

**上海震旦职业学院
财务管理制度汇编
(2019)**

目 录

1. 财务管理制度.....	1
2. 现金管理制度.....	2
3. 现金存款管理制度.....	4
4. 固定资产管理制度.....	5
5. 财产收支审批制度.....	7
6. 支票管理制度.....	8
7. 票据管理制度.....	9
8. 财务报告和财务分析制度.....	10
9. 会计档案管理制度.....	11
10. 会计人员岗位责任制度.....	14
11. 会计电算化管理制度.....	16
12. 内审制度.....	19
13. 震旦职业学院报销办法.....	20
14. 财务处长岗位职责.....	30
15. 会计岗位职责.....	31
16. 出纳岗位职责.....	32
17. 关于专项经费财务报销的若干意见.....	33

上海震旦职业学院财务管理制度

一、学校财务应负责按照国家会计制度的规定做好算账、记账、报账和用账等具体工作。

二、根据正确的会计资料，编制学校的财务计划预算及进行年度结算。

三、按照经济核算原则，定期分析本单位预算的执行情况和年度财务执行状况。促进勤俭办学。

四、统一管理全校资金，合理使用经费，及时向学院领导提出合理使用经费的建议和意见。

五、指定专人负责正确核算及时缴纳国家规定的各项税款，做到遵纪守法。

六、对不符合制度规定的收支，对手续不全、凭证不实的费用，财务人员有权予以抵制。

七、接受上级主管部门和财政、税务、银行等单位前来了解情况或审查账目，如实反映情况，提供真实资料。

八、妥善保管会计凭证，账册报表等财务档案资料，定期立案归档，妥善保存。

九、学校财务人员应廉洁奉公，遵纪守法，抵制各种歪风邪气。

十、财务人员在工作的调动因故离职时，应将账册、凭证等会计资料移交清楚。

现金管理制度

一、设置《现金日记账》，单位所发生的现金收支业务必须通过出纳岗位人员办理。出纳岗位人员根据审核后的现金收付款凭证，按顺序逐日逐笔登记现金日记账、做到日清月结。

二、单位现金收入应当及时存入银行，不得随意坐支。库存现金的金额应控制在核定的库存限额内，对于超限额的现金应及时送存银行。

三、根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本单位的实际情况，确定本单位现金的开支范围，不属于现金开支范围的业务必须通过银行办理转账结算。

四、出纳岗位人应定期盘点库存现金，据实登记现金结存表，并与现金日记账结余金额进行核对，做到账款相符，严禁“白条”抵充库存现金。

五、会计稽核人员应定期核对库存现金、现金结存表、现金日记账、总账，发生溢余或缺，及时查明原因，并向有关部门、人员报告。

六、严禁发生下列挪用、套用和滥用现金的行为：

- (1) 私人借支挪用公款；
- (2) 单位之间互相借用现金；
- (3) 造假用途套取现金；
- (4) 用转账凭证套取现金；

- (5) 利用银行账号代其他单位或个人存入或支取现金；
- (6) 将单位收入的现金以个人名义作储蓄存款；
- (7) 保留账外公款，私设小金库。

银行存款管理制度

一、按《上海市预算单位银行账户管理暂行办法》规定开立账户，按《人民银行结算账户管理办法》要求办理存款、取款和结算。定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时问题。

二、按开户银行设置《银行日记账》，出纳岗位人员根据手续齐备的原始凭证逐日逐笔登记银行日记账，日清月结。

三、会计稽核人员每月月末应认真核对银行账户，对银行存款日记账余额和银行存款对账单不相符的，核对人员必须编制银行余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

四、严格遵守银行结算规律，按规定使用银行账户。不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债券债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占有他人资金。

五、支票应有专人保管。

六、银行预留印鉴中的财务专用章由会计岗位人员保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

固定资产管理制度

一、各单位根据实际情况，授权某一部门具体负责固定资产的管理。固定资产管理部门应指定专人设置固定资产登记簿（固定资产卡片）。

二、一般设备单位价值在 500 元以上、专用设备单位价值在 800 元以上，使用期限在一年以上的；或单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资应作为固定资产管理。自制、调入、捐献的资产符合上述条件的也应作为固定资产管理。

