

西藏民族大学

藏民大发〔2016〕8号

西藏民族大学关于印发 拉萨教学实践基地财务管理暂行办法的通知

各学院（部）、校直部门，附属单位：

《西藏民族大学拉萨教学实践基地财务管理暂行办法》已于3月17日经2016年度第2次校长办公会议研究同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

西藏民族大学
2016年4月5日

西藏民族大学

拉萨教学实践基地财务管理暂行办法

为规范西藏民族大学拉萨教学实践基地（以下简称基地）的各项财务行为，加强财务管理，特制定本制度。

第一节 岗位职责

一、会计岗位职责

1. 严格按照现行《小企业会计制度》、《小企业会计准则》的相关规定组织和实施日常会计核算和财务管理，并按照国家税法规定按期报税，诚信纳税。

2. 坚持原则，严格按制度报销基地成本费用，认真审核原始单据，有权对不真实、不合法的票据不予受理。

3. 加强基地财物管理，定期和不定期组织对基地的实物及货币资金进行实地盘点清查，保证账实相符。加强与出纳人员现金日记账、银行存款日记账核对，按规定对未达账项进行会计事项。

4. 按规定认真编制和及时向学校报送会计报表，并进行财务分析，做到数据真实、计算准确、内容完整、账表相符、说明清楚、分析得当、口径一致。

5、按规定整理、装订、妥善保管会计资料，负责对财会资料 and 文件进行归档管理，不得外借和泄露基地商业秘密。

6. 有权对违反财经制度的行为进行制止，情节严重的可直接上报学校；有权对给基地造成损失人员应承担的经济责任提出处理意见。

7. 妥善保管和按规定使用基地财务专用章。

8. 接受学校的各项业务指导、调查、审计、考评等事项。

二、出纳岗位职责

1. 按照国家现金管理和银行结算制度的有关规定，认真对已完成审批手续的收、付款凭证进行复核，办理现金、银行收付结算业务。

2. 负责收取各部门当天实现营业款，控制好库存现金额度，不得超过规定的限额（库存现金不得超过 5000 元），不得坐支现金，不得私自挪用现金，不得用白条抵库，做到日清月结。

3. 负责督促基地人员的费用报销和借款归还，以完结财务还款手续；负责对收款人员备用金进行盘点检查。

4. 接受会计人员定期及不定期现金盘点检查，并填制现金盘点表。

5. 登记现金和银行存款日记账，每月及时与会计人员现金总账和银行存款总账核对、与银行对账单核对，保证账证相符、

账款相符、账账相符。

6. 妥善保管银行支票、银行印鉴，并按银行规定正确填写支票，不得签发空白及远期支票；使用时应填制《支票领用存登记表》，接受财务人员月终对空白支票的盘点检查。

7. 妥善保管税务发票，设置发票领用登记簿，登记服务前台所领用发票数，领用人（收银员）签字，月终对前台剩余发票进行盘点，接受财务会计人员对税务发票的盘点检查。

8. 负责掌管财务保险柜。保险柜密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人。

三、采购岗位职责

1. 负责完成采购目标和计划。

2. 协助总经理做好采购流程的控制，并提出优化建议。

3. 分析供应商市场信息，及时收集相关信息，确定短期和长期的供应商和供应渠道。

4. 负责采购合同的拟定、执行及跟进，采购物品交货期的跟踪及控制。

5. 负责商品质量跟踪及商品到达仓库入库情况的跟进。

6. 负责处理退换货物及一般赔偿事宜。

7. 协助基地其他部门（人员）妥善解决商品使用过程中出现的问题。

8. 整理和保管采购记录、购货合同、供应商信息等。
9. 负责按时编制采购总表及明细表。
10. 协助财会人员负责仓库定期盘点工作。
11. 不得以权谋私，不得向供货商索贿或接受宴请。采购过程中的任何回扣所得，均应如实上缴。

四、仓库管理岗位职责

1. 负责基地物品的验收、入库、发放、保管、盘点，做到手续清楚、数字准确、保管得当、开单迅速、不出差错。
2. 严格按照出、入库制度，认真做好物资日常管理工作，每月结账时，应与财务人员稽核的盘点数相核对，发现差异，应查找原因，及时处理。
3. 每月按时向财务人员上报《存货进销存明细表》。

五、前台（收银员）岗位职责

1. 熟悉电脑硬件、软件操作规程以及打印机、POS机、验钞机税控机等操作规程，管理好备用金、发票、收据、账单、交款单等有效票据，认真准确办理每笔收银业务，及时将押金收入、营业收入及预收收入等款项上缴，保证每日账、款、表相符。
2. 结账前，收银员应与服务人员及时核对，审核无误后，

