

财务管理

上海立达学院财务管理制度

第一章 总 则

根据北京北方投资集团、北京北方国际大学联盟（以及所属企业、学校）的财务管理制度为指导，为了加强和规范上海立达学院各职能部门、二级学院的财务行为，提高资金使用效率，真正发挥财务的核算职能和监督职能，从而为决策者、管理者提供及时、准确、真实、可靠、全面的财务信息，根据《中华人民共和国会计法》、《小企业会计准则》、《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规及规章制度的规定，特制定本项财务制度。

第二章 财务机构设置、职责与权限

一、学校设置学校财务处，并配备专职的财务工作人员。

二、企业法人代表或董事长在财务会计管理上的主要职责与权限：

第一条 对学校的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；

第二条 确定学校内部财务机构的设置，建立健全内部控制制度；

第三条 组织拟定学校内部财务管理办法，按规定程序报批后执行；

第四条 根据学校预算方案组织生产经营、教学运行活动；

第五条 接受财政、税务、审计机关（部门）的监督。

三、学校财务处的职责与权限是：

第一条 认真贯彻执行国家相关的财务管理制度。

第二条 结合自身的实际情况，建立健全财务管理的各种规章制度，按规定对本单位实行财务会计监督，主要内容为：

（一）对不真实、不合法的原始凭证不予受理并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充；

（二）发现账簿记录与实物、款项不符的，应当按照有关规定进行处理，无权自行处理的，应当立即向本单位领导人报告，查明原因后，再作出处理；

(三)分环节对自身的支款与用款,包括费用支出、投资或贸易性的用款进行全过程监管,厉行节约,合理使用资金,环节大致分为:

1.事前环节:主要检查动用款项的依据如业务合同、用款计划和批准手续是否完善无误;检查用款额、付款方式与期限是否与合同、计划相符;

2.事中环节:主要检查款项是否按合同规定的时间、地点汇出并进入对方合法账户;检查用途是否被改变等;

3.事后环节:主要检查资金效益是否与合同目标相符;检查资金回收或回笼状况等。

(四)积极为经营管理、教学运行服务,编制财务计划,加强经营核算管理,反映、分析财务计划的执行情况,促进经济效益最优化和社会效益最大化;

(五)合理进行纳税筹划和管理,按时上缴税费及相关费用,保证生产经营、教学活动正常运行;

(六)保持对上级管理部门、政府部门、银行等单位的联系,积极配合这些单位组织和开展的工作。

四、学校财务处由财务负责人、会计、出纳和收款员组成。

第一条 学校财务负责人在财务会计管理上的职责与权限是:

(一)主持财务处的工作,组织财务管理与会计核算工作,提请聘任或解聘财会人员;

(二)参与企业发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究,提供财务意见;

(三)负责组织编制会计报表和相关的财务资料,组织清产核资;

(四)贯彻国家的财经政策和规定,坚持原则,开源节流,提高经济效益;

(五)监督、检查资金使用、费用开支及财产管理,严格审核原始凭证、帐表,杜绝贪污、浪费及不合理开支;

(六)协调各单位、各部门与财务处的关系。

第二条 会计的主要工作职责是:

(一)按照国家会计制度的规定,记账、算帐、报账,做到手续完备,内容真实,数字准确,账目清楚;

(二)按照会计核算原则,定期检查,分析学校财务、成本和利润的运行情况,挖掘开源节支的潜力,加强资金使用效果的考核,及时向校长、董事长提出合理化建议,当好领导参谋;

(三)妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料;

(四)完成领导交办的其他工作。

第三条 出纳的主要工作职责是:

(一)货币资金的收付工作,出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作,严格遵守不相容职务相分离原则;

(二)认真执行现金管理制度;

(三)严格执行库存现金限额制度,超出部分必须及时送存银行,严禁坐支现金,严禁白条抵库;

(四)建立健全现金出纳各种账目,严格审核现金收付凭证,要做到收有记录,支有签字;

(五)严格遵守支票管理制度,认真履行登记手续;

(六)定期核对银行账户,每月至少核对一次,编制银行存款余额调节表,确保银行存款账户余额与银行对账单相符,如调节不符,应查明原因,及时处理;

(七)配合会计做好各种账务处理;

(八)完成领导交办的其他工作。

第四条 收款员岗位职责

(一)学校财务处根据自身情况设立收款员岗,专职负责学校各类收入的收缴。学校对各类收入进行统一集中管理,交款人统一到财务处收款窗口交款。未经授权其他任何人不得私自收缴;

(二)每日下午下班前将本日所收现金、支票及收款收据核对无误,填制交款清单,分别交出纳和收款复核员,并由出纳和收款复核员签收,收款员手中不保留现金;

(三)发生长短款必须及时上报,不得自行处理。

第五条 财会人员力求稳定,不要随便调动

(一)学校财会机构负责人、财会主管的聘任须经过集团财务相关领导同意;

(二)财会人员调动工作或因故离职,必须与接替人员办理交接手续;没有办清交接手续的,不得离职,亦不得中断会计工作;

(三)被撤消、合并单位的财会人员,必须会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清单,办理交接手续;

(四)移交内容包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。

(五)移交必须要有监交人员参与。学校一般财会人员的交接,由所在学校财务负责人进行监交;学校财务负责人的交接,由学校负责人监交。

第三章 会计工作基础工作规范

为加强会计基础工作,建立规范的会计工作秩序,提高会计工作水平,根据《中华人民共和国会计法》的有关规定,制定本规范。

一、会计人员职业道德

第一条 会计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 会计人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第三条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度,并结合会计工作进行广泛宣传。

第四条 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第五条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第六条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况,运用掌握的会计

信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第七条 会计人员应当保守本单位商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

二、会计核算

第一条 学校应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第二条 学校发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三条 学校的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，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第四条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第五条 会计核算以人民币为记帐本位币。

第六条 学校的会计凭证、会计帐簿、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、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

第七条 原始凭证的基本要求是：

(一) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

(二)从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。

(三)凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证,必须有验收证明。支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

(四)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。

(五)发生销货退回的,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明;退款时,必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

(六)职工公出借款凭据,必须附在记帐凭证之后。收回借款时,应当另开收据或者退还借据副本,不得退还原借款收据。

(七)原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。

第八条 记帐凭证的基本要求是:

(一)记帐凭证的内容必须具备:填制凭证的日期;凭证编号;经济业务摘要;会计科目;金额;所附原始凭证张数;填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

(二)填制记帐凭证时,应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的,可以采用分数编号法编号。

(三)记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总填制,也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。

(四)除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外,其他记帐必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面,并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附有原始

凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

第九条 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

（一）阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不得再写货币单位。

（二）所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

（三）汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简写字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

（四）大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

（五）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，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，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

三、会计科目、会计账簿设置

会计科目及会计账簿的设置按照集团财务部的要求按学校类设置，如实反映学校

核算,便于管理。

第一条 根据会计电算化核算特性,结合学校对会计核算的要求,对不同性质的科目设置成不同核算类型。

(一)货币资金为日记账

(二)资产类往来设为客户往来

(三)负债类往来设为供应商往来。

(四)成本费用类科目根据需要按部门或项目核算。

(五)固定资产设置分类核算。

第二条 记账凭证复核后,由电脑自动登记账簿。

第三条 会计账簿平时应及时做好备份,以防数据丢失。

第四条 每月会计工作结束后,进行本月结账,计算各账户“本月合计”及“截止本月累计”,以利内部报表编制。

第五条 年终结账时,各账目经整理后,其借贷方余额应依下列规定处理;

(一)收入、支出各科目的余额应结转“本年利润”科目,为损益计算;

(二)同一科目下明细科目的借、贷余额应相互转销;

(三)资产、负债及净值各科目,应转入下年度各该科目。无余额的往来类科目及其明细科目不得转入下一年度。

第六条 每年初将上年度账簿整理出来,依次编号,装订成册。各账簿首页标明单位名称、年度、账簿名称、册次、页数、启用日期,并由负责人及主办会计盖章。

第七条 各种账簿末页,应列明经管人员一览表,填明记账人员的姓名、职别、经管日期。凡经管账簿人员遇有职务调动时,须将各项账簿由原经管人员与接管人员于上述账簿“经管人员一览表”内写明交接年月日并盖章证明。各账簿应按税法规定贴足印花税。

