

中国人民大学
财务工作会议资料

2001. 11

目 录

- 一、 中国人民大学预算管理制度（讨论稿）/1
- 二、 中国人民大学预算管理制度实施细则（讨论稿）/7
- 三、 中国人民大学经济责任制（讨论稿）/14
- 四、 中国人民大学中层干部任期经济责任审计制度（讨论稿）/21
- 五、 中国人民大学专项资金及项目管理办法（讨论稿）/27
- 六、 中国人民大学《教育振兴行动计划》项目管理办法
（讨论稿）/29
- 七、 中国人民大学《教育振兴行动计划》专项资金管理办法
（讨论稿）/32
- 八、 中国人民大学固定资产管理制度（讨论稿）/35
- 九、 中国人民大学物资设备购置管理办法（讨论稿）/40
- 十、 中国人民大学收入管理制度（讨论稿）/44
- 十一、 中国人民大学支出管理制度（讨论稿）/50
- 十二、 中国人民大学教学科研服务收入分配管理办法
（已通过）/50
- 十三、 中国人民大学收费管理办法（讨论稿）/64
- 十四、 中国人民大学收费管理办法实施细则（讨论稿）/67
- 十五、 中国人民大学收费凭证管理办法（讨论稿）/69
- 十六、 中国人民大学暂付款管理制度（讨论稿）/72

中国人民大学预算管理制度

第一章 总则

第一条 为规范中国人民大学的收入预算和支出预算，使有限的资金发挥最大的效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国高等教育法》、财政部和教育部的有关规定以及中国人民大学的具体情况，特制定本制度。

第二条 中国人民大学机关各部处、各院、系、所（以下统称各单位）必须依据本制度及相关实施细则编制相关收入和支出预算，经学校预算管理领导小组综合平衡后，报中国人民大学党委会审批，上报教育部。各单位必须按照批准的收支预算严格执行。

第三条 中国人民大学预算管理由预算管理领导小组负责。预算管理领导小组的组成人员包括：校长，书记，主管财务的副校长，主管教学、科研的副校长，主管后勤的副校长，主管基本建设的副校长，主管行政的副校长，主管外事的副校长，主管党政工团的副书记，纪律检查委员会书记，财务处负责人，发展规划处负责人，教务处负责人，人事处负责人，研究生院负责人，国际交流处负责人，科研处负责人，基建处负责人，后勤管理处负责人和资产与产业管理处负责人等。预算管理领导小组组长为中国人民大学校长。

预算管理领导小组的职能主要是负责指导学校收支预算的拟订与执行等管理工作，即对各单位收支预算进行综合平衡，审定财务处编制的预算方案，报请学校党委会批准通过。

第二章 收支预算编制程序

第四条 中国人民大学收支预算分为基本收支预算和专项收支预算，分别按下列程序编制。

1、基本收支预算。基本收支预算是指除专项收支预算以外的各项收支预算。各单位应于预算年度前一年（以下简称上年度）11月5日前根据预算会计年度（以下简称预算年度）的有关测算资料，编制

相关的收入和支出预算，上报学校财务处；学校财务处应于上年度11月20日前对各单位上报的收入和支出预算编制预算草案，上报预算管理领导小组进行综合平衡；经平衡后的预算方案应提交校常委会于12月5日前进行审批，上报教育部。

2、专项收支预算。专项收支预算是指纳入财政部、教育部项目管理的专项资金收支预算，包括“面向21世纪教育振兴行动计划”专项资金预算、“211”专项资金预算、修购专项资金预算、行政事业性专项资金预算、基本建设专项资金预算和其他专项资金预算。有关单位应根据财政部和教育部的具体要求，编制专项收支预算，由项目管理办公室负责汇总，上报预算管理领导小组审批，并经评估部门评估后，上报教育部。

3、预算管理领导小组应根据教育部正式批复的基本收支预算对学校的收支预算进行调整，并由学校财务处将收支预算正式下达给各单位。专项收支预算待教育部正式批复后由学校项目管理办公室会同财务处正式下达给各项目单位。

第三章 收入预算

第五条 收入预算是指对预算年度可能取得的各项收入进行的测算。收入预算的编制方法分为预计法和据实追加法。预计法是指在预算年度开始之前根据上年度预计收入和预算年度有关影响因素编制预算年度收入预算的方法。据实追加法是指在预算年度开始以后根据实际收入即时追加预算年度收入预算的方法。

