

# 西安高新科技职业学院 财务管理办法

## 第一章 总则

第一条 为强化我院财务管理，促进学院高速、持续发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国民办教育促进法》和《民办高等学院办学管理若干规定》，参照《事业单位财务规则》、《高等学院财务制度》，特制定本办法。

第二条 我院财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理学院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，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 学院财务管理的主要任务是：合理编制预算，如实反映财务状况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产流失；对学院经济活动进行财务控制和监督。

第四条 学院依法享有法人财产权。在存续期内，所有资产由学院依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。

## 第二章 财务管理体制

第五条 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第六条 学院在董事会的领导下，院长系法定代表人对学院财务工作负总责——负责建立健全财务管理机构、经济分配政策、经济资源配置、财务收支预算等财务工作，制订校内的财务政策、财务收支计划和财务规章制度等。

第七条 学院设立符合教育和财政等主管部门要求的财务处，统一管理财务活动，全面负责具体财务管理工作。按照财政部门的任职资格要求，财务机构负责人的任命、变更等实行在教育主管部门的备案许可制度。

第八条 学院的财务管理和会计核算工作严格遵守国家有关法律、法规及本办法的规定。学院的各项资金和财产均应纳入单位的会计核算。

第九条 学院的所有银行账户必须集中由学院财务部门统一管理和集中核算；建立健全学院内部各级经济责任制，完善内部控制制度；健全以大额资金使用的集体决策、银行对账单的财务、审计负责人“双签制”等为重点的资金安全管理制度。

第十条 学院建立和完善有效的财务监督体系，维护学院正常的经济秩序；制定相适应的内部会计控制制度，以加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平；积极开展内控制度检查和绩效评价考核。

第十一条 学院高度重视财会队伍建设，把财会岗位作为重要的专业技术岗位，将财会队伍建设纳入学院人才队伍建设的整体规划，着力改善财会队伍结构，加强财会专业技术人员的扶持和培养。

### 第三章 预算管理

第十二条 预算是指学院根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是学院经济状况的综合反映，是学院进行各项经济活动的前提和依据。预算由收入预算和支出预算组成。

第十三条 学院按照“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、节约高效、规避风险”的原则，根据学院的综合财力编制中长期财务收支计划和年度财务预算。学院事业发展规划必须与财务收支计划相适应。学院的各项支出必须做到有预算安排、有支出标准、有制度依据，严禁无预算、超预算行为。

第十四条 预算编制工作应采取“自下而上、领导集体决策”的办法。在董事会的领导下，由院长主持预算编制的审定工作。学院财务处是预算管理的工作机构。

第十五条 学院建立预算执行情况分析制度，定期向董事会上报学院预算执行情况分析报告。财务处应加强预算执行的控制与分析，提供完整、准确的财务信息，为学院加强财务管理提供可靠依据。

第十六条 学院的董事会对预算的完整性、合理合法性及执行情况进行检查与监督。

第十七条 学院的预算在执行过程中，一般不予调整。但是，在事业计划有较大调整或国家有关政策发生重大变化，对预算执行影响较大时，学院将按照程序调整预算。

## 第四章 资产管理

第十八条 资产是指过去的交易或者事项形成并由学院拥有或者控制的资源，该资源预期会给学院带来经济利益或者服务潜力。包括各种财产、债权和其他权利。资产可分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、受托代理资产等。

第十九条 流动资产是指预期可在 1 年内（含 1 年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。各种应收及预付款项应当定期与债务人对账核实，及时清算、催收。各种存货应当按取得时的实际成本记账。

第二十条 长期投资是指学院利用货币资金、实物和无形资产等方式向其他单位的投资，包括债券投资和其他投资。以货币资金的方式对外投资，按实际支付的款项记账。以实物或无形资产的方式对外投资，按评估确认的价值记账。投资期内取得的利息、红利等各项投资收益，记入当期收入。

第二十一条 不得将学院教育事业收入、政府补助收入、科研事业收入等收入中的学费、拨款等经费从事企业债券、证券等风险较大的投资。

第二十二条 固定资产是指一般设备单位价值在 500 元以上、专用设备单位价值在 800 元以上，使用期限在 1 年以上，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 1 年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产一般分为六类：房屋和建筑物、专用设备、一般设备、图书、其他固定资产等。

1、购建的固定资产按照取得时的实际成本记账。固定资产借款利息和有关费用，以及外币借款的汇兑差额，在固定资产办理竣工决算之前发生的，应当计入固定资产价值；在竣工决算之后发生的，计入当期支出或费用。

2、接受捐赠的固定资产应当按照同类资产的市场价格或者有关凭据确定固定资产价值。接受捐赠固定资产时发生的相关费用，应当计入固定资产价值。对固定资产进行改建、扩建，其净增值部分，应当计入固定资产价值。

第二十三条 按照权责发生制原则，固定资产应当计提折旧。折旧采用平均年限法（直线法）。教学仪器设备标准使用年限 5 年；图书资料标准使用年限 5 年；房屋建筑物标准使用年限 50 年；土地使用权标准使用年限 70 年等。学院因特殊原因需要调整折旧年限及折旧范围的，应报董事会批准。

第二十四条 无形资产是指不具有实物形态而能为学院提供某种权利的资产。包括专利权、土地使用权、非专利技术、著作权、商标权、商誉等。无形资产应当在受益期内分期平均摊销，未摊销余额在会计报表中列示。

第二十五条 学院建立、健全现金及各种存款的内部管理制度，对存货、固定资产进行定期或者不定期的清查盘点，保证帐实相符。对存货、固定资产的盘盈、盘亏应当及时调帐。固定资产报废和转让，一般经学院董事会、理事会或者类似权力机构批准后核销。大型、精密贵重

