

重庆人文科技学院

# 财务管理制度汇编

财务处编制  
二〇一四年九月



# 目 录

重庆市民办学校财务管理办法(试行)·····	1
重庆人文科技学院财务管理控制办法·····	14
重庆人文科技学院校内预算管理试行办法·····	19
重庆人文科技学院财务处会计基础工作的规定·····	24
重庆人文科技学院法票据管理办法·····	30
重庆人文科技学院财务人员职业道德规范·····	36
重庆人文科技学院收费、退费管理办法·····	40
重庆人文科技学院法人产权管理办法·····	43
重庆人文科技学院财务处安全管理规定·····	47
重庆人文科技学院财务处绩效考核暂行办法·····	48
财务处岗位职责·····	52
财务处长(副处长)岗位职责·····	53
财务科科长岗位职责·····	54
会计科科长岗位职责·····	55
会计岗位职责·····	56
出纳员岗位职责·····	57
稽核人员岗位职责·····	58
学生收费管理员岗位职责·····	59
档案员岗位职责·····	60
一卡通管理员岗位职责·····	61



# 重庆市民办学校财务管理办法（试行）

渝教财〔2010〕45号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范民办学校财务行为，加强财务管理，促进民办教育事业健康发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》、《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》、《民办高等学校办学管理若干规定》（教育部25号令）、《中华人民共和国会计法》和《重庆市人民政府关于促进民办教育发展的意见》（渝府发〔2008〕65号）等有关法律法规、规章制度，结合我市民办教育实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于我市各级各类学历教育民办学校，包括民办高校、独立学院、民办中等职业学校、民办普通中小学校。

非学历教育民办学校，包括民办幼儿园、民办专修学院、民办培训学校参照本办法执行。

**第三条** 民办学校执行《民间非营利组织会计制度》。

**第四条** 民办学校资产的使用和财务管理受审批机关和其他相关部门监督。

**第五条** 民办学校财务管理的基本原则：鼓励发展与规范管理相结合，明晰产权与风险防范相结合，经济效益与社会效益相结合，落实投资者、管理者权责利和保障学校师生员工权益相结合。

**第六条** 民办学校财务管理的主要任务是：建立健全财务管理制度，规范校内经济秩序，如实反映财务状况；依法多渠道筹集办学资金，防范

并降低财务风险；合理编制学校预算，加强预算执行控制和管理；有效配置学校资源，加强核算，节约支出，切实提高资金使用效益；落实法人财产权，加强资产管理，防止资产流失。

## 第二章 财务管理体制

**第七条** 民办学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，规模较大的民办学校可以实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。民办学校必须确保学校财务规章制度、经济分配政策、经济资源配置、财务收支预算、会计核算等统一。

**第八条** 民办高校、独立学院、民办中等职业学校必须设置独立的财务机构，统一管理学校财务活动，全面负责具体财务管理工作，制定财务规章制度，编制财务收支预决算，集中管理学校各种资金和经济资源。

其他民办学校如果不具备单独设置会计机构条件的，应当在相关机构中配备专职会计人员；未设置会计机构和配备专职会计人员的，应当根据财政部《代理记账管理办法》委托具有代理记账资格的机构代理记账。

**第九条** 民办学校法定代表人和校长非同一人时，民办学校的对外经济活动和内部财务管理事项，由董事会、理事会或类似决策机构（以下简称决策机构）确定审批权限，法人代表和校长在各自的权限内行使审批权，原则上在决策机构批准的预算、方案内的财务事项，由民办学校校长根据教育教学、日常行政管理需要进行审批。

规模较大的民办学校可以根据需要设置总会计师，协助校长负责学校财务管理和其他经济工作，不再设置与总会计师职权相重叠的副职。

**第十条** 民办学校财务机构负责人（会计主管人员）、财会人员的任职资格、工作职责、工作权限、技术职称等，应当严格按照《中华人民共和

国会计法》、财政部颁布的《会计基础工作规范》和重庆市财政局制定的《重庆市会计基础工作规范实施细则》的相关规定执行。

**第十一条** 民办学校财务机构负责人(会计主管人员)经民办学校决策机构批准后任命,并报教育部门备案。

**第十二条** 民办学校财务机构负责人(会计主管人员)实行职务回避制度,决策机构成员的直系亲属不得同时被聘任为民办学校财务机构负责人(会计主管人员)。

**第十三条** 民办学校应建立健全有效的财务监督体系,维护学校正常的经济秩序;制定相适应的内部财务控制制度,加强内部财务监督,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,切实推进财务公开,自觉接受师生员工的监督。

### 第三章 预算管理

**第十四条** 民办学校必须建立严格的预算管理制度,明确预算编制方法和审批程序。民办学校校长负责组织财务部门和有关职能部门拟订年度预算,由民办学校决策机构审批后实施,对民办学校的业务活动具有约束力。民办学校财务部门是预算管理的工作机构。

**第十五条** 民办学校预算是指民办学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划,包括收入预算和支出预算。民办学校预算按照会计年度进行编制。

**第十六条** 民办学校预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥原则;支出预算坚持保运转、保稳定、避风险、持续发展原则。

**第十七条** 民办学校预算经决策机构批准后,由校长组织财务部门负责实施,校内各部门具体执行,未经规定程序原则上不得改变。

**第十八条** 民办学校预算在执行过程中确需调整时，按照第十四条规定的程序提出调整方案，并报民学校决策机构批准后调整预算。

**第十九条** 经民办学校决策机构批准的预算于每年1月底以前上报教育部门备案。

**第二十条** 民办学校应建立预算执行情况分析制度，加强预算执行的控制与分析。每年7月20日前向教育部门报送学校半年预算执行情况分析报告。

#### 第四章 举办者出资

**第二十一条** 民办学校的举办者应当根据民办教育促进法及其实施条例的规定，按照设立申请报批报告、办学协议、学校章程等承诺的出资金额和时间，按时、足额履行出资义务。

**第二十二条** 民办学校本身的借款、接受捐赠的财产、获得的国家资助和办学取得的各项收入，不属于举办者的出资。

**第二十三条** 举办者通过借款作为投资用于民办学校建设、发展、运转等，只能是举办者本身的债务，不得转嫁作为民办学校的负债。转嫁了的，根据转嫁金额按出资不到位处理。

**第二十四条** 举办者可以货币资金、实物、土地使用权、知识产权以及其他财产作为办学出资。举办者投入必须合规、真实。

**第二十五条** 举办者以货币资金出资的，要把货币资金转入到民办学校开设的银行账户上。以实物、土地使用权、知识产权以及其他财产出资的，必须在民办学校法人登记成立后1年内办理过户手续，将资产过户到学校名下。资产未过户到学校名下前，举办者对学校债务等依法承担相应法律责任，同时按没有履行出资义务处理。



**第二十六条** 举办者投入的货币资金、实物、土地使用权、知识产权以及其他财产到位后，必须经依法设立的验资机构验资并出具验资报告。对于实物、土地使用权、知识产权以及其他财产等，还必须通过具有评估资格的中介机构依法进行评估并出具评估报告。分批出资或办学过程中再投入到民办学校的出资，必须经依法设立的验资机构验资并出具验资报告。验资报告是确定举办者是否履行出资义务、出资份额的依据。

民办学校聘请验资机构、资产评估机构验资、评估，在正式聘请前要得到教育部门认可。违反职业道德或有不良记录的验资机构、资产评估机构进行的验资、评估，教育部门不予以认可验资或者评估结果。