第六条 采用预计法编制的收入预算。

1、采用预计法编制的收入预算包括教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款、教育事业费收入（本科生学宿费收入、研究生培养费和宿费收入、进修生学费收入、函授夜大生学费收入、网络教育生学费收入、自费留学生学费收入、访问学者学费收入、其他）、附属单位上缴收入（校办企业、后勤集团、教育培训中心上缴收入等）、其他收入（投资收益、利息收入）和各单位创收收入等预算。

2、上述各项收入预算需由学校各相关部门提供原始预算资料，财务处据以编制预算草案，具体内容和时间要求见《中国人民大学预算管理制度实施细则》（以下简称《预算管理制度实施细则》）。

第七条 采用据实追加法编制的收入预算。

1、采用据实追加法编制的收入预算包括其他教育事业费收入（研究生重修费收入、旁听生学费收入、本科生副修费和重修费收入、试读费收入等）、上级补助收入、科研事业收入（专项科研课题、科技成果转化收入、科技咨询收入、其他）、经营收入（复印收入、房屋出租收入、物证鉴定收入、材料盘盈收入、固定资产变价收入、其他）、和其他收入（捐赠收入、赔款收入、其他）等预算。

2、上述各项应在实际取得收入时，由财务处据实追加收入预算。

第四章 支出预算

第八条 支出预算是指对预算年度可能发生的各项支出进行的测算。支出预算的编制方法分为预计法和自动增拨法。预计法是指在预算年度开始之前根据上年度预计支出和有关影响因素编制预算年度支出预算的方法。自动增拨法是指在预算年度开始以后根据实际收入进行分配，根据实际分配额编制预算年度支出预算的方法。

第九条 采用预计法编制的支出预算。

1、采用预计法编制的支出预算不应超过采用预计法编制的收入预算与上年结余之和。

2、采用预计法编制的支出预算包括人员经费、社会保障经费、教学单位公用经费、科研经费（非专项）、行政单位公用经费、教辅单位公用经费、学生事务支出、离退休人员公用经费、后勤服务经费、自筹基建支出、机动经费支出和对附属单位（附中、附小）拨出经费及补助等预算。

3、采用预计法编制支出预算的顺序为：（1）人员经费预算；（2）社会保障经费预算；（3）教学单位公用经费预算、科研经费（非专项）预算、行政单位公用经费预算、教辅单位公用经费预算；（4）学生事务支出预算；（5）后勤服务经费预算；（6）自筹基建支出预算；（7）机动经费预算；（8）对附属单位（附中、附小）拨出经费预算。

4、人员经费预算是指在职职工和临时职工人员经费预算，包括工资、洗理费、交通费、书报费、岗位津贴、岗位业绩酬金、补贴、各种奖励，计提的住房公积金、提租补贴、职工福利费及工会经费

等预算。

5、社会保障经费预算包括离退休人员费及活动费、各种保险费、公费医疗补助费等预算。

6、教学单位公用经费预算包括各教学单位用于本科生、研究生和留学生教学管理方面的支出预算，包括交通费、电话费、业务费、学生调研费和设备购置费等预算。

7、教学单位科研经费（非专项）预算包括各教学单位用于科研方面的支出预算。

8、行政单位公用经费预算是指机关部处用于行政管理方面的支出预算，包括一般公用经费预算和专项公用经费预算。

(1)一般公用经费预算是指各行政单位发生的具有共性的支出预算，包括办公费、电话费、交通费、邮寄费、资料费等预算。

(2)专项公用经费预算是指各行政单位发生的具有特性的支出预算，具体内容见《预算管理制度实施细则》。

9、教辅单位公用经费预算是指教辅单位用于辅助教学方面的支出预算，包括公务费、业务费等预算。

10、学生事务支出预算是指学校用于学生方面的支出预算，包括本科生一般助学金、计提本科生奖学金、硕士生助学金、博士生助学金、留学生奖学金、学生副食补贴、学生活动费、毕业生派遣费等预算。

