

惠州经济职业技术学院文件

惠经职院财〔2025〕1号

关于印发《惠州经济职业技术学院报销管理规定（修订）》等8个财务管理文件的通知

各部门、各单位：

《惠州经济职业技术学院报销管理规定（修订）》《惠州经济职业技术学院财务管理制度（修订）》《惠州经济职业技术学院会计档案管理办法（修订）》《惠州经济职业技术学院货币资金管理办法（修订）》《惠州经济职业技术学院借款管理办法（修订）》《惠州经济职业技术学院应收及预付款项管理办法（修订）》《惠州经济职业技术学院财务印章（鉴）管理办法（修订）》《惠州经济职业技术学院票据管理办法（修订）》经校长办公会议讨论通过，予以印发，请遵照执行。

惠州经济职业技术学院
2025年7月2日



惠州经济职业技术学院财务报销管理规定

(2025年7月2日修订)

第一章 总则

第一条 为了加强学校内部管理，规范报销行为，严格执行资金计划，合理控制费用支出，根据《高等学校财务制度》、《关于进一步加强财会监督工作的意见》等有关法律、法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定将财务报销分为借支款项、日常公共经费和教学业务费、其他费用支出等项目。

各项经费开支严格执行“谁主管、谁审批、谁负责”的原则。经费负责人对业务事项支出的真实性、合法性、合理性、相关性、安全性和使用效益负责，并承担相应的经济与法律责任。经费负责人签名要到财务处备案。财务人员负责监督各单位（部门）预算执行情况和对原始单据的合规性进行审核，对于超出预算或项目经费额度支出，以及不符合规定的单据不予受理。

第三条 本规定适用学校全体教职工。

第二章 借支（预付款）管理规定、

流程及原始凭证要求

第四条 借支（预付款）管理规定

（一）出差借款：出差人员凭项目预算额度办理借款，出差返回5个工作日内办理报销还款手续。

（二）其他预算外借款（预付款），需主管校领导审批同意后方可办理借款。

（三）借款销账规定：借款销账时应以借款单为依据，据实报销，超出申请范围的费用，须经主管校领导批准，否则财务处有权拒绝销账。

（四）预付款销账规定：预付款销账时应以预付单为依据，按项目合同、发票、出入库单及验收合格报告等进行销账。

（五）借款尚未还清又需借款的，原则上不得再次借款。逾期未还的借支金额转为个人借款从工资中扣回。

第五条 借支（预付款）流程

（一）借款人按规定填写《惠州经济职业技术学院预借款申请单》，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）。

（二）审批流程：申报人→部门主管→申报部门分管校领导→审核会计→财务主管→主管财务校领导。

（三）财务付款：凭审批后的借款单财务处结算科办理转账手续。

第六条 借款（预付款）原始凭证要求

（一）借款原始凭证要求：须提供经批准的预算方案，方可办理借款手续。

(二) 预付款原始凭证要求: 须提供已签订的项目合同或校领导特批的预付款凭证。

第三章 日常公共经费和教学业务费报销规定、

流程及原始凭证要求

第七条 日常公共经费主要包括办公费、印刷费、水电费、差旅费、工会经费、接待费、物业管理费等; 教学业务费主要包括教学办公费、教学印刷费、专用材料费、教学培训竞赛差旅费、教学改革与研究、劳务费、交通费、邮电费、咨询费、学生活动费、学术交流经费等。在一个预算期间内, 各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

第八条 日常公共经费和教学业务费报销规定

(一) 经办人报销费用时, 应取得真实合法的原始凭证。以下凭证视为合法凭证, 准予报销:

1. 税务机关批准的带防伪水印底纹和全国统一发票监制章的税务发票(含电子发票);
2. 财政机关批准并统一监制的行政事业性收据(邮政、银行、铁路的各类带印戳的收据、支出证明单);
3. 发票抬头要求填写我校名称、纳税识别码等相关信息。

(二) 填写报销单应注意:

1. 根据费用性质填写对应单据, 如差旅费报销须填写《差旅费报销单》;

2. 报销单应使用蓝黑碳素笔，严格按报销单据要求按项目认真填写，注明附件张数；

3. 金额大小写须完全一致（不得涂改）；

4. 注明费用所属项目（项目分为：外来资金、预算资金、自筹资金）和项目名称按预算项目名称、简述项目用途，要求与取得发票相符。

第九条 日常公共经费和教学业务费报销流程

申报人→部门主管→申报部门分管校领导→审核会计→财务主管→主管财务校领导。

第十条 日常公共经费和教学业务费报销原始凭证要求

（一）出差的车费如乘坐公共交通工具须提供实名制车票；出差人员在2人以上（含2人），符合相关规定需要学校的派车的，需提前向车队提出用车申请，如果车队无法派车可申请自驾车出行，提供自驾车申请单和加油票及路桥费等相关票据；如在学校无法派车的情况下与租赁公司发生的租车费用，须提供正规发票及租车协议；其他平台搭车的发票也需要提供相应的行程单。