三、单位添置固定资产时，须事先提出书面申请报财政部门审批，经审查批准后按财政部门要求方式进行购置。购置的固定资产在接收时，应由固定资产管理员进行验收，并报部门负责人审核。经审核同意后，在固定资产登记簿（固定资产卡片）上进行登记。

四、固定资产领用时，使用部门负责人在固定资产领用单上签字。

五、固定资产在本单位的使用部门中转移时，固定资产管理员应及时更改固定资产登记簿（固定资产卡片）上的使用部门。

六、固定资产必须正确使用，妥善保管。如不慎造成固定资产损坏的，应根据实际情况由使用人承担相应赔偿责任。

七、固定资产修理，必须经过检验、确认、审批手续。其中，

提请修理部门和实施修理部门的单位或个人应相互分离，或至少应有其他方面的监督；修理完工必须办理验收交接手续，由固定资产管理部门、使用部门、修理单位分别签字。

八、会计机构应定期会同固定资产管理部门对固定资产进行清查盘点（具体时间由各单位制定），保证账、簿（卡）、物相符。如有不符，及时查明原因进行处理。

九、固定资产报废，使用部门应填写书面申请报告，经固定资产管理部门审核，单位负责人批准后报主管部门、国有资产管理部门、财政部门审批。接批复后，会计人员按规定进行账务处理，并通知固定资产管理员在固定资产登记簿（固定资产卡片）上注销该资产。转出、赠送他人的固定资产手续比照执行。

财务收支审批制度

原则：明确货币资金业务的审批人、审批权限、审批程序、审批责任和相控制措施等。

本单位的业务收支审批人和权限由各单位自行确定。

一、支付申请。单位内有关部门或个人用款时，经办人员应提出货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明，报本部门负责人审核签字。

二、支付审批。审核人应严格遵守审批权限、审批程序规定，按财政批复的预算进行支出。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批。

三、复合支付。出纳岗位人员对批准后的货币资金支付申请进行复核，主要复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式。支付单位是否妥当等。复核无误后按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

四、财务会计主管人员应认真稽核有关收支项目的内容是否与实际情况相符，是否超出开支标准和限额，经办手续是否齐全以及存在其他问题等内容。对不符合规定的货币资金支付申请，应及时予以纠正。

支票管理制度

一、出纳岗位人员根据已审核的支票领用单签发支票。

二、支票签发时，按支票编号顺序使用，无特殊原因，支票上的日期、用途、收款单位及金额应填写完整，并在支票领用登记簿上进行登记。

三、支票领取人对支票应妥善保管，遗失支票由当事人负责。

四、作废的支票必须妥善保存备查。

五、严格遵守银行结算纪律，不签发没有资金保证的票据或远期支票；不签发没有真实交易和债权债务的票据。

票据管理制度

一、本票据是指财政局监制的各类收费票据和统一票据、税务局监制的各类发票和统一收据。各单位应明确各种票据的购买、领用、保管、注销等环节的职责权限和流转程序，并专设登记簿进行记录，票据领用部门签领后，应明确保管责任人，用毕后立即交回财务部门保管。

二、开具票据时，应使用中文，必须做到按号码顺序填开，内容必须真实并且填写完整，全部联次应使用双面复印纸一次复写完毕，票据三、开出后需加盖本单位的公章方才有效。

四、票据因故作废时，应在同一号码的全联票据上注明作废。

五、票据应当妥善保管，防止空白票据的遗失和被盗用。如票据丢失，应于丢失当日书面报告主管财政，税务部门，并在报刊和电视等传播媒介上公开声明作废。

六、票据保管及销毁应当按照财政、税务及档案管理部门的相关规定执行。不得擅自销毁空白的票据及票据购买证。

七、应按主管财政、税务部门规定，及时申报票据购买、使用、库存情况。

财务报告和财务分析制度

一、各单位的财务报告和财务分析，都应根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制。不允许向不同的会计信息需求者提供不同的财务报告

