

上海静安区四季在线培训学校

财务管理制度

依据《中华人民共和国民办教育促进法》、《上海市民办培训机构设置标准》等法律法规的相关规定，结合本培训学校实际情况，特制定财务管理制度如下：

（一）学校对外付款制度

- 1、为规范学校付款管理，根据相关财经法规，并结合学校具体情况制定本制度。
- 2、本制度适用于已收到发票并需要由学校直接付款的费用。未收到发票但需要由学校先行付款的费用请参照《信用管理制度》；由员工先行付款的费用请参照《日常费用报销制度》。
- 3、本制度指的“日”均为工作日。
- 4、付款申请：
 - （1）经办人填写“学校费用付款申请单”，即学校直接支付给学校以外的单位或个人，申请人亲笔签名，并将相应的发票粘帖其后。
 - （2）公对公，公对个人必须提供准确的银行付款信息，并附正规发票。大金额预付款，工程款，协议款请附签订的合同或协议书原件。
 - （3）经办人根据审批权限交由部门审批人办理签字审批。
 - （4）经过部门审批人签字审批的“学校费用付款申请单”及相应发票，由经办人交至财务部出纳。
 - （5）出纳在收到“学校费用付款申请单”的当日，将全部付款款项进行付款审核。
 - （6）未通过审批的单据，由出纳于审批日 18:00 前，退还给经办人，并说明原因。
 - （7）学校费用一律由学校通过网上银行转账至收款方，不予采取现金、支票、贷记凭证等支付形式。
 - （8）“学校费用付款申请单”统一安排支付，月中和月末两次，紧急业务除外。

（二）日常费用报销制度

- 1、为规范学校的日常费用管理工作，统一各部门的报销程序及规定，提高财务

管理水平，并结合学校实际情况保证日常费用的合理支出，特制定本制度。

2、市内交通费

(1) 员工因公外出，原则上首选搭乘公交或地铁，确因特殊情况（需在“日常费用报销单”中注明），可以选择搭乘计程车。

(2) 员工报销市内交通费时，应于“日常费用报销单”上注明起止地点及事由。

3、快递及邮费

(1) 快递及邮寄必须填写收件方和物品名称并附寄件发票。

4、商务交际应酬

(1) 商务交际应酬活动应事先经部门负责人批准。

(2) 经部门负责人批准的商务交际应酬费应在报销单上注明应酬地点、对象。

5、内部交际活动费

(1) 部门负责人级以上员工方可报销内部交际活动费，非部门负责人级以上员工不得报销内部交际活动费。

(2) 部门负责人级以上员工应在报销单上注明应酬地点、对象。

6、日常费用报销

(1) 日常费用产生后的1个月内，员工必须填妥“日常费用报销单”，亲笔签名，并将相应发票黏贴其后，附件发票金额不得小于报销单账面金额。

(2) 报销单模板是统一规定的电子版，员工按照报销项目自己填写，可手写，字迹与金额书写规范，无错字划痕，格式不变动，保持凭证整洁干净。

(3) 原始凭证以真实有效的正规发票为准，发票抬头必写对应学校的名称，不得有误。

(4) 报销员工根据权限及时递交部门审批人办理签字审批。

(5) 经过部门审批人签字审批的“日常费用报销单”及相应发票，由报销员工交至财务部出纳。

(6) 出纳在收到“日常费用报销单”的当日，将全部报销款项进行付款审核。报销员工填写“日常费用报销单”时，必须将同一笔费用全部填写，不得分批报销。

(7) 确因特殊情况，未能遵从上述规定的，必须事先经部门负责人批准。

(8) 从2017年7月1日起，增值税普通发票上开学校抬头的必填纳税人识别号

或统一信用代码，如发票上无此号码，不得作为正规发票给予报销。

（三）审核与款项支付

1、付款审核：出纳收到付款单和报销单后，对“日常费用报销单”进行如下审核：

- （1）审核报销单填写是否规范。
- （2）审核报销单是否根据财务管理审批权限进行了相应审批。
- （3）审核相应发票的真实性、有效性、完整性，财务部有权拒绝报销不符合规定的发票。
- （4）审核相应发票的金额是否与日常费用报销单的金额一致。
- （5）审核相应发票的项目内容与日常费用报销单的项目内容一致。
- （6）出纳于每周周五中午 12:00 前完成审核，月中与月末两次工作日时间交由财务部负责人审批。
- （7）财务部负责人审核报销金额是否在预算范围之内。
- （8）财务部负责人接到单据当日的 14:00 前完成审批，并统一在审核当日 14:00 前将全部“日常费用报销单”交至学校负责人审批。
- （9）学校负责人于审核当日 18:00 前完成审核，并将全部“日常费用报销单”交回至出纳。

