

# 长沙医学院文件

长医发〔2019〕31号

签发人：银泽林

## 关于印发《长沙医学院财务管理制度》的通知

附属第一医院，各处（室）、二级学院，衡阳校区：

为了规范学校的会计核算，保证会计信息质量，进一步规范学校财务行为，加强学校财务管理和财务监督，提高资金使用效益，促进学校健康稳定发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》、《高等学校财务制度》、《民间非营利组织会计制度》以及国家其他有关法律法规相关规定，结合学校特点，特制定《长沙医学院财务管理制度》，现予以印发，请遵照执行。



# 目 录

前 言 .....	1
第一章 总 则 .....	1
第二章 财务管理体制 .....	4
第三章 学校预算管理 .....	4
第四章 收入管理 .....	5
第五章 支出管理 .....	6
第六章 资产与负债的管理 .....	7
第七章 财务报告和财务分析 .....	10
第八章 财务监督 .....	14
第九章 主要的会计政策和会计估计 .....	14
第十章 财政与现金管理制度 .....	26
第十一章 报账制度 .....	34
第十二章 税务管理制度 .....	35
第十三章 库存材料管理制度 .....	37
第十四章 工程项目款项支付制度 .....	40
第十五章 发票和票据管理制度 .....	41
第十六章 公务用车管理制度 .....	42
第十七章 会计档案管理制度 .....	44
第十八章 财务处主要岗位职责 .....	48
第十九章 对外投资管理 .....	64
第二十章 附则 .....	70

## 前 言

为了规范学校的会计核算，保证会计信息质量，进一步规范学校财务行为，加强学校财务管理和财务监督，提高资金使用效益，促进学校健康稳定发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》、《高等学校财务制度》、《民间非营利组织会计制度》以及国家其他有关法律法规相关规定，结合学校特点，特制定《长沙医学院财务管理制度》。

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金的使用效益，促进学校事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》、《高等学校财务制度》、《民间非营利组织会计制度》和国家有关法律法规制度相关规定，结合学校实际，制定本制度。

**第二条** 学校财务管理的基本原则：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以及国家、集体、个人三者利益的关系。

**第三条** 学校财务管理的主要任务：依法多渠道筹集资金，努力节约支出；合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整准确编制学校决算；合理配置和有效利用资产，防止资产流失，降低消耗，加强经济核算，实行绩效考核，提高资金使用效益；建立健全财务制度，规范校内经济秩序；规范财务管理，防范财务漏洞及违纪违法行为；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。实行“集中管理、科学运营、适度举债、合理调剂”的原

则。

## **第二章 财务管理体制**

**第四条** 学校实行“统一领导、一级核算、集中管理”的财务管理体制。

**第五条** 学校财务工作实行校长负责制，校长主管财务工作。学校设立财务总监（总会计师）职位，财务总监（总会计师）协助校长管理学校财务工作。

**第六条** 学校二级机构，实行独立核算。业务上受财务总监（总会计师）的统一领导。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受学校财务总监（总会计师）的统一领导、监督和检查。

**第七条** 学校财务处配备的专职财务人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务的评聘由财务总监（总会计师）会同人事处及有关部门办理。

## **第三章 学校预算管理**

**第八条** 学校预算是指学校根据事业发展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。学校的一切收支均须纳入预算。

**第九条** 学校预算编制必须坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，不得编制赤字预算。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、勤俭节约的原则。

**第十条** 学校预算由财务处长负责编制，经财务总监（总会计师）审批，再报经学校理事会批准后执行。在国家政策指导下，参考以前

年度预算执行情况，根据预算年度事业发展需要与财力可能，形成学校财务预算收支草案，预算收支草案经校委会审议通过后，经校长审核批复后执行。

**第十一条** 学校应当严格执行批准的预算。为了保证学校预算的严肃性、权威性，在预算执行过程中，财务部门不办理无预算或超预算的支出。确因情况发生变化需要追加预算的，应由追加预算的部门（二级单位）提出申请，按照规定的程序办理。

**第十二条** 学校应当根据预算执行情况按照规定编制年度决算，并保证决算数据的真实、准确、完整，上报财政部门审批。

## **第四章 收入管理**

**第十三条** 学校收入是指学校通过开展教学、科研及其它活动而依法取得的非偿还性资金，包括：

（一）财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 教育经费拨款，即学校从财政部门取得的各类财政教育经费。
2. 科研经费拨款，即学校从有关主管部门取得的科学研究经费。
3. 其他经费拨款，即学校取得的上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教学事业收入，指学校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和个人收取的学费、住宿费、培训费和其他教学收入。

2. 科研收入，指学校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、转让科技成果、进行科技咨询所

取得的收入。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）经营收入，即学校在教学、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。

（五）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（六）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

**第十四条** 学校依法积极组织收入，学校以及校内各部门取得的收入均为学校收入，应全部纳入学校预算，由财务部门统一核算，统一管理，任何部门、单位和个人不得隐瞒、滞留、截留、坐支、挪用，不得私设“小金库”和“账外账”。

**第十五条** 学校各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和收费项目，严格按批准的收费项目和收费标准收费，并按规定公开公示相关信息。校内各部门组织收入须使用合法票据，学校严格执行收费票据的管理办法，实行收费票据领用和验收制度。任何部门不得自定收费项目、标准，不得自制自购收费票据。

## **第五章 支出管理**

**第十六条** 支出是指学校开展教学、科研及其它活动发生的资金耗费和损失。包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。事业支出的内容包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购

置费、修缮费和其他费用。

事业支出按其用途划分为教学支出、科研支出、业务辅助支出、行政管理支出、后勤支出、学生事务支出和福利保障支出。

（二）经营支出，即学校在教学、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。

（三）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

**第十七条** 学校应当将各项支出全部纳入预算。学校的支出应当严格执行国家有关规章制度规定的开支范围及开支标准，任何单位、个人不得虚列虚报。

**第十八条** 学校依法加强各类票据管理，各部门、单位及个人应确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

**第十九条** 学校的结余除专项资金按照国家规定结转下一年度继续使用外，可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补以后年度的收支差额。

**第二十条** 学校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。各项基金的提取和管理应按照有关规定执行。

## **第六章 资产与负债的管理**

**第二十一条** 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、零余额账户用款额度、应收及预付款项、借出款、存货等。

存货是指学校在开展教学、科研及其他活动过程为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等。

学校应当建立、健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账。对于虚假借款、故意拖欠、长期占用所借公款而不按时报销或清还的，要采取有效措施及时清缴。对确实无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销。对存货应当定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。存货的盘盈、盘亏应及时进行处理。