对结账单记载的金额准确、快速收款、打印发票并加盖印章。

3. 当日现金营业款账、款、表相符后，填写一式三联“西藏民族大学教学实践基地日营业交款表”，编制收银交班报表，报财务及总经理审核，次日早交接班时向出纳上交，出纳按交款单金额收清款项后，三联单一联交出纳，一联交会计，一联存交款人。交款单结帐必须连续编号，报废结算单经相关人员签字确认后一并交财务室审核。

4. 收银员无权私自改单、免单、加单、赠单、打折、挂账，凡是涉及改单由具体经办人提出书面说明，经基地总经理签署意见后方可进行改单处理，并保存所有联次，交账时与改单后的票据同时交财务；免单业务原则上不予执行，确需免单的，需由业务经办人签署原因，由基地总经理签署意见后方可进行免单处理；打折业务需由总经理审批签字，签署意见后方可进行挂账处理，收银员必须在挂账单据上详细注明挂账单位、名称、联系电话等信息，让顾客签字确认，经基地总经理或担保人签字；收银员按规定处理，否则一切后果由前台收银员负责。

5. 保守基地财务秘密，不得私自向外界或其他人提供或泄露财务信息、营业报表等商业秘密。不得以权谋私，伙同他人做出损害基地利益的事情。

第二节 往来款项管理制度

一、备用金借款

为保证日常经营的正常开支，规范借款程序，特制定本制度。

1. 采购员和吧台收银员实行定额备用金制度，采购人员备用金定额为 2000 元，收银员备用金定额为 300 元。

2. 借款实行定额控制，前账不清、后账不借的原则。

3. 采购人员应根据批准后的申购单采购货物，当货物金额超出其定额备用金时，应正确填写借款单，经基地总经理签字批准后在出纳处借支。

4. 其他人员因公借款时，应填写《借款申请单》，经基地总经理签字批准。

5. 借款程序：填写借款单——负责人批准——财务审核入账——出纳处领款

为了加强基地往来款项的管理，控制应收款项的占用，减少避免坏账损失特制定本制度。

二、应收账款

1. 应收账款是顾客在基地住宿、就餐时以记账签单形式的应收而未收款项。

2. 应收账款适用于信用良好的单位和个人。凡是挂账的单位和个人必须与基地签订协议，具体包括结账方式、结账时间、

结账人、打折让利等事项，以便财务人员随时核查，因人为等过失造成应收账款呆账，要追究当事人的经济责任，对于信誉差的单位和个人，应杜绝赊账行为。

3. 应收账款单据一律存放在财务部门，财务人员应定期核对应收账款单据总金额与应收账款总账、明细账金额的一致性，不得存在缺单、少单现象，并督促清欠人员及时做好催收工作，基地的应收账款应自消费日起 30 日内收回。对于不及时交账现象有权催交并向总经理汇报。

4. 应收账款一律不提坏账准备，在呆账发生后，财务人员要进行账龄分析，写出发生呆账的详细过程及催款情况，不能擅自冲销坏账，发生的坏账损失应经学校负责人审核并报上级部门审批后，财务人员再进行相应的账务处理。

三、其他应收款

1. 其他应收款是基地除应收账款、预付账款以外的其他各种应收暂付款项，包括：各种赔款、罚款、存出保证金，应向职工收取的各种垫付款项等。

2. 其他应收款应及时、准确作账务处理，并注意催收，其他应收款占用时间应自发生之日起 30 日内收回。

3. 涉及应收职工个人的款项不能按时收回的，应从职工当月工资中扣回。

第三节 费用报销制度

1. 报销人取得的发票为税务机关规定的全国统一发票监制章，并加盖财务专用章或发票专用章。

2. 发票内容应与交易事项相符，内容不得涂改，不得串通开票单位虚构作假；不得以相同金额发票抵充顶替；对不符合规定的发票，不得接受，不得作为报销凭证。

3. 报销人将发票分类整理。定额小尺寸发票（如车票、餐饮发票）应分类粘贴在一张或多张票据粘贴单上，并在粘贴单上注明张数及金额。购物发票附手续完整的验收单、保修单；车票、机票上应注明起讫地点、时间。

