

第六篇

财务管理

财务处工作职能、职责

财务处工作职能

财务处是在校长（理事长）直接领导下，负责全校及学校其他独立核算单位的教育经费及其他有关经费、资金等的收支核算、调控监督的职能机构，主要履行以下职责：

一、贯彻执行国家各项财经政策和会计法规，根据学校管理的需要建立健全学校内部财务管理办法和内部控制制度；理顺财务关系，维护校园经济秩序；加强资产管理，防止资产流失，保护学校财产安全。

二、负责组织编制学校年度财务预算，及时掌握预算执行情况，定期向理事会和主管校长汇报；对预算执行中的差异，及时分析原因并提出应对措施以供领导决策。

三、负责资金的筹措、调节、分配和控制监督。加强内部资金管理，合理运作资金存量，提高资金运行效益，做好校内资金融通，积极支持学校产业发展和学校基本建设。

四、负责学校各类收费管理，促使各项收入按计划上交学校，防止学校财源流失。

五、负责学校一卡通业务的资金结算及其账务监管。

六、负责学校经济业务的核算与管理工作，监督各项资金的合理使用，定期清查账目、核对资产，及时清理债权债务和编报各类报表。定期核对相关单位账物与财务处账目是否相符。

七、年末做好财务决算，及时将财务决算报告报送理事会；根据决算情况分析学校资金运行效果和资金使用效益，

为学校制定发展规划和经济政策提供依据；配合会计师事务所出具年终审计报告。

八、参与校内各项工程、设备等的比价发包、验收。

九、及时进行纳税申报，办理有关涉税业务。

十、负责学校教育收费物价和票证的管理工作，及时公示，接受主管部门和各有关部门的监督管理。

十一、配合其他部门迎接评估检查，做好有关经费统计工作。

十二、负责会计档案的管理工作。

十三、负责全校财务人员的业务学习、继续教育以及资格年审，提高财务人员专业知识和业务水平。

十四、完成理事会和校领导交办的其他有关工作。

财务处处长职责

一、全面负责财务处工作，建立学校内部会计控制机制，贯彻执行国家财经方针政策和财税法规，建立健全学校财务规章制度。

二、负责组织编制学校年度财务预算和决算，掌握财务预算执行情况，年度终了撰写年度财务分析报告并向理事会、校领导汇报。

三、依法合理筹集和调度安排资金，充分利用学校各种资源，努力提高学校的办学效益。

四、负责学校与财政、教育、税务、物价、银行等有关单位的联络、协调，积极争取财力的扶持。

五、负责严格控制经费支出，掌握资金的流向，依法科学合理地使用资金。

六、负责会计档案管理工作，检查、督促财务网络系统的安全性和准确性。

七、负责组织部门人员的政治、业务知识学习和培训，加强会计队伍建设。

八、完成校领导交办的其他工作。

会计职责

一、熟悉和掌握各项财务制度，贯彻执行各项财经法规、政策，严格遵守学校有关的规章制度和财务管理办法。

二、严格执行国家收费政策，设置学费收入和其他收入分类明细账，正确反映应收学费项目，保证做到“账账相符”，即财务应收学费与收费系统应收款项一致，防止漏项核算，确保资金安全。

三、负责审核全校费用及物资采购报销业务，严格按照审批程序报销，对违规事项及相关手续不符合规定的，有权拒绝办理。定期组织并参与有关部门对全校物资的清查和盘点工作，监督有关部门对库存物资的管理，确保“账实”相符。对于存货损失或盘盈应及时进行账务处理。

四、负责核算与监督全校固定资产，全面反映全校固定资产购置业务。定期组织并参与有关部门对全校固定资产的清查和盘点工作，及时处理资产损益和摊销资产费用，监督固定资产管理，确保“账、卡、物”相符。

五、认真审核建设项目和设备购置的合同，对有损于学校经济利益的合同内容应及时提请有关部门给予更正，未更正的有权拒绝受理。

六、负责审核全校建设项目及设备购置的经费预算，坚持以工程决算为依据，严格按照审批程序支付工程款。

七、负责清理个人借款事项和其他涉及本岗位会计业务的往来款项。负责规划材料、工程应付账款，确保合理使用资金。

八、认真核算各项经营性收入、成本及利润，并严格按照税法正确计算纳税，按时编制纳税申报表。

九、编制学校收入、费用预算并监督其执行情况，开展年度决算与分析工作。

十、加强对“一卡通”业务资金结算的管理与监督，确保资金的安全。

十一、按时、保质保量地编报会计报表，确保会计报表时间及时，数字准确，内容完整。向学校领导提供有关会计资料，做好财务分析工作。

十二、负责会计档案和经济合同的管理。

十三、负责财务计算机网络管理，定期升级、按月备份财务软件数据，确保财务核算数据安全。

十四、负责学生资助财务事项处理。

十五、负责学校财务、税务等各项证件的年检工作，负责提供各项评估及检查所需财务资料。

十六、管理好有关印章，确保其安全。

十七、提高服务意识，发扬团队精神，及时完成部门领导安排的其他工作。

出纳职责

一、严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计账核对，以保证账实相符。

二、严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支学费，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。

三、对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款（订金）做好备查登记工作，确保学校资金的安全。

四、每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。

五、不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必须由财务处长指派他人代管，而且必须做好交接工作。