11、后勤服务经费预算是指学校用于各项后勤保障服务的支出预算，包括水电费、供暖费、日常修缮维修费、校园维护费、修缮项目费等。

12、自筹基建支出预算是指用于学校自筹基本建设方面的支出预算。

13、设备购置费预算是指机关部处和教辅单位用于购置设备的支出预算。设备费预算总额由预算领导小组确定，由资产与产业管理处负责分配。

14、设备维修费预算是指机关部处和教辅单位用于设备维修的支出预算。设备维修费预算总额由预算领导小组确定，由资产与产业管理处负责分配。

15、上述各项支出预算需由学校各相关部门编制本部门支出预算，报送财务处，财务处据以编制预算草案，具体内容和时间要求见《预算管理制度实施细则》。

16、机动经费预算包括各分管校领导可控机动经费预算和主管财务副校长可控机动经费预算。各分管校领导可控机动经费预算主要用于各校领导分管的部门业务范围内临时发生的经费支出(含差旅费支出);主管财务副校长可控机动经费支出预算主要用于全校临时发生的经费支出以及各单位临时发生的超出分管校领导机动经费预算的支出。

17、对附属单位拨出经费及补助支出预算是指学校下拨给附中、附小的支出预算。

18、各单位应于上年度11月5日之前编制本单位的详细支出预算。凡未列入预算的支出,一律不得列支。凡需要列支的,应向分管校领导申请,在分管校领导的机动经费支出预算中列支。

第十条 采用自动增拨法编制的支出预算。

1、采用自动增拨法编制的支出预算应当根据实际收入和规定的分配比例编制。

2、采用自动增拨法编制的支出预算包括专项教育经费支出预算、专项科研经费支出预算、创收分配支出预算、捐赠支出预算和经营支出预算等。

3、专项教育经费支出预算是指用于专门用途的支出预算。专项教育经费支出预算应根据财政部和教育部批复的专项资金拨款,据实增拨预算。

4、专项科研经费支出预算是指个人用于完成科研课题所需的经费支出预算,分为纵向科研经费支出和横向科研经费支出预算。专项科研经费支出应于实际收到专项科研经费和专项科研事业收入时按规定的分配比例编制。

5、创收分配支出预算是指各单位用于创收任务所需的经费支出预算,应于实际取得创收收入时按《中国人民大学创收分配管理办法》规定的分配比例编制。

6、捐赠分配支出预算是指接受捐赠的单位按照捐赠协议使用经费的支出预算,应于实际收到捐赠收入时,按照捐赠协议的规定编制。

7、经营支出预算是指用于经营活动,取得经营收入的支出预算,于实际取得经营收入时按照规定的标准据实编制。

第五章 预算控制

第十一条 收入预算和支出预算的控制由财务处负责。其中，创收收入预算与支出预算控制由基金管理办公室负责，其他收入预算与支出预算控制由财务管理科负责。基金管理办公室与财务管理科应定期提供收入预算及支出预算的实际完成情况资料，供校领导进行决策使用。

第十二条 各单位应确保收入预算与支出预算的实现。各单位负责人收入预算与支出预算的责任履行情况应与其经济利益相联系（见《中国人民大学经济责任制》）。

第六章 附则

第十三条 本制度由财务处负责解释。

第十四条 本制度自校长办公会通过之日起实施。

中国人民大学预算管理制度实施细则

第一条 为保证有效地贯彻落实《中国人民大学预算管理制度》（以下简称《预算管理制度》），特制定本实施细则。

第二条 根据《《预算管理制度》，学校预算管理领导小组负责学校收支预算的拟订和执行，具体工作由学校财务处承担。学校各单位须按照《预算管理制度》和《中国人民大学预算管理制度实施细则》（以下简称《实施细则》）的规定内容和要求时间上报单位基本收入和支出预算，并严格按照教育部批复、学校党委会批准的预算方案执行，接受学校预算管理领导小组的检查与监督。

第三条 采用预计法编制的收入预算，根据《预算管理制度》中规定的编制程序，主要由相关部门提供预算材料。具体内容见下列各条。

第四条 教育经费拨款预算和科研经费拨款（非专项）预算应在上年度 11 月 20 日之前，由财务处根据教育部下达的教育经费拨款和科研经费拨款的预计数编制。

第五条 科研经费拨款（专项）预算应在上年度 11 月 20 日之前，由科研处根据教育部有关文件和上年实际收入的预计数编制。

第六条 其他经费拨款预算应在上年度 11 月 5 日之前，由财务处根据教育部下达的其他经费拨款预计数和有关单位提供的有关资料计算编制。其中：

- 1、人事处应提供政府津贴拨款预算；
- 2、校医院应提供公费医疗拨款预算；
- 3、财务处应根据教育部下达的额度编制购房补贴拨款、提租补贴拨款、住房公积金拨款的预算。

