北京经济技术职业学院

财务管理制度

**二零 一二年 十二月**

目录

[第一章 总则 4](#_Toc337935306)

[第二章 会计机构和财务人员的管理 4](#_Toc337935307)

[第一节 会计机构设置和财务人员配备 4](#_Toc337935308)

[第二节 财务人员职业道德规范 4](#_Toc337935309)

[第三节 财务工作交接 4](#_Toc337935310)

[第三章 出纳人员工作规定及流程 5](#_Toc337935311)

[第一节 货币资金核算 5](#_Toc337935312)

[第二节 往来结算 6](#_Toc337935313)

[第三节 工资核算 6](#_Toc337935314)

[第四章 会计核算工作规定及流程 7](#_Toc337935315)

[第一节 会计核算 7](#_Toc337935316)

[第二节 发票管理 8](#_Toc337935317)

[第三节 印鉴管理 8](#_Toc337935318)

[第四节 纳税管理 9](#_Toc337935319)

[第五节 会计档案管理 10](#_Toc337935320)

[第六节 合同管理 11](#_Toc337935321)

[第五章 财务预算工作规定及流程 12](#_Toc337935322)

[第一节 财务预算编制的目标 12](#_Toc337935323)

[第二节 财务预算编制的期间 12](#_Toc337935324)

[第三节 预算编制原则 12](#_Toc337935325)

[第四节 财务预算的职能部门 12](#_Toc337935326)

[第五节 财务预算的编制方法 13](#_Toc337935327)

[第六节 决算的编报 13](#_Toc337935328)

[第六章 报销、借款工作规定及流程 13](#_Toc337935329)

[第一节 借款有关规定及审批流程 13](#_Toc337935330)

[第二节 费用报销有关规定及审批流程 14](#_Toc337935331)

[第七章 采购工作规定及流程 15](#_Toc337935334)

[第一节 采购流程 15](#_Toc337935335)

[第二节 采购规定 15](#_Toc337935336)

[第三节 签订/制定采购合同 16](#_Toc337935337)

[第四节 付款及合同执行 17](#_Toc337935338)

[第五节 报验与入库及领用 17](#_Toc337935339)

[第八章 资产管理工作及流程 18](#_Toc337935340)

[第一节 固定资产管理 18](#_Toc337935341)

[第二节 低值易耗品管理 19](#_Toc337935342)

[附则 23](#_Toc337935343)

# 第一章 总则

为了规范学院的会计核算，优化学院的资源配置，保障学院的资产安全，充分发挥财务管理在改善经营管理、提高运营效益中的作用，促进学院财务管理的系统化、规范化，根据相关法律、法规，特制定本制度。

学院的财务管理目标是：财务人员遵守法律、法规，依法办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督，保证会计资料的真实、完整，做好学院财务收支的核算、控制和分析，实现学院净资产最大化。

# 

# 第二章 会计机构和财务人员的管理

## 第一节 会计机构设置和财务人员配备

**第一条：**学院设立财务处，设置出纳、会计、财务负责人岗位，按部门岗位职责开展日常工作，财务人员实行持证上岗制度。严禁聘用因有提供虚假财务会计报告，作假账、隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿，贪污、挪用公款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员。

**第二条：**学院财务处应加强对财务人员的学习和培训工作，每年至少组织一、二次财务人员的后续教育培训。

## 第二节 财务人员职业道德规范

**第一条：**财务人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

**第二条：**财务人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的专业知识和技能适应所从事工作的要求。

**第三条：**财务人员应当熟悉财经法律、法规和民非会计制度，并按照相关制度、法规的规定和要求进行工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

**第四条：**财务人员应当熟悉本部门的经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善部门内部管理、提高运营效益服务。

**第五条：**财务人员应当保守本部门的商业秘密。除法律规定和部门领导人同意外，不得私自向外界提供或者泄露部门的会计信息。

## 第三节 财务工作交接

**第一条：**财务人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的员工，不得调动或者离职。

**第二条：**移交人对移交会计资料的合法性、真实性承担法律责任。因未办妥会计资料、凭证档案的移交和未了事项的说明而造成手续不清、账务混乱，甚至经济损失，监交人和接交人双方均应承担责任。

**第三条：**接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

**第四条：**财务人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（1）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（2）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘等有关资料、实物的内容。移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收。 **第五条：**财务人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般财务人员办理交接，由财务处负责人监交；财务负责人办理交接，由财务分管领导负责监交。

**第六条：**财务负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和财务人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当提供书面材料。

**第七条：**交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。移交清册一般应当填制一式肆份，交接双方各执一份，监交人一份，本部门财务档案保管人留存一份。 **第八条：**接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

# 

# 第三章 出纳人员工作规定及流程

## 出纳工作：主要负责与现金收付及银行收付有关的货币资金核算工作，是会计工作的基础。出纳不得兼任稽核或[会计](http://down.manaren.com/caiwuguanli/kuaiji/catid-344-1/)[档案](http://down.manaren.com/xingzhengguanli/dangan/catid-192-1/)的保管，不得由一人办理货币资金业务的全过程。出纳人员应具备良好的职业道德，及时学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的知识水平，努力维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。

