

关于印发延安职业技术学院财务管理 系列制度的通知

各处（室）、系（院、部、中心）：

《延安职业技术学院财务管理制度》等 15 项财务制度已经 2018 年 11 月 12 日学院党委会审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

2018 年 11 月 19 日

目 录

1. 延安职业技术学院财务管理制度	3
2. 延安职业技术学院基建财务管理办法	26
3. 延安职业技术学院预算管理办法	36
4. 延安职业技术学院财务报销办法	50
5. 延安职业技术学院收费管理办法	57
6. 延安职业技术学院科研项目经费管理办法	68
7. 延安职业技术学院接受捐赠管理办法	76
8. 延安职业技术学院经费支出管理办法	80
9. 延安职业技术学院委托中介机构造价咨询管理办法	88
10. 延安职业技术学院差旅费管理办法	92
11. 延安职业技术学院货币资金管理办法	102
12. 延安职业技术学院收费票据管理办法	111
13. 延安职业技术学院应收及暂付款管理办法	116
14. 延安职业技术学院会计电算化管理办法	121
15. 延安职业技术学院会计档案管理办法（修订稿）	127

延安职业技术学院财务管理制度

(2018年11月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学院财务行为，加强财务管理，提高学院财务管理水平和资金使用效益，促进学院事业发展，根据《会计法》、《政府会计准则》、《高等学校财务制度》等国家有关法规，结合学院具体情况，制定本制度。

第二条 本制度适用学院教育事业财务、院内实行经济与经费相对独立核算的单位（部门）财务。学院各独立核算单位应当依据本制度并结合自身情况制定本单位财务管理办法，报学院审核、备案后执行。

第三条 学院财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。做到宏观总量控制，微观搞活，事权、财权相一致。

第四条 学院财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集事业资金；合理编制学院预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学院资源，努力增收节支，开展绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，为学院资产保值增值当好参谋，防止国有资产流失；建立健全财经工作责任制，规范院内经济秩序；对学院经济活动的合法性、合理性进行监督；如实反映学院财务状况；对学院的重大决策提供财务分析依据，确保财务运作安全，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第五条 学院实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。即统一财经政策，统一财务收支计划，统一财务规章制度，统一资源调配，统一财务工作领导，统一财务人员配置；基本经费实行院系两级管理，专项经费实行系部申报院级统筹管理，各处系负责人负责本部门经费使用的合理、合法、合规，事权与财权相统一；各类财务收支实行收支两条线管理，银行账户、财务票据、账务处理、会计档案等实行集中管理。

第六条 学院财务工作实行院长负责制。设分管副院长协助院长管理财务工作。学院财经工作领导小组根据制度，负责审议研究学院重大经济事项，为学院决策提供审查意见。

第七条 学院计财处，是学院唯一的财务管理职能部门，依照国家法律、法规和财经制度以及学院授权权限和职责，统一组织和管理学院的各项财务工作。

第八条 学院一般不设二级财务核算机构，但确因工作需要设置的，需经学院计财处、人事处审查同意后，报学院会议研究通过后设置，其财会人员由计财处委派和管理。

第九条 学院依财会工作需要设置财会工作岗位，财会人员足额配置，做到不相容岗位相互分离，明确划分职责权限，形成定期轮岗、相互制约、相互监督的工作机制。财会人员必须具有专业胜任能力，由具有扎实的财会知识和熟练信息技术的人员担任，学院财务人员的任用实行回避制度。

第三章 预算管理

第十条 学院预算实行部门预算，收支两条线管理。学院计财处是学院预算的管理机构，在院长领导下，负责学院预算的编制、执行、调整、监督和管理。

第十一条 学院预算内容。预算是指学院根据事业发展计划和任务编制的年度综合财务收支计划。预算的内容包括收入预算和支出预算，预算分预算基础资料上报和学院内部预算编制。

第十二条 预算编制原则。编制预算应坚持“量入为出，收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥，支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约，适当向教学、科研倾斜。

第十三条 预算编制方法。按照上级主管部门有关规定与要求编制，实行零基预算。

第十四条 预算审批程序。

(1) 预算基础资料上报的审批：根据国家预算管理的规定和现行的编报程序，每年10月31日前，学院各职能处室将本处室的基本资料、预算项目报学院计财处，由学院计财处统一汇总经学院院长办公会审议后，提交学院财经领导小组、党委会讨论通过后报市财政局。计财处根据财政局每年1月份下达的预算控制数，调整已编制内部部门预算。

(2) 内部部门预算的编制程序：每年10月31日前各部门提出下一年度预算计划及事由说明报计财处，计财处据此编制部门预算及方

案，经院长办公会审议后，提交学院财经领导小组、党委会讨论批准，待财政预算下达，对比调整后实施。

内部部门预算实行“预算包干、集中核算、创收结余留用”的原则，计财处将当年预算指标按相关规定和程序分解到各职能部门包干使用，基本经费、专项经费结余纳入下一年度学院预算，创收结余留归部门使用。

第十五条 预算调整：内部预算年度计划一经确定，应维护预算的严肃性，不得随意变更。对超出预算或者无预算支出项目，应严格审批程序。预算在执行过程中，如果国家有关政策或事业计划有重大调整，对预算影响较大，确需调整时，应报请市财政局调整预算，批复后执行；院内部门预算，根据院内事业计划调整情况，按照预算编制的程序进行调整。

第十六条 预算的执行。计财处将审定的预算下达到各处系，并在财务核算系统中设立预算控制数。各处室在预算执行过程中不得截留收入，保证预算收入的实现；严格预算支出管理制度，在国家法规和预算项目指标范围内各处系自主安排使用经费，各项支出按照报批的程序办理报销手续，超出预算指标的一律不予报销。

第四章 收入管理

第十七条 收入是指报告期内导致学院净资产增加的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流入。学院收入包括：

- 1、财政拨款收入，是指学院从同级财政部门取得的各类收入。

2、上级补助收入，即学院从上级有关部门取得的非财政补助收入。

3、事业收入，即学院收到的从财政专户核拨的开展教学、科研及辅助活动取得的收入。

4、经营收入，指学院在教学、科研及其他辅助活动以外开展非独立核算经营活动获得的收入。

5、附属单位上缴收入，指学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

6、非同级财政拨款收入，指学院从非同级政府财政部门取得的经费拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

7、捐赠收入，是指学院接受其他单位或者个人捐赠取得的收入，捐赠收入包括货币资金和实物资产。

8、利息收入，是指学院取得的银行存款利息收入。

9、租金收入，是指学院经批准利用国有资产出租取得并按照规定纳入本单位预算管理的收入。

10、其他收入，是指学院取得的除财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入以外的各项收入，包括现金盘盈收入、按照规定纳入单位预算管理的科技成果转化收入、无法偿付的应付及预收款项、置换换出资产评估增值等。

第十八条 学院收入、收费工作由计财处归口管理，依据国家有关政策法规组织事业收入，按事业性收费管理程序和预算外资金管理要求规范操作。

收费票据由计财处统一管理，按规定申购、使用和缴销，按收费票据管理操作规程执行。

第十九条 全院各部门对外提供服务应按照国家有关政策规定依法组织收入，全额纳入学院财务收支计划，由计财处实行统一核算和管理，并根据学院有关院系分成比例进行划分。院内各部门不得以任何理由截留、隐瞒、挪用、私分学院收入。不允许各部门自行印制收据进行收费。

第二十条 计财处要认真抓好各项收入管理工作，及时督促各部门收入入库，每年公布收入入库情况。

第五章 费用管理

第二十一条 费用是指报告期内导致学院净资产减少的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流出。学院费用应优先考虑基本人员支出和日常公用支出，并以教学、科研为中心，根据“重点突出、效率优先”的原则安排各项费用。

第二十二条 学院费用包括：

1、业务活动费用，是指学院为实现教育教学及社会服务目标，依法履职、开展专业业务活动及其辅助活动所发生的各项费用。具体包括教学部门、科研部门与社会服务部门的“工资福利费用”、“商

品和服务费用”、“对个人和家庭的补助费用”、“固定资产折旧费”、“无形资产摊销费”、“计提专用基金”等。

2、单位管理费用，是指学院行政及后勤管理部门开展管理活动发生的各项费用，包括学院行政及后勤管理部门发生的“工资福利费用”、“商品和服务费用”、“对个人和家庭的补助费用”、“固定资产折旧费”、“无形资产摊销费”、“计提专用基金”等，以及由学院统一负担的离退休人员经费、工会经费、诉讼费、中介费等。

3、经营费用，是指学院在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的各项费用。具体包括经营活动部门的“工资福利费用”、“商品和服务费用”、“对个人和家庭的补助费用”、“固定资产折旧费”、“无形资产摊销费”等。

4、资产处置费用，是指学院经批准处置资产时发生的费用，包括转销的被处置资产价值，以及在处置过程中发生的相关费用或者处置收入小于相关费用形成的净支出。资产处置的形式按照规定包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、毁损以及货币性资产损失核销等。

5、对附属单位补助费用，是指学院用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的费用。

6、其他费用，是指学院发生的除业务活动费用、单位管理费用、经营费用、资产处置费用、附属单位补助费用以外的各项费用，包括利息费用、坏账损失、罚没支出、现金资产捐赠支出以及相关税费、运输费等。

第二十三条 学院费用支出实行“一支笔”分级授权审批制度。由院长审批或其授权的代理人审批（在授权的额度内），经济业务的经办人及审批人对相关经济业务承担相应责任。

第二十四条 费用列报口径。各项费用应按实际发生数列支，不得以计划数和预算数代替。

第二十五条 学院的费用严格执行国家财务规章制度规定的开支范围及开支标准，不得擅自扩大开支范围和提高开支标准，所有费用必须取得合法票据，作为报销凭证。

第二十六条 学院不受理虚假发票、过期作废发票和发票内容开具错误的费用票据。对违反规定的开支，财务部门有权拒绝办理。

第二十七条 学院对大宗商品或大批同类商品的购买实行最高限价评审、集中采购制度。对于购买教学设备等专业性强的商品要实行专家论证、集体研究后方可进行。

第二十八条 学院对修缮项目实行预算管理制度。凡学院每年列入预算的修缮项目，均按预算执行，未列入预算的修缮项目，先进行预算调整，纳入预算后，方可实施。

第二十九条 关于工程项目经费支出的管理。

1、学院对工程项目实行集中采购，达到政府采购限额的，按照政府采购要求的方式采购。在政府采购限额以下，3万元以上的项目实行院内集中采购或委托招标代理机构进行采购。

2、学院对工程项目坚持预算评审和结算审计制度。不经审计部门预算审计的工程项目计财处不予借款、不经结算审计的工程项目，计财处不予办理相关报批手续。

3、对于周期长、工程量大、经费需要多的项目，需从计财处借款的，须持按程序批准的合同或预算、协议书和院长的批示分期从计财处借款，但必须经工程管理部门负责人和财务部门负责人审核签字，以便于安排资金。

4、工程项目报销时必须经工程管理部门负责人审核签字，计财处复审、分管院长签字后由院长签批。

5、凡是超过项目预算的工程项目，必须由主管部门提出调整预算申请，经学院会议研究审定通过后，方可报账。

6、对于工程在施工过程中发生的变更，要经学院会议研究决定后实施，并做好相关变更签证记录，工程管理人员、主管人员、主管领导及监督人员均应履行相关签证手续。

第三十条 学院对新建、扩建、改建工程严格实行立项审批管理制度。立项必须有立项报告。报告主要包括：立项理由及依据、可研报告、技术要求、施工草图、建设规模、施工用料、项目概算等。工程立项，由需求部门提出立项报告，国资处审核后纳入项目库，计财处组织评审进入年度预算实施。

第三十一条 属社会控购商品必须经物资采购部门审查，报经政府控购部门批准后方可实施。

第三十二条 为应对某些不可预见的支出需要，维持学院教学科研正常运转，学院每年安排一定数额的机动经费（或预备费）。机动经费应严格控制，使用应经学院院长办公会通过，按审批权限报销。

第六章 结转和结余管理

第三十三条 财政拨款结转和结余资金的管理按照财政部门的规定执行。院内资金安排的项目按照以下方式管理：

1、专项业务费结余，计财处按照零基预算管理办法年底收回结余资金，进入下一年度整体预算。

2、项目建设结余根据项目合同、实施进度及资金使用情况，结转下年并进行必要的调整后进入下一年度该项目预算。

3、科研项目的结余结转资金依据科研经费的管理办法执行。

第三十四条 各处系的基本经费结余在年底统一由计财处收回，纳入下一年度学院综合预算。

第七章 专用基金管理

第三十五条 专用基金是指学院按照规定提取和设置的有专门用途的资金，一般设有职工福利基金、学生奖助基金、创业基金和其他基金等。

各项专用基金是学院财力的重要组成部分，统一归口计财处管理和核算。专用基金应遵循“先提后用、单独核算、专款专用”的原则，按实际发生的支出在相关专用基金中列支。

第三十六条 职工福利基金是指按照结余的一定比例提取和其他规定提取转入，用于职工集体福利设施、福利待遇的资金。

第三十七条 学生奖学金和勤工助学基金按事业收入的5%-6%的比例提取,用于支付奖励成绩优秀学生和开展勤工助学活动报酬及特困学生生活补助的资金。

第三十八条 创业基金是指学院从事业收入中划拨或社会资金自愿捐助用于资助在校学生创业规划项目落地转为实体经营项目的专项资金。学院首次划拨20万元作为创业基金,后期根据吸纳社会资金规模与资助数量不定期酌情划拨。

第三十九条 学院各项专用基金收入和支出预算应由各有关部门编制,由学院计财处审定。各项基金收入由计财处会同有关部门组织实施,支出时必须按规定用途由各分管领导及有关部门负责人签批后按照财务审批程序执行。

第八章 资产管理

第四十条 资产是指学院过去的经济业务或者事项形成的,由学院控制的,预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济资源。包括各种财产、债权和其他权利。一般分为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第四十一条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产,包括现金、各种存款、应收款项、借出款、存货等,流动资产的管理是学院资产管理重要的、经常性工作,必须建立健全有效内控制度,严格按照中国人民银行《现金管理条例》、《银行结算办法》和公务卡管理办法办理现金及各种存款的结算,避免失误和损失。

学院物资管理部门和有关单位应建立健全存货的采购、验收、进出库、保管领用等管理制度，明确各个环节和各个岗位的责任，严格管理，并尽可能降低存货的库存和消耗，保证存货的安全。

第四十二条 应收款是指学院在教学、科研、行政等各类公用性活动中向对方单位预付的款项。应收款要按照借据上写明的借款理由使用，不得挪做他用，更不得转为私用。应收款必须一事一借，一事一清。不能一借多用，长期挂帐。学院计财处要严格坚持前借不清、后款不借的原则，认真进行财务信用管理，对应收款及时登记归档，并督促借款人及时清帐结算。

第四十三条 学院借款只对学院正式职工，不对学生和临时工。

第四十四条 固定资产是指学院为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过1年(不含1年)、单位价值在1000元（专用设备在1500元）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年(不含1年)的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。

固定资产一般分为：房屋和构筑物,专用设备,通用设备,文物和陈列品,图书、档案和家具、用具、装具及动植物六类，财务部门以价值管理为主，设置总账和分类明细账进行价值核算控制；财产管理部门按资产用途进行归口管理，并设置实物管理总账、实物明细账(固定资产卡片账)，进行数量、价值控制。

1、新购固定资产必须办理验收手续，凭财产管理部门开具的固定资产专用验收单连同购货发票（大额购置需附购货合同）、入库单到计财处办理报账手续。

2、对成批量或价值较高的固定资产的购置，应实行政府集中采购或进行招标采购的制度，以降低购置成本，减少浪费，防止学院权益受损。

3、固定资产的报废和转让，经使用部门申请，财产管理部门鉴定并经相关院领导审批后提交学院会议研究确定，报市级固定资产管理部门批准后，核销该项固定资产帐。固定资产的变价收入纳入学院计财处统一入账，在支付必要的清理费用后全部上缴财政。

4、定期或不定期地对全院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，按规定程序及时处理，年终时，价值管理账册和实物管理账册必须核对一致。

5、学院应当对固定资产计提折旧。折旧是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。学院应当对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

6、学院固定资产折旧一般采用平均年限法，各类固定资产的折旧年限以附表为准。对于已提足折旧，但能继续使用的仍做为固定资产进行使用与管理。

7、下列各项固定资产不计提折旧：1）文物和陈列品；2）动植物；3）图书、档案；4）单独计价入账的土地；5）以名义金额计量的固定资产。

第四十五条 无形资产是指学院控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术

1、购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件，应当确认为无形资产。

2、学院自行研究开发项目开发阶段的支出，先按合理方法进行归集，如果最终形成无形资产的，应当确认为无形资产；如果最终未形成无形资产的，应当计入当期费用。

3、无形资产的摊销。学院应当对使用年限有限的无形资产进行摊销，使用年限不确定的无形资产不应摊销。学院应当按照以下原则确定无形资产的摊销年限：1) 法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年限；2) 法律没有规定有效年限的，按照相关合同或单位申请书中的受益年限作为摊销年限；3) 法律没有规定有效年限、相关合同或单位申请书也没有规定受益年限的，应当根据无形资产为政府会计主体带来服务潜力或经济利益的实际情况，预计其使用年限。

4、学院应当采用年限平均法对无形资产进行摊销，应摊销金额为其成本，不考虑预计残值。

第四十六条 在建工程管理。工程管理部门要加强对学院在建工程的管理，及时办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续，确保学院资产及时入账。每年年度结账后，工程管理部门需对在建项目进行

全面清查核对，与计财处、项目立项部门核实对账，保证学院在建工程账实、账账相符。

第四十七条 长期股权（债券）投资是指学院利用非财政性资产等向院办产业和其他单位的投资。须经学院党委会通过，报政府资产管理部门批准备案，坚持“先评估，后移交”的原则。

第九章 负债管理

第四十八条 负债是指学院过去的经济业务或者事项形成的，预期会导致经济资源流出学院的现时义务。学院的负债包括借款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

