**大连装备制造职业技术学院财务管理办法**

**第一章 总 则**

第一条 为进一步规范我院财务行为，加强财务管理和监督，建立健全学院内部财务的约束机制，提高资金使用效益，促进学院各项事业的发展，根据财政部、教育部《高等学校财务制度》、国家有关法规和《大连装备制造职业技术学院章程》，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院本级，包括学院（系）、职能管理部门等。

第三条 学院财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规，遵守财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第四条 学院财务管理的主要任务是：合理编制学院预算，对预算执行进行有效控制和管理；完整、准确编制学院决算，真实反映学院财务状况；依法多渠道筹集事业资金，努力节约支出；加强资产管理，合理配置和有效使用学院资产，防止资产流失；建立健全财务规章制度，实行绩效评价和考核，提高资金使用效益；加强对学院经济活动的财务控制和监督，规范学院内经济秩序，防止财务风险。

**第二章 财务管理体制**

第五条 学院实行“统一领导，集中核算”的财务管理体制。学院在统一财经政策、统一预算管理的前提下，按照事权和财权相结合的原则，实行集中核算，建立经济责任制。学院实行一级财务管理，学院（系）在学院统一领导下，不享有独立的财经自主权。

第六条 财务处是学院财经工作的最高决策机构。学院董事会负责对学院日常运行中出现的重大经济事项进行研究、审议和决策。

第七条 学院财务工作实行分管院长负责制。全面领导学院财经工作，并承担相应的财经工作领导责任。学院设立财务处，财务处负责人协助分管院长管理学院财务工作，承担相应的领导和管理责任。

第八条 学院财务处作为学院的财务机构，在分管院长的领导下，统一组织和管理学院的各项财务和会计工作。财务处的主要职责为：

（一）贯彻执行国家有关财经法律法规和学院财务规章制度，结合学院具体情况和管理要求，制定院内财务规章制度及经济政策。

（二）根据学院各项发展计划，统一编制学院财务预算和决算，并对预算执行过程进行控制与管理。

（三）建立健全内部控制制度，对全院经济活动进行财务监督。

（四）依法组织学院收入，统筹安排调度学院各项经费，努力提高资金使用效益。

（五）负责学院会计核算工作，及时、准确、完整地确认、归集、记录和反映学院财务收支活动中的会计信息。

（六）对学院经济活动进行分析和预测，为学院领导在财经工作上的决策提供参考依据。

（七）协同人事部门完成全院财务机构设置、财会人员配备、财会人员职称和职级评聘。对财会人员进行业务指导、培训、检查和考核。

（八）做好全院收费管理和税费扣缴工作。

（九）参与学院经济合同的审定和执行，了解检查合同的执行情况和效果。

（十）配合有关部门做好学院资产管理，组织开展资产清查。

（十一）完成其他财务与会计工作。

第九条 学院在财务处配备专职财会人员。

第十条 财务处是全院财会人员的会计事务管理部门。财务处人员调入、调出、考核、奖惩由财务处会同人事部门办理。全院财会人员的业务培训、后续教育、资格证年审由财务处统一管理。

第十一条 全院从事财务会计工作的人员，须持省级及以上财政部门颁发的《会计人员从业资格证书》上岗工作，未取得《会计人员从业资格证书》的人员，不得从事专职财会工作，也不得参加会计专业资格评审、聘任。

第十二条 财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规和财务会计制度等，遵守职业道德。

第十三条 学院财会人员的任用实行回避制度。各部门负责人、会计主管人员的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。需要回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系和三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

**第三章 预算管理**

第十四条 学院预算是根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。学院实行统一预算。

第十五条 学院预算编制遵循“量入为出，收支平衡”的原则，以收定支，不得编制赤字预算；收入预算的编制应积极稳妥；支出预算编制坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十六条 预算由财务处编制。财务处根据全院各单位的收支计划，编制出院级预算的建议方案。

第十七条 学院预算由财务处提出建议方案，经院务委员会审核、审定后批准。

第十八条 学院预算经批准后应严格执行。学院预算一经确定，除按规定进行预算调整外，任何人不得随意增加支出预算或者增加无预算的支出项目。对超出预算或者无预算的支出项目，财会人员应拒绝付款。