第七条 本科生学宿费收入预算应在上年度 11 月 5 日之前，由学生处提供本科生人数和学宿费标准，财务处计算编制。

第八条 研究生培养费和宿费收入预算应在上年度11月5日之前，由研究生院提供交纳培养费研究生（含自筹、委培、定向、走读、在职、单考研究生，下同）的人数和交纳宿费研究生的人数以及相关标准，财务处计算编制。

第九条 自费留学生学费收入预算应在上年度11月5日之前，由国际交流与合作处提供自费留学生的人数和学费标准，财务处计算编制。

第十条 进修生学费收入预算、访问学者学费收入预算应在上年度11月5日之前，由教务处提供的进修生和访问学者的人数以及学费标准，财务处计算编制。

第十一条 函授夜大生学费收入预算应在上年度11月5日之前，由成人高等教育学院提供函授夜大生人数以及学费标准，财务处计算编制。

第十二条 网络教育生学费收入预算应在上年度11月5日之前，由网络教育学院提供网络教育生人数（或选课学分数）以及学费标准，财务处计算编制。

第十三条 其他教育事业费收入预算应在上年度11月5日之前，由有关单位提供有关资料，财务处计算编制。其中：

- 1、教务处应提供英语四、六级考试报名费收入预算以及教室使用费收入预算；
- 2、学生处应提供双学士报名费收入预算；
- 3、研究生院应提供研究生报名费收入预算；
- 4、图书馆应提供复印、图书损坏、补办证、信息服务等收入预算；
- 5、体育部应提供体育场馆服务收入预算；
- 6、成人教育学院应提供补习班收入预算；
- 7、人事处应提供人才交流中心管理费收入预算、人事代理管理费收入预算；
- 8、研究生教育服务办公室应提供研究生课程考试费收入预算、

资格申请费收入预算、进修班学费收入预算、研修班学费收入预算、同等学力申请论文答辩费收入预算；

9、艺术教育中心应提供艺术特长生报名费收入预算。

第十四条 附属单位上缴收入预算应在上年度11月5日之前，由资产与产业管理处提供有关协议，财务处计算编制。

第十五条 其他收入预算应在上年度11月5日之前，由有关单位提供有关资料，财务处计算编制。其中：

- 1、宣传部应提供电视台返还有线电视费收入预算等；
- 2、网络中心应提供邮箱费收入预算和国际流量收入预算等；
- 3、保卫处应提供机动车临时停车费收入预算、机动车泊位费收入预算和机动车通行证费收入预算等；
- 4、团委应提供学生活动中心收入预算等；
- 5、财务处应提供投资收益和利息收入预算等。

第十六条 各单位创收收入预算应在上年度11月5日之前，由各院系及研究生教育服务办公室提供有关资料，财务处计算编制。

第十七条 采用预计法编制的支出预算，根据《预算管理制度》中规定的编制程序，主要由相关部门编制本部门支出预算，报送财务处。具体内容见下列各条。

第十八条 人员经费预算应于上年度11月5日之前，由有关单位提供有关资料，财务处计算编制。其中：

- 1、人事处应提供在职职工各项人员经费预算和临时职工各项人员经费、预算计提的职工福利费预算、退职（役）费预算、就业补助费预算、抚恤费预算以及救济金预算；
- 2、科研处应提供科研成果奖励支出预算；
- 3、教务处应提供十大教学标兵奖和教学成果奖支出预算；
- 4、财务处应提供计提的住房公积金、提租补贴和工会经费预算。

第十九条 社会保障经费预算应于上年度11月5日之前，由有关单位提供有关资料，财务处计算编制。其中：

- 1、人事处应提供离休人员、退休人员经费预算以及各种保险费预算；
- 2、离退休教职工管理处应提供离退休人员活动费预算；
- 3、校医院应提供公费医疗补助费预算。

第二十条 教学单位公用经费预算按照本科生、研究生和留学生分列。

1、本科生公用经费预算总额由预算管理领导小组确定，由教务处负责分配。教学单位本科生公用经费预算应于上年度 11 月 5 日之前，由教务处根据各教学单位上报的本科生公用经费预算分配汇总后，上报财务处；财务处于 11 月 20 日之前根据教务处提供的各教学单位公用经费预算计算编制。主管本科教学业务的副校长可预留一部分机动经费预算，用于扶持各重点院系。体育部应于上年度 11 月 5 日之前提供体育维持费预算。