**第二十七条** 联合举办的民办学校，出资人应当签订联合举办协议，约定各方权利与义务，包括约定其中部分出资者退出的处理程序。退出的出资者可以将其在民办学校的权属转让给第三方，联合出资者在同等条件下有优先受让权。

民办学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算，经学校决策机构同意后，报审批机关批准。

**第二十八条** 民办学校决策机构按验资机构出具的验资报告确定举办者的出资额，依法向教育部门和登记管理部门核准；如需修改民办学校章程中有关出资额等记载事项，经教育部门审核后，报登记管理部门核准。

## 第五章 资产管理

**第二十九条** 举办者投入民办学校的资产、国有资产、受赠的财产以及办学积累，属于民办学校法人财产。民办学校的法人财产权依法受到国家有关法律法规保护，民办学校依法独立享有法人财产权。在民办学校存续期间，由民办学校依法管理和使用，任何组织和个人，包括举办者，不得截留、私分、挪用或侵占。

**第三十条** 民办学校举办者出资后，又以借款、租用等形式，无偿或不合理占有、使用民办学校资金、资产的，按涉及金额，视为抽逃资本或没履行出资义务处理。

民办学校举办者出资后，以借款、租用等形式合理有偿使用民办学校资金、资产，应经民办学校决策机构批准并与民办学校签订经济合同，按时足额支付使用费用，由民办学校作为学校收入，不得作为举办者的出资。没有及时足额支付使用费用的，按本条第一款规定处理。

**第三十一条** 民办学校资产包括各种财产、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。

**第三十二条** 民办学校的所有银行账户必须集中由学校财务部门统一管理和核算。

**第三十三条** 民办学校应建立、健全现金及各种存款的内部管理制度，应对存货、固定资产进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货、固定资产的盘盈、盘亏应经规定程序批准后及时账务处理。

**第三十四条** 民办学校应定期与债务人对账核实各种应收及预付款项，及时清算、催收，不得长期挂账。

**第三十五条** 民办学校应建立、健全财产、物资管理制度。防止因管理不善造成的浪费、破损、丢失，防止管理中出现重钱轻物情况。

**第三十六条** 民办学校出借与转让资产、对外投资等，经民办学校决策机构批准，并报审批机关和其他有关部门备案，涉及金额不得超过民办学校办学结余形成未分配的净资产总额的 1/3。

## 第六章 负债管理

**第三十七条** 负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等，流动负债包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。

**第三十八条** 民办学校必须建立风险预警机制，合理控制学校负债规模，改善学校债务结构，要充分考虑民办学校的债务风险承受能力，有效防范财务风险。

**第三十九条** 民办学校借款只能用于学校本身的建设和发展，不得用于其他对外投资，不得以任何方式转借给举办者及其他单位或个人。

**第四十条** 民办学校不得利用学校教学设施设备提供经济担保或财产抵押。

**第四十一条** 民办学校应当对不同性质的负债分别管理，应及时清理各种应付款项及应缴款项，并按规定办理结算，不得长期挂账，要保证各项负债在规定期限内归还。

## 第七章 收入费用管理

**第四十二条** 民办学校向受教育者收费、退费按照《重庆市民办教育收费管理暂行办法实施细则》执行。

**第四十三条** 民办学校向受教育者收费开具重庆市财政局监制的《重庆市民办学校收费收据》或税务票据。

**第四十四条** 民办学校的收入分为：提供服务收入、政府补助收入、捐赠收入、投资收益和其他收入。收入应当按照是否存在限定，区分为非限定性收入和限定性收入，并设置相应的明细科目进行核算。

**第四十五条** 民办学校的各项收入只能存放在民办学校依法开设的银行账户上，且全部纳入预算，由民办学校财务部门统一管理，严禁“体外循环”，严禁私设“小金库”、“账外账”。

举办者无论以何种理由将民办学校收费资金及其他资金存入非民办学校账户上，属于非法侵占民办学校法人财产行为，必须严厉禁止。

**第四十六条** 财政部门、教育部门补助给民办学校的财政性专项经费分为两类，一类为学生资助资金，包括国家奖助学金、困难学生补助、临时生活补助等，学生资助资金实行专账核算，专款专用，必须全额、专项、直接用于学生资助；另一类为教育项目财政专项补助经费，教育项目财政专项补助经费实行项目管理，按指定项目和用途单独核算，按照要求向教育部门、财政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，接受教育部门、财政部门检查、验收，接受审计等有关部门监督。

**第四十七条** 财政性专项经费在政府补助收入科目中作为限定性经费进行账务核算管理。

**第四十八条** 教育项目财政专项补助经费补助的项目符合政府采购要求的，实行政府采购。

**第四十九条** 民办学校的费用分为：业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

支出应当根据收入来源区分为非限定性支出和限定性支出，并设置相应的明细科目进行核算。

**第五十条** 民办学校的支出不能无依据、无预算。

## 第八章 学校结余及其分配

**第五十一条** 民办学校净资产分为限定性净资产和非限定性净资产。

**第五十二条** 民办学校限定性净资产应当按项目、用途设置明细科目。

要求有合理回报的民办学校非限定性净资产应当分别核算举办者出资、本年办学结余、发展基金、依法依规或学校章程提取的费用、结余分配和未分配结余等。

**第五十三条** 民办学校在执行国家统一规定会计制度的前提下，在当年非限定性收支结余形成的非限定性净资产中按不低于 25%比例预留发展基金，以及按照国家有关规定和民办学校章程提取其他必需的费用等后，要求有回报的出资者可以取得合理回报。

**第五十四条** 举办者不得在年终结余前获取回报或预提回报。

**第五十五条** 民办学校资产负债率超过 40%时，举办者不得获取回报。

## 第九章 财务报告和财务分析

**第五十六条** 财务会计报告是反映民办学校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。

**第五十七条** 财务分析是财务管理工作的重要组成部分。民办学校应当按照教育部门的规定和要求，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民办学校事业发展和预算执行情况，资产使用、收入、费用、专项资金的使用情况，出资人要求合理回报的学校对出资人支付回报的情况以及学校存在主要问题和改进措施等。

财务分析指标包括出资人投入资金变动情况、社会捐赠变动情况、学校办学积累增减变动情况、固定资产增减变动情况；预算收支完成率、人员支出和公用支出占业务活动成本及管理费用的比例、资产负债率、生均费用（或成本）增减、现金流量变动情况等。学校可以根据本校特点增加财务分析指标。

**第五十八条** 民办学校按《民间非营利组织会计制度--会计科目和会计报表》要求编制财务报表。

**第五十九条** 民办学校每年3月前向教育部门以及其他有关的财务报表使用者报送上年度财务报表、结账前后最底层科目余额表和会计师事务所财务审计报告。

## 第十章 财务清算

**第六十条** 民办学校分立、合并，在审批机关监督下，由民办学校组织财务清算，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。处理好财产分配、债权债务等。财务清算后，由民办学校决策机构报审批机关审批。

**第六十一条** 民办学校终止时，应当进行财务清算。民办学校自己要求终止的，在审批机关监督下，由民办学校组织清算；被审批机关撤销的，由审批机关组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止的，由人民法院组织清算。

**第六十二条** 民办学校财务清算时，首先应清退学生学费、杂费和其他费用；其次支付所欠教职工的工资及社会保险缴费；最后偿还银行贷款及其他各种债务。学校清算后的剩余财产，按照有关法律、行政法规规定处理，妥善处理各项遗留问题。

## 第十一章 财务监督

**第六十三条** 民办教育是社会主义教育事业的重要组成部分，民办学校财务工作受教育部门及社会的监督。

**第六十四条** 民办学校年终财务报表要经会计师事务所审计。民办学校聘请会计师事务所审计，在正式聘请前要得到教育部门认可，变更会计师事务所要说明变更理由。

违反职业道德或有不良记录的会计师事务所审计民办学校财务报表的，教育部门不予以认可审计报告。

**第六十五条** 会计师事务所在审计民办学校提供给教育部门的年度财务报表时，除了遵守一般会计准则和审计规则外，还要以恰当方式对民办学校执行本财务管理办法的情况作明确说明。同时，民办学校也必须主动告之会计师事务所。没有按本条要求执行的会计师事务所，民办学校不得再聘任其审计。