（二）出差发生的其他费用，如住宿费、培训费、参赛报名费等需提供相关文件。差旅费报销各项标准及其他注意事项请参照惠经职院《惠州经济职业技术学院差旅费管理办法》。

（三）报销费用中涉及学生勤工俭学，须提供学生本人银行卡号，联系电话等信息。

(四) 专家评审费、劳务费、咨询费、临时补贴等支出, 必须发放至本人银行账户。其中领款人为校内教职工的, 财务处依法合并本人当月工资代扣代缴个人所得税; 领款人为校外专家的, 财务处依法按劳务费代扣代缴个人所得税。

(五) 学术交流经费、公务接待费必须严格按照规定的范围 and 标准执行, 原则上应“一事一报”严格执行接待审批制度, 超过规定的范围和标准的费用一律不予报销。

第四章 物资申购与报销规定

第十一条 物资申购与报销规定

(一) 普通物质(教学和办公用品及设备)

申报人填写采购申请单→部门主管→申报部门分管校领导→资产管理部门、采购部联合审核→主管校领导审批→采购部统一购买并提供正规发票、盖有发票专用章的清单、采购设备的合同、出入库单及验收报告到财务处报销。

(二) 实验(训)专用设备。

由实验室所在院系负责申请项目立项, 在立项的项目预算中列支相关专用设备的购置经费。所购专用设备安装调试完毕正常投入使用后, 提供正规发票、合同、出入库单及验收报告到财务处报销。

(三) 由校领导特批申购设备。

报销程序：货物报销由申报人填写费用直接报销单，附上正规发票、合同、采购申请单、出入库单及验收报告到财务处报销。

（四）大型物资购进及基建维修

经相关领导集体研究后施行。

第五章 发票要求及报销时限

第十二条 发票要求

（一）电子发票按规定，可自行打印增值税电子普通发票的版式文件（彩色、黑白均可）作为报销凭证，报销相关规定与纸质发票相同。

（二）取得发票（含电子发票）时，需核对发票相关信息，抬头：惠州经济职业技术学院，纳税人识别号：52440000C7665728894。发票内容要有清晰的项目明细，品名多无法在发票上体现明细的需对方在增值税发票税控系统开具销货清单。

（三）发生原始票据遗失情况，经办人需向开票单位取得遗失票据存根联或记账联复印件，加盖开票单位财务专用章，经财务处审核后报销。无法取得存根联或记账联，提供票据遗失说明及银行付款记录，经单位（部门）或经费负责主管领导证明，财务处审核后据实报销。

(四) 提供的原始凭证包括但不限于购货合同或订购单、银行付款凭证、货物运输凭证、购进货物入库单及发票等(如有特殊情况不能对公转款,需对方单位提供收款委托书)。

(五) 不合规票据不予报销, 以下票据为不合规原始票据:

1. 内容填写不全、字迹不清或添加、涂改的票据;
2. 付款单位名称与发票开具的单位名称不一致的票据(特殊情况除外);
3. 数量、单价、金额不明确的票据;
4. 大、小写金额不相符的票据;
5. 经查验后为假发票, 或已作废的发票;
6. 毁损程度比较严重的票据;
7. 其他不符合规定的票据。

(六) 票据粘贴规范, 应按照鱼鳞状粘贴整齐。

第十三条 报销时限

(一) 各单位(部门)应在费用发生后一周内报销相关票据, 票据自开票之日起一年内有效。当年发票在12月20日前报销, 逾期票据原则上不予报销。

(二) 报销时间: 每周三提交本周的报销单据到财务处审核, 审核通过后由财务处统一提交财务主管和分管财务校领导审批。审批通过后, 由结算科以银行转账方式汇款至申请人指定银行卡。年底财务年终结算, 报销时间截止到12月20日前(特殊情况除外), 元旦后恢复正常报销。

第六章 附 则

第十四条 本规定自学校批准印发之日起施行，由财务处负责解释、修订。

惠州经济职业技术学院财务管理制度

(2025年7月2日修订)

第一章 总则

第一条 为了规范学校各单位的财务行为，加强和改进学校的财务管理，提高资金使用效益，保障学校教育事业的健康发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》、《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》以及学校有关章程和实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学校内部各单位的所有财务活动。其基本原则是在遵守国家有关法规和财务制度的前提下，确保学校资产安全。

第三条 学校财务管理的主要任务是：依照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度进行会计核算，编制财务会计报告，如实反映学校财务状况；积极组织各项收入，合理安排各项支出；建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产流失和浪费；对学校经济活动进行财务控制和监督。

第四条 学校实行“财力集中，统一领导，分级管理”的财务管理体制。

第二章 财务管理职责

第五条 董事会统一领导学校财务管理活动，决定学校重大的经济政策、财务政策和分配政策，批准学校的年度预决算，保证会计机构、会计人员依法履行职责。

第六条 主管校长具体组织学校财务管理活动，召集制定学校财务管理制度并组织实施。

第七条 财务部门归口管理学校的财务活动，在主管校长的指导下，制定学校财务管理制度，编制学校年度财务收支预算，监督、协助各单位执行学校决定的经济政策、财务政策和分配政策，审核各项收入、支出的合法性、合规性，保证学校资金正常、安全的周转，分析学校财务收支计划的执行情况，对会计核算和财务报告编制的完整、真实性负责。