第四十九条 借款是指学院向银行及非银行金融机构的借贷资金，包括固定资产贷款和流动资金贷款。学院举债要进行可行性分析与风险评估，根据慎重稳妥和实际需要，加强对借入款的控制和管理。各年度还款应列入年度预算，保证借款在规定期限内归还。未经学院批准，院内任何部门不得向金融机构直接借款。学院向金融机构贷款，以及贷款的分配使用，由学院党委会审议，院长签批，计财处统一办理贷款及分配事宜。

第五十条 委托代理负债是学院按照有关规定接受其他单位和个人委托代为管理的各类款项。包括学生教材费、公寓用品、校服、挂靠学院的各类专业协会、学会经费及其他代管款项等。

第五十一条 学生教材费、公寓用品、校服等与学生相关的代管款项实行成本收费，先预收后结算，每学年清算一次，多退少补。

第五十二条 学院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清偿。

第五十三条 学院严禁各部门为任何社会组织（包括所属独立法人单位）或个人的经济活动提供担保和贷款抵押，严禁各部门擅自实施融资租赁和回购等方式举借债务，严禁各部门违反规定向社会单位和院内职工借款（集资）。学院所属独立法人单位对本单位的负债进行财务风险分析，预防财务风险，严禁擅自为其他单位的借贷行为提供经济担保。

第十章 财务交接与财务清算

第五十四条 各层级财务管理人员和各岗位财务人员发生变动时，需办理书面财务接交手续，必要时应进行财务审计。

第五十五条 学院所属独立核算部门进行撤销、归并时，需成立专门机构进行财务清算，对资产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出债权、债务处理办法，经学院财经委员会审议后，提交学院相关会议研究决定后处理。涉及重大会计事项报告和资产处置时，相关职能部门做好报送主管部门和财政部门核准处理的手续，做好财产移交、接收、划转和管理工作，妥善处理遗留问题。

第十一章 财务报告和财务分析

第五十六条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件；学院的财务分析是财务管理工作的组成部分。由计财处定期编制财务报表及财务分析，并向院领导报告。月、

季度财务报告包括资产负债表、收入费用表，年度财务报表还应包括净资产变动表、现金流量表和附注。年度部门财务决算报告应按市财政局统一要求编制，包括资产负债表、收支情况表、支出明细表和其他附表以及财务分析说明。

第五十七条 学院计财处按照国家预算支出分类和管理权限定期向上级主管部门和财政部门以及其它有关的报表使用者提供财务报告。

第五十八条 任何人严禁篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数据。

第十二章 财务风险监督与公开

第五十九条 财务风险监督是贯彻国家财经法规以及学院财务规章制度，维护财经纪律的保证。学院财务风险监督主要内容包括：

- 1、贯彻执行国家财经法律制度和有关政策规定的情况；
- 2、重大经济决策、重大投（融）资项目安排、大额度资金运作情况；
- 3、预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的计划性、有效性；
- 4、各项收入和支出的合法性、合规性；
- 5、结转和结余的管理情况；
- 6、资产管理的规范性、有效性；
- 7、负债的合规性和风险程度；
- 8、经济活动内部风险控制的规范性、有效性；

9、对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第六十条 学院依法接受财政、审计等相关部门的监督，并建立内部监督制度，内部财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学院内部财务监督可由计财、国资、内审等部门实施，根据本院实际情况对不同的经济活动采用不同的监督方式，制定具体的财务监督管理制度。

第六十一条 学院各部门须对本部门风险情况进行评估，做到工作程序、制度完善，岗位职责明确，对资产管理、合同管理等业务管理层面的经济风险进行评估和有效控制。

计财处须积极推行公务卡结算、网上银行支付、银行代收费和校内资金收支实行指标划转等方式，减少现钞业务。

第六十二条 学院要不断完善合同管理制度，法律顾问要对学院各类经济合同进行合法合规审查。重大合同、重要合同（指合作办学、招生、对外承租、租赁、投资参股、大宗物资采购、建设工程合同、借款合同及其他对学院利益有较大影响的合同）必须经实施部门、纪委、国资处、计财处、内审部门、法律顾问等共同会签后报学院领导审批后方可正式签订合同文本。未经授权或未按规定审签程序签订的合同计财处有权拒绝执行。

第六十三条 学院内审部门须安排以经济决策、财务收支、资产管理、内部控制、重大专项、工程建设、重大采购等为重点内容的年度审计，并对学院所属独立法人单位进行年度经济责任审计。

第六十四条 学院的财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为有权拒绝办理，必要时向上级主管部门和其他有关部门反映。

第六十五条 财务公开是院务公开的重要组成部分，计财处可通过“公告栏”、“通报”、“会议”等多种形式定期做好财务公开工作。财务公开的内容包括：财务规章制度、年度财务预决算、部门预算执行情况、各项教育收费标准等内容。

第六十六条 学院计财处及财务人员须依据国家保密制度做好涉密财务信息的保管工作，严禁泄露相关涉密信息。

第十三章 附 则

第六十七条 学院所有经济业务除反映政府财务会计的会计分录、账务与报表外，同时还要反映政府预算会计的会计分录、账务与报表。

第六十八条 学院基本建设业务执行学院基建财务管理办法。

第六十九条 学院财务人员应持有专业技术等级资格证书，具有良好的职业道德，熟悉财经法纪，财会基本功扎实，信息化水平较高。按照国家和学院的职称评定办法参加职称考评和后续教育。

第七十条 学院财会档案、财务印章等具体工作按照《会计基础工作规范》和国家相关制度执行。

第七十一条 本制度具体操作细则，由计财处根据实际情况逐步制定发布。

第七十二条 本制度由计财处负责解释，自公布之日起执行，原《延安职业技术学院财务管理制度》（延职院发【2017】47号）作废。

2018年3月3日

固定资产折旧年限表

固定资产类别	内容	折旧年限(年)	
房屋及构筑物	业务及管理用房	钢结构	不低于 50
		钢筋混凝土结构	不低于 50
		砖混结构	不低于 30
		砖木结构	不低于 30
	简易房	不低于 8	
	房屋附属设施	不低于 8	
	构筑物	不低于 8	
通用设备	计算机设备	不低于 6	
	办公设备	不低于 6	
	车辆	不低于 8	
	图书档案设备	不低于 5	
	机械设备	不低于 10	
	电气设备	不低于 5	
	雷达、无线电和卫星导航设备	不低于 10	
	通信设备	不低于 5	
	广播、电视、电影设备	不低于 5	
	仪器仪表	不低于 5	
	电子和通信测量设备	不低于 5	
	计量标准器具及量具、衡器	不低于 5	
专用设备	探矿、采矿、选矿和造块设备	10-15	
	石油天然气开采专用设备	10-15	

	石油和化学工业专用设备	10-15
	炼焦和金属冶炼轧制设备	10-15
	电力工业专用设备	20-30
	非金属矿物制品工业专用设备	10-20
	核工业专用设备	20-30
	航空航天工业专用设备	20-30
	工程机械	10-15
	农业和林业机械	10-15
	木材采集和加工设备	10-15
	食品加工专用设备	10-15
	饮料加工设备	10-15
	烟草加工设备	10-15
	粮油作物和饲料加工设备	10-15
	纺织设备	10-15
	缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10-15
	造纸和印刷机械	10-20
	化学药品和中药专用设备	5-10
	医疗设备	5-10
	电工、电子专用生产设备	5-10
	安全生产设备	10-20
	邮政专用设备	10-15
	环境污染防治设备	10-20
	公安专用设备	3-10
	水工机械	10-20

	殡葬设备及用品	5-10
	铁路运输设备	10-20
	水上交通运输设备	10-20
	航空器及其配套设备	10-20
	专用仪器仪表	5-10
	文艺设备	5-15
	体育设备	5-15
	娱乐设备	5-15
家具、用具及装 具	家具	不低于 15
	用具、装具	不低于 5

延安职业技术学院基建财务管理办法

(2018年11月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学院基本建设投资的财务管理，提高资金使用效益，根据《会计法》、《基本建设财务规则》、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》、《基本建设项目建设成本管理规定》和其他相关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于延安职业技术学院所有基本建设投资工程项目。基本建设投资工程项目是指纳入市发改委投资计划的基础设施建设与环境提升建设项目。对于纳入市发改委投资计划的各类设备购置及教学内涵建设项目作为教育事业费的专项建设项目管理，不作为基本建设项目管理。

第三条 基本建设财务管理的基本任务是：依法筹集和使用基本建设项目建设资金，防范财务风险；合理编制项目资金预算，加强预算审核，严格预算执行；加强项目核算管理，规范和控制建设成本；及时准确编制项目竣工财务决算，全面反映基本建设财务状况；加强对基本建设活动的财务控制和监督，实施绩效评价。

第二章 管理体制

第四条 计财处是全院基本建设财务管理职能部门，在院长领导下，对学院所有基本建设财务活动实施财务管理和监督。

第五条 基建管理部门是学院校园规划、基本建设的职能部门，

对学院基本建设投资工程项目的建设计划、工程预算概算、工程施工等业务实施管理和监督，与计财处共同做好学院基本建设投资工程项目的管理。

第六条 学院对基本建设资金实行单独管理，单独核算，专款专用的管理形式。计财处配备专职财会人员管理学院的基本建设财务活动。

第七条 计财处基本建设财务管理的具体职责是：

（一）负责学院基建日常财务管理，履行基建项目招标文件和工程合同。

（二）参与新建工程项目概、预算审核。

（三）参与学院基本建设项目决算管理。

（四）编制年终基本建设财务决算报表。

（五）建立、健全学院基本建设财务管理制度和内部控制制度

第三章 预算管理

第八条 学院基建项目应通过学院党政会议研究决定，报市发改委、财政局等有关职能部门审批，待上级有关部门立项批复后，列入学院基本建设投资计划。

第九条 学院对基本建设投资工程项目实行立项审批制度。基建管理部门根据学院事业发展规划和基本建设进度，拟订每年需要建设的工程项目计划，报分管院领导签注意见，经院长同意，财经工作领导小组会议通过后提交党委会议审定。

第十条 经过党委会议研究决定的基本建设投资工程项目作为

学院基本建设投资的依据，并将新建项目投资列入学院年度预算。

第十一条 基建管理部门应按照国家建设工程管理规范办理基建项目手续，项目概算应送交政府投资评审机构评审，工程预算应送交财政投资评审机构评审。

第十二条 学院的基本建设投资工程项目确定后，应严格按照批准的基本建设工程内容施工，不得随意增加计划外项目。

第十三条 学院严格控制基本建设工程投资规模。凡学院确定的基本建设投资工程预算，未经学院批准，任何部门和个人无权突破，不得随意变更。严禁擅自提高建设标准，扩大建设规模。确因客观原因需进行变更的，应经学院相关会议研究决定后实施，并做好签证等基础性工作，待工程验收完工后统一结算。

第十四条 基建项目要细化项目预算，依照工程进度分解项目到各预算年度，涉及政府采购的，应当按照规定编制政府采购预算。

第四章 招标管理

第十五条 学院对基本建设项目实行公开招标制度。

第十六条 参加学院投资竞标的单位必须是具有依法取得相应资质证书的公司，并在其资质等级许可的业务范围内投标。

第十七条 学院基本建设投资工程项目的招标投标活动应遵循公开、公正、平等竞争的原则，择优选择承建单位。

第五章 资金来源及管理

第十八条 学院基本建设资金包括财政拨入基本建设资金、学院经费配套建设资金、银行贷款和其他可用于学院基本建设的资金。

第十九条 进入学院预算的基建工程项目，由计财处根据资金到位情况，会同基建管理部门向院长及基建领导小组提交资金使用计划。

第二十条 学院基本建设工程项目和施工单位一经确定，可研批复、施工合同、中标通知书等重要资料递交财务处一份存档，作为后续工程款管理的依据。

第二十一条 学院与施工单位签订的施工合同中的工程价款结算方式，必须符合财政支出预算管理的有关规定，工程项目在建设期间，根据国家有关规定及学院实际情况，按形象进度拨付、结算工程价款。对于变更的工程和合同外项目，都必须经有关会议形成文字资料，做好相关工程签证工作和增减记录，平时不予支付款项，待项目决算时予以确认。

第二十二条 学院基本建设投资项目工程价款采用按月结算方式。基本建设主管部门应督促施工单位于每月 25 日前编报本月“已完工程月报表”和“工程价款结算账单”并附文字说明，经工程技术部门责任人和监理单位签字认定、学院现场工程技术人员和主管预算人员审核、基建主管部门负责人、主管领导审查后，基建主管会计、处长签审，院长审批后，交财务处主管会计作为记账付款依据。

第二十三条 建设工程项目竣工决算审定后，按照国家有关规定保留工程质量保证金，待工程竣工验收及质保期满后清算。

第二十四条 建设单位管理费是指建设单位从项目开工之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的开支。包括：办公费、差旅费、劳动保护费、固定资产使用费、零星购置费、技术图书资料费、

业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费和其它管理性质的开支。建设单位管理费实行总额控制，分年度据实列支。建设单位管理费的总额控制数以项目审批部门批准的项目投资总概算为基数，并按投资总概算的不同规模分档计算。具体计算方法见附表。基建部门一般不得列支业务招待费，确实需支出的，不得超过建设单位管理费总额的5%。

第六章 财务审批手续

第二十五条 列入学院预算的基本建设管理费由基建分管院领导负责日常安排，依照学院经费的管理办法，由经办人、职能科长、处长签字，基建主管会计审核，计财处长会签，报分管院领导审定，经院长批准后，计财处负责报销。

第二十六条 根据基本建设投资工程所需而购进的配套设备，学院按建设工程订货合同付款。经学院基建管理部门验收后，由办理处室签字，基建主管会计审核、处长会签，报分管院领导审定，院长批准后，计财处凭订货合同、验收报告、发票及费用报销单付款。小额固定资产采购纳入学院统一采购管理，实行申报审批制度。

第二十七条 基本建设工程项目按工程进度及合同拨款。每个月施工单位按要求及时报送施工进度表，经基建主管部门负责人核实签字，计财处主管会计审核、处长签署意见，报分管院领导审定、院长批准后，财务处按工程项目形象进度的一定比例拨付。

第二十八条 凡存在下列情况之一的，不予支付基本建设资金：

- 1、违反国家法律、法规和财经纪律的；

- 2、违反基本建设程序的；
- 3、不符合批准建设内容或擅自改变建设内容的；
- 4、不符合合同条款规定的；
- 5、有工程质量问题，造成经济损失和社会影响的；
- 6、结算手续不完备，支付审批程序不规范的；
- 7、不合理的负担及摊派。

第七章 竣工验收及决算管理

第二十九条 基本建设项目竣工时，应编制基本建设项目竣工财务决算，以正确核定新增固定资产价值，同时作为办理固定资产交付使用手续的依据。

第三十条 学院对竣工的基本建设工程项目验收前，施工单位应将完整的工程验收报告、工程决算资料、施工图纸、施工技术标准及其它有关文件送交基建管理部门。

第三十一条 学院基本建设主管部门应组织专门人员，会同工程设计、施工、工程监理等有关部门对基本建设工程项目进行竣工验收。

第三十二条 在编制基本建设竣工项目财务决算前，计财处、基建主管部门要认真做好以下工作：

- 1、清查财产物资。各种材料、设备、工具、器具等要逐项盘点核实，填列清单，妥善保管，或按照国家规定处理，不准任意侵占、挪用。

- 2、基本建设项目档案资料的归集整理。

- 3、核实基本建设投资完成额。

4、往来款项及债权债务的清偿。

5、核实账务处理，做到账账、账证、账实、账表相符。

第三十三条 计财处要真实、准确、全面、完整、及时地做好年度基本建设财务决算，主要内容包括：

1、项目竣工财务决算报表，包括：项目概况表、项目竣工财务决算表、资金情况明细表、交付使用资产总表、交付使用资产明细表、待摊投资明细表、待核销基建支出明细表、转出投资明细表。

2、竣工财务决算说明书，主要包括：项目概况，会计账务处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况，项目建设资金计划及到位情况，财政资金支出预算、投资计划及到位情况，项目建设资金使用、项目结余资金分配情况，项目概（预）算执行情况及分析，竣工实际完成投资与概算差异及原因分析，尾工工程情况，历次审计、检查、审核、稽察意见及整改落实情况，主要技术经济指标的分析、计算情况，项目管理经验、主要问题和建议，预备费动用情况，项目建设管理制度执行情况、政府采购情况、合同履行情况，征地拆迁补偿情况、移民安置情况，需说明的其他事项。

3、竣工财务决（结）算审核情况及相关资料。

第三十四条 学院对基本建设投资工程实行决算审计制度。对已竣工的基本建设工程项目，经过基建主管部门的审核，学院审计部门或有资质的审计机构的审计，报政府审计、财政等部门按照审价权限的有关规定办理决算审查。

第三十五条 基本建设工程项目竣工决算必须由市审计局审查。

第三十六条 基本建设项目的竣工财务决算，按基本建设的级别不同，报相关部门审查批复。经相关部门审查批准的竣工财务决算，是学院确定工程最终造价的凭据、为学院办理固定资产交付使用手续的依据。

第三十七条 学院定期向上级部门反馈基本建设投资完成信息，为主管部门宏观调控和微观管理提供决策依据。并按规定向相关部门报送报表。

第三十八条 学院对竣工验收合格的基本建设工程及时办理固定资产入账手续。

第三十九条 项目结余资金，首先用于归还项目贷款。如有结余，按照项目资金来源属于财政资金的部分，应当在项目竣工验收合格后3个月内，按照预算管理制度有关规定上缴财政；属于学院自筹资金划转经费项目。

第八章 绩效评价

第四十条 学院应积极开展建设项目绩效评价工作，建设项目绩效评价要坚持科学规范、公正公开、分级分类和绩效相关的原则，坚持经济效益、社会效益和生态效益相结合的原则进行绩效评价。