会计师事务所对民办学校执行本财务管理办法的情况作明确说明的内容包括：

（一）出资到位情况，实物、土地使用权、知识产权等财产出资过户情况；

（二）民办学校的各种收费资金是否进入并存放在民办学校银行账户上，是否被举办者及其关联方、其他单位和个人占有、使用；

（三）民办学校向金融机构或其他单位、个人的借款是否用于学校建设和发展，是否存在用于对外投资，是否存在其他单位占有、使用，或转借给其他单位或个人等情况；

（四）民办学校借出的款项是否存在违反本管理办法和其他不合理情况；

(五) 民办学校举办者是否存在在年终结余前获取回报或预提回报，年终结余后是否按本管理办法进行分配或处理；

(六) 民办学校是否进行了预算管理，预算执行情况；

(七) 会计师事务所认为有必要反映的其他情况。

第六十六条 民办学校存在违反本管理办法第二十一条至三十条、第三十六条、第三十九条、第四十条、第四十五条至第四十八条、第五十三条至第五十五条规定的，年检财务部分为不合格。

民办学校财务管理存在违反除本条第一款之外其他规定的，经教育部门两次书面正式通知整改仍不执行的，年检财务部分为不合格。

年检财务不合格的民办学校，不得享受教育项目财政专项补助经费。

## 第十二章 附则

第六十七条 民办学校中的国有资产按财政部《行政事业单位国有资产管理暂行办法》有关规定执行。

第六十八条 民办学校结合本校情况制定具体财务管理办法。

第六十九条 本办法由重庆市教育委员会解释。

第七十条 本办法于2011年1月1日起执行。



## 重庆人文科技学院 关于印发《财务管理控制办法》的通知

重人科〔2014〕140号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院财务管理控制办法》印发给你们，  
请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年6月12日

# 重庆人文科技学院财务管理控制办法

## 一、目的

规范财务行为，防范财务风险，保障学校发展对资金的需求，提高资金使用效益，促进学校各项事业健康发展。

## 二、适用范围

适用于学校财务管理控制。

## 三、职责

1. 财务处为本办法的管理部门，负责本办法的编制、修正并监督实施。

2. 学校贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度和校纪校规；坚持勤俭办学的方针，实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

3. 财务处在校长及财务总监的领导下，统一管理学校的财务工作。

4. 审计监察处负责对学校财务工作进行监督，促使其持续改进。

## 四、工作程序

### 1. 预算管理

按《重庆人文科技学院预算管理试行办法》的规定执行。

### 2. 收入管理

(1) 学校的收入包括政府补助收入、提供服务收入、其他收入等。

(2) 学校各种收费严格执行批准的收费项目、范围和标准。各部门不得自立项目向学生乱收费、乱罚款。

(3) 凡经学校批准的各种收费项目都必须由财务处统一收取，对不便集中收取的部份款项，由财务处委托有关经办机构代收，但无论何种情况，所收费用必须全部统一入账，集中管理。各部门不得截留、隐瞒、挪用、私存、私分、坐支，必须及时足额上交财务处。学校收费应使用国家规定的合法票据，所有收费不得打白条或不开票据。

(4) 负责清理收费的人员应按月与学费、住宿费收入进行核对，如记账有误，应及时通知有关人员更正，按时向有关部门提供欠款学生名单，及时催收，每月7日前向有关领导报送收费情况。

### 3. 支出管理

(1) 学校的支出包括日常支出、基建支出、设备采购支出等。

(2) 借支或报销由校长签字审批（各二级院（部）按学生人数核定、掌握使用的院（部）经费由各二级院（部）行政主要负责人审批）；凡无预算的各项开支，经财经委员会论证并报分管财务的校领导批准后执行。

(3) 各单位的各项支出要按学校批准的预算和规定的经费开支范围、标准执行。且必须取得合法有效票据，由经办人、验收人签字后按照开支审批权限审签或会签，做到手续齐备。财务部门要严格审批手续，否则，财务处拒绝报销处理。不得以领代报，以拨代支。

(4) 财务处应加强对学校重大开支和各部门各项开支的审核，对违反《会计法》和国家统一财务会计制度规定的开支，拒绝或依

照职权予以纠正后报销处理。

(5) 凡借用公款必须使用财务处统一印制的借款单。各种借款（包括委托财务部门汇出的各种款项）一律由借款人或经办人负责索取报销凭证，并在规定的时间内办理还款注销手续。

(6) 凡用于特定项目或用途（如各类科研项目）的支出，应专款专用。

(7) 财务处每周一、二、三、四上午办理正常的借款和报销手续，下午及时完成财务核算工作。

#### 4. 资产管理

(1) 学校的资产包括流动资产、固定资产、投资等。

(2) 学校严格执行国家有关银行存款管理规定，由财务处在合法金融机构开立账户及办理存款、取款和转账结算业务，各部门不得私立账户和公款私存，防止和杜绝截留或转移学校资金。各种收支款项的凭证必须如实填明款项的来源或用途，不得巧立名目套取现金，套购物资，严禁利用账户从事非法活动。

(3) 学校严格执行国家有关现金管理规定，在规定范围内开支现金，不得坐支现金，实行钱帐分管制度，会计管帐不管钱，出纳管钱不管帐，设置保险柜保管现金，防止现金丢失或盗窃等，确保库存现金的安全。

(4) 学校实行各种应收款项的收回时间限制制度，防止造成欠拖未收的坏帐损失。学校对各种暂付款项实行“预算控制、公款公用、一事一借、限期结算、旧账不还、新帐不借”制度，各部门或个人应及时办理暂付款报销、结算手续，防止长期挂帐。所有借款除外出进修学习（借款时间不得超过六个月）外，一律不得超过三

个月，逾期不还者，财务处将从经办人工资中扣收借款。

(5) 学校的固定资产，执行《重庆人文科技学院固定资产管理试行办法》。

(6) 学校的对外投资，应由有关项目单位提出项目可行性研究报告，经董事长研究决定后执行。对外投资应明确学校与被投资企业和单位的产权关系和经济关系，取得投资收益，增强学校实力。

#### 5. 财务报告

按《重庆人文科技学院财务会计报告制度》规定执行。

#### 6. 财务监督

(1) 学校对财务工作实行经济责任制和学校常年审计相结合的制度。

(2) 学校财务工作实行校长负责制，各分管校领导对其分管部门的财务工作实行归口管理经济责任制，各二级院（部）、各部门的财务工作实行行政主要负责人经济责任制。

(3) 学校应接受审计、税务、物价部门等外部财务监督。

**五、本办法从公布之日起执行。凡校内有关规定与本办法规定相冲突者均按本办法的规定执行。原《西南大学育才学院财务管理控制办法》（西育〔2010〕111号）文件同时废止。**

**六、本办法在执行中具体由学校财务处负责解释。**

# 重庆人文科技学院 关于印发《校内预算管理试行办法》的通知

重人科〔2014〕146号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院校内预算管理试行办法》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年6月12日

# 重庆人文科技学院校内预算管理试行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校经费的收支管理，提高资金的使用效益，增强预算的科学性、权威性和严肃性，保障和促进学校各项事业协调和可持续发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《重庆市民办学校财务管理办法（试行）》和学校有关内部管理制度的规定，特修订本办法。

## 第二章 预算的管理

**第二条** 学校预算管理体制实行“统一领导、分级管理”的管理体制。

**第三条** 董事会是学校预算管理的决策机构。主要职责是贯彻执行国家有关预算的法律、法规，审定学校预算和决算报告。

**第四条** 财务处是预算管理的职能部门。负责拟订全校年度预算草案和中期预算调整草案，落实经过批准的全校公共经费及各部门（包括二级学院和职能部门，下同）一般经费与专项经费。在预算执行过程中按有关制度对各部门经费支出进行全过程监督与预算控制，并定期向上级主管部门和校领导报告预算执行情况。