## 第一节 货币资金核算

日常工作包括：

1.办理现金收付，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据领导和相关主管人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、学院领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

2.办理银行结算，规范使用支票。办理汇款时要注意帐号的正确填写，严禁发生错汇款项的事件。严格控制签空白支票，如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款部门名称、款项用途、签发日期，规定限额，并由领用支票人在专设登记簿上签章。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。支票遗失后要立即向银行办理挂失手续。

3.认真登记日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。每周末向上级报送资金余额表。每月5日之前收取上月末对帐单，核对并编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符，做好后交给[会计](http://down.manaren.com/caiwuguanli/kuaiji/catid-344-1/)。对于未达账款，要及时查询。

4.保管库存现金，保管有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过一定的限额，超过部分要及时存入银行。不允许私自坐支收到的现金及支票，要及时送交银行。不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。每日盘存现金及银行存款，做到账账、账表、账物相符。部门领导可不定期派人抽查、核对资金情况。

5.保管有关印章，登记注销支票。出纳人员所管理的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。签发支票的印鉴，不得全部交由出纳一人保管，一般应由会计主管人员或指定专人保管，支票和印鉴必须由两人分别保管 。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

## 第二节 往来结算

日常工作内容包括：

1.办理往来结算，建立清算制度。使用转账结算的往来业务包括：学院与内部核算部门之间的款项结算；学院与外部部门之间的款项结算。使用现金结算的往来业务包括：向学院提供服务的个人的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；内部职工借款。对借支款项，要督促经办人员及时办理报销手续，收回余额。不得拖欠，不准挪用。

2.核算其他往来款项，防止坏账损失。对各项往来款项，要按照部门和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终时要抄列清单，向上级领导汇报。

## 第三节 工资核算

1.审核工资单据，发放工资奖金。根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，计算代扣款项，配合完成社保、个人所得税等事项的代扣缴纳，计算实发工资，会同有关人员组织发放。发放的工资和奖金，必须由领款人签名或盖章。

# 第四章 会计核算工作规定及流程

## 第一节 会计核算

**第一条：**会计人员应按相关制度、规定建立会计账册，设置会计科目及编码，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。会计科目的运用及账户的设置，按《民间非营利组织会计制度》规定执行，不得任意更改。

**第二条：**会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行核算，保证财务指标的口径一致、相互可比和前后各期会计处理相一致。

**第三条：**会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

**第四条：**会计核算应以人民币为记账本位币。会计记录的文字应使用中文。

**第五条：**会计核算采用权责发生制的原则。会计凭证、报表、账簿一律使用制度规定的统一格式。

**第六条：会计核算组织程序：**

（1） 根据审核后的原始凭证编制记账凭证，经审核生成明细分类账及总分类账。 （2） 月终，根据总分类账和各明细分类账编制会计报表。

**第七条：记账规则：**

（1） 记账必须根据审核过的会计凭证，且每张记账凭证必须由制单、复核、会计主管分别签名，不得省略。

（2） 记账凭证和账簿上的会计科目及子科目用全称，不得随意简化或使用代号。会计科目的设置，应有统一标准，如科目的代码、层次等，对常规科目要求上下一致，对因行业不同而可能存在的科目差异，应有预见性，留出足够的空间供添加。

**第八条：对账：**

（1） 账证核对：各种账簿（总账、明细分类账、现金和银行日记账等）的记录与会计凭证（记账凭证及其所附的原始凭证）核对相符。

（2） 账账核对：总分类账各账户期末余额与各明细分类账账面余额核对相符，现金、银行存款二级账应与出纳的现金、银行存款日记账核对相符。各种往来账款明细账账面余额与有关债权债务部门的账目核对相符，要求每月核对一次。

（3） 账实核对：现金日记账账面余额与现金实际库存数额相核对，银行存款日记账账面余额与开户银行对账单相核对，要求每月核对一次；各种财产物资明细分类账账面余额与财产物资实有数额相核对，要求每半年核对一次。

**第九条：**按照相关会计制度的规定，定期编制财务报告。财务报告包括会计报表、会计报表附注及财务情况说明书。会计报表包括资产负债表、业务收支明细表及现金流量表。报送时间为月度终了10日内。

（1） 会计报表应当做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

（2） 对外报送的财务报告，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：部门名称，部门性质，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由会计主管人员、学院领导签名或者盖章。学院领导对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

