

北京教育学院文件

京教院发〔2025〕7号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院财务管理办法》及配套规定（细则）的通知

各部门：

经学院四届党委常委会第45次会议研究决定，现将《北京教育学院财务管理办法》及配套规定（细则）印发给你们，请遵照执行。



北京教育学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，保障事业科学可持续发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》等法律法规及相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 财务管理基本原则是：贯彻执行国家、上级主管部门有关法律法规和财务规章制度，坚持勤俭、高效、促进事业发展的方针，正确处理事业发展需要和资金供给能力的关系，正确处理社会效益和经济效益的关系，正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 财务管理主要任务是：合理编制预算，对预算执行过程进行有效控制和管理；如实反映财务状况；依法组织收入，合理安排支出；提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务管理制度，对学院经济业务活动进行财务资产的控制和监督。

第二章 财务管理体制

第四条 学院实行“统一领导，集中管理，分级负责，权责结合”的财务管理体制。

第五条 学院财务工作实行党委领导下的院长负责制。经集体决议，可由其他院领导负责学院具体财务工作。

第六条 财务资产处是学院财务管理机构，在学院领导下，负责制定执行相关制度文件，对学院各类经济活动实施财务管理、会计核算和相应监督，参与学院财经决策活动。

第七条 学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等，应配备专职人员审核经济业务，财务资产处实施财务管理。

第三章 预算管理

第八条 预算是指根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。

预算分为院级预算和各部门预算；预算内容包括收入预算和支出预算。

院级预算，指学院作为市级所属事业单位，根据市财政规定的预算口径编制的学院收支总预算和根据学院事业发展目标和年度工作重点，结合实际与综合财力所编制的收支分解总预算；由财务资产处编制，经集体决策后实施。

各部门预算指各部门根据其事业发展目标、学院下达的预算指标，结合本部门业务发展及工作安排，具体编制的收支预算。

第九条 预算编制坚持以下原则：

- （一）确保学院事业正常运行、可持续发展；
- （二）量入为出、收支平衡；

(三) 统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十条 严格执行预算管理制度, 各类事业活动所发生的财务收支应全部纳入预算管理范围。

第四章 收入管理

第十一条 收入是指学院为开展业务和其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十二条 学院的收入包括:

(一) 财政拨款收入。即学院从财政部门取得的各类财政事业经费。

(二) 事业收入。即学院开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。包括财政返还的各类教育事业非税收入、通过非学历教育活动收取的经费、开展科研活动取得的科研经费等。

(三) 经营收入。即学院在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

(四) 所属单位上缴收入。即所属独立核算的法人单位按照有关规定上缴的收入。

(五) 其他收入。即上述规定范围以外的各项收入, 包括利息收入、捐赠收入、国有资产出租(出借)收入、投资收益等。

第十三条 根据上级收入管理规定, 学院应严格执行收费范围及标准, 合法使用票据。各项收入须及时、准确、完整纳入学院预算, 统一核算, 统一管理。相关部门组织收入时, 不得隐瞒、

滞留、截留、挪用、私分或坐支，不得私立银行账户、公款私存，不得设置“小金库”。严格执行收支两条线管理制度，涉及国库或财政专户管理的教育事业性非税收入须全额上缴市财政。

第五章 支出管理

第十四条 支出是指学院为开展业务活动和其他活动发生的资金耗费和损失。

第十五条 学院的支出（按预算科目）包括：

（一）事业支出。即学院为开展专业业务活动及其辅助活动发生的支出。按类别包括基本支出和项目支出。基本支出指为了保障正常运转、完成教科研任务和其他日常工作而发生的支出，包含人员经费和公用经费；项目支出指为了完成特定工作任务和发展目标发生的支出。

（二）经营支出。即学院在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

第十六条 学院从财政部门或主管部门取得的有指定项目和特定用途的专项资金，需单独核算，并按照规定定期向财政部门或主管部门报送专项资金使用情况，接受有关部门的检查、绩效追踪、验收。

第十七条 学院各级经费审批负责人应按照“勤俭节约、精打细算”的原则开支费用，不得虚列虚报，确保支出票据来源合法、内容真实。

第十八条 学院各部门应当严格执行国家和学院有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，加强各类支出管理和控制、专款专用。

第六章 结转结余及其分配管理

第十九条 结转和结余是指学院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。

第二十条 学院年末财政拨款结转和结余资金，按上级主管部门的规定执行。非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用，结余资金可转做非财政拨款累计结余用以弥补以后年度收支差额。国家另有规定的，从其规定。

第二十一条 学院加强对非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

第七章 专用基金管理

第二十二条 专用基金是指学院按照规定提取或者设置的具有专门用途的资金。

专用基金包括：修购基金、职工福利基金及其他基金等。

第二十三条 各项专用基金的提取比例和管理办法，按上级主管部门的统一规定执行。

第二十四条 各项专用基金按“先提后用、专款专用”的原则进行管理，不得擅自改变提取比例和支出用途。

第八章 资产管理

第二十五条 资产是指学院占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种资产、债权和其他权利。

学院的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十六条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收款项、预付款项和存货等。

第二十七条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在限额以上，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质，也应作为固定资产管理。

第二十八条 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、商誉以及其他财产权利等。

第二十九条 对外投资是指学院利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第三十条 学院资产处置、出租（出借）应当按照国家和学院的有关规定履行相关审批程序，并遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则进行。出租（出借）资产收入应当纳入学院预算，统一核算、统一管理。

第九章 负债管理

第三十一条 负债是指学院所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

负债包括：借入款项、应付及暂存款项、应缴款项等。借入款项是指学院向银行等金融机构借入的各类款项；应付款项包括学院应付职工薪酬、应付票据、应付账款和其他应付款等款项；暂存款项包括预收账款等；应缴款项包括学院收取的应当上缴财政专户或国库的事业收费、应缴税金以及按照国家有关规定应当上缴的款项。

第三十二条 财务资产处对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定的期限内归还、上缴。

第十章 会计核算管理

第三十三条 会计核算以学院实际发生的经济业务为依据，客观真实地记录、反映各项收支情况和结果。

第三十四条 会计信息应符合学院经济管理要求，清晰明

了，便于理解、运用，有利于加强内部经济管理。

第三十五条 会计记账采用借贷记账法。会计核算财务会计采用权责发生制；预算会计采用收付实现制。根据《政府会计制度》，会计核算具备财务会计和预算会计双重功能。

第三十六条 对有指定用途的专项资金要按规定用途使用，并单独核算反映，专款专用。

第三十七条 实行会计信息化管理。

第十一章 财务清算

第三十八条 经上级有关部门批准，学院发生划转、撤并时应当进行财务清算。

第三十九条 学院财务清算应在市教委、市财政部门的指导监督下，对学院的财产、债权、债务进行全面清理，编制财产目录和债权债务清单，提出财产作价依据、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。

第四十条 清算结束后，经主管部门审核并报资产管理部门和财政部门批准，依照相关制度规定对资产作出处理。

第十二章 财务报告和财务分析

第四十一条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。

学院按照国家预算支出分类和管理权限定期向上级主管部门、财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第四十二条 严格按照主管部门的要求按期报送规定的财务报告。根据信息公开的要求，在规定的范围内予以公开。