**第二十三条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 2000 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。

学校的固定资产分为六类：

（一）房屋建筑物：指学校拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施。

（二）专用设备：指学校根据教学、科研和其他工作实际需要购置的各种具有专门性能和用途的设备，如医疗设备、电教设备、分析测试设备、体育器械等。

（三）一般设备：指学校的通用性设备，如交通工具、办公家具等。

（四）文物和陈列品：指学校拥有和接受捐赠的供教学、科研或收藏、展览、陈列用的各种古物、字画、纪念物品等。



（五）图书：指学校图书馆及学院等二级单位阅览室储藏的，统一管理使用的各类书籍。

（六）其他固定资产：指没有包含在以上各类中的固定资产。

学校资产管理部门负责固定资产和低值易耗品的实物管理，财务处负责各类资产账务管理。资产管理部门应对所管理资产的购置、验收、使用、管理及报废建立健全管理制度，保证学校固定资产的安全、完整。

**第二十四条** 学校固定资产的报废和转让，应当经资产管理部门鉴定，按规定程序进行核销。

**第二十五条** 学校各部门应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点，每年 12 月 25 日前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账、实相符。对固定资产的盘盈、盘亏，应当按规定程序及时处理。

**第二十六条** 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。学校基本建设项目完工后应按有关规定及时办理竣工验收和决算手续。竣工验收和决算报告报有关政府部门审批后，及时将建成的设施及建筑物作为学校固定资产入账。

**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、非专利技术以及其他财产权利。学校无形资产归口校长办公室和科研处负责。

转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入除国家另有规定外计入事业收入。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

**第二十八条** 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业和其他单位的投资。

学校对外投资行为，应当在可行性论证的基础上经学校理事会审

议，经校长审核批准后方可实施。

学校以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，并按评估确认价值记录对外投资。

对校办产业投资取得的利益，计入附属单位上缴收入；对其他单位投资取得的利益，计入其他收入。

**第二十九条** 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务。学校的负债主要是借入款项，并包括应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

**第三十条** 借入款主要是学校举借的银行贷款。银行贷款只得用于关系学校发展的重大基本建设项目，学校举借债务须经学校理事会讨论决定。校内二级单位不得自行对外举债，学校不得违反规定举借债务和提供担保。

## **第七章 财务报告和财务分析**

**第三十一条** 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。

财务处应当按照国家预算支出分类定期提供财务报告，真实、完整的反映学校的财务状况。

**第三十二条** 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、现金流量表等主表，有关附表及财务情况说明书等。

**第三十三条** 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、专用基金变动、绩效评价的情况，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。

**第三十四条** 财务分析是财务管理工作的重要组成部分。财务处应当按照规定，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财

务分析的指标包括学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标。

**第三十五条** 学校财务处应确保学校的账务处理得到有效管理及规范操作，提高财务报告的透明度和客观性。

1、按照《事业单位会计准则》、《高等学校财务制度》、《民间非营利组织会计制度》进行日常会计处理流程：所有会计凭证编制由学校财务处会计提交，经主办会计复核，再由会计科长审核后，方可保存。所有记账凭证及财务报表须按教育部、民政部、财政部颁布的《事业单位会计准则》、《高等学校财务制度》、《民间非营利组织会计制度》编制及管理。财务处长负责审核财务报表，以确保公布的财务数据符合《高等学校财务制度》和《民间非营利组织会计制度》会计科目：会计科目的设置应符合《高等学校财务制度》和《民间非营利组织会计制度》的规定。如要新增、删除及更改会计科目名称、编号、和对应关系，须由会计填写《会计科目变更申请》按《审批权限表》由财务处长提出书面意见，经财务总监（总会计师）审批后方可执行变更。记账凭证的编制和审核：学校应采用会计系统编制记账凭证及财务报表。所有费用报销申请单应附原始发票或单据，并须按《审批权限表》获得审核会计的复核和审核后，方可成功报销。会计根据各部门提供的原始支持文件，如发票、收据、银行回单等编制记账凭证。所有记账凭证均应从会计系统打印出来，连同支持文件及相关申请表交审核会计审核签字或直接于会计系统审批再打印所有记账凭证出来。如发现记账凭证出现错误，凭证将交回会计作出更正，并重新进行审核。财务部将已审批的记账凭证打印出来，把记账凭证及有关文件整齐装订，并将记账凭证顺序归档。账目核对：应付账款、应收账款及库存账龄分析报告。会计于每月结日、每年财务年度结算时于会计系统编

制《应付账款账龄分析报告》及《应收账款账龄分析报告》，并呈交会计审核签字。会计于每月结日、每年财务年度结算时于会计系统编制《存货账龄分析报告》，并呈交财务处处长审核签字。透过管理层定期审核库存账龄，针对账龄较长的库存作出适时跟进，并在需要时采取存货报废行动，以确保资产负债表能充分反映存货价值。每年年末，财务处应针对部分账龄较长的存货，进行存货减值处理。银行存款余额调节：出纳须每月就所有《银行明细账》及《银行对账单》的余额进行核对。如《银行明细账》及《银行对账单》的余额出现不一致的情况，出纳须编制《银行存款余额调节表》，并呈交财务处长签字审核。编制《银行存款余额调节表》时，出纳应核对当月各银行账户内每一笔收支交易，而不是单一核对余额。已审核的《银行存款余额调节表》连同相关《银行对账单》予财务部存档，以作日后审阅查证之用。如《银行明细账》及《银行对账单》的余额一致，出纳须在《银行对账单》上核对签字，由会计进行复核签字。关联交易：学校每月须与其各关联方就当月发生的交易及应收、应付余额进行对账。会计每月应核对关联公司的往来账目，对账时间定为结账前，并编制《月度关联交易记录》及《关联方余额对账单》，核对无误后由会计送交所有关联公司的财务部，用以确认往来账账款金额是否一致。关联公司的应收、应付会计须以确认往来账账款金额是否一致。如核对无误后，《关联方余额对账单》应由会计呈交审核会计复核。如往来账账款金额不一致，相关关联公司应收、应付会计须尽快找出差异，并进行会计账目更正。拨备及估值减值处理：财政年度结算后的拨备及估计减值会计科目包括，固定资产、无形资产、长期投资、短期投资、存货及应收账款。会计应根据存货的可变现净值对存货进行拨备及估计减值处理。会计应根据已审核的《应收账款账龄分析报告》，按相关会计准则的要求对

