

财务管理制度汇编

广州市华风高级技工学校

2024年4月

目 录

| | |
|-------------------|----|
| 1、学校财务管理制度..... | 1 |
| 2、学校财务账目管理制度..... | 18 |
| 3、学校专项资金管理办法..... | 31 |
| 4、学生资助管理办法..... | 35 |
| 5、因公外出管理办法..... | 38 |
| 6、申购及报销制度..... | 41 |
| 7、发票管理制度..... | 46 |

学校财务管理制度

根据《教育法》、《民办教育促进法》、《民办教育促进法实施条例》、《民办非企业单位登记暂行条例》和有关法律、法规，制定本制度。

第一章 总则

第1条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，根据国家和省市地方有关法规，结合本校的实际情况，制定本制度。

第2条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第3条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹集办学资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第二章 财务管理体制

第4条 学校的财务活动在校理事会和校长的领导下，财务部门统一管理。学校设置财务部，财务部设主管一名，会计两名，出纳一名。

第5条 学校财会人员的岗位职责

一、财务主管的岗位职责

1、在学校理事会及校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报校理事会及校领导。

2、审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回经办人。

3、确保按时按质按量向校长及理事会提供反映学校经营情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校领导和校理事会，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。

4、审核记账凭证，审核或编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导及校理事会。

5、严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。

6、组织财务人员对学校的资产（包括现金、固定资产、教学设备、其它财产物资）进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。

7、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

8、协调与当地税务、物价部门、银行等学校外部的往来关系。

9、安排本部门财务人员的岗位、管理、教育、培训和考核。

10、按时完成校理事会及学校领导交付的其它临时性工作，同时以身作则组织与带好财务队伍，将财务工作做得更好。

二、财务会计岗位职责

1、按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定，编制记账凭证、会计账簿（不包括现金日记账和银行日记账）的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚。

2、银行划款缴交学费发票的开具，并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。

3、按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、物价、税务等政府管理部门规定的具体工作。

4、做好收款收据、发票、统计资料、财务会计资料及其它财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。

5、做好招生收费的统计、复核、检查与对账工作。

6、财务主管或学校领导安排的其它工作。

三、出纳岗位职责

1、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，以保证账账相符。

2、严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支现金，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。

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

4、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。

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

6、做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务主管。

7、做好学校 IC 卡收付系统的日常工作。

8、完成财务主管交付的其它工作。

第三章 学校预算管理

第 6 条 预算是指学校根据教育教学发展计划和任务编制的学年度财务收支计划。学校预算的主要内容是支出预算。

第 7 条 预算编制方法支出预算，应根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，应在保证学校人员经费、行政办公经费支出的前提下，妥善安排其他各项支出。代支款项不纳入学校支出预算，代收代支款项应纳入“代管款项”科目进行明细分类核算。

第四章 收入管理

第 8 条 学校学校收入分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、其他收入。

1、捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

2、提供服务收入是指学校通过提供学历和非学历教育向受教育者收取的学费、住宿费及其他办学收入等。即学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括按物价部门核准收取的应收费用，主要是学生缴纳的学杂费。

3、政府补助收入是指政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

4、其他收入是指除捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入等主要业务活动收入以外的其他收入，如确实无法支付的应付款项、存货盘盈、固定资产盘盈、固定资产处置净收入、租赁收入、学校科研收入、捐资助学收入、利息收入等。

第9条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行物价部门批准的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校账户，统一管理，统一核算。

第10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、住宿费，即用于学生的日常生活费。

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零星收取的费用。

二、收费人员的规定

1、教育成本费、代收款项统一由学校财务人员收取，其他人员或部门未经授权不得以任何理由收取。

2、学生零星款项（如考证费、保险款）可由班主任收取，并及时交到财务部。

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

4、其他费用的收取按财务部的相关规定办理。

三、收费流程

1、旧生：财务派发缴费通知——>家长缴费（现金/小程序/银行转账）——>财务根据相应收费标准收取费用。

2、新生：招生办办理入学手续——>家长缴费（现金/小程序/银行转账）——>财务根据相应收费标准收取费用。

第五章 支出管理

第 11 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 12 条 学校的支出包括：

（一）主营业务成本：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、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、教研活动支出、教学资料支出和其他费用等。

（二）管理费用：即管理人员、公务费、业务费、差旅费等。

（三）财务费用：包括利息支出、汇兑损失及相关手续费等。

（四）营业外支出：与学校教育教学活动无直接关系的各项支出，如固定资产的盘亏等。

（五）专项资金的使用：学校各专项资金应当单独核算，专款专用。学校取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项经费，应当在每年度末向教育主管部门报送资金使用情况；项目完成后，还应当报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受有关部门的检查、验收。

第 13 条 学校的支出应当严格执行学年度初由校理事会批准的年度预算计划。超预算支出项目，报理事会批准后，由财务主管签字确认后方可执行。

第 14 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，不得以计划数和预算数代替。

第六章 年度净收益及其分配

第 15 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，其余部分并入学校结余。

第 16 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 25%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 5%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本年度预算支出总额的 70%时，不再进行提取。

各项基金的使用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。

第七章 资产管理

第 17 条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第 18 条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第 19 条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂会款项、借款、存款等。存款是指学校在开展教学及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度（从企业会计制度相关规定），对应收及暂付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对确定无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，经规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第 20 条 固定资产是指一般设备单位价值 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，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。学校的固定资产分类及折旧年限如下：

