

# 上海邦德职业学院

## 财务资产管理制度（修订）

### 第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，规范我校财务管理行为，建立健全学校内部财务约束机制，提高资金使用效益，保障资金及资产安全。根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》等国家有关规定，以及《上海市民办高等学校财务管理办法（试行）》和《上海邦德职业技术学院章程》有关文件，结合学校实际情况，特制定本制度。

第二条 学校财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校发展和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务：依法多渠道筹集事业发展资金，合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；努力增收节支，提高资金使用效益；加强资产管理，防止校有资产流失；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，对学校经济活动的合法性、合理性进行监督；积极参与学校重大经济决策，促进教学科研事业发展。

第四条 学校财务管理的范围：包括财务管理体制、会计机构、会计人员、学校预算管理、收入及捐助管理、费用及支出管理、资产管理、负债管理、净资产管理、专用基金管理、财务清算、财务报告和财务分析，以及财务监督等。

### 第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。“统一领导”是指学校统一设置财务管理机构，编制财务收支计划，统一调配学校资金；“集中管理”是指学校统筹安排、使用办学经费和各项资金，集中管理财务规章制度的制定和执行，集中管理学校的会计事务，集中管理学校财务工作人员等。

第六条 学校财务工作实行在校董事会领导下的校长负责制。年度预算由学校董事会审议通过，由主管校长负责具体执行，由董事会聘请一位财务总监协助主管校长负责年度预、决算的内审工作。

第七条 学校设置财务处作为进行日常核算的财务机构，在主管校长领导下，统一组织管理学校的财务工作，统一领导学校的会计核算。

#### 第八条 财会人员

1. 学校依照《会计法》和国家有关法律法规，建立健全财务会计和资产管理制

度，并配备具有专业资格的财会人员。

2. 财会人员必须具备财会等相关专业的学历。

3. 按照学校有关规定，财会人员实行劳动合同制。财务主管人员的聘任、调动或撤换，应向校董事会报告。财会人员的聘用、调入、调出及专业技术职务评聘、培训、考核、奖惩等按学校人事管理有关规定，由财务处会同有关部门办理。

4. 财会人员应遵守会计法律法规，按照有关规定办理会计业务，进行会计核算，实行会计监督。财会人员工作调动或离职，须按《会计法》有关规定办理交接手续。否则，任何部门不得为其办理调动或离职手续。

5. 校内财会人员的任用实行回避制度。校内各单位（学院、处室、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。

6. 对认真执行《会计法》和本办法，做出显著成绩的会计人员和财务负责人，学校给予精神和物质奖励；同时保障会计人员职权不受侵犯，任何人不得对履行会计职责的会计人员进行打击报复。

### 第三章 预算管理

第九条 学校预算，是根据学校事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。学校按公历年度进行预算管理。预算包括收入预算和支出预算，预算由校级预算和所属各单位的预算所组成。年终需做好收支决算及财务分析。

#### 第十条 预算编制的基本原则

学校预算管理，坚持贯彻“勤俭办学”的精神，把“收支两条线、量入为出、收支平衡、统筹兼顾、节约高效、规避风险”作为预算编制的基本原则。

#### 第十一条 预算编制的依据和方法

学校预算，依据年度事业发展规划和任务、校内各单位预算、上年度预算执行情况等，按统筹兼顾的原则，编制校级预算方案。预算编制工作应采取“从下至上”的办法。在董事会的领导下，由校长主持预算的编制工作。校级预算方案经校董事会批准后执行。

#### 第十二条 学校预算的审批程序

由学校各部门、各单位编制年度预算，交财务处汇总编制年度收入预算、支出预算方案，经校长办公会议审议，报校董事会审批。预算一经确定，在校内具有法律的约束性，各单位必须严格执行。

#### 第十三条 学校预算的执行

学校预算实行“统一领导，分级管理”原则。统一领导是指在校长领导下，财务处组织实施学校年度预算。分级管理是指各院部、各处室在学校预算核定的经费指标内负责经费收支管理及使用，应确定一名负责人负责本单位预算的执行。

#### 第十四条 学校预算的调整

学校的各类支出应严格按照预算执行，并按规定的支出项目、范围、支出的额度安排各项支出，对超出预算和无预算的支出应严格按学校规定的程序办理。

学校预算在执行过程中，如遇国家政策调整或学校事业计划有较大变动，需要对预算进行重大调整时，按有关程序审批。

#### 第四章 收入管理

第十五条 学校收入是指为开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。

##### 第十六条 学校收入主要项目

1. 教育事业收入，为学校开展教学及其辅助活动取得的非交换交易所形成的收入。主要包括专科全日制教育和继续教育向单位或学生个人收取的学费、住宿费、培训费和其他教学收入等。

