

恒机管理会计学院

管
理
制
度
汇
编

2017 年 6 月

目 录

1.恒机管理会计学院议事规则.....	1
2.恒机管理会计学院财务部岗位责任制.....	4
3.恒机管理会计学院固定资产管理制度.....	6
4.恒机管理会计学院资金及费用审批规定.....	9
5.恒机管理会计学院薪酬及课薪管理办法.....	11
6.恒机管理会计学院发票管理办法.....	12

恒机管理会计学院

院〔2017〕1号

恒机管理会计学院办公室关于印发《恒机管理 会计学院议事规则》的通知

各部门、全体教职工：

由学院制定的《恒机管理会计学院议事规则》已经学院
理事会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

恒机管理会计学院办公室
2017年5月23日



恒机管理会计学院议事规则

第一条 为规范学院重大事项的决策程序，提高学院领导班子的决策水平，加强集体领导，不断改进领导方法和领导作风，提高领导水平，根据学院章程及有关规定，结合我学院实际，制定本规则。

第二条 本规则的总体原则是：坚持民主集中制，努力使学院领导班子在议事内容、议事方法、工作程序和决策上做到科学、规范、正确、合理。

第三条 学院议事以召开会议为主，会议类型包括院长办公会议、月例会、半年工作会和年度工作会等。根据不同的内容和议题召开不同类型的会议。

第四条 坚决杜绝以非会议的形式或由主要领导碰头决定重大事项的做法。

第五条 院长办公会议事内容、程序和办法

（一）议事内容

- 1、传达、学习上级重大方针、政策以及工作部署，提出具体的贯彻实施意见和措施；
- 2、研究学院的机构设置，人员聘用、培训、考核、奖惩、解聘等问题；
- 3、研究审议学院全局性的工作计划、工作安排、工作总结；
- 4、审议向上级机关请示重要问题的报告及工作汇报；
- 5、对拟投资重大项目可行性、项目招投标等工作方案进行研究；
- 6、对项目有关中介委托服务进行审定；
- 7、研究1万元以上财务开支行为；
- 8、研究涉及职工切身利益的重大事项或重要活动；
- 9、听取各班子成员工作情况汇报；
- 10、其它重要事项。

（二）议事程序和办法

- 1、参加人员范围：理事长、院长、副院长、财务负责人、办公室主任。
- 2、会议由院长主持召开，特殊情况下，院长可委托副院长主持召开。实到会人员超过应到会人员的三分之二，方可开会。原则上每半月举行一次，因工作需要可随时召开。

3、会议要充分发扬民主。实行少数服从多数的原则，赞成人数超过应到会人员半数以上，方可作出决定。允许个人保留意见，但会上做出的决定或决议要坚决贯彻执行，防止出现议而不决、决而不行的现象。

4、每次办公会 2 天前，要书面提交研究决策议题，陈述研究事由及建议。会议的议题拟定后，要及时通知全体成员做好准备。决策问题，应由办公室出面，征求各分管领导、部室负责人的建议，重大问题广泛征求职工意见、社会意见，集思广益后，由办公室汇总梳理提请院长办公会集体决策。

5、办理流程：办公室收集议题→办公室主任汇总初审→分管机关领导审核→办公室发出会议通知→办公室主任记录并负责整理纪要→分管机关领导审核→理事长签发→纪要成文下发。

第六条 月例会议事内容、程序和办法

（一）议事内容

- 1、按月初制定的月计划总结上个月学院工作情况，安排下个月工作计划；
- 2、对急需共同处置的事项作研究；
- 3、其它事项。

（二）议事程序和办法

- 1、参加人员范围：学院全体员工。
- 2、会议由院长指定副院长主持召开。原则上每月第一周周一召开（与月初周例会统一举行），时间控制在 1 小时内。

第七条 半年工作会和年度工作会议事内容、程序和办法

（一）议事内容

- 1、总结半年（年度）工作情况，分析查找问题，明确下步措施。
- 2、表彰半年（年度）工作先进个人。
- 3、其它事项。

（二）议事程序和办法

- 1、参加人员范围：学院全体员工。
- 2、会议由院长指定副院长主持召开。原则上在半年和年末时召开。

第八条 以上各类会议要有专人负责记录，与会人员发言、意见记录要详细，年末整理归档。

第九条 要增强保密观念，严格保密纪律，在研究决定的事项未正式公布之前，任何人不得泄密，特别是有关干部、职工的调配调整、奖惩等重要问题，如有泄密，视情节给予批评教育或纪律处分。与会人员要本着对事业高度负责的精神，积极参加会议，避免犯自由主义的错误。

第十条 本规则由学院办公室负责解释。

第十一条 本规则自发布之日起实行。

恒机管理会计学院

2017年5月23日

恒机管理会计学院

院〔2017〕1号

恒机管理会计学院办公室关于印发《恒机管理 会计学院财务部岗位责任制》的通知

各部门、全体教职工：

由学院制定的《恒机管理会计学院恒机管理会计学院财务部岗位责任制》已经学院理事会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