四、编制财务报告

第一条 各单位必须按照国家统一会计制度及集团财务部的规定定期编制财务报告。

财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注，会计报表附表由集团财务部统一制定报表格式。

第二条 会计报表应当根据登记完整、核结无误的会计帐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、说明清楚。

第三条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第四条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第五条 加强对财务数据的分析，对当期发生的引起财务状况变化的重大事项进行分析和说明。每学年及会计年度末必须进行财务分析，提高分析能力。

五、会计监督

第一条 会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第二条 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

六、内部会计管理制度建设

第一条 学校根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内部管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

第二条 学校制定内部会计管理制度遵循下列原则：

- (一)应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度。
- (二)应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求。
- (三)应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。
- (四)应当科学、合理，便于操作和执行。
- (五)应当定期检查执行情况。
- (六)应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第三条 学校应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：单位领导人、财务负责人对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式。

第四条 学校应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

第五条 学校应当建立帐务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计帐簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

第六条 学校应当建立内部牵制制度。主要内容包括：内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

第七条 学校应当建立稽核制度。主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计帐簿、会计报表的方法。

第八条 学校应当建立原始记录管理制度。主要内容包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

第九条 学校应当建立财产清查制度。主要内容包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理

人员的奖惩办法。

第十条 学校应当建立财务收支审批制度。主要包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

第十一条 学校应当建立财务会计分析制度。主要包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

第四章 货币资金管理规定

货币资金包括现金、银行存款及其他货币资金，货币资金的管理部门为本单位的财务部门，直接管理货币资金的岗位为出纳员及收款员。无财务部门的授权，任何单位、个人不得收取、管理货币资金，被授权收款的单位、个人必须于收款当日交财务部门，不得私存或私留现金过夜。

一、现金管理制度

第一条 财务部门可根据实际情况配备专职现金出纳岗位负责现金的日常收支工作。

第二条 出纳人员要严格遵守现金管理制度，严格在现金使用范围内使用现金。

第三条 现金出纳负责企业、学校各项现金业务的收缴入库工作，做到票、款清楚准确，手续完备。

第四条 严格执行现金收支手续，出纳人员在收付款项时，必须根据审核过的，并已签字的收付凭证，经过复核无误后方可付款。若是手续不完备的收付款项，待手续补齐后才能办理；对违反制度规定的不合理开支，有权拒绝付款。

第五条 出纳人员应根据当天发生的业务，编制记账凭证，做到日清月结，账账相符、账实相符，长短款及时报财务负责人处理。建立定期、不定期结合的抽查盘存制度，月末现金盘点表须有现金出纳员、会计人员审核签字。

第六条 关于现金接交存取制度

为规范现金管理，避免给学校及个人造成损失特制定本制度。

(一) 银行出纳员收取收款员款项送存银行：必须有一名护送人员同出纳员一同清点款项整数之后封箱，由出纳员给收款员开据收条，送存银行过程中出纳员、护送人员不得一人或同时离开此款，直至取得送款单为止，出纳员、护送人员对款项整体安全负责，收款员对箱内款项长短款、假钞负责。出纳员收取收款员款项，原则上当面点清。收款员对清点前负责，清点后由出纳员负责。

(二) 银行出纳员收取现金出纳员款项，原则上当面点清。遇有大额现金需存入银行，要求银行出纳员及护送人员清点款项整数之后封箱（同银行出纳员收取收款员款项程序一致）。

(三) 银行出纳员从银行取款，必须有一名护送人员。要求银行出纳员在银行对款项进行清点。交给现金出纳员时要求当面点清，清点之前长短款、假钞由银行出纳员负责，之后由现金出纳员负责。

第七条 有关现金其他管理，不准许发生以下事项：

- (一) 除留存找零现金外，不得留存面值 50 元以上现金过夜。
- (二) 以“白条”顶替库存现金。
- (三) 发生长短款必须及时上报，不得自行处理。
- (四) 保险柜内不允许存放私人物资。

第八条 现金的具体使用范围：

- (一) 支付给职工的工资，奖金。
- (二) 支付购买零星物资 1000 元以内的款项。
- (三) 出差人员必须随身携带的差旅费。
- (四) 在转帐起点以下的零星支出。
- (五) 中国人民银行确定的其他支出。

第九条 确因需要经批准以个人名义开设的银行储蓄卡、网银 uK，在出纳员处保管，短信提醒设置为财务负责人或指定其他财务人员。

第十条 年度末要对借款进行清理，原则上须还清借款，但确有客观原因不能归还的，需重新办理借款手续。

二、银行存款管理管理制度

第一条 银行存款是学校存放在银行的货币资金，财务部门可专设银行出纳员办理各项银行业务。

第二条 银行出纳人员应严格遵守银行的各项结算纪律，正确使用各种银行结算办法，保证各项往来结算业务的顺利进行。

第三条 除规定可以使用现金以外，都必须办理转帐结算。

第四条 银行帐户是办理结算的工具，也是开户单位与银行之间建立的一种信用往来关系的所在，因此，不准出租出借。银行出纳人员应根据结算户存款的余额办理资金支付，不得开出空头支票。

第五条 办理转帐结算必须使用银行统一规定的票据和结算凭证，按规定正确填写。

第六条 银行出纳人员应根据不同情况，分别选用支票、网银、汇票、委托收款、托收承付，银行汇票等结算方法。

第七条 支票是一种结算凭证，手续完备有效的支票，可以视同货币一样流通，因此，必须严格管理，签发支票的出纳人员不得兼管预留银行印鉴；空白支票不得提前加盖印鉴保存。不得签发空白支票。

第八条 银行出纳人员要及时办理各种结算业务，不准拖延，对收取的支票，汇票要及时送存银行，及时入帐。

第九条 银行出纳人员对支票领用，报销应及时检查，各单位领用支票，只能按规定的用途签发限额支票，以保证支票的安全使用。支票领用人要及时到财务部门办理报销手续，一般不超过 5 天。对过期不报销者进行监督。

第十条 银行出纳人员要及时填制记帐凭证，做到日清月结，账账相符、账实相符，并登记银行存款日记帐，定期或不定期与银行对帐单进行核对，月终编制银行存款余额调节表，与银行核对存款余额，发现差错，要及时查明。认真分析未达账项原因，银行存款余额调节表须有银行出纳员、会计人员审核签字。

第十一条 银行印鉴、网银 uK 必须分开管理，不得由一人保管。

第十二条 各学校发放学生奖、助学金、补助、退费等款项一律不得使用现金，

必须使用银行转账支付。

第五章 在建工程核算管理办法

为了加强和规范企业、学校在建工程核算的财务管理,提高核算质量,强化工程过程控制,优质高效开展在建工程核算和资金管理,特制定本办法。

第一条 本办法所指的在建工程是指本单位自行或委托施工方实施的新建、改扩建、技术改造以及设备安装及装修等建设工程。各单位财务部门必须对工程建设中发生的各项经济活动如实反应并严格监督,定期深入现场掌握进度,切实监控各工程的进度情况。

第二条 财务处要做好工程建设财务管理的基础工作,建立健全施工合同台账。具体内容包括:合同编号、合同项目、施工单位、合同金额、付款及进度情况、发票出具情况等。每月末要与帐薄付款情况进行核对,确保帐薄与台帐一致。设置“在建工程”账户,核算在建工程发生的支出,“在建工程”帐户二级科目一般按工程项目设置,下设“建筑工程”“安装工程”“在安装设备”“待摊支出”进行明细核算。市政配套工程能直接计入工程项目的直接计入该项目,不能直接计入应由几个项目共同承担的支出,计入“在建工程”下设的“XX项目”核算。待工程项目完成后按建筑面积或造价比例分摊计入。

