

广东创新科技职业学院

广创职院〔2021〕121号

广东创新科技职业学院财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理和监督，规范财务行为，提高资金使用效益，促进学校教育事业的发展。根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》等有关法规，结合我校实际，制订本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于广东创新科技职业学院财务部及其他相关部门。

第三条 财务管理的主要任务：合理编制学校预算，并对预算执行过程进行监控，完整、准确编制学校决算；依法多渠道筹集资金，节约支出；科学配置学校资源，提高资金使用效益；加强资产管理，防止学校资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 会计年度：公历 1 月 1 日-12 月 31 日。

第二章 财务管理体制、岗位设置及职责

第五条 董事会负责审定学校财务预算、财务决算、基本建设计划、资金筹措计划等，对学校重大经济事项做出决策，保证学校资金正常运作。

第六条 校长全面领导学校的财务工作，分管财务工作校领导负责协助校长开展日常财务管理工作。审核学校各项收支，并负责组织编制财务预算方案和财务决算报告，组织学校各部门严格贯彻执行有关财经法规、规章制度和财务预算计划，确保学校各项收支的合法性。

第七条 财务部设财务总监、副主任、会计、核算员、出纳等岗位。财务总监主持财务部日常工作，贯彻执行国家财经政策和学校财务管理规定，保证学校各项收支正常运行，确保会计核算、数据、报表的真实性、合法性；会计根据国家的会计政策和方法，负责具体财务核算工作、编制和上报财务预算、决算及各种报表，对学校各项收支进行归类、汇总和考核，为领导决策提供真实有效的数据；核算员从学校实际出发，根据分工对需要单独核算的收支进行核算和管理；出纳负责现金和银行存款的收支工作，保证学校现金和银行存款的安全和完整，出纳不得兼任会计和核算员。

第八条 财务人员应不定期实行轮岗。

第三章 预算管理

第九条 学校编制预算坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥的原则，支出预算坚持统筹兼顾、保障重点、勤俭节约的原则。

第十条 学校根据本年度发展计划以及财力状况，结合上年度预算执行情况和考虑本年度收支增减因素等，编制年度预算（即年度财务收支计划）。学校必须在预算年度开始前编制预算。预算的内容包括收入预算和支出预算。

第十一条 学校预算申报采用“二上二下”的编制程序，由各职能部门提出预算方案，经分管校领导审批后提交财务部初审，财务部对各预算执行部门上报的预算方案进行审查、汇总，根据学校财力情况，提出综合平衡的建议，并反馈给有关预算执行单位予以修正，财务部结合学校财务能力对各部门上报的资料进行再次审定修改后，编制年度预算草案，经校长审核，报董事会审批后，下达给各部门执行。

第十二条 学校预算经费实行“统一管理，一级核算”的办法。财务部对各部门预算执行情况要定期分析、通报。任何部门或个人均不得随意调整预算。如果国家有关政策或学校的事业计划有较大调整，对学校的收支预算影响较大，确需调整时，由各部门提出调整申请，报校领导审核、董事会审批通过，财务部门根据批复调整年度预算。

第十三条 在预算执行过程中，由于客观情况发生变化，或

原定预算预计不周，预算支出项目间需要调整的，应遵循下列原则：一是调整权限必须与审批权限一致；二是调整须有利于提高效益、促进工作；三是调整须遵循在本部门预算内“此增彼减”的原则。调整由负责部门提出申请，经分管校领导审批，报财务部门审定后调整。

第十四条 财务部门在学年度终了，要按照依据国家法律、法规、政策和有关规定的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第十五条 决算报表完成后，提交董事会审定。

第四章 收入管理

第十六条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十七条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）学杂费收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入，包括经学校批准公示后收取的应收费用，主要是学生缴纳的学杂费。

（三）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、孳息收入、捐赠收入等。

第十八条 学校各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第五章 支出管理

第十九条 支出是指学校开展各类教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十条 学校支出包括：工资福利支出、满足教学、科研及其辅助活动所发生的支出、对个人和家庭的补助、固定资产购建及大型修理支出、基本建设支出，以及上述范围以外的其他支出，包含利息支出、捐赠支出等。