第八条 资产管理部门负责对学校所有固定资产、无形资产、在建工程实施管理和监督，建立各种资产实物明细台账，对资产的安全、完整性负责。

第三章 预算管理

第九条 学校预算是指学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。学校编制预算遵循“量入为出，保证平衡”的总原则。

第十条 财务部门根据学校确定的各单位年度事业发展规划和任务，以及各单位上年预算完成情况，分析编制本年度学校财务预算。

第十一条 收入预算的编制，要坚持稳健的原则，尽可能排除不确定因素，不将上年非经常性的收入项目作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测算，按单位汇总。对国家有明确收费项目和标准的，要根据业务量和收费标准测算收入，对由市场因素决定的收费项目，要根据上年的完成情况，结合预算年度的增长变化情况来测算收入。

第十二条 支出预算的编制，要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。对经费支出，应按学校有关制度、标准、人数、支出定额等作依据进行测算。对设备支出，要根据学校发展所急需和市场价格来测算。

第十三条 预算年度开始后，在预算尚未批准执行前，暂按上一年度同期预算支出数安排支出。学校预算经董事会批准后，各单位要严格按预算执行，经费支出原则上不得突破，因特殊情况确需调整的，由单位提出书面报告，说明原因，经董事会批准后方可调整。

第四章 收入管理

第十四条 收入是指学校开展教学业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。具体包括：

- (一) 学费收入，即根据向社会公示标准收取的学费收入；
- (二) 捐赠收入，即社会各界的捐赠赞助收入；

(三) 住宿费收入, 即根据向社会公示标准收取的住宿费收入;

(四) 政府补助收入, 即从政府财政部门取得的补助收入;

(五) 其他收入, 取得的以上项目以外的收入, 包括各类培训服务取得的收入、赞助收入、出租收入、违约罚款收入、处置固定资产收入等。

第十五条 学校各项收入都必须纳入学校预算, 统一核算, 统一管理。

第十六条 学校各项收入归口学校财务部门收取, 其他任何单位(部门)和个人不得收取。

第十七条 财务部门必须使用国家规定的有效票据, 按规定的收费项目和标准进行收款。

第十八条 财务部门必须使用经学校批准开立的银行账户进行款项的收付, 不得另立账户。

第五章 支出管理

第十九条 支出是指学校开展教学业务和其他活动发生的资金耗费和损失。主要包括:

(一) 人员经费支出, 即学校用于各类人员的劳动报酬、生活津贴和福利补助等开支的部分。包括基本工资、绩效工资、津贴补贴、奖金、伙食补贴、社会保障费、住房公积金等;

(二) 教学业务支出, 即学校日常教学运行费用。包括教学办公费、印刷费、教学培训竞赛差旅费、教学改革与研究、交通费、邮电费、学生活动费、学术交流经费、劳务费等;

(三) 公共经费支出, 即学校用于公共日常办公、业务活动方面的经常性开支。包括办公费、印刷费、水电费、差旅费、工会经费、接待费、物业管理费等;

(四) 维修(修缮)支出, 即学校为保障日常教学正常运行而发生的维修(修缮)支出。包括零星建设工程费、房屋维修费、设备维修费、水电维修费等;

(五) 对个人和家庭补助支出, 即上级主管部门和学校用于对个人和家庭补助方面的支出。包括抚恤和生活补助、奖助学金等;

(六) 科研经费支出, 即学校用于发展科学技术事业而支出的费用。

第二十条 学校各单位(部门)业务活动中应正确归集实际发生的各项费用, 不能归集的, 要按照规定的比例合理分摊。

第二十一条 学校各单位(部门)的支出, 应按年度预算的安排, 据实列支。对预算没有安排的支出, 原则上不得列支。

第六章 结余及其分配

第二十二条 结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

第二十三条 结余的分配应按国家有关规定和学校章程的有关规定进行。

第七章 资产管理

第二十四条 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源。学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。

（一）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、银行存款、其他货币资金、应收款项、预付款项、存货等。

（二）固定资产是指一般设备单价在 1000 元以上，专用设备单价在 1500 元以上，使用期限在一年以上，能够独立使用，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单位价值虽不足规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物资（如：课桌椅、名贵花木、图书），按固定资产处理。固定资产的分类、计价、折旧、变动及管理按《惠州经济职业技术学院固定资产管理办法》执行。

（三）在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，原则上期限最长不得超过 1 年。

（四）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某

种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。学校转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，应当按照国家有关规定并结合学校实际情况处理。

（五）对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。学校应当严格控制对外投资，利用资产对外投资应当有利于事业发展和实现资产保值增值，符合国家有关规定，经可行性研究和集体决策，按照规定的权限和程序进行。学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。学校应当明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任，按照国家有关规定将对外投资形成的股权纳入经营性资产集中统一监管体系。

第二十五条 学校应当建立健全资产管理制度，明确资产使用人和管理人的岗位责任，按照国家规定设置资产台账，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。涉及资产评估的，按照国家有关规定执行。

第二十六条 学校应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财力承受能力配置资产。

第二十七条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定严格履行相关审批程序。

第二十八条 学校应当在确保安全使用的前提下，推进本单位大型设备等资产共享共用工作。

第八章 负债管理

第二十九条 学校负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第三十条 学校负债包括短期借款、预收账款、长期借款、应缴款项、其他应付款等。