**第五条** 学校各部门是预算管理执行机构，职能是提出预算需求，并根据学校批准的预算指标，具体负责预算的管理与执行。

## 第三章 预算的编制

**第六条** 预算的编制要坚持“统一领导、权责结合；量入为出、收支平衡；统筹兼顾、保证重点”的总原则。

**第七条** 学校预算包括收入预算、支出预算、基建用款计划与银行借贷资金安排。其中收入预算与支出预算为正常经费预算。

收入预算包括提供服务收入和其他收入等。

支出预算包括人员经费支出、公用经费支出、业务经费支出、基建支出、设备采购支出和其他支出等。

基建、设备采购用款计划包括基建、设备采购项目用款计划与资金来源。

银行借贷资金安排包括贷款需求及金额、贷款期限、本金与利息支付计划等。

**第八条** 收入预算的编制坚持谨慎性原则，列入预算的收入必须完全可靠，不确定的收入不列入预算收入。

**第九条** 支出预算坚持量力而行的原则。经常性经费支出预算按标准核定，确保学校的正常运行；发展性经费根据学校财力可能进行安排；专项经费适度从紧。

**第十条** 基建及设备采购用款计划要先行项目审批、落实资金来源、按照合同约定付款、不得突破预算。如项目付款总额超过原审批预算，必须按规定办理相关手续。

**第十一条** 每年第四季度财务处下达下一年度预算编制政策，通过与各部门领导沟通与平衡，拟订预算草案。

**第十二条** 预算草案草拟后，报告分管财务校领导。财务处根据分管财务校领导意见修改后，提交院务会审核，报董事会最终审定后，正式通知各部门执行。



**第十三条** 预算获得学校批准前，新的预算年度经常性支出暂按上一年度同期预算安排支出，建设性支出按项目审批通过后作为临时预算方案执行。

#### **第四章 预算的执行与调整**

**第十四条** 校内预算一经批准即具有约束全校财务支出的刚性，未经规定程序不得变动。

**第十五条** 学校财务处负责对各部门预算执行情况实行同步监督。

**第十六条** 项目支出必须在预算下达通知额度内严格执行，不得跨项目混合执行，也不得自行调整项目经费。

**第十七条** 项目支出不得突破预算，财务处有权拒绝超过预算指标款项的支付要求。

**第十八条** 除特殊情况外，院部经费、行政办公经费不得结转下年。

**第十九条** 每年第四季度下达下一年度预算编制政策的同时进行中期预算调整，涉及到预算计算因素变化的调整事项按年初预算办法执行。

**第二十条** 追加临时预算程序：

1. 申请部门按经费管理口径向财务处和有关职能部门提出追加预算书面申请，一份申请只能针对一项追加内容；
2. 财务处不定期对临时追加项目进行审查后，2万元（含）以下追加项目由分管财务校领导负责审批，超过2万元以上的追加项目需报董事长审批。

## 第五章 预算执行报告

**第二十一条** 在预算年度终了，财务处应编制年度财务决算报告，并对全年预算执行情况进行全面总结与分析。

**第二十二条** 编制财务决算报告必须符合财经法规，做到数字准确，内容完整，报送及时。

**第二十三条** 财务处编制的财务决算报告须报董事长批准，并接受校审计部门的监督。

## 第六章 附 则

**第二十四条** 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

**第二十五条** 本办法自发布之日起执行，由学校财务处负责解释。原《西南大学育才学院校内预算管理试行办法》（西育〔2010〕112号）文件同时废止。

# 重庆人文科技学院 关于印发《财务处会计基础工作的规定》的 通 知

重人科〔2014〕143号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院财务处会计基础工作的规定》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年6月12日

# 重庆人文科技学院

## 财务处会计基础工作的规定

**第一条** 为了使会计核算工作更加规范化、制度化，严密会计凭证流转程序和经费开支的手续制度，加强经费的计划管理，科学地处理日常会计事务，根据《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》的有关规定，结合学校具体情况，特修订本规定。

### **第二条** 岗位设置

1. 岗位设置的内部牵制原则：不相容职务分离原则；批准控制原则；审批与经办分离，会计与出纳分离，空白支票与印鉴章分管原则；会计岗位定期轮换原则。

2. 出纳人员负责现金、银行存款的收、付工作，不得兼管审核、债权债务和会计档案保管工作；出纳不得同时保管财务专用章和预留银行个人印鉴章；审核人员负责按规定审核原始凭证，主办会计负责会计核算工作，不得经办款项的收付。

### **第三条** 会计工作流程

审核→出纳(现金出纳和银行出纳)→主办会计录入制单→复核→记账、打印账簿→归档。

**第四条** 账簿、原始凭证与记账凭单的审核、复核、填制，必须做到如下要求：

1. 在使用账簿前，由分管会计按规定填写好账簿名称、年度、经办人等，并在目录中填写清楚会计科目、细目、目录、页号。
2. 计算机打印的账页，应由打印账页的管理人员负责设计并督

促有关人员填写经管人员一览表。

3. 原始凭证必须是有关部门规定的合法有效票据，并由经手人、验收人和经费使用单位负责人签章。经两位审核人员审核，出纳人员核对后方可付款并加盖现金（银行）付讫戳记，主办会计进行计算机录入制单，经复核人员复核签章后，记账凭证才能入账、归档。

4. 职工因公出差借款时，必须填写专用借款单，所有借款除外出进修学习（借款时间不得超过六个月）外，一律不得超过三个月，逾期不还者，财务处将从经办人工资中扣收借款。

5. 原始凭证填制时如发生错误，不得任意涂抹，乱擦或挖补，可以划线更正，有关存款或现金收付的原始凭证如填写错误，则必须按规定手续报废并重新填制，作废的原始凭证不得撕毁，应作为正确的会计凭证附件一并装订。

6. 从外单位取得的原始票据如有遗失，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明证号、金额和内容，由单位负责人批准后，才能代作原始凭证。

7. 记账凭证应根据审核无误的原始凭证进行填制，作为会计人员登记的依据。

8. 记账凭证必须具备下列基本要素：填制日期、凭证编号、经济业务内容摘要、会计科目、金额、所附凭证张数、制单及复核和记账人员签章等。

9. 记账凭证必须附有所依据的原始凭证。如果一张原始凭证对应几张凭证，可把原始凭证附在一张主要的记账凭单上，其他记账凭证内只注明附有原始凭证的主要记账凭证的号码。

10. 审核人员必须认真负责，就每一笔经济业务审核其金额、预算项目、开支手续、制度等合法性和正确性。

11. 每月月末结账后，主办会计必须每月 10 日内（节假日顺延）向各级领导报送预算执行情况报表，每季度结束后 10 日内（节假日顺延）须通知各用款单位计划的执行情况，年终决算后，必须与各用款单位核对预算指标的执行情况，在核对无误的基础上，将全年预算执行情况交档案管理人员与当年预算材料一并归档管理。

12. 记账工作必须及时、正确，做到如下几点：

（1）记账必须按记账凭证内容逐笔登记，发现记错数字必须划双红线更正，把正确数字写在上边，并加盖修改人员名章，不准乱擦、涂、改。过页时必须盖有“过次页”“承前页”戳记。

（2）计算机输入凭证必须按要求逐笔进行输入，并将序时账与记账凭证逐笔核对，核对无误后，方能进行结转，结转以后，仍发现输入记录有误，必须及时与复核及制单员联系，新制订正确凭证。每天结束输入工作后，必须按要求做好备份工作。