一、房屋和建筑物，折旧年限为 20 年；

二、专用设备、交通工具和陈列品，折旧年限为 10 年；

三、一般设备、图书和其他固定资产，折旧年限为 5 年。

上述固定资产折旧年限的规定，可根据国家相关财务制度进行调整。

第 21 条 学校固定资产的报废和转让，一般经单位负责人批准 after 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，报校理事会批准。

第 22 条 学校应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定的程序及时处理。

第 23 条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用提供某种权利的资产，包括商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利。学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估。

第八章 负债管理

第 24 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 25 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种类款项，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 26 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。

第九章 财务清算

第 27 条 经国家有关部门批准或校理事会决议等，学校发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第 28 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 29 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后，分别按照有关规定处理。

第十章 财务报告和财务分析

第 30 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 31 条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、现金流量表、有关附表及财务情况说明书。

第 32 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。

第十一章 会计档案管理及其他

第 33 条 会计档案管理会计档案是学校经营活动过程中形成的财务会计资料、文件等。

一、会计档案的内容，主要包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、会计报告、查账报告、验资报告、财务管理制度、会计制度、学校章程、合同、协议、权利证书、缴费名册等。

二、会计档案的整理与装订会计档案在归档之前应分类整理、装订，会计档案封面的内容应填写齐全，相关人员签字盖章确认。

三、会计档案保管

- 1、学校财务部应指定专人妥善保管好学校会计档案；
- 2、对于会计档案的归档必须制作归档清册，相关保管人员、经手人员、借阅人员必须在清册上签字，以明确责任；

四、会计档案的保管期限

- 1、原始凭证、记账凭证为 15 年；
- 2、银行对账单及银行存款余额调节表为 15 年；
- 3、会计账簿为 15 年；
- 4、会计报表及会计报告类为 15 年；
- 5、现金日记账、银行存款日记账为 25 年；
- 6、年度决算会计报表为永久保存；
- 7、会计档案归档清册为 25 年；
- 8、合同、章程、协议、验资报告、权利证照、许可证、缴费名册保管期为公司存续期。

第 34 条 财务人员工作移交制度财务人员工作移交，是指财务工作人员岗位变动（辞职、离职、调岗）时，为保持财务工作的连续性，对某一财务岗位进行交接的一项工作。

一、须办理财务工作移交的事项

- 1、经管人员岗位变动，如内部调动、换岗等；
- 2、经管人员辞职、离岗等；

3、经管人员临时离岗（3个月以上）。

二、移交人员的职责

1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当完成填制；

2、尚未登记会计账目的，应当完成登记，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

3、整理好自己所管理的有关资料，并就未了事项写出书面资料交与接交人；

4、将自己所经管的现金、支票、发票、物资、材料、证件、印章等编制清单，逐项清点；

5、对自己所经管的工作详细地向接交人员交待清楚，直到接交人员能够完全延续移交人的工作为止。

三、接交人的职责

1、对接手的物资、资料、证件清单逐项清点，如有疑问，应向移交人询问；

2、对自己所接手的工作，应详细向移交人询问清楚，直到能够将所接管的工作延续性地开展为止；

3、涉及到债权债务的，应当逐项核实清楚，防止坏账、呆账的出现。

四、监交人的职责

- 1、协调解决交接双方争议，不能解决的应上报处理；
- 2、通过交接工作，检验财务工作，检讨工作中存在的问题及解决问题的方法，以不断改进工作方法，提高工作效率。

五、交接责任

- 1、监交人应对交接过程中出现的争议予以及时解决或上报解决，否则，由此引起的后果，由监交人负责；
- 2、移交人对移交前所经管的工作承担责任，接交人对接管后的工作承担责任；
- 3、由移交人没有向接交人交待的事项引起的后果，由移交人负责；
- 4、对移交时急需处理的事项，接交人应当及时处理，否则，由此引起的后果，由接交人负责；

六、移交工作的监交人员

- 1、会计、出纳人员的工作移交，由财务主管监交；
- 2、财务主管的工作移交，由上级领导指定授权人监交。

第十二章 附则

第 35 条 本制度由学校财务部负责解释和修订。

第 36 条 本制度自 2024 年 4 月 15 日起施行。

广州市华风高级技工学校

2024 年 4 月 15 日

学校财务账目管理制度

为了加强民非单位的会计核算和财务管理，认真贯彻执行财务工作纪律和职责规定，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》要求，结合民非单位实际情况，特制定财务管理制度。

一、账务管理

（一）账务处理要求

为维护财经纪律，保证各项经济活动的合理合法性和规范性，依据实际情况和会计法规定明确以下财务处理要求。

1、原始凭证的内容

(1)原始凭证应具备：凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位的名称、经济业务的主要内容、数量、单价和金额、经办人的签名。

(2)从外单位取得的原始凭证，发票上应印有税务专用章，事业单位按规定收取费用时，应使用财政部门统一印刷的收据。

(3)从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的财务专用章或发票专用章。

(4)自制原始凭证必须有经办人、经办部门负责人和审批部门及有关主管领导的批示；重大事项必须有中心领导的审批方可报销。

(5) 对千无法取得原始凭证支付现金时（如奖金发放、值加班费、节日补贴等），采用统一支出凭单，不是经常发放的，应有支付资金请示或资金发放通知单，由经手人填制统一发放表，经办部门负责人审核签章并经主管校长、中心主任审核批准后，出纳方可付款。