第十九条 学院决算是指根据预算执行结果编制的年度报告，学院应按照规定编制年度决算报告。

第二十条 学校应加强对决算的审核和分析，保证决算数据真实、准确。年度决算由会计负责编制，经财务处审核后报院务委员会审定。

**第四章 收入管理**

第二十一条 收入是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的各种非偿还性资金。

第二十二条 学院的收入包括：

（一）事业收入，即学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1．教育事业收入，指学院开展教学及其辅助活动取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、委托培养费、住宿费、考试考务费、培训费和其他教学服务收入。

2．科研事业收入，指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科技项目，开展科研协作，转化科技成果，进行科技咨询等所取得的收入。

（二）经营收入，即学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（三）其它收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入、场地使用费收入，车辆使用费收入，实习费返款收入，各类服务费收入，处置霉变图书资料等收入，实训中心废料处理收入，各类返款收入，从学院领取的属于本部门各类补贴和奖金收入，从院外收到的各类款项等。

第二十三条 全院各单位应依法、依规组织收入。对各类非法收入，财务处不予管理和核算，并由审计、监察和财务部门按规定予以查处。

第二十四条 各项收费应严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据。各单位不得自立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。

第二十五条 学院各项收入应全部纳入学院预算，统一管理和核算。各单位在收到款项后必须按规定及时足额上交学院财务处，任何单位不得截留、隐瞒、挪用、私分、私吞学院收入。

第二十六条 学院各项收入应由财会人员或经财务处授权的人员收取，未经财务处授权，非财务处财会人员不得自行收取任何费用。

第二十七条 全院的票据（包括发票、收据和结算票据）均由财务处统一管理。财务处按照国家规定领购、登记、保管、使用合法的票据，并根据学院实际需要统一印制或监制院内结算票据。其他任何单位和个人不得私自领购、买卖、代开、转借、自制和销毁票据。

**第五章 支出管理**

第二十八条 支出是学院开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十九条 学院的支出包括：

（一）教学支出，即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学院为保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学院为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

教学支出按其用途划分为教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出和离退休支出。

教育事业支出是指学院开展各类教学活动和教学辅助活动发生的基本支出和项目支出。包括各教学机构和院团委、学生工作处、学生会等各类学生思政教育部门以及图书馆等教学辅助部门为培养各类学生发生的支出。

科研事业支出是指学院开展科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出，包括在学院（系）外单独设立的实体性科研机构等各类科研机构发生的支出，以及学院为完成各项科研任务发生的支出。

行政管理支出是指学院院级行政管理部门（不含各类学生思政教育部门）开展行政管理活动发生的基本支出和项目支出。

后勤保障支出是指学院为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的基本支出和项目支出，包括学院后勤保障部门为提供后勤保障服务发生的各类支出，以及学院统一承担的水、电、煤、取暖等各类公用事业费、物业管理费、绿化费、车辆维持使用费、房屋及公用设施维修费、食堂价格补贴等。

离退休支出是指学院负担的离退休人员的工资、津补贴等基本支出。

（二）经营支出，即学院在教学、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。经营支出执行权责发生制，应当与经营收入相配比。

（三）其它支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出、现金盘亏损失、资产处置损失、接受捐赠（调入）非流动资产发生的税费支出等。

第三十条 学院的各类支出应纳入预算，严格按照预算数控制。各单位应根据院级预算和单位预算确定的支出项目、范围、支出额度安排各项开支。对超出预算和无预算的支出，财务处应拒绝办理。

第三十一条 学院的各项支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，学院应结合本院情况制定相关规定，学院的规定不得违反法律制度和国家政策。对违反规定的开支，财务处应拒绝办理。

第三十二条 学院承办外部投资指定项目的专项资金，应当专款专用、单独核算，项目完成后，应当制作专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受检查、验收并报送投资单位。学院利用自有资金安排的项目应专款专用、单独核算。项目承担单位应按规定进度执行，加快预算执行进度，提高资金使用效益。

第三十三条 学院应当加强支出管理，建立健全各项财务开支审批制度，坚持财务工作“一支笔”审批制。支出应按实际发生数列支，不得以计划数和预算数代替，不得虚列虚报。

第三十四条 依法加强各类票据管理，确保各类支出票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第三十五条 学院应当根据事业发展需要，加强内部成本费用管理。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。