的设备、仪器报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报主管领导批准；数额巨大或成批报废、转让报董事会批准。

## 第五章 负债管理

第二十六条 负债是指学院过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债等，包括短期借款、应付账款、预收账款、其他应付款、各种应缴款项等。

第二十七条 学院事业发展必须与预算相适应，必须建立风险预警系统，合理控制学院负债规模，改善学院债务结构，充分考虑学院的债务风险承受能力，有效防范财务风险。

第二十八条 短期借款是指学院向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以下（含1年）的各种借款。各种应缴款项包括应缴税金以及其他按上级单位规定应上缴的款项。

第二十九条 各项负债应当按实际发生数额记账。各种应付款项及应缴款项应及时清理并按规定办理结算，不得长期挂账。

第三十条 学院依据事业发展而确实需要通过银行贷款等方式负债的，如是以学院名义举债，必须由学院出资人担保，举债形成的资产归学院所有，债务由学院取得的收入在扣除正常运转资金后的部分偿还，无法偿还的，由学院出资人偿还，相应的债务转为学院出资人对学院的投入。如是以出资人名义举债，则作为学院出资人对学院的投入，形成的资产归学院所有。

## 第六章 收入管理

第三十一条 收入是指学院开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入，收入应当按照其来源分为教育事业收入、政府补助收入、科研事业收入、捐赠收入、商品销售收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

第三十二条 学院的各项收入全部纳入学院账户，统一核算、统一管理。

第三十三条 学院的收入采用收费实现制予以确认。对于长期项目的收入，应当根据年度完成进度予以合理确认。学院取得收入为实物时，应当根据有关凭据确认其价值；没有凭据可供确认的，参照其市场价格确定。

## 第七章 支出管理

第三十四条 支出是指学院为开展业务活动和其他活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。包括教育事业支出、经营业务支出、管理费用、财务费用、其他费用等。

第三十五条 学院支出包括：

（一）教育事业支出，即学院开展教学业务活动及其辅助活动发生的支出，包括工资、补助工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费等。

（二）经营业务支出，即学院在教育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。



（三）管理费用，是指学院为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。

（四）财务费用，是指学院为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括学院为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

（五）其他费用，是指学院发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第三十六条 学院从事各项业务活动发生的支出，应当正确予以归集；无法直接归集的，应当按标准和规定的比例在事业支出和经营支出中进行合理分摊。支出应当与收入相配比。

第三十七条 学院从财务处取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

第三十八条 学院必须根据开展教学业务活动及其他活动的实际需要，实行内部费用核算办法。在实行内部费用核算中发生的各项费用应当正确予以归集。

第三十九条 学院的支出应当严格执行国家和地方有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家和地方有关财务规章制度没有统一规定的，由学院财务处报董事会批准后规定。



## 第八章 学院结余及其分配

第四十条 结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。分为限定性收支结余和非限定性收支结余。经营收支结余应当单独反映。

第四十一条 学院的结余，除专项资金按照国家规定结转下一年度继续使用外，必须按照国家有关规定提取学院公益金和发展基金。国家另有规定的，从其规定。

第四十二条 学院在扣除办学成本、预留发展基金以及按照国家有关规定提取其他必需的费用后，出资人可从非限定性收支结余中取得合理回报。

第四十三条 出资人从非限定性收支结余中取得合理回报的办法另定。

## 第九章 财务会计报告和财务分析

第四十四条 财务会计报告是反映学院一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，以及财务会计报表附注和收支情况的财务情况说明书等。学院财务处应当按规定定期向董事会、主管部门和财政部门提供财务报告。

财务情况说明书，主要说明学院收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动的情况，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。

财务分析的内容包括预算执行、资产使用、支出状况等。财务分析的指标由学院根据本单位的业务特点选用适当的财务分析指标。

第四十五条 资产负债表是反映学院在某一特定日期财务状况的报表。资产负债表的项目应当按会计要素的类别，分别列示。

第四十六条 业务活动表是反映学院在一定期间开展业务活动的收支结余及其分配情况的报表。业务活动表的项目，应当按学院开展业务发生的收支的构成和结余分配情况分项列示。

第四十七条 会计报表可以采用前后期对比方式编制。上期项目分类和内容与本期不一致的，应当将上期数按本期项目和内容进行调整，必要时需加以说明。会计报表应当根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

第四十八条 学院的年度财务会计报告必须委托会计师事务所依法进行审计。

## 第十章 附则

第四十九条 本办法自 2010 年 1 月 1 日起试行。

第五十条 本办法由学院财务处负责解释和修订。

西安高新科技职业学院财务处

2009 年 12 月 6 日

# 财务处工作职责

为规范财务管理和会计核算工作，我院财务处拟定了以下财务工作职责：

一、宣传贯彻执行国家有关会计制度，结合学院具体情况和管理要求，统一制定学院各项财务规章制度。

二、负责学院日常教学、管理等收入、支出业务有关单据的审核及帐务处理。做好会计核算工作，保证学院正常运转的收支需求。

三、负责学院各项财产的登记、核对、抽查保证资产的资金来源。

四、按照省物价部门的相关规定，核定校内收费项目和收费标准，监督、规范校内收费行为，对票据使用的合法性、合规性负责。

五、统筹安排调度学院各项资金，加强宏观调控，努力提高学院各项资金使用效益，有效降低办学成本。

六、认真及时进行会计核算和账务处理工作，编制、汇总财务报告并按要求及时上报教育、税务等主管部门。

七、负责学院资金结算、按时上交税款。及时办理现金和银行收支结算业务。按时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结，保管好库存现金，保管好有关印章、空白收据、空白支票等票据。