2. 政府补助收入，主要包括市教委下拨的民办高校内涵建设的扶持资金及对困难学生的财政经常性补助资金等。

3. 科研事业收入，主要为主管部门或者其他单位划拨的科研项目活动经费。

4. 其他收入，主要包括捐赠、固定资产处置净收入及上述范围以外的其他收入。

第十七条 收费范围、收费标准。由校内部门事先向学校提出申请，须严格遵守国家规定，报经物价等部门批准或备案，按照规定的收费范围、收费标准依法组织收费。非经批准，不得擅自收费。学校各项收入应由财会人员或经财务处授权的人员收取。学校向受教育者收取的各项费用主要用于教育、教学活动和改善办学条件。

第十八条 票据管理。收费应使用国家规定的合法票据，由财务处严格做好购买、保管、领用及销号等工作。任何单位和个人不得私自印制和购买票据。在票据使用过程中，按有关规定，规范使用票据。

第十九条 校内各单位所取得的各项收入必须全部纳入预算，实行统一管理、统一核算。学校按有关规定进行经费预算和分配，校内各单位在核定的指标内安排支出，不允许坐收坐支。

第二十条 学校获得的公益性捐赠收入及捐助收入，须专款专用，应按照捐赠者或资助人的意愿应用于改善办学条件，增添和更新教学设备设施等。不得用于个人分配和企业性投资。

第二十一条 在学校存续期间，所有资产(包括校舍、场地、设备及设施等)由学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占和挪用。

## 第五章 支出管理

第二十二条 学校支出是指为开展业务活动和其他活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。

第二十三条 支出按其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

1. 业务活动成本，是指学校为了完成教学、科研等活动所发生的费用。主要包括：教师工资及附加费(如奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费等)、资料讲义费、教师进修费、外籍专家费、教学实习费、教学设备维修费、科研费用、体育维持费、折旧、无形资产摊销费等。

2. 管理费用，是指学校为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。主要包括：行政管理人员的工资及附加费(如为奖金、福利费、住房公积金、社会保障费等)，办公费、水电费、邮电费、差旅费、修理费、租赁费、资产盘亏损失、资产减值损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

3. 筹资费用，是指学校为筹集业务活动所需资金而发生的费用。主要包括：为了获得捐赠资产而发生的费用(如举办筹款活动费，准备、印刷和发放募款宣

传资料费，其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用等)，以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失等。银行利息收入及汇兑收益，根据实际数冲减筹资费用。

4. 其他费用，是指学校发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。主要包括：固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第二十四条 支出的确认及结转。在实际支出(业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等)发生时，按其发生额确认，并计入当期费用；期末将本期发生的各项费用进行结转，减少净资产项目下设立的非限定性净资产的数额。

第二十五条 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

#### 第二十六条 支出的审批权限

1. 对学校预算安排的正常经费、专项经费和部门管理经费及按学校有关规定设立的各种基金，建立主管校级领导、部门负责人经费支出“一支笔”审批制度。

2. 凡符合学校年度预算和单位经费支出计划，按学校预算管理审批权限的要求执行。大额资金支出，须报校长办公会研究决定。

### 第六章 资产管理

第二十七条 资产是指学校拥有或者控制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。

第二十八条 学校资产包括流动资产、固定资产、无形资产和长期投资等。

第二十九条 流动资产是指预期可在1年内(含1年)变现或者耗用的资产,包括现金、银行存款、应收款项目、预付账款、存货及待摊费用等。

1. 现金管理 实行钱账分管,会计与出纳分开,出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。严格遵守中国人民银行《现金管理暂行条例》规定的范围,正确使用现金,正确办理现金结算,建立健全现金收付票据的复核制度,坚持现金的经常监督检查制度,做到每日清查库存现金,保证现金安全。不准用不符合制度规定的票据凭证顶替库存现金(即不得以白条顶库);不准挪用现金;不准私人借用公款;不准为其他单位或个人套取现金。

2. 银行存款管理 银行账户的设立必须按国家有关规定办理,未经批准校内各单位一律不得在金融机构开设银行结算账户。遵守银行的结算纪律,定期及外币业务的结算设立银行专户进行结算,应将有关外币金额按业务发生时的汇率折合为人民币(记账本位币)记账。各种外币账户的外币余额,期末时应当按照期末汇率折合为人民币。按照期末汇率折合的人民币金额与账面人民币金额之间的差额,作为汇兑损益计入或冲减当期费用。

3. 应收款项及预付账款管理 应收账款应当按照实际发生额记账,并按照往来单位设置明细账,进行明细核算。年末,应当分析应收账款的可收回性,对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备,确认坏账损失并计入当期费用。其他应收款及预付账款,须逐笔分类序时进行登记。对其他应收款及预付账款应及时清理结清,不得长期挂账。对确定无法收回的其他应收款及预付账款要查明原因,分清责任,报校长批准后核销。