第四十三条 按照上级主管部门的规定和要求，根据学院财务管理需要，定期编制财务分析报告。

财务分析的内容包括预算执行情况、绩效管理、收支情况、资产使用管理情况、非财政拨款结余变动情况以及财务管理中存在的主要问题和改进措施。达到提高经济效益和加强财务管理的目的。

第十三章 财务监督

第四十四条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学院财务规章制度，维护财经纪律的保证。

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；
- （二）财务报告报表的真实性、完整性、准确性；
- （三）各项收入和支出的合法性、合规性；
- （四）结转和结余的管理情况；
- （五）专用基金的管理情况；
- （六）资产管理的安全性、规范性、有效性；
- （七）负债的合规性和风险程度；

(八) 下属单位财务管理情况;

(九) 其他重要事项。

第四十五条 学院各级审批负责人、财务人员应切实加强责任意识,履行审批(审核)责任,明确权力和职责,将财经纪律工作的要求和责任落实到部门及个人。

第四十六条 财会人员按照《中华人民共和国会计法》及其他有关规定行使财务监督权,对违反国家财经法规的行为,有权提出意见并向上级有关部门反映。财会人员应加强自身建设,严格执行财经法规政策,不断提高业务水平。

第四十七条 学院应当遵守财经纪律和财务制度,依法接受审计局、财政局、市教委等部门的监督。

第四十八条 学院审计或纪检监察部门可采取事前监督、事中监督、事后监督相结合、日常监督与专项检查相结合的方式,进行多种形式的监督检查。

第十四章 附 则

第四十九条 本办法涉及相关业务包含:《北京教育学院预算管理细则》《北京教育学院财务收支管理细则》《北京教育学院财务决算管理细则》《北京教育学院预算绩效管理细则》《北京教育学院货币资金管理规定》《北京教育学院票据管理规定》《北京教育学院银行账户管理规定》《北京教育学院会计核算规范》《北京教育学院会计档案管理规定》《北京教育学院经济活

动信息公开管理规定》配套财务管理文件。

第五十条 本办法由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等财务管理按相关规定执行。

北京教育学院预算管理细则

第一章 总 则

第一条 为加强学院预算管理与控制，强化预算的权威性与严肃性，充分发挥预算在资源配置中的主导作用，保证学院各项事业的健康发展和资金的有效使用，根据《中华人民共和国预算法实施条例》《北京市预算审查监督条例》《事业单位财务规则》《高等学校会计制度》等法律法规及规定，结合学院实际，制定本细则。

第二条 学院预算是指根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。

学院预算分为院级预算和各部门预算，预算内容包括收入预算和支出预算。

第三条 预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；建立和完善预算管理制度；科学合理地编制和安排年度预算，努力增收节支；监督预算的执行。

第四条 本办法适用于学院预算的编制、审批、执行、调整和监督等。

第五条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第六条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职权

第七条 学院实行“统一领导、集中管理、分级负责、权责结合”的财务管理体制。

第八条 学院预算管理工作实行院长负责制。分管财务工作的院级领导负责具体预算管理工作。

第九条 财务资产处是预算管理的职能部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；

（二）建立完善和执行预算管理制度；

（三）组织各部门年度预算的编报工作；项目评估评审工作；

（四）编制院级年度预算草案，报院长办公会及党委常委会审议；

（五）依据市教委批复，编制院内年度预算分解方案，经批准后下达各部门；

（六）负责院级预算的执行监督，负责拟定学院年度预算调整及追加方案，并按党委会批准对预算进行调整；

（七）负责依据年度部门预算和实际执行情况编制年度财务决算；

（八）按要求对预决算等经济信息进行公开；

（九）配合审计部门对年度预算执行情况进行绩效分析及考评、内部审计。

第十条 各部门负责本部门的预算编制及分配细化工作，各部门负责人是本部门预算编制和执行的第一责任人。主要职责

是：

（一）按照上级和学院的相关规定和具体要求，填报院级预算信息及项目前期立项申报工作；

（二）编制、上报本部门年度分配细化预算；

（三）按照批准的预算额度和项目，开展业务活动；

（四）负责本部门承担的项目支出预算的执行进度、验收总结及绩效考评；

（五）负责本部门牵头事项预算申报、项目事前评估评审，执行过程中的中期考评及决算绩效自评。

第三章 预算编制依据和原则

第十一条 预算编制依据是：市财政局、市教委有关预算编制的政策文件及相关要求，学院事业发展需求、年度工作计划及财力。

第十二条 预算编制原则

（一）确保学院事业正常运行、可持续发展；

（二）量入为出、收支平衡；

（三）统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十三条 各项事业活动所发生的财务收支应全部纳入预算管理范围，保证预算的全面性和完整性，严格控制财务风险。

第四章 预算编制内容和方法

第十四条 预算由收入预算和支出预算两部分组成。收入预算包括：财政拨款收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入等；支出预算（按科目）包括：事业支出（含基本支出、项目支出）、经营支出。

第十五条 支出预算中属于预算年度政府集中采购目录内的应单独编制政府采购预算。

第十六条 预算编制采用零基预算法。零基预算法即：编制年度预算时，不以上年度的预算指标及实际发生数为基数，而是按照一定的标准重新审查和评价预算安排的各个支出项目，并根据效率优先的原则对项目进行排序，结合事业发展需要和财力做出的预算安排。

第五章 预算编制和审批程序

第十七条 财务资产处按照市财政局和市教委有关预算编制工作的要求，结合下达的预算控制数，按要求编制、上报学院预算。

第十八条 每年8月末为预算申报的基础工作阶段。

各部门应及时维护基础数据及项目库，按照归口管理原则，9月初，将收入计划、人员经费计划、采购计划、重点经费需求（含会议、培训、差旅、印刷等）、设备购置计划、市教委委托常规培训任务、项目资料、公用及人员基本数据等信息报财务资产处；财务资产处对各部门申报的预算数据进行审核，并与申报

部门充分沟通，双方确认预算数据，汇报主管院领导同意后，作为初步编制学院预算的依据。

第十九条 每年10月初，财务资产处按市教委要求负责汇总各处室的收支情况，正式申报下年度预算，编制“一上”预算草案及说明，报主管院领导审核。

第二十条 每年11月份，财务资产处按照市教委下达的“一下”预算控制数（简称“一下预算”），对“一上预算”中的基础数据按实际数进行调整，上报市教委（简称“二上预算”），“二上预算”提交后，汇总学院年度预算草案，履行学院“三重一大”决策程序。次年1月份以“二上预算”及上年度各部门预算执行情况作为院内预算分配的依据，次年3月，以市教委批复的预算作为正式下达预算分配的依据（简称“二下预算”）。

预算编制程序若有调整，按照市财政局及市教委的要求执行。

第六章 预算批复、分配、执行和调整

第二十一条 财务资产处按照市教委批复的年度预算，编制院内预算分解草案，报院长办公会及党委常委会审核批准。

第二十二条 财务资产处根据审批后的预算分解方案，拟定预算分解通知，对预算执行中存在的问题提出要求和注意事项。预算分配额度以书面形式下达各部门。

第二十三条 学院预算按规定程序批准后，各部门应严格执

行，未经规定程序审批不得随意更改和超支。符合教育教学要求的，可按照不超过总额 30%的比例统筹安排各项教学、学术研究等基本费用支出，重点科目之间不得随意调整。所有支出按照规定的支出范围和开支标准执行。