二、根据会计法、预算法以及行政事业单位财务会计管理的有关规章制度编制月度财务报告和年度会计决算报告。

三、月度财务报告包括资产负债表、收支情况表、财务分析等。年度会计决算报告包括报表封面、资产负债表、收支情况表、有关附表以及财务分析。会计报表的编制必须以核实后的账簿记录为依据，并做到数字准确、内容完整、报送及时。

四、财务分析，既要说明收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动的情况，对本期或者对下期财务状况发生重大影响的事项；又要分析单位预算编制情况，分析预算执行情况，分析收入、支出情况，分析资产使用情况，分析人员增减情况等。

五、财务分析一般应采用比较分析法，将本期实际执行与本期预算计划进行比较，将本期实际执行与历史同期进行比较。

六、财务分析应及时、真实、客观，必须反映单位的基本情况，列出主要分析数据，分析主要原因，总结经验，提出工作建议。

会计档案管理制度

一、会计档案是指会计凭证、会计账簿、和财务报告等会计核算专业材料。具体包括：

会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

财务报告类：月度，季度，年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

二、会计机构每年年初按照归档要求，负责将上年度形成的会计档案，整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

三、上年度的会计档案，由会计机构保管一年，期满之后，由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管（如未设立档案机构的，应在会计机构内部指定除出纳人员以外专人保管）。

四、保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本人单位负责人批准，可以提供查阅或者复印，并办理登记手续。

五、查阅或者复印会计档案时，至少应有一名本单位会计人

员在场，查阅人员不得在会计档案上涂画、拆封和抽换。

六、会计档案的保管期限分为永久、定期两种(具体见附表)。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

保管期满的会计档案，需要销毁时，按照以下程序销毁：

由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

销毁会计档案时，由档案机构和会计机构同时派员监销(如为国家机关，则由区财政部门、区审计部门派员参加监销)。

七、本单位撤销时，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，移交本单位的业务主管部门或移交有关档案馆代管。

单位之间交接会计档案，交接双方按有关规定办理交接手续。

附：会计档案的保管期限表

附表： 会计档案的保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类	15年	包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表。
二	会计账簿类		
1	日记账	15年	
2	总账	15年	

3	明细分类、分户账 或登记簿	15 年	
4	现金出纳账、银行 存款账	25 年	
5	行政单位和事业 单位固定资产明 细账（卡片）		行政单位和事业单位 固定资产报废清理后 保管 5 年。
三	财务报告类		
1	行政单位和事业 单位决算	永久	
2	行政单位和事业 单位会计月、季度 报表	5 年	
四	其他类		
1	会计移交清册	15 年	
2	会计档案保管清 册	永久	
3	会计档案销毁清 册	永久	

会计人员岗位责任制度

原则：出纳人员不得兼任稽核、会计档案管理和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。严禁会计人员一人保管付款项所需的全部印章。会计人员工作调动时必须办理交接手续。会计人员的工作岗位应根据区人事局的有关规定进行轮岗。

出纳岗位

一、负责货币资金的收付、保管，审核原始凭证和编制收付记账凭证以及支票管理的工作。

二、根据本单位财务收支审批制度规定，对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关原始凭证是否齐备，是否符合规定，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。符合无误后，按规定办理货币资金支付手续，填制记账凭证并按顺序逐日逐笔登记现金或者银行存款日记账，做到逐日结出余额。

三、根据本单位的现金管理制度规定，负责库存现金保管。

四、根据本单位的银行存款管理制度规定，办理银行结算业务。

五、根据本单位的支票管理制度规定，使用和保管银行支票。

六、根据本单位的票据管理制度规定，使用票据。

会计岗位

一、负责编制转账凭证, 收付凭证稽核, 登记总账和明细账, 编制会计报表; 负责编制本单位的经费预算、财务收支计划和分析; 负责财产清查、票据管理以及会计档案管理。