（3）出纳及主办会计必须按时逐笔记录、核对银行日记账、银行存款明细账，按日结算余额，经常与银行核对账目，做好银行未达账的勾稽工作，按月编制银行存款余额调节表。

（4）固定资产账与材料账应定期与物资部门及管理部门对账，做到账账相符，账物相符。

（5）账簿记录错误，应采用“红字更正法”或“补充登记法”。

（6）记账人员在月末结账时，必须注意账与账、账与表之间的平衡关系。各类明细账每月必须与总结账相应科目核对一次余额，确保账账、账表相符。

## 第五条 出纳工作

1. 收入现金时在经审核的收据上签章，并加盖“现金收讫”或“银行收讫”戳记，同时要求交（缴）款人签字。

2. 支付现金时，必须凭经过双审核完成后的凭证，出纳员始可付款，不按规定的凭证出纳员应拒绝付款。付款时，出纳员应在原始凭证上加盖“现金付讫”戳记或“转账付讫”戳记（有关差旅费报销凭证印章的加盖方法：在差旅费报销单上加盖“现金付讫”戳记，在车票上加盖“附件”戳记，有关零星单据报销凭证印章的加盖方法：在零星单据报销单上加盖“现金付讫”戳记，在零星单据上加盖“附件”戳记）。

3. 库存现金不得超过的 30000 元限额，不准泄露保险柜密码。

4. 保险柜内不准存放私人款项、存折或有价证券等，若临时需要存放时，应事先报告。

5. 出纳员提取备用金时，必须填写《提取备用金申报表》，经批准后方可提取现金。

6. 没有合法手续，出纳员不得向任何人支取、预借现金。

7. 出纳员必须日清月结，并于次日上午以前将结清后的凭证交主办会计签收后制单录入。处内每月至少必须突击盘点两次，并将盘点结果交档案管理人员归档。

8. 印鉴必须分管，财务专用章由财务总监管理；行政章、票据专用章由财务处处长管理，并做好使用记录，印章原则上只能由管理人员加盖，不得让他人代盖，特殊情况必须做好书面记录。

9. 出纳员每周五上午 9:00 前填报《货币资金周余额明细表》。

## 第六条 工资管理

1. 使用银行工资支付系统按规定的日期发放工资，没有特殊情况不得提前或延后，任何人未经学校领导批准，不准直接从工资中扣款。

2. 工资管理员须建立工资台账，教职工的工资变动，必须凭人事处出具的通知单，其他单位和个人通知变动工资均不执行。

3. 每月工资发放前，必须编制核对工资台账，与工资发放汇总表核对无误后才能支付。所有工资变动记录须附在工资汇总表上。

### **第七条 票据管理**

按《重庆人文科技学院票据管理办法》的规定执行。

### **第八条 档案管理**

按《重庆人文科技学院会计档案保管制度》的规定执行

**第九条** 本规定从公布之日起执行。原《西南大学育才学院财务处会计基础工作的规定》（西育〔2010〕113号）文件同时废止。



## 重庆人文科技学院 关于印发《票据管理办法》的通知

重人科〔2014〕145号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院票据管理办法》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年6月12日

# 重庆人文科技学院法票据管理办法

**第一条** 为严肃财经纪律，维护学校经济秩序，规范票据管理，根据国家有关规定，结合学校实际情况，现对各类票据的购领、发放、使用、保管、回收和核销做如下具体规定：

**第二条** 票据是指学校经过当地有关部门批准，在本校范围内，依照法律、法规、规章及地区政府规范性文件的规定向学生收取学费、住宿费以及学校内部暂收暂付和往来结算款项，向被收取单位或个人开具的凭证。

**第三条** 学校财务处是统一负责学校票据管理工作的职能部门。负责票据的购买、保管、发放和核验工作，并指导相关部门合法使用票据。校内各部门必须严格遵守票据管理制度，不得自行制定、印刷、购买和出售具有收费性质的票据。

**第四条** 目前常用的票据主要有以下几种：

- （一）重庆市民办学校收费专用收据；
- （二）重庆市地方税务局通用机打发票；
- （三）重庆市地方税务局通用定额发票；
- （四）内部三联收据；
- （五）其他票据，包括税务发票及其他合法合规的票据。

**第五条** 票据的使用范围：

（一）重庆市民办学校收费专用收据适用于学校按规定收取的学生学费、住宿费、代收费等。

（二）重庆市地方税务局通用机打发票适用于按规定收取的培

训费及房屋租赁收费等。

（三）重庆市地方税务局通用定额发票适用于收取按规定批准的学校停车服务收费。

（四）内部三联收据适用于内部结算。

（五）其他票据适用于专门用途。

**第六条** 学校财务处负责办理《票据购领证》及相关手续，并根据票据需用量，统一到当地税务机关或教育行政部门购买相关票据。任何单位或个人不得在市场或其他渠道购买非法票据。

《票据购领证》要有专人妥善保管，专人使用，不得外借和转让。

**第七条** 建立票据购入登记制度，设置《票据领购使用登记簿》。在票据入库时，票据管理人员要按顺序登记，详细记录购领时间、种类、份数、票据号码等。

**第八条** 经批准有对外开具、使用票据权利的单位，按有关程序到学校财务处领用。领用人应当面检查票据是否存在重号、漏号、缺页等情况，确认无误后，在登记簿上签字，并写明票据起讫号码、起讫时间和使用单位。在交回票据时，要办理注销手续，对票据存根联和未用票据进行登记。

**第九条** 票据发出登记时，应同步登记库存票据的减少数和购入票据的增加数以保证票据发出数与购入数相符。

**第十条** 各部门不得擅自更改收费项目及收费标准。校内各部门在领用票据实施收费前，必须将收费项目和收费标准报学校财务处审核，经审核符合收费制度规定的，方可办理领用票据手续，进行收费。

**第十一条** 开票人对自己开具的票据负有直接责任，不得转借、转让、出售、代开票据，不得拆本使用票据。票据应按以下规定开具：

（一）用签字笔或钢笔套书写；

（二）按票据的号码顺序开具，逐栏、全部联次一次性如实开具，各联内容、金额一致；

（三）已开具的票据不得修改，如果填开有误，应将发生错误各联完整存留，并加盖“作废”戳记且与各联一并保存；

（四）票面填写要求字迹清楚，内容完整，数字正确，大小写一致，开票人必须签章；

（五）机制票据手写无效。

**第十二条** 票据的报销联加盖重庆人文科技学院印章方可生效，税务发票加盖发票专用章，其他票据加盖票据专用章。

**第十三条** 票据遗失时，应立即向学校财务处及学校领导报告，并登报声明作废，登报费用由责任人承担。

**第十四条** 各部门应及时办理票据交还手续。各种票据在业务完成或整本票据开完时，应及时将票据存根连同所收款项汇总单一并交回核销。

**第十五条** 因业务改变而不再使用票据的部门，应及时将剩余票据交回学校财务处，并办理注销手续。

**第十六条** 只有经学校财务处经办人员在核实所收款项与记账联相符，并在票据存根联上签章的票据，方可办理注销手续。如因业务需要继续使用票据的，须重新办理票据领用手续。

**第十七条** 票据管理人员应认真审查回收的票据存根，并进行

归类汇总，登记账簿。定期将账簿交给财务稽核人员复核，以确保收入及时入账。

**第十八条** 对回收的发票、收据，整本未用或基本未用的，应重新登记入库；极少部分未用的，未使用部分逐联加盖“作废”章。

**第十九条** 年度终了，凡使用票据的单位或个人，无论所领票据是否用完，都必须在寒假前核销或办理续领手续。

**第二十条** 应按规定保管票据、存根和账簿，不得擅自销毁。票据存根应按其核销时所登记的所属年份，分类保存。保管期满，需要销毁的，由票据管理人员登记造册，按规定程序报教育行政部门或税务部门核准后核销。

**第二十一条** 学校财务处应建立定期或不定期的票据清库制度。一般情况下每半年清理一次库存；如遇特殊情况，应当临时决定清理时间，以保证实存数与账面数一致。如发现短少，应查明原因及时汇报处理，以防止意外事件发生。

**第二十二条** 学校财务处应当妥善保管已使用的收费票据存根，随时接受当地有关部门检查，并及时向当地教育行政部门和税务局办理定期缴销手续。

**第二十三条** 学校财务处有权对所有收费行为进行管理，未经学校批准，校内任何部门或个人不得以学校或本单位名义对外开具票据。

**第二十四条** 已开具的票据存根一般保存五年，期满时，应报教育行政部门和税务局查验后方可销毁。

**第二十五条** 学校应积极配合当地财政、税务、审计、物价和上级主管部门开展的票据检查工作，接受监督，并如实反映情况，

提供有关资料，不得拒绝、隐瞒。

**第二十六条** 学校财务处应认真做好票据的申报、换证及年检工作。

**第二十七条** 学校坚决杜绝违规收费和违规使用票据的现象。对违规单位和责任人视其情节轻重给予批评教育或行政处分。

**第二十八条** 本办法公布之日执行，由学校财务处负责解释。原《西南大学育才学院票据管理办法》（西育〔2010〕114号）文件同时废止。

# 重庆人文科技学院 关于印发《财务人员职业道德规范》的通知

重人科〔2014〕142号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院财务人员职业道德规范》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年6月12日