第四十一条 建设项目绩效评价应当重点对项目建设成本、工程造价、投资控制、达产能力与设计能力差异、偿债能力、持续经营能力等实施绩效评价，根据管理需要和项目特点选用社会效益指标、财务效益指标、工程质量指标、建设工期指标、资金来源指标、资金使

用指标、实际投资回收期指标、实际单位生产（营运）能力投资指标等评价指标。

第九章 附则

第四十二条 本办法由计财处负责解释。

第四十三条 本办法自公布之日起执行，原《延安职业技术学院基建财务管理制度》（延职院发【2017】47号）作废。。

2018年6月6日

附： 建设单位管理费总额控制数费率表

单位：万元

工程总概算	费率 (%)	算 例	
		工程总 概算	建设单位管理费
1000 以下	2	1000	$1000 \times 2\% = 20$
1001—5000	1.5	5000	$20 + (5000 - 1000) \times 1.5\% = 80$
5001—10000	1.2	10000	$80 + (10000 - 5000) \times 1.2\% = 140$
10001—50000	1	50000	$140 + (50000 - 10000) \times 1\% = 540$
50001—100000	0.8	100000	$540 + (100000 - 50000) \times 0.8\% = 940$
100000 以上	0.4	200000	$940 + (200000 - 100000) \times 0.4\% = 1340$

延安职业技术学院预算管理办法

(2018年11月修订)

第一章 总则

第一条 为规范学院预算管理行为，充分发挥预算的分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，合理配置资源，提高资金使用效益，保障和促进学院教学、科研、基本建设、后勤保障等有序发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《政府会计准则》以及学院财务管理制度等，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院预算是指根据学院事业发展规划和年度工作任务所编制的年度收支计划，包括收入预算和支出预算。综合反映学院经济状况，是学院开展各项经济活动的前提和依据。

第三条 学院预算管理的基本任务是：贯彻执行国家有关预算法律、法规和规章制度；建立健全预算管理制度，规范学校预算编制、预算执行和预算分析行为；加强预算管理的各项基础工作，确保预算基础资料数据合法、真实、完整；确保依法编制、报送、审核、执行预算；严格按法定程序调整预算，加强预算资金管理使用的监督检查；对预算资金使用追踪问效和考核分析，提高预算资金使用效益。

第四条 预算管理包括预算编制、审批、执行、调整、评价、监督等。

第五条 预算以人民币为计量单位。预算按年编制，预算年度为公历年度，每年的1月1日起至12月31日止。

第六条 学院实行“统一领导、集中管理、权责结合”的预算管理体制。

第二章 预算管理职权

第七条 学院党委会是学院预算管理的决策、审定机构，主要职责为：

- （一）部署国家有关预算的法律法规、方针政策的贯彻执行；
- （二）审定学院预算建议草案；
- （三）审定学院年度预算调整方案；
- （四）审定学院的决算报告。

第八条 学院财经（基建）工作小组是学院预算管理的审议机构，主要职责为：

- （一）审议学院关于预算管理的规章制度；
- （二）确定学院预算编制的原则和要求；
- （三）审议学院年度预算草案；
- （四）审议学院年度预算调整方案；
- （五）审议学院年度决算报告；
- （六）审定年度财务运行报告。

第九条 院长办公会议是学院预算管理的议事机构，主要职责为：

（一）组织和协调学院职能部门与教学系部拟定学院年度预算草案；

（二）组织和监督学院预算执行，拟定年度预算调整方案，确

定学院年度预算执行情况报告；

（三）拟定学院的决算报告。

第十条 计财处是学院预算管理的执行部门，主要职责为：

（一）编制学院年度预算工作建议方案；

（二）编制学院年度预算调整建议方案；

（三）编制学院年度预算执行方案，监督各部门预算执行情况；

（四）编制学院年度预算执行情况报告；

（五）编制学院年度决算报告；

（六）编制学院年度财务运行报告。

第十一条 学院内审部门负责对学院的预算执行情况进行审计监督。

第十二条 各职能部门及教学系部等负责编制本部门年度预算申报方案和预算批复后的明细预算编制。根据学院业务管理归属，相关职能部门负责组织其业务范围内的预算编制，并组织 and 监督其预算执行。

第三章 预算编制依据和原则

第十三条 预算编制应遵照延安市财政局的有关规定，根据学院事业发展目标、规划以及年度工作计划编制。预算安排需落实学院党政年度工作计划。

第十四条 学院部门预算编制遵循“量入为出，收支平衡”的总原则，具体为：

（一）统一管理，归口编制。学院预算在院长的统一领导下，实

行财务部门归口管理，相关部门分工、协作配合，各司其职，各负其责。

(二) 收支统编，综合平衡。加强和规范全口径预算管理，学院的所有收支包括预算内外资金和其他收支，要统一预算编制、统一财务管理、统筹进行安排，不得在预算之外另留收支项目。学院预算要统筹安排，量入为出，综合平衡。

(三) 统筹兼顾，突出重点。学院预算要调整优化支出结构，加大对教学、科研的投入，合理确定各项支出的需求和优先安排顺序，分轻重缓急，坚持突出重点，统筹安排。在保证人员经费、基本运行、后勤保障的基础上，重点支持教学内涵建设、创新创业教育、基础设施建设、科研等项目，与学院事业发展规划的要求和资金支持方向相协调。

(四) 科学真实，程序规范。编制预算要遵守国家法律、法规、财务规章制度，测算方法科学合理、预算基础信息和收支数据真实可靠；按照程序自下而上层层申报和审核，再自上而下征求反馈意见，进一步完善预算编制程序，细化预算编制。

(五) 公开透明，注重绩效。本着编制过程公开、报批程序公开、预算执行公开的原则，所有预算收支项目必须细化到具体执行单位和使用方向，项目支出预算要附必要的论证材料和支出预算清单。年度预算经党委会审议通过后，要严格按批复的预算执行，并实行预算责任追究制度，增强预算执行的约束力；对预算的执行过程和完成结果进行追踪问效，并将考评结果与以后年度项目的审批立项和项目支出

预算挂钩，不断提高资金使用效益。

（六）积极稳妥，保持谨慎。编制收入预算时既要考虑收入来源的广泛性和收入增长，又要保持稳妥、谨慎原则，不编制赤字预算。

第十五条 学院在支出预算中要安排一定数额的预备费，用于解决当年学院预算执行过程中出现的不可预见的开支，预备费不超过年度支出预算的 3%。

第四章 预算编制内容和方法

第十六条 学院预算由收入预算和支出预算组成。

第十七条 学院应积极筹划预算收入。收入预算由财政拨款收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、非同级财政拨款收入、捐赠收入、利息收入、租金收入和其他收入等组成。

（一）财政拨款收入。指学院从财政部门获得的各类拨款，包括人员经费拨款、公用经费拨款和各类专项拨款等。其中：人员经费和公用经费拨款按财政核定的定额测算，已经明确的专项经费据实测算，预计的专项经费待财政部门下达后进入预算。

（二）上级补助收入。指学院从上级主管部门获得的非财政补助收入。按照有关约定测算。

（三）事业收入。指学院开展教学、科研及辅助活动取得的收入。事业收入中学费、住宿费按收费标准测算，培训费按照各处系近三年的社会服务发展趋势与其申报数加权测算。

（四）经营收入。指学院在教学、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。通过分析往年的决算情况，根据预算

年度业务量和收费标准测算。

（五）附属单位上缴收入。根据附属单位近三年的社会服务发展趋势与其申报数加权测算。

（六）利息收入。指学院银行存款的利息，根据近三年的银行存款利息收入数加权测算。

（七）租金收入。指学院经批准利用国有资产出租取得并按照规定纳入本单位预算管理的收入，根据所有租赁合同据实测算。

（八）捐赠收入与其他收入。根据实际收到的数额进入调整预算或下一年度预算。

第十八条 学院应统筹安排预算支出，提高资金使用效率。支出预算由人员经费、基本公用经费、保障性公用经费、专项业务费、项目建设费、成本性支出经费预算和预备费组成。

（一）人员经费，是指用于学院职工工资福利方面的经费，包括财政统发工资、绩效工资、年薪制人员工资补差、各类社会保障、取暖降温费、福利费、其他津补贴等。人员经费统一归口组织人事处，依据政策及学院规定的标准进行预算。

（二）基本公用经费，是指各处系为完成本职工作所需的日常经费，包括日常办公费、邮电费、手续费、交通费、差旅费、小型维修费、专业材料购置费、会议费、培训费、招待费等。基本公用经费由学院制定综合定额，按照综合定额进行预算，学院可根据物价波动及财力状况不定期调整综合定额。

（三）保障性公用经费，是指学院为教育教学活动提供保障性

服务所需的经费，包括水电费、公用取暖费、物业费、车辆交通费、信息宽带费、各类聘用人员工资及社会保障费、图书馆报刊征订费、学报院报经费、残疾人保障金、学生校方责任险等。保障性公用经费归口到对应职能部门，水电费、公用取暖费按照上一年度实际开支数预算本年数，物业费、信息宽带费依据合同约定数进行预算，车辆交通费、各类聘用人员工资及社会保障费、图书馆报刊征订费、学报院报经费、残疾人保障金、学生校方责任险按照相应定额进行预算。

（四）专项业务费，是指学院根据年度工作计划为完成特定工作任务或国家政策规定所设立的专项工作所需的经费，包括教学类专项、科研类专项、后勤类专项、师资及职工队伍建设专项、学生类专项（包含奖助学金）、招生就业专项、财务管理专项、校政企合作专项经费、党委专项、其它专项等。在教学类专项业务费中要合理安排思政教育、创新创业教育、文体教育等素质教育的预算并适当提高其所占比重，促进教学质量提升与学院优质专科院校建设。专项业务费根据年度工作计划实行零基预算，项目及金额可根据年度工作计划进行增减。

（五）项目建设费，是指学院特定时期为完成特定任务而必须实施的建设项目所需的经费，包括基本建设项目、维修改造项目、教学质量提升建设项目、教学设备办公设备购置项目、偿还债务项目等。项目建设费根据年度工作计划实行零基预算，从项目论证、实施到完工进行全面测算，并进行全方位的监控。做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。项目可根据年度工作计划进行增减。

（六）成本性支出经费，是指学院在组织创收过程中所必须发生的支出所需的经费，比如课时费、教材费、办公费、学院伙食费、见习费等。成本性支出经费按照学院与处系约定的分成比例进行预算。

（七）预备费，是指学院在年初预算中预留的用于解决在预算执行过程中出现的不可预见支出所需的经费。预备费根据当年的财力状况进行确定，但不能超过支出预算的 3%。

第十九条 学院预算编制实行零基预算，积极探索编制中期预算与滚动预算。

第二十条 人员经费支出预算编制，人员经费预算编制依据是上年度 10 月末实际在编人数，预算来源为财政拨款收入、事业收入，按照财政及学院规定的预算项目、范围、标准据实编制。

第二十一条 基本公用经费支出预算编制，基本公用经费支出预算来源主要是财政拨款收入，根据各部门上年度 10 月末职工人数、应收学费额及收费率编制。

第二十二条 保障性公用经费编制，保障性公用经费预算来源为财政拨款收入，根据项目分别按照合同、定额、上年实际数等进行编制。

第二十三条 专项业务费和项目建设费预算编制，专项业务费和项目建设费预算来源主要由财政拨款收入和事业收入等组成，根据年度工作计划进行预算。

（一）学院相关职能部门应根据学院事业发展规划建立“专项经费项目库”，并根据专项项目建设的必要性、可行性和紧迫性，按

轻重缓急进行排序，根据年度工作计划，提出年度相关专项安排，并编制详细经费需求计划，同时撰写项目建设可行性报告和绩效目标。

（二）计财处负责汇总全院“专项经费项目库”，根据学院总体办学经费来源，统筹平衡各专项项目预算，根据轻重缓急，提出全院专项经费预算安排建议，提交院长办公会初审、学院财经（基建）工作领导小组审议、党委常委审定。

（三）专项经费实行滚动预算，项目库实行开放式管理。

第二十四条 学院政府采购管理职能部门应根据年度预算编制本年度政府采购预算，作为年度预算的组成部分。

第五章 预算编制和审批程序

第二十五条 根据财政部门关于部门预算编制的工作要求，学院部门预算编制的实行“二上二下”的编报审批程序。

每年10月下旬，学院计财处根据学院本年度预算执行情况和院长办公会、党委会审定的事业发展规划，结合基本办学数据的增减变动因素，提出部门预算编制工作方案。工作方案经财经（基建）工作领导小组讨论通过后，由院长办公会具体布置年度预算编制工作。

第二十六条 学院各职能部门在10月底报送本部门 and 分管条线的年度部门预算。教学系部的专项预算按照条线管理分工，分别报送相关职能部门，职能部门审核汇总后上报计财处。具体分工如下：

（一）基础数据上报分工：教务处负责报送在校学生人数，继续教育学院负责报送继续教育学历生人数，组织人事处负责报送教职工（含各类聘用人员）、离退休人员等方面的相关数据，党政办负责

报送车辆方面的相关数据，后勤处负责报送基础设施方面的数据，其他所需数据由对应职能部门上报。

（二）各专项业务费和项目建设费的预算与申报部门具体如下：

1、教学类专项资金（包括实验实训室建设、信息化建设、图书购置、体育器材、专业建设、课程建设、技能竞赛、三创大赛、创新创业教育等硬软件建设）由教务处、信息中心、图书馆、公共教学部负责立项申报。

2、科研类专项资金（包括科研项目与课题、科研奖励、重点实验室建设等），由科研处负责申报。

3、后勤类专项资金（包括校本部、老校区家属区设施设备购置、设施设备大型及日常维修等），由后勤管理处、国资处负责申报。

4、师资及职工队伍建设专项资金，由组织人事处负责申报。

5、学生类专项资金，由学生处负责申报。

6、招生就业专项资金，由招生就业处负责申报。

7、校政企合作专项资金，由党政办负责申报。

8、党委专项资金，由组织人事处、党政办公室、纪委负责申报。

9、财务类专项资金由计划财务处负责申报。

10、维稳安全类专项资金由安全保卫处申报。

11、大学生艺术团等学生社团类专项资金由团委申报。

12、工会经费类专项资金由工会申报。

13、思政教育专项资金由公共课教学部申报。

14、离退休人员专项经费由离退处申报。

15、其它专项资金，由相关职能部门负责申报。

（三）各部门上报的专项资金预算，需经相关处系讨论通过，处系负责人签字，分管院领导审核后上报学院计财处。

第二十六条 计财处负责汇总各处系上报的预算，参考以前年度预算执行、部门结转、结余情况，根据学院年度事业发展目标、计划和总体财力可能，以及年度收支增减因素和措施，提出预算安排建议方案（简称“一上”），报院长办公会初审，通过后，提交学院财经（基建）领导小组审议，审议通过后报院党委会审定。

第二十七条 院党委会批准同意后，按照规定向市财政局上报“一上”部门预算。

第二十八条 按照延安市财政局下达的学院预算控制数（简称“一下”），由计财处组织编制“二上”部门预算。计财处根据经费额度情况，对“一上”部门预算进行调整，优化支出结构，完成“二上”部门预算编制。“二上”部门预算经学院党委会审定，按照规定向延安市财政局上报，经市财政局批准后执行（简称“二下”）。

第六章 预算执行和调整

第二十九条 预算年度开始后，在预算未获得上级部门批准之前，计财处根据“二上”预算安排情况，预安排经常性经费预算额度，确保基本办学工作正常开展。对确需建设的一次性项目，由所在部门向计财处提出，经院长办公会批准后预安排支出经费。

第三十条 学院部门预算一经批准，非经规定程序，不得随意调整。

第三十一条 学院各部门应认真组织预算收入，确保预算收入足额、及时到位。

第三十二条 学院各部门应严格按照批复预算执行，实行严格的项目管理，未经批准，不得随意调整预算支出范围和内容。

第三十三条 预算执行中，涉及政府采购和国库直接支付的项目严格按照政府采购和国库直接支付制度执行。

第三十四条 预算执行中，涉及公务卡支付的，严格按照公务卡管理办法执行。

第三十五条 职能部门负责对分管经费的预算执行分析，并负责向分管领导汇报。

第三十六条 计财处负责组织核算，严格根据年初批准的预算进行核算，并对全院预算进行监督管理，定期分析年度预算执行情况，负责向院领导报告，并定期向处系进行反馈。

第三十七条 预算在执行过程中，因遇国家重大政策调整、项目实施环境变化、学院重大战略决策调整等特殊原因，确实需要调整的，由相关处系提出预算调整申请，计财处汇总编制预算调整建议方案，院长办公会审议，报财经（基建）领导小组、党委会审定后，按照批准后的预算执行。

第七章 决 算

第三十八条 决算是年度预算执行的梳理和总结，是对年度各项收入和支出的准确确认，是对学院全年财务状况和财务成果的全面真实反映，是学院决策的重要依据。

第三十九条 计财处在年度终了，按规定进行年终清理、转账、结账并编制年度决算。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第四十条 年终财务决算要经院长办公会审议后，报学院财经（基建）领导小组和党委会审定。

第八章 预决算公开

第四十一条 学院在门户网站设立财务公开专栏，由计财处负责按照上级有关规定，向社会公开学院部门预算和决算的相关信息。

第四十二条 学院应完善内部民主理财和监督机制，计财处每半年在学院办公区域显著位置公布各处系预算执行情况；各处系应在全体人员会议上公布本部门财务预算方案和预算执行情况。切实保证财经活动的健康有序运行。

第九章 预算绩效管理

第四十三条 预算绩效管理主要包括对各部门预算执行情况的评价以及根据评价结果所采取的管理措施。

第四十四条 各部门在预算编制时，应对本部门整体支出和项目支出设定绩效目标，严格执行批复的预算，加强支出管理，确保预算绩效目标得以实现。

第四十五条 计划财务处应定期对全院和各部门预算执行情况进行统计分析。

第四十六条 学院逐步建立和完善预算执行绩效评价制度，将预算执行绩效情况纳入到部门年终考核。

第四十七条 各处系应在年终对本部门的支出进行评价，并将评价结果提交计财处进行审核汇总，计财处将结果报学校相关会议审核。绩效评价结果与预算安排相挂钩，对于绩效评价结果较好的，学院将加大投入力度，宣传和推广有关工作经验；对绩效评价结果较差的，学院将在下年度预算编制时削减或取消有关预算；因预算执行不力，影响部门正常运转和发展，给学院造成经济损失的，将对相关领导人和责任人进行问责；预算执行过程中，严重违纪违规的，由监察部门立案查处；构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