**第十条：**正确使用会计软件，使其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料符合相关规定。

**第十一条：**财务人员应规范财务分析的内容和格式，全面揭示运营活动及其成果，切实发挥财务分析在财务管理中的作用。

财务分析的重点为短期偿债能力分析、长期偿债能力分析、营运能力分析、投资回报等几个主要方面。通过分析存在的问题，总结经验，提出解决措施和建议。

**第十二条：**财务人员应当按照国家法律、法规、财务制度对本部门的经济活动进行会计监督。

（1）对不真实，不合法的原始凭证不予受理；

（2）对记载不准确，不完整、审批手续不全的原始凭证予以退回，要求经办人员更正、补充；

（3）对违反财务制度规定的财务收支，不予受理；

（4）对伪造、变造、故意毁损会计账簿的行为，应当制止和纠正；

（5）对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度；

（6）发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照有关规定进行处理；

（7）对学院制定的预算、财务计划、运营计划的执行情况进行监督；

（8）对违规行为未予制止和纠正，也未向上级提出意见的应当承担管理责任。

## 第二节 发票管理

**第一条：**建立发票购买、领用、核销制度。学院使用的发票，收据和其他票据，由专人负责管理。

**第二条：**开具发票的要求：

（1）字迹清楚，不得涂改；

（2）项目填写齐全，各项目内容真实、准确；

（3）票物相符，票面金额与实际收取金额相符；

（4）全部联次一次填开，上、下联的内容和金额应一致；

（5）不得开具伪造的发票；

（6）不得拆本使用发票；

（7）发票必须加盖发票专用章。

## 第三节 印鉴管理

1. ：财务印鉴包括财务专用章、法人代表名章、财务负责人名章、财务处公章等重要印鉴。

**第二条：财务印鉴的使用**

（1）财务印鉴主要用于：对外报送会计报表，开立银行帐户，直接用于银行拨付款项和银行票据（支票、汇票、电汇），税收缴款书，销售发票的购买、开具。其他收付款业务票据如委托收款等。

（2）使用学院财务印鉴需依照先审批后用印的原则严格遵守审批程序。印鉴保管人应专设印鉴使用登记表作为用印凭据。印鉴使用登记表定期整理后交档案管理人员作为财务档案存档。

（3）  因工作需要，其他部门需财务处提供会计报表，必须经学院领导和财务负责人审核签字后，印鉴保管人方可盖章。同时在印章使用登记表上记录。涉及法律等重要事项需要使用财务印鉴章的，须经学院法律顾问审核签字，学院领导批准后才能盖章。

（4）严禁在空白凭证、空白表格上使用财务印鉴。

**第三条：财务印鉴的保管**

（1）财务处对财务印鉴应按照专人保管分别存放的原则妥善保管，并在保险柜中存放。学院法人代表名章、财务专用章必须指定不同保管人员专人负责分别保管和存放，出纳人员不得保管财务印鉴。

（2）印鉴章由保管人妥善保管并负责使用，不得转借他人使用。对于违反规定使用印鉴的，保管人承担相应的责任；印鉴保管人应对支付票据及原始凭证进行审核，经核对无误后方可盖章。如有异议，不予盖章。财务印鉴章如有遗失，必须向财务负责人和学院领导报告，以便及时更换银行预留印鉴，保证学院的资金安全。

（3）持有学院印鉴章的财务人员离职或调离工作岗位时，必须将办理归还印章手续作为移交工作的一部分**。**

（4）财务印鉴原则上不得带出，确有必要时在印鉴使用登记表上特别注明，经学院学院领导、财务负责人审批同意后由两位以上财务人员共同携带办理有关业务。

（5）  财务负责人全面监督财务印鉴的保管和使用。

**第四条：**财务印鉴的启用、更换、作废需经学院学院领导批准，书面通知有关部门及部门后方可进行。

## 第四节 纳税管理

**第一条：**学院按国家税法规定，由财务处计算、申报缴纳各项税种，不偷税、漏税、逃税、欠税，依法履行纳税人义务。同时，学院负责人及财务部门工作人员也应熟悉法规，明确纳税人权利，依照国家规定的核算方法和政策超前地、全局性地做好学院纳税筹划工作。

**第二条：**学院的账簿、记账凭证、完税凭证及其他有关资料必须按照国务院财政、税务主管部门规定保管，不得伪造、变造或者擅自损毁。财务处应按国家相关规定，办理减免税及各项税收优惠事项，履行代扣代缴等税收扣缴义务。

**第三条：**学院的一切支出都必须取得合法的发票。

## 第五节 会计档案管理

**第一条：**会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等应依据财政部《会计档案管理办法》的规定执行。会计电算化的有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

**第二条：**学院的会计档案指会计凭证、会计账簿、财务报告、存储会计信息的硬盘和其他会计核算专业资料，具体包括：

（1） 会计凭证（原始单据、收款凭证、付款凭证、转账凭证）。

（2） 会计账簿（日记账、总账、明细账、辅助备查账）。

（3） 财务报告（会计报表、会计报表附注、财务情况说明书）。

（4） 审计报告。

（5） 电算化会计档案（包括备份资料）。

（6） 验资报告、评估报告等由社会中介机构出具的有关财务方面的报告。

（7） 重大经济合同、协议、借款合同、担保书、董事会决议。

（8） 其他会计资料（如银行存款余额调节表、财务计划、财产交接清册等）。

**第三条：**会计档案的管理由财务处专人负责，并设立固定的档案管理专柜管理，严防毁损、散失和泄密。会计档案资料在年度终了后，在册数、张数齐全的基础上装订整齐，加上封面并检查账簿启用表是否填写清楚，记账凭证和会计凭证是否连续编号、编页，各种签章是否齐全，装订是否结实，方能予以归档。