2、研究生公用经费预算总额由预算管理领导小组确定，由研究生院负责分配。教学单位研究生公用经费预算应于上年度 11 月 5 日之前，由研究生院根据各教学单位上报的研究生公用经费预算分配汇总后，上报财务处；财务处于 11 月 20 日之前根据研究生院提供的各教学单位公用经费预算计算编制。主管研究生教学业务的副校长可预留一部分机动经费预算，用于扶持各重点院系。

3、留学生公用经费预算总额由预算管理领导小组确定，由国际交流处负责分配。教学单位留学生公用经费预算应于上年度 11 月 5 日之前，由国际交流处根据各教学单位上报的留学生公用经费预算分配汇总后，上报财务处；财务处于 11 月 20 日之前根据国际交流处提供的各教学单位留学生经费预算计算编制。主管留学生教学业务的副校长可预留一部分机动经费预算，用于扶持各重点院系。

第二十一条 教学单位科研经费（非专项）预算由预算管理领导小组确定，由科研处负责分配。教学单位科研经费（非专项）预算应于上年度 11 月 5 日之前，由科研处根据各教学单位上报的科研经费预算分配汇总后，上报财务处；财务处于 11 月 20 日之前根据科研处提供的各教学单位科研经费（非专项）预算计算编制。主管科研的副校长可预留一部分机动经费预算，用于扶持重点院系。

第二十二条 行政单位公用经费预算按照一般公用经费预算和专项公用经费预算分列。

1、一般公用经费预算是指各行政单位发生的具有共性的支出预算，包括办公费、电话费、交通费、差旅费（含调研考察费）、邮寄费、资料费等预算。行政单位应于上年度 11 月 5 日之前，将详细的一般公用经费预算上报财务处，财务处于 11 月 20 日之前根据各行政单位上报的有关资料计算编制。

2、专项公用经费预算是指各行政单位发生的具有特殊性的支出预算，应于上年度 11 月 5 日之前，由有关单位提供有关资料，财务处于 11 月 20 日之前计算编制。其中：

(1)教务处应提供教学督导员经费预算和实验室维持费预算等；

(2)研究生院应提供《研究生时代》印刷费预算、学位证书购置费预算、学科评议组成员差旅费预算、评估费预算、会议组织费预算、命题费预算、组考费预算等；

(3)研究生教育服务办公室应提供命题费预算、组考费预算等；

(4)国际交流处应提供外国专家经费预算、外宾招待费预算、临时出国人员经费预算等；

(5)科研处应提供科研基地经费预算、科研活动支出预算等；

(6)学生处应提供招生经费预算、班主任津贴经费预算、军训经费预算等；

(7)人事处应提供职工教育经费预算、职称评审费预算、复转军人活动费预算、博士后管理费支出预算等；

(8)财务处应提供票据购置费预算、凭证印刷费预算等；

(9)发展规划处应提供刊物印刷费预算、规划费预算等；

(10)学校办公室应提供订报费预算、礼品招待费预算、校部车队经费预算、会议费预算、邮电费预算等；

(11)资产与产业管理处应提供购房补贴预算、取暖费补贴预算、物业管理费预算、房改交易费预算、设备购置费预算、设备维修费预算等；

(12)校友工作办公室应提供期刊编印费预算、宣传费预算、校友网站制作及维持费预算、会议组织费预算等；

(13)宣传部应提供宣传费预算、校刊编印费预算、记者费预算等；

(14)工会应提供工会补助经费预算、工会活动经费预算、计划生育活动经费预算等；

(15)保卫处应提供消防器材费预算、保安经费预算等；

(16)统战部应提供统战理论研究会经费预算、民主党派活动经费预算、民主党派负责人津贴预算等；

(17)组织部应提供中层干部培训费预算、校级后备干部培训费、党员活动经费（党费利息）预算、党校活动经费预算等。

第二十三条 教辅单位公用经费预算应于上年度 11 月 5 日之前，由有关单位提供有关资料，财务处于 11 月 20 日之前计算编制。其中：

- 1、档案馆应提供档案保护费预算、档案装具费预算等；
- 2、图书馆应提供图书购置费预算等。

第二十四条 学生事务支出预算应于上年度 11 月 5 日之前，由学生处、国际交流处、团委、财务处提供有关资料，财务处于 11 月 20 日之前计算编制。其中团委应提供团员活动费预算、寒暑假学生调研费预算、特殊活动支出经费预算等；