二、按规定编制转账凭证。对出纳编制的收付凭证进行复核, 具体复核原始凭证、记账凭证是否符合国家统一的会计制度规定及预算管理的要求, 发现差错及时纠正弥补。

三、根据国家统一的会计制度规定, 结合本单位会计业务的需要设置总账, 明细账和其他辅助性账簿, 同时按审核无误的记账凭证进行账簿登记。

四、根据本单位的银行存款管理制度规定, 每月月末核对银行账户, 编制银行存款余额调节表。

五、根据相关规定, 编制本单位会计报表和部门经费预算, 在规定期限内, 向财务部门报送。

六、按财政批复的预算规定进行部门经费开支。

七、根据固定资产管理制度和材料清查制度的规定, 定期会同物资管理员对固定资产、材料进行盘点清查, 做到账实相符。

八、根据本单位的票据管理制度规定, 保管票据。

九、负责保管银行印鉴中的财务专用章。

十、根据本单位的会计档案管理制度规定, 负责会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的收集、整理、装订、立卷、归档等工作。

会计电算化内部管理制度

会计电算化岗位责任制

一、电算主管：负责协调计算机及会计软件系统的运行工作，要求具备会计和计算机知识，以及相关的会计电算化组织管理的经验，电算化主管可由会计主管兼任，采用中小型计算机和计算机网络会计软件的单位，应设立此岗位。

二、凭证录入：负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部分会计数据处理工作，要求具备会计软件操作知识。持有会计电算化考试合格证书；各单位应鼓励基本会计岗位的会计人员兼任软件操作岗位的工作。

三、审核记账：负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证等）进行复核，复核无误后实施登记机内账簿操作，对打印输出的账簿、报表进行确认；此岗位要求具备会计和计算机知识，持有会计电算化考试合格证书，可由主管会计兼任。

四、电算维护：负责保证计算机硬件、软件的正常进行，维护计算机内有关会计数据；此岗位要求具备计算机和会计知识，经过会计电算化中级知识培训；采用大型、小型计算机和计算机网络会计软件的单位，应设立此岗位。

五、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；要求具备会计和计算机知识，达到会计电算化中级知识培训的水平，此岗位可由会计稽核人员兼任；采

用大型、小型计算机和大型会计软件的单位，可设立此岗位。

六、数据分析：负责对计算机内的会计数据进行分析，要求具备计算机和会计知识，达到会计电算化中级知识培训的水平；采用大型、小型计算机和计算机网络会计软件的单位，可设立此岗位；也可由主管会计兼任。

七、实施会计电算化过程中，各单位可根据内部牵制制度的要求，本单位的会计核算业务工作量或人员配备，参照上述同条款对相应电算化的岗位进行适当合并或调整。

会计电算化操作管理制度

一、明确规定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，各类操作人员的密码要定期更换，杜绝未经授权人员操作会计软件；

二、未经复核的机内原始凭证和记账凭证等会计数据，不得实施登账操作；

三、会计电算化工作人员应根据软件设置要求，按规定的操作程序正常进入和退出计算机，并做好上机操作记录。操作记录中应记录操作人、操作时间、操作内容。故障情况等内容。各单位可根据实际情况，设专人保管必要的上机操作记录。

四、建立计算机硬件、软件和数据管理制度

五、保证机房设备安全和计算机正常运行是进行会计电算化的前提条件，要经常对相关设备进行保养，保持机房和设备的整

洁防止意外事故的发生；

六、确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除；对磁性介质存放的数据要保存双备份；

七、对正在使用的会计核算软件进行修改、对通用会计软件进行升版和计算机硬件设备进行更换等工作，要有一定的审批手续，在软件修改、升版和硬件更换过程中，要保证实际数据的连续和安全，并由有关会计人员进行监督。

八、健全计算机硬件和软件出现故障时进行排除的管理措施，保证会计数据的完整性。

九、健全必要的防治计算机病毒的措施。

电算化会计档案管理制度

一、电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘、软盘、光盘等各类介质中的会计数据和计算机打印输出的的书面会计资料；主要包括记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等信息资料；

二、电算化会计档案管理的重要的会计基础工作。要严格按照有关规定的要求对会计档案进行管理，并指定专人负责；

上海震旦职业学院内部审计工作制度

(试 行)

第一章 总则

第一条 为了建立健全我院内部审计制度，规范内部审计工作，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》和《教育系统内部审计工作规定》等法律、法规，制定本实施办法。