**第四条：**会计档案管理的程序和要求：

（1） 财务人员按期将会计资料装订成册。

（2） 会计凭证按照编号顺序折叠整齐，装订成册，并加具封面，由装订人签章。

（3） 会计账簿定期装订成册，编定页码，另加目录。

（4） 整理装订其他会计资料。

所有会计资料应由会计档案管理人员编制目录，分类存放归档；有关人员需借阅时，按规定办理借阅或复印手续；会计档案保管期满后，按规定办理销毁审批手续后销毁。

**第五条：**会计档案的借用：

（1） 财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须经财务负责人同意，方能由档案管理人员接待查阅。

（2） 外部门人员因公需要查阅会计档案时，应持有部门介绍信，经财务负责人同意，报学院领导批准后方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档案人的工作部门、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。

（3） 会计档案一般不得带出学院，如有特殊情况，需带出学院或复印时，必须经财务负责人同意，报学院领导批准，并限期归还。

**第六条：**会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要移交时，须办理交接手续，并由移交人、接收人、监交人签字或盖章。

**第七条：**会计档案的销毁：

（1） 会计档案保管期满要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经财务负责人审查、学院领导批准后执行。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案名称、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，销毁时应由财务处有关人员共同参加，并在销毁清单上签名或盖章。

（2） 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

## 第六节 合同管理

**第一条：**院办为唯一有权对外签订合同的部门，经办部门将合同草本递交院办，严格按审批程序由相关负责人审核签字后才可签订盖章。依法签订的合同必须具有学院领导签字、并盖有学院合同章。

**第二条**：经办部门或人员必须将合同原件交给合同保管人员并由保管人员审核验收合格后按合同种类分类进行编号登记和保管。

**第三条：**经办部门或人员及合同保管人员对合同所涉及的学院经营、财务及技术方面的信息负有保密义务，任何人在聘用期间以及聘用期终止之后，未经学院书面同意，绝不公开发表或对他人泄露关于学院的任何商业秘密，绝不为其他目的而使用学院的任何商业秘密，违反者将承担相应法律责任。

**第四条：**合同发生变更时，相关人员要收集好相应的书面依据并及时做好归档工作。

**第五条：**各部门员工确因工作需要须借出合同原件查阅的，须经相关部门负责人同意，并填写《合同借阅审批单》，由学院领导签字同意后方可办理借阅手续

合同外借使用完毕后，必须按时返还不得损坏，否则后果由当事人承担。

**第六条：**合同文档的保存由专人专柜保管并做到防火防潮。 保存的合同文档每半年需清理核对一次，如有遗失、损毁要查明原因及时处理并追究相关人员责任。

# 第五章 财务预算工作规定及流程

## 第一节 财务预算编制的目标

**第一条：**在学院发展与需求的基础上，进行货币资金的总体平衡，保证决策所确定的最优方案在实际工作中得到贯彻与执行；

**第二条：**以净资产最大化为中心，严格控制成本、费用支出，监督和控制学院经济运行和资金运行过程中出现的问题，分析和考核学院各部门的经营成果和经济效益。

**第三条：**控制学院的资金使用，控制经营活动的现金收入与现金支出，将一切资金活动纳入财务预算管理并由财务部门主管，严禁学院的资金在体外进行循环。

## 第二节 财务预算编制的期间

**第一条：**预算年度为每年的9月1日至次年的8月31日。

**第二条：**年度预算需按季加以分解，求得季度预算，以利于逐期跟踪分析。

## 第三节 预算编制原则

**第一条：**一致性原则。各预算部门的预算管理工作都必须服从于学院的近期经营目标和长期发展目标；

**第二条：**全面预算原则。预算要全面和完整，凡是影响预算目标的业务和事项，均应以货币或其它计量形式来具体加以反映，有关预算指标之间要相互衔接，勾稽关系要明确，以保证整个预算的综合平衡；

**第三条：**实事求是的原则。预算编制要根据学院实际情况，从实际出发，充分估计各项目标在实现过程中可能发生的变动因素，保证预算能切实可行，充分发挥其指导和控制作用；

**第四条：**不调整原则。财务预算一经董事会确定，一般不再调整，各级预算部门应按照预算严格执行，作好监控分析，考核奖惩。财务预算执行中，有重大变动调整时，须由董事会下发书面文件，方能进行相应变动。

## 第四节 财务预算的职能部门

**第一条：**学院领导

　　全面负责学院财务预算管理，向董事会提交学院年度财务预案和决案，批准预案执行过程中偏差解决方案。

**第二条：**财务负责人

提出年度财务预算编制建议，具体指导财务处预算编制工作。

**第三条：**财务处

财务处为预算主管部门，负责组织、平衡、编制、执行、控制财务预算的全过程，对各职能部门和业务部门有指导、检查、考核、监控权。

1. 负责学院预算的实施管理；
2. 对各部门上报的预算进行评审并综合平衡后报学院领导；
3. 跟踪分析各部门预算执行情况；
4. 审核和编报学院决算草案。

**第四条：**人事处

为预算考核的职能部门，负责兑现财务预算执行的考核结果。人事处在兑现预算考核结果时，应及时与财务处沟通，以便协同一致，加强考核效果。

人事处需向财务处提供年度人员需求计划、员工薪酬福利支出计划、员工培训费用支出计划等相关数据，并参与学院财务预算执行监管工作。

## 第五节 财务预算的编制方法

**第一条：**预算的编制程序

（1）当年的六月底前，由财务负责人协助学院领导根据学院董事会确定的原则向各部门下达预算编制的提示性意见；

（2）各预算对象按照分工，于当年七月上旬提出下年度的预算建议；

（3）财务处对各部门的预算建议进行初审平衡后，编制学院预算预案，经财务负责人、学院领导审核后，于当年七月中旬前报学院董事会。董事会应于当年八月底前完成预算的审定。