第二十四条 预算中纳入政府采购、国库集中支付的项目，应按相关规定执行。

第二十五条 预算经费中的项目经费，财务资产处按照项目设账、核算；项目负责人要按照批准的预算执行，不得随意变更资金用途、支付方式，确保专款专用。

第二十六条 各部门是学院预算执行的主体，应当按照规定进度完成相应经费支出，确保各项业务活动有序进行。

第二十七条 按照市财政局要求，财务资产处通过财政预算一体化系统对项目经费监控，使专项经费支出明细项目与批复内容一致。基本经费科目使用规范、准确，应与财务系统实时对账。

第二十八条 预算一经批复和下达，原则上不予调整。确因环境、政策法规等发生重大变化、学院重大战略决策调整、上级政策部署、预计年度经费净结余情况等，需对市教委批复的学院预算进行调整的，由财务资产处结合学院实际情况，填报相关数据，履行学院“三重一大”决策程序后，报市教委。

第二十九条 项目经费调整需由项目负责人提出申请，履行相关程序审批后，财务资产处予以汇总上报，经上级审批后执行。

第三十条 各部门因特殊情况需对下达的院内预算(非项目

经费部分)进行调整的,应经相关院领导同意,履行部门内部程序,结合学院每年定期开展的院内预算调整通知,提交财务资产处。财务资产处汇总学院及院内各部门调整预算后,形成调整方案,经财务资产处处长及分管财务院领导审核后,履行学院“三重一大”决策程序后执行。

第七章 决 算

第三十一条 决算由财务资产处在预算年度终了后按规定的
时间编制。

第三十二条 编制决算,必须符合国家法律、行政法规的规
定,对各部门提交的决算数据进行审核对比,做到收支数额准确、
内容真实完整、报送及时。

第三十三条 财务资产处理应按照《中华人民共和国会计
法》《政府会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制
决算报表。决算报表编制完成后,履行学院“三重一大”决策程
序。

第八章 预算绩效评价、公开与监督检查

第三十四条 预算绩效评价、预算公开工作按照上级相关规
定执行。

第三十五条 财务资产处对预算执行过程进行财会监督和
控制。各项支出做到审批手续完备、账目清晰、内容真实、核算

正确，确保资金的安全和有效使用。

第三十六条 学院接受上级有关部门对学院预算执行情况的检查，对检查中发现的问题和提出的管理建议，认真进行研究、整改。审计部门对预算执行情况及决算进行审计，履行审计监督职责。

第三十七条 对违反本细则的，将视情节轻重，依法对负有领导责任和负有直接责任的有关人员追究责任。

第九章 附 则

第三十八条 本细则由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院财务收支管理细则

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《政府会计制度》《事业单位财务制度》《高等学校财务制度》等规定，加强学院内部控制管理，切实提高学院经费使用的规范性，安全性、有效性，结合学院实际，制定本细则。

第二章 收入管理

第二条 本办法所称收入，是指学院为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第三条 学院收入包括：

（一）财政拨款收入，是指学院从财政部门取得的各类财政事业经费；

（二）事业收入，是指学院开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。包括财政返还的学历教育事业非税收入、通过非学历教育收取的培训费、开展科研活动取得的科研经费等；

（三）经营收入，是指学院在教学、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；

（四）附属单位上缴收入，是指学院所属独立核算的法人单位按照有关规定上缴的收入；

（五）其他收入，是指上述范围以外的各项收入，包括利息

收入、捐赠收入、国有资产出租（出借）收入、投资收益等。

第四条 学院各项收入需全部纳入年度财务预算管理，结转结余资金根据上级相关要求安排预算。由财务资产处集中管理和统一核算。

第五条 学院各项非税收入，严格按照国家相关部门批准的收费项目、收费标准、收费范围进行收费，使用符合规定的收费票据。取得非税收入后，足额上缴财政。任何部门均不得自立名目，擅自收取教育收费。

第六条 严格贯彻执行国家关于“收支两条线”的规定。任何部门均不得截留、隐瞒、坐支、挪用、“以收抵支”，不得设置“小金库”。

第三章 支出管理

第七条 支出是指学院为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，按照预算科目分为事业支出、经营支出；按照支出类别主要分为基本支出、项目支出和经营支出三大类，按照资金性质分为财政拨款和非财政拨款，按照支付方式主要分为财政国库集中支付及学院自行支付，按照支付形式分为费用性支出和劳务性支出、人员工资性支出。

第八条 支出（按支出类别）包括：

（一）基本支出，是指学院为保障机构正常运转和完成日常工作任务发生的支出，包括人员经费和公用经费；

(二) 项目支出，是指学院为完成特定工作任务和发展目标发生的支出；

(三) 经营支出，是指学院开展非独立核算经营活动发生的支出，经营支出与经营收入应配比。

第九条 学院各项支出需全部纳入预算管理，各类支出均由财务资产处集中管理，统一核算。

第十条 学院支出应严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学院结合实际情况规定。

第十一条 学院从财政部门 and 上级主管部门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。往来款项应定期清理，形成长期挂账的，按程序报批后处理。

第十二条 学院各部门应严格执行预算一体化支付、公务卡支付和政府采购制度等有关规定。

第十三条 学院各级支出审批责任部门或人员应当加强支出管理，不得虚列虚报；学院按要求进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

第十四条 学院的支出预算是安排各项支出范围及额度的依据。各部门在执行支出预算过程中，坚持勤俭节约、精打细算的原则。财务资产处加强对各项支出的审核，根据真实、有效的凭据，按照国家和学院有关费用支付标准办理报销手续。

第十五条 学院各部门建立严格有效的经费管理内部制约

制度，明确经办人、验收人和经费审批人职责和权限，并对所签批的经济事项的真实性、合法性、必要性负责。

第十六条 学院财务资产处对各项支出进行预算管理和控制，严格按照年度预算确定的支出项目、范围、支出额度安排各项开支，定期检查和分析年度预算执行情况并及时向有关经费使用部门通报，防止超预算支出现象的发生。

第四章 财务支出审批责任及监督

第十七条 学院各类经费的支出实行逐级签批责任制。院领导、各部门负责人具有相应的财务审批权限，按学院相关审批权限执行。各部门审批责任人应在财务资产处预留签字进行财务备案，因公务出差等原因可以向财务资产处提出临时书面授权其他负责人代行财务支出审批职责。

第十八条 财务审批人员要依法办事、廉洁奉公、忠于职守，认真贯彻执行党和国家有关财经政策、法律法规，严格执行学院的财务管理规章制度。

第十九条 学院定期开展内部审计、巡察等，依法接受审计局、财政局、市教委等上级部门的监督检查。如有违规违法的，按相关规定处理。

第五章 附 则

第二十条 本细则由财务资产处负责解释。学院所属独立核

算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院财务决算管理细则

第一章 总 则

第一条 为做好学院财务决算工作，进一步提高学院财务管理水平和会计信息质量，更好地为学院决策提供有力支持，根据《政府会计制度》《会计基础工作规范》《部门决算管理办法》《高等学校财务制度》等相关规定，结合上级管理部门财务决算工作要求和学院实际情况，制定本细则。