第二十五条 后勤服务经费预算应于上年度 11 月 5 日之前，由后勤管理处提供有关资料，财务处于 11 月 20 日之前计算编制。

第二十六条 自筹基建支出预算应于上年度 11 月 5 日之前，由基建处提供有关资料，财务处于 11 月 20 日之前计算编制。

第二十七条 各单位应于上年度 10 月 25 日之前，将本单位的设备购置费预算上报资产与产业管理处，资产与产业管理处应于上年度 11 月 5 日之前，将审定的设备购置费预算上报财务处，由财务处于 11 月 20 日之前计算编制。

第二十八条 各单位应于上年度 10 月 25 日之前，将本单位的设备维修费预算上报资产与产业管理处，资产与产业管理处应于上年度 11 月 5 日之前，将审定的设备维修费预算上报财务处，由财务处于 11 月 20 日之前计算编制。

第二十九条 机动经费预算应于上年度 11 月 20 日之前，由财务处根据各单位上报的支出预算综合平衡后计算编制。

第三十条 对附属单位拨出经费及补助支出预算应于上年度 11 月 20 日之前，由财务处根据教育部拨款及学校对附属单位补助支出预算计算编制。

第三十一条 各单位应于上年度 11 月 5 日之前编制本单位的详细支出预算。凡未列入预算的支出，一律不得列支。凡需要列支的，应向分管校领导申请，在分管校领导的机动经费支出预算中列支。

第三十二条 以上内容是依据 2001 年学校组织机构设置、职能划分状况而列。如果以后进行职能调整或机构发生变动，各相关部门须根据自己所承担职能，按照《预算管理制度》和本《实施细则》的要求参与预算编制工作；学校将相应地重新修订本《实施细则》。

中国人民大学经济责任制

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》和教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》等法规文件规定，结合学校实际情况，特制定中国人民大学经济责任制。

第二条 经济责任制是将各级经济责任主体的负责人在经济工作中行使的权利、应承担的经济责任以及相应奖惩相结合的管理制度。

第三条 各级经济责任主体是指相对独立参与经济管理、从事经济业务的单位和有关人员。包括：校本级、各机关部处、各院系、校办产业（含后勤集团、教育培训中心，下同）、其他从事独立经济活动的单位（以下简称各单位）和单独从事某项经济业务的人员（如从事工程项目、重点科研基地、科研课题等人员）。

第四条 各级经济责任主体负责人是指各级经济责任主体直接承担经济责任的负责人。包括：校长、主管财务副校长、主管业务副校长和副书记、各机关部处负责人、各院系负责人、校办产业负责人、其他单位负责人和单独从事某项经济业务的负责人等（以下简称项目负责人）。

第二章 校领导经济责任

第五条 校长是学校的法定代表人，具有全面领导和管理学校各项工作的法定权利，对学校的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第六条 校长的经济责任

一、遵守国家的各项财经法律法规和制度，贯彻执行《中华人民共和国会计法》，实施对学校经济活动的领导职责。

二、负责审定学校的年度教育经费预算、基本建设经费预算和各项经费预算调整方案。负责审定贷款计划和办学资金筹措计划，注重资金的使用效益。

三、负责审定学校的教育经费决算、基本建设经费决算。

四、负责审定学校重要的经济政策和分配制度，加强学校的财经管理工作。

五、保证会计机构和会计人员依法履行责任。

第七条 主管财务副校长的经济责任

一、协助校长全面领导学校的财务工作，直接对校长负责。

二、具体组织、领导、协调学校的各项财经工作，遵守国家的财经法规和财务制度，规范经济工作秩序，建立健全学校各项经济政策和财经制度，并根据实际情况进行必要的调整。

三、提出财务管理体制方案，在不违反国家和主管部门有关规定的前提下，经校领导集体研究做适时调整。

四、组织领导校财务处编制和执行预算，保证学校的财务收支平衡。

五、组织领导有关部门实施学校的年度预算，研究处理经费预算执行中的重大问题。

六、协助校长对学校的经济发展和重大投资项目作出决策，参与学校经济政策和分配制度的制定、重大经济合同和协议的研究审查。

七、负责财会机构的设置及会计人员的配备，支持会计人员依法行使职权。

八、审查学校国有资产完整和保值增值的管理规定，审定学校房屋、土地、仪器设备等项固定资产购置、领用、转让、报废等方面的管理规定，审批学校年度物资采购计划，维护学校资产的安全、完整。

九、组织审议校内收费项目及其标准。

十、对违反国家财经政策、法规、方针、制度等行为予以制止或纠正，制止或纠正无效时，提请校长处理。

十一、主持清理学校的债权债务。

第八条 其他副校长、副书记的经济责任