账户或基本存款账户的，应提供编制部门批准本学院成立的文件、组织机构代码证复印件或统一社会信用代码证书复印件等证明材料；

（二）基本存款账户用于开展非税收入汇缴业务的，应提供政府性基金、行政事业性收费、罚没收入等非税收入的文件依据，及财政部门同意非税收入缴入基本户的文件依据；

（三）开立外汇账户的，应提供拥有、使用外汇的相关证明材料；

（四）根据国家、自治区相关改革工作需要，除本学院零余额账户以外，确需开立其他账户的，须向财政提供

中央、自治区相关开户文件依据后方可开立。

第十条 财务处要规范银行账户的管理，根据学院实际需要开立银行账户，保证学院资金的安全性、流动性与效益性，防范和规避金融风险。原则上不得多头开户。

第五章 银行账户变更

第十一条 学院发生下列变更事项，属银行账户变更范围：

（一）学院变更名称，但不改变开户银行及账号的；

（二）因开户银行原因变更银行账号，但不改变开户银行的；

（三）因开户银行撤并等原因变更开户银行名称，但不改变学院名称及银行账号的；

（四）其他按规定事项。

第十二条 银行变更程序

（一）财务处按照学院内部审批程序审定后上报财政审批，同时将相关证明材料上报财政。

（二）财政对学院上报的账户变更信息审核审批，对符合规定的出具《变更银行账户批复书》。

（三）财务处收到财政出具的《变更银行账户批复书》后办理变更手续。

第十三条 学院银行账户应保持稳定。确因特殊需要变

更的，按规定将原账户撤销，并重新办理开户手续、销户与开户的备案手续，同时将原账户的资金余额（包括存款利息）如数转入新开账户。

第六章 银行账户撤销

第十四条 学院银行账户确需撤销的，必须经过学院内部审批程序方可办理。

第十五条 学院发生下列事项的，即可办理银行账户撤销手续：

（一）在开立后一年内没有发生资金往来业务的；

（二）因原机构撤销被并入学院的，须在规定的时间内办理原单位银行账户撤销手续。

第十六条 学院自行撤销银行账户的，财务处应将开户银行出具的撤户证明复印件报财政备案。

学院根据财政出具的《撤销银行账户通知书》撤销银行账户，按照有关规定，在规定时间内办理撤户手续，并将相关资料上报财政备案。

第十七条 学院银行账户撤户时，按照相关规定账户资金余额转入学院基本存款账户或国库，销户后的未了事项纳入基本存款账户或国库核算并办理备案手续。

第七章 监督检查

第十八条 加强银行账户动态监控，强化账户的监督检查

查，建立账户管理档案，定期与银行核对，确保银行账户与实际相符，强化银行预留印章管理，防范资金安全风险。

第八章 附 则

第十九条 本办法自印发之日起施行。

附件 4

会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范内蒙古机电职业技术学院会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号）等相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于内蒙古机电职业技术学院会计档案管理工作。

第三条 本办法所称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。主要包括：

（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。

第二章 管理机构及职责

第四条 财务处配备专(兼)职档案员管理会计档案工作,其主要职责是:

(一)贯彻执行档案工作的法律法规和方针政策,建立健全档案工作规章制度;

(二)负责管理学院的会计档案,完成会计档案的形成、积累和归档工作;

(三)加强会计档案管理工作,保证会计档案的真实、完整、可用、安全并提供利用;

(四)按照归档范围和归档要求,规范会计档案保管;

(五)保管期满时,按照国家档案管理的有关规定及时办理移交手续;

(六)接受档案管理部门监督、指导和检查。

第三章 会计档案管理

第五条 财务处应指定专人保管会计档案。建立健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度。

第六条 每年形成的会计档案,应由财务处专职档案员

按照归档要求，负责立卷，装订成册，编制会计档案保存清册。

第七条 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。

第八条 移交会计档案时，财务处经办人针对准备移交的和暂时保留的会计档案，须编制会计档案移交清单。经财务处内部审核通过后，移交党政办进行保管。

第九条 移交的会计档案封皮正面及册背上应注明凭单名称、卷号，封皮注明册数、起止年度和档案编号。

第十条 学院应当严格按照相关制度利用会计档案。移交的会计档案须办理登记手续后进行查阅、复制，严禁篡改和损坏。原则上不得借出会计档案。

第十一条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第四章 会计档案的销毁

第十二条 学院应当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。

第十三条 会计档案鉴定工作应当由档案管理机构牵头，组织学院会计、审计等人员共同进行。

第十四条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）学院档案管理机构编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容；

（二）学院负责人、档案管理机构负责人、财务处负责人、档案管理机构经办人、财务处经办人在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）学院档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与财务处共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由学院档案管理机构、财务处和信息系统管理机构共同派员监销。

第十五条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会

计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第五章 法律责任

第十六条 违反本办法规定的，由上级相关部门依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》等法律法规处罚。

第六章 附 则

第十七条 本办法自印发之日起施行。

附件 5

收支管理内部控制表单记录

表单编号	表单名称	适用范围	主责部门
SZ01-01	会计档案借阅申请	用于各系、部、处室会计档案借阅	各系、部、处室
SZ02-01	会计档案借阅记录	会计档案管理部门进行借阅记录	会计档案管理部门
SZ03-01	会计档案销毁记录	会计档案管理部门进行销毁记录	会计档案管理部门

附件 6

会计档案借阅申请

SZ01-01

借阅人		借阅部门	
档案名称		档案编号	
用途			
借阅日期		借阅期限	
审批意见	审批人/日期：		

附件 7

会计档案借阅记录

SZ02-01

借阅日期	档案编号	借阅人	审批人	经办人	用途备注	归还日期	归还人	接收人

附件 8

会计档案销毁记录

SZ03-01

销毁日期		销毁方式	
销毁人		监销人	
档案名称	档案编号	档案名称	档案编号
核对内容	<input type="checkbox"/> 与销毁清单一致（附件） <input type="checkbox"/> 与鉴定意见书一致（附件） <input type="checkbox"/> 符合销毁条件		
核对人			