第十章 预算监督检查

第四十八条 学院建立健全预算管理和经费支出的内控制度和监督机制，对预算经费的支出进行监督控制，做到审批手续完备，程序合规，确保经费安全和使用绩效。

第四十九条 学院各部门应定期对本部门的预算执行进行定期分析和检查，各部门主要负责人对本部门预算资金使用负责。

第五十条 计财处负责监督部门预算执行，进行研究分析，并定期向院领导和上级部门报告预算执行情况和财务运行情况。

第五十一条 学院内审部门负责对部门预算执行情况进行审计监督。

第十一章 附则

第五十二条 本办法由计财处负责解释。

第五十三条 本办法自颁布之日起执行，原《延安职业技术学院预算管理办法》（延职院发【2007】47号）作废。

延安职业技术学院财务报销办法

(2016年修订)

第一章 总则

第一条 为了加强学院财务管理，严格预算执行，落实各级经济责任制和经费审批一支笔制度，规范各类经费的收付行为，完善院内各部门和群众的监督制度，本着“简捷、效能、规范”的原则，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《行政事业单位内部控制规范》以及学院财务制度的规定，特对本办法进行修订。

第二章 财务报销的内容

第二条 学院财务报销的内容主要是学院各类经费形成的支出。根据用途分为人员经费支出、基本性公用经费支出、保障性公用经费支出、专项业务费支出、项目建设费支出和创收成本性支出。

第三条 人员经费支出是指学院在编在职人员、离退休人员的工资性支出、社会保障性支出、其他工资福利支出和政策性津补贴。人员经费支出统一由组织人事处归口管理。学院各类聘用人员的工资劳务支出划入保障性公用经费，视同人员经费支出进行管理，统一由组织人事处归口管理。学生奖助减免支出划入专项业务费支出，统一由学生处资助中心归口管理。根据税法规定人员经费支出需统一代扣代缴个人所得税。

第四条 基本性公用经费支出是指学院各部门开展日常工作所形成的支出。包括办公费、差旅费、印刷打印费、邮电费、报刊费、招待费、培训费等，教学系部还包括教学实习实训费、教学耗材费、

学生社团活动费、第二课堂活动费、小型教科研经费、技能竞赛、师资课程建设以及招生就业等方面的支出。基本公用经费在年初预算下达额度内由各系部自行管理。

第五条 保障性公用经费是学院为教育教学活动提供保障性服务形成的支出。一般由指定的部门完成，包括车辆运行经费支出、水电暖支出、物业费支出、各类聘用人员支出（包括养老金）、网络使用费、图书馆图书征订费、学（院）报经费、茶炉燃料支出、残疾人保障金支出、校方责任险支出等，该类支出依据具体费用项目归口到对应的职能部门依预算执行。

第六条 专项业务费是指学院为完成本年度的中心工作或国家政策专门设立的具有专门用途的业务经费。包括1) 政策性专项经费：学生资助经费和工会经费；2) 重要工作专项经费：党委系统专项工作经费，校政企合作交流及综合文印经费，师资队伍建设专项经费，科研经费，院级招生就业经费，维稳和专项治理经费，扶贫支教经费，筹融资及审计经费，教学事务经费，学生事务经费，团委专项活动经费，技能鉴定站工作经费等；3) 福利性专项经费：职工体检经费（两年安排一次），提前离岗及离退人员专项经费，职工探亲费。该类支出依据具体费用项目归口到对应的主管领导依预算执行。

第七条 项目建设费是指根据学院党委工作要点、行政工作计划和有关部门下达的专项经费安排的用于改善学院办学条件的设施设备购建、服务设施改造维修工程以及教学质量提升等方面的项目支出。该类支出依据具体项目归口到对应的部门依预算学院统一执行。

第八条 创收成本性支出是指各处系在完成本职工作的同时开展社会服务形成的支出。包括与社会服务直接相关的支出和留归处系用于人员待遇、拓展业务、增强职能发挥方面的支出。该类支出归口到具体的职能部门，根据创收规模合理安排。

第三章 财务审批

第九条 学院财务工作实行院长负责制，计财处具体组织实施。实行院长授权、逐级审批的“一枝笔”财务报销审批制度。各层级负责人对本部门、本项目的资金支出负完全责任。

第十条 纳入预算的经费支出审批权限,按照以下程序及权限进行。

1、**人员经费的审批。**人员经费支出由组织人事处业务主办人员、科室负责人签字后，处长签注意见，分管院领导、计财处主管会计审核，5000元以内的计财处处长签批，5000元（含5000元）以上的院长审批。工资薪金性支出每月8日前各处系将本部门本月发放的所有费用的原始资料报组织人事处，由组织人事处进行审核汇总，并于每月15日前将审批的单据送计财处，计财处于3日内划拨到职工工资卡内。

2、**基本运行经费和创收成本性支出的审批。**此类支出，经业务经办人、主办科室领导、系部书记（处室不需）签字后，5000元以内的由处系负责人签批，5000元（含5000元）以上的分管院领导审批。计财处主管会计进行制度审核后结算付款。

3、**保障性公用经费支出的审批。**此类支出，经业务经办人、主办科室领导、处室负责人签字后，分管院领导签批，计财处主管会计、

处长进行制度审核后结算付款。保障性经费中的残疾人保障金支出、各类聘用人员工资劳务费支出比照人员经费管理与审批。

4、专项业务费、项目建设费的审批。此类支出，凡在年初预算中列明具体实施项目与金额的，经业务经办人、主办科室领导、处系负责人、主管院领导签字后，计财处主管会计进行制度审核，5000元以内的，计财处处长签批，5000元（含5000元）以上的院长加签。基建资金支出和用各类代办费形成的支出视同项目经费支出，依据项目经费的审批程序进行报账。

第十一条 未纳入预算的经费支出审批权限。对于预算执行过程中，超出年初预算数额的项目或新增加的项目，由相关职能部门提出申请，按照预算调整的程序，经学院党委会确定后，依相关经费的审批程序报账。

第十二条 预备费的审批权限。预备费根据会议研究确定的具体补助项目的费用类型确定审批权限，属于人员经费的按人员经费的审批权限执行，属于基本经费的按照基本经费的审批权限执行，属于保障性经费的按照保障性经费的审批权限执行，属于专项经费的按照专项经费的审批权限执行。审批的数额不能突破会议确定的补助金额。

第十三条 借款的审批权限。学院一般不予借款，日常公务支出依托公务卡结算，达到结算起点的银行转账结算。对于个别因出差、培训期长超过次月25日的、个别规费不受理公务卡结算又事先不开具票据的、个别大额费用对方要求必须款到开票的可以办理预借款。依据出差审批单、培训通知、立项审批或合同等规定，按照专项业务费、

项目建设费的审批权限审批。各项借款应实行公事完结，及时清理，不得长期挂账。

第四章 报销规程

第十四条 学院预算经费下达后，各处系要在一周内编制分月用款计划表，每月25日前提交次月详细的用款申请，报学院计财处计划科备案。学院计财处将按此组织资金和报账，每月度已使用完经费的部门，本月将不再安排报销业务。

第十五条 报销时，现金业务，财务部门开出付款凭证，领款人员应在付款凭据上签字；银行结算业务，经办人员与财务转账人员填制票据移交清单；冲账业务，财务部门向经办人员开具冲帐收据。

第十六条 报销凭据上的经办人是指学院的教职工，不能将外单位的人员做为经办人，比如供货人、施工人等等。通常情况下，学院临时工也不得作为经济业务的经办人。

第十七条 货物采购统一归口国资处管理，各处系向国资处报送办公、教学实训等耗材以及固定资产需求计划，国资处依据各类资产存量，编制年度资产购置计划，进入年度预算后实施。在报销时必须附购物合同、政府采购手续、购物清单、入库单等附件。物资采购类发票除涉及农副产品的一般不接收以个人名义到税务局代开的发票。货物采购实行事先询价或评审制度，有效提高采购资金效益。

第十八条 各类维修、装饰工程统一归口后勤处管理，维修工程要进行预算评审和决算审计。在业务主管部门工程验收完毕后，持发票及合同、预决算单、工程验收单等资料，依审批程序到计财处审核

报销。属于政府采购的要有政府采购手续，属于公开招标的要有中标通知书。各类维修材料采购比照货物采购的办法进行管理。

第十九条 服务类业务报销时要附服务合同、服务清单。属一次合同或协议分期付款的，后续报账可不附合同，但合同到期必须从新办理手续。每次付款时服务接受部门出具合同履行合格证明，属于政府采购、公开招标的应附政府采购手续、中标通知书。

第二十条 差旅费、接待费、培训费、出国费报销必须履行事前审批；差旅费、培训费须附出差事由或培训文件通知；接待费必须要有对方单位的接待公函；会议费，须附会议预算（决算）审批表、会议通知、会议代表签到册；出国费必须有因公临时出国（境）团组提交的出国任务批件、护照或出境通行证（包括签证和出入境记录）复印件银行售付汇手续文件资料等，报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

第二十一条 外部文印、宣传用品、摄像照像等费用，报销时要附发票及印制清单，大额的需附协议或合同。

第二十二条 零星网上采购报销时必须附订单、付款凭证截图，发票内容必须与所购东西一致。

第二十三条 所持报销的票据必须符合国家财经法规规定，对于不符合规定的发票，计财处可不予报销。合法的原始凭证要求如下：

- 1、全国统一的税务发票或财政部门统一监制的收费票据。
- 2、必须加盖财务专用章或收费专用章、发票专用章。
- 3、付款单位必须是本学院名称。

4、购货发票应写明所购商品名称、数量、单价和金额，无法在发票上写清的应附税务开票系统里开具的清单，所附清单的印章及合计数字应与发票一致；其他单据应写明经济业务的内容。

5、发票填制的经济业务内容，必须同其使用范围相符合。

6、发票不得涂改，金额大小写必须一致。

7、原始单据的日期、经办人签章等内容必须齐全。

第二十四条 本办法至颁布之日起执行，原《延安职业技术学院财务报销办法（暂行）》同时作废。

2016年4月5日

延安职业技术学院收费管理办法

(2018年11修订)

第一章 总则

第一条 为了规范我院各类收费管理工作，保证学生学费、住宿费（以下简称学费）及时足额上缴。根据《高等学校收费管理暂行办法》、《教育部、国家发改委、财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》的有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 收费资金是学院经费的重要来源，应全部纳入学院财务统一核算，统筹用于办学支出。学院各类学生收费必须有各级政府职能部门的文件依据，并按文件规定的标准收取。学院常年公开收费标准，自觉接受上级部门、社会及学生的监督。

第三条 规定所指各类学生为高职学生、中职学生、对外合作办学学生、教育学生、中短期培训学生等各类在我院接受学历教育或职业培训的学生。

第四条 收费行为坚持合法、合规、公开、透明的原则。

第五条 计财处为学院收费工作的主管部门，对院内收费行为实施监管职能，负责院内收费项目及标准的审核、上报工作，管理各类收费票据，并按照国家有关规定对学院各类收入资金进行统筹管理。

第六条 学院收费主要分为事业性收费、服务性收费和代收费。

1、事业性收费是指根据国家有关行政事业性收费的规定，通过学历和非学历教育等向个人或单位收取的学费、住宿费、培训费、报名费等，行政事业性收费严格按照物价部门核定的项目和标准执行。

2、服务性收费是指为服务对象（即个人或单位）提供自愿选择的非教学服务而收取的费用，服务性收费遵循自愿和非营利的原则，在提供服务时即时收取，不得强制服务或者只收费不服务；对校外人员和单位坚持成本补偿原则。

3、代收费是指为方便学生的学习和生活，在自愿的前提下，为提供服务的单位或个人代收代付的相关费用。代收费遵循自愿原则，据实结算，多退少补，不得在代收费中加收任何费用。

第七条 收费项目的核定按照收费类型实施分类管理，具体规定如下：

1、学费等事业性收费的申请或调整，由业务部门根据相关标准提出书面申请，经相关职能单位和主管院领导审核签批后，报上级业务主管部门备案后执行。

2、培训费等收费的申请或调整，由业务部门根据相关依据将协作单位、培训层次、培训内容、培训时间、收费标准等以书面形式经主管院领导审批后报计财处备案，并提交院长办公会通过执行。

3、住宿费由计财处根据有关规定报物价部门备案后执行。

4、服务性收费的申请或调整，由收费部门根据成本补偿原则，将收费对象、收费项目、收费依据、收费范围、收费理由等以书面形式经学院会议讨论通过后，报政府相关部门审核后执行。

5、代收费由收费部门提交相关收费文件或合同协议，经院长办公会审议后执行。

第八条 收费部门按照相关流程提交收费申请，主要包括以

下材料：

- 1、延安职业技术学院收费申请表（附件 1）或延安职业技术学院培训收费申请表（附件 2）；
- 2、延安职业技术学院收费成本测算表（附件 3）；
- 3、有关部门批准文件及收费论证相关资料。

计财处对申请材料初步审核，报学院财经委员会审议后，经院长办公会研究通过报政府部门备案后执行。

第九条 学院收费资金实行收支两条线管理，收费资金及时缴入财政专户，支出根据年度预算执行。

第十条 各类收费必须交学院财务部门统一入账和核算。未经学院同意，任何部门不得自立名目收费。部门自收自支，一律视为“小金库”，由学院纪检部门予以查处，并追究部门负责人责任。

第十一条 各部门要切实负起责任，密切配合，堵塞漏洞，确保学院收入的实现。

第二章 学费的组织管理与职责

第十二条 学院教务处、学生处、计财处是学院收费管理职能部门，教务处根据学生缴费情况负责学生报到注册工作；学生处负责学生学费收缴的宣传、动员、催缴工作；计财处负责学生学费的收缴、核算、查询、统计分析和信息通报工作。

第十三条 各系部是学生按规定缴纳学费的责任部门。负责对学生缴费的宣传引导，组织学生按时足额缴纳学费和学费的催缴，负责并认定学生减免学费申请，以及与学生家长的沟通。

第十四条 学费的收费项目和标准严格按照物价部门审定的项目和标准执行。学院任何部门和个人均不得在规定的收费项目外擅自向学生收取任何费用或提高收费标准，违反规定者视为“乱收费”，学院将追究有关负责人和经办人的责任。

第三章 学费的收费程序

第十五条 新生收费程序：

1、建立新生个人账户。计财处根据教务处、招就处提供录取学生的姓名、准考证号、身份证号等相关资料，建立新生个人缴费账户，实行网上在线缴费。具体网上缴费操作流程随同录取通知书一并寄送到学生手中。

2、建立新生收费数据。计财处根据不同类型的学生按照确定的收费项目及标准，建立新生收费数据。其中新生住宿费按照最高标准预收，入学后，按实际住宿标准结算退付。

3、学生于开学前5天，登录学院或中国建设银行网页缴费平台进行自主交费；缴费不成功的或未进行在线缴费的学生，在报到日到指定的收费地点办理缴费手续。计财处根据网上缴费记录，于开学前打印缴费票据并负责发放到各系部，各系部负责发放给学生本人，以此作为学籍注册的依据。学生应妥善保管收费凭证，防止丢失，以便办理相关注册手续和后期备查。

4、新生公寓住宿标准的确定。新生入住学生公寓后，由学生处核实新生住宿情况，并按要求录入新生住宿标准，于每年10月底前报计财处，计财处据此结算退付预收学生的住宿费。

5、学生收费信息的公布。计财处应及时统计学生缴费和欠费情况，通知各系部，并通过各系部通知欠费本人。

第十六条 在校生收费程序：

1、收费前期准备。每学年6月25日之前，教务处、学生处、计财处共同核实各类学生具体收费项目与标准，并通知到各系，由各系通知到每位学生，并与学生签订委托代扣学费协议。

2、每位学生于开学前10日，将学费等应缴款项足额存入学院办理的银行卡中，学院将委托银行进行批量代扣。

3、计财处根据学费批量代扣结果，于开学前打印“缴费发票”并负责发放到各系部，各系部负责发放给学生本人，以此作为学籍注册的依据。

第十七条 学生没有按时交清学费也不办理缓缴学费手续，不予办理学籍注册手续。

第十八条 特困新生报到时，不能按时或足额交费的，按照学院新生入学“绿色通道”的相关规定执行。

第十九条 计财处每月向系部反馈学生欠缴费信息，每年5月30日公布毕业生学生欠缴名单，并将结果分发给系部，催促学生及时办理学费交纳事宜以免影响办理离校手续。

第四章 缓缴学费的规定

第二十条 对确因家庭经济困难不能按时缴清学费的学生，可以申请缓缴学费。申请缓缴学费的学生，应在每学年开学一周内，由本人向所在系部提出书面申请，经学生所在系部初审、学生处复审，报

学院分管领导审批后,由学院计财处负责执行。缓缴期限原则上不超过3个月,并严格控制缓缴学生比例。

第二十一条 家庭经济特别困难的学生可以申请减免学费,减免学费办法另行规定。

第二十二条 学生有下列情形之一的,不予批准缓交:

- 1、弄虚作假,伪造事实和证明材料的;
- 2、违法违纪,受到学院通报批评以上处分的;
- 3、有吸烟、酗酒、沉迷网吧、用奖学金请客以及其他不良消费或高消费行为的;
- 4、有其他违反校纪校规行为的。

第五章 学籍变动的缴费规定

第二十三条 退学学费的规定。全年按10个月计算学费,学生因故退学的,根据学生实际学习时间,按月计退剩余的学费。不足一月,但多于15天的按一月计算,少于15天的不计算月数。各种代收费,据实退还。应缴费用未缴清之前,不得办理有关手续。