第三十六条 费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用和其他费用。

1.教育费用是指学院在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用；

2.科研费用是指学院为完成所承担的科研任务而发生的各项费用；

3.管理费用是指学院为完成行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：行政管理部门发生的各项费用，统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等；

4.其它费用是指学院无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括：对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

第三十七条 学院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。

**第六章 结转和结余管理**

第三十八条 结转和结余是学院年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

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是指当年经营收支差额，应当单独反映。

第三十九条 学院款项结转按照规定结转下一年度继续使用，结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为专用基金用于弥补学院前后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第四十条 经营收支结转和结余为正数的，可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分可以按规定转入专用基金和结转下年，为负数的，应结转以后年度进行弥补，不得用专用基金进行弥补。

第四十一条 学院应当加强专用基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用。如需动用专用基金安排支出，支出金额不得超出基金规模，保证专用基金不出现赤字。

第四十二条 学院财务处应正确计算各类结转和结余。年度终了，应对全年的收支活动进行全面的清查、核对、结算，确保会计资料全面、完整、真实和合法。

**第七章 专用基金管理**

第四十三条 专用基金指学院按照规定提取和设置的具有专门用途的资金。

第四十四条 专用基金遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第四十五条 专用基金包括：

（一）学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照教育收入的一定比例提取，在教育支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、院内无息借款、院内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（二）其他基金，即按照其他有关规定，根据教育教学发展需要提取或者设置的其他专用资金。

第四十六条 各项基金的提取比例和管理办法，由学院财务处会同有关部门制订。

第四十七条 专用基金统一归财务处管理和核算。由财务处设置专门账户管理和核算，并按照规定用途和范围使用，保证单独核算、专款专用。

第四十八条 各项专用基金必须根据规定的来源渠道，在资金到账后方能安排使用，不得未提先用。

**第八章 经费使用与审批**

第四十九条 为进一步规范经费审批行为，简化经费审批程序，明确经费审批权限和责任，结合学院实际情况，制定本章。

第五十条  经费开支管理范畴包括学院预算安排的所有经费开支项目，如日常业务经费、人员经费、暂付款、固定资产、材料、科研经费和专项经费等的请领、使用、审批和报销等过程的规定。

第五十一条  经费审批遵循以下原则：
      （一）预算控制原则。经费审批须按预算项目和额度审批，不得无预算或超预算审批。
      （二）逐级审批原则。对未按程序越权审批事项，下一环节审批人有权拒绝审批，会计人员有权拒绝支付。
      （三）归口管理原则。专项经费在限额标准以上实行归口管理与审批。
      （四）权责一致原则。审批人对所审批经费支出的真实性、合法性、合理性负责。
       第五十二条 各项经费开支严格执行“一支笔”审批制度，即各院系﹑各部门（以下简称各单位）主管经费的负责人（以下简称单位负责人）对各单位发生的经费支出进行审批签字，财务处审核监督各单位的预算执行情况，对于超出预算限额的各项支出将不予办理。
       第五十三条 需要请领经费的单位和个人，均需首先填写借款单，写明日期、借款人姓名、所在部门、资金用途等相关内容，并经单位负责人签字后，方可到财务处办理请领款手续。
       第五十四条 因特殊情况需要一次性直接从财务处支取现金在5000元以上者，需在领款日前两天向财务处预约。
       第五十五条 办理金额在1000元以上的现金业务，财务处原则上采用现金支票方式支付，不得以现金方式支付。在收款单位和付款金额明确的情况下，对学院外部单位付款原则上采用转帐支票方式结算。
       第五十六条 凡购置设备﹑批量办公用品（低值耗材）金额在5000元以上的，原则上不得采用现金方式支付。
       第五十七条 单笔现金（含现金支票）借款原则上不得超过30000元，属科研经费借款的，累计现金借款余额原则上不得超过50000元。借款期限规定如下：
       1﹑科研经费借款，二个月内办理冲报帐手续；
       2﹑差旅费借款，出差回来后15日内办理冲报帐手续；
       3﹑因特殊情况经批准用现金形式发放职工加班费﹑奖励﹑津补贴等，十天内办理冲报帐手续。
       4﹑其他经费借款，一个月内办理冲报帐手续。
       第五十八条 日常业务经费是指为维持学院各项活动正常运行，按照预算安排，划分到各部门预算指标管理范畴的业务包干经费，包括办公用品购置费﹑印刷费、电话费、交通费、差旅费、会议费、培训费、车辆维修费﹑招待费、加班费、临时工雇佣费、等费用。
       第五十九条 专项业务经费是指学院为保障教学﹑科研等业务活动能够持续正常开展而安排的各类专款专用经费，具体包括：教学改革费、课程建设费、学生实习费、实验室运转费﹑体育维持费﹑各种学生专项经费﹑师资培训费﹑人才引进费﹑科研专项经费﹑实验室建设费﹑图书购置费﹑财务费用﹑设备购置费﹑学生活动费﹑党建经费﹑基本建设费、基础设施维护费等等。
       第六十条 经费开支审批办理业务流程：
       一、预算内经费
       1、业务经费、专项经费
       经办人填写借款单或报销清单→单位负责人审批签字→会计制作记账凭证→财务处负责人稽核凭证→出纳付款
    2、基建、设备采购、维修等专项经费
       经办人填写借款单或报销清单→单位负责人审核签字→会计制作记账凭证→财务处负责人稽核凭证→出纳付款
       3、人员经费
       （1）工资、岗位津贴
       人事部编制发放清单→人事部负责人审核签字→财务处编制电子发放文档→财务处通过资金管控平台系统发放→查询并复核银行反馈信息
       （2）奖金、节日费等
       主管部门提出发放申请→院务委员会讨论通过→主管部门编制发放清单→主管院领导审批签字→财务处编制电子发放文档→财务处通过资金管控平台系统发放→查询并复核银行反馈信息
       二、科研经费
       经办人填写借款单或报销清单→项目负责人审批签字→财务部审核→财务部负责人审批签字→会计制作记账凭证→会计处负责人稽核凭证→出纳付款
     第六十一条 经费支出不得人为拆解、化大为小，规避经费支出审批权限的规定，由此造成经济损失的，将追究当事人和经费负责人的责任。