第三条 财务处要加强工程资金的管理。对工程合同约定的价款、支付方式、有关部门提交的价款支付申请及凭证、审批人的批准意见等进行审查和复核,复核无误后方可办理价款支付手续。负责与施工方结算的部门必须每月按时编制工程资金用款计划,合理安排使用资金。工程进度的支付要按工程项目进度及合同约定进行,不得随意提前支付。

工程竣工验收合格,依据合同支付施工方工程尾款,须施工方开具全额发票,同时依据合同扣除质保金,转入“其他应付款—质保金”核算。

第四条 在建工程达到预定使用状态投入使用结转固定资产

一、所建造工程达到预定可使用状态是指资产已经达到使用方、建造方预定的可

使用状态。具体可从以下几个方面判断：

- （一）工程的实体建造（包括安装）工程已经全部完成或者实质上已经完成；
- （二）所建造工程与设计要求或合同要求相符或基本相符，即使有极个别与设计或合同要求不相符的地方，也不影响其正常使用；
- （三）继续发生在所建造工程上的支出金额很少或几乎不再发生。

二、在建工程结转固定资产

（一）对已完工形成固定资产达到使用状态并办理竣工决算的建设项目由工程管理部门提出验收，由资产管理部门组织验收小组对在建工程验收，财务部门依据资产管理部门开据的固定资产入帐单、工程合同、工程决算书结转固定资产。

（二）虽已达到使用状态交付使用，但尚未办理竣工决算的工程，由资产管理部门组织验收小组验收，财务部门依据资产管理部门开据的交付使用单，自交付使用之日起，按工程预算造价或者工程成本等资料，估价转入固定资产管理并计提折旧。竣工决算办理完毕后按照决算调整预估价值，但不需要调整已计提的折旧额。

（三）建筑物的首次装修包含于建筑工程之内，不单独核算。已经使用过的建筑物第二次及以后装修改造，在“长期待摊费用”核算。

第五条 学校可根据本单位实际情况制定在建工程核算管理办法实施细则，报集团财务部备案执行。

第六章 会计档案管理办法

第一条 分为了加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规，制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指单位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，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 学校应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案

的真实、完整、可用、安全。

第四条 下列会计资料应当进行归档：

- (一) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
- (二) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；
- (三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；
- (四) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第五条 学校可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第六条 同时满足下列条件的，学校内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

- (一) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；
- (二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；
- (三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；
- (四) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；
- (五) 建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；
- (六) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第七条 满足本办法第六条规定条件，学校从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第八条 学校的会计机构或会计人员所属机构(以下统称单位会计管理机构)按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

第九条 学校应当严格按照相关制度利用会计档案,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。

学校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。

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。

第十条 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。

第十一条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行,本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

学校会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

第十二条 学校应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第十三条 会计档案鉴定工作应当由学校档案管理机构牵头,组织单位会计、审计监察等机构或人员共同进行。

第十四条 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一)学校档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二)学校负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)学校档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十五条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十六条 学校因撤销、解散、破产或其他原因而终止的,在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案,按照国家档案管理的有关规定处置。

第十七条 学校分立后原单位存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

学校分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置,各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

学校分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由业务相关方保存,并按照规定办理交接手续。

学校因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案,应当由原单位保管,承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由承接业务单位保存,并按照规定办理交接手续。

第十八条 学校合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的,原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的,其会计档案仍应当由原各单位保管。

第十九条 学校之间交接会计档案时,交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位,应当编制会计档案移交清册,列明应当移交的会计档案名

称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接,并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后,交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验,确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第七章 物资采购入库、报销管理办法

为了规范学校物资采购的入库、报销流程的管理,特别制定本办法,具体内容如下:

第一:物资采购范围

本办法规定的物资采购具体包括计入存货的后勤维修耗材、水表、电表和办公用品及耗材的采购,不包括固定资产及低值易耗品的采购。

第二:后勤物资采购入库

入库单据种类:外来的“送货清单”或自制的“入库单”、必填内容:供应商全称(与开具发票名称相符),入库数量、金额

(二)入库单据份数:一式叁份

第一联:供应商——对账、领款依据

第二联:财务——对账、挂账、付款依据

第三联:库管员——登记材料明细账、核对发票依据

(三)入库单的确认:供应商、库房管理员、维修主管、招标办责任人等相关人员要在入库单据上签字,对入库物资的数量、金额及质量予以确认。

第三:办公用品及耗材的采购

(一)因办公用品及耗材的结算,是以每月各部门实际领用办公耗材数量进行结算的,所以无需办理入库手续。

(二)实际领用时,按部门及办公用品及耗材的类别填制“办公耗材领用单”,相关各部门的责任人签字确认。

第四:采购物资报销

(一)后勤物资的报销

报销单据:支出凭单、发票、入库单据、采购申请单。

原始单据的审核:发票和入库单据上供应商名称、数量、金额是否相符,相关责任人是否签字。

支出凭单的审核:主管会计对支出凭单和原始单据内容审核无误后,在支出凭单上签字确认后,报销人报经各级领导审批签字后,方可到财务出纳处办理领款手续。

(二)办公用品及耗材的报销

报销单据:支出凭单、发票、各部门领用办公耗材汇总表、领用单

原始单据审核:领用单与汇总表是否相符;发票、汇总表、支出凭单金额是否相符;发票名称是否为指定供应商,零星采购要附有采购申请单;相关责任人是否签字确认。

支出凭单的审核:支出凭单和原始单据内容审核无误后,报经各级领导审批签字后,方可到财务出纳处办理领款手续。

第五:月末对账

(一)财务与库房对账:核对本月入库量及期末账面库存是否一致,对于存在不一致的事项,要及时查明原因,提出处理办法,报各级领导审批处理意见。

(二)财务与供应商或招标办对账:核对付款情况,对于未付款的按供应商名称计入应付账款。

第八章 学生学杂费管理规定

学费收入是学校收入的重要组成部分,根据《中华人民共和国高等教育法》、《民办教育促进法》和其他有关国家法律法规的规定,缴纳学费是高等学校学生必须履行的义务。学生按期足额缴纳学费是保证学校财务工作正常运行和各项教学活动正常

开展的重要条件。为了规范我校学费的收缴工作,加强学校对学费、住宿费、杂费的收费管理,保障学校和受教育者的合法权益,特制定本规定。

学杂费收取

第一条 高等教育属于非义务教育阶段,学校依据《中华人民共和国高等教育法》第二十九条的规定和《民办教育促进法》向学生收取学杂费。

第二条 学生学费的收缴工作由各院系负责组织,由财务处统一收缴。各院系要把收缴学费工作作为一项重要的工作来抓,指定专人负责做好学费催缴工作,认真动员和组织学生按时足额缴纳学费。

第三条 学费按在校实际修读年限计算,按学年收取;杂费视具体情况而定。学杂费收取时间一般为每学年的开学初第一周。新生在入学报到时凭交费收据,统一办理入学注册手续;其他年级学生凭交费凭据,由所在院系办理本学年注册手续。

第四条 不按时足额缴纳学费、杂费者,由学校财务处向学生所在院系、教学管理部门和其他有关职能部门提供名单,严格按照下列规定执行:

(一)本学年将不予注册学籍。学校不承认其此后的学习资格,其本学年所修课程成绩不予承认。

(二)不享受参评奖学金和其他评优的资格。

(三)拖欠学费、住宿费者,按自动退学处理。

(四)毕业班学生必须于毕业前将所欠学费、住宿费缴清。如到毕业时还不能缴清,学校将扣发毕业证、派遣证,也不提供毕业证复印件及其他任何学历证明。

第五条 财务处、各院系要通力合作共同做好学生欠费收取工作,促使学校学杂费收取工作按期足额完成。

退费

第六条 凡本校学生(含本校录取的新生),按学校规定程序获准退学者,可向学校提出退还学费住宿费申请,经学校各级部门审核后,财务部门依照本规定办理退费。

第七条 因故退学或提前结束学业的学生,学校根据学生在校时间,按月计退剩余的学费、住宿费。在校时间不足一月的按一月计算,每学年按10个月计算。短期

培训的,从开课之日起,时间不足三分之一的,退还所缴学费、住宿费的 70%;时间超过三分之一(含三分之一)不足二分之一的,退还所缴学费、住宿费的 50%;超过二分之一(含二分之一)的,不予退费。