(6) 出纳人员不得代填原始凭证，代领现金或白条抵账；对外开出的原始凭证，必须加盖单位公章，并按照规定逐项填写齐全。

(7) 购买实物的原始凭证，必须有验收人签章，对所购物品应逐项写明，如数暑较多发票无法写明的，应要求经办人开据明细予以证明，否则出纳员不予报销。

(8) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证，凡填写大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符，否则不予报销。

(9) 购买固定资产范围的物品，必须有固定资产管理部门开具的固定资产入库单，否则，财务部门不得给予报销。

(10) 凡未经主管领导同意或违反财经纪律的开支，财务部门均可予以拒付。

(11) 职工因外出所借差旅费，一律填制借款凭证，并须有主管领导签字，经手人签字方可；外出回来报销时，填制差旅费报销凭证，按照中心有关规定给予报销，不予退还原借款凭证。

2、原始凭证的审核

(1) 购货发票名称必须要求对方填写全称。

(2) 购货发票内容必须分项填写齐全，如：购货的“内容名称、单位、数量、单价、金额”。

(3) 购货发票大、小写金额要一致；小写合计数前用"Y"符号封顶，大写合计数前用"0"符号封顶；金额如有"0"，大写一律填写“零”不得填写“另”。

(4) 购货发票必须盖有“发票”专用章或“财务”专用章，开票人姓名及购货日期填写齐全。

(5) 如非机打购货发票一律用复写纸复写，字迹清楚，不得涂改，如有填写错误，一律重开。

(6) 购买汽车配件、日用杂品、食品、办公用品等，发票后面必须附有明细单。

(7) 审核原始凭证的真实性、完整性、合规合法性。

二、账务处理管理

1、下列事项应办理会计手续，进行会计核算。

(1) 款项和有价证券的收付；

(2) 财务的收支、增减和使用；

(3) 债权、债务的发生和结算；

(4) 资本、基金的增减和经费的收支；

(5) 收入、费用的核算；

(6) 财务成果的核算和处理；

(7) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

2、会计核算以实际发生的经济业务为依据，按照会计制度处

理会计业务会计科目设置符合会计制度规定；会计处理方法前后期一致；会计指标统计口径一致；实行会计电算化后，使用的软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须符合财政部门规定。

3、会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。会计核算以人民币为记账本位币。

4、原始凭证填制完整，签章齐全，有附件的注明自然张数，自制的原始凭证应格式统一。

5、会计凭证采用记账凭证，摘要简明扼要，内容完整，签章齐全。会计科目运用正确，先借后贷，每张记账凭证只能反映一项经济业务，除少数特殊业务必须将几个会计科目填在一张凭证外，不得填制多借多贷、对应关系不清的记账凭证。记账凭证入账后发现错误，用规定的方法更正。

6、设置现金、银行存款日记账，总分类账，明细分类账，根据需要设置各种辅助账。日记账户按日结账，其他账户按月结账。账簿粘贴印花税票。

7、财务报告根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，数字真实，关系准确，内容完整，说明清楚，各表之间相互衔接。按国家规定对外报表。

8、定期对账，做到账证、账账、账实相符。定期编制银行存款余额调节表，发生长短款，及时查找原因，及时更正。

9、定期与财产物资实有数核对，年终进行全面清查。

10、定期清理往来账款，及时催收各种款项。

11、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，依据《会计档案管理办法》建立档案，妥善保管。

三、财务收支审批管理

（一）财务收支审批人员、审批权限

1、财务收支审批人员

(1) 为保证中心资金合理使用，提高资金使用效率，中心主任或主管财务主任的财务收支审批工作；

(2) 财务收支凭证，由财务负责人审核、签章后方可办理。

2、审批权限

(1) 中心内部各部门编制的各项年度收支计划，须经部门讨论后上交主管财务的主任或校长办公会审批后

(2) 各种工资、岗位工资、奖金等，必须由人力资源部门审核列单后，经中心主管领导审批，方可由财务部门开支；

(3) 购置仪器、设备等各种固定资、专控商品致必须经主任或主管财务的校长审批后方可办理有关手续：

(4) 集体福利基金的开支，必须报请主管财务的校长审批后方可开支。

（二）财务收支审批程序

1、收支审批程序

(1) 各项收入、支出必须按照国家的法律和规定办理，不得搞非法经营，不得违反财务开支规定：

(2) 收入包括：财政补助收入、上级补助收入、拨入专款、事业收入、其他收入等，各部门全部收入均须纳入年度收入预算；

(3) 各项支出，均须统一管理，根据年度预算层层报批同意后
方可执行。

2、专项业务的审批程序

(1) 购买固定资产的审批程序：

① 事业基金、专用基金购置或更新固定资产，先由部门提出可行性报告与用款计划，报经主任或主管财务的校长审查同意后
方可实施；

② 专项拨款购置固定资产，须先由部门列入专项计划，经主任或主管财务的校长审查批准后方可实施；

③ 购买固定资产，需经主任或主管财务的校长签署同意后，再签订购买合同等有关手续，购入的固定资产必须登记入账。

(2) 购买、领用库存材料的审批程序：

① 为减少库存，加速资金周转，各部门必须按实际需要，订出物资采购计划

② 购买前，有关部门要提交购买申请报告，由校长签署同意后方可购买

③ 物资到库后，应由物资管理人员逐一验收入库，同时建立库存物资管理账

④ 材料、物资应实行定额管理，使用前要填写领料单，并经主管物资工作的领导审批后，方可领用。

(3) 大额款项的审批程序:

① 凡一次使用资金 1 万元以下的(不含经常性支出)需填写《大额资金审批表》经办人、部门领导、主管校长签章:

② 对临时采购计划金额在 1 万元(不含)以上, 5 万元(含)以下, 须经开会讨论通过后报总管校长会作出决策。

③ 对临时采购计划金额 5 万元(含)以上的应事先准备好项目可行性报告, 提交会议讨论通过后, 报理事会批准。

④ 需申报的项目: 购建固定资产、基建支出、其他需要申报项目:

⑤ 凡属大额资金申报范围的支出, 须持手续完备的审批表办理结算业务

⑥ 凡经校长办公会研究决定, 给职工临时性补贴,(不是经常性的)须书面通知财务处;

⑦ 大额资金使用超过 5 万元时, 必须经过理事会同意。

四、原始记录管理

(一) 原始记录的内容和填制方法

1、原始记录的内容

凡与会计核算紧密相关, 由会计部门负责办理或参与办理, 有一定经济价值的凭证、账簿、报表、报告、批复、批件、合同、协议、发票或收据存根, 内部转账单据等记录资料, 均为原始记录的内容。

2、原始记录的填制

(1) 原始记录的填制要根据记录的不同种类和各种记录的规范要求分别填制。按规定填写的项目，内容必须齐全，必须使用钢笔、签字笔；字迹要工整，不得写自造简化字；不得乱涂乱改，内容必须更改时，要按规范进行，并在更改处加盖更改人印章；数字不得更改，需重新更换发票；自制原始凭证必须有收款人、经办人员和部门负责人签名或盖章。采用计算机填制的凭单要按照计算机管理规范要求填制。

(2) 需用复写的原始记录（特别是发票、收据）必须用双而复写纸套写、留有套写痕迹。发票、收据作废时必须加盖“作废”戳记。连同存根一起保存，不得自行销毁。

(3) 原始记录有附件的必须注明附件的自然张数，其有效金额必须相等，各种附件应附在原始凭证背面。如附件张数较多，应从原始凭证的右上角起按自右至左顺序亚叠粘贴，不得遮盖报销金额，如单据过多，原始凭证背而不够粘贴时，另用白纸粘贴，附在原始凭证后面。各种附件大千原始凭证的应按记账凭证大小折春，附在原始凭证后面。

(4) 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因，需要使用原始凭证时，经本单位领导人批准，方可复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应由提供人员和收取人员在有关登记簿上共同签名或盖章。

(5) 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位证明，证明经济业务的内容、原始凭证的号码、金额，证明必须

加盖原开出单位的公章。然后由接收凭证单位经办人、部门负责人、部门主管领导签字，单位领导人审核批准，手续齐全后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况说明，然后由经办人、部门负责人、部门主管领导签字，单位领导人审核批准，手续齐全后，才能代作原始凭证。

（二）原始记录的审核

1、建立严格的原始记录审核制度。所有发生的原始记录都应由经办人、填制人、单位主管领导、会计主管人员、出纳人员等分别根据发生的业务内容和财务规定，层层审核、签字（或盖章）。

2、对原始记录的名称，所涉及的项目名称、内容、日期、数量、单价、金额、出证单位名称、填制人、“发票”专用章或财务印章、税务部门监制章、财政部门监制章等内容进行审核。

3、对原始记录的真实性、完整性、合法合规性进行认真审核，力争不留差错。经过严格审核，分别签字盖章的原始记录，方可生效。

（三）原始记录填制人的责任

原始记录填制人，必须对所填制的原始记录涉及的业务内容填制目的、填制规范全面了解。同时要对所填制的原始记录中的项目、内容、数量、金额、适用范围、适用期限及其真实性、合法性负责。

（四）原始记录的签署、传递、汇集的要求

1、发生的各种原始记录一经确定，应及时传递到各有关部门和人员，不得积压漏传。

2、原始记录的签署应根据不同的业务性质、原始记录的内容和技术要求，由单位的有关部门、机构和个人分别进行签署。经过按规定审核签章、确认无误后的原始记录，一经转入财务部门，财务部门应及时地按照规定程序，由单位会计主管、出纳人员、会计制单人员、会计复核人员等有关人员进行相关的账务处理和报表填制。

3、将所发生的原始记录分门别类装订成册，制定有关查阅索引，并按照会计档案管理要求，及时归档立卷，妥善保管。

五、会计档案管理

（一）会计档案的管理原则

1、会计档案是中心在经济活动中形成的、记录和反映经济业务的重要史料和证据，必须加强对会计档案工作的管理，要把会计档案管理工作作为一项长期的工作任务。

2、会计档案工作的日常管理应由财务部主管负责。

3、对已形成的会计档案，由财务部负责整理、立卷、登记。

（二）会计档案的归档范围

1、会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告、其他会计核算资料。

2、实现会计电算化后，会计档案还包括软件数据资料、程序资料等。

（三）会计档案的归档保管

- 1、会计档案单独存放，并配备专用档案柜。
- 2、会计电算档案的保存期限与手工方式完全一致。会计数据的备份应分别在两个以上不同的建筑物内。
- 3、财务部要指定专人负责会计档案的归档保管工作。
- 4、保存会计档案资料，要有相应的防盗、防火、防潮、防虫、防磁等安全措施。