**第九章  学费收缴**

第六十二条 为加强我院各类学生学费的收缴和管理，保障学院和受教育者的合法权益，确保学院办学资金来源，根据国家关于高等院校收费的有关规定，结合本院实际，制定本办法。

第六十三条 高等教育是非义务性教育，依法及时足额缴纳学费是高等院校学生应尽的义务。各类学生应积极主动地缴纳学费。

第六十四条 学费收缴是一项政策性较强的工作，各院系要提高认识、高度重视，增强学费收缴工作的责任感，加强对学生依法缴费上学的教育，督促学生按时足额缴纳学费，并努力创造条件为家庭经济困难的学生提供多种助学渠道。

第六十五条 本章所规定事项适用于我院各类在校学生。

第六十六条 学院教务处、学生处、财务处是学院收费管理职能部门，教务处根据学生缴费情况负责学生报到注册工作；学生处负责学生学费收缴的宣传、动员、催缴工作；财务处为学生学费的收缴第一负责部门，负责全院各类核算、查询、统计分析和信息通报工作。

第六十七条 学费的收费项目和标准严格按照国家关于高等院校收费的有关规定执行。本院任何部门和个人均不得在规定的收费项目外擅自向学生收取任何费用或提高收费标准，违反规定者将追究有关负责人和经办人的责任。

第六十八条 新生收费程序

（一）建立新生个人帐户。财务处根据教务处、招生办提供录取学生的姓名、准考证号、身份证号等相关资料，委托银行制作学生储蓄卡及使用须知，随录取通知书一并寄给学生，学生根据通知书（入学须知）的缴费要求在当地银行办理个人储蓄。

（二）建立新生收费数据。财务处按照确定的收费项目及标准，建立新生收费数据。

 （三）委托银行集中代扣。财务处将新生收费数据提交银行, 银行于新生报到前集中代扣；代扣不成功的学生，在报到日到指定的收费地点办理缴费手续。学生应妥善保管收费凭证，防止丢失，以便办理相关注册手续和后期备查。