八、认真审核基建及维修工程的预算和决算。

九、及时向院领导汇报学院经营状况、财务收支及各项财务计划的具体执行情况，为学院决策层提供财务分析与预测报告，当好参谋。

十、负责协调省教育厅、财政厅、物价局、税务局等上级部门的财务

检查和审计工作。

十一、财务人员应对工作中发现的问题和错误做出及时纠正和处理，做到数据准确真实。

十二、配合学院各有关部门做好学院资产、重大项目资金的管理工作。

十三、负责本部门形成的各类文件的收集、整理并依照会计档案管理办法建立和管理财务档案，做到资料齐全、保密。

十四、教育财务人员遵守职业道德，做到廉洁奉公，坚持原则，热忱服务，提高工作效率。

十五、积极配合学院各部门的工作，完成领导交办的其他工作。

## 财务处长岗位职责

学院财务处长由董事会选派，在院长领导下工作，向董事会和院长负责，其主要职责是：

1、认真学校与贯彻落实学院创新教育理念，努力把有限的资金为培养具有西高特质人才服务。熟悉和掌握各项财经制度，贯彻执行国家颁布的各项经济政策，维护财经纪律，发现违纪问题要及时制止和纠正，重大问题及时向领导报告。

2、领导本部门的财务会计工作，建立科学高效的财务组织机构和完备的财务管理控制体制。

3、确定本部门各岗位的职责范围，建立内部管理责任制，建立有效的资金和成本的分级归口管理模式。

4、参与制定学院的办学发展战略目标的制订，预测学院未来财务状况，确定学院的财务目标，组织编制学院和各部门的财务预算。

5、参与学院的管理、投资、筹资、收益分配等决策，依法合理筹集、安排和调度资金，充分利用学院各项资产，努力提高学院的办学效益。

6、组织制订各类控制指标和内部控制制度，实施有效的财务控制、资金控制和现金流量控制。

7、加强有关财务信息与政策的管理和应用，定期分析学院教学与行政管理中的经费运行，及时将有关信息反馈学院领导。

8、参加院长办公会议，参与审查经济合同、协议及其他经济文件审议，审核各项财务收支，复核会计凭证，组织编制财务会计报表、报告；负责向董事会、学院领导等报告学院的财务状况和办学效益。

9、组织会计人员学习政治理论、学院理念和业务技术，并负责会计人员的考核工作，积极采纳先进的管理方法和方式，努力提高本部门人员的业务水平。

10、依据学院内部控制制度规定管理和使用财务专用章等印鉴，负责组织本部门的安全管理工作。

11、负责协调好学院与财政、税务、银行等有关单位的关系，负责协调好本部门与学院其他部门的关系，并及时执行学院领导下达的其他任务。

12、努力完成学院领导交办的其他任务。

# 会计人员岗位职责

一、熟悉并认真执行国家财经政策、法规、及财务制度，正确履行会计职责，按照《会计法》办理会计事务，遵守财经纪律。

二、严格遵守上级主管部门规定的各项收费制度和费用开支标准，掌握学院各项规章制度。

三、按照会计制度的统一规定，设置会计科目和会计账目，进行会计核算。会计人员要以实际发生的经济业务为依据，认真审核每一笔原始凭证是否真实合法，审批手续是否完备，记账、算账、报账，记账手续完备规范，并及时编制成凭证，输入系统。

四、按照会计制度规定，正确划分出每笔经费的列支范围，确认教育收入。管理好各类收支账目，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚。日清月结，按期报账，按时结帐并及时与出纳对帐，如实反映财务状况、经营成果和财务收支情况。

五、进行会计核算，及时地提供真实可靠的、能满足各方需要的会计信息，保证会计信息合法、真实、及时、准确、完整。

六、按时编报月、季、年的各种会计报表和有关部门需要的统计资料，做到数据准确无误，并及时报送有关领导上级部门和主管税务机关。

七、月末所有财务凭证和账目及时整理、装订和保存；并严格执行查阅制度及保管制度。

八、配合、督促各有关部门和相关人员，及时处理一切暂收、暂付、



暂借等往来款项，保证及时清账。

九、按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项。

十、遵守《会计法》，维护财经纪律，执行财务制度。对违反财务制度的收支业务不予办理，并积极做好维护财经纪律的宣传工作。负责对出纳会计及其他有关财务人员的业务指导。

十一、会计调离本岗位时，要将会计凭证、会计账簿、财务会计报表、核算资料、印章、票据、有关文件、会计档案、债权债务和未了事项，向接办人移交清楚，并编制移交清册，办妥交接手续。

十二、遵守职业道德，做到廉洁奉公、坚持原则、实事求是、一丝不苟、热忱服务。

十三、按规定妥善保管好各种会计凭证和账本，建立好财务档案。建立好固定资产明细账，每年组织清理、盘点。

十四、按要求完成领导交办的其他工作。

# 会计档案管理制度

为了加强我院财务会计档案管理，做好学院的财务会计历史资料，便于及时查阅，特制定本制度。

一、财务档案在未移交学院档案室管理之前，须由财务处单独保管，财务处可设兼职档案管理员管理财务档案。档案管理员根据方便查阅的原则，设置必要的档案存放记录簿。

二、各种会计凭证、报表、账册及其他会计核算原始资料等都属于会计资料，月末须全部交由档案管理员保管，会计经办人员与档案管理员定期列出清单，双方办理交接手续，以分清责任。