第八条 对于报到前预缴当年学费或住宿费的学生,在学校开学前提出退学的,退还全部学费和住宿费;开学后提出退学的,按第七条规定办理。

第九条 对于经学校复查不符合国家招生规定、弄虚作假、徇私舞弊的学生,无论何时查实,均取消其入学资格或学籍,不退还所缴学费和住宿费。

第十条 按学校学生学籍管理的有关规定获准休学的学生,不予退费,复学后按所在班级学生的学费、住宿费收费标准实行多退少补。

第十一条 对因病办理保留入学资格手续的新生,复学后按第十条规定办理。

第十二条 留级的学生,按实际在校年限收取学费、住宿费。

第十三条 按学校学籍管理有关规定被勒令退学、开除学籍的,以及擅自离校被取消学籍的不予退费。

第十四条 属于押金性质的项目,出具两清之证明后,全部退还。

第十五条 本规定未包括的退费事项,由学校与学生(或学生家长)依据本规定的原则协商解决。

第九章 固定资产管理办法

一、固定资产的范围

根据国管局、教育部固定资产管理办法,学校固定资产范围及分类如下:

(一)单价 500 元以上(含 500 元),耐用期在一年以上,能独立使用的仪器设备;纳入教育部规定的仪器设备、固定资产管理范围。

(二)单价 200 元以上(含 200 元),500 元以下作为低值品管理。

(三)单价不满 200 元,但耐用期在一年以上的大批同类物品(如图书、家具等);

(四)固定资产的分类(16 大类);

房屋及建筑物;

工地及植物；
仪器仪表；
机电设备；
电子设备；
印刷设备；
卫生医疗器械；
文体设备；
文物及陈列品；
标本模型；
图书、软件；
工具、量具和器械；
家具；
行政办公设备；
被服家具；
牲畜。

二、学校固定资产管理体系

学校固定资产实行统一领导，分工负责，归口管理体系。在主管院长的领导下，学校固定资产由财务处，后勤保卫处牵头，分三个口，对下实行三级管理。

（一）两个口的划分

1. 图书馆：分管图书类；
2. 后勤保卫处：分管房屋及建筑物、土地及植物、家具、被服用具、仪器仪表、电子设备、机电设备、印刷设备、文体设备、办公设备、办公家具、教学家具、卫生医疗器械、文物及陈列品、标本模型、工具量具和器皿等十一大类。

（二）三级管理中各级管理者的主要职责

1. 一级管理

指后勤保卫处，是全院固定资产的归口管理部门，其主要职责是：

组织编制年度固定资产购置计划；

参与院内设备经费和专项设备经费的分配；

负责设备的购置费用及设备维修费用的审核；

负责管理设备的报废报损和丢失事故的审核处理；

负责管理设备的调拨和调配；

负责校内控购设备、海关免税物资的审核和申报；

协调图书馆和后勤管理处两个口，对学校的固定资产进行日常管理；其职责包括：

制定相关规章制度；

实行固定资产计算机管理；

负责学校固定资产的汇总、清查、统计及完成年度教育部、上海市教委报盘、报表工作；

登记学校设备总帐、管理设备原始资料。

2. 二级管理

指各院、室、处级单位。各二级单位都要确定一位领导分管固定资产工作，并设一位专职或兼职固定资产管理员负责日常管理工作。二级管理的主要职责是：

- (1) 负责本单位固定资产购置的申请及本单位低值易耗品的审核；
- (2) 负责建立本单位固定资产及低值易耗品帐目和日常管理；
- (3) 负责调拨、报废、报损及丢失设备初审和申报；
- (4) 负责组织实施本单位的清产核资工作；
- (5) 监督本单位调出(含内部调动)，出国人员办理设备移交手续；
- (6) 负责与后勤保卫处的工作联系，每学期与后勤保卫处核对帐目一次。

3. 三级管理

指科、实验室级单位。三级单位要设一位兼职管理员，其主要职责是：

- (1) 建立并管理本单位固定资产和低值易耗品的帐、卡。
- (2) 对实物进行具体管理，保证帐、卡、物标签相符，每学期与二级管理员核对一

次帐目及实物;

(3) 定期组织人员对设备进行保养和维护, 保证设备完好、发挥设备作用;

(4) 对设备的调出、报废报损提出初步意见;

(5) 保管本单位的低值易耗品;

(6) 办理本单位调出人员的设备移交手续。

精密贵重设备要指定责任心强的专门技术人员负责管理建立设备档案, 保存设备资料, 搞好设备的日常维护和保养, 保证设备完好, 充分发挥设备的效率。

三、固定资产(设备)的购置原则和程序

(一) 购置原则

1. 购置设备要根据实际需要及经营情况, 本着勤俭办一切事业的原则量入为出, 有计划的购置。

2. 精密贵重设备及大批同类设备的购置要由专家进行论证, 并履行逐级审核、审批手续。

3. 各单位购置设备要在经批准的计划(或专项)经费内支出, 购置基本程序: 由使用部门使用人申报, 部门领导签字、主管校长进行购置审核, 董事长和集团相关领导同意后可由招标采购办公室购置, 原则上大型设备及批量大宗设备进行招投标采购。零星采购的要货比三家。超出预算计划的设备购置由校长办公室讨论通过。

4. 购置设备原则上由招标采购办公室统一负责, 根据实际情况也可以由招标采购办公室委托使用单位购置。

5. 购置设备时要防止造成浪费和积压, 避免不必要的重复购置, 注意产品的质量。

6. 严禁在购置设备过程中损公肥私、收受贿赂, 严禁个人或部门收授回扣, 对购置设备过程中违法乱纪的, 一经查实将给予行政及经济处分。

(二) 购置程序

1. 申请:

需购置设备的单位要事先填写《立达学院仪器设备购置表》(由招标采购办公室统一印制), 填明设备名称, 购置理由(精密度较强的设备应特别写出使用范围、设备

的精确技术指标)数量、使用方向、所需金额、经费来源等,由二级主管设备的领导签字后将申请报后勤保卫处审批。

2. 审核、审批:招标采购办公室根据该部门经费状况及所购置设备情况进行审核,根据权限进行批复或报分管校长审批后由董事长批准,并在申请上签署意见。

3. 购置:接到签有“同意购置”申请单的单位,凭申请单到招标采购办公室办理购置手续,招标采购办公室根据相关规定进行购置。

4. 验收:购入设备后购置单位要在规定时间内组织对设备的验收,并通知后勤保卫处派人参加。精密贵重设备由后勤保卫处组织专家、领导及使用单位进行验收。验收的项目包括品名、规格、型号、数量、附件、技术资料及技术性能等,要开机试运行。验收后填写《立达学院仪器设备验收表》(由招标采购办公室统一印制),负责人、领用人及专家组签字后交后勤保卫处存档。验收中发现问题及时解决,并由购置部门同厂商联系退换、索赔等一切事宜。

5. 资产入帐:设备验收合格后,购置部门凭《购置申请表》(招标采购办公室存留)、购置发票(批量需有详细清单)、《验收报告》、各部门主管领导签字等到招标采购办公室办理计算机入帐手续,详见《报帐流程》,招标采购办公室验收盖章后,使用者持验收单到财务处办理报销手续。

第十章 家具管理办法

家具是学校固定资产的重要组成部分,为管好和用好家具,使其在教学和其他工作中充分发挥作用,特制订本办法。

第一条 凡使用学校的各项经费购置及接受捐赠的各类家具适合于本办法。学校家具管理工作按“统一领导、分级管理”的原则实行院、系、室三级管理。在主管院长的领导下,后勤保卫处负责教学家具及行政办公家具的管理。各单位须明确家具管理负责人,配合后勤保卫处共同做好家具管理工作。

第二条 购置家具须按年度制定采购计划。各相关处室、部门制订的年度购置计划须经学校论证后方可执行。

第三条 家具采购分为成批采购和零星采购。凡一次购买家具在 100 台件以上或总价值 5 万元以上的属于成批采购。根据学校的规定，成批采购必须以招标的形式进行。零星采购家具由后勤保卫处完成，采购过程中要货比三家，以购买到质优价廉的家具。