应收账款进行拨备及估计减值处理。

## 2、财务结账及财务报表的编制。

财务结账：学校的财务结账日为每月的最后一天。学校的财政年结日为每年的十二月三十一日。学校以人民币为结算单位。学校的财务报表须按照国内的《高等学校财务制度》和《民间非营利组织会计制度》编制。月度及季度财务结账。学校月度财务结账日为每月的最后一天。会计须在结账日完成账目，呈交当月的财务报表，由主办会计审核签字，并由财务科长复核签字，提交财务处长再次审核签字，最后由财务总监（总会计师）审批后方可报出。已审批的财务报表便不能修改，如有任何修改需要通过审批。会计应定期于每月 25 日前核对，员工不得在会计系统上更改当月月度及季度结账文件清单：《科目余额表》《损益表》《资产负债表》《银行存款及库存现金》《银行存款余额调节表》《固定资产明细表》《无形资产明细表》《应收账款账龄》《其他应收款账龄》《预付账款账龄》《应付账款账龄》《其他应付款账龄》《收入》《其他收益及支出》。年度财务结账：会计须在结账日完成账目，并呈交当年的财务报表给主办会计复核签字，并由财务科长审核签字，提交财务处长再次审核签字，由财务总监（总会计师）审批，上报学校法定代表人签署后，方可对外报出。年度结算文件清单：《月度及季度结账文件》《应收账款账龄分析报告》《应付账款账龄分析报告》《存货账龄分析报告》《财务预算》《现金流预算》，上述年度财务报表应经聘请的会计师事务所审计。

财务分析的编制：为了让管理层了解各营运单位的财务状况，并适时就存在的问题制订解决的措施，会计每月会就《业务收支情况表》及《资产负债表》进行业务收支情况及财务分析。学校业务收支情况及财务分析会计会将学校的业务收支结余、现金账款、固定资产净值、

无形资产净值及净资产值与去年同期的金额作对比增减变化情况。会计会就变化原因作分析说明，并就业务活动收入及业务活动成本费用等作简单评价。如有需要，会计会就学校年底的账目调整作预备减值估算。

## **第八章 财务监督**

**第三十六条** 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。学校依法接受财政、税收、审计、物价等国家有关职能部门的财务监督。财务总监（总会计师）根据国家有关法律法规及内部管理制度，对学校各部门及二级机构的财务活动进行监督。

**第三十七条** 财务监督实行事前监督、事中监督和事后监督相结合。学校将根据实际情况对不同的经济活动实施不同的监督方式。实施财务监督的主要内容包括预算、财务报告、各项收支的合法性等。

**第三十八条** 学校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。

学校财务处有权按《会计法》及国家其他有关法律法规的规定对日常财务行为行使监督权，对违反国家财经法规的行为，及时向财务总监（总会计师）反映，由财务总监（总会计师）按规定程序处理。

## **第九章 主要的会计政策和会计估计**

### **第三十九条 执行的会计制度**

学校执行《事业单位会计准则》、《高等学校会计制度》和《民间非营利组织会计制度》。

### **第四十条 会计年度**

学校以公历1月1日至12月31日作为一个会计年度。

#### **第四十一条 记账本位币**

学校以人民币作为记账本位币。

#### **第四十二条 会计核算基础和计价原则**

学校会计核算基础为权责发生制，资产的计价遵循历史成本原则。

#### **第四十三条 外币业务折算方法**

外币业务按发生当日中国人民银行公布的市场汇价中间价折合为人民币记账，期末将涉及非本位币的货币资金、债权债务科目余额按中国人民银行公布的市场汇价中间价进行调整，调整金额除与购建固定资产相关的予以资本化外，其余计入当期财务费用。

#### **第四十四条 外币会计报表的折算方法**

外币会计报表所有资产、负债项目均按期末的市场汇率折算为人民币，汇兑损益根据当期期初、期末市场汇率计算确定。

#### **第四十五条 现金等价物的确定标准**

现金等价物是指学校持有的期限短（小于三个月），流动性强，易于转换为已知金额现金，价值变动风险很小的投资。

#### **第四十六条 短期投资核算方法**

1、学校短期投资按实际支付的价款扣除其中包含的已宣告尚未发放的现金股利或已到期尚未领取的债券利息后的余额作为实际成本计价，其持有期间所获得的现金股利或利息，除取得时已记入应收项目现金股利或利息外，投资成本应于实际收回时，冲减投资的账面价值，短期投资处置时所收到的价款与其账面价值的差额计入当期投资损益。

