

决算管理制度

第一条 财务决算是如实反映学校财务收支情况的书面文件，是县财政局和上级单位了解情况、掌握政策、指导学校预算执行工作的重要资料，为加强财务决算管理，全面、系统和准确地提供会计信息，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《行政事业单位会计制度》结合学校实际，制定本制度。

第二条 财务决算是编制下年度学校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 财务决算要切实做到账表相符，有根有据，不得估列代编。

第五条 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决算报表。

第六条 财务处负责学校财务决算报表的编制。

第七条 财务决算报表以人民币为计量单位。

第八条 财务决算年度会计期间为公历1月1日至12月31日。

第九条 财务决算的范围

（一）资产、负债、净资产以及纳入学校财务核算的所有收支均属于财务决算范围。

(二) 反映学校事业发展计划和发展规模的基础数字资料。会计人员情况；资产增减变动状况。

第十条 财务决算的内容

(一) 财务决算由会计报表、会计报表附表及文字说明三部分组成。

(二) 财务决算报表包括：资产负债表、收支情况表等报表组成。

(三) 财务决算文字说明，依据所有报表数据，结合学校实际情况写出详细分析说明。

第十一条 财务决算的编报

(一) 财务决算在年度终了，根据县财政局的决算编制工作要求，对各收支项目、往来款项、货币资金和资产进行全面的年终核对清点，在账账、账证、账实核对无误的基础上，编制财务决算报表。

(二) 各相关部门必须及时、准确提供财务决算所需资料。

(三) 财务决算必须按照县财政局规定的格式、内容填报，并在规定的期限内报出。

(四) 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、报送及时、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。

（五）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。

（六）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、报送日期并加盖学校公章。财务负责人对财务决算的合法性、真实性负法律责任。

（七）财务决算报表按财务档案管理的要求，定期及时移交档案管理处室，永久保存。

第十二条 财务决算应上报县财政局审批，审批后需调整决算数字的，应按规定的程序进行相应调整。

第十三条 本制度由财务负责解释和修订。