 （四）新生公寓住宿标准的确定。新生入住学生公寓后，由学生处核实新生住宿情况，并按要求录入新生住宿信息，于每年10月底前报财务处复核。

（五）学生收费信息的公布。财务处应及时统计学生缴费和欠费情况，通知各院系，并通过各院系通知欠费本人。

第六十九条 在校生收费程序

   （一）收费前期准备。每学年7月1日之前，教务处、学生处、财务部联合发布下一学年学生报到、注册缴费。秋季开学，教务处根据财务处学生学费是否收缴予以注册。

  （二）对学生公寓调整的处理。在校生调整公寓，住宿费标准发生变化的，由学生处负责统计变更情况，报财务处审核后，按实际住宿标准对在校生已缴住宿费进行多退少补。

  （三）其他程序与新生收费的程序相同。

第六十九条 学生没有按时交清学费也不办理缓缴学费手续，不予办理学籍注册手续。

第七十条 对确因家庭经济困难不能按时缴清学费的学生，可以申请缓缴学费。申请缓缴学费的学生，应在每学年开学一周内，由本人向所在院系提出书面申请，经学生所在院系初审、学生处复审，报教务处审批后，由财务处负责执行。缓缴期限原则上不超过1个月，并严格控制缓缴学生比例。

第七十一条 家庭经济特别困难的学生可以申请减免学费，减免学费办法另行规定。

第七十二条 学生有下列情形之一的，不予批准缓交：

   1、弄虚作假，伪造事实和证明材料的；

   2、违法违纪，受到学院通报批评的以上处分；

   3、有吸烟、酗酒、沉迷网吧、用奖学金请客以及其他不良消费或高消费行为的；

   4、有其他违反校纪校规行为的。

第七十三条 退学学费的规定。全年按10个月计算学费。学生入学注册后，由于各种原因被批准退学的，按实际办理离校手续的时间计算，凡学习时间不足1个月的按1个月收取学费和住宿费，超过1个月累计收取学费和住宿费。各种代收费，据实退还。应缴费用未缴清之前，不得办理有关手续。对于因受学院处分而退学或被学院开除的学生，一律不退学费、住宿费。

第七十四条 复学学费的规定。休学后复学并转入下一年级学习的学生，其收费按复学后所在年级的收费标准执行。

第七十五条 转学学费的规定。从外校转入的学生，第一学期转入的收取全年费用，第二学期转入的收取半年费用。

第七十六条 学生休学时间按实际办理离校手续的时间计算。应缴费用未缴清之前，不得办理有关手续。

第七十七条 无故欠费的认定。有下列情况之一者为无故欠费：

1. 无正当理由不按时办理缓交手续；

（二）缓交期不主动申请国家助学贷款，无正当理由超过缓交期限的；

（三）因自身主观原因贷款未被批准，无正当理由一个月内仍未还清欠费的。

第七十八条对无故欠费的处理：

（一）学院通过院系将欠费通知送达本人和家长，自通知之日起，一个月内必须交清所欠费用。

（二）不予办理注册手续，不承认学籍，教务处不予登记学习成绩。

（三）取消其评优、评奖的资格，并记入学生诚信档案。

**第十章 银行账户管理办法**

第七十九条 为进一步加强学院银行账户管理，规范院内单位银行账户的开立和使用，根据国家相关规定，结合学院实际情况，特制定本章。

第八十条 财务处是负责学院银行账户管理的职能部门。

第八十一条 主管院长对银行账户开立和使用的合法性、安全性负领导责任，财务处负责人对银行账户开立和使用的合法性、安全性负直接领导责任，具体经办人对银行账户开立和使用的合法性、安全性负直接责任。

第八十二条 财务处遵照相关规定，结合学院工作实际，开设账户：

（一）基本存款账户。用于核算预算、自筹及往来资金的日常转账和现金收付款业务。

（二）专用基金账户。用于核算专用基金的各项收支。

（三）住房公积金账户。用于核算教职工个人缴纳的住房公积金。

（四）学生贷款账户。用于核算学生的助学贷款。

（五）工会经费账户。用于核算学院工会经费。

（六）捐款账户。用于核算学校收到的捐赠收入。

（七）社会保障缴费户。用于核算学院教职工的各项社会保险缴费。

（八）日常经费账户。用于核算学校的日常经费收支。

第八十三条 院内其他单位未经批准，一律不得开立银行账户。

第八十四条 财务处统一管理银行账户，负责办理学院银行账户的开立、变更和撤销手续。

第八十五条 银行账户应保持稳定。确因特殊需要变更开户银行的，按规定将原账户撤销，按本办法的规定重新办理开户手续、销户与开户的备案手续，并将原账户的资金余额（包括存款利息）如数转入新开账户。