第二十四条 复学学费的规定。休学后复学并转入下一年级学习的学生,其收费按复学后所在年级的收费标准执行。

第二十五条 转学学费的规定。从外校转入的学生,第一学期转入的收取全年费用,第二学期转入的收取半年费用。转出我院的学生,按照实际在我院上学的时间结清学费。

第二十六条 学生休学时间按实际办理离校手续的时间计算。应缴费用未缴清之前,不得办理有关手续。

第二十七条 因各种原因不能毕业而留至下一年级的学生，须按照下一年级的学费标准交纳学费。

第二十八条 每年学生毕业离校前，计财处要及时对每位学生学费、住宿费、教材费进行结算，并将清费学生名单和欠费学生名单统计核实后交学生处、教务处、各系（院）和党政办公室。教务处和党政办公室根据清费学生名单办理毕业生验印手续，对于已交清全部学费的学生可以办理和发放毕业证，欠费学生暂缓办理相关手续。

第六章 学费的奖评措施

第二十九条 各系（院）负责人为本系（院）收缴学费工作第一责任人，各辅导员或班主任为班级收缴学费工作直接责任人，负责采取有效措施，确保学费及时、足额收缴。学院每年根据学生具体交费情况，对各系（院）进行综合考评和单项考评，并将考评结果通报全院。

1、综合考评。 学生综合交费考评：系部综合收费率达到 100% 的，下一年度本系预算指标全额下达，综合收费率没有达到 100%，以实际收费率为百分比下达下一年度本系预算指标。学生综合交费考评时间一般放在每年 12 月份。

2、单项考评。每年助学贷款到位后，收费率达到 95% 的，一次性奖励该系（院）3000 元的经费指标；高于 95% 的，每增加一个百分点，奖励 1000 元的经费指标；毕业班离校前（一般在 6 月上旬），学院对毕业班交费情况进行单项考核，其交费率以 100% 为基准，达到 100% 的，一次性奖励该系 3000 元的经费指标。

3、配套考评：收费工作是各系总体工作的重要组成部分，也是学院综合考评各系工作业绩的重要指标，应纳入学院年度考核指标体系，参与系部年度考核。

第七章 附 则

第三十条 本办法由计财处负责解释。

第三十一条 本办法自发文之日起执行，原《延安职业技术学院收费管理办法》（延职院发【2007】47号作废）。

2018年6月6日

附件 1: 延安职业技术学院收费申请表

申请部门:				
收费项目	收费标准	收费范围和期间	收费依据	说明
部门负责人意见				
相关部门意见				
主管院领导意见				
计财处意见				

有关部门意见是指：1、学院场地、设施及出租资产等需报主管职能部门及国资处审核；2、对外开放的实验实训室需经教务处、国资处审核；3、公寓住宿类对外开放需经学生处、国资处审核。

附件 2: 延安职业技术学院培训收费申请表

申报部门:				培训类型			
申报内容	培训班名称						
	人数/期数						
	时间						
	招生范围						
收费标准				住宿地点			
授课地点				就餐地点			
课程 设置	课程名称	学时	教材	任课教师	单位	备注	
		总学时数					
办班目的							
主办系部意见							
教务处意见							
主管领导意见							
计财处意见							
院长意见							

附件 3 延安职业技术学院收费成本测算表

处系		负责人		
收费年度		收费项目		
计划收费人数		计划收费标准		
相关依据				
序号	支出项目	金额（万元）	计算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
合计				

部门（盖章）负责人：制表人：

延安职业技术学院科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强科研经费管理，规范财务收支行为，提高经费使用效益，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策 加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）等文件要求及相关财务制度规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法中科研经费是指因承担和完成各类科研任务和技术服务工作而获得并用于开展科研和技术服务的经费，包括纵向科研经费、横向科研经费和校拨科研经费。

1. 纵向科研经费。是指国家各级政府科研主管部门下达的科研项目经费、科研平台建设经费、国际合作经费以及学术交流经费等。

2. 横向科研经费。是指我院教职工通过承担各级政府部门、研究机构、学术团体、企事业单位等委托研究任务，或通过其它形式取得的各类科研经费。

3. 院拨科研经费。是指学院科研资助经费及各类科研项目的匹配经费。

第三条 凡以延安职业技术学院名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均须纳入学院计财处统一管理、集中核算。

第二章 科研经费管理职责

第四条 建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，加强对科研经费的监督和检查。

1. 科研处负责科研项目的合同审查、项目中期检查和结项管理，并配合财务部门做好科研经费使用的监督工作，承担相应的科研管理责任。

2. 计财处负责科研经费的财务管理、会计核算和结算报销等工作，指导、监督项目负责人规范、有效使用经费，承担相应的财务管理责任。

3. 内审部门负责科研经费的审计，按项目管理要求出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

第五条 教学单位、科研机构是科研活动的基层管理单位，其负责人对本处系科研经费使用承担直接监管责任，负责指导预算编制，监督预算执行，督促项目进度。

第六条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人依据相关科研经费管理办法编制科研项目经费预算和决算，按照批复预算使用经费，接受上级和学院相关部门的监督检查。

第三章 科研经费管理机制

第七条 科研处、计财处指定专人，负责协助和指导项目申请人合理编制科研经费预算，对已批复或签订合同（任务书）的项目提供从到款通知到具体项目经费分配、预算执行进度通报、经费使用

建议、预算调整、决算编制和外部沟通协调等全过程服务。项目负责人指定专人负责项目经费管理工作。

第四章 科研经费预算管理

第八条 科研项目负责人根据自身科研项目的特点和实际需要，科学合理、实事求是地编制经费预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

第九条 科研项目来源单位对经费开支有相关规定的，按照来源单位相关规定编制预算；没有相关规定的，按照学院相关规定编制预算。项目负责人对预算的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第十条 科研处、计财处、内审部门对相关科研项目经费预算进行评审，指导项目负责人根据评审意见调整预算，并对预算进行批复。科研项目经费预算评审的重点是项目预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性。在评估评审中不得简单按比例核减预算。评审内容包括经费开支是否与项目合同任务相关，是否符合相关规定，开支范围是否合理。

第十一条 科研项目经费预算评审中，涉及劳务费的，要合理核定劳务费开支范围和标准；涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学院现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费，并按照国家政府采购规定和学院资产管理规定执行。涉及外拨经费的，科研处须论证并审核合作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性。

第十二条 科研项目经费预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序。

第五章 科研经费到账管理

第十三条 科研经费到学院账户后，由科研处进行确认，并通知项目负责人；由计财处设立项目账户，进行管理。

第十四条 科研经费票据的管理原则上遵循先到款后开票的原则。横向科研项目，须与学院签订项目合同书，到科研处备案。横向科研项目如在款项未到学院账户前开具票据，须先缴纳开票税款。

第六章 科研经费开支范围

第十五条 科研经费支出是指在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金作为来源的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

第十六条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

1、设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2、材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3、测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4、燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5、差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用、日常补助费等。差旅费的开支标准按照《学院差旅费管理办法》执行。

6、会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

7、国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费参照《延安市机关事业单位人员因公临时出国（境）经费管理办法》。

8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9、劳务费：纵向项目的劳务费是指在项目研究过程中支付给临时聘用人员的劳务费用及社会保险补偿费用。劳务费所涉及的个人所得税，由计财处按国家的有关法规代扣代缴。

10、专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按有关规定执行。

11、其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十七条 间接费用是指学院在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。间接费用按照项目来源单位的经费管理办法执行，间接费用中管理费用按照项目经费总额的 5%核定。

第七章 科研经费支出管理

第十八条 科研处对科研经费使用承担监管责任。科研经费报销按学院专项经费的报销办法执行。科研经费零星支出按规定实行“公务卡”结算，其他支出通过银行转账结算。

第十九条 项目负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占和骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第二十条 与外单位合（协）作经费的转拨管理。对外转拨科研经费，须由科研处审批，转拨科研经费不得超过预算规定范围，总额不得超过经费总额的 30%。项目负责人提供科研项目批复、合（协）作项目合同和其他必要的资料，经由科研处审核后，方可办理转拨手

续。财务部门依据经费转拨批件、合同、协作单位的合法有效财务凭证办理转拨手续。

第八章 科研经费决算管理

第二十一条 计财处负责对科研经费进行财务验收和经费结算。

第二十二条 科研项目完成后，项目负责人应办理完毕该科研项目所有经费收支账务，全面清理历年收支账目和科研借款未报销情况，并编制项目经费决算，经费决算所列开支范围须与预算批复的支出范围相一致。

第二十三条 科研项目经费决算应经学院内审部门审计确认。

第二十四条 项目负责人应按项目合同规定的时间及时结题，原则上应在科研项目结束或通过验收后六个月内办理结账手续。

第二十五条 科研项目资金结余，根据其来源渠道进行相应处理。属财政性资金的上缴财政，属横向经费的依协议执行，属学院划拨的收归学院。

第二十六条 如无正当理由要求撤销或未履行合同中途终止的项目，由项目负责人及时提供阶段工作总结交科研处，学院收回划拨的剩余经费，并会同项目下达部门提出处理意见。

第九章 科研经费的检查和监督

第二十七条 科研经费的收支必须严格遵守国家和各级财务部门制定的各项政策法规，项目负责人要严格把关。科研处会同计财处、内审部门对科研经费的使用进行必要的检查与监督，发现问题及

时处理。项目负责人对所发现的问题应及时进行整改。对科研经费使用中的违纪行为，要追究有关人员的责任。

第二十八条 专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果将作为今后项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的团队和个人，依情节轻重给予行政处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十章 附 则

第二十九条 纵向项目主管单位对经费使用有专门管理办法的，执行项目主管单位的办法。

第三十条 本办法由计财处根据职责权限负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起施行。

延安职业技术学院接受捐赠管理办法

第一条 为规范管理和使用捐赠，充分发挥捐赠在学院建设与发展中的重要作用，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的捐赠，是指国内外校友、友好人士或单位（以下简称“捐赠者”）自愿向学院捐赠各类财物（以下简称“捐赠”）的行为。

第三条 学院接受捐赠遵循以下原则：

- 1、 捐赠资产符合国家法律、法规和有关规定；
- 2、 捐赠行为遵循自愿和无偿的原则；
- 3、 捐赠的使用坚持尊重捐赠者意愿与有利于学院发展相统一的原则。

第四条 学院党政办代表学院具体负责捐赠的募集、使用、监督和管理工作，包括但不限于以下几个方面：

- 1、 统一协调和管理学院接受捐赠工作，指导和协调学院各处系开展募集和接受捐赠工作，并负责组织有关项目的洽谈和实施；
- 2、 制定接受捐赠管理和使用等规章制度；
- 3、 负责对捐赠使用情况的监督、管理，捐赠有效期内按约定向学院及捐赠者通报捐赠的使用情况；
- 4、 负责收集整理捐赠资料，建立统一完整的捐赠档案。

第五条 根据学院发展需求，定期发布专业建设、创新创业、资助师生、文化建设、校园建设、社会文明等捐赠项目。

第六条 捐赠方式灵活多样，不拘形式，主要有资金捐赠、物品捐赠、冠名、认捐等多种形式。学院将通过多种形式对捐赠者鸣谢，感谢捐赠者对学院事业发展和学生成长的支持。

第七条 捐赠管理：

1、 资金捐赠由学院党政办（延安职业技术学院教育发展基金会）会同计财处统一规范管理。

2、 对捐赠设立的基金，依据学院相关管理制度，按照捐赠者意愿和基金用途，严格管理和使用。捐赠者有权对基金的使用和评选过程进行监督并提出异议。学院党政办（延安职业技术学院教育发展基金会）负责及时向捐赠者反馈相关信息。捐赠基金因协议到期或捐赠方终止捐赠等原因需要注销的，由学院党政办（延安职业技术学院教育发展基金会）提出终止协议，并报学院审查备案。

3、 对实物或无形资产等形式的捐赠，由学院党政办（延安职业技术学院教育发展基金会）会同国资处建账建档后，交相关受赠部门依据学院相关规定管理。

4、 工程项目捐赠，由学院党政办（延安职业技术学院教育发展基金会）与捐赠者订立协议，对工程项目的资金、建设、管理和使用做出约定。在执行过程中由党政办会同后勤处严格按照工程项目的有关规定和订立的协议进行建设与管理，保证工程手续、程序规范，质量优良。

5、除指定专门项目、专门用途外的捐赠主要用于学院的基本建设和发展、奖励优秀在校学生、资助在校贫困学生、资助学生创新创业项目、奖励教育教学和科研优秀成果等。

第八条 受理程序：

1、填写《延安职业技术学院捐赠登记表》（附件1）；

2、学院（延安职业技术学院教育发展基金会）或约定的校内其他接受捐赠单位与捐赠者签订《捐赠协议书》；

3、根据相关财经制度和捐赠者要求开具财务票据或捐赠证明。接受资金捐赠直接按照受赠资金开具票据。接受实物捐赠且捐赠者可以提供货物发票的，按发票金额开具捐赠财务票据；无货物发票的，可按协议金额开具捐赠财务票据。

第九条 捐赠财产的用途必须尊重捐赠者的意愿。任何处系和个人不得隐匿、截留所得捐赠，不得将获赠款项、物品用于劳务费、福利费发放。对违反规定的，将追究相关部门和个人的责任；构成犯罪的，移交司法部门追究法律责任。

第十条 本办法由党政办负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

2018年7月30日

附件 1

延安职业技术学院捐赠登记表

编号：填写时间：年月日

捐赠 方 信 息	捐赠人姓名/捐赠单位名称				
	捐赠人/捐赠单位联系人				
	毕业学校、专业	毕业时间	工作单位		职务
	联系地址			邮编	
	联系电话		E-mail		
捐赠附言：					
捐赠人签字： 年月日					
捐赠 形式	捐赠金额（币种）		用途说明		
	实物捐赠		实物明细	可另附纸	
受赠 单位 意见	负责人签字（章）： 年月日				
学院（学 院教育发 展基金 会）意见	负责人签字（章）： 年月日				

- 注：1.本表一式三份，学院（基金会）、受赠部门、捐赠人各存一份；
 2.资金捐赠账户单位：延安职业技术学院
 账号：61001683811052503314
 开户行：中国建设银行股份有限公司延安东关支行
 3.实物及其他方式捐赠联系单位：延安职业技术学院（教育发展基金会）
 地址：陕西省延安市宝塔区枣园路 555 号
 电话：0911-8235521

延安职业技术学院经费支出管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范学院的经济行为，明确经济责任，防范违法违规违纪行为的发生，增强依法理财、诚信用财的意识，保证财务信息的真实合法，维护学院的资金安全完整，根据《会计法》、《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范》和《会计基础工作规范》等法规制度，结合我院实际，制定本办法。

第二条 经费支出范围包括学院年度预算经费、年度基建经费和其他资金支出。

第三条 经费支出应遵守国家法律法规和党风政纪的相关规定，严格办事程序，坚持厉行节约、反对铺张浪费，降低公务活动成本。

第四条 经费报销以原始凭证为依据。原始凭证分外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证指国家规定的合法票据，即税务机关监制的发票、财政机关监制的政府非税收入收据、行政事业单位往来结算收据、电子发票等。自制原始凭证指各类人员费用发放表格、院内各部门之间经费划拨单据、网上报账系统自动生成的报销单等自制凭证。外来原始凭证须填写开票日期、购买单位名称（一般应为“延安职业技术学院”）、品名、数量、单价和金额（大小写须相符），并加盖收款单位发票（财务、票据）专用章。当年发票原则上当年办理报销手续，年限在四个月之内非当年发票，可按程序办理报销手续，超过四个月的不再予以报销。历史原因造成已办理借款手续未销账的票据不受年限限制，但须及时销账并不再据此付款。

第五条 报账人在办理各项费用报账前，须按所报账内容分类汇总，填制相应费用报销单或差旅费报销单，原始单据上须经办人签字。报账时须注明经费来源，各项费用支出均执行授权审批制度。

第二章 预算经费支出

第六条 年度预算经费是指学院年度经费预算中给各预算部门安排开展教学、科研、管理、基建、后勤保障等活动的经费。

第七条 经费支出审批实行“一支笔”审批制度，即由院长及其授权的各层级负责人，负责相应权限经费支出的审批，并将签名样本书面报计财处备案。具体审批权限按照《延安职业技术学院财务报销办法》。

第八条 按照延安市及学院公务卡管理规定，差旅费、招待费等零星商品服务，应当使用公务卡结算。通过公务卡办理结算业务的，必须提供 POS 小票；网上零星采购必须附网上交易清单，款项划入公务卡。达到结算起点的经费支出要求通过学院财务办理转账结算。

第九条 各预算部门须严格按学院当年下发的年度预算使用预算经费，不得无预算支出，严禁开支因私活动支出以及旅游、超标招待等费用。对各预算部门组织的评审、鉴定、论证、查询、咨询、讲学等活动，可按规定为专家开支劳务费，但不得开支与上述活动有工作职责关系的部门人员相关劳务费。

第十条 差旅费支出按学院差旅费管理办法执行。部门主要负责人差旅费由分管院领导审批，其他人员由部门负责人审批。实际发

生住宿费超标的按住宿费上限标准报销，未达到住宿费标准上限的按实际发生数凭据报销。

第十一条 各系安排的学生实习、社会实践活动，对方单位收取费用并能提供单位正式收款票据的，在定额内实报实销；不能提供正式票据的，按定额造册转入学生本人的银行账户。各系在报销此费用时，需提供教务处签字的实习实训安排、实训单位接收函（或校企实训协议）等。对学生发放实习见习补助，均需由所在系按“学生姓名、学号、金额、银行账号”造册盖章，相关负责人审批，并以系为单位统一集中办理。

第十二条 学院对职工和学生发放的各类款项均须造表并通过银行转账发放至个人账户。校外专家发放劳务费需提供完税发票，按照国家规定标准执行，原则上也需提供银行卡号进行转账支付，确实难以提供银行账号的，须提供其任职单位、职务职称等身份信息，并由其本人签领，由经办人公务卡转账发放（并附转账凭证）。各类劳务费用均应按国家税法规定由计财处代扣代缴个人所得税。

