

昆明城市学院文件

昆城院计字〔2024〕1号

签发：王昆来

昆明城市学院财务管理制度

第一章 总则

为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育教学健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》，结合本校的实际情况，制定本制度。其目的是进一步理顺和规范财务行为、会计核算程序和其他财务管理工作，使财务真正发挥核算和监督的职能，为学校决策和管理提供及时、准确、真实、可靠、全面的财务信息。

第一条 学校财务管理的基本原则是：坚持党对教育工作的全面领导，严格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，着力防范财务风险，切实保障举办者、教职工、学生的合法权益。

第二条 学校财务管理的主要任务是：建立健全财务管理制度，规范学校经济行为；加强资金管理，提高资金的管理能力；加强财务核算，完整、准确编制学校财务报告，真实反映学校财务状况和运行情况；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，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，切实防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，实行学校一级核算管理体制。

第四条 学校的财务工作是在董事会的领导下，由财务部门统一管理。学校设置计划财务处，计划财务处设处长、会计、出纳、收款员。

第五条 计划财务处人员岗位职责

(一) 财务处长

- 1.贯彻执行国家有关财政、税务、金融法规和学校的会计制度；
- 2.负责财务日常工作，保证财务正常运行；
- 3.负责组织制定、完善学校财务管理制度；
- 4.负责审核财务相关会计凭证数据、原始单证与账表；
- 5.负责财务数据提供，财务报表的编制指导、审核与报送；
- 6.负责财务审计工作的组织与实施；
- 7.负责监督、检查资金使用与安全管理、费用开支及资产管理情况，杜绝浪费及不合理开支；
- 8.及时汇报存在的财务问题和潜在风险，积极组织解决；

- 9.负责协调与政府部门、银行等单位的关系；
- 10.负责统筹学费、住宿费等的收缴工作和财务的安全管理；
- 11.完成领导交办的其他工作。

（二）会计

- 1.按照国家会计制度，审核会计凭证，出具月度、年度财务报表和纳税申报，所得税汇算清缴的申报；
- 2.准确核算各明细账，做到账目清楚，账证相符，定期对账目进行清理，做好资产台账的登记，并定期与资产科核对，协助整理相关部门各种报表和检查所需财务资料、数据；
- 3.负责招标采购部门招标款和采购款的核算，学校各院系、辅助部门成本、费用、收入核算；
- 4.负责固定资产、在建工程的核算；
- 5.参与学校学费、住宿费等的收缴工作；
- 6.妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料；
- 7.审核监督一卡通收费，复核一卡通消费支出以及会计凭证；
- 8.参与各类专项经费的预、决算材料编制、核算和统计；
- 9.负责部门各类对外报送文件编制和数据报表统计分析；
- 10.完成领导交办的其他工作。

（三）出纳

- 1.对已稽核的报销凭证复核有效后付款，并及时出具会计凭证，对不符合规定业务拒绝付款；
- 2.负责学校学费、住宿费等的收缴工作，收费工作结束后核对学费收费系统金额与银行到账金额一致，并编制学费收费报表、

欠费明细表、助学贷款明细表等；

3.按规定收取各项非学费收费，负责购买支票，管理好支票，做好支票领用登记；

4.做到日清月结，严禁白条抵库，严格执行库存现金限额，妥善保管库存现金，严格审核现金收付凭证，要做到收有记录，支有签字；

5.定期负责一卡通汇总报表稽核，配合会计做好各种账务处理；

6.月末编制银行存款余额调节表，分析未达账项及时处理，定期打印每笔银行业务回单；

7.做好学生奖学金、助学金和教职工工资、奖金等的准确无误银行代发工作；

8.完成领导交办的其他工作。

（四）收款员

1.负责日常一卡通的充值收费工作，一卡通存款管理及商户支付；定期做好一卡通报表汇总，并交与出纳检查核对；

2.负责一卡通的补办卡业务，按规定收取办卡手续费，并按要求打印一卡通照片；

3.做好每天的账务、现金的核对，与出纳进行核对交接确认；

4.按时整理与装订凭证并做好归档工作；

5.参与学校学费、住宿费等的收缴工作；

6.完成领导交办的其他工作。

第三章 收入管理

第六条 收入是指学校开展教育教学依法取得的学杂费收入

及其他活动依法取得的收入。

第七条 学校收入包括：

(一) 财政补助收入，即学校从财政(教育)部门取得的国家、省级各项奖(助)学金、补助；高教发展专项基金、民办教育专项基金；其他财政拨款等。

(二) 提供服务收入，即学校开展教学活动依法取得的收入，主要是学生缴纳的学费、住宿费。

(三) 捐赠收入，即学校接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

(四) 其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括其他收入，资产处置净收益以及利息收入等。

第八条 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。

第九条 学校收费管理的具体规定

(一) 学校收费项目的规定

1. 提供服务收入，即向学生收取的教育教学成本和住宿费用。
2. 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) 收费人员的规定