4. 存货的管理 存货是指学校在开展教学及其他活动过程中为耗用而储备的资产,包括材料与配件、消耗物资、低值易耗品等,应按取得时的实际成本入账。学校后勤资产管理部门要建立健全存货的采购、验收、进出库、保管领用等管理制度,并严格存货的清查盘点制度,财务部门进行定期或不定期清查盘点,

保证账账、账实相符。存货的盘盈、盘亏金额由部门负责人核准后报校长批准后及时调整。

5. 待摊费用管理 待摊费用是指已支出,但应由本期和以后各期分别负担后,分摊期在1年以内(含1年)的各项费用,以平均分摊为基本原则。

第三十条 固定资产的管理 固定资产是指设备单价在1000元以上且耐用时间在一年以上并在使用过程中能保持其原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但使用时间在一年以上的大批同类物资,应作为固定资产管理。

1. 学校固定资产一般分为五大类:房屋和建筑物、专用设备、一般设备、图书、其他固定资产等。购建的固定资产应当按照取得时的实际成本记账。固定资产借款利息和有关费用,以及外币借款的汇兑差额,在固定资产办理竣工决算之前发生的,应当计入固定资产价值;在竣工决算之后发生的,计入当期支出或费用。接受捐赠的固定资产应当按照同类资产的市场价格或者有关凭据确定固定资产价值。接受捐赠固定资产时发生的相关费用,应当计入固定资产价值。融资租入的固定资产应当比照自有固定资产核算,并在会计报表附注中说明。对固定资产进行改建、扩建,其净增值部分,应当计入固定资产价值。

2. 财务处设立固定资产总账及分类账,定期与固定资产管理部门核对,做到账账相符。除图书资料由图书馆管理外,其他由教务处按明细分类进行登记和管理。资产管理部门对固定资产的购置、验收、保管、使用,要建立健全各项规章制度和管理办法,并对全校固定资产定期或不定期进行检查、抽查、盘点,做到账、卡、物相符,保证固定资产的安全完整。学校固定资产的报废和转让。由使用部门负责人提出申请,经校长批准后报废或转让(属于提前报废的固定资产还需经董事会批准),其资产变价收入按国家规定进行办理。

第三十一条 图书的管理 图书为用于教育或研究等目的,具有文化或历史价值,并作长期或者永久保存的文字资料等。图书馆分类进行管理,定期盘点,与财务记录核对,保证账物相符。

第三十二条 无形资产的管理 无形资产是指不具有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。学校按取得无形资产而发生的实际成本及有关规定入账。学校无形资产的购入、转让要严格审批程序，经校党政联席会议讨论同意，董事会核准，并按有关规定进行评估，最后由校长签订相关协议后执行。所有无形资产收入、支出要在学校财务处统一管理和核算。

第三十三条 长期投资的管理 长期投资是指学校以货币资金、实物及无形资产等方式向其他单位的投资，包括债券投资和其他投资。

1. 学校的对外投资需经学校董事会同意、校长批准，由学校财务处统一办理。
2. 学校以货币资金的方式对外投资的，按实际支付的款项记账；以实物、无形资产对外投资的，应按规定进行资产评估，并按评估确认价值记账。
3. 学校资产不允许做任何形式抵押和担保。

## 第七章 负债管理

第三十四条 负债是学校所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务等进行偿还的债务。

第三十五条 流动负债是指将在1年内(含1年)偿还的负债，主要包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款和预提费用等。长期负债是指将在1年以上偿还的负债，包括长期借款、长期应付款、其他长期负债等。

第三十六条 负债管理须加强风险管理，建立健全借款审批制度。未经学校批准，校内任何单位不得向金融机构借款。应交税金应按国家税法规定进行计算，并及时足额地上缴应缴款项，不得无故拖延、截留。

## 第八章 净资产管理

第三十七条 净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

第三十八条 限定性净资产是受到国家有关法律、行政法规规定的，或捐助者等所设置的时间限制及用途限制的净资产。主要包括：发展基金、风险基金、帮困基金、政府扶持专项资金等专项基金。除限定性净资产外的净资产，为非限定性净资产。

- 1、发展基金：按当年的非限定性净资产金额 25%进行计提，用于学校发展。
- 2、风险基金：按当年的学费收入的 0.3%进行计提，用于学校风险防范。
- 3、帮困基金：按当年的事业收入的 4%进行计提，用于学生勤工助学等。

## 第九章 财务清算

第三十九条 因不可抗力或董事会决议等特殊原因学校停办，经审批机关批准后，学校成立财务清算机构进行财务清算。在有关部门的监督指导下，对学校财产、债权、债务等进行全面清理。