三、档案管理员对保管的档案必须实行科学管理，及时登记，妥善保管，存放有序，以方便查阅。

四、 查阅档案根据不同情况分别对待。

五、院内人员查阅档案，需征得管理人员同意后，由管理人员查阅。

六、外单位需要查阅档案，须经主管财务的领导同意，通知档案管理员，方可为其查阅。

七、原则上不办理档案借阅事宜，如因确需借阅，须由借阅部门和个人提出书面申请，报主管财务的领导同意后，方能借阅，但不得拆封。

八、档案管理人员必须遵守下列规定。

- 1、不得将会计档案擅自带离档案室。
- 2、不得自行拆封保管的会计档案。

3、根据移交清单接收的会计档案，须及时分类归档。

4、查阅档案必须登记、记录。

5、严格执行档案室的安全和保密制度。外单位人员未经管理人员同意，一概不准进入档案室。

九、会计档案保管期限按照国家及财政部相关规定（一般在十五年至二十年以上）执行，重要的会计资料要永久保存。会计档案的销毁要根据国家及财政部有关规定，严格按审批手续办理。如发现私自销毁档案者，一切责任由经办人员承担。

十、档案管理人员要相对稳定，工作调离时，必须填制移交清单，办理交接手续，并且由会计主管人员进行监交。

## 出纳人员岗位职责

- 一、 认真学习各项财务制度，严格执行收支标准。
- 二、 负责管理学校的现金和支票，各种开支项目必须按照经主管财务领导签字后的《付款申请单》办理支付手续。
- 三、 根据审核无误的记账凭证，登记现金日记帐和银行存款日记帐，做到内容真实、数字准确、账目要日清月结。
- 四、 银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对，并按规定每月编制《银行存款余额调节表》。
- 五、 库存现金应与账面相符，不得超出银行规定的库存现金限额，不得坐支，不得白条抵库。

# 货币资金管理制度

一、根据国人民银行颁发的有关管理制度的要求，更好地管好、用好货币资金，确保货币资金的安全使用，特制定本制度。

二、我院财务处以及涉及使用货币资金的部门和个人都要认真执行货币资金管理规定，财务处对全院各部门有监督、检查的义务。

三、货币资金包括现金、银行存款、各种有价证券。

## 四、现金管理

### 1. 现金使用范围

- (1) 支付职工必须用现金支付的工资、奖金、津贴、福利费。
- (2) 支付职工的退职金及抚恤金。
- (3) 支付出差人员必须随身携带的差旅费。
- (4) 支付临时需要向个人支付的劳务费用。

### 2. 财务管理部门根据经济业务和现金收付流量拟定库存现金限额

(1) 财务处出纳人员要严格执行开户银行核准的现金库存限额，不得超留。杜绝“白条抵库”现象。

(2) 财务处收缴的学费及其他款项，除留够库存后必须在当日全部送存银行。

(3) 各部门和个人的备用金，只限于业务使用和公用，任何人不得挪用。

3、财务处的出纳人员负责我院的一切现金收入工作，并要求做到：

(1) 收付现金必须有凭有据，根据审核符合规定要求的凭证进行现金收付工作。

(2) 收付双方必须当面点清，防止发生差错。

(3) 当日所收的款项必须及时整理、送存银行，款项不得在院内过夜，如果不按规定办理，发生任何事故，损失由个人赔偿。

(4) 严格按照现金的使用范围使用现金，现金支付必须执行现金管理规定。凡在我院支付的现金条据，经审核手续完整后方可付款。

(5) 收付现金后，必须签名或盖章，必须在原始凭证上加盖“现金收讫”“现金付讫”戳记，登记现金日记账。

(6) 现金收付必须当日结清，下班前进行账款核对。如发生长短款时，要及时查对，当日查不出时应立即列帐，并告知会计主管人员，不得隐瞒不报，更不得长短款相抵。

(7) 督促收回临时借款。

4、会计主管人员应经常对出纳的现金管理及执行情况进行检查、登记。

#### 四、银行存款及证券管理

1、银行存款要按照不同银行和同行不同的账户分别设置明细账。

2、各账户要按会计凭证的时间顺序记录银行存款日记账。

3、每月末要与银行对账单核对金额并编制银行余额调节表。

4、按证券的不同种类和购买时间设置明细账，并按证券的性质按时核算损益。

# 内部稽核检查制度

为了正确贯彻执行国家财经法规，保证我院财务制度的落实及会计核算工作的正常进行，充分发挥内部稽核检查作用，及时纠正错误，防止弊端，特制定本制度。

一、财务处设兼职稽核人员，负责对学院内部经济活动、财务收支等方面的工作进行监督检查。

二、稽核检查的内容是：会计凭证、会计账簿、会计报表、货币资金、库存物资、有关经济票据、有价证券及其它财务资料。稽核检查具体要求如下：

## （一）会计凭证的检查

1、原始凭证：主要检查所记录的经济业务是否合理、合法，数字是否正确，内容是否完整，手续是否完备等。必要时可以结合凭证所反映的经济业务内容向有关单位进行查对。

2、记账凭证：主要检查是否以合法的原始凭证为依据。科目、子、细目运用是否正确，对应关系是否清楚。

## （二）会计账簿的检查

1、账簿检查：主要检查账簿记载是否真实、正确，及时结账、转账是否符合规定，帐账、账表是否相符，账簿的设置是否符合会计制度规定等。

2、账实核对：主要应按财产清查的有关规定对财产物资的核对，一



般要进行定期实地盘点。

### （三）会计报表的检查

会计报表的检查要以数字的真实，计算的准确，内容的完整，有关数字衔接说明清楚，报送及时为主。同时也要引用会计报表分析的方法和分析的结果，找出问题，确定检查的重点和方法。