1. 学费、住宿费、代收款项统一由计划财务处收取，其他人员或部门未经授权不得以任何理由收取。

2.对于其他因工作需要确需由非计划财务处收取的费用，必须事先征得计划财务处的同意，并在其指导下才能收取，否则视作违规进行处理。

3.其他费用的收取按计划财务处的相关规定办理。

(三) 收费金额的规定

学费、住宿费、其他费用的收取，按物价部门备案、经学校公示的价目表金额收取。

第四章 支出管理

第十条 支出是指学校为开展教育教学及辅助其他活动发生的各项资金支出和损失。

第十一条 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。其内容包括教师工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、奖助学金、办公费、印刷费、咨询费、邮电费、交通费、差旅费、维修(护)费、培训费、会务费、租赁费、折旧费、专用材料费(含体育维持费等)、劳务费、其他教学商品和服务支出(含学生活动费、教学咨询研究机构会员费、教学改革科研业务费、委托业务费等)。

(二) 管理费用：包括教师、行政人员、工勤人员及其他人员的社会保障费、办公费、租赁费、折旧费、修缮费、物业费、绿化费、保洁费 等。

(三) 财务费用：包括利息支出、相关手续费等。

(四) 其他支出：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、处置净损失等。

第五章 资产管理

第十二条 资产是指由学校过去的交易或者事项形成并由学校占有或控制的，预计能为学校带来经济利益或者服务潜力的资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第十三条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第十四条 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、银行存款、应收及预付款项、存货等。

第十五条 学校应当建立健全现金及银行存款的内部管理制度。对现金的管理要遵循以下管理办法：

（一）不准以“白条”借据抵库存现金。

（二）严格执行现金管理制度，收入现金必须及时存入银行，收支两条线，不得坐支和挪用现金，除留存找零现金外，不得留存面值 100 元现金过夜。

（三）出纳员在结账时如发现有长款、短款情况，必须在当日上报主管领导，并及时查找长款、短款原因，并妥善处理。

对银行存款管理要遵循以下管理办法：

（一）当月发生经济业务的存款账户，出纳员应于次月初及时取得各银行存款账户对账单，并逐笔与银行存款日记账发生额进行核对，发现差异应及时查明原因并加以纠正；发现未达收支事项，要及时取得相关收付凭证并登记入账。月末不能取得凭证的未达事项与金额，由出纳编制银行存款余额调节表，使调节后的余额与银行对账单一致。

(二) 所有作废的支票也由出纳妥善保管，统一在支票登记簿做好登记。

第十六条 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，使用年限超过一年，单位价值较高。

(一) 按现行财会制度，必须同时具备以下条件者才能列为设备固定资产：

使用年限在一年以上，单价在规定限额以上。

(二) 凡不具备固定资产条件的物资列为低值易耗品。有些物资虽具备固定资产的条件，但由于更换频繁、变动性大、容易损坏等原因，也可以不列作固定资产。企业对低值易耗品，应实行分类归口管理，仍应由设备管理部门建账管理。

(三) 学校的固定资产分类及折旧年限如下：

- 1.房屋和建筑物，折旧年限为 20 年；
- 2.专用设备、交通工具和陈制品，折旧年限为 5 年；
- 3.一般设备、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。

第十七条 学校固定资产的报废和转让，需由使用部门提出申请办理处置手续学校分管领导签署意见，上报校领导审批，根据批复处置固定资产。

第十八条 学校应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。对固定资产的盈盈、盈亏应当按规定的程序及时处理。

第十九条 无形资产是指为开展业务活动、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产，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。

第六章 负债管理

第二十条 负债是指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。

第二十一条 学校的负债包括长、短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款。

第二十二条 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。

第七章 发票的管理

第二十三条 计划财务处发票的购买、领用及缴销严格按照国家《发票管理办法》规定执行。

第二十四条 根据学校的实际情况购买适量的发票，严格按照发票的使用范围开具发票，不得代开，超范围开具发票，不得开具不符合规定的发票。

第二十五条 严格按照税局规定保管发票，建立发票领用制度，保存好发票存根联，及时缴销发票。

第八章 财务报告

第二十六条 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。每个会计年度结束时学校应当编制财务会计报告定期向各有关主管部门、董事会及其他有关报表使

用者提供财务报告。

第二十七条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、业务活动表。

第九章 会计档案管理及其他

第二十八条 会计档案管理

会计档案是学校在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料。

（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、验资报告、财务管理制度、银行存款余额调节表、银行对账单等。

（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）会计档案的保管和期限

1.会计档案的保管

形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管一年，最长不超过三年，再移交单位档案管理机构保管，临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定。单位会计管理机构在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册。

2.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。定期保管期限一

般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

- (1) 原始凭证、记账凭证为 30 年；
- (2) 银行对账单及银行存款余额调节表为 10 年；
- (3) 会计账簿为 30 年；
- (4) 会计报表及会计报告类为 10 年；
- (5) 年度决算会计报表为永久保存；
- (6) 会计档案归档清册为永久。