# 重庆人文科技学院财务人员职业道德规范

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校财会人员职业道德行为，强化财会人员职业道德修养，维护财会人员职业形象，确保会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》等有关规定，结合学校实际，特修订本制度。

**第二条** 财会人员职业道德是指财会人员从事财会工作应当遵守的道德标准，是财会人员在其特定的财会工作中的各种行为规范的总和。

**第三条** 财会人员应树立敬业、勤业、精业观念。

## 第二章 财会人员职业道德规范的原则

**第四条** 遵守《公民道德建设纲要》，符合社会主义精神文明的要求，正确处理国家、集体、个人利益的关系，正确处理个人利益与社会利益的关系。

**第五条** 遵循真实性、公正性、忠诚性原则。

## 第三章 财会人员职业道德规范的内容

**第六条** 爱岗敬业。财会人员应恪守职责，热爱本职工作，努力钻研财会业务，不断提高财会工作能力。

**第七条** 熟悉法规。财会人员应熟悉国家财经法律、法规、国家统一会计制度以及学校财经规章制度，并予以宣传和贯彻落实。



**第八条** 客观公正。财会人员应坚持原则，实事求是，客观公正理财。

**第九条** 依法办事。财会人员应严格按照国家财经法律、法规、国家统一会计制度以及学校财会规章制度规定的程序和要求进行会计工作。

**第十条** 廉洁奉公。财会人员应树立正确的价值观，严以律己，廉洁奉公。

**第十一条** 优质服务。财会人员应熟悉学校教学、科研、行政管理等方面的经济活动情况，运用掌握的会计信息和会计方法，在政策制定与咨询、资金筹措与使用、加强内部管理等方面为学校的发展提供优质高效的服务。

**第十二条** 保守秘密。财会人员应增强保密意识，保守学校经济活动秘密，除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或泄露学校的会计信息。

**第十三条** 开拓创新。财务人员应充分发挥其专业特长及能力，开拓进取，努力研究财会工作的新情况、新问题，创造性地开展学校财经工作。

#### **第四章 财会人员职业道德规范的考核与奖惩**

**第十四条** 学校财务部门要加强财会人员职业道德教育，定期考核财会人员职业道德情况，作为财会人员晋升、晋级以及奖惩的重要依据。

**第十五条** 对违反本规范的，按国家有关规定予以处罚；情节严重的，交学校纪检监察部门处理；触犯法律的，移交司法机关处

理。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本规范由学校账务处负责解释。

**第十七条** 本规范自公布之日起执行，未尽事宜执行国家有关文件规定。原《西南大学育才学院财务人员职业道德规范》（西育〔2010〕116号）文件同时废止。

# 重庆人文科技学院 关于印发《收费、退费管理办法》的通知

重人科〔2014〕147号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院收费、退费管理办法》印发给你们，  
请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年6月12日

# 重庆人文科技学院收费、退费管理办法

为加强学校收费、退费管理，规范收费、退费行为，维护学校和学生的合法权益，促进学校健康持续发展，根据重庆市物价局、重庆市教育委员会、重庆市劳动和社会保障局《关于印发重庆市民办教育管理暂行办法实施细则的通知》（渝价〔2005〕487号），以及重庆市物价局 重庆市财政局《关于规范我市高等学校服务性收费和代收费管理有关问题的通知》（渝价〔2009〕76号）的要求，特修订本办法。

## 一、收费

（一）学费、住宿费严格执行重庆市物价局审定的标准，实行“老生老办法，新生新办法”，按学年收费，不得跨学年预收，不得超标准超范围收费。

（二）收费现场按照《教育收费公示制度》的规定，公示收费项目、收费标准等相关内容。

（三）教材费等代收费遵循学生自愿原则，据实结算，多退少补。

（四）学生应于每学年开学第一周内完清应缴纳的学费及住宿费，未完清学费及住宿费不予注册。

已办理生源地助学贷款的学生，在报到时须出示生源地贷款办理回执单。

家庭困难的学生不能及时完清学费及住宿费的，须书面提出缓缴学费申请，经所在学院审核通过后，报分管学生工作的校领导批

准，可暂缓完清学费。经批准暂缓完清学费的学生，应当在当年十二月底前完清，完清后方可办理学籍注册。

## 二、退费

学生入学后因故要求退学退费的，学校按照渝价〔2005〕487号文件规定办理退费：

（一）学生应征入伍（毕业生除外）的，当期所收的学费和住宿费全额退还。

（二）学生因意外伤害事故、严重疾病或学习成绩差等情况，需要退学或自愿退学，以及符合规定转学的，按扣除当期的学费和住宿费后的余额予以退还。学校至少扣除当期学费和住宿费的5%。

当期学费和住宿费扣减计算公式为：学校当期扣减金额 = 〔从当期开学至办妥退（转）学手续期间的天数 ÷ 当期天数〕 × 〔学费 + 住宿费〕

（三）接受学历教育的学生因违法违纪被开除的，开学一个月（含）内，按当期的学费和住宿费总额的二分之一予以退还；超过一个月的，当期的学费和住宿费不予退还。

（四）已结束学期收取的学费、住宿费不予退还；未开学学期收取的学费、住宿费应全额退还。

（五）代收费据实结算，多退少补。

**三、本办法从发布之日起执行，解释权归学校财务处。原《西南大学育才学院收费、退费管理办法》（西育〔2011〕379号）文件同时废止。**

# 重庆人文科技学院 关于印发《法人财产管理办法》的通知

重人科〔2014〕139号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院法人财产管理办法》印发给你们，  
请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年6月12日

# 重庆人文科技学院法人财产管理办法

**第一条** 为坚持民办教育事业的公益性原则，维护国家、学校、举办者的合法权益，规范重庆人文科技学院法人财产管理，依据《中华人民共和国民办教育促进法》《重庆市民办学校财务管理办法（试行）》等有关法律法规和政策，结合学校实际，特修订本办法。

**第二条** 学校的法人财产依法受到国家有关法律法规保护，任何单位和个人不得截留、挪用或侵占学校的资产。

## **第三条** 学校法人财产的构成

学校对依法形成全部资产享有法人财产权。学校存续期间，所有资产由学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。

学校法人财产主要来源于举办者的投入、国家和政府的资助、社会捐赠、学生缴纳的学费和住宿费等方面。

### **（一）举办者对学校投入资产包括：**

1. 货币资金投入。举办者对学校投入货币资金，应当以银行转账方式，转到学校的账户上。

2. 非货币投入。举办者可以以土地使用权，实物，无形资产等投入到学校。

3. 办学结余中取得的合理回报再投入。举办者从办学结余中取得的合理回报，可再投入学校。

学校的举办者应当按照《民办教育促进法》及其《实施条例》的规定，按时、足额履行出资义务。

### **（二）学校接受国家和政府的资助投入的资产包括：**

1. 国家以货币资金投入。
2. 国家用实物投入。
3. 国家投入的无形资产。

**(三) 学校接受捐赠的资产包括:**

1. 学校接受的货币资金捐赠。
2. 学校接受的实物捐赠。
3. 学校接受的符合国家有关规定的无形资产捐赠。

**第四条 学校法人财产认定和过户**

(一) 举办者对学校投入的实物、土地使用权，应当按照国家有关规定进行资产评估；举办者从办学结余中取得的合理回报，再投入到学校，应当通过法定验资机构验资并出具证明。