### （四）货币资金的检查

1、现金采用不定期的实地清点检查，并要作现金清查记录。

2、银行存款可以核对余额或剔除未达帐项试算平衡，必要时也可采用逐笔核对的方法。

### （五）记账、对账、结账的检查

记账：记账是否按照记账规则的要求，根据审核无误的会计凭证的规定登记账簿。

对账：检查是否坚持按规定进行对账，是否符合记账规则的要求，对各有关部门都应建立和坚持对账制度。

结账：检查是否按照记账规则的要求，年度终了及时记账、办理结账。

# 现金管理制度

根据中国人民银行颁发的现金管理制度的要求，为了更好地管好、用好这部分资金，特制定本制度。

一、 我院财务处以及设有备用金的部门和个人都是受管单位，都要认真执行现金管理规定，财务处对全院各部门有监督、检查的义务。

二、 财务处出纳人员要严格执行开户银行核准的现金库存限额，不得超留。杜绝“白条抵库”现象。

三、 财务处收缴的学费及其他款项，除留够库存后必须在当日全部送存银行。

四、 各部门和个人的备用金，只限于业务使用和公用，任何人不得挪用。

五、 财务处的出纳人员负责我院的一切现金收入工作，并要求做到：

1、 收付现金必须有凭有据，根据审核符合规定要求的凭证进行现金收付工作。

2、 收付双方必须当面点清，防止发生差错。

3、 当日所收的款项必须及时整理、送存银行，款项不得在院内过夜，如果不按规定办理，发生任何事故，损失由个人赔偿。

4、 严格按照现金的使用范围使用现金，现金支付必须执行现金管理规定。凡在我院支付的现金条据，经审核手续完整后方可付款。

5、 收付现金后，必须签名或盖章，必须在原始凭证上加盖“现金收讫”

“现金付讫”戳记，登记现金日记账。

6、现金收付必须当日结清，下班前进行账款核对。如发生长短款时，要及时查对，当日查不出时应立即列帐，并告知会计主管人员，不得隐瞒不报，更不得长短款相抵。

7、督促收回临时借款。

六、会计主管人员应经常对出纳的现金管理及执行情况进行检查、登记。

# 财务收支审批制度

一、 学院所有的财务收支由财务部门统一归口管理，依照财政、财务收支审批制度，依法进行收支并对财务实行董事会审议下的院长负责制。

二、 各分管院领导预算外审批权限为 500 元以上到 5000 元；5000—20000 元应由财务主管领导签批；2 万元以上开支由院务会集体讨论、财务主管领导签批。

三、 对重大投资和其他重大经济业务事项需经院务会集体讨论决策后，报董事会审定、院长签批。

四、 对不按规定进行审批的，有关责任人应承担全部的法律与经济责任。

五、 对按规定实行审批管理的但由于权限运用不当或超越审批权限的，依据造成的事实后果，有关责任人承担相应的法律与经济责任。

## 财务分析制度

1、实行定期分析，每年三、六、九、十二月为财务会计分析月份。主要分析学校预算执行情况及生均数的完成情况。月末对各项费用的使用情况进行比例分析、进度分析。

2、对应上级的各种收入、是否及时、足额、各项收入是否按规定办理，有无擅自抬高收费标准和扩大收费项目。

3、各项支出是否按批准的预算计划执行，有无计划外开支，专项是否专款专用。

4、各项资金来源是否符合学校规定，资金使用是否符合计划规定的用途和项目，现金管理是否符合规定，库存现金是否超过限额等情况。

# 借款报销管理制度

## 一、 总则

- 1、 为了规范教职工因公务借款和报销清算制定本制度。
- 2、 本制度适用于院及所属的独立核算部门。

## 二、 日常开支借款

1、 借款范围：教职工因公出差、外出学习、出国考察、商务活动、采购物资等经批准后均可借用公款。

2、 借款种类：借款包括现金、支票等种类。

3、 借款手续规定：

(1) 借用现金、支票等款项，借款人必须先写用款申请，经本部门领导审批、签字后，经财务处长审核，报主管财务院长审批，方可填写一式两联的“借款单”，经财务处长审批并附用款申请单，财务人员办理借款有关手续。

(2) 特殊情况借款：学生看病或意外事故 1000 元以下可直接由财务处长审批；1000 元以上必须请示财务主管院领导审批。

(3) 校每周一主管财务院长审核紧急或特殊情况的借款。

(4) 借款可以直接支付现金，也可以由借款人持现金支票去开户行提取。

## 三、 报销结算

1、 借款人办完公务返校后，立即退回余款，三日内必须向财务处报账，清算账目。

2、 超过规定期限，不能按期报销，借款人应提前向财务处陈述原因，并经主管财务院长同意，否则按挪用公款论处，并暂扣当月工资。

3、 报销人必须填写“费用报销单”附帖各种原始凭证，先经本部门领导、财务处会计及处长审核，再报财务主管院领导审批，同意后方可予以报销。

4、 审批时间：校每周五为财务主管院领导统一审批票据时间，无特殊情况，其余时间不予办理。

5、 各种原始凭证必须符合全国发票统一管理的规定，不合法的原始凭证，不予报销。如因特殊原因确需报销的，必须经财务主管院领导审批，方可酌情处理或报销。

6、 采购各种物资用品、图书资料等原始发票，必须附有验收入库单才能报销。

7、 外出人员因被盗、丢失各种票据，一般不予报销。其被盗、丢失的采购物资用品、图书资料等发票，本人写明情况并凭实物验收入库单上标注的金额报销；被盗、丢失的车、船、机票和住宿费发票，确有旁人证明的，由本人写明情况，旁证人出据证明，经主管财务的院长单独审批后，予以报销。