第二条 学院要按照依法治教、从严管理的原则，建立内部审计制度，促进学院遵守国家财经法规，规范内部管理，加强廉政建设，维护自身合法权益，防范风险，提高教育资金使用效益。

第三条 教育系统内部审计是学院内部审计机构、审计人员对财务收支、经济活动的真实、合法和效益进行独立监督、评价的行为。

第四条 学院应当依照国家法律、法规和本实施办法，实行内部审计制度，设置独立的内部审计机构，即设立与财务处同级的审计处，配备审计人员，开展内部审计工作。在条件尚不具备前，先建立学院内审工作小组开展相应的工作。

第二章 组织和领导

第五条 审计处对本院及所属单位(含占控股地位或者主导地位的单位)实施内部审计。在条件尚不具备前，先由学院内审工作小组实施内部单项审计。

第六条 审计处在校分管负责人的领导下，依据国家法律、法规和政策，以及上级部门和本院的规章制度，独立开展内部审计工作，向院主管负责人负责并报告工作，同时接受国家审计机关和上级主管部门内部审计机构的业务指导和检查。

第七条 院主管负责人领导审计处工作的主要职责：

(一)建立健全内部审计机构，完善内部审计规章制度；

(二)定期研究、部署和检查审计工作，听取审计处的工作汇报，及时审批年度审计工作计划、审计报告，督促审计意见和审计决定的执行；

(三)支持审计处和审计人员依法履行职责，并提供经费保证和工作条件；

(四)对成绩显著的内部审计机构和审计人员进行表彰和奖励；

(五)加强审计队伍建设，切实解决审计人员在培训、专业职务评聘和待遇等方面存在的实际困难和问题。即保证审计人员待遇不低于同级财务人员。参加上级部门组织的专业培训。

第三章 内部审计机构和审计人员

第八条 学院应按照职责分明、科学管理和审计独立性的原则，配备具有内部审计岗位资格的审计人员。经院主管负责人同意，可聘请特约审计人员和兼职审计人员。

第九条 学院内部审计机构的变动和审计机构负责人的任免或调动，应事先征求上一级主管部门内审机构的意见。

第十条 内部审计机构在审计过程中应当严格执行内部审计制度，保证审计业务质量，提高工作效率。

第十一条 审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范。审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有直接利害关系的，应当回避。

第十二条 审计人员依法履行职责，受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第十三条 审计人员应当按照国家的有关规定，参加岗位资格培训和后续教育。

第四章 院审计处的职责和权限

第十四条 院审计处和审计人员主要对下列事项进行审计：

- (一) 财务收支及有关经济活动；
- (二) 预算执行和决算；
- (三) 预算内、预算外资金的管理和使用；
- (四) 专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用；
- (五) 固定资产的管理和使用；
- (六) 建设、修缮工程项目；
- (七) 对外投资项目；
- (八) 内部控制制度的健全、有效及风险管理；
- (九) 经济管理和效益情况；
- (十) 专项审计调查；

(十一)有关领导人员的任期经济责任；

(十二)主管院领导和上级主管部门交办的其他事项。

在条件尚不具备前，由院内部审计工作小组逐步开展上述工作。

第十五条 院审计处根据工作需要，经主管院领导批准，可委托社会中介机构对有关事项进行审计。

第十六条 院审计处在履行审计职责时，具有下列主要权限：

(一)要求有关单位按时报送财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料等；

(二)对审计涉及的有关事项，向有关单位和个人进行调查并取得有关文件、资料和证明材料；

(三)审查会计凭证、账簿等，检查资金和财产，检查有关电子数据和资料，勘察现场实物；

(四)参与制定有关的规章制度，起草内部审计规章制度；

(五)参加学院的有关会议，召开与审计事项有关的会议；

(六)对正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费的行为，做出临时的制止决定；

(七)对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经主管院领导批准，有权采取暂时封存措施；

(八)提出改进管理、提高经济效益的建议；对模范遵守和维护财经法纪成绩显著的单位 and 人员提出给予表彰的建议；对违法违规和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见；对严重违法违规和造成严重损失浪费的有关单位和人员提出移交纪检、监察或司法部门处理的建议。