第十三条 参加会议、培训费用支出须提供加盖承办单位公章的书面会议通知，若无书面通知或所报会务费、资料费金额与通知不符的，需书面说明原因并由部门负责人在原始票据上单独签批。

第十四条 学院承办各类会议的费用支出按《延安市市直机关会议费管理办法》执行。会议费开支包括住宿费、伙食费、场租费、交通费、资料印刷费等。报支会议费要求提供会议通知、会议日程、参会人员名单、委托单位费用原始明细单据。会议费实行申报审批制

度，支出实行综合定额控制，一般按不高于同类会议综合定额标准执行。会议费支出实行国库集中支付或公务卡结算，不得以现金方式结算。

第十五条 学院组织的内部人员培训支出参照《延安市市级机关事业单位培训费管理办法》执行，实行申报审批制度，培训费开支包括住宿费、伙食费、场地费、讲课费、资料费、交通费、其他费用等，开支标准实行综合定额控制，并根据培训时间综合定额进行递减。学院承担的各类社会培训支出依照双方培训约定的项目和申报的立项预算进行控制。

第十六条 因公临时出国经费应全部纳入预算管理，报支办法参照《延安市机关事业单位人员因公临时出国（境）经费管理办法》执行。报销出国费必须有因公临时出国（境）团组提交的出国任务批件、护照或出境通行证（包括签证和出入境记录）复印件、银行售付汇手续文件资料等，报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

第十七条 公务接待支出按《延安职业技术学院公务接待管理规定（暂行）》执行。接待需住宿的，其结算价格不得超过财政部门公布的接待对象在当地差旅住宿费标准。报销接待费用须提供接待函、接待审批单、经两人签字的菜单及相关发票与清单。对违反规定，超标准、超范围的接待费用，财务部门不予报销。公务接待经费应采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十八条 服务类业务报销时要附服务合同、服务清单和发票，涉及政府采购的需附政府采购手续。对于物业、绿化管护、安保等长期服务项目，每次报账时需提供相关部门出具和确认的考核单，依据考核结果支付服务费。外部文印、宣传用品、摄像照像等费用，报销时要附发票及印制清单，大额的需附协议或合同。

第十九条 办公用品、耗材（包括电脑耗材）、配件（包括电脑配件）等费用支出，学院通过政府采购实行定点供应，由各部门向国资处申领，半年结算一次，划入各部门预算经费。国资处每半年与供应商结算一次货款，并在发票上填写具体物品名称，发票不能全部反映品目的，须提供在税务开票系统里开具的加盖销货单位公章的销（购）货清单，报销时还需提供入库单、合同等。

第二十条 其他货物类采购，在报销时必须附购物合同、政府采购手续、购物清单、入库单等附件。零星网上采购报销时必须附订单、付款凭证截图，发票内容必须与所购东西一致。物资采购类发票除涉及农副产品的一般不接收以个人名义到税务局代开的发票。货物采购实行事先询价或评审制度，有效提高采购资金效益。

第二十一条 各类维修、装饰工程统一归口后勤处管理，维修工程要进行预算评审和决算审计。在业务主管部门工程验收完毕后，持发票及合同、工程结算单、工程验收单等资料，依审批程序到计财处审核报销。属于政府采购的要有政府采购手续及中标通知书。各类维修材料采购比照货物采购的办法进行管理。

第二十二条 学院内部预算部门之间发生的校内支出实行内部划账（除独立核算单位外），院内经费划拨单不能载明明细支出内容的，须另附支出清单。

第二十三条 以外币形式支付费用的报销，报销人须对外币单据在相应空白处（或另附纸张）翻译成中文，并提供换汇水单，如无换汇水单，按业务发生日中国银行公布的外汇牌价中间价，由财务部门折合人民币结算。

第三章 基本建设支出

第二十四条 基建项目报销均须提供相关合同及工程、劳务审核结果等资料，由报销人、现场施工管理员、项目负责人及基建部门负责人签字，需监理方签证的还必须由监理工程师和总监理工程师签证后方可支付。

第二十五条 工程进度款必须严格按工程实际进度和合同约定支付，支付时需提供施工单位已完成工程量清单、施工单位工程款支付申请书、监理单位的支付通知书和发票。工程量清单（列明工作内容和工作量）和工程款支付申请书必须由施工单位造价员、项目经理签字并加盖造价员执业专用章和单位公章；支付通知书需写明应付款金额及计算过程，由分管项目的总监代表、总监理工程师签字并加盖监理项目部公章和基建管理部门现场代表签字。计财处应对工程进度款进行审核，并扣回学院垫付的水电费等相关费用后方可支付。

第二十六条 支付工程进度款原则上不得超过工程合同款的 75%，工程完工并经决算审计后方能办理工程尾款的结算支付，工程项目必须根据审计后的工程造价和合同约定留足工程质量保证金。

第二十七条 工程造价变更部分一般在决算审计后予以支付，特殊情况下工程完工验收并经监理单位和基建管理部门审核后酌情支付。

第二十八条 待摊投资主要包括监理费、施工图审查费、标底编制费、综合交易服务费、勘察设计费、劳保统筹费、环境检测费、测绘费、工程审计费等，支付时需提供相关合同、相关合同履行情况、核定收费标准的相关文件等付款依据和对方单位出具的有效票据。

第二十九条 监理费的支付应对照监理合同根据合同履行情况予以支付，合同中应明确监理单位对工程造价的审核责任；零星工程项目领取监理费时，需提供监理工程清单并根据监理履责情况付款。

第四章 其他支出

第三十条 工程质保期满后，由纪检、国资处、项目使用部门和管理部组织二次验收，出具工程质量检验合格报告，由验收人签字分别加盖部门公章后予以支付质量保证金。

第三十一条 设备质保期满后，由纪检、国资处、设备使用部门和管理部组织二次验收，出具无质量问题的证明并签章后予以支付质量保证金。

第三十二条 代办费根据具体项目性质，属于货物类按照货物类的规程办理，属于服务类的按照服务类的规程办理。

第三十三条 各类退款，须经主管部门经济责任人审批或具体业务部门核定，已开具发票的必须出示原交款发票联。其中：退住宿费，凭学院有关证明和经宿管部门核实的学生本人申请；退学费须有经相关部门批准的退学申请或其他证明文件；退学生教材费，须凭教务处教材科签字确认。

第五章 附则

第三十四条 发票、收据遗失的，应取得原开票单位的同一发票记账联的复印件，在复印件上标明“此件与原件一致，原件存于我处”并加盖开票单位的财务专用章或发票专用章，写出简要说明，经部门负责人审批后，方可作为报销依据。飞机票、火车票、汽车票遗失的若通过网上订购的，可打印订单信息，写出简要说明，经部门负责人审批后，作为报销依据；若是柜台购买，需提供相应举证资料，写出简要说明，经部门负责人审批后，作为报销依据。否则，不予受理。

第三十五条 本办法自发文之日起实施。

第三十六条 本办法由计财处负责解释。

2018年8月21日

延安职业技术学院委托中介机构造价咨询管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范学院委托中介机构造价咨询管理工作，提高造价咨询质量，防范预结算风险，根据《教育部关于加强直属高等学校内部审计工作的意见》（教财〔2015〕2号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称委托中介机构造价咨询是指在学院造价咨询人员力量不足或者专业能力缺乏的情况下，将内部部分维修改造工程概预算编制、预结算审计和货物、服务采购最高限价评审委托给社会工程造价中介机构(以下简称中介机构)实施，由中介机构出具造价咨询成果的业务活动。

第三条 本办法所称中介机构,是指纳入学院委托造价咨询中介机构库的会计师事务所、工程造价咨询公司等机构。

第四条 委托造价咨询工作遵循公开、公平、公正、择优选定的原则。

第五条 学院计财处为委托造价咨询业务的管理部门，具体负责学院委托造价咨询业务的组织实施。

第二章 中介机构遴选

第六条 学院从市财政局通过政府采购招标确定的造价咨询公司中择优选定为我院服务的中介机构，建立造价咨询中介机构库。造价咨询中介机构库应保持独立性。

第七条 造价咨询中介机构库每三年遴选一次，有关中介机构信息在学院网上公布。

第三章 造价咨询业务委托

第八条 计财处应建立造价咨询项目的委托制度。承担委托任务的中介机构应从造价咨询中介机构库中选用，通过按批次轮流选取的方式决定委托造价咨询业务的中介机构。

第九条 咨询中介机构应优先使用职业道德高、业务能力强、审计质量和服务意识好的中介机构。

第十条 委托造价咨询业务包括维修改造工程概预算编制、预算评审、维修改造工程结算审计和货物、服务采购预算（最高限价）评审。

第十一条 首次进入学院审计中介机构库的中介机构，试用期一年。

第十二条 中介机构或其审计人员与审计项目存在利害关系的，委托审计业务时须回避。

工程项目施工阶段审计与结算审计由同一中介机构实施的，施工阶段审计与结算审计的主审人员应予分离。

第十三条 委托中介机构开展审计业务应签订委托审计合同，明确审计内容、审计时限、审计费用、权利义务、违约责任等内容。

第四章 造价咨询业务质量控制

第十四条 计财处应通过规范委托造价咨询业务管理，落实各审计环节，实现审计的客观、公正，不断提高造价咨询业务质量，降低造价咨询风险。

第十五条 计财处应严把资料送审关，对外送审应填报外审审批单，经部门负责人、主管院长、计财处长、院长签批后，所送资料加盖部门、学院公章，并经实施部门负责人签字后送交中介机构。审计过程中若要增加报送资料，按照前述程序审批后送交中介机构。

第十六条 相关处室应加强工程现场与过程管理，按照学院议定的方案施工，据实完善工程资料，不得弄虚作假。在工程施工过程中，必须进行变更时，应事先提交院长办公会研究确定后，依会议精神办理，并在施工过程中规范完善施工资料。对于隐蔽性工程，应事先经实施部门、纪检部门、国资部门确认形成相关纸质资料，必要时留有影像资料，为审计认证提供可靠的计算依据。

第十七条 计财处应对委托造价咨询工作过程进行严格控制、监督，对结论进行复核，及时纠正问题，确保时效性、准确性、合规性。

第十八条 学院应建立对委托造价咨询业务成果抽检制度，不定期抽取部分审计成果，对审计成果质量进行评议，评议结果作为委托造价咨询业务的重要参考。

第十九条 计财处应严格中介机构考核，加强动态管理，实现优胜劣汰，建立稳定的中介机构队伍，提升委托造价咨询业务质量。

第五章 造价咨询业务付费

第二十条 造价咨询业务项目委托审计费用由学院在年初预算中单独安排，根据实际发生的数额据实列支。

第二十一条 审计费用按照学校委托审计付费标准执行。

第六章 附则

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

第二十三条 本办法由计财处负责解释。

延安职业技术学院差旅费管理办法

(2018年11月修订)

第一章 总则

为了认真贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范学院差旅费管理，根据中共延安市委办公室、延安市人民政府办公室《延安市市级机关事业单位差旅费管理办法》(延市办字【2014】56号)及《延安市财政局关于转发〈关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知〉》(延财办行【2015】133号)，结合学院实际，特制定本办法。

第一条 因公出差，应严格进行审批。副院级领导出差，向学院主要领导汇报，批准后，予以安排；各处系(院、部)负责人因公出差，经主管领导签批后，由院长审批；其他工作人员省内出差业务，各部门负责人签注意见后，由各分管领导审批，到省外出差，经分管领导签批后，由院长审批。审批要从严控制人数与天数；严格控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁到异地开展无实质内容的学习交流和考察调研。

第二条 出差人员在出差前，应按上述规定办理出差手续，填写“出差审批单”，按规定审批，出差后报销时必须持“出差审批单”。出差原则上不予借款，全面实行公务卡结算制度。

第三条 学院各部门的差旅费根据业务性质在处系基本经费或相关专项业务费中开支，学院不再单独预算。各部门应本着“能用电

话、电子邮件、邮政信函办理业务的不派人出差，能派一人出差的不派两人或多人出差”的原则，合理安排出差任务。要对出差人员定任务、定人数、定地点、定路线、定时间。未经批准，出差人员出差行程、时间和人数变动后增加的费用，不予报销。

第四条 差旅费开支范围包括城市间交通费和住宿费、伙食补助费和市内交通费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第二章 城市间交通费

第五条 学院出差人员要按照规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

第六条 出差人员乘坐交通工具的等级见下表。

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包 括旅游船）	飞机	其他交通工 具（不包括出 租小汽车）
正副厅级及相当职 务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列 软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列 软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

出差人员乘坐飞机要从严控制。出差路途较远或出差任务紧急的，经院长批准后可乘坐飞机。书记、院长及相当职务人员出差，因

工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。出差人员乘坐飞机的，其乘坐往返机场（包括出发地和目的地）的专线车费用和民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。航空旅客人身意外保险费（限每人每次一份），可凭票报销。

第七条 公职人员到省外出差，一律不得带公务车辆；到省内其他地市出差，除有涉密或安全性特殊要求的工作及市委、市政府统一要求外，一律乘坐公共交通工具。一般情况下，车辆发生的区外费用不予报销。到出差目的地有多种交通工具可选择时，在不影响公务、确保安全前提下，应选乘经济便捷的交通工具。

第八条 公共交通工具，每人每次可以购买交通意外保险一份。若学院以后统一购买交通意外保险，不再重复购买。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指学院工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十条 出差人员要严格按照附表所列的出差住宿费限额标准执行。到住宿价格季节性变化明显城市出差，其旺季住宿费上浮比例，按照中省财政部门有关规定执行。

第十一条 出差人员应优先选择定点饭店住宿。住宿标准：市级及相当职务人员住单间；县处级及以下人员住标准间，同行两人能合住的，应合住一间标准间。定点饭店可通过互联网在“党政机关出差会议定点饭店查询网（WWW.Hotel.gov.cn）”查询。

第十二条 出差人员应在规定的标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，未按规定住宿的，超出限额部分由个人自理。住宿费发

票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，出差人应实事求是地在发票背面予以注明并签字确认。

第十三条 出差人员由对方单位对口接待的不予报销住宿费。出差人员无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对学院工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。出差人员当天往返的，按一天核报伙食补助费。

第十六条 市级单位出差人员伙食补助费按照附表所列标准执行。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指学院工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。每人每天补助标准：省外出差每天 80 元、省内市外出差每天 50 元、市内（不含延安市市区，即东至姚店、南至三十里铺、西南至万花乡辖区西界、西至枣园办事处辖区西界、北至河庄坪镇辖区北界）出差每天 50 元。

第二十条 出差人员由本单位或其他单位提供交通工具的，应如

实申报，不予补助市内交通费。

第六章 报销管理

第二十一条 职工外出参加会议、培训，举办单位安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费不予报销；往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销；举办单位不统一安排食宿的，差旅费由学院按规定报销。举办会议安排考察的，考察期间不予伙食补助。出差期间的办公费用与差旅费同时填报，单独审核报销。

第二十二条 职工调动工作在途期间的差旅费，由调入单位报销。

第二十三条 职工出差或调动期间，经主管领导批准就近回家省亲或自身其他原因绕道出差的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，超出部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 离开本市到其他单位挂职锻炼、实（见）习、支援工作、参加各种工作队以及外驻工作等人员，在途期间的差旅费按照本办法规定报销，工作期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。到本市境内从事长期帮扶或下乡蹲点工作，不适用本办法。

第二十五条 出差人员差旅费由部门经费或项目经费承担，不得向下属单位或其他单位转嫁。学院统一组织活动，差费报销由牵头部门负责统一报销，按规定标准报销住宿费、城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，费用经各部门负责人签字确认后由相应部门承担。

第二十六条 城市间交通费按乘坐交通工具凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。因特殊原因无票据或票

据不连续、不完整的，由本人提供有关证明凭据（比如订票支付凭证等）及书面说明情况，在规定标准内据实报销城市间交通费、按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；无法提供有关证明的，交通费及其他费用不予报销。

第二十七条 工作人员出差结束后，应当及时办理报销手续。差旅费报销必须提供出差审批单及相关会议、培训通知等，住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。

第二十八条 对未经批准出差以及超范围、超标准开支费用的不予报销。

第二十九条 职工因公在外进修、学习期间的生活补助，按照职工教育的相关规定执行。

第三十条 工作人员外地出差，住在亲友家中无住宿费时，依据出差审批单、会议通知、交通费票据等，按规定标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而发生的一切费用，均由个人自理。

第三十二条 出差人员返校后两周内持出差审批单、会议通知及相关票据办理报销手续，逾期不报者，原则上不予受理。

第七章 监督问责

第三十三条 学院加强对出差活动和差费报销的管理，严格出差审批、经费控制及报销审核。对未经批准擅自出差、不按规定开支的，不予报销。

学院应当加强对附属单位的监督检查，发现问题及时处理，重大

问题向有关部门报告。

第三十四条 学院自觉接受监察、审计、财政等部门的监督管理。

主要包括：

（一）差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位和其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十五条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

（一）出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

对违反上述规定的，由纪检部门会同有关部门责令其改正，违规资金应予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，按照干部管理权限报相关部门给予相应处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十七条 因工作需要邀请校外专家，由学院承担差旅费的，报销时需提供书面材料，说明邀请事由、校外专家姓名、工作单位等事项，凭据报销，差旅费不计发伙食补助费和交通费补助。

第三十八条 学生出差按照以下规定报销差旅费。

（一）学生参加各类竞赛，住宿费标准执行普通职工标准，交通工具原则以火车硬座或长途汽车为主，伙食补助按照省内每天 40 元，省外每天 50 元进行补助，出差目的地市内交通费每人每天补助 10 元。