第二条 财务决算是学院根据预算及执行结果编制的年度决算报告，未来年度发展决策的重要依据，也是编制下年度学院财务收支计划的基础。

第三条 财务决算编制必须符合国家法律、财经法规，做到数字准确、内容完整、报送及时、说明充分。

第四条 财务决算对有特殊要求的专项资金，应当按照经费提供单位的要求编制财务决算报表。

第五条 经上级主管部门批复的年度决算，应当在批复后及时向社会公开。

第六条 财务决算年度自公历1月1日至12月31日。

第二章 组织机构与工作职责

第七条 学院财务决算工作由财务资产处负责组织实施，并积极协调各职能处室形成共同参与的工作机制，确保财务决算工

作按时保质完成。各相关负责人对决算数据的真实性和完整性负责。

第八条 财务资产处负责做好财务决算的各项基础工作，具体工作如下：

（一）根据上级管理部门要求，做好财务决算工作布置、系统调试和人员培训；

（二）做好固定资产、无形资产、往来账款的清理清查工作。决算报告编制前要将会计核算系统与资产管理信息系统等相关数据核对一致，不一致的须查明原因，调整一致；

（三）及时核对各账户资金收支和余额，对未达账项及时进行清理。年末全面清查学院银行账户，撤销不规范、不使用的银行账户。及时核对应缴税费、应缴社会保险、应缴工会经费等各科目余额，确保准确无误；

（四）与上级管理部门核对年度拨款情况，核准财政拨款项目和额度、非税收入缴拨情况、零余额账户收支及余额等，整理相关文件依据，并对收入、支出等要素进一步确认、核对；

（五）协调相关部门及时报送年末学生人数、教职工人数等决算报告中涉及的基础数据，做到分工明确，责任落实，确保准确；

（六）注重会计核算和会计报告一体化管理水平的提升，确保会计核算及时、准确，顺利完成年终财务结账工作，为编制财务决算奠定基础。

(七)加强决算结果的应用和数据的分析,及时反馈和运用,规范和改进财务管理。

第九条 相关部门应高度重视学院财务决算工作,积极配合,按要求及时上报决算有关数据和预算执行绩效总结,确保数据准确,资料翔实。

第三章 财务决算的编制范围和内容

第十条 年度财务决算应与预算批复中所包含的内容一致。

第十一条 学院财务核算的资产、负债、净资产以及所有收支、结余情况均纳入财务决算编报范围。

第十二条 反映学院事业发展计划和发展规模的基础数字资料。包括学院编制数、教职工人数、学生人数、资产增减变动等情况。

第十三条 财务决算由会计报表、会计报表附表及文字说明、决算分析报告、考核评价材料等部分组成。

第四章 财务决算的编报

第十四条 财务决算应在年度终了,根据上级管理部门决算编制工作的要求,在对各项收支账目、往来款项、货币资金和财产物资进行全面的年终清理结算并办理年终结账的基础上,编制财务决算报表。

第十五条 学院财务资产处负责做好财务决算编报工作,各

有关部门应及时、准确提供财务决算所需资料。

第十六条 财务决算必须按照财政部门规定的格式、内容填报，并在规定的期限内报出。

第十七条 财务决算报表应当根据完整、无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字准确，内容完整，说明充分。任何人不得随意篡改或授意、指使、强令他人篡改财务决算报表的有关数据。

第十八条 财务决算表间关系必须相互衔接，不同年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度财务决算报表中加以说明。

第十九条 财务人员将财务决算数据录入预算一体化系统后，修正问题并进行全面审核、确认。

第二十条 年度决算应履行学院“三重一大”决策程序。经审议批准后的财务决算由编制人员、财务负责人和学院负责人审核签章后，按照上级管理部门规定的时间报送。

第二十一条 对外报送的财务决算报表，应当加具封面，并按目录顺序装订成册。封面上注明：决算年度、单位名称、单位负责人、财务负责人、填报人、电话号码、单位地址、报送日期并加盖学院公章。

第二十二条 财务决算报表等资料按财务档案管理的要求，定期及时移交档案管理部门，按规定保存。

第五章 财务决算公开与监督

第二十三条 根据财务信息公开的有关规定，学院应向职工代表大会、工会会员代表大会报告财务工作及经费使用有关情况；根据上级要求通过校园网进行决算信息公开，接受社会监督。

第二十四条 学院审计部门依照国家有关法律和行政法规的规定，对学院年度决算进行审计与监督检查。如有违反法律法规规定的，移交纪检监察部门按相关规定予以处理。

第六章 附 则

第二十五条 本细则由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院预算绩效管理细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范预算绩效管理，建立规范、科学、高效的预算绩效管理体系，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法实施条例》《北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》《北京市预算绩效管理目标管理办法》《北京市教育委员会所属预算单位预算绩效管理办法》等法律法规及相关规定，结合学院实际，制定本细则。

第二条 预算绩效管理是指：在预算管理中融入绩效理念，将绩效目标设定、绩效跟踪、绩效评价及结果应用纳入预算编制、执行、监督全过程，以提高预算的经济、社会效益为目的的管理活动。

第三条 预算绩效管理应当遵循以下原则：

（一）目标管理原则。预算管理要围绕绩效目标来进行，事前设定目标、事中跟踪监控目标实现进程、事后评价目标完成情况。

（二）绩效导向原则。预算管理的各环节、每项工作都要以绩效为核心导向，将绩效管理贯穿于预算管理全过程、各环节，实现财政资金运行和预算管理效益最大化。

（三）责任追究原则。预算管理强调各部门的预算支出责任和财务资产处的预算管理与监督责任，实行绩效问责。对无绩效

或低绩效的处室和相关责任人，进行责任追究。

（四）信息公开原则。预算绩效信息要与决算数据在学院内外部公开，接受全体职工和社会的监督。

第二章 预算编制管理

第四条 预算编制时，各项目管理部要根据年度工作计划，申报绩效目标，并按规定配合市财政局、市教委实施事前绩效评估工作。

第五条 绩效目标是绩效评价的对象计划在一定期限内达到的产出和效果。包括绩效内容和绩效指标。

绩效目标要与部门职责、具体业务相吻合，目标设置应科学可行、准确具体、清晰明了。

第六条 绩效指标是衡量绩效目标实现程度的考核工具，主要包括产出指标、成本指标、效益指标和满意度指标。产出指标是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标等；效益指标是对预期效益的描述，包括经济效益、社会效益等；成本指标是对预期成本的描述，包括经济成本、社会成本等；满意度指标反映服务对象或项目受益人的认可程度。

绩效指标要与绩效目标密切相关，要尽量使用反映最终结果的指标，指标设置应科学合理、量化可考。

第七条 加强项目预算申报评审工作，市教委评审项目按照有关项目经费管理办法执行，财政投资评审有关事项按照《北京

市财政投资评审管理暂行规定》等相关规定执行。

第八条 严格按照相关配置标准编制资产购置预算。

第三章 预算执行管理

第九条 要对绩效目标的实现情况进行跟踪监控管理，按照市教委、市财政局的要求做好阶段性绩效数据统计工作，及时汇报绩效完成进度情况。

当预算执行绩效与绩效目标发生偏离时要及时采取纠正措施。

第十条 预算执行中，各部门提出的预算调整事项，要严格按照绩效管理的要求，重新修改绩效目标和指标，并进行论证。

第十一条 加强政府采购管理，年度预算执行中涉及的政府采购有关事项按照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规、相关规定执行。