8、 教职工因公出差报销费用，原则上手机费、出租车票不予报销，特殊情况，须报财务主管院领导签批后，办理报销手续。

9、 借款报销人、部门主管人员、库管员，审批借款，报销凭证的各级领导，各自对其审批的借款或报销凭证单据的真实性、合法性负责。

10、 借款外出采购人员，须恪守职业道德，公平交易，绝不允许发生



损公肥私的行为，一经发现从重处理。

11、 财会处对其所管理的借款负责，应及时核查，催促借款人报账，定期书面通知借款人部门领导督促清帐。

#### 四、 会计核算：

财会处设立“其他应收款”会计科目，并按借款人部门、姓名设立二级明细科目，核算教职工因公借款业务。

#### 五、 附则

本制度解释、修改权属院财务处。

# 教学经费投入保障制度

为了进一步落实“大力加强教学工作，切实提高教学质量”等有关要求，突出教学工作的中心地位，保证教学经费及时、足额投入到教学工作中，实现学校总体发展规划和人才培养目标，特制定本制度。

## 一、教学经费的范围

教学经费是指由学院集中统筹，纳入学院总体财务预算，由教学业务主管部门管理和使用的日常教学工作所需的费用和教学设备购置和维护费用。具体包括：教学业务费、教学差旅费、体育维持费、教学仪器设备维修费、教学仪器设备购置费、图书资料购置费等。

## 二、教学经费的投入原则

(一) 统筹兼顾，保证重点的原则。学院每年在安排全院综合财务预算时，坚持将专业建设、课程建设、实验室建设和教学设备等项目列入专项投入；在坚持“量入为出，确保收支平衡”的前提下，优先安排教学经费，在财务预算安排上要体现教学工作的中心地位。

(二) 确保总量，逐年增长的原则。为保证人才培养需要，学校每年投入的日常教学经费必须保证不少于当年收取学费的 30%；必须保证生均教学经费的逐年增长；加大教学科研仪器设备投入；必须保证生均教学设备值不低于教育部规定标准，并逐年增长；增加图书资料购置经费，保证生均每年新增图书不少于 4 册。

## 三、教学经费的使用管理

(一)集中核算，分级管理。学院财务资产管理处在主管(分管)院长的领导下，计划统筹各项教学经费资金并进行会计核算；教学主管副院长和部门、各系部应根据学院教学工作需要，严格管理统筹安排、合理使用各项教学经费。

(二)严格预算，严格制度。教学经费实行部门预算管理制度，教学主管部门和系部在接到学院核拨的经费指标后，要结合教学工作实际，制定详细的经费支出预算，上报学院审批后执行；学院财务部门严格按照各单位年初部门预算安排控制各项教学经费支出，严禁教学经费被挤占或挪用。

(三)加强管理，落实责任。为了加强教学经费管理，学院实行经济责任制度和责任追究制度。教学主管部门和系部主要行政负责人应按照两项制度的有关规定，对本单位的财务工作负全责。要严格执行学校有关规定，组织好本单位教学经费的预算编制和日常使用管理工作，保证教学经费足额投入到教学工作中，同时确保本单位各项教学、科研、管理等工作有效完成。

#### 四、教学经费的使用监督

(一)民主监督。按照学院财务管理工作要求，为加强各部门财务工作的民主管理，学院年度财务预算须经过领导班子集体讨论决定；同时各部门应成立财经工作监督小组，对本单位的财经工作实施监督和检查。

(二)制度监督。为确保教学经费足额投入到教学工作中，学院应加大教学经费使用的监督力度，逐步建立和完善监督制度，保证分配到各教学单位的教学经费能够足额、充分、高效地使用。

(三)财务监督。财务部门要努力提高会计人员的业务水平和责任意识，

对每笔教学经费支出认真审核、严格把关，坚决杜绝不合法、不合理的支出；要加强会计核算监督水平，严格按照部门预算安排各项开支，保证教学经费足额投入。

(四) 审计监督。审计部门应完善学校的教学经费投入和使用监督检查制度，每年应定期对各教学单位教学经费的投入、使用情况进行专项检查，并公布检查结果。

本制度由财务资产管理处负责解释，自公布之日起实施。

# 关于教学经费使用和管理办法（施行）

为了规范教学经费的使用，保证教学活动的正常进行，根据教务处下拨的总体教学经费，学院对教学经费进行统一调整、核算、下拨，建立“系为主体、切块划分、合理使用、两级管理”的运行机制。具体使用和管理办法如下：

## 一、教学经费的使用范围

1、基本教学运转费：教学运转费，是按照每学期教学计划中开设课程门数下拨到各系。主要用于教师备课的投影胶片、幻灯制作、备课材料的复印、备课纸张、上课用教材、教师参加教学研讨会的差旅费以及其他教学材料等项支出。教学运转费由各系集中统一使用，专项支出，不得挪用。

2、基本实验费：实验费是按照每学期教学计划中实验学时数或门类核定下拨到各系。主要用于日常实验耗材、小件实验设备的补充、实验室开放等专项支出。对于实验耗材较大的课程，在拨付的经费标准不足的情况下，可申请实验补充经费。

3、实习费：实习费是按照每学期教学计划中实践环节周数核定下拨到各系。主要用于校、内外各类实习及实践教学活动、毕业设计等专项经费的支出。

4、调控经费：主要用于实验室建设、补充基本运转费及校外实习经费不足、及全院教学活动的其他开支，确保教学活动的正常进行。

## 二、教学经费的拨付方式

根据教务处下拨到学院的教学经费，按照各系每学期教学计划（承担的学时数、开出实验、校内、外实习环节等）进行预算。由主管教学的副院长，召开系教学副主任会议进行核算，按照各系承担的教学任务，把经费直接拨入各系账号，经费每学期拨款一次。（为了保证实习经费准确到位，校外实习由带实习教师直接到院领取）