第十七条 院审计处可以利用国家审计机关、上级内部审计机构和社会中介机构的审计结果；内部审计的审计结果经主管院领导批准同意后，可提供给有关部门。

第五章 内部审计工作程序

第十八条 院审计处要根据学校的中心任务和上级内部审计机构的部署，制定年度审计工作计划，报请院主管负责人批准后组织实施。

第十九条 院审计处实施审计，要组成审计组，编制审计方案，并在实施审计前向被审计单位送达审计通知书。

第二十条 审计人员对审计事项实施审计，取得有关证明材料，编制审计工作底稿。

第二十一条 审计组对审计事项实施审计后，编制审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起十个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。

第二十二条 院审计处负责人对审计报告进行审核后，报院主管负责人审批

第二十三条 审计处要对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果。

第二十四条 院审计处在审计事项结束后，要按照有关规定建立审计档案并按时将档案送交校档案馆管理。

第六章 法律责任

第二十五条 违反本实施办法，有下列行为之一的单位和个人，院审计处根据情节轻重，可以提出警告、通报批评、经济处理或移送纪检监察机关处理等建议，报校主管负责人，校主管负责人应及时予以处理：

(一) 拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；

(二) 转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的；

(三) 转移、隐匿违法所得财产的；

(四) 弄虚作假，隐瞒事实真相的；

(五) 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

(六) 拒不执行审计决定的；

(七) 报复陷害审计人员或检举人员的。 以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

第二十六条 违反本实施办法，有下列行为之一的院审计处和审计人员，由学院根据有关规定给予批评教育或行政处分：

- (一) 利用职权，谋取私利的；
- (二) 弄虚作假，徇私舞弊的；
- (三) 泄露国家秘密和被审计单位秘密的。

以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十七条 本实施办法，自二〇一一年五月一日起施行。

上海震旦职业学院报销制度

现金报销是财务管理的关键环节，为做好学院财务管理基础工作，健全财务管理核算机制，建立正常的财务工作秩序，根据《现金管理暂行条例及实施细则》，结合我院实际情况，特制订本制度

一、现金报销的基本规定

第一条 现金是指学院的库存现金，主要应用于学院的日常开支。

第二条 现金的收付、结算、审核、登记等工作，不得由一人监管，会计和出纳要分开，出纳管钱不管帐。

第三条 在以下范围内使用现金：

1. 职工工资、津贴；
2. 个人劳务报酬，包括稿费和讲课以及其他专门的工作报酬；
3. 根据国家规定需发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
4. 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
5. 出差人员必须随身携带的差旅费；
6. 结算起点 1000 元以下的零星支出；
7. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。
8. 除差旅费和必须以现金支付的 1000 元以内的采购款外，其他支出均不能借用现金，严禁因私借款。

借用现金应说明用途、归还（或报销）时间，且必须按期归还（或报销）。逾期不还者将从工资中扣除。借用现金，申请人应填制现金借款申请表，写明用途，由部门负责人审核确认，经院领导批准签字后方可领用。

除上述范围内的开支可以用现金支付外，学院的其他开支都必须通过银行转账支付。

第四条 为保证现金的安全，同时又不影响现金的合理使用，库存现金量最高不得超过 3000 元，超出部分必须送存银行。取送数额较大的现金时，必须二人以上同行，必要时有保卫人员共同取送。

对每笔超过 3000 元的大额现金支出应提前三天通知财务处，以便财务处提前做好准备。

第五条 未经财务处同意或授权，任何部门和个人均不得收取现金。所收现金应及时送交财务处入账，不准自收自支，私设“小金库”，否则，将追究该部门负责人或个人的责任。

第六条 任何人不准因私借用现金、白条抵库、非法套取现金、公款私存等，否则，将追究个人责任。

二、支票签发及保管

第七条 支票签发

1. 支票签发工作，由出纳担任，审核凭证及制单人员不能兼任支票的签发工作。

2. 出纳员签发支票时，必须根据审核无误的原始凭证开出。

3. 在签发支票前，出纳人员应认真查明银行存款的帐面结余数额，禁止签发空头支票；不得签发远期支票，控制签发限额支票。

4. 在签发支票时，应详细列明收款单位（或收款人）及签发日期，并按经济业务列明款项用途及金额；不准签发没有真实交易和债权债务的支票，不得巧立名目，套取现金或套购物资；不得签发无日期和无收款单位或金额的支票。