（二）大学生社会实践活动，由学院专题研究决定办法，不适用本办法。

第三十九条 本办法自颁布之日起执行。原《延安职业技术学院差旅费管理暂行办法》（延职院发〔2015〕16 号）同时废止。

- 附件：1. 延安市市级机关事业单位省外差旅住宿费和伙食补助费限额标准表
2. 延安市市级机关事业单位省内差旅住宿费和伙食补助费限额标准表

2018 年 5 月 20 日

附件 1

陕西省省级机关事业单位省外差旅住宿费和伙食补助限额标准表

序号	省 份	住宿费标准（元/间）		旺季住宿费标准(元/间)			伙食补助 费标准 (元/天)
		市级	其他人员	旺季期间	市级	其他人员	
1	北 京	650	500				100
2	天 津	480	380				100
3	河 北	450	350				100
4	山 西	480	350				100
5	内 蒙 古	460	350				100
6	辽 宁	480	350				100
7	大 连	490	350	7-9 月	590	420	100
8	吉 林	450	350				100
9	黑 龙 江	450	350	7-9 月（哈尔滨）	540	420	100
10	上 海	600	500				100
11	江 苏	490	380				100
12	浙 江	500	400				100
13	宁 波	450	350				100
14	安 徽	460	350				100
15	福 建	480	380				100
16	厦 门	500	400				100
17	江 西	470	350				100
18	山 东	480	380				100
19	青 岛	490	380	7-9 月	590	450	100
20	河 南	480	380				100
21	湖 北	480	350				100
22	湖 南	450	350				100
23	广 东	550	450				100
24	深 圳	550	450				100
25	广 西	470	350				100
26	海 南	500	350	11-2 月	650	450	100
27	重 庆	480	370				100
28	四 川	470	370				100
29	贵 州	470	370				100
30	云 南	480	380				100
31	西 藏	500	350	6-9 月（拉萨）	750	530	120
32	甘 肃	470	350				100
33	青 海	500	350	6-9 月（西宁）	750	530	120
34	宁 夏	470	350				100
35	新 疆	480	340				120

附件 2

陕西省省级机关事业单位省内差旅住宿费
和伙食补助费限额标准表

序号	省份	住宿费标准（元/间）		伙食补助费标准 （元/天）
		市级	其他人员	
1	西安市	460	350	100
2	咸阳市	320	260	80
3	铜川市	300	230	80
4	宝鸡市	320	260	80
5	渭南市	300	260	80
6	汉中市	300	230	80
7	商洛市	300	230	80
8	安康市	300	230	80
9	榆林市	350	300	90
10	杨陵区	320	260	80
11	韩城市	300	260	80
12	宝塔区	350	300	90
13	延长县	350	230	90
14	延川县	350	230	90
15	子长县	350	260	90
16	安塞县	350	260	90
17	志丹县	350	260	90
18	吴起县	350	260	90
19	甘泉县	350	230	90
20	富县	350	230	90
21	洛川县	350	230	90
22	黄陵县	350	260	90
23	宜川县	350	230	90
24	黄龙县	350	230	90

延安职业技术学院货币资金管理办法

(2018年11月修订)

第一章 总则

第一条 为加强资金管理，确保货币资金安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》、《现金管理暂行条例》、《财政部关于内部会计控制规范—货币资金（试行）》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法律、法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指学院拥有的现金、银行存款、有价证券、零余额账户用款额度和其他货币资金。

第三条 计财处是学院财务管理部门，负责学院货币资金管理办法的制定和实施，按国家有关规定开设银行账户，办理资金结算业务。

第四条 计财处财务负责人是货币资金的主要管理人员，对货币资金内部控制制度的建立健全和有效实施负责。各岗位出纳是货币资金具体管理和业务经办人员，应根据岗位职责、分工和权限负责管理货币资金，不得由一人负责办理货币资金业务的全过程。

第五条 本办法适用学院所有部门，院内独立核算部门应根据国家有关法律法规和本办法，制订本部门的货币资金管理制度。

第二章 岗位设置及职责分工

第六条 学院应建立健全货币资金业务的岗位责任制。计财处应设置现金出纳、银行出纳、出纳复核、银行外勤和银行对账岗位，会计和出纳岗位相互分离，现金出纳、银行出纳与出纳复核、银行对账相互分离，出纳不得兼任审核、会计档案保管和收入、支出、债权、债

务账目的登记工作，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互制约和监督。

第七条 现金出纳和银行出纳的主要职责

（一）严格执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》和《支付结算办法》等办理资金结算业务。

（二）根据审核无误的记账凭证办理现金、存款收付业务，保证资金收付的真实性、合法性、准确性。

（三）妥善保管网银支付密码、银行预留印鉴、空白凭证，银行预留印鉴应指定不同人员分别保管。

（四）负责现金的缴存和提取。

（五）核对库存现金、银行存款，保证现金、银行存款安全和账实相符。

第八条 出纳复核岗位的主要职责

（一）严格执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》办理出纳复核业务。

（二）对每笔资金收付的合法性、准确性进行复核。

（三）保管一枚银行印鉴。

第九条 银行外勤岗位的主要职责

（一）严格执行国家银行结算制度，及时办理银行结算业务。

（二）购买银行有关空白票据，并交指定人员妥善保管。

（三）负责银行结算业务原始凭证的索取与分发。

第十条 银行对账岗位的主要职责

（一）及时了解银行存款余额并向分管领导报告。

（二）及时进行银行存款对账，按时编制银行存款余额调节表，及时清理银行未达账项。

（三）妥善保管银行开户许可证等银行开户资料。

第十一条 院内独立核算单位必须按照不相容岗位分离原则设置会计、出纳岗位，并由不同的财会人员担任，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第十二条 办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，学院应结合实际情况不定期轮岗交流。

第三章 货币资金审批权限和程序

第十三条 资金支付的审批实行分级管理，财务人员对越权审批有权拒绝办理。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务。

第十四条 资金支付审批权限同财务报销的审批权限。

第十五条 货币资金支付审批程序。

（一）支付申请。各部门填写报销单或借款单，列明收款人、付款事由、支付金额、经费项目名称，按照财务审批的流程审批后，连同原始凭证、合同或协议等相关资料送财务科对应主管会计审核。

（二）支付审核。会计审核人员对各部门提供的相关资料进行审核，确认资金支付的合法性和准确性。会计审核人员在对提供的相关资料进行审核后，填制付款凭证，交会计复核人员进行复核。

（三）支付复核。各会计复核人员收到审核人员提供的记账凭证后，对付款金额是否准确、资料是否齐全、手续是否完备、是否符合规定、结算方式是否妥当等进行复核。经复核无误后交出纳人员办理支付。

（四）办理支付。出纳人员收到复核人员提供的记账凭证后，应依据自身的岗位职责要求，对相关信息进行核对后办理付款手续。出纳人员办理货币资金的收付必须根据已复核的记账凭证（包括纸质记账凭证和计算机核算系统中的记账凭证），业务办理完毕后应及时对记账凭证（同上）进行出纳复核。

第四章 现金管理

第十六条 根据学院公务卡管理的规定和学院的实际情况，学院一般不办理现金支出结算。属于职工薪金、补贴类和学生奖助减免方面的人员支出，一律通过银行网银批处理结算；属于结算起点以下的零星支出，一律通过公务卡结算；其他达到结算起点以上的支出，通过银行转账结算。

第十七条 现金出纳应按规定的程序办理现金收付业务。收取现金时必须验明真伪，防止收取假币，交款人应在出纳点验完毕后离开；若有支付现金时，应要求收款人当面点清后离开。

第十八条 学院收取的现金必须及时入账，不得截留、挪用、私存和坐支，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收入不入账。

第十九条 每日业务终了，现金出纳人员应对库存现金进行盘点，每周应指定专人不定期抽查库存现金，并及时核对现金日记账和总账，

做到账款、账账相符。如出现现金长款或现金短款，必须查明原因，及时向主管人员报告，确认为短款的，应负责赔偿，长款应挂账处理，不得以长款抵补短款，不得用白条抵充库存现金。

第二十条 若有外币现金收付业务时，应严格按照国家关于外汇管理的规定办理汇兑、缴存业务。

第二十一条 对库存现金实行零余额管理。学院计财处不留现金过夜，每日下班前必须将现金余额缴存开户银行。鉴于银行现金业务的经办时间，学院每日下午 4 点以后不办理现金业务。

第五章 银行存款的管理

第二十二条 应严格按照《支付结算办法》、《银行账户管理暂行办法》及国家其他相关规定办理银行账户开立、变更和销户手续，按照规定使用银行账户。定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

第二十三条 严格遵守银行结算规定，不得签发空头或远期支付凭证；不得签发、取得和转让没有实际交易关系的票据；不得出租、出借或转让银行账户给其他任何单位和个人使用。

第二十四条 银行出纳应按规定的工作程序办理各种银行结算业务。办理付款业务经办人必须是本院工作人员。出纳人员不得将支票直接交给收款单位人员，并提醒经办人员在收到签发的支票后认真核对内容。

第二十五条 银行出纳应根据会计审核确认的收款单位信息支付款项，经办人不得自行变更收款人信息，经办人提供的收款人信息与

会计审核人员确认的不一致时，出纳人员应拒绝付款。因特殊情况需要变更收款人信息的，应重新进行审核，收回原支票，并对原凭证作红字冲销，出纳根据新的凭证重新开具支票。因支票过期未结算的，应收回原支票，重新填制记账凭证，并对原记账凭证红字冲销，出纳根据新的凭证重新开具支票。

第二十六条 每日业务终了，出纳人员应核对 POS 机余额，每周计财处应指定专人不定期抽查，做到账款一致。

第二十七条 零余额账户用款额度执行银行存款的使用和管理规定。

第二十八条 学院银行账户开通网上电子结算业务。网银支付设立制单、复核岗位，凭优盾和密码操作业务，相关人员必须保管好优盾和密码。

第二十九条 银行对账人员按时与银行对账，并编制“银行存款余额调节表”，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。对于未达账项，应及时查明原因，及时处理，特别是银行已付单位未付的，应及时与银行联系查明。对于悬置时间长的未达账项，以及大额未达账项需重点清查，并将存在的问题及时向领导报告，督促有关部门和人员尽快办理入账手续。

第三十条 银行对账单及“银行存款余额调节表”实行签字制度。银行存款余额调节表应经对账人员、财务科长签字，并在次年装订成册，作为会计档案一并交档案室保管。

第三十一条 学院定期存款和其他有价证券应登记备查簿，详细记录存款时间、利率、金额、到期日等内容，并指定专人进行保管。

第三十二条 因经办人员工作失误造成学院损失的，在明确责任后，追究相关人员责任。

第六章 银行票据及有关印章的管理

第三十三条 银行票据包括转账支票、现金支票、银行缴款单、进账单、电汇单、银行汇票、财政授权支付通知单以及校内印制的资金支付单等。

银行票据由银行外勤人员购买，交由相关人员保管。校内票据由财务科印制和保管。

第三十四条 计财处要加强与货币资金相关票据的管理。购买银行票据时，应逐一清点检查。各类空白银行票据应由出纳人员保管，支付类银行票据的领购、使用和核销要分类设置备查簿，逐笔登记。对填写错误或因故退回的票据要加盖“作废”戳记与存根一并保管，并按规定程序集中销毁。

银行票据因金额错误或印鉴不清退回时，未记账的，银行出纳可直接重新开票，并在支票登记簿上注明；已记账的，应重新填写记账凭证。如票据不慎遗失，应及时到银行挂失止付。

第三十五条 计财处应加强对银行预留印鉴的管理。财务专用章、发票专用章、收费专用章或计财处公章应指定专人保管，个人名章由本人或授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章，严禁将所有印章存放在一起。

第三十六条 建立财务专用章使用登记簿，对非日常财会业务使用财务专用章，由计财处签批并在登记簿上填明时间、办理内容、经办人、签批人等。

第三十七条 每日业务终了，银行预留印鉴（印章）与各类空白银行票据必须按指定存放点分开保管，防止遗失和被盗用。

第七章 监督检查

第三十八条 计财处处长、财务科科长、综合科科长对计财处货币资金共同负责，组织实施对货币资金实行定期和不定期的监督检查。

第三十九条 货币资金的监督检查内容包括：

（一）是否采取了必要的安全防范设施，包括保险柜、防盗门、防盗网等设施的配备情况。

（二）内部牵制制度是否完善，岗位分工是否合理。

（三）货币资金的完整性，即库存现金是否账款相符，是否存在白条抵库现象，是否有挪用现象；银行存款是否调节相符，有无不明原因的长期未达账款，定期存单和有价证券与登记簿是否相符，是否与账面一致。

（四）货币资金业务的办理是否符合规定，一是业务的内容是否符合规定；二是会计业务的处理是否符合规定。

（五）有关印章的保管是否符合规定，重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（六）票据的购买、保管和领用是否符合规定，重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

(七) 其他涉及资金安全的事项。

第四十条 对监督检查中发现的问题，要及时采取措施，加以纠正和完善。如个人失职造成损失的，应追究相关人员责任。

第八章 附则

第四十一条 本办法由计财处负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起实施。

延安职业技术学院收费票据管理办法

(2018年11月修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强收费票据管理，规范收费行为，维护学院财经秩序，根据国家相关法律法规，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法收费票据指计财处发放的用于收取各类款项、办理往来结算时开具的收款或缴款凭证。

第三条 收费票据是学院财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、审计等部门进行检查监督的重要依据。

第二章 收费票据的种类和适用范围

第四条 收费票据的种类包括财政票据、税务发票和普通收据。

第五条 财政票据是指由财政部门印刷和发放，在国家机关及事业单位依法获得政府非税收入或资金结算时，向公民、法人及其它组织开具的收款或缴款凭证。学院常用财政票据包括：

1、财政厅核发的《陕西省政府非税收入票据》，用于收取学费、住宿费、培训费、考试报名费等事业性收费。

2、财政厅核发的《陕西省行政事业单位资金往来结算票据》，用于收取暂收暂付、代收代付款项结算，如与外部业务单位往来的押金、定金、保证金等暂时收取的各种款项以及代收学生的教材费、体检费等。

3、财政厅核发的《陕西省接受社会捐赠专用收据》，用于接受捐赠款项。

4、财政厅核发的《陕西省政府非税收入专用缴款通知书》，用于上缴财政学生学费、住宿费等非税收入。

第六条 税务发票是指从事生产、经营的企业单位和个人，以其在销售商品或提供应税劳务及从事其它经营活动时取得的应税收入为对象，向付款方开具的收款证明。学院的常用税务发票为陕西省增值税发票，用于收取科技开发服务费、会务费、培训费、咨询费、服务性收费等。

第七条 普通收据是指学院与内部部门、职工、学生之间的资金结算凭证。用于职工预借差旅费还款、代收水电费等。

第三章 收费票据的购领和保管

第八条 根据收费票据的使用情况，计财处及时向财政部门、税务机关购领各类财政票据或税务发票。申购的票据应及时办理入库交接手续。

第九条 计财处指定专人管理收费票据，建立收费票据使用登记制度，根据收费票据种类设置票据管理台账，定期核对收费票据的购领、使用、结存情况。

第十条 收费票据管理人员工作变动时，要办理移交手续，交接双方要对收费票据进行盘点清库，填制移交清册，由主管领导监督办理交接并签字盖章。

第十一条 收费票据管理人员对已开具票据的存根，应妥善保管，一般保存期限 5 年。财政票据存根保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁；已经开具的税务发票存根联和税务发票

登记簿保存期满，报经税务机关查验后销毁。普通收据的存根保存期满，经学院纪检、档案管理部门同意后销毁。

第四章 收费票据的使用管理

第十二条 学院各类收费活动应严格按照财政部门、物价部门及税务部门等规定进行，分类使用不同种类的票据。收费活动进行前，各有关处系应向学院计财处提出申请，计财处备足相应票据。

第十三条 收费票据使用必须严格按核准的收费内容和规定的标准使用收费票据。

第十四条 收费票据必须按顺序填写，不得拆本使用。填写必须字迹清楚、内容完整、印章和收款人签章齐全、各联次内容和金额一致。收费票据因填写错误而作废的票据，应当在每一联加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存所有联次，不得私自销毁。任何人不得开具与实际业务情况不符的票据。

第十五条 收费票据领用人接受票据后，现场清点、检查票据，如有缺页、漏号、重号、错号等问题，应及时交回票据保管人封存作废，并报财政部门备案。凡检查无误可以使用的票据，应在每本票据封面填写使用人和启用日期等内容。

第十六条 学院一般不预开收费票据，对于确需预开票据的收费业务，必须有业务部门的预开申请，由所在部门领导签字盖章，提供相关合同、协议，经计财处审核后开具票据。相应部门应指定具体联系人，负责后续催款等事宜。

第十七条 预开的收费票据，经办人负责在规定时间内催促对方

单位及时汇款到账，若逾期必须将收费票据追回，否则，将停办经办人在计财处的所有经济业务，并从经办人的工资中扣回开票收入。

第十八条 以下几种收入原则上可不开具票据，凭银行结算凭证直接入账：

- 1、取得财政部门拨付的资金；
- 2、取得上级主管部门拨付的资金，形成学院收入；
- 3、取得具有纵向资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门等）拨付的基本建设投资、科研课题经费等，形成学院收入；

第十九条 收费票据应当妥善保管，不得丢失。票据不慎丢失，应当第一时间查明原因，以书面形式报告学院，并自丢失之日起3日内，在媒体公开声明作废。收费票据丢失造成经济损失，追究相关人员的责任。

第二十条 收费票据执收资金要及时、足额解缴财政专户。收费票据使用完毕，按顺序整理好票据存根，并装订成册，持票据存根和入账证明移交票据保管人。

第五章 收费票据的监督

第二十一条 学院实行收费票据年审和稽查制度，对收费票据的申领、使用、保管情况和收费票据所收资金的解缴情况进行定期或不定期检查。

第二十二条 下列行为属于违反票据管理办法的行为：

- 1、部门擅自印制和使用收费票据的；
- 2、私自刻制、使用和伪造票据印章的；

- 3、伪造、制贩假票据的；
- 4、串用各种票据或超出规定范围和标准收费的；
- 5、擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改票据的；
- 6、管理不善，丢失毁损票据的；
- 7、其它违反票据管理办法的行为。

