

安徽现代信息工程职业学院财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范学院内部财务行为，加强财务管理，提高资金使用效率，促进学院事业发展，根据《民办教育促进法》、《民间非盈利组织会计制度》及国家相关法规，结合我院实际，特制定本制度。

第二条 财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学方针，努力提高资金使用效率；正确处理好学院事业的发展需要和资金供给之间的关系，社会效益和经济效益之间关系，投资者、学院和员工三者之间的利益关系。

第三条 学院财务管理的主要任务是：服务于学院事业发展，充分利用和科学配置学院资源，依法多渠道筹集办学资金；合理编制学院财务预算，对预算执行过程进行控制和管理；在既重视社会效益又重视经济效益的前提下，合理安排日常支出和建设性支出，努力节约各类开支，提高资金使用效益；加强资产管理和监督，防止资产流失；建立健全学院财务规章制度，规范学院经济秩序；及时、真实、完整地反映学院财务状况；对学院经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 财务管理体制

第四条 学院实行“统一领导，归口管理，集中核算”的财务管理体制，学院对校内各类经济活动实行统一财经政策、统一财务

规章制度、统一财务收支计划、统一资源配置、统一会计业务领导。在上述“统一”前提下，实行分级归口管理，明确各部门的权利和责任。

第五条 学院财务工作实行董事会领导下的院长负责制。

第六条 学院设置财务处作为一级财务机构，在院长领导下，统一管理学校各项财务工作，履行以下职责：

1. 根据国家有关法规以及学院事业发展的需要，制定适合学院具体情况和实际需要的财务规章制度。

2. 参与编制学院各项经济计划和远景发展规划，根据学院各项事业活动计划，做好财务预、决算和运转经费筹措方案，力求收支平衡。

3. 根据学院年度收支预算，积极组织收入，监督各项收入及时、足额入账；贯彻执行勤俭办学的方针，杜绝各项不合理支出。

4. 根据学院事业发展，合理并科学运筹学院资金，保运转、促发展，不断提高财务管理水平，为学院教学、科研提供优质服务。

5. 配合有关职能部门加强学院财务制度执行情况的监督，加强经费使用情况的监督，加强学院资产管理的监督，确保资产的安全和完整，防止学院资产的流失和浪费。

6. 加强资金管理，严格执行资金安全管理制度。

7. 贯彻执行《会计法》，科学、规范地进行会计核算，提高会计核算质量，如实反映学院财务收支情况，及时编制和报送财务报表，准确提供各种财务信息，当好领导的参谋和助手。

8. 财务人员要以身作则、奉公守法、不徇私情，认真履行工作职责。要妥善保管库存资金、现金支票、空白收据及有关印章，

要确保其安全和完整无损，如有短缺，要追究其经济责任。要及时清理债权、债务，防止拖欠，避免呆账。

第三章 预算管理

第七条 学院年度事业预算是根据学院事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。

学院事业预算应按学年度，在预算学年度开始前编制。预算内容包括收入预算和支出预算两部分。预算构成分为学院预算和部门预算。

支出预算由人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出、固定资产折旧和大修理等四个部分组成。凡是达到基本建设支出限额的项目，应当按照基本建设程序办理。

第八条 预算编制必须坚持“科学预测，量入为出，收支平衡”的原则。收入预算坚持积极稳妥原则；支出预算坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、不留缺口”原则。

第九条 预算编制可参考以往年度预算的执行情况，根据预算年度事业发展计划、任务和财力以及年度财务收支增减变动因素进行。学院预算必须总体平衡，不得编制赤字预算。学院预算的编制首先由各部门分别编制部门预算，财务处分析、汇总，编制学院年度财务预算上报院委会和董事会审核批准方可执行。

第十条 预算执行过程中，一般不得调整；若国家政策或学院事业计划有较大调整，确需新增支出项目，由所属部门提出调整预算申请，报请院长批准，财务处调增预算后执行；若新增支出预算

数额较大，需经董事会批准后实施。任何部门不得擅自变更预算以及无预算安排支出，否则财务处拒绝执行。

第四章 收入管理

第十一条 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，学院依法取得的各项收入是保障学院发展，完成教学、科研任务，改善办学条件和师生物质文化生活条件的基础，必须确保各项收入应收尽收。