5. 出纳人员在开具支票时先填好有关事项，加盖所管印章，然后将支票存根附在记账凭证上，连同支票交由财务经理核对后加盖印章，支票方为有效。

6. 签发现金支票应遵循现金结算管理制度；严禁用现金支票支付现金结算范围以外的应付款项。

三、报销凭证填制要求

1. 受款人：即代表报销人。

2. 付款用途：应简明扼要写清楚时间、内容（为何付款）

3. 小写金额必须一致，不得涂改。

4. 财务审核前，付款凭单上应有签收人和部门主管及院长签名。

5. 付款凭单后面必须附上原始凭证。要求左上角二边对齐分类粘牢，并在右上方附件栏上填写原始凭证张数。原始凭证金额必须等于或大于付款凭单金额，无原始凭证的必须写明原因，并有二人证明。

6. 交通车票每张凭证后应写明时间、起止地点。

本制度自公布之日起施行，以上条款解释权归财务处。

财务处长岗位职责

一、关心本部门工作人员的思想，合理安排本单位的财务工作，定期检查帮助解决工作中的具体问题。

二、全面收集，提供编制财务预算的有关资料，参与编制预算计划，检查资金的使用效果。

三、主动与财产管理部门和使用部门保持密切联系，定期组织核查固定资产账目，做到账物相符、使用合理。

四、对手续不全、凭证不实、不符合制度规定的收支，有责任予以抵制；对明显违反财务纪律的行为，应向上级有关部门反映。

五、按照经济核算原则，定期检查、分析经费的使用情况和整体财务状况，做好决算工作。审查会计编制的各类报表。

六、统一管理本单位的资金，做好资金运作及时向有关领导提出合理使用经费的建议和意见。

七、督促本部门工作人员妥善保管财务凭证、账册、报表等档案资料，定期立案归档。

八、组织本单位工作人员学习国家有关的财经政策、法规、加强法制观念，做到依法办事。

会计岗位职责

一、认真贯彻会计法及会计制度，及时办理会计核算，如实反映资金活动情况，提供真实、可靠的数据和信息。

二、根据国家财政、财务制度、对本单位经济活动进行会计监督，坚持依法办事，维护财经纪律。

三、参与编制经费预算，定期检查分析预算的执行情况。编制财务报表和计算报表和决算报告，及时上报财务计划的执行情况。

四、做好算账、记账、报账等日常工作。对不符合规定的开支或手续不全、凭证不实的应予以拒付。坚决抵制明显违反财经纪律的行为。

五、接受上级主管部门和财政、税务、银行等有关单位了解情况或审查账目，如实反映情况，提供真实资料。

六、与出纳人员共同负责正确核算及时缴纳国家规定的各项税款，做到遵纪守法。

七、妥善保管会计凭证，账册报表等财务档案资料，定期立案归档，妥善保存。

八、在工作调动或因故离职时，应将账册、凭证等会计资料移交清楚。

出纳员岗位职责

一、根据财务制度的规定做好本单位的全部现金收支。认真做好记账、算账等日常工作。

二、掌管学院预算内库存现金和银行账户的款项，定期和银行对账，做到正确无误。

三、按规定认真审核各项报销凭证，对不合财务制度或凭证不实的费用有权监督、拒付。

四、与会计共同负责正确核算及时缴纳国家规定的各项税款，做到遵纪守法。

五、按照现金管理的有关规定，库存现金不超过银行核定的限额，备用现金都要放入银箱，妥善保管银箱钥匙。

六、认真保管账册及各类凭证，规范装订，定期归档，确保正确完整。

七、出纳人员应廉洁奉公，遵纪守法。抵制各种歪风邪气。

八、出纳人员在工作调动时，应将账册，凭证等会计资料移交清楚。

上海震旦职业学院

关于专项经费财务报销的若干意见

根据上海市促进民办教育发展专项资金管理办法，结合我院财务报销情况提出如下意见。

一、专项经费是指学校从上级部门获得的各类财政拨款，包括内涵建设、科研项目、师资队伍建设等专项资金。民办教育专项资金专款专用，不得以任何理由和方式虚报、截留、挤占、挪用，项目支出不得违反国家法律法规和财务纪律的规定。各项目在预算及执行时，应充分考虑公用经费中的资源使用费。