第十二条 加强国库支付管理，年度预算执行中涉及的国库执行有关事项按照《北京市市级财政预算管理一体化资金支付管理办法（试行）》等相关规定执行。

第十三条 加强资产使用和处置管理。

第四章 绩效评价

第十四条 绩效评价的分类：

（一）按照组织实施部门，绩效评价分为财政评价、市教委评价

和单位评价。

(二)按照评价内容范围,绩效评价分为项目支出评价和整体支出评价。

第十五条 绩效评价的基本内容:

- (一)绩效目标的设定情况;
- (二)资金投入和使用情况;
- (三)为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等;
- (四)绩效目标的实现程度及效果;
- (五)绩效评价的其他内容。

第十六条 绩效评价主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等方法。

第五章 组织机构、职责分工

第十七条 学院根据每年项目具体情况,可聘请专门审计事务所对项目自评进行绩效再评价,也可进行院内评价。院内评价成立绩效考评小组,组长一般由专业人员担任,成员包括审计部门、教学部门、其他非项目部门人员,一般为5人。考评小组主要负责项目绩效的考评、打分工作。考评小组下设办公室,设在财务资产处,负责绩效考评日常组织管理工作。

绩效考评办公室按照市财政局绩效管理要求,健全完善学院预算绩效管理制度,组织指导院内的预算绩效管理工作;按规定组织编报绩效目标,负责绩效目标的形式性审核,配合市财政局

开展事前绩效评估、项目评审工作；对预算执行进行绩效跟踪，组织开展项目绩效自评工作，并配合市教委、市财政局开展财政评价和再评价工作；根据评价结果加强资金管理，改进绩效管理工作。

项目负责人按照绩效评价管理的要求，编写项目绩效目标、撰写项目绩效自评报告，并提供反映项目实施效果的说明文件（照片、图片、满意度调查等）。

第十八条 院内绩效评价开展程序

项目绩效考评工作，每年由财务资产处组织，对上年度财政专项进行绩效评价工作。具体时间根据上级部门确定。

（一）财务资产处对项目负责人发出绩效考评通知。各项目负责撰写绩效自评报告，及提供相关绩效说明文件。

（二）院绩效考评小组对项目进行考评打分，并提出改进意见或建议。考评小组将改进意见反馈各项目负责人，确认评价结果。

（三）财务资产处结合各项目评价结果汇总反馈市教委审核。

评价结果随决算对外公开。

第十九条 第三方机构绩效再评价开展程序

（一）财务资产处对项目负责人发出询价通知，执行院内采购程序，确认服务商。

（二）财务资产处下发绩效评价的通知，各项目负责撰写绩

效自评报告，及提供相关绩效说明文件。

（三）审计事务所结合各项目组撰写的自评报告和自评表形成客观的评价结论报告和（分数）等级，征求各项目组意见，最终提交更加准确、真实、公平、公正的项目绩效自评结果（含自评表及评价报告）。

（四）财务资产处结合各项目评价结果汇总反馈市教委审核。

（五）绩效评价结果随决算对外公开。

第六章 绩效评价结果应用与监督

第二十条 学院建立绩效评价结果与资金分配相联系的机制，将绩效评价结果作为以后年度编制部门预算和安排资金的重要依据。

第二十一条 学院建立整改机制，按照市财政局、市教委、内部审计部门等提出改进和加强部门预算支出管理的意见，项目负责人要及时提出整改措施，并积极落实整改，提高绩效管理水平。

第二十二条 学院建立预算绩效问责机制，如有违法违纪行为的，移送纪检监察部门，按照相关规定追责。

第七章 附 则

第二十三条 本细则由财务资产处负责解释。学院所属独立

核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院货币资金管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强货币资金管理，确保货币资金安全，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《内部会计控制规范-基本规范》《北京市预算单位银行账户级资金存放管理办法》《北京市市级财政预算管理一体化资金支付管理办法（试行）》等法律法规及相关办法，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本办法货币资金是学院拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 学院负责人对学院货币资金管理制度、内部控制的建立健全和有效实施及货币资金的安全、完整负责。

第二章 岗位分工及授权审批

第四条 财务资产处为学院货币资金管理部门，设置出纳、会计等岗位，并明确各相关岗位职责权限，确保办理货币资金业务不相容岗位相互分离、相互制约和监督。

出纳人员不得兼任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务等稽核、审批、账目录入登记工作。

不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第五条 办理货币资金业务人员，应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁自律，遵纪守法，客观公正，不断提高会计

业务素质和职业道德水平，并根据学院具体情况进行岗位轮换。

第六条 加强货币资金业务授权审批，各级审批人员应对货币资金业务履行部门内部程序、责任等进行控制，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第七条 审批人应当在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

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，经办人员有权退回。

第八条 应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，附财务规定的相关附件，有合同或协议的，将合同或协议附后，涉及首次付款的，原则上应附原件。合同中说明验收作为必要付款条件的，还需附验收资料。

（二）支付审批。审批人员根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对于不符合规定的货币资金支付申请，审批人员应当拒绝批准。

（三）支付审核。审核人应当对批准后的货币资金支付申请进行审核，审核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序等是否正确，手续及相关单证是否齐全，金额计算是否准确。支付方式、支付部门或项目是否妥当等等。经审核无误后，交由出纳人

员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据审核无误的支付申请，按规定及时办理货币资金支付手续，并由至少另一名财务人员进行支付复审，无误后进行最终支付确认。

（五）资金复核。会计人员对已支付的货币资金凭证进行复审，复审无误后制作记账凭证，按月整理后交由档案人员装订归档。

第九条 学院对于重要货币资金支付行为，应当实行集体决策和审批，符合学院“三重一大”相关制度，加强违规责任追究，防范贪污、侵占、挪用货币资金行为。

第十条 严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三章 现金和银行存款的管理

第十一条 加强现金管理，收取的现金应及时存入银行，不得坐支。

第十二条 根据财政、人民银行的相关规定，不属于现金开支范围的业务应当通过银行转账或电汇、公务卡等方式办理。

第十三条 借出款项必须执行严格的授权审批程序，严禁擅自挪用、借出货币资金，确保资金使用规范、安全。

第十四条 学院取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得设立账外账，严禁收款不入账。

第十五条 严格按照国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算业务。

定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第十六条 严格遵守银行结算规定，不签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第十七条 指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，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。如果调节不符，应尽快查明原因，及时处理。

第十八条 定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，出现长款或短款要及时查明原因，做出处理。

第四章 票据及有关印章的管理

第十九条 加强与货币资金相关的票据管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十条 加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人

保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁由一人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第五章 监督检查

第二十一条 学院审计部门加强对货币资金业务的监督检查，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行检查。

第二十二条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。是否存在货币资金业务不相容职位混岗的现象。

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的保管情况。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。

（四）票据的保管情况。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。

第二十三条 学院审计部门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，应当提出整改措施，加以纠正和完善。如发现违法行为，移送纪检监察部门，依法追究相关部门及责任人。