第三十一条 借款必须根据学校发展需要，经董事会决定后方可办理，不得以高于银行同期贷款利率向金融机构以外的单位和个人借入款项。

第三十二条 其他应付款一般是为学生代收代付的款项。

第九章 财务清算

第三十三条 学校在出现章程规定的事项时，应当进行财务清算。

第三十四条 学校在上级主管部门和有关机构指导下成立清算组，清理债权债务，处理剩余财产，清算期间，不开展清算以外的活动。

第三十五条 清理学校财产清偿顺序：

（一）应退学生学杂费和其他费用；

(二) 应发教职工的工资及社会保险费;

(三) 其他债务。

第十章 财务报告和财务分析

第三十六条 学校财务报告是反映一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件,包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、有关附表及情况说明书。

第三十七条 财务情况说明书主要说明学校收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动的情况,对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项以及需要说明的其他事项。

第三十八条 财务分析的内容包括事业发展和预算执行情况、资产使用管理情况、收入支出的变动情况、存在的主要问题和改进措施等。

第十一章 财务监督

第三十九条 学校除接受国家有关部门的财务监督外,应建立内部监督制度。

第四十条 学校财会人员有权按《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,有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

第十二章 附则

第四十一条 本制度自学校批准印发之日起施行，由财务处负责解释、修订。

惠州经济职业技术学院会计档案管理办法

(2025年7月2日修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步加强学校会计档案管理,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》和财政部、国家档案局令第79号《会计档案管理办法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

第二章 会计档案的类别

第二条 会计档案是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映各项经济业务事项的,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。具体包括:

(一) 会计凭证类: 原始凭证、记账凭证。

(二) 会计账簿类: 总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

(三) 财务报告类: 月度、季度、半年度、年度财务报告。

(四) 其他会计资料:

1. 银行对账单、银行存款余额调节表;

2. 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；
3. 年度预决算报告及相关资料；
4. 审计报告、所得税汇算清缴报告、纳税申报表及相关资料；
5. 学校评估报告及相关资料；
6. 其他具有保存价值的会计资料。

第三章 会计档案的装订和归档

第三条 经复核、记账完毕的会计凭证，由档案保管员负责整理并装订成册，编制会计档案保管清册后入库保管。

第四条 会计凭证的装订要求整齐美观，每本加具封面和封底，封面上应注明单位名称、年度、月份、起讫日期、起讫号码、装订人等。

第五条 各类会计档案归档前原则上由经手人负责保管，在归档期限内移交档案保管员整理、装订并入库保管。各类会计档案的归档期限为：

序号	档案名称	归档期限
一	会计凭证类	会计年度结束后次年的3月31日前。
二	会计账簿类	
三	财务报告类	
四	其他类：	
1	银行对账单	会计年度结束后次年的3月31日前。

2	银行存款余额调节表	
3	年度预决算报告	预决算工作结束并经董事会通过后的三个月内。
4	审计报告	事务所出具审计报告并经相关领导批准后的三个月内。
5	所得税汇算清缴报告	申报截止日（每年5月31日）后的三个月内。
6	纳税申报表	申报截止日后的三个月内。
7	评估报告	评估结束后三个月内。

第四章 会计档案的保管

第六条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为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。各类会计档案的保管期限为：

序号	档案名称	保管期限	备注
一、会计凭证类			
1	原始凭证、记账凭证和汇总凭证	30年	其中：涉及外事凭证 永久
2	银行余额调节表、银行对账单	10年	
二、会计账簿类			
3	总账、明细账、日记账、辅助账簿	30年	其中：涉及外事账簿 永久
	其中：现金、银行存款日记账	30年	
4	固定资产卡片（固定资产报废清理后）		固定资产报废清理后5年
三、会计报表类			
5	月、季度会计报表	10年	含预决算报表和纳税申报表
6	年度会计报表	永久	含年度财务报告、审计报告和所得税汇算清缴报告
四、其他类			
7	会计档案移交清册	30年	
8	会计档案保管清册、会计档案销毁清册	永久	
9	发票收据存根、证照资料、重要合同、重要文件、报告批复、发放名册、卡片等	永久或短期	保管期限视保存价值而定

第七条 会计档案由财务处档案室按规定期限保管，档案保管员应不定期检查、整理会计档案，落实防火、防盗、防虫、防潮等安全措施，确保会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅。

第五章 会计档案的借阅

第八条 会计档案不得外借。如有特殊需要，经财务处负责人批准后，可以复印。

第九条 财务处人员因工作需要可在档案室自行查阅会计档案，如需借调出档案室，应办理借阅登记手续，使用完毕后放回原处，并在借阅登记簿上办理注销手续。

第十条 学校非财务处人员查阅或复制会计档案的，须提供相关申请并由所在单位（部门）负责人签署意见，经财务处负责人批准后方可进行。

第十一条 外部单位要求查阅或复印会计档案的，学校经手单位（部门）须提供相关申请并由单位（部门）负责人签署意见，经财务处负责人及分管校领导批准并在查档登记簿上办理登记手续后方可进行。