第四条 采购家具后须按规定程序办理有关手续，不论是成批采购家具还是零星采购家具均须先到后勤保卫处办理审核手续，招标采购办公室购置，后勤保卫处验收，再到财务处报销。单价或一套同类家具价格在 500 元以上的由学校后勤保卫处统一编号并粘贴统一制作的标签。

第五条 使用单位调转或报废家具前要填写家具变动申请单，由主管领导签署意见后报后勤保卫处、财务处审批。

第六条 捐赠的家具按规定要入学校固定资产，由受赠单位持捐赠单位开据的捐赠证明到后勤保卫处和财务处上帐。

第七条 后勤保卫处每年对各单位在用家具进行核查，发生家具丢失的有关责任人要做出书面检查并照价赔偿。

第八条 后勤保卫处根据学校教学用家具使用情况报年度维修经费预算，后勤保卫处报学生宿舍家具年度维修经费预算，并监督经费使用情况。

第九条 家具周转库的管理要符合分类存放、分类管理的原则，及时维修、定期盘点。进库和出库要有审批手续，要有完善的安全防火措施。

上海立达学院收费管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范上海立达学院(以下简称学校)收费管理,保障学校和缴费者的合法权益,根据有关规定,制定本办法。

第二条 设立教育收费公示制度,向社会公布收费项目、收费标准等相关内容,便于社会监督,学校严格执行国家教育收费政策,保护学生及其家长自身合法权益。

第三条 学校严格按照国家规定的收费标准进行收费,公示的主要内容包括收费项目、收费标准、收费依据(批准机关及文号)、收费范围、计费单位、投诉电话等,以确保提高收费工作的透明度。收费公示栏等要设在校园醒目处,并长期公示,要加强对公示内容的动态管理。

第二章 收费项目和收费标准

第四条 学校收费分为行政事业性收费、代收费、服务性收费和培训收费四类。

第五条 行政事业性收费项目和标准

1. 学费。学费指本、专科生(含专转本)学费。原则上学费应按学年或学期收取。学生缴纳学费后,因故退学或提前结束学业,学校根据学生实际学习时间,按月计退剩余学费(一学年按9个月计算)。

2. 住宿费。住宿费原则上应按学年或学期收取,学生缴纳住宿费后,因故退学或提前结束学业,学校根据学生实际住宿时间,按月计退剩余的住宿费(一学年按9个月计算)。严禁学校在寒暑假期间向学生另外收取住宿费。学校提供一定的水、电免费使用额度,最低免费额度为每生每月3立方米水、5千瓦时电。超额部分的水、电价格按市物价局批准的居民生活用水、用电价格执行,饮用水、热水价格按成本收取,不得收取管理费。

3. 报名考试费。普通高等院校“三校生”招生考试费、艺术和体育专业入学考试

费、成人高校招生能力考试费收费按现行规定执行。上述考试收费项目的具体执收主体和考试费收费标准的调整,由学校提出申请,报市教委会同市物价局和市财政局批准后执行。

第六条 学校代办性收费

1. 为方便学生学习和生活,在学生自愿前提下,学校可以替提供服务的单位代收代付相关费用。学校不得强行统一收取代办性收费,也不得在学生缴纳学费时合并收取,并及时据实结算、多退少补,不得在代办收费中加收任何费用。学生宿舍床上用品和日用品由学生自主采购,不得强行统一配备。

2. 学校首次为学生办理需统一使用的学生手册、学生证、图书证、体锻卡、毕业证、就餐证等各类证、册、卡不得收费。遗失后补办的,可按成本收费。

3. 学生住院保险、学生大病保险应在充分告知权利、义务并且在学生自愿的前提下,可由学校实行代收代付。代收的教材费用,应在学期结束时,按实际支付的费用据实结算,多退少补。不得向新生收取招生赞助费、体检费、心理测试费等费用。

4. 学校不得收取任何形式的押金。

第七条 学校服务性收费,是指学校在正常教学之外为在校学生以及校外人员、单位提供自愿选择的非教学服务而收取的费用。

服务性收费必须遵循自愿和非营利的原则,由学校管理部门在提供服务时即时收取,严禁强制服务或只收费不服务。

第八条 服务性收费项目和标准

1. 上机、上网服务费。学校按照教学计划规定,在保证学生完成学习任务必须的计算机上机、上网时间外,课余时间为学生提供计算机操作和互联网服务的,可收取上机、上网服务费。

2. 补办证卡工本费。学校首次为学生办理学生证、校徽、校园卡、毕业证书等各类证卡,不收取费用。学生丢失上述证、卡的,学校可按不超过证、卡工本费的2倍收取补办费用。

4. 资料复印费。学校为学生提供复印等服务的,可按成本收取资料复印费。学校

图书馆为学生提供本馆资料检索和查询等,不收费。

5. 学校医务室收费按物价部门的有关规定执行。卫生防疫部门为学生提供甲、乙肝疫苗等接种服务的,费用由卫生防疫部门按规定直接收取或代收。

6. 学校其他服务项目如实验室对外使用、体育场地课外开放等,可以适当收取费用。

第九条 学校培训费是指学校按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务,而向其收取的培训费用。

培训费具体标准由院内培训办班管理部门按照成本补偿和非营利的原则制定。

第三章 收费管理

第十条 制定或调整收费标准的有关规定

1. 学校对行政事业性收费,必须严格管理。如国家出台相关规定,一律按国家的有关规定执行。

2. 各项行政事业性收费如需调整的,学校应在招生简章向社会公布前5个月按上述规定程序上报申请材料。申请制定或调整教育收费标准时,提交的收入、支出状况材料应经过有资质的中介机构审计,新建学校应报送成本测算情况、工程决算报告或审计报告。

3. 各项行政事业性收费如需备案的,学校应在招生简章向社会公布前1个月,将招生简章报市教委、市物价局、市财政局备案后执行。

4. 学费、住宿费标准调整,原则上实行“老生老办法、新生新办法”

第十一条 学生交纳学费、住宿费后,因各种原因退学的,应根据学生实际学习时间,按月计退剩余的学费和住宿费。退学学生的代收费用在学生退学时一并结清。

学生因病等原因休学或参军的,可以比照退学规定,退还有关费用。休学期间不交纳学费、住宿费等。休学期满复学后,按照随读年级相关专业的收费标准收取有关费用。

实行学分制收费退还学费的,按学分制收费管理有关规定执行。

第十二条 严格执行收费公示制度

学校应严格按照国家计委、财政部、教育部《关于印发〈教育收费公示制度〉的通知》(计价格〔2002〕792号)、《国家发展改革委、财政部、教育部关于进一步做好教育收费公示工作的通知》(发改办价检〔2006〕1735号)有关规定,在校园内通过公示栏、公示牌、公示墙、校园网等形式向学生公示行政事业性收费项目、标准、依据以及投诉电话等,主动接受学生、家长和社会的查询、监督。服务性收费、代办性收费项目和标准必须在服务场所(点)醒目位置公示。

学校收取学费必须在招生简章中和入学通知书中注明学费收费项目、标准和退费办法。如果学校统一安排住宿的,同时注明住宿费的收费标准和退费办法。

学校举办的各类非学历或非学位短期培训服务的收费,必须在招生简章中注明培训费收费标准。

学校要建立规范化的公示动态管理制度,及时更新,确保公示内容准确。未经公示的,一律不得收费。

第十三条 行政事业性收费、代收费、培训收费和服务性收费原则上由学校财务处统一收取;暂由职能部门代收的,应按规定借、缴票据,款项及时上交财务处统一管理和核算。各类收费均按规定实行“收支两条线”管理,于规定时间上交银行监管专户,待核拨后再行使用。代收费应用于学生代办项目的支出。严禁任何部门和个人截留、挤占和挪用学校收费收入。严禁各职能部门自立账户进行管理和核算。