六、做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务处长。

七、做好招生收费的统计、复核、检查与对账工作，完成财务处长交付的其他工作。

八、根据人事处提供的工资表，及时做好各种工资，讲课津贴、补助等各项费用的发放工作，并及时催要各部门领取的津贴明细表等各种附表。按时为教职工缴纳五险一金。

九、做好学生的奖助学金发放工作和退学退费工作。

十、做好部门领导交办的其他任务。

财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据国家和省市地方有关法律法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，举办者、管理者、教师和学生之间的利益关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行；完整准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算；规范校内经济秩序，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 根据《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国会计法》等有关法律法规、规章制度的要求，学校采用《民间非营利组织会计制度》进行会计核算。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导、集中核算”的财务管理体制。

第六条 学校财务管理实行理事长（法定代表人）负责制，学校的财务工作在理事长的领导下，由校长协助，并由财务部门统一管理。学校设置财务处，财务处分设会计科、出纳科和预算管理科。

第七条 学校成立财经工作领导小组，负责研究或审定有关重要财经决策事项，其中有关学校的重大财经问题还须上报校长办公会议研究审定。

第八条 学校应按照规定和需要配齐财会人员。财会人员必须取得会计从业资格证书，持证上岗。财会人员应当具备与其岗位相适应的资格和能力，财务机构负责人应由具有财经专业本科及以上学历或具有会计师以上职称的人员担任。学校财务机构根据行政事业单位内部控制规范要求，严格执行不相容职务相互分离和内部牵制制度。财会人员根据工作需要和学校安排实行定期轮岗制度。学校每年应当安排一定的时间让财会人员参加上级主管部门组织的继续教育培训学习。

第九条 学校的财会人员归属财务处统一管理，财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘等事项，应当事前征求财务处意见。

第三章 预算管理

第十条 预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。学校预算由校级预算和各部门、各单位预算组成。

第十一条 预算的编制原则。1. 坚持“量入为出，收支

平衡”的原则，以收定支，校级预算和各部门、各单位预算必须自求收支平衡，不得编制赤字预算；2. 收入预算要坚持“积极稳妥、量力而行”的原则；3. 支出预算要坚持“统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”的原则，正确处理整体利益和局部利益、当前利益和长远利益的关系。

第十二条 预算的编制方法。预算必须在预算年度开始前编制。编制预算时既要参考前一年度预算执行情况，又要根据预算年度的收支增减因素，测算收入预算；根据预算年度事业发展目标与财力

能力，测算支出预算。校级预算由财务处负责牵头编制，各部门、各单位预算由各单位及相关部门自行编制并报财务处汇总审批、执行。

第十三条 预算编制的报批程序。预算由学校按照教学经费，办公经费两大经费体系的支出项目提出预算方案，该预算方案应根据“以收定支，适当结余”的原则编制。学校年度预算应在每年的12月完成编制，并上报校长根据上年度的经费支出预算执行情况审定，报学校理事会批准。

为保证学校教学活动的正常开展，理事会一般应于每年开学前批准年度预算方案。若因故未获批准，校长有权根据学校的实际情况，先行支付相关费用，待预算方案获得批准后，先行支付的费用应纳入批准的预算方案。

校长在批准的预算资金范围内，有权根据学校的教育教学情况，决定预算内资金的具体使用。

第十四条 预算控制。各部门主要领导是财务预算的第

一责任人。各部门要建立健全财务预算责任制，落实各部门、各岗位的责任。各部门要将预算指标层层分解落实到责任单位和责任部门。各部门要制定切实可行的财务预算控制措施，并组织落实。

第十五条 学校应加强对预算执行过程的监控和管理，定期分析通报预算执行情况。收入预算是学校事业的经济基础，在预算执行中，应采取有效措施将预算收入按时限、按规定要求及时足额催缴入库；支出预算按季度申请拨款、按月执行，学校要定期通报各院系、各部门预算执行情况。无特殊情况严禁超预算进度执行、严禁超预算支出、严禁超预算开支。

第十六条 预算分析以学校规划完成情况、投资计划完成情况、经费收入预算完成情况、经费支出情况为主要内容。各部门要建立年度预算分析制度，对影响预算执行的重大问题要及时进行专题分析。针对预算执行过程中出现的问题和差异，制定解决问题、纠正偏差的具体措施。

第十七条 预算考核。学校将各部门的主要财务预算指标纳入部门及其领导的年度经营目标考核。年末，学校根据审计后的财务决算报告，按照学校考核办法的规定，对各部门财务预算的执行情况进行奖、惩。

第十八条 预算的调整。学校预算在执行过程中，如果国家相关政策或法规有较大调整，对预算执行影响较大、确需调整时，可以报请校长调增或调减预算，经学校理事会的批复后执行。

第四章 收入管理

第十九条 收入是指学校开展教育教学及其他活动依法取得的学杂费收入。

第二十条 学校应严格按照发改委备案的标准和范围收取费用，并实行收费公示制，严禁乱收费。

第二十一条 学校收入包括：学杂费收入，即学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，主要是学生缴纳的学费及住宿等杂费；国家拨款收入，国家拨款必须专款专用，不得挪用。各项收入必须全部纳入学校账户，统一管理，统一核算。

第二十二条 学校收费管理的具体规定

（一）学校收费项目的规定

- 1、学杂费，即向学生收取的教育成本费。
- 2、学习费用（即代收款项），用于学生日常学习的用品。
- 3、其他费用，指未纳入上述收费项目，但按政府部门规定、根据学校教育教学需要而另行收取的费用。