（四）会计档案的整理、立卷

- 1、会计档案的分类，统一使用名称分类法。
- 2、会计年度终了后，将会计年度内装订整理后形成的会计档案，分为会计凭证、会计账簿、财务报表、专项合同书等分类管理，装入档案盒分年度、名称、项目等分别存放。

（五）会计档案的借阅、使用

- 1、要建立会计档案借阅登记清册和会计档案清册。
- 2、外单位借阅，需持单位介绍信，经主管财务的领导批准后方可借阅。
- 3、本单位人员借阅，需经单位负责人批准。
- 4、借阅会计档案不得随意复印、标画、拆散或携出。需要复制会计档案的，经单位主管财务的领导批准后方可复制。

（六）会计档案的保管期限

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。原则上按照《会计档案管理办法》的规定执行。

- 1、会计凭证保管期限：原始凭证、记账凭证、汇总凭证 15 年。
- 2、会计账簿保管期限：总账、明细账、备查账 15 年。
- 3、现金、银行存款日记账 25 年。
- 4、会计报表保管期限：永久保存。

（七）会计档案的销毁

1、会计档案保管期满，原则上按照《会计档案管理办法》的规定执行。手续如下：

（1）中心根据有关部门的销毁意见，编制账簿档案销毁清册，列明销毁档案的名称、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；

（2）中心负责人在会计档案销毁清册上签署意见；

（3）销毁会计账簿时，应由档案部门和会计部门共同派员监销，必要时会同中心财务负责人及审计人员参加监销；

（4）监销人员在销毁会计账簿前按照销毁清册所列内容清点核对所销毁的会计档案，销毁后，应当在销毁清册上签字盖章，并将监销情况报告中心负责人。

2、下列情况的，保管期满也不得销毁

（1）尚未结清的债权债务的原始凭证，应单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止；

（2）正在项目建设期间的建设单位，其保管期满也不得销毁。

广州市华风高级技工学校

2024年4月15日

学校专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校专项资金管理，提高专项资金使用效益，根据《关于扩大中等职业教育免学费政策范围 进一步完善国家助学金制度的实施意见》（粤财教〔2013〕54号，《广东省人民政府关于印发〈广东省省级财政专项资金管理办法〉（试行）的通知》（粤府〔2018〕120号等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称专项资金是指学校为实现某一发展目标或完成特定工作任务而安排的、在一定时期内有效并具有专门用途的资金。专项资金根据不同的资金来源，分为财政专项资金和校级专项资金；

财政专项资金主要是指市财政和业务主管部门为支持学校建设和发展而下发的免学费补助专项资金或者上级补助专项资金。

校级专项资金是指学校预算安排的校内日常运行经费之外用于学校建设和发展、具有时效性和特定用途的资金。

第三条 免学费补助专项资金管理应当遵循依法设立、统筹兼顾、公开透明、规范管理、绩效评价、跟踪监督的原则。

第四条 任何单位和个人有权对免学费补助专项资金收支管理活动中发生的各种违法违纪行为进行投诉、检举和控告。

第二章 管理职责

第五条 校长及理事会负责专项的设立及专项资金的管理，财务处负责专项资金的全过程管理。

第六条 财务处的职责和权限：

（一）免学费补助专项资金管理政策的研究制定，会同相关部门建立健全免学费补助专项资金具体管理制度。

（二）协助做好免学费补助财政拨款专项经费的申报递交工作。并负责免学费补助专项资金下拨进度的跟进工作。

（三）负责免学费补助专项资金的财务管理和会计核算，指导、监督项目负责人按预算及财务相关规定使用专项资金，确保专款专用。

（四）协助做好政府和学校及相关部门对专项资金管理和使用情况进行的检查、监督和审计。

第三章 设立、调整和撤销

第七条 专项资金不得重复设立，不得增设与现有专项资金使用方向或者用途一致的专项资金。

第八条 设立专项资金，由项目承担部门提出申请，经业务归口部门领导、财务处审核后，依次报分管校领导、校长、理事会会议批准。

第九条 列入年初学校预算的专项资金，根据学校年度预算编制要求申请立项；未列入年初单位预算的专项资金，须填写申请，并附相应文件、论证方案等材料，并根据第十条要求逐级审批。

第十条 专项资金批准后，财务处要及时将申请对应的资金拨入专项项目。项目负责人要严格按建设目标、建设内容、建设期限和项目预算组织实施。下拨到申请的专项支出预算，必须严格执行，一般不作调整。因特殊原因确需变更项目内容和调整预算的，应填写申请并逐级上报至校长审批。

第十一条 专项资金执行期限、进度要求，严格按专项资金管理相关要求执行。由于特殊原因确实需要结转使用的，要提出申请经第十条要求逐级审批后方可使用。否则，按相关规定，结余资金不再纳入下一年度专项资金目录。

第四章 使用和执行

第十二条 项目承担部门和项目负责人，必须坚持专款专用的原则，严格按预算和规定使用专项资金，不得开支与专项内容无关的支出。专项资金支付劳务、奖励等费用，必须严格按上级拨款单位和学校制定的有关规定执行。

第十三条 项目负责人是项目建设的第一经济责任人，对专项资金使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。项目负责人的确定和变更、项目实施计划的编制与调整等重大决定，必须集体讨论决定。

