# 商丘市第一高级中学中外合作办学
# 财务管理制度经费使用办法

根据我校中外合作办学项目运行管理情况，以及与合作外方签订的合作协议，为规范校内中外合作办学经费使用，提高人才培养质量，特制定本财务管理制度经费使用办法。

## 一、定义和解释

外方：指项目合作学校；

国际部：包含中韩合作项目和中澳合作项目。

## 二、中外合作办学学费收费标准

按批准文件执行。

## 三、经费的使用

国际部经费主要用于聘任的外籍教师讲课酬金及外籍教师因教学所发生的相关费用、我方任课教师的讲课酬金、教师国外课程进修费、学生活动经费、校园文化建设费、中外合作学生奖学金、现有项目维护费和其他业务费等。

各项经费开支与发放由校审计科审核。

### （一）讲课酬金

包括聘任的外籍教师讲课酬金、我方任课教师的讲课酬金。

1、外籍教师的讲课酬金。我校根据合同标准和实际工作量，每月制作讲课酬金发放表，经审计科审核签字后由财务处从项目经费中发放。

2、我方教师的讲课酬金。根据教学计划，在学期末填报中外合作办学教师讲课工作量汇总表并注明课时标准。其工作量计入教师年度工作量。承担中外合作办学项目教师的讲课酬金为该部普通学生讲课酬金系数的 1.2 倍；双语课为 1.5 倍；纯外语授课为 2 倍。

**（二）教师国外课程进修费**

用于从事项目教学的教师到我校合作院校进行课程进修。每个项目每学年选派 2-6 名教师。每位教师进修时间为该合作院校开课期间的 3-6 个月。进修教师往来产生的交通费，实报实销；其他费用包干，参照国家留学基金委和河南省教育厅高校教师访学资助的标准，按照实际出入境的天数计算，每天补助 300 元。教师不再享受其他差旅补助。教师回国领取补助时须携带护照、国外合作院校该课程开课教师签字的《中外合作办学项目教师课程进修情况表》。

**（三）国际学术交流费**

国际学术交流费用于因为该项目而进行的学术交流活动，按照每生 300 元/生/年分成经费中单列专项预算。

**（四）学生活动经费**

该项经费用于学生课外活动、文化交流、联谊联欢，按照400元/生/年的标准，在国际部经费中单列专项预算。

**（五）校园文化建设费**

校园文化建设费按照50元/生/年的标准，在国际部经费中单列专项预算。

**（六）中外合作办学学生奖学金**

中外合作办学学生奖学金按照 200 元/生/年，在国际部经费中单列专项预算。学生除享受学校普通学生同等同类奖学金以外，另设中外合作办学学生奖学金，并通过颁发获奖证书、全校通报表扬、记入学籍档案、通知海外合作院校等方式予以表彰。

1、“新生奖学金”奖励省内考生本项目排名前5%的学生，设一、二等奖。奖金分别为 5000 元和 3000 元。新生入学后一个月发放。

2、“学业奖学金”奖励各年级平均成绩本年级本项目前20%的学生，设一、二、三等奖。奖金分别为1000元、800元、500元，在学年结束时发放。

3、“语言能力奖学金”奖励雅思6.0分（听、读、写不低于5.5分）、托福IBT听、读、写各20分及以上的学生。外语语种须与所在项目外方合作院校语言要求相匹配。每生 500 元，在学年结束时发放。学生在校期间该项奖学金只享受一次。

4、“出国留学奖学金”奖励到所在项目合作院校自费留学

一年的学生（到非项目合作院校留学的学生不享受此类奖学金）。奖金为 3000 元。学生在校期间该项奖学金只享受一次。学生回国后，带护照及外方合作院校学习成绩单，回本部申请。若有必修科目不及格回国重修的，不得享受该项奖学金。

**（七）其他业务费**

扣除上述各项定额经费后的剩余部分作为国际部的其他业务费，用于支付中外合作办学各项目运行中的教学办公费、教学差旅费、教学业务费、专业建设费、设备购置和维修费、以及合作外方学校因项目来访的相关费用等。

## 四、外方费用

外方费用由国际部根据合作协议支付。

## 五、业务费和项目管理费

1、业务费用于支付中外合作办学项目外教入境签证及专家证的办理、项目的宣传、延期、复审、评估等；

2、项目管理费用于因现有项目维护管理和新项目开发而发生的相关费用，含来访接待、境内外培训、参加会议、项目洽谈等费用。

## 六、经费管理

中外合作办学项目的归口管理部门为国际部，负责对中外

合作办学项目经费的使用，并自觉接受学校财务及审计等部门的监督。

（一）学生活动经费、交流联谊经费、其它业务费管理，参照学校有关规定执行。

（二）校园文化建设费管理

每年 4 月底前，中韩、中韩国际班填报年度学生校园文化活动计划，并在活动结束后提交总结报告。因故未能举办针对项目学生此类活动的，将收回该项预算。

（三）教师进修费管理

1、学校外派教师进修须通过专为申请公派出国留学人员设立的英语水平考试 PETS-5，或者雅思 5.5。未经考试但通过外方面试也可外派，但仅限于一人。

2、教师外出进修逾期不回者，逾期天数费用自理，并按学校有关规定处理。

3、学院校因故未能按时派教师到国外进修课程，将从该办学经费中收回 10 万元。

（四）中外合作办学奖学金管理

每年 9 月 30 日之前中韩、中韩国际班组织上一学年奖学金初审，于 10 月 30 日前提交国际部；国际部审批后公示 5 个工作日。中韩、中韩国际班将最终名单报国际部、教务处、财务科。由财务科将奖学金打入学生银行账户。