第八十六条 按规定用途使用银行账户，不得以个人名义存放本院资金，不出租、出借、转让银行账户，不为个人或其他单位提供信用担保。

第八十七条 银行账户实行年检制度。财务处应按规定进行账户年检。

第八十八条 银行账户的设立、管理情况纳入领导干部经济责任审计范围。凡未按本办法规定开立、变更、撤销银行账户的；改变账户用途的；以及其他违反账户管理规定的行为，追究主要领导和直接责任人的经济责任和行政责任。如构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第十一章 资产管理**

第八十九条 资产是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。

第九十条 学院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。

第九十一条 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。

第九十二条 关于现金及存款的管理。学院应建立健全现金及各种存款的内部管理制度，明确经管人员的岗位职责，严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。

学院应加强银行账户管理。严格按照国家规定，根据资金管理需要开立不同类型的银行账户，并控制开户数量。

第九十三条 关于应收及预付款管理。应收及预付款项是学院应收未收、暂时垫付或预付给有关单位和个人而形成的停留在结算过程中的资金，是学院对单位或个人的一种债权。财务处应采取措施加强对应收及预付款项的监控，防止长期挂账，一年至少集中清理一次。对院内单位和个人无正当理由挂账时间在一年以上的，财务处可在单位预算经费中扣回或从责任人个人收入中扣回。

学院应建立应收及预付款项的坏账核销制度，对确实无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，符合核销条件的，按照规定程序批准后核销，因个人原因造成损失的，由责任人个人归还。

第九十四条 关于存货的管理。存货是指学院在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。学院实物资产管理部门和所属非独立核算单位应建立健全存货的采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度，明确各个环节和各个岗位的责任，严格管理，控制存货的库存和消耗，保证存货的安全，提高存货的使用效益。

学院应严格存货的清查盘点制度。学院财务处和实物资产保管单位应当对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，及时处理。

第九十五条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

学院的固定资产分为六类：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。学院资产管理部门应会同有关部门，根据上述固定资产分类和管理的实际需要制定各类固定资产的具体明细目录。

第九十五条 学院应当根据国家有关规定,结合本院实际情况，制定固定资产管理办法，加强对固定资产的管理。

第九十六条 学院固定资产的处置，按学院资产处置管理办法等有关规定办理。收取的资产处置收入应纳入学院财务处统一管理和核算。

第九十七条 学院应健全固定资产账目。固定资产验收合格后，学院实物资产管理部门应按规定及时、完整地做好资产台账和资产卡片的登记工作，资产购建单位应及时到财务处办理固定资产财务入账手续。固定资产计提折旧参考国务院财政、税务主管部门规定的最低年限：

1. 房屋、建筑物， 为20年；
2. 飞机、货车、轮船、机器、机械和其他生产设备，为10年；
3. 与生产经营有关的器具、工具、家具等，为5年；
4. 飞机、火车、轮船以外的运输工具，为4年；
5. 电子设备，为3年。

第九十八条 学院应建立健全固定资产清查盘点制度。学院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，学院各单位应进行一次全面的清查盘点，保证固定资产账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏由实物资产管理部门和财务处按照规定的程序及时处理。

第九十九条 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，包括新建工程、维修改造工程和安装工程等。

在建工程达到交付使用状态时，学院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，形成新增资产的，应在资产交付使用后及时办理资产台账和资产卡片登记及财务入账手续，未办理完资产入账手续的，财务处可拒绝支付工程余款。

第一百条 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。学院购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件，应当作为无形资产进行管理和核算。

第一百零一条 无形资产在取得时，应当按照其实际成本入账。

学院无形资产的计价遵循以下原则：外购的无形资产，其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途所发生的其他支出，

委托软件公司开发软件视同外购无形资产进行处理；自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按照依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用确定成本；接受捐赠、无偿调入的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定，没有相关凭据的，其成本比照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定，没有相关凭据、同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，该资产按照名义金额入账；为增加无形资产的使用效能而发生的后续支出计入无形资产的成本。学院取得无形资产而发生的支出，计入教育支出。