第六章 会计档案的移交

第十二条 因工作需要交接会计档案的，交接双方应办理会计档案交接手续。移交方应填写会计档案移交清册，列明移交的会计档案名称、册数、档案编号、移交时间等内容。交接时，交接双方应按照会计档案移交清册所列内容逐项交接。清点无误后，交接双方经办人和监交人应在会计档案移交清册上签名或盖章。

第七章 会计档案的销毁

第十三条 学校应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，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。会计档案鉴定工作由财务处、学校纪检监察人员共同进行。

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）由经办人编制会计档案销毁清册，列明销毁的会计档案名称、册数、档案编号、销毁时间、应保管期限、已保管期限等内容，由财务负责人审批、学校纪检监察人员核定，经校长批准后方可进行。

（二）销毁会计档案前，监销人和学校纪检稽查人员应按照会计档案销毁清册所列内容进行清点、核对。销毁后，经办

人、监销人和学校纪检稽查人员应在会计档案销毁清册上签名或盖章。

第八章 会计档案的管理责任

第十五条 在会计档案管理过程中，未按规定程序办理会计档案的装订、归档、借阅、移交等手续的，将追究直接责任人的责任。未按规定保管或销毁会计档案的，将追究直接责任人、档案保管员及财务处负责人的责任。

第九章 附则

第十六条 本办法自学校批准印发之日起施行，由财务处负责解释、修订。

惠州经济职业技术学院货币资金管理办法

(2025年7月2日修订)

第一章 总则

第一条 为规范学校货币资金使用管理，加强财务监督，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国现金管理暂行规定》、《高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 财务处为学校的财务管理机构，负责学校货币资金的管理。

第二章 岗位分工及授权审批

第四条 财务处建立货币资金业务的岗位分工体系和岗位责任制度。

(一) 办理货币资金业务的不相容岗位应当相互分离，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

(二) 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

(三) 审批人应当根据货币资金授权批准制度规定, 在授权范围内进行审批。经办人应当在职责范围内, 按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务, 经办人员应拒绝办理。

(四) 货币资金业务岗位应当根据实际情况定期进行岗位轮换。

(五) 会计人员应当实行回避制度, 财务负责人的直系亲属不得在本单位担任出纳工作。

第三章 现金的管理

第五条 学校经济活动中鼓励采用银行转账的方式进行结算, 3000 元以上的结算业务原则上须采用银行转账方式结算; 学校实行无现金报销方式, 即教职工办理报销和领取酬金的, 一般通过银行转入教职工的银行卡; 遇特殊情况, 报销金额需要使用现金结算的, 须履行相关的审批手续, 以尽量减少现金的流量。

第六条 应当严格执行开户银行核定的库存现金限额, 超过限额的应及时送存银行。

第七条 现金收付必须实行“收支两条线”。现金收入必须及时入账, 不得坐收坐支现金, 不得私设“小金库”, 不得采用任何方式套取现金。所有罚款一律上缴学校财务处, 由财务处根据有关规定处理。

第八条 出纳人员必须按照经会计审核无误的记账凭证记录的现金数额准确收付，并在收付款凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。出纳人员必须每日盘点库存现金，做到日清月结、账款相符、账证相符、账账相符，确保资金安全。

第九条 财务负责人应当根据实际需要，定期不定期地对现金收支情况和库存现金情况进行稽核、检查。

第四章 银行存款的管理

第十条 银行账户的开立、变更、撤销与年检，应当严格执行财政部、教育部关于银行账户的管理办法。

第十一条 财务处负责办理学校银行账户的开立、变更、撤销与年检等业务，银行账户的开立、变更、撤销等需经上级主管部门批准，未经批准，任何单位和个人不得以任何名义办理上述业务。

第十二条 严格遵守人民银行的结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不准出租、出借和套用银行账户，严禁利用银行账户和支票搞非法活动。

第十三条 加强支票管理，严禁签发空头支票和远期支票。签发支票必须填写日期、收款人、用途、金额，不得签发空白支票。

第十四条 设置专人核对银行存款日记账与银行对账单，按月编制银行存款余额调节表，对未达账项应及时查明原因，

并按程序进行处理。

第十五条 银行对账单实行“双签”制度。财务部门负责人对每月对账单审核签字后，报经主管财务的校领导审签后与当月的会计凭证一同保存。

第五章 银行票据和印章管理

第十六条 银行票据包括转账支票、现金支票、现金缴款单、进账单、贷记凭证、电汇单、商业汇票、本票等。

第十七条 办理购买银行票据业务，应当逐一清点检查，特别是转账支票和现金支票要检查编号是否连续、有无缺页、破损等情况，若有上述情况应于购买时当场更换。

第十八条 银行出纳负责保管空白支票，必须设立支票登记簿，及时登记支票的购入、使用和注销情况。

第十九条 预留银行的财务印章（鉴）必须由专人分别保管，非工作时间应分别存放在保险柜内。

第二十条 除规定的适用范围外，财务专用章不得用于公文性质的证明、通知等。

第六章 网上银行管理

第二十一条 开通网上银行电子支付业务，应当与承办的银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任

与义务、交易范围等。

第二十二条 网上银行电子密钥应按职责权限，分别由出纳、复核会计、财务负责人单独妥善保管，每次付款后必须立即取出，并对电脑系统进行清理。

第二十三条 网上银行电脑和电子密钥应每4个月必须更改一次密钥。电子密钥每次移交后，应对密码进行重新设定。

第二十四条 移动支付操作员须每日核对移动账户余额，以确保每月无余额。

第七章 货币资金业务的监督检查

第二十五条 学校财务处必须建立货币资金业务的监督检查制度，检查的重点内容主要包括：

（一）货币资金的业务流程是否存在安全隐患。

（二）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况，是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