（4）财务处应对学院预算的正确实施负责，并对执行情况进行跟踪分析，按季向学院领导汇报预算执行情况。

（5）年度终了，财务处应编制决算案，并上报学院领导，由学院领导提交学院董事会审议。

## 第六节 决算的编报

（1）根据实事求是原则，严格按照国家财务制度的要求准时进行。

（2）决算时，财务处对学院收支有重大影响的事项应逐项审查及处理。

（3）财务处对照预算，认真分析经营结果与预算的差距，并为来年的工作提出改进措施。

（4）财务处将决算上报学院领导，由学院领导提交董事会审议。

# 第六章 借款、报销工作规定及流程

## 第一节 借款有关规定及审批流程

**第一条 出差借款**

（1）因出差需要借款的人员，须凭借已通过审批的“出差申请表 ”填写“借款单”，并按规定的审批程序办理审批手续方能借款。

（2）借款者必须认真填写所在部门、借款金额、用途、日期、金额大小写应该相符。

（3）差旅费借款实行一借一报制，即前次出差没有结清者，原则上不予再借，故出差人员应于出差回学院后一周内申请报销，由此造成工作延误责任自负。

负”的原则进行审核，原则上不允许跨月借支，财务负责人就其合理性和报账及时性，进行借款稽核审批，出纳凭据办理付款。

差旅费借款审批流程如下图：

※ 财务负责人初审主要就单据填写的规范性和真实合理性进行审核签字；

申请人填写借款申请

财务负责人初审

部门负责人签字审批

学院领导签字审批

财务负责人复核

出纳办理付款

财务负责人复核主要就审批手续的完备性进行审核，并通知出纳人员安排款项；

出纳人员在付款之前需核对所有审批印章的完备性后方能付款。

**第二条 其他日常借款：**

包括办公借款，采购借款，年度工商证照审验、培训费、组织活动等。

学院领导借款由经办人提交借款申请，报董事长审批，财务负责人复核，出纳凭据办理付款手续。

## 第二节 费用报销有关规定及审批流程

所有费用报销的发票抬头均应为“北京经济技术职业学院”，不得随意涂改、省略。

**第一条** **日常费用报销**

1.办公费用支出：包括学院公用电话费、水电费等常规性支出。

2.财务日常发生费用：指财务管理方面所发生的日常支出，如审计、评估、法律咨询费用、支付利息单、购买转账支票、现金支票、办理电汇手续费、办理税务业务所购买的发票、报表等所发生的费用。

上述费用在发生时，经办人应及时填写费用报销单并附原始正规票据进行报销，原则上费用发生后一周内应进行报销申请，特殊情况下亦应保证于费用发生当月内进行报销。具体报销审批流程如下图：

报销申请人

财务负责人初审

部门负责人审核签字

学院领导签字审批

财务负责人复核

出纳办理报销付款

1. 所有对外直接性付款，需由经办人填写付款申请，经学院领导审批签字后方可办理。

# 第七章 采购工作规定及流程

为了提高学院采购效率、明确岗位职责、有效降低采购成本，满足学院对优质资源的需求，进一步规范物资采购流程，加强与各部门间的配合，特制定本制度

## 第一节 采购流程

# 

# 第七章 采购工作规定及流程

为了提高学院采购效率、明确岗位职责、有效降低采购成本，满足学院对优质资源的需求，进一步规范物资采购流程，加强与各部门间的配合，特制定本制度

## 第一节 采购流程

各部门提交采购需求申请

财务负责人预审

后勤部汇总并编制采购清单

学院领导审批

财务负责人复核

出纳付款

采购执行

采购货品入库登记

部门领取

## 第二节 采购规定

各部门根据本部门实际需求，于每月20号前向后勤处提交采购需求清单，该清单在提交前需由各部门主管审核签字。

遇紧急请购项目可酌情及时提交并处理采购需求。

后勤处于每月20号至25号进行采购需求汇总，并结合学院现有库存制定采购清单，经询价后预估采购金额，并于每月28日前将采购清单报财务处审核，财务负责人审核通过后由后勤处将采购清单和借款单报学院领导审批，审批通过后携相关文件到财务处领款。