（二）收入管理的要求

- 1、必须按标准取得收入。
- 2、各项收入应按规定严格管理。
- 3、各项收入必须统一纳入财务核算，不得设立“小金库”或“账外账”。
- 4、各项收入要统筹考虑，综合安排，使有限的资金发挥最大效益。

5、根据收入类别，合理设置明细账，并及时、准确地记账，防止收入流失，提高核算的准确性。

（三）收费人员的规定

1、教育成本费、代收的各种款项统一由财务处或由学校授权的部门收取，其他部门或人员未经授权不得以任何理由、任何形式收取。

2、对于其他因工作需要确需由非财务处收取的费用，必须事先征得财务处的同意，并在其指导下才能收取，否则作违规处理。

3、其他费用的收取按财务处的相关规定执行。

第二十三条 退费和减免

（一）学生缴纳学费和住宿费后，因故退学或提前结束学业的，根据学生实际学习和住宿时间，按学校相关制度计退剩余的学费和住宿费。

（二）退费应先由学生提出书面申请，并经有关学校管理部门负责人审批签字后，凭书面申请、缴费收据以及相关证明材料到财务处办理退费手续。

（三）根据学校奖助政策，对于符合条件的学生，学校可给予不同程度的学费减免。但住宿费、代收费等不予减免。

第五章 支出管理

第二十四条 支出是指学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第二十五条 学校的支出包括：

（一）业务活动成本：即学校开展教学及其辅助活动发生的支出。其内容包括与教学直接相关的教师工资、津贴、补贴、奖金、福利费、社会保险费、助学金、公务费、业务费以及与教学相关的设备购置费、租赁费、折旧费、教研活动支出、教学资料支出和其他费用等。

（二）管理费用：是指除教师以外的理事会经费和行政管理人员、工勤人员工资、津贴、补贴、奖金、福利费、社会保险费以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

（三）筹资费用：是指学校为筹集教学及其他业务活动所需资金而发生的费用。

（四）其他费用：是指学校发生的无法归属到上述业务活动成本、管理费用、筹资费用中的其他费用。

学校某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理费用和筹资活动等共同发生且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

第二十六条 学校的支出应严格按照每年初由校理事会批准的年度预算计划执行。超预算支出部分，报理事会批准后方可执行。

第二十七条 学校要加强对支出的管理。各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报。

第六章 货币资金管理

第二十八条 学校的货币资金包括现金、银行存款和有价证券。涉及现金、银行存款和有价证券的经济业务称之为货币资金业务。

第二十九条 财务处设出纳岗位，出纳岗位和会计岗位相互分离。出纳根据《现金管理暂行条例》和《支付结算办法》进行货币资金管理。

第三十条 会计人员根据审批的原始凭证编制会计凭证，出纳根据审核无误的会计凭证办理货币收支业务。出纳对会计凭证有最后审核权，对有疑问的会计凭证出纳有权拒绝办理相关业务。

第三十一条 出纳在办理业务过程中应严格做到逐日逐笔登记、日清月结、定期盘点、账账相符、账款一致。

第三十二条 出纳应及时与银行核对账目。每月末按时编制银行存款余额调节表，对未达账项应跟踪落实。银行对账单及余额调节表是财务报告的重要组成部分，期末应作为会计报表必要附件归档保管。

第三十三条 为确保现金安全，同时又不影响现金合理使用，日库存现金量以 3 至 5 天的零星开支为标准。各部门需要大额现金（超过¥10,000 元）时，应提前一天通知财务处。

第三十四条 任何人均不得以未经批准或不符合财务规范的票据、字条等充抵现金。

第三十五条 出纳不得坐支现金，不准挪用现金，不得公款私存，不得签发空头支票，更不准为其他单位或个人套取现金。

第三十六条 学校财务处是学校唯一的货币资金管理部门。各部门、各单位和个人均不得违反规定私设小金库、截留各项资金。

第三十七条 学校建立备用金制度，管理职工因公借款或其他内部往来款项。职工因公借款最大现金支付限额为¥10000元（特殊情况经校领导同意特殊办理），物资采购金额超过¥5000元必须以汇款方式结算。

第三十八条 出纳应按照中国人民银行的《支付结算办法》妥善保管和谨慎使用印鉴（印鉴卡及各类印章），并认真保管保险柜钥匙，不得遗失。

第三十九条 出纳应每日编制“现金流水日报”，使财务领导及时掌握资金动态。每日业务终了，出纳应对库存现金进行盘点，财务处每周应指定专人不定期抽查库存现金，并及时核对现金日记账和总账，做到账款、账账相符。如出现现金长款或现金短款，必须查明原因，及时向主管人员报告，确认为短款的，应由出纳人员负责赔偿，长款应挂账处理，不得以长款抵补短款，不得用白条抵充库存现金。

第四十条 出纳人员应做好支票签发管理工作。签发支票时应填写日期、金额（限额）、用途，不准签发空白支票。

第四十一条 出纳人员应建立银行支票使用登记簿，详细登记每笔银行支票的领用时间、支票号码、用途、金额、领用人、收款单位等。

第四十二条 出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第四十三条 出纳不得单独办理收付业务，必须严格按照申请、审批、复核、支付程序办理货币资金支付业务，并及时准确入账。

第四十四条 财务处应对各种现金性票据（支票、汇票、收据等）建立保管领用程序，严禁一人独自管理。

第四十五条 应加强对银行预留印鉴的管理。财务专用章指定专人保管，个人名章由本人或授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章，严禁将所有印章存放在一起。