第十二条 学院收入分为投资者投资收入、事业收入和其他收入。

1. 投资者投入学院的事业经费，包括教育经费、基本建设拨款(含其他专项拨款)。投资收入应按国家政策的规定和投资者要求，进行管理和核算。各种专项资金应严格按照规定的用途和支出范围使用。

2. 事业收入是指学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入，包括通过学历教育向学生收取的学费、住宿费，开放教学实验室、计算机中心、等其他辅助教学活动收入，以及学院技术转让、咨询、服务、培训和承接项目等取得的科研活动收入。各项事业收入，应当按照国家有关规定进行管理。

向学生收取的代办、代管费不列入学院事业收入，应列入“预收账款”或“其他应付款”核算，不得挪作他用，按规定收取，据实列支，多退少补。

3. 其他收入，指学院上述范围之外的合法收入，包括投资收益、社会捐赠收入、利息收入等。

第十三条 学院收费必须严格按照国家有关政策规定依法收

取；学院各项收费项目和标准必须经有关部门审批后，由财务处按物价部门的批文收费，严禁乱收费。

学院严格执行“收支两条线”原则，任何部门不得坐收坐支，自收自支。严禁收入“体外循环”，严禁私设“小金库”和“账外账”。

第五章 支出管理

第十四条 支出是学院开展教学、后勤保障、行政管理、学生事务、对外服务和其他活动发生的资金耗费。要严格支出管理，优化支出结构，提高资金使用效率。

第十五条 学院的全部支出应当统一预算、统一核算、统一管理。支出主要包括教育事业支出、经营支出、基建支出和其他支出等。

1. 教育事业支出是指学院开展教学、科研及其辅助活动发生的各项支出。事业支出的内容包括人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出、固定资产折旧和大修理支出等四大类二十八个目级科目。

2. 经营支出是指学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出必须与经营收入相匹配，并单独核算盈亏。

3. 基建支出是指学院用于教学、实验实训、科研、生活、服务等各项基础设施建设的投资。

4. 其他支出是指学院除上述以外的各项支出，如对外捐赠、财产损失、利息支出等。

第十六条 学院在开展教学科研和经营活动中,应当根据收入与支出相匹配的原则,正确归集实际发生的各项费用;不能直接归集的,应当按照规定的比例合理分摊。

第十七条 学院各部门要加强支出管理,遵守学院财务管理制度,财务、审计、监察部门要加强对各类支出的监管,建立严格的内部控制制度。各类内部管理制度应报董事会备案。

第六章 专用基金管理

第十八条 专用基金是学院按规定提取和设置的具有专门用途的资金。

第十九条 专用基金包括福利基金、留本基金、其他基金等。

1. 福利基金是按工资总额一定比例提取,用于教职工养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险方面支出的基金。

2. 留本基金是学校根据出资者的意愿,必须保留本金,仅以其所提供资产的收益安排支出的基金。

3. 其他基金是指学校按照国家有关规定,根据事业发展需要提取或者设置的专用基金。

第二十条 各项专用基金的提取比例和管理办法,国家有统一规定的,按照国家统一规定执行;国家没有统一规定的,由学院自行制定相应规定,报董事会备案。专用基金使用应遵循“单独核算、先提后用、专款专用”的原则。

第七章 资产管理

第二十一条 资产是指学院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。学院的资产包括流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

第二十二条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收账款、其他应收款、存货等。

1. 存货是指学院在开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、消耗物资、低值易耗品等。学院对存货进行定期或不定期的清查盘点，年度终了前应进行一次全面的清查盘点，做到账表相符、账账相符、账实相符。盘盈的存货应当按同类或类似的存货市场价格作为实际成本计价入账；盘亏的存货，应当在查明原因后按规定程序及时进行调整。

2. 学院应当建立、健全现金及各种存款的内部管理制度。一般只能在一个开户银行开设一个存款基本账户，不得多头开户。对应收账款和其他应收款应当及时清理结算，不得长期挂账。对确实无法收回的应收账款和其他应收款项，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销。

第二十三条 固定资产是指一般设备单位价值在 2000 元以上、专用设备单位价值在 1000 元以上，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，也作为固定资产管理。