1.采购询价工作规范：

(1).询价前应认真审阅请购单的品名、规格、数量、名称，了解其技术要求，遇到问题应及时的与请购部门沟通。

(2).属于相同类型或属性近似的产品应整理、归类集中打包采购。

(3).对于紧急请购项目应优先处理。

(4).所有采购项目上必须向生产厂家或服务商直接询价，原则上尽可能不通过其代理或各种中介结构询价。

(5).对于请购部门需求的物资或设备如有成本较低的替代品可以推荐采购替代品。

(6).询价时对于相同规格和技术要求应对不同品牌进行询价。

(7).在询价时遇到特殊情况应书面报请学院领导批示。

2.比价、议价

（1）.对厂商的供应能力，交货时间及产品或服务质量进行确认。

（2）.对于合格供应商的价格水平进行市场分析，是否其他厂商的价格最低，所报价格的综合条件更加突出。

（3）.收到供应部门第一次报价后应向学院领导汇报情况，设定议价目标或理想中标价格。

（4）.重要项目应通过一定的方法对于目标部门的实力，资质进行验证和审查，如通过进行实地考察了解供应商的各方面的实力等。

（5）.参考目标价格与拟合作部门进行价格及条件的进一步谈判。

3.比价、议价结果汇总

（1）.比价、议价汇总前应汇报学院相关领导，征得同意后方可汇总。

（2）.比价、议价结果汇总应完整列出报价、工期、付款方式及其他价格条件、列出拟选用部门及选用理由，按照一定顺序逐一审核。

（3）.如比价、议价结果未通过学院领导审核应进行修改或重新处理。

## 第三节 签订/制定采购合同

**1.**合同正文应包含的要素

* 合同名称、编号、签订时间、签订地点。
* 采购物品/项目的名称、规格、数量、单价、总价及合同总额，清单、技术文件。
* 包装要求。
* 合同总额。
* 付款方式。
* 工期。
* 质量保证期。
* 质量要求及规范。
* 违约责任和解决纠纷的办法。
* 合同双方的信息。
* 其他约定。

2.合同签订及其规定

* 如涉及到技术问题及学院机密的，注意保密责任；
* 拟定合同条款时一定要将各种风险降低到最低；
* 遇货物订购数量较大且价格较大或难清点的情况时务必请厂商派代表来场协助清点；
* 质保期一定要明确从什么时候开始并应尽量要求厂商延长产品保质期；
* 详细约定发票的提供时间及要求；
* 与初次合作的部门合作时，应少付预付款或不付预付款；
* 违约责任一定要详细、具体；
* 签订的所有合同应及时报送财务部门。

## 第四节 付款及合同执行

**1.付款规定**

（1）按照进度付款的采购项目必须确保质检合格方可付款；

（2）付款后后勤处应及时向供货方索取正规发票交予财务处，并冲销借支，同时按合同办理收货事宜。

（3）财务处在接到付款通知后应在3天内付款，以免影响合同的执行和供货周期，遇特殊情况需延期付款的应及时通知后勤处并汇报学院领导。

**2.合同执行**

（1）已签订合同由后勤处项目负责人负责跟进，由后勤处负责人进行监督，如出现问题，后勤处应及时提出建议或补救措施，并及时通知请购部门及学院领导；

（2）已签订的合同在执行期间，应及时掌握合作部门对于合同义务和责任的履行情况，跟踪并督促其保质保量，按时履约；

（3）合同在履行期间应按照上方约定严格执行合同，遇未尽事宜应及时协商并签订补充合同。

## 第五节 报验与入库及领用

**1.报验**

供应部门已经履行完毕的合同，后勤处应及时的进行验收，确保货品的质量。

**2.入库**

（1）学院所有的货品入库前均应通过后勤处的检验或验收；

（2）质检合格后的货品应按照学院财务规定及时入库，并由库管人员出具入库清单。

**3.领用**

（1）为保持工作有序进行，各部门领用物品必须提交由部门主管签字同意的申请单后由领物人领取。

（2）领物人只能领取本部门办公、劳保用品等，不属本部门领物范围禁止领用。

（3）库管人员须对申请单上开出的物品名称、数量核对签名后，方可发放物品。

（4）物品出库必须按领料单上注明的品种、数量按实核发。

（5）领料单上不是该部门领物人签名或领物人未在领料单上签名，库管人员有权拒发物品。

（6）库管人员在发物时如发现领料单不清楚或被涂改，应交领物人重新办手续，否则拒绝发物。

（7）急用或特殊情况，可先发物，后补手续。

# 第八章 资产管理工作及流程

## 第一节 固定资产管理

固定资产是指学院在运营过程中所使用或控制的，使用年限较长，部门价值较高，且在使用过程中不改变实物形态的资产，其主要用于学院的经营活动，而不是为了出售或其他目的。凡部门价值在1000元以上、使用年限在一年以上的属于学院主要经营设备的房屋、建筑物、机器、设备、器具、工具等资产应作为固定资产；对于不属于学院主要经营设备的物品，只要其部门价值在1000元以上，并具使用年限在2年以上的，也应作为固定资产进行管理。

**第一条 固定资产分类：**

1.房屋、建筑物。房屋包括经营用房以及简易房、仓库等；建筑物是指房屋和仓库以外的建筑物，如围墙、水塔、门前喷水池、工艺雕塑等。

2.机器设备。通讯、洗涤、维修设备等。

3.交通运输工具。指用于载人、运货的各种运输工具，包括客车、小轿车、货车等。

4.家具用具。包括生活用和办公用家具，如沙发、高级组合家具等。

5.电子设备。电子计算机系统设备、空调、音响设备、电视机、电冰箱等。

6其他设备。指除以上各种设备外的各种设施，如配电设备、消防设备等。

**第二条 固定资产折旧：**

.固定资产的残值率规定为5%。各类别资产的预计使用年限参照如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **固定资产类别** | **预计使用年限** |
| 房屋、建筑物 | 20 |
| 专用设备 | 5 |
| 交通运输工具 | 5 |
| 一般设备 | 5 |
| 其他设备 | 根据使用特性而定 |