第四十六条 建立财务专用章使用登记簿。对非日常财会业务使用财务专用章的情况，由各部门、院系负责人签批并在登记簿上填明时间、办理内容、经办人、签批人等。

第四十七条 每日业务终了，银行预留印鉴（印章）与各类空白银行票据必须按指定存放点分开保管，防止遗失和被盗用。

第七章 年度净收益及其分配

第四十八条 年度净收益是指学校年度收入扣除办学成本后的余额。可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损后，其余部分并入学校结余。

第四十九条 在每个会计年度结束后，学校应当从年度净收益中，按不低于 10%的比例提取学校发展资金，用于学校的建设、维护和教学设备的添置、更新；按不低于 4%的比例提取奖学助学基金，用于支付学生奖学金、助学金、开展勤工助学活动报酬及困难学生补助等；按不低于 10%的比例提取风险保证金，用于学校发生意外事故和学校终止的善后处理。本条各项资金提取累计未使用总额达到年度预算支出总额的 60%时，不再进行提取。

第五十条 各种基金的使用必须在年度预算内做专项预算并报理事会批准后实施。剩余部分按国家相关规定，由校理事会决定其分配方案或其他用途。

第八章 资产管理办法

第五十一条 为加强学校资产管理，防止资产流失，防止资产积压、浪费，减少资产损坏。财务处根据相关法律法规制定本办法。

第五十二条 资产管理岗位职责

各单位、各部门应设立专兼职资产管理员，负责本部门固定资产的管理工作。

（一）认真学习资产管理办法，结合学校实际修订学校资产管理办法。

（二）定期清理校内资产，更新台账，做到账物相符。

（三）负责新增资产的登记工作。

（四）负责报损、报废资产的申报、登记工作。

（五）负责转移资产的申报、登记工作。

(六) 负责丢失、损坏资产的索赔及追责。

(七) 主动做好偶发性、临时性和突发性工作。

第五十三条 资产内容

(一) 固定资产：固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），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资，作为固定资产管理。

学校固定资产分为八大类：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物及陈列品；图书及档案；家具及用具；运输工具；低值耐用品。学校固定资产明细目录按照教育部制定的明细目录分类。

(二) 非固定资产

1. 各类办公用品、学生实验用药品、器皿等。
2. 学校正常维修购置的材料、配件及其他物品。
3. 体育教学用各类易损器材。

第五十四条 资产管理

(一) 资产管理与组织分工

1. 学校资产归由后勤处统一管理。后勤处具体负责资产的添置、保管、维修、清理、登记等工作。

2. 学校后勤处应配备一名专职资产管理员，具体负责资产的验收、保管、清理、登记等工作。

3. 各单位、各部门和辅导员要对本部门本班级的资产负责，保证办公、教学的正常使用和资产安全。辅导员为本班

级（寝室）资产日常管理的直接责任人，部门负责人为本部门资产日常管理的直接责任人。

（二）资产的购买、登记与领用

1. 资产的购买审批程序制度

学校各部门因教学、办公需要购买设备及物品，应按《物资采购管理暂行办法》完善相关采购手续，由后勤处采购人员负责购买，使用部门到后勤处保管室办理出库手续，领取物品。

2. 资产登记中要依照规定，正确分类，以货币为计量单位反映固定资产的价值。

3. 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价或出售单位的账面原价、调拨价等记帐。

4. 自行建造的固定资产，按建造中实际发生的工资、材料费用全部成本记账。

5. 接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或根据捐赠者提供的价值凭据记账。

6. 资产管理要做到制度化、规范化。

7. 特殊情况如办公、教学需要进行资产调整，经分管后勤校长同意后，有关负责人须经后勤处办理变更手续。

8. 学校自有经费购买的资产应与使用公用经费购买的资产分开单独登记备案。

（三）资产的清查

1. 学校自有经费购买的资产应与使用公用经费购买的资产分开单独登记备案。

资产以学期为一阶段。后勤处根据学校自有经费购买的资产应与使用公用经费购买的资产分开单独登记备案。

规定的配备设施目录，每学期初负责资产配发、登记工作，学期末负责资产核实清查工作。

2. 资产使用人对后勤处配备的设备、用品目录单要验收签字，并负责日常使用管理，保证一切资产的安全。

3. 后勤处和水电、电教设备维修人员对各院系、各部门资产要执行平时与集中相结合的维修制度。集中维修在寒、暑假进行，平时保证办公、教学的正常使用。

（四）资产的报损与报废

1. 学校资产报废，应由各单位、各部门资产管理、后勤处工作人员及技术人员做出鉴定，经确定无修复价值后，经有关人员上报，后勤处负责人签署意见，分管副校长批准后，方可报废（填写物品报废申请单）。大型、精密、贵重设备仪器的报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报理事会批准。

2. 低值耐用品做到节约和爱护使用。如有损坏，及时到相关处室报损，然后到后勤处登记。

3. 报废固定资产残值，不得任意销毁或转给私人，应按合法程序作变价处理。

4. 固定资产变价收入计入修购基金，本着专款专用的原则，用于固定资产的维修和购置。

第五十五条 公物的借用与赔偿

（一）公物私借与借转租制度

1. 学校公共资产一般不予外借，因有特殊情况确需借用的须经校长批准。

2. 因工作需要借用公物的应出具借据。借用期间因保管不当造成物品丢失的应照原价赔偿，因使用不当造成物品损坏的，根据损坏程度给予合理赔偿。

3. 私人借用公物，出具借条时应按规定注明借用期限、借用原因，并按期归还。

4. 严禁私拿公物，否则按所拿公物价值的两倍以上扣发工资作为赔偿金。

5. 学校教职工携带公物出学校大门必须持有后勤处开具的物品出门证。没有物品出门证而门卫私自放行的，一经发现将视物品价值对门卫以相应罚款，由人事处在当月考核津贴中兑现。