（三）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全、是否存在越权审批行为。

（四）支付款项印章的保管情况。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。

（五）票据的保管情况。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等。

（六）银行对账落实情况。重点检查未达款项的处理情况、

银行对账“双签”制度的落实情况等。

第八章 附则

第二十六条 本办法自学校批准印发之日起施行，由财务处负责解释、修订。

学校管理内资企业资金管理 章十第

学校管理内资企业资金管理 章十第

学校管理内资企业资金管理 章十第

学校管理内资企业资金管理 章十第

学校管理内资企业资金管理 章十第

学校管理内资企业资金管理 章十第

学校管理内资企业资金管理 章十第

学校管理内资企业资金管理 章十第

学校管理内资企业资金管理 章十第

学校管理内资企业资金管理 章十第

学校管理内资企业资金管理 章十第

学校管理内资企业资金管理 章十第

学校管理内资企业资金管理 章十第

惠州经济职业技术学院借款管理办法

（2025年7月2日修订）

第一章 总则

第一条 为提高资金使用效益，减少资金占用，保障物资采购、因公出差、培训等工作的顺利进行，规范借款办理程序，制定本办法。

第二章 借款的适用范围

第二条 借款是指因物资采购、设备维修、因公出差、参加会议、培训等任务的借款，包括：

- （一）因公差旅费、会议费、培训费；
- （二）零星采购及维修应急材料费；
- （三）按合同协议约定的提前支付定金、货款、工程进度款；
- （四）已报备而必须先行支付的款项；
- （五）支付专业会费、年费；
- （六）其他应急性借款。

第三章 借款程序

第三条 需借差旅、会务、培训、课题费等款项时，应由经办人填写《借款申请单》，经单位（部门）负责人同意，分管校领导批准，并附相关会议、培训通知等资料，由财务审核确认，主管财务校领导签字后办理借款；由会议、培训等组织方提供账户、账号的，按账号转账汇款。为保证资金安全，需支付给经办人的原则上通过网上银行办理个人转账，减少现金流。

第四条 物资采购人员可申请一定额度的采购周转金，并于年终办理还款手续，下年度根据工作需要重新办理预借周转金手续。

第五条 临时性任务应急借款，需填写《借款申请单》注明用途，经单位（部门）负责人同意，分管校领导批准，由财务审核确认，主管财务校领导签字后办理借款手续，事后应按报备流程申请相关经费结算还款。

第六条 借款还款，报销期限：

（一）因公出差、参加会议、业务培训等活动结束后应在一周内办理报销还款手续；

（二）办理银行转账、支票结算款项的应在办理相关手续后，按报备流程填写《费用报销申请单》办理报销手续；

（三）临时性任务应急借款的事后应按规定程序办理报备及费用报销手续，还款期限不得超过一个月；

（四）按工程合同，协议规定提前支付定金，工程进度款的，应按规定提供正式发票，验收报告等手续办理报销，原则

上不得跨年度结算;

(五) 校级跨年度课题等支付阶段费用的, 每年年终应办理阶段费用报销后再下拨下阶段课题研究费用;

(六) 物资采购人员预借周转金, 在没有结清上述预借款的, 原则上不得再次预借采购周转金。

第四章 借款管理责任

第七条 任何单位(部门)和个人, 不得将借款挪做私用或用于与借款用途不符的活动, 否则, 将根据事实和情节予以全校通报并追究当事人的责任。

第八条 借款单位(部门)负责人发生变更, 新任领导必须对原任领导核批过的借款负责, 并督促借款人及时办理归还到期借款。对于暂时无法使用的借款, 应及时将借款退回财务部门。

第九条 借款经办人工作岗位变更, 必须办理借款未了事项的清理移交手续。暂时无法清理的欠款, 借款单位(部门)应指定专人接管。借款人未办理核销借款手续离开学校, 给学校造成的经济损失, 应由借款单位(部门)负责人承担。

第十条 学校财务审批实行“一支笔”制度, 单位(部门)负责人在审批借款时即承担领导责任。各单位(部门)要积极配合财务部门清理借款, 对借款期限较长, 数额较大, 暂时又无法清理的借款, 应查明原因, 写出书面报告, 及时报告财务

部门。否则，给学校造成经济损失的，要追究借款人和单位（部门）领导的责任。

第十一条 对于未按期归还、冲减借款的教职工，不得办理借款、报销及其他财务事项。

第十二条 对未按期归还、冲减借款且数额较大的单位（部门），冻结相关经费的使用。

第十三条 无正当理由超过时限不报账或不归还借款的，根据情况自逾期次月起从经办人个人工资中分次扣还，直至其清偿为止。

第十四条 在办理调出人员、留学人员、毕业学生等离校手续和校内调动人员时，须由财务等相关部门在离校单上盖章后，方能办理离校和调动手续。退休人员在办理退休手续前，应按规定办理借款的报账核销手续。