4. 根据原始单据分类填写《费用报销单》，包括：姓名、用途、金额、附件张数等，由总经理审查并签署“同意报销（支付）”、“同意报销（支付）多少元”、“不同意报销（支付）”字样意见后交财务，再由财务会计人员审核其附件及内容的完整性、票据的合法性、填写的规范性等。负责人签字时，不得只签姓名，不签意见。

5. 经办人、领导批准、财务审核不能是同一人。不准自审、自批自己开支的费用，一律报上一级核批（如，副总经理的支出报总经理核批，总经理的支出由学校办事处主任核批）。

6. 财务人员有权对违规超支费用和不真实的票据不予报销。

7. 出纳凭上述签字齐备的《费用报销单》支付货币资金。

8. 报销程序。

经办人填写“费用报销单”——负责人签字——财务人员复核报销——出纳复核付款。

第四节 票据、印鉴管理制度

一、支票管理

1. 银行支票由出纳员保管（放入保险柜），支票印鉴由财务负责人或总经理保管，防止遗失和套取款项。

2. 用款通知单由付款人按要求填写，内容包括收款单位/收款人名称；大、小写金额；付款方式；付款原因，经部门经理核实签字后，连同有关凭据送财务部门进行财务审核，审核通过后，再由财务部门送呈总经理批准，最后转出纳开具支票。对财务审核不通过的和不获批准的《用款申请单》，在注明缘由后，退回原申请用款部门。

3. 出纳凭有效批准的《用款申请单》开具支票。银行支票须写明收款人或收款单位的名称、金额、日期和用途，加盖总经理（或指定负责人）和另一位经授权人员印章、基地的财务专用章。并在银行支票登记簿填写收款人、日期、用途、金额、支票号码和领用人签字备查，付款后在《用款申请单》上盖“银行付讫”章。

4. 开具错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一起装订在当月的凭证内，并在银行支票登记簿作相应登记。

5. 支票必须按从银行领出的先后次序顺号使用，不得跳页跨页使用；不得签发空白支票和远期支票。

二、发票管理

为加强基地发票的管理，根据国家税务局的有关规定，特制定本制度。

1. 发票领用

(1) 基地使用税务机关统一监制的税控发票，由指定发票管理员凭发票领购簿和规定的文件及财务专用章向税务机关领购发票，并负责保管和控制使用，及向税务机关报送使用情况。

(2) 前台使用的发票，必须由专人统一从财务人员领取，并由领用人在“发票使用登记本”签字。

(3) 发票只限在合法经营范围内使用，不得转借、转让，不得为其他单位或个人代开。

2. 发票开具

(1) 发票由前台、吧台统一按照事实求是的原则，内容真实、数额与实际消费金额一致开具，并在消费小票上加盖“发票已开”字样，严禁收银员虚开发票、多开发票、代开发票。

(2) 严格开具发票登记制度，开具发票时须由发票开具人

签名(包括单位姓名等),吧台收银人员应及时将开具的发票按照发票号码顺序登记到发票开具登记表中,不能跳号、错号,如有特殊情况开具的发票作废,或是开错发票及时报告财务,便于财务及时处理。

(3) 每班次结束后,收银员均要打印发票使用报告,附于营业收入报告之后。

(4) 每月1日吧台收银员将使用完的发票,按发票的顺序整理好,交财务部门核对。

3. 发票保管

(1) 财务部门检查收回和领用发票数量是否相符, 发票存根联接税务部门要求顺序装订成册存档。

(2) 发票存根联保管期为5年, 期满报税务机关查验后销毁。

三、收据管理

收据是基地财务用以记录和证明业务事项的的书面凭证, 开具收据的情况罗列如下: 收取客户的定金以后须退还得; 借款人归还借款; 员工缴纳的制服保管金; 收回的赔偿款; 收取支票、发票等一些重要的凭证资料; 代收代之的款项; 预收款。

1. 基地营业收据由专人保管、领用、开具、发放。确保开具收据的真实性和完整性, 未发生业务时不得开具。

2. 收据填写要求项目齐全、字迹清楚、全部联次、一次复写，内容一致。因工作失误或其他原因开错的，要加盖“作废”章，并将全部联次与存根订在一起，不可私自销毁。

3. 收据必须按号码连续使用。不得私自转借、转让、涂改或擅自销毁收据。收据使用完毕后，应及时把收据存根交相关管理人员统一保管。

四、印鉴管理

1. 印章必须由各责任人妥善保管，严格按照规定用途使用。财务专用章由总经理保管，留存银行私人印鉴章由出纳保管。

2. 签发支票或其他业务需盖章时，必须由保管人亲自盖章。印章不得随意借给他人，否则由此引发的责任由保管人员负连带责任。

3. 印章交接必须办理书面手续。

第五节 现金管理制度

基地的资金包括银行存款和现金，除按规定留存的备用金，存放在基地规定的贮存处外，均存入基地在银行开立的基本账户内，严禁存入以个人名义开立的私户中。

1. 使用现金结算范围。

- (1) 员工工资、津贴。
- (2) 各种劳保、福利费以及国家规定的个人的其他支出。
- (3) 向个人收购农副产品和其他物资的价款。
- (4) 出差人员必须随身携带的差旅费。
- (5) 结算起点（1000 元）以下的零星支出。