固定资产一般分为六大类：

第一类：房屋及建筑物；

第二类：专用设备；

第三类：一般设备；

第四类：文物及陈列品；

第五类：图书及声像资料；

第六类：其他固定资产。

学院应根据规定的固定资产标准，结合本院的具体情况，制定各类固定资产明细目录。

第二十四条 学院固定资产的报废，应当由院内管理部门组织有关专家鉴定，报经董事会审批。固定资产变价收入应当转入其他收入。

第二十五条 学院应当定期或不定期对固定资产进行清查盘点，年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账表相符、账账相符、账卡相符、账实相符。对盘盈的固定资产，应当按同类或类似资产的市场价格计价入账；对盘亏的固定资产，应当按规定程序在年终前及时处理。学院应结合本院的实际情况，制定固定资产管理办法。

第二十六条 为便于准确反映固定资产的新旧程度，正确核算办学成本，学院应当进行固定资产折旧核算。固定资产折旧年限按国家有关规定执行。折旧方法：采用平均年限法。新增固定资产从投入使用的次月起计提折旧；当月减少的固定资产，从减少的次月起停计折旧。非正常性中断连续六个月以上不使用的固定资产，可以不计折旧。为简化核算，学院也可以按年计提折旧。

第二十七条 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、外购商誉以及其他无形财产权利。学院的无形资产，应当按照有关规定进行管理，转让取得的收入计入其他收入科目。取得无形资产发生的支出，计入无形资产成本。无形资产的摊销，按国家有关规定办理。

第二十八条 开办费是指学院在批准招生之前筹建期间发生的费用，包括人员工资、办公费、差旅费、印刷费等。开办费用应当在学校招生取得学费收入后分期摊销，开办费低于当年学费等收入5%的，学校可一次计入当年费用；开办费超过当年学费等收入5%的，超过部分在下一年度摊销。

第二十九条 对外投资是学院利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业或其他与办学相关的投资。学院对外投资，应当进行充分论证，在确保资金安全的前提下讲求投资效益。对外投资，应经学院董事会批准。以实物、无形资产对外投资的，应当按有关规定进行资产评估。对外投资取得的收益，计入其他收入。

第三十条 学院在存续期间，禁止学院为外单位提供经济担保或财产抵押。学院因校舍建设，以校产担保或抵押向银行申请贷款的，须经院董事会批准。

第八章 负债管理

第三十一条 负债是指学院所承担的能以货币计量、需要筹资

产或劳务偿还的债务。

第三十二条 学院的债务包括短期借款、长期借款、应付账款、其他应付款、预收账款、应缴款项等。

第三十三条 学院应当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,保证各类负债在规定期限内归还。

第九章 财务会计报告和财务分析

第三十四条 财务会计报告,是学院反映一定时期财务状况和事业发展成果的书面文件。

第三十五条 学院财务会计报告包括资产负债表、收入支出表、支出明细表、现金流量表以及有关报表附注及财务情况说明书。

第三十六条 财务情况说明书,主要说明学院收入及其支出、净收益及其分配使用、资产负债变动、现金流量变动情况,对本期或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。学院为自身发展向银行提供的资产抵押或经济担保、未决诉讼等或有事项,应当按国家统一的会计制度规定,在财务会计报告中说明。

第三十七条 财务分析是财务管理的重要组成部分,学院财务部门应当按照举办者或投资者以及董事会的要求,根据学院财务管理需要,定期编制财务分析报告。财务分析指标包括投资者投入资金变动情况、学院办学积累增减变动情况、固定资产增减变动情况;预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比例、资产负债率、生均费用(或成本)增减、现金流量变动情况以及学院决策部门要求提供的财务数据等。财务分析应结合本院特点。

第三十八条 学校年度财务会计报告和财务分析报告,应当经财务处负责人(会计主管人员)、院长审核,同时签名并盖章。学校年度财务会计报告须经公司审计处审计并出具书面审计报告。学院应当在年度终了后二个月内将年度财务会计报告和审计报告一并上报董事会和有关报表使用者。

第十章 财务监督

第三十九条 学院应当按照《中华人民共和国会计法》规定建立、健全内部财务制度,规范校内财务会计秩序,并将内部控制制度及时报董事会备案。规章制度应当明确学院会计人员、财物保管人员、业务经办人员、审批人员的职责权限,并相互分离、相互制约。

第四十条 学院应依法接受教育主管部门、董事会、审计部门对财务会计工作的监督检查,如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料以及有关情况,不得拒绝、隐匿和谎报。

第四十一条 学院应建立独立的审计、监察部门,健全内部审计、监察制度,加强对财务工作的监督,发现问题立即上报院委会、董事会,按有关规定进行处理。

第十一章 附则

第四十二条 本制度经院长办公会讨论,报董事会批准后执行。