第六章 附则

第二十四条 本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关制度执行。

北京教育学院票据管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院各类收费票据的使用，根据《中华人民共和国发票管理办法》《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》《关于财政性票据管理和使用有关问题的通知》《关于推进非税收入收缴电子化管理的通知》等法律法规和通知，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本办法所指收费票据包括财政部门核发的电子非税票据、资金往来结算统一电子票据，税务部门核发的增值税电子票据等。

第三条 财务资产处是学院票据的管理部门，负责各项票据的购入、使用、发放、保管和销毁。电子票据与纸质票据具有同等法律效力。

第二章 票据种类及适用范围

第四条 各类票据应按规定范围使用，不得相互串用、混用，也不得转让、转借、代开。按票据的适用范围、项目、标准使用票据，不得擅自增加或变动收费项目及标准。学院票据种类主要分为：

（一）《北京市非税收入专用票据》（含纸质手开和机打、电子）、《非税收入一般缴款书（电子）》：用于上缴财政专户

或国库的根据京价(收)字〔1999〕303号和京价(收)字〔2000〕63号文件所收取的本专科学费等教育收费、国有资产处置收入等非税项目;

(二)《电子发票(普通发票)(增值税专用发票)》:根据税务部门核定,结合学院实际,可开具:培训费、合作办学费、课题费、合作管理费、阅卷费、教育服务费、项目费、课程资源使用费、国有资产出租收入及其他税法规定的应纳税事项;

(三)《北京市行政事业单位资金往来结算统一票据(电子)》:是指学院发生的暂收、代收和院内资金往来结算凭证。

第五条 财务资产处根据工作需要应及时申领票据,财政票据需及时在“北京市财政票据管理系统”申领,税务票据根据使用需求申领,并设专人管理,定期统计票据使用情况,做好相关台账。

第三章 票据使用、保管及销毁

第六条 学院依法取得各项收入须使用合法票据,及时、准确、完整地按规定向付款方出具相应票据。

第七条 下列业务形成的收入,凭银行结算凭证可直接入账,无需出具票据:

- 1.取得北京市财政局拨付的财政拨款和专户管理资金;
- 2.取得北京市教育委员会拨付的资金;
- 3.取得具有横向财政拨款资金分配权的部门(包括:教育部、

北京市科研管理部门、国家社科基金会、国家自然科学基金会等) 拨付的国培示范培训、教学科研课题费等;

4.非同级财政部门拨付的资金;

5.银行利息、盘盈及其他可不开票据的情形。

第八条 使用票据时, 票据开票员需完整、如实填写付款人名称、大小写金额等相应信息, 如需加盖学院票据专用章, 按要求登记用章台账。后交交款人或将电子码(电子票据凭证)发经办人, 下载电子票据存档。

第九条 票据管理员不兼任收款稽核、会计核算与专用印章保管工作。

第十条 财务资产处原则上应在收到款项后开具发票。特殊情况需预借发票, 需经财务负责人批准。经办部门应在当月内保证款项到账。收到款项后应将记账联、存款单据等全部入账, 涉及非税收入要及时上缴财政。不得拖延, 不得坐支、挪用或私存。各部门经办人员领取发票联时应当进行日期、事项、金额、领取人、发票号等相关信息核对。

第十一条 开具错误或发生退款(退票)的电子票据, 财政票据应及时开具等额作废票据, 税务票据应及时开具等额红字票据抵消。涉及账务处理的, 须收回原发票。

第十二条 票据的销毁按国家有关规定执行。

第四章 票据监督与检查

第十三条 下列行为属违反票据管理行为：

- （一）自制、私购使用各类票据，伪造、变造票据；
- （二）擅自买卖、代开、虚开、转借、转让、销毁票据；
- （三）使用白条、非正式票据及印章收费；
- （四）私自涂改、挖补票据；
- （五）超范围及标准开具票据，串用票据；
- （六）其他违反票据管理规定的行为。

第十四条 学院审计部门有权对票据使用、管理情况进行监督检查。发现违反相关规定行为，将问题线索移送纪检监察部门，依法严肃查处，追究责任。

第五章 附 则

第十五条 本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关制度执行。

北京教育学院银行账户管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范和加强银行账户管理，维护学院经济秩序，确保学院资金安全，根据《人民币银行结算账户管理办法》《北京市预算单位银行账户及资金存放管理办法》等有关办法，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 本办法适用于院内各部门，包括具有法人资格独立核算的下属事业单位。

第二章 银行账户的设置

第三条 基本存款账户。学院只能开设一个基本存款账户。用于办理学院纳入预算管理的业务经费、经营及往来资金等日常转账结算和现金收付等业务。

第四条 财政授权支付零余额账户。根据国库集中支付改革需要，经审核批准在指定的银行开设一个财政授权支付零余额账户。

第五条 房管账户。学院用于核算按住房制度改革政策规定管理的住房基金款，属于一般存款账户。

第六条 基本建设账户。学院用于核算基本建设资金的专用存款账户。

第七条 党费专用账户。学院用于核算党费业务收支。

第八条 学院所属独立核算的法人单位及工会、食堂等，可根据各自业务需要开立一个基本存款账户以及按政策规定开立的其他专用存款账户。

第九条 住房公积金（住房基金）账户。北京住房公积金管理中心设立的，专门核算学院住房公积金、房管资金收支账户。

第十条 虚拟账户是指第三方设立的，专门核算预收（暂收、代收）个人食堂充值资金、学生学费等。

第十一条 根据政策要求及业务需要，批准开立的其他银行账户。

第三章 银行账户的开立及审批程序

第十二条 学院财务资产处统一管理学院的银行账户，负责办理银行账户的开立、变更和撤销手续。选择开设银行应采取集体决策或竞争性方式，择优选择开户银行。

第十三条 学院开立银行账户，由财务资产处填写开立银行账户申请报告、《北京市预算单位银行账户开立申请表》等，并提供相关证明材料。

第十四条 开立银行账户申请报告应详细说明基本情况和申请开户的理由，包括新开账户的名称、用途、使用范围，开户依据或开户理由，相关证明材料清单及其他需要说明的情况等。

第十五条 开立银行账户申请报告等相关资料，由财务资产处审核，履行规定程序后，按规定报上级主管部门及市财政局核

准，审批后办理开户手续。

第十六条 具有法人资格、独立核算的单位开立银行账户，须报送开户申请报告，经财务资产处负责人审核后按照有关规定办理备案。

第十七条 学院及院内各部门未经批准一律不得开立银行账户。

第四章 银行账户变更与撤销

第十八条 学院按规定发生的下列变更事项，应按规定履行备案手续：

（一）单位变更名称，但不改变开户银行及账号的；

（二）单位的主要负责人或法定代表人、地址及其他开户资料变更的；

（三）因开户银行原因变更银行账号，但不改变开户银行的；

（四）其他按规定不需要报经上级主管部门及财政部门审批的变更事项。

第十九条 学院开立的银行账户应保持稳定。确因学院管理需要变更银行账户、账户性质、用途等，应按规定将原账户撤销，重新办理银行账户开立的审批、备案手续。发生财政部门规定的撤销事项时，应按规定及时撤销有关账户并办理备案手续。