第十四条 规定财务处为学校唯一的教育收费部门,收取的费用全部进入学校银行账户,任何部门不得另外收取、截留和挪用;对于经销商明示的规定教材和图书的折扣,应以折扣价结算;为学生代购教材所产生的折扣,则按实际折扣价与学生结算;主动把规范教育收费工作纳入端正政风行风和受监督的范围,从源头上规范各项教育收费。在为学生代办事项发生费用时,相关系或部门应先书面逐个征求学生意见,经他们同意签字后,才由学校统一在代办费中结算,并严格做到一学年一结算,一学年一退补,并在校园网上公布结算清单,以便学生查询。

第十五条 各类学生须按规定交纳学费。对于家庭经济困难的全日制本、专科

生,学校职能部门应通过帮助申请国家助学贷款、发放助学金、安排学生勤工助学、定期或不定期给予困难补助等方式,切实帮助家庭经济困难的学生解决学习和生活上的困难,保证他们不因经济困难而中断学业。

第十六条 学校收费项目、标准及减免政策按国家有关规定,向学生和社会进行公示。招生简章中必须注明学费、住宿费等收费标准。新生的各项收费标准和学费减免政策,与入学通知书一并寄达学生,主动接受学生、家长和社会的监督。

第十七条 严禁各职能部门或个人擅自借用学校名义增加收费项目,提高收费标准、扩大收费范围,截留、挤占、挪用学校收费收入。

第四章 附 则

第十八条 本办法自颁布之日起执行。

第十九条 本办法由财务处负责解释。

上海立达学院学生退学退费管理办法

学生因故办理退学手续，其学费退款审批按以下的办法执行：

一、学生因故退学退费必须符合以下条件

1. 经学院批准的退学申请书。
2. 填写并经学院有关部门审核签署意见的《学生离校通知单》。
3. 学院各有关部门填写的学费退款凭证。
4. 符合规定的领款程序。

二、学生因故退学退费审批权限

1. 学生属学籍管理范畴的退学退费，经学院批准同意退学的，由教务处发放《学生离校通知单》，学院各有关部门签署意见后，交教务处指定专人填写学费退款报销凭证，按规定的领款程序到财务处办理退款。

2. 学生属违反校纪校规范畴的退学退费，经学院批准同意退学的，由教务处发放《学生离校通知单》，学院各有关部门签署意见后，交学生处指定专人填写学费退款报销凭证，按规定的领款程序到财务处办理退款。

3. 学生属其他特殊原因申请退学退费，经学院批准同意退学的，由教务处发放《学生离校通知单》，学院各有关部门签署意见后，交学院教务处指定专人填写学费退款报销凭证，按规定的领款程序到财务处办理退款。

4. 学生属报到至学籍注册前申请退费，经学院批准同意的，由招生办公室指定专人填写学费退款报销凭证，按规定的领款程序到财务处办理退款。

5. 凡属学生代办费申请退费的，根据学院各有关部门在《学生离校通知单》上的核算和签署，由财务处指定专人填写代办费退款报销凭证，按规定的程序办理退款。

三、学生退学退费额度的暂行规定（一学年按 9 个月计算）：

1. 凡符合学生因故退学退费审批权限第 1、3 条的其退款额度一般掌握在：

第一学期学籍不满 10 周（含 10 周）的，退年度学费 65%；

第一学期学籍满 10 周及以上（含一学期）的，退年度学费 50%；

第二学期学籍不满 10 周(含 10 周)的,退年度学费 25%。

2. 凡符合上述学生因故退学退费审批权限第 2 条的,其退款额度一般掌握在:

学籍不满一学期(含一学期)的,退年度学费 50%;

学籍满一学期以上的不予退款。

3. 凡符合上述学生因故退学退费审批权限第 4 条的,其退款额度由招生办公室掌握。

4. 凡符合上述学生因故退学退费审批权限第 5 条的,其退款额度由有关部门按实结算。

四、凡不符合上述退学退费条件的,学院一律不予办理。

五、学生退学退费的办理手续涉及面较广,各主管部门应加强沟通,共同做好此项工作。

上海立达学院

二〇一八年十月

上海立达学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校财务预算管理,适应民办教育改革需要,本着“量入为出,事前控制,收支平衡”的原则,有计划的使用各类教育资金,合理配置办学资源,安排好费用支出,保障和促进学校教育教学工作,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》《高等学校会计制度》有关规定,结合学校实际,制订本办法。

第二条 学校依据事业发展规划和任务编制年度财务预算,包括收入预算和支出预算。

第三条 学校预算管理按照上级主管部门预算管理要求,坚持“依法依规、综合预算、量入为出、收支平衡”的总原则。

第四条 学校预算管理的主要任务是:建立健全预算管理办法和制度;完善预算管理体制和运行机制;积极筹措资金,增加收入;科学合理地安排学校年度预算;监督预算的执行等。

第二章 预算管理组织机构

第五条 校长办公会和董事会是学校预算管理的决策机构,负责审定通过学校财务预算及调整方案。

第六条 上海立达学院预算委员会对校长办公会及董事会负责,负责讨论及预审学校年度财务预算方案。

第七条 财务处是学校预算编制工作的职能部门,在校长和董事长的领导下,全面负责预算的编制、执行、调整和监督等工作。

第八条 各预算责任单位(部门)是本部门预算的责任主体,对本单位(部门)的预算编报和执行负责。

第三章 预算编制原则

第九条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”原则，不得编制赤字预算。

第十条 预算编制坚持“收支两条线”原则。所有收入全部由学校统一管理，全部支出由学校预算统一安排。

第十一条 预算编制坚持公正、公开原则。要从学校和各单位（部门）的实际出发，对编制的程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等加强科学论证，努力做到客观、公正、公开，确保资金分配的科学合理。

第十二条 收入预算坚持积极稳妥原则。逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

第十三条 支出预算编制坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”原则。以“保运转、保民生、促发展”为宗旨，优先确保学校教育事业的正常运转和教职工工资福利等民生支出，并紧扣学校事业发展安排项目经费。

第十四条 预算编制执行“归口管理、经费包干、超支不补、统管经费节余留用”的原则。

第四章 预算编制内容

第十五条 学校的一切经济活动全部纳入预算管理，年度预算由收入预算和支出预算组成。

第十六条 收入预算。收入预算是预算年度内学校通过各种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

（一）财政补助收入，指学校从财政部门取得的各类拨款，包括教育事业费拨款、专项经费拨款等。

（二）事业收入，指学校开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入，其中教育事业收入按学生规模、收费标准及收缴率测算。

（三）经营收入，指学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取

得的收入，根据预算年度业务量及其取费标准测算。

（四）其他收入，不属于上述收入项目的收入。

第十七条 支出预算。支出预算是预算年度中学校用于教学、科研活动、基本建设、设备购置和其他事业活动的资金支出计划，按现行有关规定，主要包括：

（一）维持性支出，包括人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出和专项支出。

1. 人员支出，包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费等，按在岗教职工人数和工资、津贴、奖金等标准测算。

2. 日常公用支出，包括日常办公费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、专业材料购置费、会议费、培训费、招待费等项目，视部门业务性质，根据国家有关政策规定和支出定额标准测算，按会计科目编制详细预算。

3. 对个人和家庭的补助支出，包括离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、福利费、住房补贴、住房公积金和助学金等，按照核定的人数及规定的支出标准等因素测算。

