

上海出版印刷高等专科学校 会计工作管理办法

沪版高专【2017】68号

为加强学校会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，不断提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《会计基础工作规范》（以下简称《规范》）（财会字【1996】19号）、《高等学校财务制度》（财会【2012】488号）、《高等学校会计制度》（财会【2013】30号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会【2012】21号）文件规定，按照上海市财政局、上海市教育委员会有关会计工作要求，结合学校会计工作实际，特制定本办法。

具体详见附件：

1. 《学校现金管理办法》
2. 《学校会计内部稽核制度》
3. 《学校账务处理管理办法》
4. 《学校往来款项管理办法》

本办法自发文之日起施行，学校以前发布的与本办法不一致的财务制度同时作废。

二〇一七年五月

附件 1:

上海出版印刷高等专科学校 现金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校现金管理,促进学校现金管理规范化、制度化,加强对现金收支的监督,根据上海市财政局、上海市教育委员会有关现金使用和管理及公务卡相关政策,特制定《上海出版印刷高等专科学校现金管理办法》(以下简称“本办法”)。

第二条 学校各部门或个人必须依照本办法的规定,收支和使用现金,接受学校财务处和开户银行的监督,学校财务处接受开户银行的监督。

第三条 严格执行《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》(沪财库〔2012〕39号),按规定使用公务卡结算的,原则上不再使用现金。学校各部门及教职工在办理经济业务中,应采取转账方式和公务卡进行结算,避免或减少使用现金。

第二章 现金管理和监督

第四条 根据开户银行核定,我校的日常零星开支所需的库存现金限额为10000元。

第五条 财务处必须严格遵守开户银行核定的库存现金限额,需要增加或者减少库存现金限额的,必须向开户银行提出申请,由开户银行核定后执行,严禁超出核定的库存现金限额留存现金。

第六条 现金收支管理

(一) 学校现金收入应当于当日送存开户银行。

(二) 财务处报销支付现金,可以从库存现金限额中支付或者从开户银行提取,不得从学校的现金收入中直接支付(即坐支)。因特殊情况需要坐支现金的,应当事先报经开户银行审查批准,由开户银行核定坐支范围和限额,并定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

(三) 因采购地点不固定,交通不便,生产或者市场急需,抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的,学校应当向开户银行提出申请,由财务处负责人签字盖章,经开户银行审核后,予以支付现金。

第七条 财务处必须建立健全现金账目,逐笔记载现金支付。账目应当日清

月结，账款相符。

第三章 法律责任

第八条 任何部门或个人违反现金管理辦法的，开户银行将会依照中国人民銀行的規定，责令停止违法活动。根据情节轻重处以警告或者罰款，甚至可在一定期限内停止贷款或者停止現金支付的情形有：

- （一）超出規定范围、規定限額，使用現金的；
- （二）超出核定的庫存現金限額，留存現金的；
- （三）不采取轉賬結算方式，購置國家規定的專項控制商品的；
- （四）用不符合財務會計制度規定的憑證，頂替庫存現金的；
- （五）用轉賬憑證套換現金的；
- （六）編造用途套取現金的；
- （七）互相借用現金的；
- （八）利用賬戶替其他單位和個人套取現金的；
- （九）將單位的現金收入按個人儲蓄方式存入銀行的；
- （十）保留賬外公款的；
- （十一）未經批准坐支或者未按開戶銀行核定的坐支範圍和限額，坐支現金的。

第四章 附 則

第九條 本辦法由財務處負責解釋。

第十條 本辦法自頒布之日起施行。

二〇一七年五月

附件 2:

上海出版印刷高等专科学校 会计内部稽核制度

第一条 为规范完善会计稽核制度,根据《中华人民共和国会计法》以及《会计基础工作规范》等有关规定,结合本校实际,制定本制度。

第二条 财务处设置财务稽核岗位,由专人担任稽核。出纳人员不得兼管稽核工作。出纳工作必须经过审核人员事前审核,方能办理收支业务。

第三条 稽核工作人员的职责

(一) 审查各项财务收支。应根据国家财务会计制度对各项财务收支进行逐笔审核,对于不符合规定的收支,有权拒绝付款和报销。

(二) 及时复核会计凭证,不得拖拉积压,对复核后的凭证盖章并记账。

(三) 会计账簿定期进行复核。

(四) 会计报表按季按年进行稽核。

第四条 稽核人员工作权限

(一) 原始凭证的稽核

1. 外来原始凭证须是合法的发票或收据(以下称票据),即税务局监制的发票,或者是财政局印制的资金往来结算票据。票据上应注明接受单位名称、日期、经济业务的内容、金额、填制人员的签名、填制单位的发票专用章。对外开出原始凭证应加盖本单位发票专用章或财务收费章。

2. 自制原始凭证须按财务处设置的固定格式印制,所填项目、内容应完整,金额应准确,并有经办人员和部门负责人签字。设备或材料须有固定资产或材料验收入库单。

3. 经上级有关部门批准的经济业务,应将批准文件作为原始凭证附件。如批准文件需单独归档的,在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