6. 非本校人员不得借用本校公物，因情况特殊确需借用的，须经校长批准。

7. 私人所借物品超出学校规定期限者，借用关系自动转为租赁关系，从超期下月起，按月从工资中扣除相应的公物租赁费。归还后由公物保管人员通知财务人员从当月起停扣租赁费。

（二）公物损失赔偿制度

1. 教室课桌课凳开学时按班级实有人数配备。定人定位、谁用谁管，期末由辅导员按班级清点数量。

2. 学生人数增减，学生工作部把班级和增减人数通知后勤处，由后勤处增设或收回桌凳，学生和班级之间不得私自乱拉或自行调动桌凳。

3. 发现学生不爱护公物，将桌凳乱刻、乱画、乱拉或人为损坏丢失者，除批评教育外，视损坏程度，实行经济赔偿。

4. 电教、语音、实验设备要妥善保管，人为损坏要酌情赔偿；如果丢失要照价赔偿。

5. 教室门窗玻璃要保护好。做到：上学开门窗，放学、放假关门窗，由当天值日生负责管理，责任到人。无意损坏酌情赔偿，属责任事故或有意损坏者加倍罚款。

6. 在校学生对寝室配给的床柜等住宿设备要严加爱护，做到定人定位。无意损坏的酌情赔偿，有意损坏除严加处理外加倍赔偿。

7. 全校师生应爱护学校花草树木，不准在花草上拉绳晾晒，有意损坏致使花草树木残损者按原价的两倍赔偿。

8. 归还所借公物时，如发现因使用不当而损坏的，根据公物损坏程度酌情赔偿。

9. 对非正常损坏的公物，谁损坏谁赔偿；找不到直接损坏者，由直接责任人负责赔偿。

第五十六条 资产管理的监督

（一）学校各级管理人员如果不能认真履行职责，由分管副校长和校长提出批评，限期改正；造成财产损失或流失的，由责任人承担经济责任，情节严重者给予纪律处分。

(二) 学校教职工有权对资产管理中违规违纪行为和学校资产的完整与完全进行监督，各级管理人员应当正确对待。

第五十七条 本办法制度自印发之日起开始实施。

第九章 负债管理

第五十八条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第五十九条 学校的负债包括借入款、应付及暂存款、代管款项等。代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项，该类款项的管理原则为按实收取、按实支付、多退少补，不能有结余。

第六十条 学校应当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期限内归还。

第十章 财务清算

第六十一条 经国家有关部门批准或校理事会决议，学校发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第六十二条 学校财务清算，应当成立财务清算机构，在业务主管部门、校理事会或其授权机构的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第六十三条 学校的财务清算结束后，经业务主管部门、校理事会或其授权机构的审核批准，分别按照有关规定处理。

第十一章 财务报告和财务分析

第六十四条 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。学校应当定期向各有关主管部门、校理事会及其他有关报表使用者提供财务报告。

第六十五条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、有关附表及财务情况说明书。

财务情况说明书，主要说明学校收入及支出、年度净收益及其分配、资产负债变动，对本期或者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。

第六十六条 学校的财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。学校应当按照业务主管部门及校理事会的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财务分析报告的内容包括学校预算执行、资产使用管理、收入支出及财务管理情况、存在的主要问题和改进措施等。

第十二章 会计档案管理

第六十七条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算资料，是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据。会计档案具有两方面作用：一是查证作用，主要是查证某个会计事项的具体处理过程是否正确的书面证明；二是史料作用，主要是总结学校事业发展和财务管理经验与教训的重要资料。

第六十八条 会计档案具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿，其他会计账簿。

（三）财务报告类：一是月度、季度、年度财务报告（预算报告、决算报告），包括会计报表、附表、附注、文字说明，二是其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、工资册、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

第六十九条 会计凭证经会计人员审核录入计算机入账，经复核人员复核无误后，按照凭证编号顺序连同记账凭证科目汇总表，及时装订成册。

第七十条 为便于查阅，装订成册的会计凭证应在封面上注明凭证所属日期、册号、种类、张数和起讫号数等。

第七十一条 大量原始凭证需要单独装订另外保存的，应当在有关记账凭证中加以注明，以备查证。

第七十二条 活页账簿、人员工资明细资料及银行对账单按年度归类装订成册，在封面上注明账簿名称，在扉页上注明单位名称、账簿名称、所属日期，加盖记账员名章、会计主管名章、单位财务章，移交专职档案员一并保存。

第七十三条 电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据、其他磁性介质、光盘存储的会计数据和计算机打印的会计数据，要做好防消磁、防火、防潮湿和防尘工作，重要的会计档案应备双份，分别存放在档案室及财务处两个地点。

第七十四条 会计软件全套档案资料以及软件程序视同会计档案保管，保管期按国家业务主管部门统一规定。采用磁性介质保管的会计档案要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失。

第七十五条 会计档案的利用。会计档案原则上不得借阅，如有特殊需要，经财务处负责人同意，可以提供查阅或复制，办理登记手续，并及时收回原件。

（一）本学校人员需要查阅会计档案，应当填写会计档案查阅登记表，经财务处负责人批准后，由会计人员陪同查阅。查阅的会计档案不得携带出财务处。

（二）外单位人员查阅会计档案，须持有单位介绍信，经主管领导、财务处负责人批准，填写会计档案借阅登记表，并在指定地点查阅。查阅会计档案时，不能拆散原卷装，不能在会计档案上做任何记录、标注，更不能抽换会计凭证和账页，需要复制时，要经财务处负责人同意，并在复制完成后立即交回原件。