固定资产均按平均年限法进行折旧，折旧的计算方法及折旧年限一经确定，不得随意变更。

对以下固定资产可不计提折旧：

1.房屋、建筑物以外的未使用及不需用的固定资产。

2.以经营性租赁方式租入的固定资产。

3.已经提足折旧继续使用的固定资产，以及未提足折旧提前报废的固定资产。

本月增加的固定资产当月不提折旧，下月起开始计提折旧，本月减少的固定资产当月照提折旧，下月起不提折旧。当月价值发生变化的固定资产，当月折旧仍按变动前的价值计提折旧，下月起按变动后的价值进行折旧。

**第三条 固定资产盘点**

固定资产应定期进行盘点，盘点表必需由财务部门、使用部门及后勤部门责任人审核确认，并根据学院领导签署的意见对盈亏及时进行账务调整。对固定不动的固定资产要求至少每年进行一次全面盘点，对使用过程中可搬动的固定资产，要求至少每半年进行一次全面盘点。

**第四条 固定资产管理**

固定资产管理应坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。

固定资产管理的内容包括：资产的购置、调配、使用、处置、评估、统计报告和监督检查等。

学院固定资产管理实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

固定资产的使用根据其不同用途进行归口管理，具体归口管理部门如下：

1．图书馆负责全院图书期刊资料，包括各系、部、二级学院资料室、各机关部（处）用办公经费购置的图书资料、杂志、电子图书等）的管理；

2．各院、系、处室负责本部门的仪器设备、家具的使用管理；

3．后勤处负责全院房屋、土地、公用房屋、家具、外围设备、工器具等管理；

4．实训中心负责全院教学、科研、仪器设备管理。

各归口管理部门要确定一名资产管理员负责本部门固定资产的管理工作，建立固定资产管理台账。任何人未经管理人员同意，不得擅自调用、移动和拆卸资产。

5．院内各部门所添置的固定资产均属于学院财产，均应到后勤处办理登记、建帐手续，凭后勤处出具的出入库单，办理财务报账手续。

**第五条 固定资产购置申报计划**

1．需购置设备的部门要事先填写《物品采购申请单》，填写设备名称、购置理由、数量、使用方向、所需金额、经费来源等，并由所在部门负责人审批签名后报后勤处。

2．后勤处根据工作需要平衡、汇总计划。

3．后勤处负责将计划材料整理和上报分管领导。

4．大额及大型综合项目计划，其操作程序执行招投标管理。

**第六条 设备安装验收**

固定资产验收是对采购工作人员的采购计划执行和安装情况的一种检查，其内容包括：购回的设备是否按计划执行，数量、质量是否合乎要求，技术性能及技术参数是否达到标准，运输中是否有破损，安装是否正确等。设备验收人员，必须认真负责、实事求是、坚持原则、把好质量关并提高工作效率。因在验收工作中玩忽职守给学院造成损失的，当事人要承担相应的赔偿责任。

设备验收分为实物验收和技术验收两部分。

实物验收的具体内容包括：设备发票所填写的设备名称是否与实物一致并规范，数量及规格型号是否准确，按设备装箱单清点随设备装箱的配件、附件及资料，为安装设备而进行的场地改造是否合乎要求等。

技术验收的具体内容包括：设备性能及技术指标是否达到标准，运行是否正常，有无假冒伪劣等问题。

采购人员不得成为验收人员。

**第七条 固定资产调配**

固定资产调配是在不改变学院固定资产权归属的情况下，在院内各部门之间转移固定资产占用权的活动。

固定资产调配应遵循以下原则：

1．固定资产实际占有和使用部门，只有使用权，没有调配权。凡需要调配设备，应当按规定的程序向后勤处提出申请，经批准后，方可办理调配手续。

2．未经后勤处同意，任何部门和个人都不得擅自对学院的固定资产进行调配。对因擅自调配固定资产而造成设备使用不当，或造成设备损坏的，有关责任人员应承担行政责任和经济赔偿责任。

固定资产内部调配按以下程序办理：

1．由提出设备调配的部门（包括设备调出部门和设备调入部门）填写《北京经济技术职业学院资产调拨单》，填写时应严格按照申请表的要求进行，实事求是地说明理由，交后勤处；

2．后勤处进行协调之后，在申请表上填写意见，按规定的权限审批。

3． 对批准调配的设备，由设备调入、调出部门的固定资产管理员，到后勤处办理固定资产使用变动手续及调整账目。

4． 在实物交接时，交接双方应做好清点及验收工作，包括对设备配件、附件、技术资料、保修卡等有关物品的验收，建立设备档案的，要进行档案移交。

**第八条 闲置设备的申报、处理**

1．设备占用部门负责对本部门闲置设备的申报工作，办理有关手续。

2．后勤处负责对占用部门提出的闲置设备进行确认、协调处理、报告学院并办理各种使用变动手续及产权变动手续，直至对闲置设备的处理工作圆满完成。

3．闲置设备在未处理前，原占用部门应当对其进行妥善保管。在此期间发生丢失、损坏或者因保管不善造成其功能下降的，按在用设备的管理规定进行处理。

**第九条 固定资产管理统计报表**

固定资产变动情况统计表以学期为时间单位，由各固定资产使用部门固定资产管理人员，对本部门占有、占用的固定资产及管理账目进行全面核查，并把检查结果及有关数据，以统计报表形式，报后勤处、财务处。