第二十条 学院根据上级部门要求，每年年终结束后，对学院所有账户进行信息核对，对账户使用及管理进行说明。财政依法对学院账户资料审核。

第五章 管理与监督

第二十一条 学院不得在多家银行或非银行金融机构开立多个基本存款账户；不得出租、出借和转让银行账户给学院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。

第二十二条 学院应依照国家有关法律法规办理银行账户年检。

第二十三条 学院财务资产处负责人为学院银行账户管理责任人，应定期组织相关人员检查、监督各个银行账户的使用情况，发现问题应及时按规定处理，必要时报分管财务院领导处理。

第二十四条 学院审计部门有权对学院银行账户的管理及使用情况进行检查。

第二十五条 使用学院银行账户需按照银行账户管理的相关规定使用，如有违规违纪使用银行账户的，移交纪检监察部门，对违规违纪部门和责任人进行严肃处理。

第六章 附 则

第二十六条 学院归口管理部门负责虚拟账户资金对账管理，及时将资金划转至学院相应账户，不得使用虚拟账户资金购买理财产品。

第二十七条 本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立

核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院会计核算规范

第一章 总 则

第一条 为规范学院的会计核算，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计制度》等法律法规及相关办法，结合学院实际情况，制定本规范。

第二条 学院会计核算实行财务会计和预算会计两种模式，财务会计采用权责发生制，预算会计采用收付实现制；会计记账方法采用借贷记账法平行登记。

第二章 会计科目及账簿的设置和使用

第三条 会计核算应当按照《政府会计制度》的规定设置和使用会计科目。因没有相关业务不需要使用的会计科目可以不设；在不影响账务处理和编报财务报表的前提下，可以根据实际情况自行增设《政府会计制度》规定以外的明细科目、减少或合并《政府会计制度》规定的明细科目。

第四条 会计核算应统一使用《政府会计制度》规定的会计科目的编号，以便于填制会计凭证、登记账簿、查阅账目，实行会计信息化管理。

第五条 会计核算在填制会计凭证、登记会计账簿时，应当填列会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称和编号，不得只填列会计科目编号、不填列会计科目名称。

第六条 按照国家有关会计法规的规定和学院会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第三章 会计凭证、审核要求和传递程序

第七条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。各级审批部门及人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核。记账凭证根据审核后的原始凭证及有关资料编制。

第八条 原始凭证的基本要求：

（一）原始凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；填制凭证部门名称或者项目名称；经办和审批人员的签名；经济业务内容；大小写金额；附件张数等；

（二）从外单位取得的原始凭证，须盖有填制单位的发票专用章或财务专用章。自制原始凭证须使用财务规定的版本格式。对外开出的原始凭证，必须加盖单位发票专用章或财务专用章；电子票据依据有关规定办理；

（三）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。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为记账凭证。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁；

第九条 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。

第十条 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第十一条 学院实行会计核算信息化，使用专业会计软件进行会计核算工作。

第十二条 记账凭证的基本要求

（一）记账凭证的内容必须具有：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、审核人员签名或者盖章。有关现金收付的记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章；

（二）记账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；

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

（四）填制记账凭证时，应对记账凭证进行连续编号；

（五）如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。已经记账的记账凭证，在当年内发现错误时，可以用红字或蓝字记账凭证的负数填写一张内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“冲销某年某月某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的

记账凭证，注明“更正某年某月某号凭证”字样。如会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字或负数。发现以前年度记账凭证错误的，应根据业务实际情况进行更正或调账；

（六）会计人员须妥善保管会计凭证。

第十三条 凭证传递程序

（一）审核：审核人员审核原始凭证的合理合法性，原始凭证内容是否填写齐全，是否有印章。审核人员对报账人员及其部门的往来款项及预算指标进行核对，确定是否可以报销，审核无误后盖章；

（二）出纳：现金出纳人员或负责银行转账人员根据审核后的原始凭证办理收付款项业务；

（三）制单：制单人员按会计核算软件的操作要求输入记账凭证相关内容，并注意点清附件张数；

（四）复核：复核人员对填制的记账凭证进行认真审核，确保记账凭证完整无误之后盖章；

（五）月结：制单人员对每月发生的业务进行月末结账；

（六）装订：装订人员整理记账凭证，装订成册，存档。

第四章 会计核算

第十四条 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账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十五条 发生以下事项，应当及时办理会计手续，进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财物的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）专用基金的增减；
- （五）收入、支出、费用的计算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）其他需要办理会计手续，进行会计核算的事项。

第十六条 会计核算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。

第十七条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十八条 会计核算以人民币为记账本位币。

第十九条 会计凭证、会计账簿、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账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

第二十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料电子数据和会计软件资料建立档案，专人妥善保管。

第五章 会计报表的种类和要求

第二十一条 按会计报表指标所体现的状态分类，根据《政府会计制度》的规定，会计报表按所反映的经济内容分为财务会计报表和预算会计报表，主要会计报表有：

（一）反映某一特定日期资产、负债和净资产的资产负债表；

（二）反映某一会计期间内发生的收入、费用及当期盈余情况的收入费用表；

（三）反映某一会计年度内净资产项目变动情况的净资产变动表；

（四）反映某一会计年度内现金流入和流出信息的现金流量表；

（五）反映某一会计年度内各项预算收入、预算支出和预算收支差额的预算收入支出表；

（六）反映财政拨款预算收入、支出情况的收入支出明细表、财务报表附注等。按会计报表报送的对象分类，可分为对内和对外会计报表两大类。

第二十二条 会计报表是反映学院财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门 and 上级主管部门了解情况、掌握政策、指导学院预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础，须认真做好会计报表的编审工作。按《政府会计制度》规定的格式、内容对外报送会计报表。对于有指定项目和用途的资金，应当按照经费提供单位的要求编报有关报表。

第二十三条 会计报表编制的基本要求

（一）编制会计报表时，要以客观真实的会计记录为依据，确保会计报表真实可靠；

（二）编制会计报表时，应当全面、系统地反映学院的财务收支状况及其结果，并做到清晰明了，便于财政部门、上级主管部门和各有关方面理解和运用；

（三）编制会计报表时，会计处理方法和报表填报方法应前后一致，以使会计信息具有可比性；

（四）编制会计报表时，应强调会计报表报送的及时性。

第六章 监 督

第二十四条 学院审计部门有权对会计核算情况进行监督检查。对涉嫌违法的，将问题线索移交纪检监察部门，按《财政违法行为处罚处分条例》等规定追究责任，责令整改。

第七章 附 则

第二十五条 本规范由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院会计档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强学院会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》《会计档案管理办法》等有关法律法规，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 学院档案室负责对会计档案工作的指导、监督、检查，以及移交档案室的会计档案的保管、利用和鉴定销毁工作。财务资产处负责会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用（移交档案室前）和鉴定销毁等工作。

第三条 学院档案室和财务资产处要加强对会计档案管理工作的领导，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第四条 学院财务资产处配备会计档案管理工作人员，负责学院会计档案的日常管理工作。

第五条 学院相关负责人要重视会计档案管理工作，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。

第二章 会计档案的内容

第六条 本办法所称会计档案是指学院在进行会计核算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。以下会计资料应纳入归档范围：