(二) 举办者投入的房屋、建筑物和土地使用权应当在1年内办理过户手续，过户到学校名下。

(三) 举办者按法定验资机构或法定资产评估机构出具的书面报告，修改学校章程中有关记载事项，报重庆市教委审查、批准和备案，到重庆市民政局部门办理民办非企业单位登记、变更和年检。

**第五条 关于学校法人资产管理制度**

学校依法加强和规范法人资产管理，建立和健全资产管理制度，并按照《民间非营利组织会计制度》设置会计账簿。

(一) 学校资产管理的内容包括：资产配置、资产使用、资产处置、资产评估、产权界定、产权登记、资产清查、资产统计报告和监督检查等。

(二) 学校根据国家资产管理的有关规定，制定资产管理的规章制度，建立会计明细账及资产登记档案。



（三）举办者对学校投入的资产，按法定验资机构或法定资产评估机构的书面报告中确定的资产，列入举办者的实收资本金，并分别登记，进行管理。

（四）学校接受国家的直接或间接支持投入的资产，列入学校的限定性净资产，并分别登记，进行管理。

（五）接受捐赠的资产，按法定验资机构或法定资产评估机构的书面报告，列入学校的限定性净资产，并分别登记，进行管理。

**第六条** 本办法自发布之日起实施，解释权归学校财务处。原《西南大学育才学院法人财产权管理办法》（西育〔2011〕380号）文件同时废止。

# 重庆人文科技学院 关于印发《财务处安全管理规定》的通知

重人科〔2014〕144号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院财务处安全管理规定》印发给你们，  
请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年6月12日

## 重庆人文科技学院财务处安全管理规定

1. 加强对财务处的安全管理，注意硬件建设，财务室的位置设置合理，墙面为砖混结构，设有防盗门、防盗窗。室内设有保险柜、红外线报警器、监控器（学校保卫处监控室可直接监控）；室内放置灭火器，确保安全。

2. 财务处设专人进行安全管理，做好日常安全工作，做到人离灯熄，并关掉电器的电源，防雷电。锁好保险柜，关好门窗。

3. 经常督促相关部门对监控器、报警器、灭火器等安全设施进行检查，确保正常安全使用。

4. 加强对现金、票据、凭证、账簿、印鉴的管理，按财务规定保存、放置，支票、印鉴分别保管，票据集中严加管理

5. 存取现金，由学院车队派车同行，并尽量缩短存、取款时间、路线及注意时间、路线的安全，大额现金取送应有保护人员。保险柜过夜款项不得超过规定限额。

6. 非财务工作人员不得随便进入财务室柜台内。

7. 对各类收支账目，现金、出纳及会计人员必须仔细检查、核对，保证不出差错。

8. 保守财务秘密，不当外人谈论经济信息。

9. 财务处办公室内严禁吸烟，确保凭证、档案安全。

10. 财务人员应妥善保管办公用钥匙，不得外借。如有遗失，尽快报告。

11. 加强对财务档案的管理，严格执行重庆人文科技学院会计档案管理办法。

## 财务处绩效考核暂行办法

为建立有效的激励和约束机制，规范工作流程，客观准确地评价财务处全体人员绩效，调动全处教职员工作的积极性、主动性和创造性，进一步提升财务处工作的整体水平。结合本部门实际，制定本暂行办法。

### 一、考核对象

本暂行办法适应于财务处副处级干部、科级干部以及职员。

### 二、考核领导小组

组长：处长；

成员：处领导，各科负责人。

考核领导小组负责绩效考核办法的制定、修改；负责各科绩效考核结果的汇总分析、初审，并提交学院绩效考核领导小组审议；负责关键绩效指标（以下简称关键绩效指标）的确定；负责绩效考核的协调、指导、检查督促、申诉受理、制度与系统管理和考核结果应用等日常工作。

### 三、考核原则

1. 坚持公平、公正、公开的原则；
2. 坚持定性分析和定量分析相结合的原则；
3. 坚持工作态度、工作量与工作实绩相结合的原则；
4. 坚持过程管理和结果考核相结合的原则。

### 六、考核内容及标准

1. 月度考核内容主要包括工作态度、工作能力、工作效果和工作创新等方面，详情请见《财务处月度绩效工作考核指标》。

2. 考核标准：月度考核结果的绩效等级对照情况请见表一。

表一 考核标准与绩效薪酬系数对照表

考核得分	绩效等级	绩效薪酬系数	备注
90（含）以上	优秀	1.1-1.3	优秀等级原则上不超过10%
60-89分	合格	0.6-1.0	
60分以下	不合格	0-0.5	

#### 六、考核程序与评分办法

1. 月度考核实行逐级测评，即个人自评本月绩效完成情况，然后汇报给上一级领导审定，最后经考核领导小组确定。

所有考核每月5日前将上一个月的考核结果报学院绩效考核领导小组。

#### 七、考核结果应用

1. 根据考核结果，核定工作的绩效系数，并计算每月的工作绩效津贴；

2. 根据考核结果，上级领导应与有关教职员进行诫勉性谈话，并对其工作提出针对性的意见或建议；

附件：财务处月度绩效工作考核指标

## 财务处月度绩效工作考核指标

姓名：\_\_\_\_\_ 时段：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月

一级 指标	二级 指标	考核要点	得分
工作 态度 (22分)	劳动纪律 (12分)	1. 积极参与学院及部门组织的各类活动。2. 上班期间不做与工作无关的事情。3. 全勤到岗。	
	责任心与 协作性 (10分)	1. 能坚持原则，遵守职业道德，在工作中不徇私舞弊，严格按程序进行。2. 爱岗敬业，有较强的责任心和敬业精神，能热心为教师（或学生）服务，能够认真、自觉履行岗位职责。3. 有安全意识，能维护单位财产安全，做好防火防盗措施。4. 能积极主动承担领导交办的工作任务。5. 能积极协助领导和配合同事完成工作任务。	
	扣分项	1. 上班期间做与工作无关的事情，发现一次扣2分。 2. 拒绝接受领导安排的工作任务，扣3分/次。（扣分项可扣完此项分值为止）。	
工作 能力 (18分)	业务能力 (5分)	1. 业务熟练，较好地掌握了与岗位相关的政策、法规和业务知识，并熟练地运用到工作中。2. 能独立、完整地、高质量地完成本职工作。3. 能积极主动学习、钻研业务知识，积极参加业务培训，及时更新服务理念，掌握新知识和新方法。	
	执行能力 (10分)	1. 根据岗位职责能科学合理设计和分解工作目标任务，组织和安排好职责范围内的日常事务，计划性和时间性强，办事不拖拉；对上级布置的工作和任务，积极主动地完成，执行力强，有效率更有效果。2. 针对工作岗位要求，建立有效的管理办法。工作系统性强，协调性强。3. 善于做好工作记录和总结。4. 有较强的成本管理意识，能在工作中有意识地节约运行成本，提高工作效益。	
	协作能力 (3分)	1. 能主动与领导、同事沟通，指出工作中存在的不足，并帮助改进工作方式方法。2. 团队协作能力强，主动协助本部门及相关部门工作，工作不推诿、不扯皮，能及时响应有关部门工作需求，并能高质量地完成任任务。	