恒机管理会计学院办公室
2017年6月26日



恒机管理会计学院财务部岗位责任制

一、为加强学院财务工作的管理，制定本管理制度

1. 遵守国家会计法、税法和中央财政部颁发的会计制度规定，规范会计科目使用范围和账务处理程序，办理本学院会计业务事项的核算工作。
2. 设置财务部门，建立健全财务账册，不准以单代账，并负责和办理学院的一切财务业务工作。
3. 准确核算成本，及时清理债权债务，账务清晰，账账、账实相符。
4. 各时期发生的会计业务事项，必须序时记账，各种账册必须日清月结、及时、准确反映各项经济数据。
5. 按国家或地方规定，定期编制会计报表。
6. 资金统一由财务部门管理，统筹安排。
7. 银行账户的管理，印鉴式样，开设的账户账号，要由出纳备案。严禁将银行账户借出或将存款借出给任何单位或个人使用，违者追究法律、经济责任。
8. 各项开支监控授权管理，开支的发票背面必须有经手人、院长签名，财务部才予以报销。

二、财务部门工作分工

财务经理：

1. 主管本部门全面工作，对学院负责，并协调院长搞好学院经营管理和审核工作。
2. 贯彻执行国家各项方针政策、税收法规的落实，组织建立健全财务账册和经济核算制度。
3. 参与学院经营决策分析，并随时向院长汇报经营情况或重要事项。
4. 组织对财务人员学习财务业务和新的法规知识。
5. 协调与各部门之间业务沟通工作。
6. 根据报表反映各时期经营情况，做会计分析报告。并对成本费用进行计划、控制和分析，督促本学院有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
7. 负责办理学院日常各项费用审核报销工作。
8. 负责学院日常资金使用、调度和分析，编制资金收支计划，组织应收账款催

收，分析资金流量，准确核定融资方式，做好日常融资往来工作，确保学院资金安全。

9. 负责年度预算、决算报表编制和每月填写学院经营报表。
10. 做好日常业务对账，如有异常及时沟通反馈。
11. 配合行政部做好每年各种证件年审工作
12. 及时和准确做好学院初始建账、报销、开发票等初始日常财务工作。
13. 负责收入账务工作，及时和准确完成凭证录入。
14. 负责核对培训业务价格、人数、批次按业务分类进行管理，监督培训业务的结算工作。
15. 按照发票管理办法对发票进行管理，购买发票、保管、领用核销工作；做好与税局相关的沟通工作。
16. 月末及时准确提供收入数据，收入的再次核对并制作收入会计凭证。

出纳：

1. 负责货币资金（现金、银行存款）收付业务，每日现金收入次日送存银行工作。
2. 负责现金、银行存款日记账记账、对账工作，做到日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。按规定每月编制银行存款余额表，查记追踪未达账款。
3. 负责开户银行办理相关业务、票证交换和沟通工作。
4. 负责原始凭证的保管、装册工作；妥善保管空白支票、空白收据等票据。
5. 负责每日现金自盘工作，以及要保持票据的准确完整；员工借款的监督提醒及时到位。
6. 负责打印银行回单、银行对账单交由财务经理对账。

三、本规则由学院办公室负责解释。

四、本规则自发布之日起实行。

恒机管理会计学院
2017年6月26日

恒机管理会计学院

院〔2017〕1号

恒机管理会计学院办公室关于印发《恒机管理 会计学院固定资产管理办法》的通知

全体教职工：

由学院制定的《恒机管理会计学院固定资产管理办法》
已经学院理事会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



恒机管理会计学院办公室

2017年5月23日

恒机管理会计学院固定资产管理办法

为了加强学院固定资产管理，明确部门、员工的职责，现结合学院实际，特制定本制度。

一、固定资产的标准

为学院生产经营、提供劳务、出租或经营管理而持有的，单位价值 1000 元（含）以上，使用寿命超过 1 年的有形资产。

二、固定资产的分类

序号	固定资产类别	折旧计提年限	净残值率
1	教学设备	5	2%
2	办公设备	3	2%
3	运输工具	10	2%
4	房屋、建筑物	20	2%

三、固定资产的管理部门

根据内部控制制度，固定资产由教室对教学设备进行的管理；由办公室对办公设备、运输工具、房屋、建筑物进行管理。

各具体管理部门应：

- 1、设置固定资产实物台账，建立固定资产卡片。
- 2、对固定资产进行统一分类编号。
- 3、对固定资产的使用落实到使用人。

四、固定资产核算部门

- 1、财务部为学院固定资产的核算部门。
- 2、财务部设置固定资产总账及明细分类账。
- 3、财务部对固定资产的增减变动及时进行账务处理。
- 4、财务部会同固定资产管理部门对固定资产每年进行一次盘点，做到账实相符，保持账、物、卡一致。