（三）上级教育部门、财政部门、审计部门等因工作需要检查、调阅和复制会计档案，需经主管领导和财务处负责人批准，由会计人员办理借阅手续，并陪同检查。

（四）所有会计档案的检查、借阅、复制，必须有完备的登记手续，借阅过程中不得非法涂改、毁坏和对外扩散，确保会计档案的安全完整。

第十三章 附 则

第七十六条 本办法自下发之日起执行。

第七十七条 本办法由财务处负责解释和修订。

附件：会计档案保管期限表

附件

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

教职工差旅费报销管理办法（暂行）

为规范学校差旅费报销工作，提高差旅住宿费标准的科学性、合理性，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于全体教职工。

第二条 差旅费报销范围包括出差期间城市间的交通费、住宿费、伙食补助费和差旅费津贴。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭票据据实报销；伙食补助费实行定额包干，按出差的自然天数计算；差旅费津贴用于报销往返路途补助。

第三条 各部门要加强审批管理制度，严格控制出差人数和天数。教职工差旅费支出应在部门学年财务预算范围内严格控制使用。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习和考察调研。

第二章 差旅费的报销程序

第四条 工作人员出差结束后应当及时履行报销手续。差旅费报销时，应当提供校领导签批的会议或培训通知，《职工出差审批表》（附件2），机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证，同时附会议或培训安排，以及所取得的培训资格证书、返校后交流汇报等相关材料。按学校差旅费报销单所列项目，根据本办法所规定的标准逐项计算填写，报销单须经主管领导审核和签字。

第五条 教职工经批准外出进修学习的相关费用，由人事处负责人、部门负责人及校领导分别签字批准后报销。

第六条 严格控制会议支出，必须参加的会议，事前须经主管校领导批准。报销时应将相应的会议通知和审批手续作为重要的报销凭据附在差旅费报销单后。

第七条 差旅费报销审批权限严格按照学校财务预算支出审批权限执行。

第三章 差旅费报销标准

第八条 出差人员住宿费实行规定等级标准内凭票据据实报销，报销标准见附件 1。

参加郑州市内会议、培训活动，原则上不予报销住宿费，确需安排住宿的，须经分管副校长和校长（理事长）批准。

学校或接待单位提供住宿的，学校不再报销住宿费用，此项需本人在差旅费报销单事由项目中加以确认说明。

第九条 出差人员的伙食补助费标准规定如下：

（一）出差地在河南省内的，不分途中和住勤，每人 50 元/天；出差地在河南省外的，不分途中和住勤，每人 60 元/天。

（二）出差地在省内各市县（新密市区以外），中午在外就餐，当天能返回学校的，每人 30 元/天。

（三）培训、会议或接待单位提供就餐的，学校不再报销伙食补助费，此项需本人在差旅费报销单事由项目中加以确认说明。

第十条 出差人员的差旅费津贴标准如下：

（一）出差人员只发放往返共两天的差旅费津贴，出差地为省内的，标准为 40 元/天；出差地为省外，标准为 50 元/天。

（二）由学校、接待单位或其他相关单位提供交通工具的，应如实申报，学校不再发放差旅费津贴。

第四章 城际交通费报销的规定

第十一条 出差人员乘坐各类交通工具等级标准如下：

项目 等级 标准 职务	火车	轮船	飞机	动车	高铁
校级领导、教授或具有正高级职称的和相当于以上技术职务的人员	软卧车	二等舱位	普通舱位（提前请示校长）	二等座	二等座
其余人员	硬卧车	三等舱位	大巴、普通	二等座	二等座

（一）出差人员乘坐飞机要从严控制，确因路途较远或出差任务紧急的，须事先经校长（理事长）批准方可乘坐飞机。

（二）校级领导及相当职务人员出差，因工作需要，随行人员可乘坐与校级领导及相当职务人员相同标准的交通工具。

（三）出差人员要按规定等级标准乘坐交通工具，凭

票据报销城际交通费；未按规定等级标准乘坐交通工具的，超支部分自理。

（四）如遇特殊情况一般人员确需乘坐超出规定标准的交通工具，应事先提出书面申请，经校领导批准后，可予报销。

第十二条 出差人员符合以下条件的，即可购买同席硬卧车票；符合以下条件但未购买卧铺票的，可享受节约票价补贴，即按实际硬座车票与所乘坐车次卧铺下铺票价差额的 50%进行差价补贴，在差旅费报销单上填列。

（一）出差人员在晚 8 点至次日凌晨 7 点之间乘坐火车且乘车时间超过 6 个小时；

（二）出差人员连续乘车 12 小时以上（含 12 小时）。

第五章 其他

第十三条 出差参加会议期间，会议不统一安排食宿的，报销标准按本办法相关条款执行，超支自理；会议文件规定必须统一安排食宿费用的，食宿费用按会议文件注明的标准报销；会议文件要求统一安排食宿，但文件中未明确食宿标准的，报销者需提供由主办方提供的食宿标准的书面说明并加盖公章，方可据实报销；不能提供书面说明的，报销标准按本办法相关条款执行，超支自理。