第一百零二条 学院无形资产的转让，应当严格执行审批程序，并按照国家规定经过法定评估机构进行资产评估，取得的收入必须纳入学院财务处统一管理和核算，计入学院其他收入。

第一百零三条 学院无形资产应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院支出。

第一百零四条 对外投资是指学院利用货币资金、实物、无形资产等向其他单位的投资。

第一百零五条 学院应当严格控制对外投资。在保证学院正常运转的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，统一由学院财务处会同有关职能部门提出方案，经学院董事会审核批准后按有关规定办理。

第一百零六条 学院以实物、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聘请有资质的评估机构进行资产评估，合理确定资产价值。

**第十二章 负债管理**

第一百零七条 负债是学院所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务。

第一百零八条 学院的负债包括借入款、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指学院向银行等金融机构借入的各类款项，包括短期借款和长期借款。

应付及预收款项包括学院应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款、长期应付款和其他应付款等款项。

应缴款项为按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指高等学校接受委托代为管理的各类款项，包括党费、团费、学会（协会）会费等。

第一百零九条 学院应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第一百一十条 学院应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行学院有关规定。根据学院实际需要，本着慎重稳妥的原则，严格控制借入款项规模。不得违反规定举借债务和提供担保。加强对借入款的日常管理，保证借入款在规定期限内归还。借入款项由财务处统一管理和核算，院内任何单位不得向金融机构借款。

第一百一十一条 学院各单位应加强对应付及预收款项和代管款项的管理，对应付及预收款项及时清理，按时结算，不得将应记入学院收入的款项记入代管款项，或者长期挂应付及预收款项。

**第十三章 财务清算**

第一百一十二条 学院发生划转、撤销、合并、分立时，根据《高等学校财务制度》的规定办理财务清算。

第一百一十三条 学院内部机构经学院批准发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

内部机构进行财务清算时，学院成立相关部门组成的清算工作组，对资产、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、债务的处理办法，并妥善处理好各种遗留问题。

**第十四章 财务报告和财务分析**

第一百一十四条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。学院应当定期向有关主管部门以及其他相关的报表使用者提供财务报告，包括财务报表和财务情况说明书。

第一百一十五条 财务分析是学院财务管理的重要组成部分。学院应当按照国家有关规定，根据学院财务管理的需要，科学设置财务分析指标，定期和不定期开展财务分析工作。财务分析的内容包括学院预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面。

第一百一十六条 财务分析指标主要包括预算执行率、资产负债率、流动比率、人员支出比率、公用支出比率、人均基本支出、总资产增长率、净资产增长率、固定资产净值率、经费自给率等和根据学院需要增设的其他分析指标。

**第十五章 财务监督**

第一百一十七条 学院依法接受教育、审计、财政、税务、物价、银行等部门的财务监督和社会监督。

第一百一十八条 学院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。

第一百一十九条 学院的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。院内任何单位和个人都必须接受财务监督。

第一百二十条 学院支持财会人员依法行使财务监督权。全院财会人员有权按《中华人民共和国会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反国家财经法规的行为，有权提出意见。

**第十六章 会计档案管理**

第一百二十一条 为了加强学院会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》等其他相关规定，结合学院实际情况制定本章。

第一百二十二条 学院的会计档案由财务处负责管理。财务处负责会计档案的整理、立卷、归档、保管、查阅和销毁等项工作。保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第一百二十三条 学院应保证会计档案管理必要的经费和设施（包括必要的存放地点、存放设施）。要设专人负责会计档案的日常管理，明确会计档案管理岗位的职责，建立健全会计档案的内部控制制度。

第一百二十四条 学院会计档案是记录和反映学院经济业务的重要史料和证据，是学院档案的重要组成部分，反映了学院财务管理、会计活动的全过程。必须遵循其自然形成的规律，保证完整、准确、系统。

第一百二十五条 会计档案具体包括:

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证及其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账、明细账、辅助账簿及其他会计账簿。

（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：年度院内预、决算，银行存款余额调节表，银行对账单，会计科目和项目编码及使用说明，会计电算化处理授权登记或使用权限备案表，工资薪金发放清册，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，会计档案销毁清册等。