第二十一条 学校应当将各项支出全部纳入学校预算管理，并应当严格执行财务规章制度规定的开支范围及开支标准。

第二十二条 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况，接受财政部门或者主管部门和其他相关部门的检查、验收。

第二十三条 学校各部门在开展各项工作中，应坚持勤俭节约、精打细算的原则，要优化支出结构，提高资金使用效益。各项支出必须有合法的原始凭证，不合规定的白条、三联单等票据都不能报销列支。财务部应加强对各项支出的审核、把关，加强对原始凭证的合法、合规性审查。

第六章 结余及分配

第二十四条 结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十五条 学校专项资金结转按规定结转下年继续使用，财政专项资金应当按照上级主管部门的规定执行。

第七章 资产管理

第二十六条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第二十七条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。对现金、存货应当进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。盘盈、盘亏应当及时处理。

第二十八条 固定资产是指一般设备单位价值 1000 以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

学校固定资产分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。学校应当对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。学校应当对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

第二十九条 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，应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第三十条 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。学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。学校转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。学校应当对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。无形资产摊销不计入学校支出。

第三十一条 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。

在保证学校正常运转和事业发展的前提下,按照国家有关规定可以对外投资的,应当履行有关审批程序。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。学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的,应当按照国家有关规定进行资产评估,合理确定资产价值。

第三十二条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则,严格按照《广东创新科技职业学院固定资产管理办法》执行。

第八章 负债管理

第三十三条 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负。

第三十四条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项。

第三十五条 学校对不同性质的负债分别管理,及时清理并按照规定办理结算,保证各项负债在规定期限归还。

第九章 成本费用管理

第三十六条 成本费用是学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

学校应当在支出管理基础上,将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用;将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支

出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

第三十七条 成本费用主要包括：业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。

第三十八条 学校应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

第十章 财务清算

第三十九条 经国家有关部门批准或校董事会决议等，学校发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第四十条 学校财务清算，应当成立财务清算机构，在业务主管部门、校董事会或其授权机构的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第四十一条 学校的财务清算结束后，经业务主管部门、校董事会或其授权机构的审核批准后，分别按照有关规定处理。

第十一章 财务报告与财务分析

第四十二条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学校应当定期向各有关主管部门、校董事会及其他有关报表使用者提供财务报告。

第四十三条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、有关附表及财务情况说明书。

财务情况说明书，主要说明学校收入及支出、年度净收益及其分配、资产负债变动，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。

第四十四条 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。学校应当按照业务主管部门及校董事会的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告，财务分析的内容包括学校预算执行、资产使用管理、收入、支出及财务管理情况、存在的主要问题和改进措施等。财务分析指标包括预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占总支出的比率、资产负债率、学生人均支出增减率等。学校可以根据本校特点及不同时期的实际情况增加财务分析指标。

第十二章 财务监督

第四十五条 财务监督是指财务部及学校相关部门根据国家有关法律、法规和财务规章制度，对内部各部门及个人的财务活动及相关经济活动进行审核、检查的行为。对违反财经纪律的追究相关责任。

第四十六条 学校财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）资产管理的规范性、有效性；

（五）负债的合规性和风险程度；

（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第四十七条 学校财务监督实行事前监督、事中监督和事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合，接受财政、审计、税务和主管部门的监督。

第四十八条 学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第十三章 会计档案的管理

第四十九条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、辅助账簿等。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计

报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

第五十条 学校每年形成的会计档案，由会计按照归档的要求，负责整理并装订成册。

第五十一条 会计档案按规定保管期满需销毁的，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、董事会批准后方可进行。

第五十二条 销毁会计档案前，监销人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、监销人员应在会计档案销毁清册上签名或盖章。

第五十三条 会计档案保管年限：会计报表年报永久保存，会计凭证、会计账簿保存 30 年，会计报表月报、季报保存 10 年，银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表保存 10 年，会计档案移交清册保存 30 年，会计档案保管清册、会计档案销毁清册永久保存。

第十四章 附 则

第五十四条 本制度在执行过程中，若遇国家有关会计政策、制度、法规发生变更时，以国家颁布的有关规定为准。

第五十五条 本制度由财务部制定、修改和补充，并负责解释。

第五十六条 本制度自发文之日起施行，原《广东创新科技职业学院财务管理制度》广创职院董〔2016〕005号制度同时废止。