第五章 附则

第十五条 本办法自学校批准印发之日起施行，由财务处负责解释、修订。

惠州经济职业技术学院 应收及预付款项管理办法

(2025年7月2日修订)

第一章 总 则

第一条 为保障学校资金的安全和完整，提高学校资金的使用效益，根据《民间非营利组织会计制度》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 应收及预付款项的内容主要是：学校应收取或结算的各种应收、预付款项。包括：应收票据、应收账款、其他应收款和预付账款。

第三条 本办法适用于学校及所属独立核算单位（部门）应收及预付款项的管理。

第四条 学校财务及相关单位（部门）负责对应收及预付款项的管理，及时催收、催交、催报，并定期对应收及预付款项进行清理，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。各单位（部门）负责人对经手或负责的应收及预付款项的催收、催交或归还负主要责任。

第二章 应收款项的管理

第五条 应收款项包括应收票据、应收账款和其他应收款。

第六条 应收票据是指学校因提供商品或劳务等收到的尚未到期兑现的商业汇票。

第七条 应收账款是指学校因提供商品或劳务时形成的，应向接受劳务的单位（部门）及个人收取而尚未收取的资金。如学生应缴而未缴的学杂费，具体管理参照《惠州经济职业技术学院学生缴费管理规定》。

第八条 其他应收款是指学校在应收票据和应收账款以外应该收取而尚未收取的有关款项。如教职工借款、应收的赔款、履约保证金等，具体管理参照《惠州经济职业技术学院借款管理办法》。

第九条 应收票据由财务部门指定专人管理，定期稽核，到期兑付。

第十条 应收账款、其他应收款由合同签订单位（部门）负责追收。没有合同的，由职能主管部门负责追收。

第十一条 财务及相关单位（部门）定期开展对各类应收款项的清理，并及时下发催缴通知，避免长期拖欠或占用学校资金。

第三章 预付款项的管理

第十二条 预付款是指按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位或个人的款项。

第十三条 预付款只能用于合同约定事项支付。

第十四条 预付款必须在足够的经费控制指标内支付。财务部门不能支付无资金来源、无预算计划或超预算的预付款项。

第十五条 经办单位（部门）负责人应加强预付款项的管理，按时完成合同事项，并取得付款凭证及时办理预付款核销手续。

第十六条 合同签订单位（部门）应及时催收需退回的预付款。对方如不能实现合同条款，会同签订单位（部门）按规定程序追究其违约责任。

第四章 坏账准备及核销

第十七条 学校财务部门采取备抵法计提坏账准备。根据应收及预付款项的账龄计提相应比例的坏账准备金。账龄 1 年内，计提坏账准备比例 5%；账龄 1-2 年，计提坏账准备比例 20%；账龄 2-3 年，计提坏账准备比例 40%；账龄 3-4 年，计提坏账准备比例 60%；账龄 5-7 年，计提坏账准备比例 80%；账龄 7 年以上的，计提坏账准备比例 100%。

第十八条 对确实无法收回或核销的应收及预付款项不得长期挂账。由于单位（部门）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（部门）和责任人的责任，并要求予以赔偿；因对方原因造成应收及预付款项无法收回或核销，并已尽追索义务的，应按照规定程序报批后予以核销。其中，

应收款项的核销在其备查账中予以注明，并应将审批材料妥善保存。

第十九条 坏账的确认。经办单位（部门）和个人前期已尽追索义务，出现以下情况由经办单位（部门）提出申请，经财务部门审核后，报学校审批确认：

（一）因债务人破产，依照法律清偿后，确实无法收回的应收及预付款；

（二）债务人死亡，既无遗产可供清偿，又无义务承担人，确实无法回收的应收及预付款；

（三）学校认定的其他情形。

第二十条 对经办单位（部门）和工作人员前期已尽追索义务，并非经办单位（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预付款，由经办人提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，经学校确认为坏账的由财务部门按照相关规定办理坏账核销手续。

第二十一条 未经财务部门审核和学校批准，任何单位（部门）和个人不得自行将应收及预付款确认为坏账和核销。

第二十二条 已确认为坏账并已核销的应收及预付款，学校仍然保持追索权，有关单位（部门）要予以协助，特别是对已核销的大金额坏账，一旦有重新收回的可能，要积极追索。

第五章 附 则

惠州经济职业技术学院

财务印章(鉴)管理办法

(2025年7月2日修订)

为加强学校各类财务印章(鉴)的管理,确保印章(鉴)有效与资金安全,防止滥用、私用印章造成损失和产生不良影响,根据颁发的《关于国家行政机关和企业、事业单位印章管理规定》《会计基础工作规范》和《行政事业单位内部控制规范(试行)》的有关要求,结合财务工作实际,制定本办法。