（一）会计凭证：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；

（二）会计账簿是指以会计凭证为依据，全面、连续地记录学院的经济业务，对大量分散的数据或资料进行分类归集整理，逐步加工成有用的会计信息的工具。会计账簿由具有一定格式的账页组成。会计账簿包括总账、明细账、日记账、其他辅助性账簿；

（三）财务会计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，分月度、季度、年度会计报告；

（四）其他类会计档案包括银行存款余额调节表，银行对账单，票据存根，现金盘点表，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册以及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 以下与财务会计核算相关的文件材料，应当执行文书档案管理规定保管留存，不作为会计档案管理：

- （一）学院财务预算执行及考核情况；
- （二）学院对外投资的文件及相关投资证明；
- （三）学院年度收入分配的相关文件及资料；
- （四）学院签订各类经济合同或协议；
- （五）各类审计决定、报告及意见；

- (六) 项目评审、绩效追踪及评价资料;
- (七) 市教委、市财政等下达的与经费有关的文书;
- (八) 国家及学院各项财务规章制度及其他相关财务管理过程性资料。

第三章 日常管理

第八条 财务资产处负责学院会计档案的日常管理,设会计档案管理的工作岗位,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。具体包括会计档案的搜集、整理、分类、装订、立卷、保管、交接、利用、期满销毁等工作。

第九条 财务资产处应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。

第十条 会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限为 10 年、30 年两类。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。保管期限按内容分为:

(一) 永久保存

包括:年度财务会计报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等;

(二) 保存 30 年

包括:会计凭证(原始凭证、记账凭证)、会计账簿(总账、明细账、日记账)、其他辅助性账簿等;

（三）保存 10 年

包括：月度、季度、半年度财务会计报告、银行存款余额调节表、银行对账单、票据存根等。

第十一条 学院应提供合适的会计档案保管条件，做好防火、防盗、防霉、防潮，防鼠、防蛀等工作。

第十二条 学院各部门及财会人员之间交接会计档案，交接双方应当办理会计档案交接手续。

第十三条 移交会计档案的部门，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限、已保管的期限等内容。

第十四条 移交的会计档案为纸质会计档案的，应当保持原卷的封装；移交的会计档案为电子会计档案的，应当将电子会计档案及其原数据一并移交，且文件格式应当符合国家有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取环境一并移交。

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。

第十六条 已经立卷归档的会计档案，不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案室的会计档案，确需拆封重新整理的，报财务资产处批准后，由财务资产处派人监督办理；已移交到学院档案室保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案室应当会同财务资产处和经办人员共同拆封

整理。

第十七条 财务资产处应设立会计档案查阅簿，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。

第十八条 学院保存的会计档案原则上不得外借，如有特殊需要，经财务负责人批准后方可借阅，不得在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第十九条 对涉密的会计档案，经院级领导批准才可查阅或者复制。

第二十条 保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁：

（一）由学院档案室会同财务资产处提出销毁意见，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；

（二）由档案室和财务资产处负责人、主管财务和档案工作的院领导分别在销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应当由审计部门、档案室和财务资产处共同派工作人员监销，电子会计档案销毁时，还应当由信息系统管理人员监销；

（四）监销人在销毁会计档案前，应当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，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，将监销情况分别报告学院主管财务和档案工作的院领导。

第四章 监督管理与附则

第二十一条 学院审计、纪检监察部门可对会计档案进行监督检查，如有问题要求整改，涉及违法的，按相关规定处理。

第二十二条 本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关制度执行。

北京教育学院经济活动信息公开管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强学院预算和经济活动的社会监督，提高经济活动的透明度，提高资金效益，提高管理与服务质量。根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》《北京市教育系统内部控制指引文件（制度体系）》等相关规范，结合学院实际，制定本规定。

第二条 经济活动信息公开原则

（一）合法性原则。符合各项法律规范，正确处理好公开与保密的关系。

（二）基础性原则。内容应全面、完整、真实、准确、可靠。

（三）重要性原则。财务信息应反映重要的经济事项。

（四）主动性原则。积极主动公开经济活动信息，保证社会公众和有关人员知情和监督。

第二章 经济活动信息公开内容管理

第三条 经济活动信息公开内容

（一）经批准的预算及编制说明；

（二）年度决算及决算说明；

（三）招投标采购方面信息；

（四）资产处置信息；

(五) 资产及财务制度信息;

(六) 其他有关法规和上级部门要求需要公开的信息。

第四条 预算、决算公开具体内容

(一) 学院基本情况。包括单位性质、职责及内设机构，财政供给形式，人员构成等;

(二) 学院当年各类收支预算数、实际支出数及结转结余情况。

1.收入情况。收入应涵盖学院使用的所有财政性资金，包括三个方面:

(1) 当年财政拨款的基本支出和项目支出收入;

(2) 当年学院非财政资金收入，包括：附属单位上缴收入、事业收入、经营收入和其他收入;

(3) 使用往年财政拨款（补助）结转结余资金和历年滚存的非财政拨款（补助）结转结余。

2.支出情况。

(1) 基本支出总额及占总支出比例，上下年对比情况，增减幅度及原因;

(2) 项目支出总额及占总支出比例，上下年对比情况，增减幅度及原因;

(3) 经营支出总额及占总支出比例，上下年对比情况，增减幅度及原因。

3. “三公”经费支出情况。

(1) 公务接待费支出总额及人均公务接待费总额，上年比较增减幅度及原因。并概要说明公务接待的批次、人数、经费总额等情况；

(2) 出国（出境）经费支出总额。上年比较增减幅度及原因。并概要说明因公出国事由、人次及人均支出；

(3) 公务用车购置及运行费支出总额及分项金额，上年比较增减幅度及原因。分项反映公务车运行维护费中的车辆燃油费、维修费总额、保险费总额，以及车辆数量、车均运行费用；

(4) 采购支出情况；

(5) 国有资产占用情况；

(6) 政府购买服务情况；

(7) 项目绩效目标情况；

(8) 重点行政事业性收费情况。

4.其他有关法规和上级部门要求需要公开或者学院认为需要公开的信息。

第五条 招投标采购公开中具体内容

1.项目公告；

2.中标结果；

3.更正事项及其他法律法规规定的应公开的内容等。

第六条 国有资产处置信息公开的具体内容

1.处置金额、数量；

2.处置类别；

- 3.处置方式;
- 4.其他相关信息。

第三章 经济活动信息公开的范围、方式和流程

第七条 学院为经济活动信息公开的主体单位,经济活动信息根据内容由北京市公共资源交易中心、北京市政府采购网、学院官网、内部网站、教职工(工会会员)代表大会公布,接受社会人士及教职工监督。

第八条 学院网站经济信息公开主要流程为:部门经办人申请—部门主要负责人审核—主要网站负责人审核—信息发布。

北京市政府采购网公开主要流程为:采购意向申请—采购计划立项—采购项目审核—信息发布。

第四章 经济活动信息公开的监督与识别

第九条 学院发布经济活动信息期间,由发布部门负责对公开内容可能引起的社会反应进行充分考虑、评估,提前预判公开过程中的风险点,做好应对预案;公开后应积极了解舆情,及时做好回应,正面引导舆论,避免公众误解。必要时由审计等部门定期对信息公开进行评价,及时整改及完善推进公开工作。

第五章 附 则

第十条 本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算

的法人单位及工会、党团等按相关制度执行。