4. 外单位开出的原始凭证如遗失,须取得该单位盖有公章的原始凭证复印件或有关的证明,提供有关证明的须注明原始凭证号码、金额、经济业务内容等。

(二) 记账凭证的稽核

5. 记账凭证的填制日期、编号、经济业务摘要、会计分录、金额、所附原始凭证张数、有关稽核人员的签名、盖章是否完整、准确。

6. 记账凭证后须附有审核无误的原始凭证(除结账或更正错误外)。

（三）会计账簿的稽核

7. 各项账簿的记录内容与记账凭证相符，保证账证相符。

8. 现金、银行存款日记账按时记账，按日打印现金、银行日报表，当日报表余额须与当日库存金额一致；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对一致，如有不符，须编制银行调节表，做到账实相符。

9. 明细账与总账之间的账簿记录一致，保证账账相符

（四）会计报表的稽核

10. 会计报表编制完整、准确，表内项目及补充资料全部填列。

11. 会计报表之间，会计报表各项目之间，对应关系数字应一致，本期会计报表与上期会计报表之间有关数字相互衔接。

12. 会计报表的编号、装订应规范，印鉴章应齐全，报送应无缺漏。

（五）审核预算和用款计划

13. 按照财政拨款和学校自筹资金编制学校年度收支控制预算，做到量入为出、统筹兼顾、收支基本平衡。

14. 按规定的资金来源渠道分别列支各项收支，分清事业性收支和基本建设收支。

15. 各项费用支出必须符合国家规定的财务制度和学校规定的预算开支范围。

本办法由财务处负责解释，自颁布之日起施行。

二〇一七年五月

附件 3:

上海出版印刷高等专科学校 账务处理管理办法

学校按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

一、出纳报销

1. 经济业务发生时，财会人员按照国家规定的会计制度和学校的预算，对原始凭证、转账凭证的真实、合法、完整性进行审核。

2. 财会人员根据审核无误的原始凭证、转账凭证，运用正确的会计科目，制作内容完整、金额准确的记账凭证，打印出的机制凭证须加盖审核人员印章。

3. 将记账凭证与原始凭证核对无误后，由出纳人员报销。

4. 支票有专人购买与保管，支票印鉴必须分别保管。

5. 出纳人员不得开具空白支票，经办人在领用支票时应在支票领用登记簿上签名。

6. 出纳人员根据现金日报表按日清点库存现金，发生现金溢、损应查明原因，并向财务主管人员汇报，属责任性短缺的应予赔偿。

7. 出纳人员不能兼管稽核会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

二、会计管理

8. 每一笔经济业务的发生由专人复核后记账，凭证制作的整个流转过程必须在财务处内部处理。

9. 记账凭证连同所附原始凭证，按照编号顺序，折叠整齐后及时传递，及时装订，不得积压。

10. 银行账要按月与银行对账单核对，如有未达账，按月做好银行余额调节表。银行账要按月与财政对账单核对，如有差异要及时调整入账。

11. 学校银行账户管理应严格按照《上海市预算单位银行账户管理办法》执行，只能开立一个零余额账户，用于核算本单位财政经费收支；只能开立一个专用存款账户，用于核算本单位历年结余、往来资金、经营性收支等资金的收付；只能开立一个基本建设专用存款账户，用于核算本单位使用的各项基本建设的项目资金。

12. 专人负责计算机的软件、硬件的维护和保养，确保计算机的正常运行。
13. 及时核对应收、应付款账户，经常清理，每月一小清，一年一大清，尽量减少应收、应付款的余额。
14. 定期打印会计账簿，对打印会计账簿进行连续编号，经审核无误后装订成册归档。
15. 会计档案管理按照《上海出版印刷高等专科学校会计档案管理办法》执行。
16. 收据、发票管理按照《上海出版印刷高等专科学校收费票据管理办法》执行。

本办法由财务处负责解释，自颁布之日起施行。

二〇一七年五月

附件 4:

上海出版印刷高等专科学校 往来款项管理办法

第一章 总则

第一条 为提高学校资金的使用效益,保障学校资金良性循环和安全,根据《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》及《上海出版印刷高等专科学校财务管理办法》等相关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 学校各部门及个人应按照国家 and 学校的规定,按时办理财务结算手续,不得无故、长期拖欠或占用学校资金。

第三条 学校财务人员要严格按照本管理办法的要求,加强对应收及暂付款的管理,及时对应收及暂付款项进行催收、催交、催报,并定期对应收及暂付款项进行清理,按照规定的程序核销坏账,避免学校资金的损失和会计信息失真。

第二章 应收款项的管理

第四条 应收款项是指学校应该收取而由于各种原因尚未收到的款项。应收款项主要包括学费、住宿费、贷学金及其他应收款。对全校学费、住宿费及助学金等应收款项,财务处实行学费、住宿费、助学金电算化明细账管理,明确内部管理岗位和职责,指定专人负责。

第五条 按照《高等学校财务制度》的规定,高等学校事业性收支的核算实行收付实现制。为此,财务处应建立各类应收款项的明细账。

第六条 各应收款项的归口管理部门要积极配合财务处建立健全各类应收款项的明细账,并协助财务处做好催收催交工作。同时,要采取各种措施,加强各类应收款项的管理,堵塞各种漏洞,维护学校利益。