2、款项支付：

- （1）通过审批的单据，由出纳收到支付指令当日于 18:00 前进行付款。
- （2）未通过审批的单据，由出纳于审核当日 18:00 前，退还给实际报销员工，并说明原因。
- （3）员工日常费用报销一律由学校通过网上银行转账或现金支付给收款方，不予贷记凭证等支付形式；凡现金领取报销款的员工必须在其报销单上签收并附日期。
- （4）如员工延误递交报销单，报销款项将计入下次审核并发放。

3、原件保存：

- （1）出纳于付款完毕后，将全部“日常费用报销单”及相应发票原件交至财务负责人处。

(2) 财务负责人在收到原件后，进行会计处理，并随同会计凭证一起装订成册，归入会计档案库保存。

(四) 信用管理制度

1、为促进学校资金进入良性循环，加速资金周转，提高资金利用率，防止坏账的发生，减少收账费用和损失，按有关财经法规，并结合学校具体情况，制定本制度。

2、本制度所称应收款项包括应收账款、预付款、其他应收款、暂借款。

3、本制度适用于未收到发票但需要由学校先行支付的款项及员工向学校暂借的款项。

4、借款申请：

(1) 个人借款

①员工因出差的原因，需要向学校暂借的款项属于“个人借款”，基本原则为“前账不清，后账不借”。

②借款人填写“个人借款单”，亲笔签名，并注明借款事由。

③借款人将填写完毕的借款单，交由部门审批人办理签字审批。

④经过部门审批人签字审批的“个人借款单”，由借款人交至财务部出纳。

⑤借款单号由财务部统一编制并填写。

(2) 对公借款

①未收到发票，但需要由学校先行支付的款项属于“对公借款”。

②经办人填写“对公借款单”，亲笔签名，并注明借款事由（如签订有合同文本，应注明合同基本信息）、收款方中文全称、开户银行名称及账号。

③经办人将填写完毕的借款单，交由部门审批人办理签字审批。

④经过部门审批人签字审批的“对公借款单”，由借款人交至财务部出纳。

⑤借款单号由财务部统一编制并填写。

5、借款审核：

(1) 出纳收到借款单后，对借款单进行如下审核：

①审核借款单填写是否规范。

②审核借款单填写是否根据财务管理审批权限表进行了相应审批。

③审核个人借款人或对公借款收款方是否存在逾期借款未归还或违约等不良信用记录。

(2) 出纳完成审核后，当日交由财务部负责人审批。

(3) 财务部负责人审核借款金额是否在预算范围之内。

(4) 财务部负责人当日完成审批，并统一将“借款单”交至学校负责人审批。

(5) 学校负责人于借款人借款当日完成审核，并将“借款单”交回至出纳。

(6) 借款金额超过 30,000 元的，申请借款人应当至少提前一天通知财务部备款。

6、款项支付：

(1) 正常情况下，通过审批的个人借款和对公借款，由出纳于每日 18:00 前进行付款。

(2) 未通过审批的单据，由出纳将其退还至申请借款人，并说明原因。

(3) 个人借款一律由学校通过现金或网上银行转账至员工报销卡。

(4) 对公借款一律由学校通过现金或网上银行转账至收款方账户，不予支票、贷记凭证等支付形式。

7、借款归还：

(1) 个人借款：

借款人选择现金归还的：

①应自行以现金或转账方式将还款打入财务部指定的学校账户，并将存款 / 转账等凭证交至财务部。

②财务部在确定学校账户已收取该笔还款后，将以电子邮件形式通知借款人。

③因异地还款发生的存款手续费，凭银行存款单据原件予以报销。

借款人选择报销冲销的：

①应于“差旅费用报销单”或“日常费用报销单”上“冲销借款”栏目内填写冲销金额与借款单号。

8、对公借款

(1) 经办人应于“学校费用付款申请单”上“冲销借款”栏目内填写冲销金额与借款单号。

9、信用档案：

(1) 财务部对全体员工建立个人信用档案，并定期检查。

(2) 对有逾期还款的借款人，财务部将在逾期的 15 个工作日内发出邮件提醒。

(3) 在提醒邮件发出的 5 个工作日内仍未能收回借款的，财务部将即刻停止其借款和报销的申请、审批，该员工的报销款将优先用于冲销其逾期部分借款。

10、信用管理的账期：

(1) 应收账款：有合同约定的，按合同执行；无合同约定的，一个月。

(2) 预付账款：一个月。

(3) 个人借款：一个月。

(4) 其他应收款：有合同约定的，按合同执行；无合同约定的，一个月。



上海静安区四季在线培训学校

2021 年 10 月 20 日