五、固定资产的购置

- 1、各部门需购置固定资产，需填写“通用申请表”（在此表中应详细填写固定资产名称、规格、型号、3 家供货厂商报价以备合理采购），由院长批准。

- 2、经批准后，学院安排采购员负责采购。
- 3、固定资产收到后，由固定资产管理部门负责验收，财务部入账后填写固定资产卡片，更新台账，落实使用责任人。

六、固定资产的转移

- 1、固定资产在学院内部部门员工之间转移调拨，需填写“固定资产转移申请单”一式四联，送移入部门签字，确认后交固定资产管理部门，第一联由管理部门留存，更新固定资产卡片，第二联送交财务部门，第三联送交移入部门，第四联送交移出部门。将固定资产转移单交固定资产管理部门办理转移登记。
- 2、固定资产管理部门将固定资产转移登记情况书面通知财务部，以便进行账务处理。
- 3、注意固定资产编号保持不变，填写清楚新的使用部门和新的使用人，以便监督管理。

七、固定资产的出售

固定资产使用部门应将闲置的固定资产书面告知管理部门，填写“闲置固定资产明细表”，管理部门拟定处理意见后，按以下步骤执行：

- 1、固定资产如需出售处理，需由固定资产管理部门提出申请，填写“固定资产出售申请表”
- 2、列出准备出售的固定资产明细，注明出售处理原因，出售金额，报部门经理、生产部门经理、财务部和院长审批。
- 3、固定资产出售申请经批准后，固定资产管理部门对该固定资产进行处置，并对固定资产卡片登记出售日期，台账做固定资产减少。
- 4、财务部根据已经批准的出售申请表，开具发票及收款，并对固定资产进行相应的账务处理。

八、固定资产报废

- 1、当固定资产严重损坏，没有维修价值时，由固定资产使用部门提出申请，填写“固定资产报废申请表”，交固定资产管理部门报财务经理和院长审批。
- 2、经批准后，固定资产管理部门对实物进行处理。处理后对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部。

3、财务部依据院长批准的固定资产报废申请和实物处理结果，进行账务处理。

九、固定资产编号

1、编号原则：按固定资产类别代码、使用部门、顺序号。

（1）教学设备 代码为 01

（2）办公设备 代码为 02

（3）运输工具 代码为 03

（4）房屋、建筑物 代码为 04

如：教务室购置一台教学用车辆，则编号为

01	03	00001
资产大类	使用部门	顺序号

十、固定资产的清查

学院建立固定资产清查制度，清查分定期盘点和不定期盘点，由管理部门和财务部共同执行。

固定资产的清查应填制“固定资产盘点表”，详细反应所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做到账务、实物、和固定资产卡片相核对一致。

若有盘盈或盘亏，须编报“固定资产盘盈盘亏报告表”，列出原因和责任，报所在部门负责人、财务部、院长批准后，财务部进行相应的账务调整。管理部门对台账和固定资产卡片内容进行更新。

十一、本制度由本学院财务部负责解释。

十二、本制度自下发之日起执行。

恒机管理会计学院

2017 年 5 月 23 日

恒机管理会计学院

院〔2017〕1号

恒机管理会计学院办公室关于印发《恒机管理 会计学院资金及费用审批规定》的通知

各部门、全体教职工：

由学院制定的《恒机管理会计学院资金及费用审批规定》
已经学院理事会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

恒机管理会计学院办公室

2017年5月23日

恒机管理会计学院资金及费用审批规定

为了防范经营风险，加强学院资金及费用的管理，提高经营效益，确保资金及费用支出安全，结合学院实际情况，特制定本管理制度。

学院的资金主要用于项目课程的开发、教学设施设备完善以及双方同意报销的支出。开展学校课堂课程和企业课堂课程的过程中所发生的场地、设备、其他劳务费用以及其他管理费用，由举办该课程的股东各自承担，不在学院成本费用中列支。