第四十条 学校如因违法办学、被审批机关吊销办学许可证而终止的，或因资不抵债无法继续办学而被终止的，应按《中华人民共和国民办教育促进法》等国家规定进行财务清算；如属自行终止，资产处理和财务清算可在征求举办者、无偿资助者意见后，按有关规定的清算程序执行。

第四十一条 在财务清算过程中，由财务清算机构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，做好相关资产的移交、接收、划转和管理、注销等工作。并按有关规定，妥善处理遗留问题。

## 第十章 财产报告和财务分析

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。学校按月编制资产负债表、业务活动表等财务报表；按年编制并报送年度财务报表和财务报告。财务报告包括资产负债表、业务活动表、事业收入及支出明细表、现金流量表及财务情况说明书等。

第四十三条 在编制年度财务报告前，学校组织进行资产(包括固定资产、图书及办公用品等)盘点和清理工作。

第四十四条 学校年度财务报告须经会计师事务所审计、出具审计报告。

## 第十一章 财务监督

第四十五条 财务监督是贯彻执行国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经法纪的保证。学校必须接受国家有关部门的财务监督，并建立健全严格的内部监督制度。

第四十六条 学校内部的财务监督的主要内容，包括监督学校各单位在经济活动中是否遵守国家各项财经法规、学校各项财务规章制度，及时纠正有关财经方面违章违纪的行为。

第四十七条 学校财会人员应按《会计法》及其他有关规定，认真履行对经济活动的监督职能。

## 第十二章 财务管理细则

第四十八条 加强保险箱的安全管理工作，以防止发生差错和事故。

1. 财务处出纳收入款项，解交银行后的余额必须在下班前全部放进保险箱。在收缴现金过程中发生差错应及时报告。

2. 保险箱安放在固定位置，不得随意移位，需移位必须事先报告财务处负责人。

3. 每次使用保险箱，要及时上锁，有密码的必须拨乱号码；保险箱内不得存放私人钱物。财务人员调离工作交接时，必须由财务处会计等有关人员在场监交。

4. 由部门暂收的现金、有价票证及发票应存放在保险箱内。保险箱由专人负责使用。钥匙要随身携带，不得私自配钥匙，不得转交或随便传递他人。备用钥匙由本人封好后交财务处负责人统一保管。

5. 现金、票证管理人员离开工作抽屉时，抽屉应及时锁上。

6. 必须加强保密观念，不得随意把自己的工作情况以及保险箱号码泄密于他人。

第四十九条 为了贯彻落实国家档案局有关档案安全保卫工作要求，切实加强学校会计档案的科学管理，维护会计档案的安全与完整性。

1. 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资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：会计凭证类、会计账簿类、财务报告类和其他类。采用会计电算化核算的单位，必须保存打印出的纸质会计档案，同时保存磁盘、光盘等磁性介质的会计档案。

2. 明确会计档案管理的具体责任人，制定和完善会计档案管理的有关制度和措施，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，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。

3. 每年形成的会计档案，应当由会计机构按照归档要求，负责整理立卷、装订、成册，并编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

4. 必须为财务部门提供会计档案室和其他必要的档案设施和设备，为规范会计档案管理，确保会计档案安全提供必要的条件。强化档案室防火、防水、防潮、

防尘、防鼠、防盗、防光、防虫、防高温等工作，确保各项措施落实到位，确保会计档案安全。

5. 会计档案不得借出。外单位要求查账时，须凭单位介绍信，并经部门负责人同意，才能提供查阅或复印。

6. 因撤消、解散、合并、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由终止单位的业务主管部门或财产所有者代管或移交有关档案部门代管。

7. 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交给建设项目的接受单位，并按规定办理交接手续。

8. 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证不得销毁，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。

9. 会计档案保管期满，需要销毁时，应指定专人鉴定审查，编制会计档案销毁清册，经部门负责人同意后，上报学院批准后方能销毁；销毁时应当由档案和会计机构共同派员监销。监销人在销毁会计档案前，要根据销毁清册，认真核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，交财务部门存档。

10. 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、20年5类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。本制度规定的会计档案保管期限为最低保管期限。严格按照会计及相关档案保管年限对会计档案实施管理。

11. 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本规定。

12. 财务处内部在检查会计档案安全时，要务求实效，做到全面彻底，不留死角；通过检查，找出薄弱环节和安全隐患，发现问题及时整改，把会计档案安全工作真正落到实处。学院每年年底对会计档案的保管安全进行一次全面检查。

### 第十三章 附 则

第五十条 本办法由学校财务处负责解释和修订。

第五十一条 本办法自发文之日起施行。

上海邦德职业技术学院

2017年5月