不属于上述现金结算范围的款项支付,应当以支票进行结算,特殊情况需经总经理、财务主管批准后另行处理。

2. 库存现金限额规定。基地库存现金不得超过 5000 元,超过限额的现金应及时存入银行,低于限额时可视情况从银行提取补足,特殊情况上报总经理审批。

3. 财务人员从银行提取现金,应当填写“空白支票签发领用登记簿”,并写明用途和金额。

4. 符合现金结算范围的,凭发票、工资单、借款单等有效报销凭据或领款凭证,经手人签字,财务会计审核,总经理批准后由出纳支付现金。

5. 收款方为单位或金额较大的个人,必须以银行转帐方式付款,不得以现金形式支付。

第六节 采购制度

为了加强基地的成本控制,压缩不合理的费用支出,按先审批,后购买,先验收,后付款的原则,特制定本制度。

一、采购程序

1. 填写申购单→库管签字→总经理签字→采购实施购买。
2. 采购人员购货时，须对多家（三家以上）进行价格、质量比较。

二、采购方式的确定

1. 对于用量大、消耗快、价格低的原材料，适于选择招标定点的方式选择供货商，并议定长期供货价格。
2. 对于使用频率低，不容易集中采购的零星物品及餐中断档急需物品可由采购人员采购。
3. 对于日常办公用品、一些特殊的原材料，适于定点、定价、定时集中计划采购
4. 每年第一个月重新审定上年度供货商，与供货商的洽谈至少需 3 人（总经理、副总经理、财务人员、采购人员、使用部门负责人、仓库管理员）以上进行，并对供货商评审，且作好备案记录。

三、验收制度

1. 未经批准的采购申请单，而提前采购的物品，验收部一

律拒收。

2. 验收单上的金额、供应商名称、数量、物品质量要求应与采购申请单、发票一致，不合乎要求的，验收人员有权拒收。

3. 验收人员一般不少于 3 人。

4. 验收单必须有验收人员、库管员、使用部门同时签字确认，并加盖收货章方为物品验收合格。另外，贵重干货入库时，验收单必须有厨师长签字确认。

5. 验收单为一式三联，一联留存库管员，一联交采购人员，一联交财务部门。

6. 物品验收合格后，当天库管员及时录入电脑，验收单总金额等于收货日报汇总表的总金额。验收单于当天下班之前交与成本部审核入帐，确认无误后，转交应付部复核。

7. 购买的物品如果有保修单、说明书的必须收齐，送成本部资产管理存档。

8. 固定资产按固定资产管理制度操作。

四、货款结算

1. 购买“低值易耗品”或“固定资产”等物品，采购人员先在行政部门、使用部门、财务部门、仓库分别办理验收手续，然后再履行审批程序，办理货款结算。未办理验收手续的物品，财务部门不予办理货款结算。

2. 货款原则上以银行转账的形式支付，其它零星货款支付，由采购备用金及时支付。

第七节 财务会计档案管理制度

会计档案是指会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业材料。本制度在《会计档案管理办法》的基础上订立的。

1. 会计档案由财务人员负责整理装订成册。当年会计档案，在年度终了后，财务人员保管一年。期满后，可根据自行情况，存放在基地档案室保管。

2. 严格执行安全和保密制度，会计档案原则上由指定人员、指定地点保管，未办理出借手续时，不得外借，严防毁损、散失和泄密。

3. 基地应设置会计档案查阅登记清册，及时登记查阅人或复制人的姓名、工作单位、查阅或复制的日期和内容等。

4. 任何人无权私自更改、涂写会计档案的内容，不得抽换会计档案。

5. 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。（参考会计档案保管期限表）。

6. 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。应当单独保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计

档案保管清册中列明。

7. 会计档案保管期满，须经上报学校批准后方可销毁(参考《会计档案管理办法》)，销毁前作好销毁记录。