第一条 学校财务印章(鉴)分为:财务处公章、财务专用章、发票专用章、法人代表印鉴及个人名章。

第二条 财务印章(鉴)应遵循“专人管理、相互牵制、用印有序使用规范、用印合法”的原则。严禁一人保管收付款项所需的全部印章。

第三条 财务印章(鉴)实行专人分别管理,非上班时间应当存放在保险柜内,严禁一人保管支付款项所需的全部印章,不得使用印章,按规定使用印鉴章的应做好登记。财务处公章由处长保管使用;发票专用章由财务处会计科保管使用;财务专用印章、现金收讫章及付讫章由财务处出纳员保管使用;法人代表印鉴由结算科保管使用;个人名章由个人保管使用。

第四条 负责保管印章(鉴)的人员配置单独的保管设备,并做到人走柜锁。

第五条 印章(鉴)管理人员因故请假时,不得将印章(鉴)

直接交给其他人员，应填写印章(鉴)移交审批表，由交接双方鉴字确认并经主管处长审批后方可接管。财务处的非印章(鉴)管理人员需要携带印章(鉴)外出办事时，应当填写印章(鉴)移交审批表，注明事由和时间，并且需要由处长审批后，方可将印章(鉴)带走。此清单由财务处档案员备案，对于无印章移交审批表情况下出现问题的由责任管理人员负责。

第六条 为保证印章(鉴)的法律效力，管理使用人员应当认真审查支付款项的真实性、合理性和合法性，确保资金安全。

第七条 财务专用章只能在与银行有关的业务和会计报表上使用，其它任何情况下不准使用。由于其它事项需要使用财务专用章时，对属于与经济责任有关的非财务业务应当由主管处长审批。

第八条 发票专用章的使用应当确保单位已收到此笔款项，与经办会计沟通后方可加盖印章。

第九条 与工资、担保、贷款等有关的个人事项，需由相关部门负责人签字确认并由财务处处长审批后方可加盖财务专用印章。

第十条 财务印章(鉴)在使用时应清晰、规范、合法，按《会计基础工作规范》及《行政事业单位内部控制规范(试行)》要求用印。

第十一条 银行预留印鉴中的法人代表印鉴只能办理与银行有关的业务，非银行业务一律不准使用。

第十二条 不得在空白纸、表上加盖任何与财务有关的印

章(鉴), 经发现, 严肃处理; 造成经济损失或相应连带责任的, 由管理使用人员负责。

第十三条 废止的印章(鉴), 应当及时上交学校办公室或综合档案室封存。

第十四条 本办法自学校批准印发之日起施行, 由财务处负责解释、修订。

惠州经济职业技术学院票据管理办法

(2025年7月2日修订)

第一章 总则

第一条 为了规范学校票据管理和加强财务监督，根据《中华人民共和国发票管理办法》结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用学校事业性收费以及服务性收费。

第三条 本办法所指票据类别包括：财政部门印制的非税收入专用票据、资金往来结算票据；税务部门核发发票；学校财务处统一印制的校内转账结算单。

第四条 票据管理工作由学校财务统一负责。

第二章 票据的使用范围

第五条 凡属物价部门核准的事业性收费以及服务性收费一律使用税务部门核发的电子发票。

第六条 凡属学校发生暂收暂付、代收代付及单位内部往来结算的，一律使用盖有学校财务收费专用章的资金往来结算票据。

第七条 财政资金拨款原则上不开具收款票据，按照银行到款单据入账，付款单位确需收款票据时，开具由财政部门印

制的非税收入专用票据或税务部门核发电子发票。

第三章 票据的领用

第八条 财务处票据管理员应建立票据登记簿，严格办理登记手续，清楚的反映票据的领、用、存、销等情况。

第九条 财务处票据管理员根据需要使用情况，及时到采购部申购收款收据。

第十条 税务会计根据需要及时到税务部门申请税务发票。

第十一条 票据管理员、收款员领用新票时，应检查有无缺联、缺号或其他问题，有问题时，应将整本票据退还发放部门。在未经票据管理机关批准的情况下，一律不准私自处理，更不得私自销毁。

第十二条 票据必须按其规定的使用范围使用，填开收款收据一律要复写，字迹要清楚，内容完整，各联一致，不许省略或涂改。因填写失误而作废的票据应写“作废”字样并将各联保存在存根上，不得涂改或废弃。

第十三条 领取相关票据采取“交旧领新”方式（缴销原领用票据后才能领新票据）。特殊情况暂不能缴销原领用票据的，写出书面说明，报单位（部门）领导审批后，方可再领取新的票据。

第十四条 在学校财务办理领用、预借票据手续时只对各单位（部门）财会人员或办公室工作人员。

第四章 处罚

第十五条 对私自印制、购买票据，收取属于学校收入的，学校要追缴所收款项和票据，并追究其责任。

第十六条 对有下列违规行为之一者，除没收非法所得，停止票据使用、责令其限期纠正外，可视情节轻重处以罚款，触犯刑律的，移交司法机关并依法处理。

1. 不按规定填开、取得、使用、保管收款收据、发票者；
2. 擅自出售、转借、代开、销毁收款收据、发票者；
3. 伪造、涂改、撕毁、丢失收款收据、发票者。

第五章 附则

第十七条 本办法自学校批准印发之日起施行，由财务处负责解释、修订。

学校办公室

2025 年 7 月 2 日印发