

# 衡阳科技职业学院文件

衡科院发〔2023〕38号

## 内部财务管理制度

### 第一章 总则

第一条 为了规范学校各单位的财务行为，加强和改进学校的财务管理，提高资金使用效益，保障学校教育事业的健康发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》及其实施条例、《事业单位财务规则》、《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》以及学校有关章程和实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学校内部各单位的所有财务活动。其基本原则是在遵守国家有关法规和财务制度的前提下，确保学校资产安全。

第三条 学校财务管理的主要任务是：依照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度进行会计核算，编制财务会计报告，如实反映学校财务状况；积极组织各项收入，合理安排各项支出；建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产流失和浪费；对学校经济活动进行财务控制和监督。

第四条 学校实行“财力集中，统一领导，分级管理”的财

务管理体制。

## 第二章 财务管理职责

第五条 董事会统一领导学校财务管理活动，决定学校重大的经济政策、财务政策和分配政策，批准学校的年度预决算，保证会计机构、会计人员依法履行职责。

第六条 校长具体组织学校财务管理活动，召集制定学校财务管理制度并组织实施。

第七条 财务部门归口管理学校的财务活动，在校长的指导下，制定学校财务管理制度，编制学校年度财务收支预算，监督、协助各单位执行学校决定的经济政策、财务政策和分配政策，审核各项收入、支出的合法性、合规性，保证学校资金正常、安全的周转，分析学校财务收支计划的执行情况，对会计核算和财务报告编制的完整、真实性负责。

第八条 资产管理部门负责对学校所有固定资产、无形资产、在建工程实施管理和监督，建立各种资产实物明细台账，对资产的安全、完整性负责。

## 第三章 预算管理

第九条 学校预算是指学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。学校编制预算遵循“量入为出，保证平衡”的总原则。

第十条 财务部门根据学校确定的各单位年度事业发展规划和任务，以及各单位上年预算完成情况，分析编制本年度学校财务预算。

**第十一条** 收入预算的编制，要坚持稳健的原则，尽可能排除不确定因素，不将上年非经常性的收入项目作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测算，按单位汇总。对国家有明确收费项目和标准的，要根据业务量和收费标准测算收入，对由市场因素决定的收费项目，要根据上年的完成情况，结合预算年度的增长变化情况来测算收入。

**第十二条** 支出预算的编制，要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。对经费支出，应按学校有关制度、标准、人数、支出定额等作依据进行测算。对设备支出，要根据学校发展所急需和市场价格来测算。

**第十三条** 预算年度开始后，在预算尚未批准执行前，暂按上一年度同期预算支出数安排支出。学校预算经董事会批准后，各单位要严格按预算执行，经费支出原则上不得突破，因特殊情况确需调整的，由单位提出书面报告，说明原因，经董事会批准后方可调整。

## **第四章 收入管理**

**第十四条** 收入是指学校开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。具体包括：

（一）捐赠收入，即社会各界的捐赠赞助收入。

（二）会费收入，即各类会员上缴的会费收入。

（三）提供服务收入，即根据教育主管部门批准的向社会提供各种教育服务取得的收入以及各类培训服务取得的收入。

（四）商品销售收入，即销售商品取得的收入。

(五) 政府补助收入，即从政府财政部门取得的补助收入。

(六) 投资收益，即对外投资取得的收入。

(七) 其他收入，取得的以上项目以外的收入，包括出租收入、违约罚款收入、处置固定资产收入等。

**第十五条** 学校各项收入都必须纳入学校预算，统一核算，统一管理。

**第十六条** 学校各项收入归口学校财务部门收取，其他任何部门和个人不得收取。

**第十七条** 财务部门必须使用国家规定的有效票据，按学校有关部门规定的收费项目和标准进行收款。

**第十八条** 财务部门必须使用经学校批准开立的银行账户进行款项的收付，不得另立账户。

## **第五章 支出管理**

**第十九条** 支出是指学校开展业务和其他活动发生的资金耗费和损失。主要包括：

(一) 经费支出，即学校各单位为开展业务活动而发生的支出，如人员经费、教学经费、科研经费、后勤管理经费等。

(二) 管理费支出，即学校行政管理部门为组织和管理经营活动而发生的支出，如董事会经费、行政人员的工资、奖金、福利费、社会保障费、办公费、差旅费、水电费、物业管理费、维修费、租赁费、聘请中介机构费等。

(三) 筹资费支出，即学校为筹集业务活动所需资金而发生的费用支出，如利息支出、银行手续费支出。

(四) 资产支出, 即学校为业务的发展需要而购置设备、进行基本建设发生的支出。

第二十条 学校各单位业务活动中应正确归集实际发生的各项费用, 不能归集的, 要按照规定的比例合理分摊。

第二十一条 学校各单位的支出, 应按年度预算的安排, 据实列支。对预算没有安排的支出, 原则上不得列支。

## 第六章 结余及其分配

第二十二条 结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

第二十三条 结余的分配应按国家有关规定和学校章程的有关规定进行。

## 第七章 资产管理

第二十四条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源, 包括流动资产、固定资产、无形资产。

第二十五条 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、银行存款、其他货币资金、应收款项、预付款项、存货等。