(四) 会计档案的查阅、复制、借出

1. 单位应当严格按照相关制度管理会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

2. 单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

3. 会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第二十九条 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. 人员岗位变动，如内部调动、换岗等；
- 2. 人员辞职、离岗等；
- 3. 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完成会计凭证录入的，应当完成录入；
- 2.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；
- 3.将自己所经管的所有物资、材料、证件、印章等编制清单，逐项清点；
- 4.对自己所经管的工作详细地向接交人员交代清楚，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代的事项引起的后果，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，由财务处长监交；

2.财务处长的工作移交，由纪检主任监交。

第十章 财务报销流程及规定

第三十条 财务报销可以通过 OA 和纸质签批程序，具体流程如下：

借款和各项费用报销及其他支出的签批流程

（一）学校各项资金支出凭单、借款单的签字流程规定为：经手人→部门相关负责人签字→财务指定复核人（财务处长）→分管校领导审批→学校领导签字；若相关领导外出或不便于当时签字确认时，需通过电话或其他通讯方式取得同意后在支出凭单上注明，事后及时补签。

（二）所有支出纸质报销单内容填写必须填写规范、内容齐全，使用签字笔正楷签署，金额大小写书写不得有误。

（三）对审批、复核人员的要求

各级员工应当本着节约、高效的原则，严格执行学校报销制度和相关财务管理规定；财务人员应当坚持原则，不徇私情，严

格按照规定办理报销手续，对于不符合规定的报销行为，有权拒绝执行，并及时报告学校领导。学校各级领导必须秉公办事，严把审批关。

第三十一条 关于借款的具体规定

(一) 发生一般经济业务用款时，须由用款部门经办人填写暂支单，借款人按照学校规定的审批程序进行审批，最后到财务办理款项领取。

(二) 借款的具体审批流程：经办人申请→本部门相关领导签字→财务处负责人签字→分管校领导→学校领导签字。

(三) 借款事项办完后，一个月内凭有效发票到财务报销以冲抵借款，多退少补。(特殊情况未能按时报销需及时告知财务人员并根据实际情况判断处理。)

(四) 前款未结清的，后款不允许再借。

第三十二条 财务报销管理的具体规定

(一) 日常报销

取得合法有效的发票，经手人填写“费用报销单”或“差旅费报销单”后通过 OA 或纸质报销单逐级签字，签字流程规定为：经手人→部门相关负责人签字→财务指定复核人（财务处长）→分管校领导审批→学校领导签字→财务处报销。

(二) 活动类、论文指导、实习实训、校企合作、实践教学、访企拓岗等经费发放或报销

1.各单位举行的活动类、论文指导费、实习实训、校企合作、实践教学经费的报销，有发票的凭票报销费用；

2.论文指导费、实习实训经费依据人才培养方案，按教学院系实际实施情况进行发放。

3.校企合作、实践教学、访企拓岗发生的交通费、招待费按学校有关规定在额度范围内据实报销。

4.校内教师、学生劳务补贴与奖励等经费的发放或报销，需完成报告签批后，凭发放清单进工资；

5.校外人员经费的发放，需按规定代扣代缴个人所得税后进行发放；发放时，收集校外人员身份证号、银行卡号、电话号码等信息进行银行转账。

（三）科研经费报销

1.财政资金科研经费：在经费使用前，科技处需将课题项目使用预算安排及有关说明材料等一并报党委审批，经党委批准后进行使用；课题负责人发起课题项目使用报告后，通过 OA 或纸质报销单逐级签字，签字流程规定为：经手人→发起者部门主管→科技处部门主管签署意见→财务指定复核人（财务处长）→科技处分管校领导审批→学校党委书记→财务处报销。

2.非财政资金科研经费：课题负责人发起课题项目使用报告后，通过 OA 或纸质报销单逐级签字，签字流程规定为：经手人→发起者部门主管→科技处部门主管签署意见→财务指定复核人（财务处长）→科技处分管校领导审批→学校董事长→财务处报销。

（四）专项财政经费的报销

经办人（部门）在经费使用前先将资金使用预算安排及有关

说明材料等一并报党委审批，二级学院在首次使用专项资金前必须先向学院“党政联席会”汇报专项资金的经费预算，经“党政联席会”同意后，报学校党委会审议。经党委批准后，经办单位方可按照学校财务管理工作规定，依法依规使用。专项资金签字流程规定为：经手人→发起者部门主管→财务指定复核人（财务处长）→学校党委书记→财务处报销。

（五）基建工程、招标采购项目报销

根据基建处、招标办上报的招标采购审批单、立项审批单及报告，审核报销发票和资料提交相关领导签批完成后进行付款。

（六）学生退学退费

参照执行《昆明城市学院学生退学退费暂行办法》。

（七）计划财务处报销时间

根据学校实际情况进行报销，逢每月月末最后一天为计划财务处结账时间，暂停报销。

第十一章 附则

第三十三条 本制度由学校计划财务处负责解释和修订。

第三十四条 本制度对原《昆明城市学院财务管理制度》进行修订同时原制度废止，本制度自修订发文之日起执行。



出文单位：计划财务处

印制单位：校长办公室

2024年2月20日印

附件

费用报销流程

01 费用报销流程图