第十四条 职工出差和参加会议期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

第十五条 经批准在出差期间就近回家省亲的，其绕道车、船费少于直线单程车、船费时，凭车票、船票据实

报销；其绕道车、船费高于直线单程车、船费时，只报销直线车、船费。

第六章 附 则

第十六条 出差人员产生的费用应在标准范围内，据实报销。

第十七条 教职工参加培训项目必须做好笔记和记录，项目结束后要参加结业考试，没有考试的要撰写学习心得。资格证书考取项目，培训结束后两个考试周期内务必达到培训的目标要求，并获得相应的资格证书。如在两个考试周期内，未能通过培训考核及未能取得相应资格证书的，由本人负担 50% 的学习费用，且视为不符合岗位要求，学校有权调岗直至解除劳动。人事处对培训结果进行综合评价，并根据需要安排汇报交流会。

第十八条 本办法自印发之日起执行。

第十九条 本办法由财务处负责解释和修订。

附件：1. 差旅费报销标准

2. 职工出差审批表

附件 1

差旅费报销标准

序号	地区（城市）		住宿费标准（天/元）			伙食补助费（天/元）	差旅费津贴 （往返两天，元/天）
			院领导 （正高级）	中层干部 （副高级）	其他人员		
1	省内	郑州市辖区	400	300	240	60	40
		其他省辖、市辖区	400	300	240	60	40
		各县（市）、郑州上街	350	260	220	60	40
2	省外	北京市、上海市	550	450	350	80	50
		其他直辖市、省会城市	500	400	300	80	50
		特殊地区（广州深圳 珠海 汕头 厦门 海口）	500	400	300	80	50
		其他地区	450	320	260	80	50

备注：凡由接待单位协助安排食宿的，不再单独报销住宿费、伙食补助费，根据实际费用进行报销。

附件 2

职工出差审批表

出差人		申请日期	
所属部门		岗位职务	
出差地点	至	出差事由	
拟出差时间	自 月 日 至 月 日	拟乘坐交通工具 (是否带车、租车)	
会议、培训期间 费用支出单位		是否统一提供食宿	
部门负责人 审 批			
分管副校长 审 批			
校 长 (理事长) 审 批			

备注：出差人员出差前需到学校人事处填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。

公务借款、费用报销管理办法

为规范和加强学校经费管理，明确经费报销审批程序，有效控制经费开支，提高资金使用效率，根据国家有关法律法规、现行财税政策有关规定，结合本校的实际情况，制定本办法。

第一章 职工公务借款管理

第一条 公务借款指因公向财务处预先借支款项。借款总体要求是“严格控制，程序规范，专款专用，及时清算”。未经校领导批准，财务处不得自行办理借款。

第二条 学校只对本校教职工办理借款，借款人须本人到财务处办理手续，不允许他人代借。借用公款的教职工调岗或离职时，须还清借款，方可办理相关手续。

第三条 因公出差借款，借款人应填写《郑州医药健康职业学院借款单》，并根据公出的时间、地点按照《郑州医药健康职业学校教职工差旅费报销管理办法（暂行）》测算所需费用，会计人员对测算的费用予以审核，做到差旅费事前控制。

第四条 零星采购借款实行限额备用金制度，给予后勤处专业采购人员不超过5000元的采购限额备用金。借款人应填写《郑州医药健康职业学院借款单》，并根据各部门申报的物资采购计划测算所需费用，会计人员对物资采购预算予以审核，做到事前控制。

第五条 公务借款应及时报销冲账。借款人应在公务办

理完毕之后 10 个工作日内办理报销还款手续。持有备用金的借款人每年 12 月 20 日之前必须到财务处办理清账手续。

第六条 财务处对借出款指定专人负责核算和催收。经催报无效的，财务处将按照“前账不清，后账不借”原则暂停对该人员的借款。对于无故拖欠公款 2 个月以上的，财务处有权在借款人工资中扣还，直至该笔借款还清为止。

第七条 公务借款的借款单是会计业务的重要凭据，在报销冲账时，该借款单不再退还借款人。出纳员另行开出收据作为借款人报销冲抵借款的依据。

第八条 确因特殊原因不能在上述规定期限内办理报销、还款手续的，必须写出书面情况，注明还款期限，经校领导批准后再报财务处备案。

第九条 如遇校领导外出等特殊情况，情况紧急的，需由借款人电话向审批人请示，经同意后，财务处方可办理，待审批人回来后再补办相关手续。

第二章 费用报销制度

第十条 公务接待费

公务接待费开支严格按照“事前申请、一事一报，逐笔审批”的原则执行，不得多次招待一次报销，也不得一次招待分次报销。报销时，经办人持《公务接待费开支审批表》、发票、清单等原始票据，填制《费用报销审批单》。

第十一条 差旅费

严格按照《郑州医药健康职业学院教职工差旅费报销管理办法（暂行）》的要求报销。报销时，出差人员须持《教

职工出差审批表》、交通票、住宿票等原始票据，填制《差旅费报销审批单》（误餐补助和差旅津贴无需提供发票）。凡集体出差，必须指定专人借款，并由专人负责还款清账。

第十二条 职工教育经费

（一）教职工参加学校组织或派送的各类培训的费用均在职工教育经费中列支。教职工外出参加要求交纳培训费或食宿费自理的会议和培训，需经校领导批准，凭会议或培训通知、审批文件、有关票据、返校后交流报告会有关材料及归口部门签字确认汇报合格后方可按审批流程报销。