**第十条 固定资产报废**

是指在固定资产的使用及存放过程中，由于使用时间已达到该资产的使用年限而出现的老化、损坏、市场型号淘汰等，使其丧失使用价值，在账面上出现虚值，必须进行产权注销的一种行为。固定资产报损是指固定资产在使用及存放过程中的非正常损失（包括丢失、损坏等），使设备无法修复和继续使用，必须对其产权进行注销的一种行为。

符合下列条件之一的固定资产可申请报废、报损处理：

1．使用年限过长，功能丧失，完全失去使用价值的；

2．严重损坏，无法修复的；

3．虽可修复使用，但其修复费用超过或接近现市场新购价格的；

4．型号淘汰及技术淘汰，即设备已改型，市场无法提供零配件或由于技术发展，该设备的技术指标已达不到使用要求标准的；

固定资产报废、报损工作统一由后勤处组织。

具体职责：

1．负责组织申报；

2．负责组织技术鉴定；

3．负责整理有关材料及上报；

4．负责负责组织残值价值核定及设备残值处理；

5．负责二级帐的销账；

固定资产报废、报损应集中处理，根据学院具体情况，一年进行一次。各使用部门应在每年的 6 月 30 日前提出申请。

所有需要报废、报损的固定资产须报院长批准，财务处以此为依据作相应的账务处理。

**第十一条 固定资产清查**

固定资产清查范围为学院的全部固定资产，其主要表现形式为固定资产和其他实物资产。包括：房屋建筑物、一般设备、专用设备、图书资料和其他设备等。

固定资产清查工作应遵循以下基本要求：

1．对各部门占有、使用的房屋建筑物，按其实际占有、使用的状况进行清查登记。对各经济实体出租、出借给其他企业部门使用的房屋建筑物也要分别登记。

2．对固定资产账面值的清查，要清理出待报废和已报废固定资产的数额及固定资产损失，待处理数额等。对借出和未按规定手续批准转出的资产，要收回或补办手续。

3．对捐赠实物资产的清查，有价的按账面价值进行登记，无法确定其价值量的，则按实物重新进行登记。

4．对清查出的各项未使用、不需用的固定资产，要查明购建日期、计量部门、数量、已使用时间和技术状况等，并提出处理意见。

5．学院各部门要对本部门管理使用的资产进行全面彻底的清查登记（含贴标签），在清查中要把实物盘点同核查账务结合起来，即全面清点品种、规格、型号、数量，以物对帐，以账查物，查清资产来源、去向和管理情况，做到账账相符，账物相符。

6．部门负责人为各部门固定资产清查的第一责任人。各部门首先应分别依照后勤处提供的现有实物帐，对照实物进行清点自查。

7．各部门要真实报告资产清查工作的内容 , 对资产清查中发现的资产盘盈盘亏、资产损失等问题，应一一列报，并注明原因，同时要提出初步处理意见和建议，但不得将资产擅自处理。

8．学院各部门固定资产自查时间为每年 10 月。学院固定资产核查工作的时间统一规定为每年的 11 月。 各部门于每年的 10 月 30 日前将本部门的自查结果，按照固定资产清查的要求一一填列表格，并附资产清查情况说明，报学院资产清查小组实地复查清点。

## 第二节 低值易耗品管理

**第一条** **低值易耗品的采购和入库**

1.易耗品采购后必须先验收后入库再领用，对紧急情况采购后直接投入使用的必须补办验收、入库手续。

2.严禁易耗品的采购、验收及发放为同一人。

3.低值易耗品归口管理部门必须建立易耗品台账，对固定资产形态类易耗品领用必须采取“以旧换新”方式领用，新增岗位的须凭新增人员证明文件领用相关易耗品，职工调离须归还的易耗品应交回相关部门否则按相应价值赔偿。

**第二条** 低值易耗品日常管理

1.易耗品入库后由保管人员设立管理台账。

2.易耗品使用部门领用易耗品时先填制领料单，经部门负责人、后勤部门负责人签字后方可领用。

3.易耗品归口管理部门负责易耗品保管并对使用部门的易耗品使用情况进行检查，同时应将易耗品进行分类，结合易耗品使用频率制定易耗品的合理使用期限，对未按要求保管或滥用造成易耗品遗失、未能发挥最大使用价值的一律从严处罚。

4.易耗品归口管理部门每季度至少对易耗品库存、使用情况进行一次检查并对固定资产形态类易耗品如办公桌、检测工具、维修工具等每年至少进行一次盘点。

# 附则

本规定由财务处负责解释。本规定未尽事宜，或与国家财政法规有抵触者，按国家有关规定执行。

本规定自下发之日起执行。