2、期末短期投资采用成本与市价孰低法计价，按期末市价低于成本的金额单项计提短期投资跌价准备。

#### **第四十七条 坏账核算方法**

1、坏账损失的确认标准：因债务人破产或死亡，以其破产财产或遗产清偿后仍无法收回的款项；或债务人逾期未履行偿债义务，而且具有明显特征表明无法收回的款项。

2、学校坏账损失的核算采用备抵法，按账龄分析法计提坏账准备，预计坏账准备的计提标准：

计提标准	计提比例
1 年以内	5%
1—2 年	10%
2—3 年	30%
3—5 年	50%
5 年以上	100%

3、坏账准备的计提范围为应收账款和其他应收款。

4、各学校应当对应收账款和其他应收款进行坏账准备，每年 12 月 25 日前，应当进行一次全面的清查核算。

#### **第四十八条 存货核算方法**

1、存货的分类：学校存货主要分为材料、教材、药品、低值易耗品以及达不到固定资产标准的用具等。

2、存货数量盘存采用永续盘存制度。

3、存货取得采用实际成本法核算；发出存货计价采用加权平均法核算。

4、低值易耗品摊销采用一次摊销法。

5、存货期末计价采用成本与市价孰低法。应当在期末对存货进行全面清查，如由于存货毁损、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，使存货成本高于可变现净值的，应按可变现净值低于存货成本部分，计提存货跌价准备。



存货跌价准备应按单个存货项目的成本与可变现净值计量，如果某些存货具有类似用途并与在同一的区生产和销售的产品系列相关，且实际上难以将其与该产品系列的其他项目区别开来估价进行估价的存货，可以合并计量成本与可变现净值；对于数量繁多、单价较低的存货，可以按存货类别计量成本与可变现净值。

当存在以下一项或若干项情况时，应当将存货账面价值全部转入当期损益：

- ☐ 已霉烂变质的存货；
- ☐ 已过期且无转让价值的存货；
- ☐ 已不再需要，并且已无使用价值和转让价值的存货；
- ☐ 其他足以证明已无使用价值和转让价值的存货。

当存在下列情况之一时，应当计提存货跌价准备：

- ☐ 市价持续下跌，并且在可预见的未来无回升的希望；
- ☐ 使用该项材料、药品的成本大于产品的销售价格；
- ☐ 因产品更新换代，原有库存材料、药品已不适应新产品的需要，而该材料、药品的市场价格又低于其账面成本；
- ☐ 因企业所提供的商品或劳务过时或消费者偏好改变而使市场的需求发生变化，导致市场价格逐渐下跌；
- ☐ 其他足以证明该项存货实质上已经发生减值的情形。

6、非固定资产的采购（如：办公用品、印刷品、环评材料）金额超过1万元以上需进行市场询价程序。

#### **第四十九条 长期投资核算方法**

##### **1、长期股权投资**

①学校对长期股权投资，按投资时实际支付的价款或确定的价值记账。

②学校对其他单位的投资占该单位有表决权资本总额的 20%以下或虽占该单位有表决权资本总额的 20%或 20%以上，但不具有重大影响的，采用成本法核算；对其他单位的投资占该单位有表决权资本总额的 20%或 20%以上，或虽投资不足 20%但具有重大影响的，采用权益法核算；对其他单位的投资占该单位有表决权资本总额的 50%以上或拥有实质控制权时，纳入合并范围。

③股权投资差额的摊销方法：股权投资差额在年度终了分期平均摊销，计入损益。股权投资差额的摊销期限，合同规定了投资期限的，按投资期限摊销；没有规定投资期限的，借方差额一般按不超过 10 年的期限摊销，贷方差额一般按不低于 10 年的期限摊销。

2、长期债权投资：长期债权投资，按实际支付的价款扣除其中包含的已到期尚未领取的债券利息后的余额作为实际成本记账，并按权责发生制原则计算应计利息。债券投资的溢价（或折价）在每期计提利息时按直线法分期摊销。

3、长期投资减值准备：学校对被投资单位由于市价持续下跌或经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于长期投资账面价值的，按可收回金额低于长期投资账面价值的差额单项计提长期投资减值准备，预计的长期投资减值损失列入当期损益。

## **第五十条 固定资产计价和折旧方法**

### **1、固定资产的计价**

①外购的固定资产的成本包括买价、增值税、进口关税等相关税费，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该资产的其他支出，如场地整理费、运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定

资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的入账价值。

②自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出，作为入账价值。

③融资租入的固定资产，其入账价值按《事业单位会计准则》的规定确定。

④非货币性交易中取得的固定资产，其入账价值按《事业单位会计准则》的规定确定。

⑤投资者投入的固定资产，按投资各方确认的价值，作为入账价值。

⑥债务重组中取得的固定资产，其入账价值按《事业单位会计准则》的规定确定。

⑦接受捐赠的固定资产，按以下规定确定其入账价值：

捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应当支付的相关税费，作为入账价值；

捐赠方没有提供有关凭据的，按以下顺序确定其入账价值：

a. 同类或类似固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定资产的市场价格估计的金额，加上应当支付的相关税费，作为入账价值。

b. 同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

如接受捐赠的系旧的固定资产，按依据上述方法确定的新固定资产价值，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

⑧盘盈的固定资产，按以下规定确定其入账价值：

同类或类似固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定资产的

市场价格，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按该项固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的，按原固定资产的账面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前发生的支出，减改建、扩建过程中发生的变价收入计价。

2、固定资产折旧采用直线法. 各类固定资产的估计经济使用年限、预计净残值率和年折旧率如下：

资产类别	使用年限	净残值率	年折旧率
(一) 房屋建筑物	20 年	5%	4.8%
(二) 专用设备	10 年		9.96%
其中：医疗设备	10 年		9.96%
(三) 一般设备	5 年		20.04%
其中：电子设备	5 年		20.04%
交通工具	8 年	3%	12.12%
办公家具	5 年		20.04%
(四) 文物和陈列品	5 年		20.04%
(五) 图书			
(六) 其他固定资产	5 年		20.04%

## 5、固定资产减值准备

年度终了，如果由于市价持续下跌，或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致固定资产可收回金额低于账面价值的，按其可收回金额低于账面价值的差额单项计提固定资产减值准备。当出现下列情况之一时，全额计提固定资产减值准备：

①长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，而且已无转让价值的固定资产；

②由于技术进步等原因，已不可使用的固定资产；

③已遭毁损，已不再具有使用价值和转让价值的固定资产；

④虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格产品的固定资产；

⑤其他实质上已不能再给学校带来经济利益的固定资产。

如果有迹象表明以前期间据以计提固定资产减值的各种因素发生变化，使得固定资产可收回金额大于其账面价值，则以前期间已计提的减值损失应当转回，但转回的金额不应超过原已计提的固定资产减值准备。