## 三、教学经费的管理

1、学院根据教务处每学期下拨的教学经费总额，由主管教学副院长提出分配方案，经院务会讨论通过后，教学副院长负责执行。

2、使用调控经费，首先要写出书面申请或报告经系主任签字后，报学院主管教学的副院长审批签字后执行，金额较大的要提交院务会讨论后执行。

3、各系主管教学的系副主任应在每学期结束后，将教学经费实际使用情况向全系教师进行汇报，并向学院提交上学期教学经费使用情况明细表一份。

4、教学经费要专款专用，要全部足额用于教学活动开支，不得挪用。

西安高新科技职业学院财务处

2011年9月12日

# 教学经费保障措施

为提高教学质量，突出教学工作的中心地位，实现学校总体发展规划和人才培养目标，保证教学经费及时、足额投入到教学工作中，特制定本措施。

一、核心教学经费的保障措施，要能够满足课程资源开发、教学设施配备、教学资料、教师培训、外出学习交流活动等经费需要。

二、教学经费统筹安排，保证重点。在量入为出、收支平衡的前提下，每年在安排经费预算时，优先安排教学经费，将全年经费预算的 40% 用于核心教学经费支出，使教学工作的中心地位在经费预算中得以体现。

## 三、课程资源开发

学校对凡是确定的国家课程、地方课程、校本课程资源开发予以支持和经费保障。

## 四、教学设备购买

1、如需要购买比较大的教学设备，在年初预算时安排在项目资金预算中。

2、小型教学设备的购买，由需要部门提出，经学校校务委员会通过，在当月安排购买。

3、如需要购买的教学设备，学校无力解决，要及时上报上级主管部门。

4、及时更换或维修不能保障教学工作正常运转的设备。

## 五、教学资料购置



1、每学期开学初，各任课教师把所需教学资料上报教务处，由教务处进行统计并上报学校财务领导小组，经研究后根据需要购买。

2、根据教学需要，学校订购一定数量的教学光盘。

3、遇有教师需要的教学资料时学校在最快时间内予以安排。

## 六、教师培训

1、学校每年将公用经费预算总额的 5%为教师培训专项资金。

2、根据工作需要，学校认真安排好校本培训工作。

3、按时参加上级教育主管部门安排的培训。

4、学校定期给教师、辅导员、教学管理人员配购培训资料，做好教师继续教育教材的征订工作。

## 七、教学研究、外出交流规定

1、学校鼓励教师进行教学研究，学校为组长以上教学管理人员订阅一份本学科、专业报刊杂志。

2、学校每年优先安排一定数量的骨干教师、学科带头人、辅导员、管理人员外出学习。

3、设立教改课题专项使用经费。国家级、省级课题资助、及奖励费。项目和课题经费原则上专款专用，不得挪用或挤占，按照学校制度办理相关报销手续。

八、强化监督检查。为确保教学经费足额投入到教学工作中，学校将加大教学经费的监督力度，建立完善的监督机制，保证教学经费能够足额、充分、高效地使用，严禁挤占、挪用。

学校每学期向教职工汇报教学经费的使用情况，并设置财务公开栏。

# 教学差旅费管理办法（试行）

第一条 为提升教学水平，加强对外交流，学院每年核拨一定的经费作为教学差旅费，列入学院年度经费预算。

第二条 教学差旅费主要用于教学系部教师和教学管理人员参与专业调研或教学学术会议，归口教务处管理。

## 第三条 教学出差审批程序

1. 凡教学出差，必须填写《教学出差审批表》，办理报批手续，注明出差理由、地点、期限及出差人数。报批程序为：部门负责人签署意见——教务处负责人签署意见——分管院领导审批。

2. 外出参加会议的人员办理报批手续时，还需出具会议通知或对方邀请函。

## 第四条 教学出差借款程序

出差人员办理出差报批手续后，经所在部门负责人签署意见并核定借支金额，报教务处负责人和分管院领导批准，由财务处负责人稽核后办理借支手续。

## 第五条 报账

1. 出差人员填写《差旅费报销单》，经所在部门负责人签署意见后，报教务处负责人和分管院领导审批，由财务处审核后报销。

2. 交通费、住宿费、伙食补贴费、杂费按财务处有关规定报销。超标开支需事先取得分管院领导的特批。

第六条 本办法未尽事宜按学院财务处有关规定执行。

第七条 本办法自发文之日起执行，由教务处和财务处负责解释。

# 勤工助学管理办法

## 第一章 总则

第一条规范管理学校学生勤工助学工作，促进学校学生勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据《高等学校学生勤工助学管理办法》精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件，以实现自立、自强为目的，多层次、全方位的有偿社会实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

第三条工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学院在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第四条工助学活动由学院统一组织和管理。任何单位或个人未经学院学生资助管理中心同意，不得聘用在校学生打工，不得在校园内从事带有经营性质活动。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第五条生参加勤工助学活动应遵守国家法律、法规及学院的规章制度，履行勤工助学活动有关协议规定的义务，不得参加有损学生形象、有碍社会公德的活动，不得参加任何形式的带有传销性质的活动。

## 第二章 校内勤工助学岗位的设置

第六条 设岗原则：以工时定岗位。

岗位的安排应充分考虑到学生的专业学习，不应安排过多的时间参加劳动，

以免影响学业。对临时性工作岗位，用工一天以内的可按小时计酬，学生参加劳动时间应控制在六小时以内。用工一周以内的可按天计酬，一周内学生参加劳动时间应控制在 20 小时以内。对持续一个月或一个月以上的固定工作岗位，应按月计酬，原则上一个月内学生参加劳动时间应控制在 60 小时以内。