（五）采用微机进行会计核算的除采用磁带、磁盘、光盘等磁性介质保存会计档案，还应当保存打印出的纸质会计档案。

第一百二十六条 财务处要建立严格、合理、科学的会计凭证传递程序，健全各类账簿的记录和保管要求，统一各类财务报告的格式和编报时间，保证会计档案的完整、及时、规范。

第一百二十七条 会计档案的装订

（一）所有会计档案必须装订成册。

（二）凭证、账簿、报表整理装订；其他各类需归档的资料由经办人负责装订。

（三）会计每月根据记账凭证的数量定期（最长不得超过一个月）及时进行整理，装订成册，防止记账凭证散乱和遗失。要求每册厚薄基本均匀，做到整齐美观。作为档案的记账凭证应按照规定的内容填制齐全，审核人员、复核人员、出纳人员应在办理完审核、复核或收付款手续后在凭证上签名或盖章。

（四）对装订成册的案卷封面应逐项按规定填写清楚，标题要简明、确切地反映卷内材料的内容和名称，注明所属会计年度，起止日期。内页按顺序逐一编号，封面须用钢笔或签字笔书写，禁止使用圆珠笔、铅笔，并加盖部门公章和财务负责人或会计主管人员的签章。

（五）对各类财务报告，应区分财务报告的性质按照月、季、年度保存。作为会计档案的各类财务报告应加盖部门公章，财务负责人或会计主管人员签章及填报或者编制人的签章。

第一百二十八条 会计档案的保管

（一）会计档案保管人员必须建立备查簿，用以记载案卷内材料的缺损、修复、补充、移出、损毁等需要说明的情况。同时要做好会计档案的安全、防火、防盗、防霉、防蛀等工作，确保会计档案的安全和完整无缺。

（二）会计档案保管期限分为永久、定期两类（具体分类见附件），定期保管期限为10年和30年。会计档案的保管期限，从当年会计年度终了后的第一天算起。本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

第一百二十九条 会计档案的使用

（一）会计档案不得借出，如有特殊需要，经向财务处申请，并经财务处负责人批准，办理登记手续后可以复制，院外单位查阅会计档案，须有正式介绍信。会计档案管理人员应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度。查阅或者复制会计档案的人员严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

（二）已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案室的会计档案，确需拆封重新整理的，报学院财务处负责人批准后，由财务处派人监督办理；已移交给档案室保管的会计档案，原则上应保持原卷宗的封装，个别需要拆封重新整理的，经办人员应会同院财务处人员共同拆封整理。

第一百三十条 会计档案的销毁

（一）财务处应定期对会计档案进行清理和鉴定，对保管期满已确定无保存价值的会计档案提出销毁意见报院务委员会批准，经批准同意后，财务处应及时编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）由财务处负责人、院务委员会人员分别在销毁清册上签署意见，并由以上人员会同监销。

（三）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

第一百三十一条 保管期满但尚未结清的债权债务原始凭证、记账凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证、记账凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第一百三十二条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用于本办法。

附件：

**会计档案保管期限表**

| 序号 | 档案名称 | 保管期限 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一、会计凭证类 |
| 1 | 原始凭证 | 30年 |  |
| 2 | 记账凭证 | 30年 |  |
| 3 | 汇总凭证 | 30年 |  |
| 二、会计账簿类 |
| 4 | 总账 | 30年 | 包括日记总账 |
| 5 | 明细账 | 30年 |  |
| 6 | 现金日记账、银行存款日记账 | 30年 |  |
| 7 | 固定资产明细账卡片 | 保管5年 | 固定资产报废清理后 |
| 8 | 辅助账簿 | 30年 |  |
| 三、财务报告类 |
| 9 | 月、季度财务报告 | 10年 | 包括文字分析 |
| 10 | 年度财务报告（决算） | 永久 | 包括文字分析 |
| 四、其他类 |
| 11 | 会计移交清册 | 30年 |  |
| 12 | 会计档案保管清册 | 永久 |  |
| 13 | 会计档案销毁清册 | 永久 |  |
| 14 | 银行余额调节表 | 10年 |  |
| 15 | 银行对账单 | 10年 |  |

**第十七章 附则**

第一百三十三条 学院基本建设投资的财务管理，按照本办法执行。

第一百三十四条 本办法由财务处负责解释和修订。

第一百三十五条 本办法自2017年9月10日起施行，原有财务管理制度即废止。