遇下列情形之一可变更专项资金管理负责人：

（一）因人事变动和岗位调整须变更专项资金管理负责人的，以学校任免文件的日期为准，相应变更专项资金管理负责人。

(二) 因专项资金管理负责人长时间(3个月以上)外出学习或出差外地需临时委托他人负责的,须事先将受托人姓名、授权期限书面报财务处备案。

(三) 其他特殊原因须变更专项资金管理负责人的,变更前须将变更理由、变更后项目负责人的姓名、职务书面报财务处,经校长批准后方可变更项目负责人。

第五章 验收与考核

第十四条 项目执行结束后,项目承担单位要对照项目的建设方案核实项目完成的质量及资金使用情况,并出具项目绩效报告。

第十五条 项目资金执行率考核以自然年度为考核周期,以学校财政资金执行率要求为考核标准,对项目负责人及项目负责部门予以奖惩,具体办法另行制定。

广州市华风高级技工学校

2024年4月15日

学校学生资助管理办法（试行）

根据《财政部、国家发展和改革委员会、教育部、人力资源和社会保障部关于中等职业学校农村家庭经济困难学生和涉农专业学生免学费工作的意见》、《财政部、劳动保障部关于做好技工学校国家助学金发放管理工作的通知》等上级有关政策，结合学校实际情况，特制定学校全日制学生免、助学金以及特困生补助管理办法：

一、成立学生免学费（助学金）管理领导小组

主要职责：组织、评审受助资格，按要求向上级部门报告资助情况，上报各种资助材料。建立学生免学费（助学金）专门档案，将学生申请表、证明材料，受理结果，免学费补助资金使用情况，等有关凭证和工作情况分年度建档。校长是学生资助管理工作的第一责任人。

二、免学费资助条件

1、农业户口学生（1. 学生本人户口簿首页户别栏或职业栏，具有“农、林、牧、渔”字样标识。2. 学生本人户口簿地址具有“XX行政村”标识。3. 学生本人户口簿具有“2010年5月1日（含以后）起统称居民户口”的标识。）；

2、县镇户口学生（省内学生属于《省内县镇界定文件》规定行政区域的全部学生，省外学生需户口簿或身份证上具有“XX县”标识。）；

3、家庭经济困难学生（最低生活保障、孤儿、烈士子女、残疾学生或残疾家庭困难）。

4、无学校处分记录。

三、助学金资助对象

1、一、二年级家庭经济困难学生（最低生活保障、孤儿、烈士子女、残疾学生或残疾家庭困难）。

2、助学金资助对象人数不能超过在校学生的10%。

3、无学校处分记录。

四、免学费（助学金）资格评定程序

1、符合学费资助条件的学生在新学期开学一周内提出申请，填写《广州市技工院校免学费申请表》、《广州市技工院校国家助学金申请表》，并提供户口簿、身份证复印件和相关困难证明给班主任。

2、班主任对学生的申请表、户口本复印件及证明材料进行初审，并在申请表相应位置签署意见（证明材料不齐的用铅笔注明缺少哪样材料），然后及时把以上材料（附班级及名单）上交学校学生处。