工作实绩实效 (60分)	工作实际成效 (60分)	1、严格履行自己的岗位职责，按时无差错完成本岗位各项分解目标任务。 2. 管理科学规范，办事程序科学公开。	
	扣分项	扣分项：办事拖拉、推诿，态度不好，遭投诉 1 次扣 1 分；因工作责任或管理责任造成直接事故或重大损失和不良影响的扣 5—20 分。（扣分项可扣完此项分值为止）	
特别项		对作出突出贡献、承担额外及突击的工作任务且完成良好给予加分，最多 20 分。凡是收取学生或家长钱物（包括有价证券）的，每次扣 20 分；向学生或家长索取钱物（包括有价证券）的每次扣 50 分	
自评人自评得分：（     ）			
签 名：                      时 间：			
上级负责人确定得分：（     ），核定考核等级：（     ）			
签 名：                      时 间：			
单位领导核定：考核等级：（     ），绩效薪酬系数：（     ）			
单位领导签名：              时 间：			
单位绩效考核工作小组审核：考核等级：（     ），绩效薪酬系数：（     ）			
组长签名：                      时 间：			

# 财务处岗位职责



## 财务处长（副处长）岗位职责

1. 具体负责学院财务处的日常财务管理和会计核算工作。
2. 贯彻国家、地方政府的财经、金融政策，认真执行《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《税法》等法规；遵纪守法，坚持原则，维护学院权益。
3. 认真贯彻执行学院对财务工作的要求和工作指令，严格执行各项财务管理规章制度特别是收入管理制度、成本管理制度、费用管理制度、固定资产管理制度等，以及财务内部监控措施。
4. 主持财务处的日常工作，审核财务报销事项，负责财务人员业务培训，对其日常工作实施管理和监督。按照《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》的要求，提高会计人员的业务水平，规范会计核算的基础工作。积极开展会计电算化，提高财务核算水平和管理水平，为学院领导决策提供准确、真实、全面的财务信息。
5. 负责资金的筹措和调配，保证学院各方面工作的顺利开展。
6. 完成学院临时交办的其他工作。

## 财务科科长岗位职责

一、严格执行国家财经制度和财经纪律，并根据学院特点，建立健全财务科管理制度。

二、熟悉国家财经纪律、相关法规、方针政策，做好有关政策和规定的宣传和教育工作。

三、负责全院教职工工资、奖金的核对与发放。

四、负责各类税金的计算缴纳。

五、负责全院学生的学费收缴、清理及奖助学金发放。

六、负责校园灵通卡充值、学生宿舍超额用水电费收取以及学生控水免费金额的发放及清零工作。

七、负责合同的管理及印花税的计算贴花。

八、协助处长开展各项工作，积极履行财务科各项职责。

九、做好领导交办的其它工作。

## 会计科科长岗位职责

- 一、严格执行国家的财经法规、学院财务制度及有关经济合同，坚持原则，秉公办事。
- 二、本科职责内各类报表编报工作。
- 三、做好学院资产折旧核算，财务处资产统计；学院材料的核算。
- 四、负责会计核算科目的设立与调整工作。
- 五、记帐凭证的录入、打印；凭证的装订。
- 六、负责《银行存款余额调节表》的编制工作。
- 七、会计档案的归档和保管工作。
- 八、负责各种空白结算凭证及票据的购置、登记、保管；负责办理现金、银行存款收付业务；负责现金、银行存款日记账的登记；负责每日库存现金的盘点；定期办理与总账的核对。
- 九、具体工作任务按照业务流程要求办理。
- 十、完成领导安排的其它工作。

## 会计岗位职责

1. 认真执行和落实学院会计制度和各项财务管理规定，在财务处的领导下，具体负责全院的财务核算工作。

2. 执行学院有关会计核算的具体规定。准确、及时地做好账务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细账和总账，对资金收付、资产增减和经费收支进行核算。每月 10 日前（节假日顺延）完成上月的会计核算工作，完成编制月度财务报表、完成学生收费及一卡通收费核对、及时完成银行对账。年度结束后，将所有会计凭证、账簿装订审核后交档案管理。

3. 负责固定资产的账务管理，参与学校清产核资工作。

4. 负责各项税金的计算、申报工作，协助有关部门做好统计、审计和年检工作。

5. 认真审核、计算职工工资发放金额，按时发放学院职工工资。

6. 负责及时、准确核算各种社会统筹保险、公积金等工作。

7. 每月按时做好对应收款项的清查和清算工作。

8. 及时做好会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

9. 主动进行财会分析和评价，向财务处提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议。

10. 完成财务处临时交办的其他工作。

## 出纳员岗位职责

1. 在财务处的领导下，按照国家财会法规、学院财务制度及其它有关规定，认真办理资金的收付、提取和保管工作。
2. 根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转账结算业务；登记银行存款日记账；月末，根据银行存款对账单，在余额调整表上及时做出相应调整，做到账、单相符。
3. 根据学院严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照本院财务报销及审批规定，办理现金收付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。
4. 每项资金收付业务完成后，及时登记现金和银行日记账，做到日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。
5. 认真审查临时借支的用途、金额和批准手续，按规定执行支票领用手续，控制使用限额和报销期限。
6. 认真执行学院借款制度，严格禁止白条顶库。
7. 负责妥善保管现金、有价证券、有关印章、空白支票和收据。
8. 妥善保管保险柜，不得外泄保险柜密码。
9. 完成财务处临时交办的其他工作。

## 稽核人员岗位职责

1. 稽核实际发生的经济业务是否符合现行法律、法规、规章、制度的规定。
2. 稽核会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料的内容是否真实、完整、准确，手续是否齐全，是否符合有关法律、法规和规章制度的规定。
3. 稽核各项财产物资的增减变动和结存情况，并与账面记录进行核对，确定账实是否相符，并查明账实不符的原因。
4. 稽核内部控制制度是否建立健全，是否严格执行。
5. 稽核财务管理工作是否符合国家有关法律、法规、规章、制度的规定，是否达到提高资金使用效益的目的。
6. 督促、检查稽核整改意见的落实
7. 完成财务处临时交办的其他工作。

## 学生收费管理员岗位职责

1. 在财务处的领导下，按照国家法规、学院制度及其它有关规定，认真办理学生收费工作。
2. 做好每学年开学前集中收费和每年毕业生的集中退费的准备工作，并组织每学年开学的集中收费和毕业生的集中退费工作。
3. 及时核对学生欠费情况。集中收费完成后及时汇报本学年收费情况及欠费、缴费情况，每月及时完成与主办会计核对欠费、缴费情况，并将学生欠费明细通报各院（部），敦促学生缴费。支付学生相关经费时，及时清理学生欠费。
4. 保存好学生收费系统的相关资料。单独保存每年12月31日、6月30日学生缴费及欠费情况，以及调整的文件及资料。
5. 做好学生收费系统的维护、保养工作。
6. 完成财务处临时交办的其他工作。

## 档案员岗位职责

1. 在财务处的领导下,协助各会计承办人员做好平时各类会计核算材料的收集、积累工作。
2. 检查收集的材料,是否完整、系统、准确,按要求进行整理组件。
3. 做好暂存在本部门档案的分类、编目、登记、保管、利用等工作。
4. 接受学校综合档案室的业务指导、监督、检查,并做好交办的有关档案工作任务。
5. 负责学校基建项目会计档案的收集工作。
6. 会计人员按规定做好会计核算材料的收集、积累工作,整理本人承担办理的会计档案并主动配合材料的合并组件。
7. 完成财务处临时交办的其它工作。



## 一卡通管理员岗位职责

1. 在财务处的领导下，做好一卡通的管理工作。
2. 在收付现金时，保证账款相符。发现差错及时查清更正，并承担赔偿责任。每月及时完成与主办会计核对每月的收付情况。
3. 做好每学年开学前集中收费和每年毕业生的集中退费的准备工作，并组织每学年开学的集中收费和毕业生的集中退费工作。
4. 做好一卡通系统的日常保养工作。
5. 完成财务处临时交办的其他工作。。