二、有关差旅费的报销：差旅费是指项目研究中开展科学实验、考察、业务调研、学术交流及公务活动等发生的伙食、交通费等。应当建立健全差旅费审批制度，出差必须按规定报经部门有关领导批准，二级学院院长，各部、处、室领导出差报经院长批准。根据《上海市市级机关差旅费管理办法》的通知精神，差旅费的报销，有开支规定标准的可按照规定标准，包干使用。无规定标准：市内餐费补贴，早餐 10 元，中餐和晚餐各 20 元，市内到浦东新区（中环线以外）、宝山区、嘉定区、松江区、闵行区、青浦区、奉贤区、金山区的伙食费和交通费合计为每人每天 80 元，到崇明县的伙食费和交通费合计为每人每天 100 元。

对自行驾车前往市郊、外省的，途中发生的过桥过路费用，可另外凭发票据实报销。统一安排住宿、伙食、交通工具的，不再报销相关费用。外省市差旅费补贴按每人每天 120 元（餐费补贴：60 元，交通费补贴 60 元）包干使用。

交通费实报实销，并附事由及详细情况说明。

①乘坐地铁、公交（可到地铁站点、公交上索取）、出租车、同时附上事由，起点、终点、价格、乘坐人等信息说明。出差人员应当选乘经济便捷的交通工具，出差时间应与票据相符。

②如自驾车，可适当补贴油费。事先经部门领导同意，并附事由、起点和终点、公里数、乘坐人等详细说明，油费补贴一般为 0.8 元—1 元/公里（以路况油价而定），凭出差当日路径地加油站加油费报销，超出部分自理。

③严禁使用各类定额充值发票报销。

三、有关图书、资料费报销

各类图书、资料的报销，必须先到图书馆办理登记入库等相关手续，经图书馆出具证明或签字，方可报销。

四、各类固定设备的报销

各类800元以上的设备为学校固定资产,购置设备应走流程。必须先到院资产科办理申购手续,学院采取统一采购形式购置,要货比三家,费用在10万元左右的项目必须办理合同手续;在10-20万范围项目办理合同或招投标手续;20万以上项目原则上以招投标为主。

五、有关低值易耗、办公用品的报销

低值易耗、办公用品的购置学院原则上采取统一购置形式,发票报销时应附各类低值易耗品、办公用品的明细,如购水笔x支、单价等明细。经资产科出具证明或签字,发票方可报销。

六、各类调研、调查经费的报销

各类调研、调查经费的报销,须附经部门有关领导批准的调研、调查等申请,以及去何单位调研,何人接待和项目名称、调研目的、要求和方式、时间和人员安排等内容,在各类调研、调查项目规定的标准范围内补贴交通费、餐费。同时做好调研人员补贴签收等工作。(姓名、身份证号、调研天数、补贴数、签名等内容)

七、各类专家学者讲课费、咨询费、培训费的报销

各类讲课费、咨询费、培训费等报销,也须附上经部门领导批准同意的申报书。报销时,在专项经费项目申报书资金明细表

中有规定标准的按规定执行。无规定标准的原则上不超：副高 1500 元/半天、正高 2000 元/半天、知名学者 2500 元/半天（要有说明依据）报销时附支费说明和签收手续，校内专家学者不能发放劳务费。

八、各类专项经费项目经上级机关批准后，需各复印一份项目书交院资产科和财务处备案，以便根据项目实施内容资金明细表执行。报销应及时，发票原则上不超过半年时间，特殊情况例外。

九、关于出国经费要注意，要慎用，严禁“三公经费”

十、学校有关事业经费财务报销也参照以上内容执行

十一、以上解释权归院财务处，文件公布之日起开始执行。

原上海震旦职业学院关于专项经费财务报销的处理意见（沪震职〔2016〕87号）停止执行。