（五）预算执行进度管理

为保证各项资金使用效率，国际部对各项经费使用进行督办，并将情况及时上报学校。通过通报、收回经费等方式确保预算执行进度和效果。

**七、本办法由国际部负责解释。**

**八、本办法自发布之日起施行。**

**附件 1：**中外合作办学项目教师工作量统计表

**附件 2：**商丘市一高中外合作办学项目教师课程进修情况表

**附件 1：中外合作办学项目教师工作量统计表**

项目名称：20　　至 20　　学年第　　学期

| 序号 | 课程代号 | 课程名称 | 任课时数 | 任课班级 | 合堂班级数 | 任课教师 | 教师编号 | 金额(元) | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | — | | | | |

制表人：

填表时间：

国际部负责人：

## 附件 2：商丘市一高中外合作办学项目教师课程进修情况表

项目 Program:　　教师 Trainee:

学期 Term:　20　　至 20　　学年第　　学期

| 序号 *SN* | 中方课程 名称/号 *QUT course code* | 外方课程名称/代号 *Foreign course code* | 外教姓名 *Name of the mentor* | 周学时数 *Weekly Hrs* | 境外日期 *Duration* | 补助金额 *Subsidy* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 外教评价 Comments from the mentor:<br><br>外教签名 Signature of the mentor:<br><br>时间 Date: | | | | | | |

填表人：

填表时间：

国际部负责人：

# 商丘市第一高级中学国际部财务人员岗位职责

## 一、会计岗位职责

1、认真学习，熟练掌握有关财经政策和财会制度，执行学校预算，遵守财经纪律和各项财会制度，并向学校有关部门和教职工宣传解释。

2、对资金分清渠道，合理使用，严格掌握费用开支范围和开支标准。每月的月末汇报经费收支和结余情况。认真审查原始凭证，对违反国家规定的收支，拒绝入帐，对内容不全、手续不完备、数字差错、书写不清的凭证，应让补填、更正和重定，发现伪造单据、涂改凭证、虚报冒领的行为，及时向领导报告，对职工的工资、奖金和各种福利的发放及时造册，交主管领导审批后，由出纳员执行。

3、按照国家和主管部门的规定，经费支出明细帐、预算外支出明细帐、往来明细帐，按规定记帐、算帐、报帐。做帐时，一定要手续齐全，内容真实，数字准确、整齐，登帐及时，日清月结，帐目清楚，按照报帐对会计凭证，帐簿表册、工资关系、文件资料、会计报表，做到定期装订，及时存档，妥善保管。

4、严格控制银行支票，及时清理收支款项不签发空头支票。

5、对固定资产，主要教学设备，一年核对一次。对添置、

调入、调出、报废的资产及时做好帐面处理，做到帐帐相符、帐册相符、帐物相符。

6、根据主管部门规定，及时编报各种会计报表。做到数字真实，计算准确，内容完整，报送及时，不弄虚作假。

7、监督检查学校各部门的财务收支、资金使用、财产保管、收发计量，掌握学校各项收支数据，进行研究分析，提出改进处理意见，发现不合理开支及时上报，当好领导的“参谋”。

8、自觉接受主管领导和上级主管部门及审计部门的咨询检查，如实提供财务数据，不弄虚作假，不得另设小金库。

## 二、出纳人员职责

1、熟练掌握各种收费标准及各项费用支出标准和范围，按照财务制度的规定报销各种费用，对任意提高标准的支出，要坚决抵制。

2、要认真审查各种原始凭证，对违反国家规定的应拒绝办理财务手续，内容不全、手续不完备、数字差错、所附票与报销金额不符或书写不规范的，均应退回补填、更正或重写；遇到仿造单据、涂改凭证、虚报冒领款项的行为，及时报请领导处理。

3、设置现金帐、银行日记帐，要根据合法的原始凭证认真记帐、算帐、报帐，做帐时要做到内容真实，数字准确，书写

整洁，日清月结。

4、严格遵守现金管理制度，所收现金要留有收据存根，及时记帐并把现金及时存入银行；库存现金不得超过规定金额，公款不准外借，特殊情况须经领导批准，一次 500 元以上的开支一般不能用现金支付，不垫支，不挪用，未经领导批准的借条和白条单据，不得报销库存现金，每月月末对库存现金清理一次，保持库存现金数与现金帐面的一致。

5、合理使用并加强管理现金支票，根据银行存款情况，签发现金支票和转帐支票，并设薄登记，及时收回，不签发空头支票。

6、负责办理经费领拨、支付，及时或者按期与有关往来单位办理现金往来结算。

7、根据不同时期现金支付情况，分类汇集，分析比较，编造学期或每月现金支付计划，分清资金渠道，有计划地领取和支付现金，及时发放工资和职工福利。

8、报销后的各种记帐凭单和发薪、发奖等各册要编上号码，每周二和周五进行两次清理，并及时移交给会计员。

9、积极配合会计接受主管领导和上级主管部门及审计部门的咨询、检查，不得分设小金库。