4. 专项支出，包括基本建设费、办公及专用设备购置费、图书购置费、交通工具购置费、基础设施维修改造费及科研费等专项支出，根据事业发展需要与学校实际财力统筹安排。

（二）经营支出，根据计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

第十八条 学校每年按经费支出预算总额 1%-2% 核定机动经费，列入学校年度预算，用于处理预算年度内不可预见事项。

第五章 预算编制程序

第十九条 根据《预算法》和上级主管部门的要求，学校年度预算采用“二上二下”的编制程序。

（一）预算“一上”工作。财务处每年 11 月份布置下一年度预算编制工作。各单位（部门）根据实际情况结合学校编制要求提出本部门预算方案，各职能部门对上报

其管理的专项充分论证后，报财务处初审。

（二）预算“一下”工作。财务处与各单位（部门）充分交换意见，听取各单位（部门）预算编制的依据和理由，提出学校预算草案，经学校领导同意后下发部门征求意见。

（三）预算“二上”工作。各单位（部门）对“一下”方案进一步修改细化后提交财务处二审。

（四）预算“二下”工作。财务处拟定学校年度预算草案，提交预算委员会讨论审议，修改后报校长办公会和董事长审定形成下一年度的预算方案。

第二十条 各部门负责编报归口管理业务预算和本单位经费预算，并对归口管理业务的预算执行进行监督。具体分工如下：

1. 科研与发展规划处负责改善基本办学条件项目申报及资金分配工作；负责科研经费预算编报，负责基本科研业务费项目申报及资金分配工作；
2. 党委负责学校加强党建工作的经费预算工作。
3. 教务处负责教学经费预算编报，负责教育教学改革项目申报及资金分配工作；
4. 学生处负责学生奖助学金预算编报工作；
5. 人事处负责人员经费预算编报工作；
6. 国交办负责国际合作与交流经费编报工作；
7. 后勤保卫处负责保安费和水电燃料经费等预算编报工作；
8. 基建处负责年度基建项目的经费预算编报工作；
9. 招生与就业办负责招生费用的经费预算编报工作；
10. 图文信息中心负责网络系统维护的经费预算编报工作；
11. 各二级学院负责学院基本运行经费的预算编报工作；
12. 继续教育学院负责专升本及各类培训项目经费的预算编报工作。

第六章 预算的执行和调整

第二十一条 各单位（部门）应依法依规积极组织收入，有责任监督各项收入足

额上缴学校。

第二十二条 预算的执行贯彻学校“统一领导、集中核算、分级管理”的原则。各单位(部门)要严格遵守国家财经纪律和学校财务制度,本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出;专项支出实行项目管理,不得随意变更资金用途,确保专款专用及资金使用效益。

第二十三条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定,严格按照学校财务审批制度办理财务报销手续。利用财务软件进行财务预算管理,对各单位(部门)预算指标进行实时控制,对无预算及变更资金用途的不予支付。

第二十四条 学校财务预算一经批复,原则上不得调整和追加。

第二十五条 预算执行中根据实际需要确实要调整的,只能在预算项目之间调整,部门经费由使用部门填写《经费预算项目调整审批表》,统管经费由职能部门提出调整方案报财务处,由财务处填写《经费预算项目调整审批表》,并按经费使用审批权限审批。

第二十六条 如遇特殊情况或年度新增确需实施的项目需追加预算的,由使用单位(部门)提出追加方案,职能部门及财务处审核,校长和董事长审批。

第二十七条 学校机动经费用于处理预算年度内不可预见事项,机动经费的支出必需经董事长审批。

第七章 预算分析

第二十八条 预算分析的主要内容是:学校年度预算的执行情况及存在的问题,影响预算完成的因素,解决预算执行偏差的措施等。

第二十九条 各单位(部门)负责对本部门预算执行情况进行基础分析;财务处负责对预算的总体执行情况进行分析,撰写预算执行情况分析报告。

第八章 决算与监督

第三十条 财务处在每个会计年度结束后,按照《会计法》、《高等学校会计制度》

要求进行年终清理、转账、结账并编制财务决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第九章 附 则

第三十一条 学校预算年度自 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第三十二条 本办法由学校授权财务处负责解释。

上海立达学院暂借款管理办法

第一条 为规范学校暂借款管理，保证学校资金的正常运行和安全，提高资金使用效益，根据《上海市民办高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指暂借款是指学校向校内各单位或个人提供的保证教学、科研以及学校正常运转所需的暂时垫借给有关单位或个人的停留在结算过程中的款项，主要包括预借的工程、货物等款项，预借的差旅费、备用金，其他用于教学、科研、行政管理的借出款项。

第三条 学校正式在册在岗教职工因公办事，经批准可申请办理暂借款。借款人必须填写借款单，一事一借，一人一借，专款专用，不得挪作他用。借款单必须由本人亲自借出，不得由他人代办。

第四条 借款人和审批人对暂借款共同负责。

1. 暂借款借款人必须为学校正式在册在岗教职工，审批人必须为借款人所在单位主管财务工作的领导或经费项目负责人或主管部门负责人。

2. 借款人对暂借款的借用、报销、偿还以及真实性、合法性承担直接责任；审批人负责确认借款人的合法身份，并对经济业务的真实性、合法性承担相应的审核责任。

第五条 暂借款办理程序：

1. 各单位必须在核定的预算经费限额内办理暂借款，不得办理无预算或超预算的暂借款业务。

2. 办理暂借款业务，须由经办人填写暂借款申请单，由主管财务工作的领导或经费项目负责人审批签字。暂借款申请单留存财务处作为借款依据。

3. 暂借款须按学校规定的审批权限审批，财务处严格控制暂借数额，数额较大的必须有立项报告和资金申请单。

4. 凡符合学校招投标规定范围的业务，须在完成招投标采购相应程序之后，凭合

同按规定办理暂借款。

5. 凡预借差旅费或实习费，必须注明出差的事由、地点、天数、人数，按基本的交通费用和住宿费估算暂借款金额。

6. 预借工程款、预借仪器、设备、材料等款，在财务处办理借款时需出具合同，并按照合同约定办理借款。

7. 暂借款支借必须符合货币资金管理的相关规定，规定应由银行转账结算的不能支借现金。

第六条 借款人必须及时取得真实、合法、有效的原始凭证，并按规定履行相关审批手续后及时报账和核销暂借款。因故未使用暂借款的应及时办理暂借款退还手续，不得挪作他用。如遇特殊情况，不能按时报账结算的，应及时以书面形式向财务处提出申请，延长报账结算期限。

第七条 暂借款的报销时限：

1. 国内差旅费或实习费借款，在出差或实习返校后十日内报账结算。
2. 出国访问的差旅费借款，在归国回校后三十日内报账结算。
3. 预借仪器、设备、材料等货款，有合同约定的按合同约定时间结算报账。无合同约定的，必须自借款 15 日内报账结算。
4. 国外货款报账结算时间可适当延长，但一般不超过 2 个月。
5. 预借的工程款，已签订合同的按合同约定条款执行，其他工程暂借款必须在 1 个月内办理报销手续。
6. 借出款按照借款时约定的还款日期偿还。属于有偿借用的借出款，在规定的还款日期内连本带息一起偿借。

7. 本办法未提及的其他暂借款报销时限为半个月。

8. 对未借款直接支借的货款和费用，须在票据开出后 1 个月内办理报销手续。

第八条 对不按规定办理暂借款报账及结算的，按以下办法处理：

1. 坚持“前账不清，后账不借”的原则。各类暂借款在规定时间内未报销或偿还，又无正当理由的，财务处暂停其相关经费项目的再借款。未及时结清暂借款的个人，

在结清暂借款前，财务处不再向其提供新的暂借款。

2. 单位有暂借款逾期不报账结算的，学校财务处停止该单位相关预算资金的拨借。

3. 对假冒他人之名或伪造审批人签名的借款拒绝办理，并取消其再借款资格，情况严重者在全校予以通报。

4. 个人暂借款超过规定的借款期限且未说明理由的，财务处将从借款人的工资中扣还，直至按规定结清借款为止。

第九条 借款人办理院内工作调动或调离学校手续时，必须结清所有借款。否则，人事处不得为其调动或调离办理签字手续，不得办理公积金和社会保险等转移手续。

第十条 本办法自发布之日起实行。

第十一条 本办法由财务处负责解释。

上海立达学院财务报销付款流程

根据目前学校实际工作需要,为了加强管理、提高效率,财务处针对学校各类经费使用范围的财务报销付款流程进行制定和规范,具体内容如下:

一、部门运行费

(一)部门运行费范围

1. 二级学院

部门运行费主要用于:教学活动费、教学资料费、专业指导委员会活动、学生第二课堂活动指导、学生社团活动、办公用品、部门临时加班费、公务通讯费、交通费、误餐费、接待费、部门活动费等。