3、学校学生处对报送各班申请材料进行核实，提出符合条件名单，进行公示，公示时间不少于5个工作日。无异议后将有关申请材料报送学校学生资助领导小组审核。

4、学校学生资助领导小组审核后上报学校主管领导审批并上报市上级部门。

5、公布受助学生名单。

五、免学费（学费资助）补助资金的使用

作为学校学费收入纳入学校预算，规范支出，健全会计，加强审计，定期公布。

六、取消或暂停享受免学费资格的暂行规定

凡有以下行为者，经核实后，将取消或暂停享受免学费资格。

1、受到校级严重警告以上处分者，取消其享受免学费资格。

2、自动辍学者或休学，自动取消其享受免学费资格。

3、在申报过程中弄虚作假，骗取国家资金者，给予严重警告以上处分，取消其享受免学费资格

4、学生因故被学校取消或暂停享受免学费资格的，学校应及时停止其免学费（学费资助），并于每学期末将受助学生变动情况报告上级。

此办法自发布之日起执行。

广州市华风高级技工学校

2024年4月15日

因公外出管理办法

为了规范教职工因公外出（以下简称公出）管理程序，达到合理调配，有序运转，协调各部门工作，保障学校各项工作的正常运行，现修改公出管理办法：

一、学校教职工因工作需要到校外工作、培训、参赛、参会，视为公出。所有公出都必须提前一天以上办理公出申请和审批手续。

二、中层管理人员公出，由主管校长审批；教师公出，由教务处主任、主管校长审批；行政人员公出，由部门主任、主管校长审批。

三、公出人员要与本部门的同事作好工作交接，以免影响本职工作。教师公出前要事先调课，保证教学工作不受影响。

四、为了简化申请和审批流程，教职工可在企业微信号上申请公出，并抄送给各部门主管领导、校卫室负责人、校办人事专员。由主管领导和主管校长审批后生效。

五、校办安排的公出由校办统一申请；各部门安排的公出，由各部门负责人申请；教职工个人因工作需要公出，由教职工本人申请。

此管理办法从发布之日起开始执行，请大家积极配合学校管理工作，做文明校园建设的带头人。

附：企业微信号公出申请操作指引

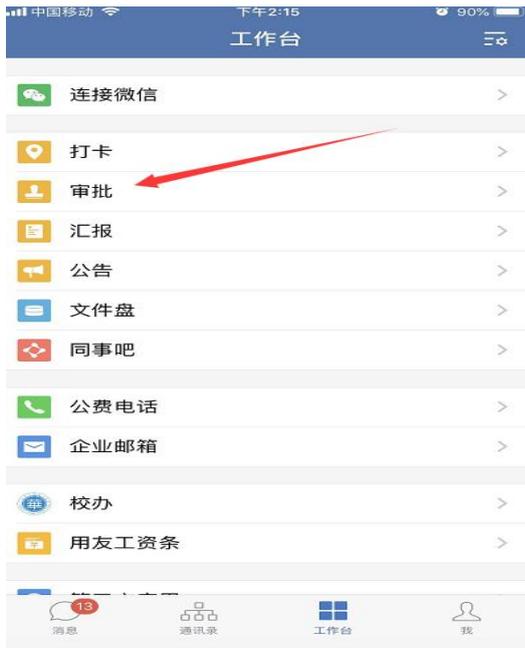
企业微信号公出申请操作指引

第一步：打开企业微信（手机版）

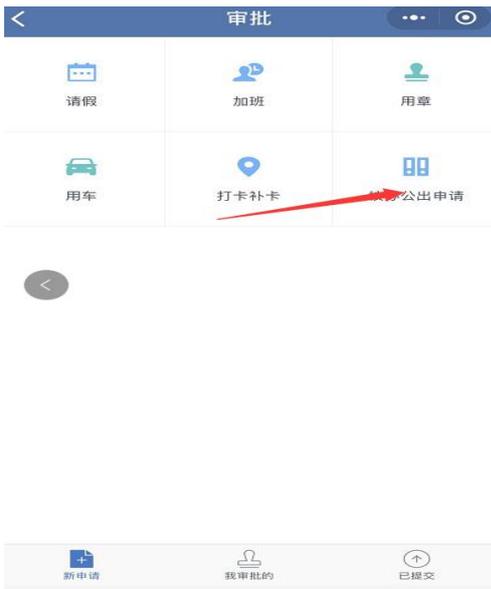
第二步：点击“工作台”



第三步：点击“审批”



第四步：点击“公出”



第五步：按实际情况填写

注：电脑版操作方法同手机版，“工作台”在屏幕左侧。

广州市华风高级技工学校

2024年4月15日

申购及报销制度

为了加强学校内部管理，规范学校财务报销行为，合理控制费用支出，现按照上级有关部门的《财务管理制度》规条，编制本校财务申购、借支及报销的制度和流程：

一、物资采购申请程序及借支管理规定

（一）物资采购申请程序：

1、学校各部门根据需要，由其部门经办人在 VER P 系统公文流转模块上填写请示报告单，并以附件形式上传（采购物资清单上要列明采购部门及采购物资的名称、数量、金额、用途），发至相关部门负责人审核，校长审批。经校长签署同意后，经办人打印“批示”，交由总务处采购。

2、采购员持纸质审批后的“批示”，到财务处填制《借支单》，借支单内容：申请人、申请理由、申领金额、使用期限等。

3、《借支单》附上“批示”交会计主管审核，符合条件的由会计主管在批核栏内签署姓名及时期方可办理借支手续，否则签署具体意见后予以退回。

4、办理借支手续后，“批示”交由采购员保管，待报销时出示此批示作报销依据。

物资采购申请流程图

- 1、经办人在VERP 系统填表写请示报告。
- 2、总务采购完毕，凭票据冲销借支效。
- 3、经办人打印批示，交由总务采购。

4、总务采购员到财务处办借支手续。

（二）借支管理规定：

1、出差借款：出差人员凭审批后的《出差申请表》按批准额度办理借款，出差返回5个工作日内办理报销还款手续。

2、其他临时借款，如业务费、辅助材料费、办公费、周转金等，借款人员应及时报帐，除周转金外其他借款原则上不允许借支。

3、借款销账规定：（1）借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务人员有权拒绝销帐；（2）借领支票者原则上应在5个工作日内办理销帐手续。

4、借款实行“前款不清，后款不借”原则，员工在财务部有借款余额或上次借款尚未归还或核销的，除非有特殊情况，否则不允许再次借款；费用报销时，应先归还借款，当年12月31前的借款尚未核销的，如无特殊情况，一律从工资或奖金中扣回。

二、报销规定

（一）票据的要求：

1、票据必须合法、真实、有效，且发票背面或单据背面必须有经办人签名。

2、发票不得涂改、挖补、大小写金额必须相符，字迹清楚。发现发票有误，应当退回重开或更正，更正处应加盖开票单位公章。

3、票据用胶水分类、整齐地粘贴在报销粘贴单上，防止原始凭证在传递过程中丢失。

4、票据抬头与学校名称应一致，并具有规定印章（公章或财务专用章或发票专用章等）。

5、财务部门有权拒收不合法不合规的票据，应当扣留虚假票据，并及时通报相关责任人。

（二）报销凭证的填写要求及审批程序：

1、经办人根据所取得的发票或收据。先要填写《费用报销单》，在单据上列明报销的内容、金额（需填写好合计数及金额的大写），再于单据的报销人处签名，该部门负责人同意款项支出的，需由部门负责人在复核处签署姓名。

2、如经办人之前已在出纳处办理了物资采购程序或借支程序的，在交上费用报销单时要把物资采购单附上，以作冲减。

3、经办人把《费用报销单》及所取得的发票或收据等附件交由会计审核，经审核符合报销规定的，会计主管签署姓名及审核日期方可销账；如经审核不符合报销规定的，会计主管应在《费用报销单》内签署具体意见后退回申请人或申请部门。