#### **第五十一条 在建工程核算方法**

##### **1、在建工程结转为固定资产的时点：**

在建工程按实际成本计价，按实施方式的不同，分为自营工程和出包工程进行核算。工程在建造过程中实际发生的全部支出及达到预定可使用状态前发生的工程借款利息计入在建固定资产的成本。利息资本化金额系根据至当期末止购建固定资产累计支出按月加权平均数与资本化率（即专门借款的按月加权平均利率）计算得出。在建工程于工程达到预定可使用状态时转入固定资产。预定的可使用状态具体可从以下几个方面进行判断：

①固定资产的实体建造（包括安装）工作已经全部完成或者实质上已经完成；

②所购建的固定资产与设计要求或合同要求相符或基本相符，即使有极个别与设计或合同要求不相符的地方，也不影响其正常使用；

③继续发生在所购建固定资产上的支出金额很少或几乎不再发生。

如果所购建固定资产需要试生产或试运行，则在试生产结果表明资产能够正常生产出合格产品时，或试运行结果表明能够正常运转或

营业时，就应当认为资产已经达到预定可使用状态。

## 2、在建工程减值准备

年度终了，如果有证据表明在建工程已经发生减值，按减值额单项计提在建工程减值准备。存在下列一项或若干情况时，计提在建工程减值准备：

①长期停建并且预计在未来3年内不会重新开工的在建工程；

②所建项目无论在性能上，还是在技术上已经落后，并且给学校带来的经济利益具有重大不确定性；

③其他足以证明在建工程已经发生减值的情形。

## 第五十二条 借款费用的会计处理方法

### 1、借款费用资本化的确认原则

当同时满足以下三个条件时，本学校为购建固定资产而借入的专门借款所发生的利息、折价或溢价的摊销、汇兑差额开始资本化，计入所购建固定资产的成本：

①资产支出已经发生；

②借款费用已经发生；

③为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始。

### 2、资本化期间

学校为购建固定资产而借入的专门借款所发生的利息、折价或溢价的摊销、汇兑差额，满足上述资本化条件的，以及因借款而发生的辅助费用，在所购建的固定资产达到预定可使用状态前发生的，予以资本化，计入所购建的固定资产的成本；在所购建的固定资产达到预定可使用状态后发生的，计入当期财务费用。

### 3、资本化金额的计算方法

每一会计期间利息资本化金额系根据至当期末止购建固定资产累

计支出按月加权平均数与资本化率（即专门借款的按月加权平均利率）计算得出。

### **第五十三条 无形资产计价及摊销方法**

#### **1、无形资产的计价**

①购入的无形资产按实际支付的价款入账；

②投资者投入的无形资产按投资各方确认的价值入账；

③自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用入账，开发过程中发生的费用计入当期损益。

④接受捐赠的无形资产，根据捐赠者提供的有关凭据上标明的金额加上应支付的相关税费计价；或按同类资产的市场价格估计的金额加上应支付的相关税费计价。

#### **2、无形资产的摊销方法**

无形资产自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入损益。

#### **3、无形资产的摊销年限**

无形资产的摊销年限为预计使用年限，如预计使用年限超过了合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，其摊销年限按如下原则确定：

①合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，按不超过合同规定的受益年限的期限平均摊销；

②合同没有规定受益年限而法律规定了有效年限的，按不超过法律规定的有效年限的期限平均摊销；

③合同规定了受益年限而法律也规定了有效年限的，按二者孰短的原则平均摊销；

④合同没有规定受益年限且法律也没有规定有效年限的，按不超过 10 年的期限平均摊销。

#### 4、无形资产减值准备

年度终了，根据各项无形资产预计给学校带来未来经济利益的能力，对预计可收回金额低于无形资产账面价值的，本学校按其可收回金额低于账面价值的差额单项计提无形资产减值准备。

①当存在下列一项或若干项情况时，计提无形资产的减值准备：

a. 无形资产已被其他新技术所替代，使其为企业创造经济利益的能力受到重大不利影响；

b. 无形资产的市价在当期大幅下跌，在剩余摊销年限内预期不会恢复；

c. 无形资产已超过法律保护期限，但仍然具有部分使用价值；

d. 其他足以证明无形资产实际上已经发生了减值的情形。

②当存在下列一项或若干项情况时，将该项无形资产的账面价值全部转入当期损益：

a. 无形资产已被其他新技术所替代，并且已无使用价值和转让价值；

b. 无形资产已超过法律保护期限，并且已不能为企业带来经济利益；

c. 其他足以证明无形资产已丧失了使用价值和转让价值的情形。

#### **第五十四条 长期待摊费用摊销方法**

1、长期待摊费用按实际成本计价。

2、开办费发生时先在长期待摊费用中归集，在开始生产经营的当月一次计入损益；固定资产大修理支出在大修理间隔期内平均摊销；租入固定资产改良支出在租赁期限与租赁资产尚可使用年限两者孰短



的期限内平均摊销；其他长期待摊费用在受益期内平均摊销。

### **第五十五条 应付债券核算方法**

发行债券按债券面值记账，债券面值与实际收到价款的差额计入债券溢价或折价，债券溢价或折价在存续期内按直线法摊销，利息按权责发生制原则按期计提。

### **第五十六条 收入确认的方法**

1、收入是指学校开展教学业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

2、学校的收入包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入等。

3、财政补助收入是指学校从各级财政部门取得的各类财政拨款，包括基本支出补助和项目支出补助。

4、事业收入是指学校开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

5、上级补助收入是指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

6、附属单位上缴收入是指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

7、经营收入是指学校在进行专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

8、其他收入是指财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入和经营收入以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

9、学校的收入一般应当在收到款项时予以确认，并按照实际收到的金额进行计量。学校收入采用权责发生制确认，在提供服务或者发出材料、药品，同时收讫价款或者取得索取价款的凭据时予以确认，