（二）参加培训，出现下列情况之一者，不予报销任何费用：

- 1、参加各类培训，未完成学习任务者；
- 2、参加各类培训，成绩不合格，未获得结业证者；
- 3、参加各类培训，返校后未开展报告交流者。

第十三条 车辆维护使用费

（一）学校车辆由学校办公室统一管理，使用费包括车辆折旧、维修配件购置、油料费、车辆保险费、过路过桥费、停车费、年审费、保养及大修费用等。学校实行单车核算，按一车一账的原则建立车辆管理台账，台账内容包括：车辆使用费用和维修情况。

（二）车辆保险费、年审费：由责任司机申请，经校办审核、校领导审批后持发票据实报销。

（三）车辆加油费：车辆加油实行“一车一卡”“定车定卡”“统一充值”。由责任司机申请，持《车辆油卡充值

申请表》，经学校办公室审核、校领导审批后递交财务处，财务处统一办理油卡充值。充值后，校办审核人员持加油费发票到财务处报销。

（四）车辆维修保养费：指定定点维修单位，在车辆发生故障或需保养时，车辆责任司机必须履行车辆大修保养事前审批程序报相关领导批准。学校办公室按车辆进行维修保养档案管理，定期对汽车修理单位办理结算。

（五）车辆通行费：车辆通行费实行“一车一卡”“定车定卡”“统一充值”。由责任司机申请，持《ETC通行费充值申请表》，经学校办公室审核、校领导审批后递交财务处，财务处统一办理充值。充值后，校办审核人员持通行费电子发票和客户消费信息到财务处报销。

（六）所有行政罚款一律不予报销，司机因违规发生的一切事故责任以及罚款均由责任司机个人承担。

第十四条 办公实物、固定资产采购支出

根据工作需要，学校各单位、部门申请办公实物和固定资产的购置必须履行事前审批。由申请部门填报《物品申购单》，后勤处审核汇总，持《采购呈批件》报校领导审批后，统一购置。凡未经批准自行购买的办公实物一律不予报销。购买实物后，须办理入库手续；持呈批件、发票、采购合同、入库单等按规定程序报销。办公实物、固定资产实行领用登记制，后勤处需建立资产台账，做好入库、出库领用的登记工作，保证账物相符。

第十五条 零星工程（维修、装修）、安装及建设工程

零星工程（维修、装修）、安装及基建工程的报销，严格按施工合同规定的结算办法执行。在建项目竣工结算时应附验收报告和竣工结算报告，施工单位应提供合法合规发票。经校领导审批后，财务处方可办理付款结算手续。

第十六条 物业费

指校园内水电暖费、垃圾清运费、公用设施维修费和教学楼设施、空调、灯等维修费用。

物业费支出由后勤处提交申请报告，经校领导批准后，持相关报告、发票、合同和验收资料等到财务处办理结算。

第三章 借款、报销审批付款程序

第十七条 公务借款、报销按金额大小实行分级审批，所有借款、报销须经校领导审批，其中：1000 元以内的办公必需支出，须报各分管副校长审批；1000 元以上的其他支出，经分管副校长审批后，报校长（理事长）审批。

（一）经办人：在费用事项发生后，写出有关费用情况说明或相关报告。按要求粘贴原始凭证，填写报销单，交部门负责人审核。经办人对其发生费用的真实、合理、合法和完整性负责，严禁虚报。

（二）部门负责人：按管理及责任权限对本部门发生费用的真实性、合理性负责审核并签字。对审核不通过的予以退回。

（三）分管副校长：按管理及责任权限对分管业务范围内所发生费用的真实性、合理性负责审核并签字。对审核不通过的予以退回。

（四）会计：对报销凭证的相关内容，根据经费开支管理要求和报销标准进行审核；复核报销金额，是否有备用金和其他借款，是否从报销款中扣回相关借款；对票据的合法、合规性负责审核签字，对审核不通过的予以退回。

（五）财务负责人：对会计审核后的报销凭证进行整体审核，对整个报销过程的合法性、合规性承担责任。对不符合要求的坚决予以退回，如有弄虚作假的，应当扣留票据。

（六）校长（理事长）：根据学校相关规定，对费用有最终审批权。对所有费用的真实、合理、合法合规性承担责任。

（七）出纳：审核报销单是否完成上述签字流程，是否本人签字，对审批签字手续不全的坚决予以退回，并对报销金额再次复核。报销费用冲抵借款的部分，出纳应开具收据；收回多余的现金，应开具收据并作为凭证附件。

第四章 其他规定

第十八条 各部门报销的各项经费，应凭各类报告、费用审批单等按规定程序审批后，交由财务处统一结算支付。

第十九条 费用报销必须取得合法、有效的原始票据。内部票据必须填写完整，手续齐全，符合学校财务管理及内部控制制度规定；外部票据必须字迹清楚、内容完整、印章齐全、大小写金额一致，并不得涂改挖补。不合法、不合规的票据，财务处一律不予报销。

第二十条 当月发生费用须当月报销，如因出差、培训、假期等原因当月确实无法报销的，可以根据实际情况报销，

但最迟不能超过 2 个月，年度各类经费报销的截止时间为当年 12 月 20 日。对 12 月 1 日之后发生的尚未报销的费用，可于下一年度 1 月 31 日之前报销，逾期不予报销。

第二十一条 单笔报销额度偏大，须至少提前三天通知财务处，以便提前做好资金的筹集和准备。

第二十二条 财务处于每周周五集中支付报销费用。特殊情况急需支付的款项，经校长（理事长）批示后方可支付。

第五章 附 则

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

第二十四条 本办法由学校财务处负责解释和修订。