**第七条 岗位类型：**勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

1、固定岗位是指持续一个学期以上长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

2. 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位；

3. 院内勤工助学岗位设置应以教务助理、资料室管理、行政管理助理和后勤服务等为主；

### **第三章 助学岗位的管理**

**第八条** 校内部门因工作需要聘用勤工助学学生，应于每学期注册报到第一周先将《勤工助学岗位申请表》交到学生会办公室审核，由学院勤工助学部负责招聘适合用人单位需要的学生，并优先考虑家庭经济困难的学生，并报学院学工办批准。

**第九条** 用人单位应本着“济困助学、培养人才”的思想，以身作则，率先垂范，教育、引导勤工助学学生，指导学生开展勤工助学活动，充分发挥“教书育人，管理育人，服务育人”的作用。

**第十条** 加强管理，严格考核。用人部门在学生勤工助学活动中要加强管理，严格考核，确保安全，及时填写《勤工助学岗位考勤表》（简称“考勤表”）。

第十一条 工资统计、公示制度。每月期第3周周六在学资助中心宣传栏张贴工资统计表，请上岗同学前往认真核对并签名，工资由学校统一发放本人。

#### 第四章 勤工助学酬金标准及支付

1. 学生校内勤工助学的计酬标准为：

- (1) 每小时的报酬不超过7元；
- (2) 每天的报酬不超过30元；
- (3) 每月的报酬不超过300元。

考下列标准支付：

(1) 临时岗位勤工助学

- ①学生参加临时性勤工助学的，劳动报酬每小时不超过5元。
- ②经学校确定的特困生，劳动报酬标准每小时不超过7元。

(2) 固定岗位勤工助学

①学生兼职辅导员、宣传员等每月报酬一般为每月50元，最高不超过150元；

②其他固定性勤工助学计酬标准，视具体情况由学生处与用人单位协商决定。

2. 对被学校认定的特困生参加的勤工助学工作，在计酬上应适当给予优惠，报酬支付可上浮20%-30%。

#### 第五章 勤工助学活动中的安全保障

第十二条 参加勤工助学活动中，应遵守用人单位劳动纪律，服从用人单位管理，严格操作流程，不得参加缺乏安全保护措施、有毒、有害和危

险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动，切实维护自己的生命和财产安全。

第十三条单位应该严格履行勤工助学协议规定的各项内容，不得安排学生参加缺乏安全保护措施、有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动，切实维护学生的安全。

## 第六章 附则

第十四条 本办法自二〇一一年元月一日起施行。

第十五条 本办法由学院资助管理中心负责解释。

## 勤工助学管理补充规定

根据 2011 年 1 月 1 日施行的勤工助学管理办法，结合 2015 年 4 月 15 日学院财务、人事、资助会议上对勤工俭学工作管理做了补充规定，具体内容如下：

1、勤工助学岗位由用人单位于每月 20 日向人事处提出下月用人申请，并填写用人申请表。经人事处核定岗位及人数后，由学生处根据核准后的申请表和学生上课情况进行统筹安排。

2、参加勤工俭学的学生需先提出申请并填写勤工助学岗位申请表（一式两份），经辅导员及学生处审核同意后报资助中心审核。学生处和资助中心应依据审核同意的勤工助学申请表建立勤工助学资料库。学生处安排学生时必须从资料库中提取安排，应优先安排学有余力且家庭经济困难的学生。资助中心负责审核，对于不是资料库中的安排不予付酬。

3、学生勤工助学的考勤由用人部门负责，每月底与人事部门核对后提供给资助中心作为付酬依据。学生只能利用课余时间，每天用于勤工助学的的时间不得超过 2 小时（节假日除外）。若有特殊情况时长超过 2 小时的，需报院财务人事会审批。

4、用人单位负责于次月 5 日前将用人审批表、勤工助学补助发放表及考勤，经部门领导和主管院长审核签字后。将报表的电子版、纸质版（一式两份）报送资助中心做审核汇总及留存资料后，报送财务部门。资助中心协调财务处支付劳动报酬。

5、勤工助学付酬方式：



(1)、. 固定岗位：

图书馆：400 元 / 月

教保科：400 元 / 月

宣传处：400 元 / 月

网络中心：10、15 元 / 小时（绘图、编程、设备维修等）

太平食堂： 600 元 / 月

(2)、非固定性岗位：

a、一般性劳动（如整理资料、装订、打印等），每小时 10 元。

b、技术性劳动（如绘图、编程、设备维修等）和重体力劳动（如搬运），  
每小时 15 元。

c、参加各类竞赛性活动，每天补助 30 元。带队老师不得在内享受补助。

6、本补充规定自 2015 年 5 月 1 日起施行。

# 勤工助学岗位申请表

填表日期：        年        月        日

姓名		性别		民族		照片
专业		班级		计算机水平		
学号		宿舍		联系电话		
政治面貌		班级职务		身份证号		
申请岗位	<input type="checkbox"/> 勤工助学（ <input type="radio"/> 固定岗位、 <input type="radio"/> 临时岗位）					
受资助及奖励情况						
辅导员推荐意见	负责人签字：					
学生处推荐意见	负责人签字：					
资助中心意见	负责人签字：					

注：1、此表一式两份，学生处、资助中心各留一份；2、前六栏由学生如实填写。

## 2015年 月勤工助学用人申请表

用人单位：\_\_\_\_年 月 日

序号	申请人数 (1)	勤工助学内容(2)	所需工作时间 (小时、天) (3)	核准人数 (4)	补助标(元/ 小时) (5)	备注

主管院长：

人事处：

部门主管：

负责人：

注：用人单位填写 1、2、3、列，人事处审核后填写 4、5 列。

# 西高学院勤工助学管理流程

学生填写申请表，资助中心与学生处建立勤工助学资料



用人单位于每月 20 号提出用人申请，报送人事处



人事处核定用人岗位、人数及补助标



学生处从资料库中挑选学生（特困生优



每月结束，用人单位到人事处核对学生出



用人单位负责人依据考勤计算本部门勤工俭学学



服务部门领导、主管副院长审核签字



将用人审批表、出勤表、补助发放表全部报



资助中心审核学生人员、考勤、补助金额



资助中心协调



由财务处统一发放