并按照实际收到的金额或者有关凭据注明的金额进行计量。并针对本单位定期按国际会计准则出具财务报表（如适用）的会计期间，本单位会按国际会计准则的权责发生制匡算有关期间的收入确认有关调整分录。

## 第五十七条 税收政策

税种	计税基数	税率
企业所得税	应纳税所得额	25%
增值税	应纳税收入	6%
环境保护税	应税污染物	每污染物单位税额为 3 元
城镇土地使用税	实际占用土地面积	每单位面积税额为 8 元
房产税	房屋租金	12%
城市维护建设税	应纳增值税额	7%
教育费附加	应纳增值税额	3%
地方教育附加	应纳增值税额	2%
印花税	合同金额	建筑安装工程、购销合同 0.3% 建筑工程勘察设计 0.5% 财产租赁合同 1%

学校从事学历教育提供教育服务免征增值税。

## 第十章 财政与现金管理制度

### 第五十八条 现金管理

1、现金的保管：学校的备用现金由出纳负责保管，学校的备用现金必须存放于保险柜内，出纳需对该保险柜内的现金安全负责。各员工不得将私人现金存放于上述保险柜内。保险柜的钥匙及密码由不同人保管。保险柜钥匙如有遗失，必须立即通知保安处理。任何人士均不得挪用公款作私人用途，一经发现，必报警处理。

2、现金的收支记录：应就每天的现金收支情况于《现金日记账》上作出记录。

3、现金盘点：出纳应于每月的最后一个工作日，就学校的现金进行盘点，由主办会计负责监盘。现金盘点结果须记录于《现金盘点表》，

并由参与盘点的主办会计签署确认盘点结果呈会计科长复核，再呈报财务处长审核。现金盘点结果须与《现金日记账》上的余额进行比对，一旦发现差异，出纳应适时作出跟进，于《现金盘点表》妥善记录有关调查结果，呈主办会计签署确认盘点结果呈会计科长审核，再呈报财务处长签署意见后报财务总监（总会计师）审批。现金盘点结果如发现盘盈，出纳须上缴盈余现金；如发现盘亏，出纳须赔偿差额。本学校日常现金库存限约人民币伍万元。

4、现金收入：如客户以现金还款，须直接到财务处缴现金。收取现金每一笔不得多于人民币伍万元。收取现金后，出纳填写《收据》，同时客户于收据上签名确认收款。

5、对外现金支出。申请人须填写《付款审批单》，连同相关支持文件（包括：借据、发票等），按《付款审批单》呈交相关审批人员执行有关书面审批程序。获批准的《付款审批单》交出纳准备相关款项。收款人须于收款后在相关《付款审批单》上签名，以作收款确认证明。付款后出纳须于相关发票及《付款审批单》上加盖“已付讫”印章，以防止重复付款。出纳须根据《付款审批单》，连同相关支持文件（包括：发票等）于发生当月在《现金日记账》上作出记录。

6、对内现金支出。有关费用报销，于审批付款程序完毕后，出纳须在发票及《费用报销单》上加盖“已付讫”印章，申请人收款后签署《费用报销单》确认收款。出纳须根据《费用报销单》，连同相关支持文件（包括：发票等）于发生当月在《现金日记账》上作出记录。

## **第五十九条 银行管理**

1、银行账户管理：开设及取消银行账户经过出纳及财务处长提出申请，经财务总监（总会计师）审核，报学校理事会审批。相关审批纪录必须存档。如欲以学校名义开设、取消银行账户，所有开设、取

消银行账户申请文件及相关文件应妥善保存，以供日后复核查阅之用。学校资金必须存放于以学校名义开设之银行账户内，不得以私人名义代为持有。

2、支票管理：支票由出纳负责保管。《付款审批单》须清楚填写付款内容、已付金额或尚欠金额等。《付款审批单》经审批后，方可使用财务章及法人章，开具支票。每次开具支票后（包括作废的支票），出纳应按支票内容于《支票登记簿》内作出登记，相关内容包括（但不限于）：支票号、日期、收款人、金额、用途及取消或删除支票之原因等。作废支票须盖上“作废”印章并张贴于《支票登记簿》内妥善保存。出纳应按流水号顺序开具支票，以便查核支票之完整性。收到的支票、银行汇票出纳应当日存入银行，如因特殊原因当日不能存入银行，次日必须存入银行。收到的支票后，出纳应按支票内容于《支票登记簿》内作出登记，相关内容包括（但不限于）：支票号、收到日期、存入银行日期、付款人、金额及用途等。

3、银行调节表：出纳应每月按各银行账户的银行对账单及银行余额明细账的内容编制《银行余额调节表》，并呈交会计审核。出纳需于《银行余额调节表》上签名，以作书面审核证明。编制《银行余额调节表》时，出纳应核对当月各银行账户内每一笔收支交易，而不是单一核对余额。已审核的《银行余额调节表》连同相关银行对账单存档，以作日后审阅查证之用。

4、银行支出：申请人须填写《付款审批单》，连同相关支持文件，包括发票或合同等，按《审批权限表》呈交相关审批人员执行有关书面审批程序。如开具支票付款，请参阅以上“支票管理”。如发票属一次性付款，付款后出纳须于把银行回单连同相关发票及《付款审批单》存放，以防止重复付款。如发票属分批付款，应先在会计系统上查阅

已付金额或尚欠金额，方可审批《付款审批单》，以免出现多付之情况。

《付款审批单》连同相关支持文件，包括发票或合同等须于发生当月呈递并进行记账。

## 5、员工借支

教职工因业务的需要申请一定数额的临时借款，按审批权限审批后向财务处预支。临时借款的范围：业务应酬、出差、零星开支及其他确需临时借款的。借款审批程序：经办人填制借款单→部门负责人签字→主管校领导批准→财务处长审核→总会计师复核→校长签字同意。即由借款人填制借款单，按程序审批后到财务处支取借款，同时借款人须在相关凭证上签名。借支或领条全部要经过校长同意才能付款，如遇特殊情况，必须事先请示校长同意，事后及时补办签字手续。根据科研项目文件预借科研经费和院系年度计划的办公经费，经主管校长签字即可。使用借款的教职工应在业务发生办理完毕后五个工作日内持有效票据办理审批手续后到财务处办理报销手续。逾期不报者，财务处应在当月或下月工资中一次或者分次扣回借款。对未及时办理报销手续的教职工除按上述条款从工资中扣回外，不再办理新的借款手续，即实行“前款不清、后款不借”的原则。借据是账务处理的依据，报销费用时借据不予退还；由出纳开具收据给报销人，内容写明为报账冲往来，作为冲抵借款的凭据，收据须妥善保管备查；借款不得挪作私用，只能按借款用途开支，并据实报销。