4、对符合规定支出的，最后由会计主管交校长签名。

报销流程图：

经办人填写报销单 部门负责人审批

经办人签字领款 出纳审核并付款

（三）培训及公出差旅费报销

1、报销原则

(1) 教职员工外出参加培训或公出必须是经学校批准的，否则一律不予报销任何费用；

(2) 参培人员或公出人员报销差旅费按参培的实际天数实行限额、凭票报销。

2、报销项目及标准

按广州市华风汽车工业技工学校《培训及公出差旅费报销制度》执行。

3、报销程序

(1) 报销人填写费用报销单并附上相关票据；

(2) 部门领导审核签名；

(3) 报销单交校办公室审查；

(4) 由校办公室呈校长审批签名；

(5) 校办公室统一交财务处，财务处通过后通知报销人办理领款手续。

(四) 报销的时效要求：

1、原则上当月费用当月 25 日前报销处理完毕。26日后产生的费用顺延到下月办理，

2、每学期费用应在每学期结束前报销处理完毕。部分费用的发票如本学期无法取得，只能在下学期开学初取得的，应在下学期开学初取得时立即办理报销。

3、申请先由学校预付支票的，经办人应在5个工作日内拿回

相应发票按此报销流程办理签字核销手续，否则视同个人借款按相关规定处理。

以上的请款或者报销程序尽量做到当期发生的费用当期内清算，不能在规定期限内清算的，应事先经校长同意后申购及报销制度。

广州市华风高级技工学校

2024年4月15日

发票管理制度

更好地加强发票的管理和财务监督，保障税收收入，维护经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》，制定相应的发票管理制度：

一、发票领购

发票领购由专人负责；填制准确、完整并加盖公章的"购领发票申请单"及尚未缴销的旧发票，根据实际需要的种类、数量领购。

二、发票保管

(一) 必须选择有安全保障措施的发票存放场所，并按照档案管理有关规定进行存放。

(二) 必须按照规定认真填制"购领发票申请单"、"发票使用明细表"、"发票领用存月报表"。

(三) 不得丢失、损(撕)毁发票。如果发生丢失，必须于丢失的当天书面报告税务局，并在报刊和电视等传播媒介上公告声明作废。

(四) 发票的基本联次(存根联、发票联、抵扣联、记帐联)及相关资料(上述 4 表单)必须保存 5 年以上，保存期满经税务机关检查后方可销毁。

三、发票使用

(一) 发票领用时加盖"发票专用章"。

(二) 开具的发票必须符合下列规定：

1、字迹清楚。

2、不得涂改。

3、项目填写齐全，单位名称必须填写详细，不得简写。如果单位名称较长，可在"名称栏"分上下两行填写，必要时可划出该栏的上下横线。

4、票、物相符，开具发票，票面金额与实际收取的金额相符。

5、各项目内容正确无误，开发票。如填写有误，应另行开具。错票必须一式几联同时作废，注明"误填作废"字样，并将作废发票的所有联次全部保存在发票原有位置。如发票开具后因购货方不索取而成为废票的，也按填写有误处理。

6、小写合计数前用"¥"符封顶，大写合计数前用"人民币"符封顶。

7、全部联次一次填开，上下联的内容和金额一致。

8、在发票联左下方加盖"发票专用章"，印制清晰、完整。

9、购货单位与付款单位必须一致。

10、劳务名称仅限营业执照上注明的经营范围。

11、按规定时限开具发票。

(1)采用预收货款、托收承付、委托银行收款结算方式的，为劳务提供的当天。

(2)劳务和款项同时发生的，为收到货款的当天。

(3)采用赊销、分期付款结算方式的，为合同约定的收款日期的当天。

(4)将货物交付他人代销，为收到委托人送交的代销清单的当

天。

12、发票顺序依次填开，不得拆本使用发票。

13、未经批准，不得携带、邮寄、运输空白发票，开发票。

14、不得私自印制、借用、转借、转让、虚开或替其他单位或个人开发票。

15、开具发票后，发生销货退回或销售折让的会计处理：

(1) 如果未将记帐联作帐务处理，应在发票联及有关存根联、记帐联上注明"误填作废"字样，并依次粘贴在存根联后面，作废票处理。

(2) 如果已将记帐联做了帐务处理，应开具相同内容的红字发票，将红字发票的记帐联撕下作为抵减当期收入的凭证，存根联和发票联不得撕下。将从购买方收回的原发票联粘贴在红字发票联后面，并在上面注明原发票记帐联和红字发票记帐联的存放地点，作为开具红字发票的依据。

(3) 在购买方货款已付，或者货款未付，但已作帐务处理，发票联无法退回的情况下，按下列要求处理：

要求购买方向其主管税务机关申请并取得加盖主管税务机关印章的进货退回或索取折让证明单送交我方，作为开具红字发票的合法依据。

在收到购买方寄来的证明单后，根据证明单向购买方开具红字发票。红字发票的存根联、记帐联作为扣减当期收入的凭证，其发票联作为购买方抵减费用的凭证。

四、发票缴销

1、整本发票填开完毕后，开票员按照发票封面(封底)内容要求如实填写。

2、及时登记发票使用明细表。

广州市华风高级技工学校

2024年4月15日