2. 行政管理职能部门

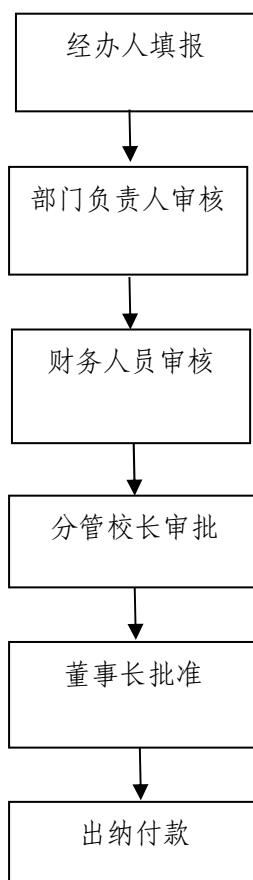
部门运行费主要用于:办公用品、部门临时加班费、公务通讯费、交通费、误餐费、接待费、部门活动费等。

部门用于全校性公务的常规开支不列入运行费。

(二)部门运行费审批程序

经办人在部门运行经费本里填写支出报销单,部门负责人审核,然后经办人提交到财务处审核,财务处审核后统一提交学校分管校长和董事长审批,出纳付款;

(三) 部门运行费审批付款流程图



二、维持性经费

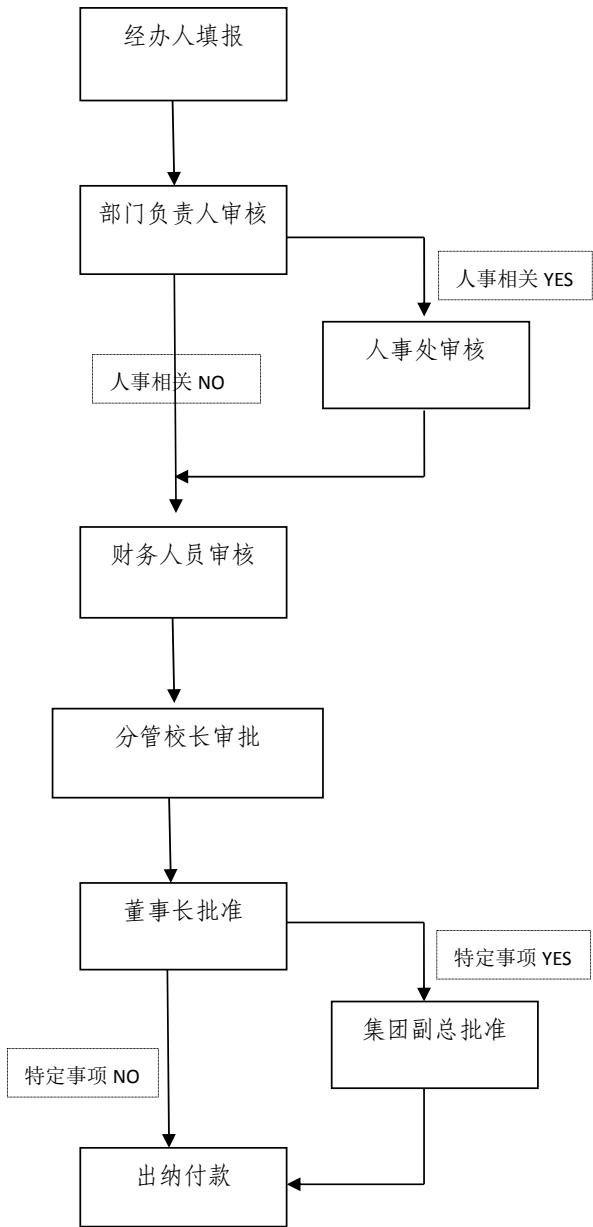
(一) 维持性经费范围

维持性经费包含保障学校办学的所有经费，具体包括：教职工工资、奖金及福利、社保费、教师课时费、用于全校的办公费用、网络费、保安及物业费、各项税金、租赁费、宣传费、招生费用、公务接待费、保洁费、车辆使用费等。

(二) 维持性经费审批程序

经办人填写报销单，部门领导审批（如涉及人事相关的员工福利、奖励、出差补助、节日费等需加签人事处意见）经办人提交到财务处审核，然后财务处审核后统一提交学校分管校长和董事长审批，如遇特定事项需集团分管副总裁审批后出纳付款；

(三) 维持性经费审批付款流程图



三、政府扶持资金

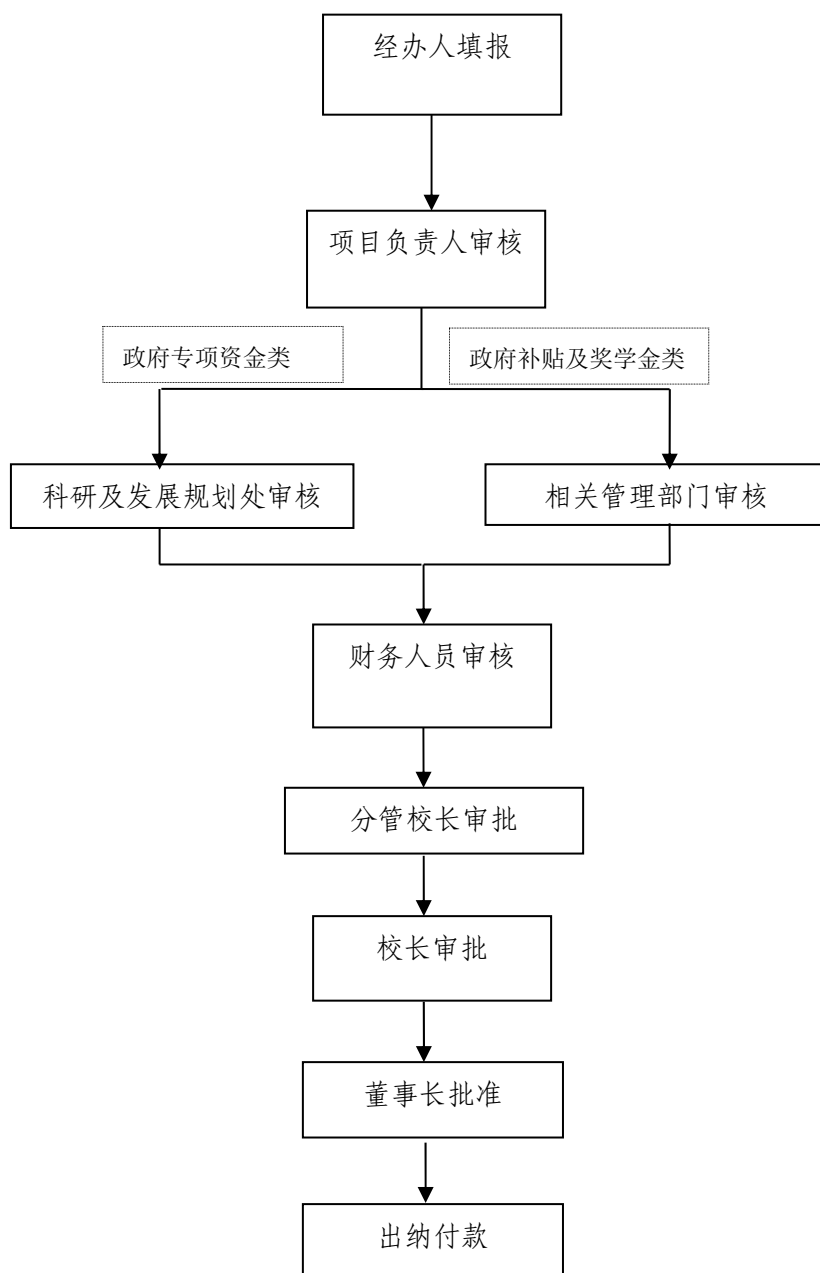
(一) 政府扶持资金范围

政府扶持资金主要包括项目扶持资金、帮困助学资金、政府奖励等

(二) 政府扶持资金审批程序

经办人在专项资金经费本里填写报销单，项目负责人审批，经办人提交到科研与发展规划处或相关管理部门审核，然后财务处审核后，提交学校分管校长、校长和董事长审批，出纳付款。

(二) 政府扶持资金审批付款流程图



上海立达学院

财务处