备用金范围内可直接报销，不实行先还款。一般备用金金额，会以过往的开支作参考。申请备用金及因工借支，员工须填写《借据》，按《审批权限表》呈相关负责人进行书面审批后，出纳准备相关款项或支票。如以现金放款，申请人于领款后，须于《借据》上作出书面签收证明。放款后，会计人员应连同相关支持文件，包括《借据》及

银行回单于发生当月内进行记账。会计人员每月会对员工借支作跟踪，对于有过期借款的问题，会计人员会告知借款人及相应的部门负责人。在得到部门负责人的确认过期借款的问题以后，进行相应的处理。借支员工须于出差或办妥工事后三个工作天内进行缴还余款；否则，学校有权从其工资中扣回借款金额。本学校借款实行定额管理，借支定额如下：采购员备用金：不超过人民币伍万元；出差借支：不超过人民币贰万元。员工对借款由同意借款的部门负责人和员工承担个人偿还和连带责任，员工不得以公务或公差为由不履行还款义务。所有员工借支均须为因工借支，不得作私人用途。员工在学校有借款的个人应先归还学校借款。借款时实行“前账不清，后账不借”的原则。

## 6、承兑汇票管理

应付票据。出纳必须在财务部核定的短期融资授信额度内，在指定金融机构办理承兑汇票开票业务。出纳不得开具除开票行目录的承兑汇票以外的商业承兑汇票。未使用的银行承兑汇票由出纳负责保管在保险柜内。《付款审批单》/《费用报销单》须清楚填写付款内容、已付金额或尚欠金等。凭经审批的《付款审批单》/《费用报销单》，出纳携同合法及有效之的采购合同及发票，按印章使用流程，申请使用财务章及法人章，到合规银行开具承兑汇票。每次开具承兑汇票后，出纳应按承兑汇票内容于《承兑汇票登记表》内作出登记，相关内容包括（但不限于）：承兑汇票号、日期、收款人、金及用途等。发出承兑汇票予收款人后，须要求收款人开具收据。

应收票据。出纳收到背书转让的承兑汇票，须及时在承兑汇票“被背书人”栏注明本单位全称；收到承兑汇票后需及时交财务部门归口管理。收到的银行承兑汇票必须于当天交到财务处。收到交来的承兑汇票时必须进行检查核对，核对无误后，双方签字登记，办理移交手

续。对记载事项不全、没有连续背书以及印鉴不清的票据，退回处理。每次收到银行承兑汇票时，出纳应按承兑汇票内容于《承兑汇票登记表》内作出登记，相关内容包括（但不限于）：承兑汇票号、日期、付/收款人、金额、用途等。未到期贴现的承兑汇票由出纳保管于在保险柜内。办理票据贴现业务的机构，必须是经中国人民银行批准经营贷款业务的金融机构。不得收取商业承兑汇票，不得收取地方商业银行及农村信用合作社开出的银行承兑汇票。如特殊情况需要收取上述票据，由财务科长审核，报财务处长再次审核后，由财务总监（总会计师）批准。出纳应对所接收的承兑汇票的真实性主动向出票银行进行查询核实，如有条件，还应当向出票单位或背书付款位进行查询。

背书。如决定背书承兑汇票，则需按付款申请流程填写《付款审批单》，按《付款审批单》呈交相关之人士审批。检查付款手续是否完备、被背书单位是否与合同和发票单位相一致。《付款审批单》须清楚填写付款内容、已付金额或尚欠金额等。《付款审批单》经审批后，出纳须要向银行查核承兑汇票的真伪，按本政策印章使用流程，申请使用财务章及法人章，背书收到的银行承兑汇票。出纳在办理承兑汇票背书转让业务时，必须在“被背书人”栏注明被背书人全称，并对背书转让情况（包括承兑汇票号、背书批准人、背书转付单位、申请付款业务部门等）进行登记。申请付款的部门凭收票单位的委托书到银行办理取票手续，取票须签字确认。

贴现。如需贴现，申请人须填写《贴现申请表》，并由行政领导审批。《贴现申请单》经审批后，出纳携同承兑汇票及银行要求的资料到银行办理贴现手续。办理票据贴现业务的机构，必须是经中国人民银行批准经营贷款业务的金融机构。每次贴现承兑汇票后，财务部银行出纳应按贴现承兑汇票内容于《承兑汇票登记表》内作出登记，相关

内容包括（但不限于）：承兑汇票号、贴现日期及金额等。开具、承兑、贴现、转贴现、再贴现的商业汇票，应以真实、合法的商品交易为基础。出纳办理承兑汇票贴现业务须经过财务科长审核，报经财务处长审批，最后经财务总监（总会计师）批准，与贴现金融机构签订协议。出纳办理承兑汇票贴现业务取得的贴现资金，须于贴现当天划入本单位的收入账户。承兑汇票的开具、背书转让、承兑及贴现前，须依据相关法律法规的要求基于真实的交易背景向中国人民银行批准经营贷款业务的金融机构开具、背书转让、承兑及贴现，避免不规范使用票据的行为。

托收和承兑。出纳收到的承兑汇票未经背书转让，在承兑汇票到期日前约定的工作日，由出纳委托开户银行向承兑银行办理托收手续，保证到期收齐票款。出纳筹措资金，按时办理本位承兑汇票到期兑付工作。