第七条 学生应按照学校规定的交费时间和交费标准按时、足额交纳学费、住宿费等费用,不得无故拖欠学费、住宿费。对经济确实困难的学生,学校协助其办理国家助学贷款或为其办理缓交手续。学生缓交的学费、住宿费以及所借助学金,应按照办理缓交及借款手续时的承诺,按时、足额归还学校。

财务处要对学生在校期间的学费、住宿费实行全过程跟踪管理。对学生的各项欠费要进行详细记载，并注明原因。对于发放的贷学金，要有详细记载贷学金的发放情况，包括学生姓名、学号、专业、年级、发放金额等。

学生毕业时应交清拖欠学校的所有款项。符合学校规定的减免条件的，按照规定办理减免手续。学校对无故拖欠学校费用的毕业生将采取相应的管理措施。

对学校同意减免的学生欠费，财务处应根据减免审批材料办理学生欠费的核销手续。

财务部门为学生办理学费减免手续时，应将减免的审批材料按照规定要求作为重要的会计原始凭证附件保存。

第八条 财务处在对各类应收款进行清理后，及时下发催缴通知，避免部门和个人在不知情的情况下长期拖欠或占用学校资金。

第三章 暂付款项的管理

第九条 暂付款项是学校暂时垫付给校内外有关部门或个人的各种款项，如暂时垫付给职工因公出差的差旅费借款、暂时垫付的购置教学仪器设备借款、房屋维修借款、基建借款、材料、周转金、备用金等款项。

第十条 暂付款的管理要严格执行“一事一借、前清后借”的原则。每一事项都应单独办理借款手续，不得将多项事由合在一起办理借款手续；前次借款未清，又无正当理由的，原则上不得再次借款。财会人员在办理暂付款会计业务时，要详细记载会计事项的内容，包括借款事由、借款部门、借款人等。

财务处要严格加强暂付款的预算控制，对不符合开支规定、无预算计划或超预算的暂付款不予支付。根据上海市财政局《关于进一步规范市级财政预算执行工作的通知》（沪财库〔2012〕39号）上海市市级预算单位公务卡强制结算目录，公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。确因工作需要暂借款项的，应使用转账结算，特殊情况无法使用公务卡和转账支付的，经分管财务的校领导审批后，方可暂借现金。

第十一条 加强对暂付款的清理工作，严格控制暂付款的总额和占用时间。每月对各部门以及工作人员暂付款的占用情况进行清理。每年的10月至12月份对尚未核销的暂付款开展一次清理，同时对大额的较长时间挂账的暂付款进行重

点清理。

第十二条 校内各部门和个人应及时核销所借暂付款，不得无故长期拖欠、占用学校资金。基建、房屋维修等工程性借款在工程竣工后，应及时到相关部门办理工程竣工验收手续。

差旅会议支出一般不予借款，有特殊原因确需借款的，应在返校后的1个月内到财务处办理报销手续；其他暂付款项应在3个月内到财务处办理报销手续。

校内各部门借款购置教学仪器设备、材料等物资，在物资到达学校后应及时办理验收手续，并及时到财务处办理报销手续。对物资到达学校后不及时办理验收、报销手续，无故长期用学校资金或暂付款挂账较多，财务处将暂停其继续用款权利。

第十三条 财务处在办理调出人员、留学人员、毕业学生等的离校手续时，一定要加强对其在校期间所借款项的清理工作。如存在未核销的暂付款，必须核销后方能为其办理离校手续。对办理退休手续的人员，如存在在职期间未核销的暂付款，财务处要积极催报。

第四章 坏账的核销

第十四条 本办法所指的坏账是广义上的坏账，包括没有纳入学校账上核算而在备查账上登记的应收款项及纳入学校账上核算的暂付款项因各种原因而发生的损失。

第十五条 财务处、学校各部门相关人员要加强各类应收款和暂付款的管理，对欠费的学生、职工、校内外单位和个人要积极催收；对校内教职工所借暂付款要积极催报，尽量减少不必要的损失。对经办部门和工作人员前期已尽追索义务，并非经办部门和工作人员的原因造成的，且确实无法收回和核销的应收及暂付款，按照以下程序报批确认和核销：

(一)对确实无法收回的全日制普通本专科生学费、住宿费，由财务处清理并报学校审批确认后，在备查账中予以核销。

(二)对确实无法收回的成教生学费、住宿费，由相关部门清理后提出核销意见，经财务处审核后，报学校审批确认，财务处按照学校审批意见在备查账中予以核销。

(三)其他确实无法收回的应收款项的核销参照上述规定办理。

(四)对确实无法收回的暂付款项，由经办人提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，财务处初审后报学校审批确认后予以核销。暂付款项的核销由财务处集中清理、报批、核销。

第十六条 未经财务处审核和学校批准，任何单位和个人不得自行将应收及暂付款确认为坏账和核销。

第十七条 本办法由财务处负责解释，自颁布之日起施行。

二〇一七年五月