报销单据的填写必须使用黑色碳素笔，金额不得涂改，所有支出必须取得发票，发票抬头统计使用我司全称。学院资金及费用的支出，请对照相应的资金及费用类型按相应流程报销。

一、办公费：

各部门上报“办公用品申请单”→采购人员按月汇总采购并填写“支付证明单”报销→超过 1000 元→院长审批→理事长审批→财务负责人审核→出纳付款

不超过 1000 元→院长审批→财务负责人审核→出纳付款

二、差旅费：

出差前：

出差人填写“出差申请表”→院长审核→财务部备案→出差人填写“借支单”（借支差旅费）→超过 2000 元→院长审批→理事长审批→财务负责人审核→出纳付款

不超过 2000 元→院长审核→财务负责人审核→出纳付款

出差后（7 天内报销）：

出差人填写“差旅费报销单”→超过 2000 元→院长审批→理事长审批→财务负责人审核→出纳付款

不超过 2000 元→院长审批→财务负责人审核→出纳付款

三、业务招待费

填写“接待费报销单”→院长审批→理事长审批→财务负责人审核→出纳付款

四、其他费用（交通费、停车费、路桥费、加油费等）

分类整理各种票据，并粘贴在规定的单张上→分类填写“支付证明单”→超过 1000 元→院长审核→理事长审批→财务负责人审核→出纳付款

不超过 1000 元→院长审批→财务负责人审核→出纳付款

五、购置固定资产

申请购买：需求人提出申请→院长审批→理事长审批→财务负责人审核→出纳付款

确定付款：经手人申请→院长审批→理事长审批→财务负责人审核→出纳付款

固定资产入账后：固定资产管理人员填写固定资产卡片，并登记固定资台账。

六、其他支出

经手人申请→院长审批→理事长审批→财务负责人审核→出纳付款

七、本制度由本学院财务部负责解释。

八、本制度自下发之日起执行。

恒机管理会计学院

2017 年 5 月 23 日

恒机管理会计学院

院〔2017〕1号

恒机管理会计学院办公室关于印发《恒机管理 会计学院薪酬及课薪管理办法》的通知

各部门、全体教职工：

由学院制定的《恒机管理会计学院薪酬及课薪管理办法》已经学院理事会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。


恒机管理会计学院办公室
2017年6月26日

恒机管理会计学院薪酬及课薪管理办法

根据市场经济发展的客观要求和本学院经营发展的实际情况，为激发员工的工作积极性，根据有关政策，特制定本薪酬制度。

1. 学院人员薪酬分配方案由董事会决定。暂按恒机管理会计学院联合办学合作协议中第五点学费收取和收益分配方案执行教育服务费相关内容，后期调整再议。
2. 薪酬由基本工资和绩效工资、加班工资、其他等组成。
3. 学院成立初期暂无固定人员，人员支出由股东各自承担。以后随着学院发展需要固定人员时，双方股东应达成一致，方可配备。
4. 员工上下班必须打卡以作出勤记录，按照学院规定的上下班时间打卡，因工作原因未能打卡需填写有效的“欠打卡原因申报表”，经主管领导签名确认。
5. “理论及实践课”课酬标准：按照 100—150 元/节发放课酬。具体标准根据授课人员职务或职称确定，后续调整参考“广东机电职业技术学院企业兼职教师课酬发放暂行规定”再行商议。
6. “企业顶岗实习”课酬标准：指导学生综合实践的课酬按照指导学生人数计算，指导 1 名学生为 200 元/人/学期，每增加一名学生增加 100 元/人/学期。每学期末，根据考核的指导结果进行课酬结算。如果指导学生时间不满半年超过半个学期的，按一个学期给课酬；未满 2 个月的，课酬按五折结算。后续调整参考“广东机电职业技术学院企业兼职教师课酬发放暂行规定”再行商议。
7. 本制度自下发之日起执行。

恒机管理会计学院

2017 年 5 月 23 日

恒机管理会计学院

院〔2017〕1号

恒机管理会计学院办公室关于印发《恒机管理 会计学院发票管理办法》的通知

各部门、全体教职工：

由学院制定的《恒机管理会计学院发票管理办法》已经学院理事会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

恒机管理会计学院办公室

2017年6月26日

恒机管理会计学院发票管理办法

为了更好地加强学院发票的管理和财务监督,保障税收收入,维护经济秩序,根据税务机关制定的发票管理规定,结合我司实际情况,特制定本制度。本制度规定了发票领用、填制和保管的要求和方法。

一、发票领用

1、发票统一由学院财务部到税务机关领购,并负责发票管理。

二、发票的开具

1、填写发票时必须在发生经营业务确认收入时,没有经营业务一律不准开具发票。

2、要严格按照规定的号码顺序,逐栏、全部联次一次性如实开具,要求项目齐全、内容真实、字迹清楚并加盖学院发票专用章。

3、发票只限在本单位合法经营范围内使用,不准向外转让、出售。

4、建立发票使用登记制度,设置发票登记簿,并定期向主管税务机关报告发票使用情况。

5、填写错误的发票不得丢弃,应加盖作废章后,与存根联保存。

三、发票的保管

1、由办税员负责发票的领用和保管。

2、发票的存放和保管严格按照税务机关的规定办理,不得丢失和擅自损毁,如有丢失当日书面报告主管税务机关并在报刊和电视等传播媒体上声明作废。

3、已经开具的发票存根和发票登记簿保存 5 年,期满报经税务机关查验后销毁。

四、本制度自下发之日起执行。

恒机管理会计学院
2017 年 5 月 23 日