第二十三条 对于违反票据管理办法的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《中华人民共和国发票管理办法》等有关法规进行处理、处罚和处分。构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由计财处负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行，原《延安职业技术学院收费票据管理办法》（延职院发〔2007〕47号）同时废止。

2018年6月30日

延安职业技术学院应收及暂付款管理办法

(2018年11月修订)

第一章 总则

第一条 为了保证学院各项资金的合理使用，规范财务行为，提高资金的使用效益，根据《政府会计准则》、《延安职业技术学院财务管理制度》等相关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 应收及暂付款是指学院在教育教学及辅助活动中因提供服务等应该收取而尚未收取的款项和办理业务过程中暂时支付需在后续进行结算的款项。包括在财务帐上反映的应收及暂付款项和在备查账簿中反映的应收及暂付款项。应收款项是学院应该收取而由于各种原因尚未收取的款项，主要包括学费、住宿费、各种租赁收入、科研收入及其他应收款；暂付款是学院暂时垫付的各种款项，如差旅费、各种周转金、仪器设备购置、维修、基建借款等。

第三条 学院各处系及职工个人要按照国家和学院的规定，办理财务结算手续，不得无故拖欠或占用学院资金。

第四条 学院各部门要加强对应收款及暂付款的管理，及时催收、催交、催报，并定期对应收及暂付款进行清理，按照规定的程序核销坏账，避免学院资金的损失和会计信息失真。

第二章 应收款项的管理

第五条 学费、住宿费收入及各种代办费，由财务部门统一进行电算化管理，对应交、已交及欠交的学杂费进行详细记录，并建立备查帐登记。备查帐要作为重要的会计档案管理。

第六条 学生应按规定及时、足额缴纳学费、住宿费。对家庭经济困难的学生，可以申请缓缴。学生缓缴的学费、住宿费应按批准的缓缴承诺期限足额缴纳。

第七条 学生毕业时应缴清拖欠学院的所有款项。符合学院减免条件的，按规定办理减免手续。财务部门根据减免审批材料办理学生欠费的核销和离校手续。

第八条 毕业生欠费时，教务处缓发毕业证，招就处暂缓办理毕业派遣手续。

第九条 欠费毕业生离校时，必须和学院学籍管理部门签订“协议书”，约定缴费时间、承担因缓办相关手续而可能引起的后果及责任。欠费毕业生凭“协议书”办理离校手续。

第十条 各职能部门及有关工作人员对欠费毕业生不按学院规定采取相应措施，擅自或因工作疏忽为其办理离校手续，给学院造成经济损失的，学院将追究上述有关人员责任。

第十一条 计财处应认真做好对学费、住宿费的清理，清理后应及时下发催款通知。

第十二条 学院所属单位上缴款收入由财务处根据协议或有关会议精神，计算应收费用并进行备查登记。

第十三条 其他应收款项的管理参照以上办法执行。

第三章、暂付款的管理

第十四条 学院的暂付款一般限于业务周转金、职工培训预付款、暂时垫付的职工及校内各类经营户的水电费、职工的各项社会保险及

其他依相关合同需暂付的款项。一般情况下职工差旅费通过公务卡结算，不予借款；设备、服务类采购不予预付款。

第十五条 严把暂付款的借款手续，对不符合开支规定、无资金来源、无预算计划或超预算的暂付款不予借支。

第十六条 暂付款的管理要坚持同一项目前账不清后账不借的原则。各部门及个人所发生的暂付款，应做到一事一借、一借一清，财务人员在办理暂付款业务时，要详细记载会计事项的内容。包括借款人、借款事由、还款计划等，避免长期挂账和债权混乱以及刻意逃避审批程序而一事多借的现象发生。

第十七条 暂付款的结算要求

1、业务周转金借款。经领导批准借支的周转金，必须在12月20日前交还计财处，确因工作需要次年再重新办理借款手续。

2、教职工培训预付款，在培训结束返校后7日内办理结算手续。

3、基建维修、园林绿化等工程性借款在工程竣工、验收、审计后15日内核销暂借款。

4、代垫的养老金按月结算，相关职能部门应每月5日前将相关数据报送计财处，由计财处按月批量代扣，其他社会保险由职能部门按年提供数据，计财处择机按年批量代扣，由于特殊原因不能批量袋口的相关职能部门通知本人按月或按年到计财处缴纳。

5、代垫的水电费用，由校内经营户、物业公司、后勤处各校区管理人员按月向计财处缴纳。

6、学院内审部门应定期对各项暂付款的收缴进行监督检查。

第十八条 财务部门要加强对暂付款的清理工作，严格控制暂付款的额度和占用时间。清理工作包括日常清理和定期清理。日常清理是根据借款登记情况，随时对暂付款进行清理，对已到还款期限又无故拖欠的，在借款人工资中扣还。年终结账前对暂付款进行一次全面清理，重点清理大额的、挂账时间长的暂付款。

第十九条 调出办理离校手续时，必须核销暂付款后方可办理离校手续。办理退休手续人员，应按规定办理暂付款的报账手续。

第四章、坏账的核销

第二十条 本办法所指的坏账是广义上的坏账，包括没有纳入学院账上核算而在备查账上登记的应收款项，以及纳入学院账上核算的暂付款项因各种原因发生的损失。

第二十一条 应收及暂付款出现以下情况，由相关部门报财务部门审核后，按程序经学院有关会议审批确认为坏账报财政部门审批：

1、因债务人破产，依据法律清偿后，确实无法收回的应收及暂付款；

2、债务人死亡，既无遗产可供清偿，又无义务承担人，确实无法收回的应收及暂付款；

3、学生已毕业，毕业证书已经办理，且离校5年以上，多次追索不缴的学费。

4、学院认定的其他情形。

第二十二条 对确实无法收回或核销的应收及暂付款项不得长期挂账。由于单位或工作人员的失误造成的，不得确认为坏账，要追究有关单位和责任人的责任，并要求予以赔偿。

第二十三条 坏账的报批按照以下程序执行：

1、对确实无法收回的学费、住宿费及上缴款收入，由财务部门清理并报学院院长办公会审批后，在备查账中予以核销。

2、对无法收回暂付款项，由经办单位或经办人提出申请，说明原因，并取得相关证明材料，提交计财处审核后报主管院领导审批，提交学院院长办公会审定，报财政部门审批后予以核销。

第二十四条 未经计财处审核和院领导及有关会议审定，任何单位和个人不得自行将应收及暂付款确认为坏账予以核销。

第二十五条 对已核销的应收及暂付款，学院仍保持追索权。一旦有重新收回的可能，有关部门要予以协助，积极追索。

第五章 附 则

第二十六条 本办法由计财处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

2018年3月6日

延安职业技术学院会计电算化管理办法

(2018年11月修订)

第一章 总则

第一条 为了保障学院会计电算化工作的顺利开展,提高会计信息管理水平,维护会计资料真实、安全,根据《中华人民共和国会计法》和《会计电算化工作规范》等有关规定,结合学院实际情况,特制定本办法。

第二条 会计电算化由计财处统一组织实施和管理。为推进会计工作信息化,实现网络化管理,计财处建立“财务管理平台”。

第三条 电算化操作人员须经过考试取得会计电算化证书,持证上岗。

第二章 会计电算化岗位职责

第四条 会计电算化工作与会计人员岗位职责相结合。会计人员负责核算职责范围内的凭证录入、记账、结账、内部报表编制等工作。

第五条 计财处电算化工作岗位包括:电算主管,软件操作,审核记账,电算维护,电算审查,数据分析,会计档案管理。各岗位职责如下:

1. 电算主管:负责组织协调计财处计算机及会计软件系统的运行工作。实施会计电算化的规划和管理;协调财务用计算机的使用及财务软件的运行;对电算操作人员的权限进行分配及管理;协调、督促会计人员的电算化工作,完善会计电算化制度。

2. 软件操作：根据会计核算要求做好凭证等有关资料的预处理工作，负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据，按权限进行会计数据处理、输出记账凭证、会计账簿、报表。负责输入会计数据的正确性核验，发现故障及时向电算维护报告。

3. 审核记账：负责对输入计算机的会计数据的真实性、合法性、完整性进行审核，对不符合财务会计制度和有关规定的凭证，金额、会计科目和分录错误的凭证等，要求软件操作人员查明原因并进行修改；对正确的会计凭证，通过财务软件进行审核记账同时登记计算机内的有关会计账簿；对打印输出的账簿、报表进行确认。

4. 电算维护：负责计算机硬件、软件系统管理及维护；负责开、关服务器，维护财务网络的安全、正常运行；管理服务器数据库及数据备份工作；协助电算主管规划和推进会计电算化工作；会同电算主管负责电算化系统的升级工作等。

5. 电算审查：负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊。

6. 数据分析：负责对计算机内的会计数据进行分析，为部门领导决策提供定期或临时报告。

7. 会计档案管理：负责管理存档的会计系统的数据光盘（硬盘等）、程序光盘、打印的会计账表、凭证和各种资料的保管工作，作好会计软件及数据资料的安全保密工作。

第六条 电算化会计岗位的工作既要分工明确，各司其职，又要团结合作，相互协调。在不违背内部牵制原则下，可一人兼任多个岗位。

第三章 操作管理

第七条 系统操作人员及其操作权限，由电算主管提出意见，报处长批准后通过系统设定，操作密码要严格管理，定期更换，杜绝未经授权人员操作会计软件。

第八条 不相容岗位的操作人员，不得相互兼任。操作岗位与审核记账、电算维护、电算审查岗位为不相容岗位。出纳人员不允许进行系统性的操作。

第九条 任何人员不得直接打开数据库文件进行操作，不得随意增加、删除、修改数据，不得修改原程序和数据库表结构。

第十条 操作人员严格按照原始凭证的数据编制凭证并输入计算机，对不合规、不正确、不完整、签字手续不全的应当拒绝录入，并要求更正。审核人员及时检查操作人员输入的凭证的数据与原始凭证数据的一致性、合法性。若发现已输入的凭证有误，在记账前发现的，可要求凭证制作人员进行修改；在记账后发现的，要求凭证制作人员，以红字冲销更正，再输入计算机。

第十一条 系统运行过程中，操作人员不得长时间离开现场，确需离开时应及时执行相应命令退出会计软件或使用系统中的系统封锁，防止他人越权操作，造成数据泄密等意外事故发生。

第十二条 根据财务处实际情况，由专人保存必要的上机操作记录，记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容。

第十三条 输入计算机的每一笔经济业务，都要有书面凭证与之对应。机制凭证必须经有关人员签字盖章，记账凭证编号必须连续。

第十四条 计算机凭证装订成册，交会计档案管理人员保管。现金、银行存款日记账每天打印，并与出纳库存现金核对无误；银行余额调节表每月打印一次；科目汇总表每月打印一次、总分类账和明细账可以按月打印或满页打印。

在结账前确认有关子系统是否月结，年末将全部账簿打印输出，规范装订。

第四章 安全维护

第十五条 使用的会计电算化财务软件必须经过财政部门评审，达到财政部发布的《会计核算软件基本功能规范》的要求。

第十六条 用于电算化的计算机、打印机等设备必须专用，严禁安装与财务无关的软件和进行无关操作。为保障电算化设备正常运行，财务服务器须配备不间断电源，以避免意外断电造成会计数据的丢失。

第十七条 建立严格的防病毒措施。用于运行会计软件系统的计算机须安装正版杀毒软件，杀毒软件应及时升级更新病毒代码库，保证杀毒软件查杀计算机病毒的实时性和有效性。电算系统不允许使用外来介质，特殊情况需用外来存储介质（包括光盘、优盘、移动硬盘等）必须经杀毒软件检查确认无染毒文件后方可使用，以免计算机被病毒感染造成重要数据的丢失。

第十八条 用于电算化的计算机设备和数据严禁在互联网中共享，防止存在安全隐患。

第十九条 在系统运行过程中，要经常注意检查系统的运行状况，发现异常情况要及时找出原因，认真及时地排除故障；故障不能排除时及时向计财处负责人汇报，及时联系售后服务部门进行维修。

第二十条 做好电算维护工作。计财处每周全面检查一次计算机软硬件系统，并作好检查记录，保证系统的正常运行。发生系统更新、扩充、修复等情形，由系统维护人员实施安装调试，作好适应性维护工作。

第二十一条 各岗位的计算机按照明确的任务分工进行分配使用，由专人负责管理。不同岗位任务的机器，未经主管领导批准，不得擅自调换使用，亦不得在本计算机上进行与本岗位工作无关的操作。非会计电算化岗位工作人员未经批准不得擅自上机进行操作。

第五章 电算化会计档案管理

第二十二条 电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据和其他磁性介质或光盘存储的会计数据及计算机打印出的书面形式的会计数据。会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。

会计软件系统的相关文档资料和会计软件程序，视同会计档案保管，保管期限截止该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

第二十三条 计算机数据资料及时备份保存，定期移交存档，不得随意摆放。会计软件系统运行形成的数据资料定期备份，并将备份资

料作为会计档案保存，送交档案保管部门保管，重要会计档案应双份备份，并存放于不同地点。备份盘的内容经常检查，以免由于存储介质损坏造成数据丢失。备份盘不得擅自外借。

电算化会计档案管理工作要做好防磁、防火、防潮和防尘工作。

第六章 附则

第二十四条 本办法自颁布之日起执行。

第二十五条 本办法由计财处负责具体解释工作。

2018年6月30日

延安职业技术学院会计档案管理办法

(2018年11月修订)

第一条 根据《会计档案管理办法》的规定,结合我院实际情况,制定本办法。

第二条 会计档案是指学院在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,是学院档案的重要组成部分,包括:上级机关及我院关于财务管理的有关规定等文字材料,会计凭证,会计帐簿,会计报表以及通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子数据。会计档案管理工作应做到科学化、标准化和规范化。

第三条 财务部门应按照上级及我院关于会计档案管理办法的有关规定做好平时立卷,并于年底对本部门形成的会计档案进行分类编目,装订成册。

第四条 财务部门应设档案室或档案专柜专门存放会计档案,并指定专人负责保管。出纳人员不得监管会计档案。

第五条 会计档案的立卷,归档:

1、会计凭证要随时装订,次月15日前必须全部装订完毕,以防缺损。如附单据过多,可抽出单独装订,但必须注明为某年、某月、某日、某编号记账凭证。会计凭证装订要求折叠整齐,去掉金属物,加具封面,装订牢固,封面注明年度,月份,册号,起讫日期,起讫号码,并由装订人在封签处盖章。

2、会计账簿要在年终后一个月内装订完毕,要根据帐簿种类分

类装订，装订时要加装封皮，帐簿启用表和目录，并标明帐簿名称、年度。启用表要逐项填写清楚，分别由记账员、保管员、主管人员签章，目录中的内容和页号都要填写，每本会计帐簿都要在右上角连续编写页号。

3、会计月报表每月5日内编制，加装封皮，制表人、财务负责人、主管财务院长签章齐全，加盖学院公章，专人保管。全年结束后，逐月按顺序汇总后装订成册，并打印页号。会计决算报表在年终的10日内编制完成，加装封皮，签章齐全后，单独装订并打印页号。

4、会计电算化数据储存设备标注年度、月份、内容，实施写保护措施，按照顺序存放于防潮、防尘、防盗的地方，同时再保存一套会计数据，储存在另一台计算机的硬盘中，对储存设备数据要半年重新备份一次，以防数据丢失。

5、银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表在年度终了一个月内，加装封皮，制表人、财务科负责人签章齐全，加盖学院公章，单独装订并打印页号。

6、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各自分类装订，加装封皮保存。

第六条 计财处会计档案保管三年后，向学院档案管理部门移交，移交时应填写一式两份移交清册，档案管理部门人员清点后，双方在移交清册上签字，一份存放计财处，一份存放档案管理部门。

第七条 各种会计档案的保管期限依据财政部、国家档案局颁发

的《会计档案管理办法》规定的保管期限确定（见附表）。

第八条 调阅会计档案要有严格的审批手续，未经允许任何人员不得翻阅会计档案。本院人员查阅会计档案，须经计财处长批准；院外人员查阅会计档案，需持介绍信，经主管财务院长批准后方可查阅。查阅会计档案要详细登记调阅档案的名称、调阅日期、调阅人员姓名和单位、调阅理由、调阅内容、处理结果等。会计档案一律不得携带出计财处或档案管理室，如需复印，由财务档案管理人员办理。外部相关职能部门检查、审计需借出、调阅会计档案时，由学院配合部门相关人员按照会计档案借阅的程序办理会计档案调出手续。借阅、调出会计档案严禁涂画、拆分和抽换。

第九条 由于会计人员变动或会计机构改变等原因，会计档案需要转交时，要办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第十条 会计档案保管期满需要销毁时，由学院综合档案室牵头、组织学院内审部门、计财处提出销毁方案并进行分类鉴定，出具会计档案鉴定意见书。综合档案室、内审部门、计财处严格认真审查，编制会计档案销毁清册，报档案主管部门领导、院长批准后方可销毁。销毁时由档案管理部门、计财处共同派员监督销毁，并在销毁清册上签字盖章，会计档案销毁清册，应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。

第十一条 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，应单独提出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出的会计档案应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十二条 本办法由计财处负责解释。

第十三条 本办法自颁布之日起执行。

2018年3月15日

附：延安职业技术学院会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	行政单位和事业单位的各种会计凭证	30年	包括：原始凭证、记帐凭证和传票汇总表
二	会计帐簿类		
2	日记帐	30年	
3	总账	30年	
4	明细分类、分户帐或登记簿	30年	
5	固定资产明细账（卡片）		固定资产报费清理后保管5年
三	财务会计报告类		
6	部门财务报告与决算	永久	所属单位报送的保管2年
7	月、季度报表	10年	
四	其他类		
8	会计档案移交清册	30年	
9	会计档案保管清册	永久	
10	会计档案销毁清册	永久	
11	会计档案鉴定意见书	永久	
12	银行存款余额调节表	10年	
13	银行对账单	10年	