第二十六条 固定资产是指单位价值在规定标准以上, 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, 但使用期限在一年以上的大批同类物资, 也作为固定资产管理。

第二十七条 学校固定资产分为:

(一) 房屋建筑物, 即产权属于学校所有, 用于教学、科研、行政办公、生活服务等用途的建筑物及附属设施。

(二)专用设备,即在教学、科研活动中使用的各种设备、仪器仪表、机械、标本、工具量具等。

(三)一般设备,即行政办公和后勤服务使用的各种家具用具、仪器设备、机械、工具、机动车辆、各种消防及保安设施。

(四)图书设备,即图书馆和资料室的藏书,包括各种中外文书籍、杂志、报纸、电子图书、音像资料。

(五)大型精密贵重仪器设备,即单价在5万元以上(含5万元)的设备。单价虽不足5万元,但属于成套购置或配套使用的价值在5万元以上(含5万元)的成套仪器设备,单价虽不足5万元,但属于从国外专门引进的,或是根据有关规定明确的结构、性能精密或稀缺的仪器设备。

#### 第二十八条 固定资产的计价

(一)固定资产的单位价值标准,专用设备在800元以上(含800元),一般设备在500元以上(含500元)。

(二)固定资产在取得时,应当按取得时的实际成本入账。实际成本包括支付的买价、包装运输费、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的开支。

#### 第二十九条 在建工程

(一)在建工程指正在施工的建筑工程、安装工程、技术改造工程。

(二)在建工程应当按照工程达到预定可使用状态前实际发生的全部必要支出确定其成本。

(三)在建工程在达到预定可使用状态之日起,转入固定资产核算和管理。

### 第三十条 固定资产折旧

(一) 学校对使用的固定资产按平均年限法计提折旧，但图书设备不计折旧。

(二) 固定资产的残值率按 5% 计算。

(三) 固定资产使用年限的确定：

- |              |      |
|--------------|------|
| 1. 房屋建筑物     | 20 年 |
| 2. 机械设备、机动车辆 | 10 年 |
| 3. 仪器仪表、电子设备 | 7 年  |
| 4. 家具用具      | 5 年  |

(四) 固定资产折旧实行分类折旧，年折旧率 =  $(1 - 5\%) /$  使用年限。

(五) 当月增加的固定资产，当月不提折旧。当月减少的固定资产当月应提折旧。

### 第三十一条 固定资产的日常管理

(一) 固定资产的日常管理归口总务部门。

(二) 总务部门应配备必要的设备和人员，设立《固定资产管理明细卡》，建立完整的固定资产档案。

(三) 固定资产使用部门应设置《固定资产使用情况登记表》详细纪录本单位固定资产的拨入使用、维修、变动情况。

(四) 总务部门应与财务部门每年核对一次账目，以保证账账相符。同时还应对固定资产使用单位的财产情况检查核对，以保证账实相符。

### 第三十二条 固定资产的变动处置

(一) 固定资产的变动是指转让（或捐赠）、损毁、丢失、

报废及变价处理等。

(二) 由于人为因素造成固定资产的损毁或丢失，按非正常报废处理，应追究有关人员的经济责任。

(三) 报废的固定资产经批准，可以变价出售，收入必须纳入财务核算。未经批准，任何部门和个人不得擅自处置。

### **第三十三条 无形资产**

学校无形资产是指不具有实物形态而能为学校提供权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术及其他财产权利。

**第三十四条** 学校无形资产的取得，按实际发生的支出或按有国家规定资质的中介机构确认的价格入账。转让无形资产应当按照国家有关规定进行评估。

## **第八章 负债管理**

**第三十五条** 学校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务。

**第三十六条** 学校负债包括短期借款、长期借款、应缴款项、其他应付款等。

**第三十七条** 借款必须根据学校发展需要，经董事会决定后方可办理，不得以高于银行同期贷款利率向金融机构以外的单位和个人借入款项。

**第三十八条** 其他应付款一般是为学生代收代付的款项。

## **第九章 财务清算**

**第三十九条** 学校在出现章程规定的事项时，应当进行财务

清算。

**第四十条** 学校在业务主管部门和有关机构指导下成立清算组，清理债权债务，处理剩余财产，清算期间，不开展清算以外的活动。

**第四十一条** 清理学校财产清偿顺序：

- (一) 应退学生学杂费和其他费用。
- (二) 应发教职工的工资及社会保险费。
- (三) 其他债务。

## **第十章 财务报告和财务分析**

**第四十二条** 学校财务报告是反映一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、有关附表及情况说明书。

**第四十三条** 财务情况说明书主要说明学校收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动的情况，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** 财务分析的内容包括事业发展和预算执行情况、资产使用管理情况、收入支出的变动情况、存在的主要问题和改进措施等。

## **第十一章 财务监督**

**第四十五条** 学校除接受国家有关部门的财务监督外，应建立内部监督制度，

**第四十六条** 学校财会人员有权按《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

并向上级主管部门和其他有关部门反映。

## 第十二章 附则

第四十七条 本制度自公布之日起施行。



---

衡阳科技职业学院党政办公室

2023年10月27日印发