承兑汇票核算与盘点。出纳每日必须将出票、收票、背书、贴现、托收及承兑等业务逐笔、序时登记应收票据和应付票据账簿。出纳每月至少对承兑汇票进行一次盘点，由不相容岗位人员进行账实、账账核对，并对检查结果签字确认。如有差异，及时处理。出纳将承兑汇票委托银行保管的，要与托管银行签订保管协议，确定交接方式，明确责任。出纳每月至少与银行核对一次，双方对核对结果签字确认。出纳票据保管人员不得兼管应收票据或应付票据账目，不得保管预留银行印鉴等。

## 7、借贷

借贷行为：借贷行为指学校向金融机构或法律允许的其他主体借入资金的行为。借贷行为分为短期借贷行为和中长期借贷行为。短期借贷行为指借入资金期限在一年以下（含一年）的债务融资行为，中



长期借贷行为指借入资金期限在一年以上的债务融资行为。

借贷管理：学校应根据发展规划及资金供求状况，进行借贷。由出纳索取不同银行借贷利息及要求资料，并由出纳根据不同银行的资料编制《借贷计划》。《借贷计划》须提交学校理事会作书面审批后，方可落实执行。借贷所有借贷申请文件及相关借贷利息及要求资料文件应妥善保存，以供日后查阅。借贷后，出纳负责编制还款时间表及定期更新还款时间表，还款时间表内容包括即将到期的还款金额、偿还之本金及利息及还款时间，并由会计复核。当国家货币政策等出现重大变化而导致出现融资成本上升等不利情况时，学校应及时采取相应措施以规避风险。

## 8、印章管理办法

印章是学校经营管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的管理，关系到学校正常的经营管理活动的开展，甚至影响到学校的生存和发展，为防止不必要事件的发生，维护学校的利益，制定本办法。

印章的领取和保管：学校各类印章由各级和各岗位专人依职权领取并保管。印章必须妥善保管，不得转借他人。印章保管人如下：

- 财务章：由财务负责人负责保管；
- 公章：由财务负责人负责保管；
- 法人章：由院办主任负责保管
- 合同章：由院办负责保管；
- 业务章：由各相关部门负责人负责保管

印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有学校印章，须办理归还章手续后方可办理离职手续。为避免权责集中在一人身上，财务章、法人章及公章必须分别由不同人员保管。

印章的使用：学校各级人员如需使用公章或合同章，须填写《用

印登记簿》作登记，方可交印章保管人盖章。印章保管人应对文件内容和《用印登记簿》上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向学校办公室报告。任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。违反本办法的规定，给学校造成损失的，由学校对违纪者予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

## **第十一章 报账制度**

**第六十条** 根据学校财务管理工作的要求，为了加强报账管理，节约费用开支，规范报销程序，搞好会计基础工作。根据《中华人民共和国发票管理办法》，报销费用的发票必须真实、合法，同时必须符合会计原始凭证的基本要求，即发票的名称、付款单位名称，填制凭证的日期，费用开支的内容、数量、单位和金额，及填制发票的单位名称。

**第六十一条** 报销费用的时间，即每周的星期一至星期三，星期四为银行凭证付款期，星期五财务进行凭证汇总处理等。

**第六十二条** 报销费用必须填写费用报销单，由申请人/部门电子版填写费用报销单，核对无误后打印纸质单，经财务处复核无误后，提交学校财务总监（总会计师）审核，再提交校长审批后方能支付。付款申请单应附相关合同、发票等付款依据，所附原始凭证必须粘贴整齐，符合会计凭证装订要求，单独附在费用报销单粘贴单上，原始凭证不得涂改、挖补。

**第六十三条** 费用开支标准要严格按学校规定或审批标准执行，不得随意超过标准。

**第六十四条** 费用报销要及时，差旅费的报销在返回学校后五天内报账，其他费用必须在当月 25 日前报账，以便于财务处期末结算。跨年费用超过 3 个月的（科研经费除外），不予报销，责任自负。

**第六十五条** 费用报销审批程序如下：

经办人填制费用报销单→部门负责人签字→部门分管院领导批准→财务处长复核→财务总监（总会计师）审核→校长审批→财务处付款。

单笔支出未超过 2000 元及科研经费报账，或未牵涉货币资金支付的费用校长可以不签字，其他需要付款的费用，均需校长签字同意后，财务处才能办理报账付款。

## **第十二章 税务管理制度**

**第六十六条** 学校应加强学校税务管理工作，确保学校合法经营、诚信纳税。

1、税务登记证件的管理。税务登记证的变更、年审、验证和换证工作由税务会计负责。目前营业执照、组织机构代码证和税务登记证三证合一，正副本保管由财务处长保管。保管人不得私自出借、涂改证件。如其他部门办理学校有关事宜需要提供税务登记证复印件时，使用者须填写《证照借用申请单》，经税务会计在《证照借用申请单》上签字审批后，呈送财务处长。财务处长在《证照借用申请单》上签字审批后，使用者才能外借相关证照。税务会计会按照已审批之《证照借用申请单》登记在《证照借用管理台账》。

2、税务票证、税控系统和纳税资料的管理。有关税务票证、税控系统和纳税资料的管理由税务会计负责。各种税务票证、涉税资料应分类保管，以保证各类税务资料的安全、完整。学校税务票证的领取、

使用、保管和核销工作应由专人负责。学校的防伪税控系统和网上纳税软件应安装在独立的税控计算机上。为保证学校税控系统的安全运行，除相关会计人员外，未经许可，任何人不得在税控机上进行与税务工作无关的活动。

3、申报与记账流程。会计应通过税务系统每月根据相关文件如《利润表》、《工资表》等进行各项税款的核算及申报，于系统上正确填报纳税申报表后，会计从系统上打印《纳税申报表》，交由财务处长复核及书面签字审批该申报表后，会计并于每月 15 日前在税务系统在线提交电子报表。申报成功后征收机关随即通过绑定的扣款账户扣缴税款。缴纳完成后，会计应打印《网上缴税凭证/明细》，及时由银行取回《银行回单》，据此编制《记账凭证》，并由审核会计审核。会计应确保学校每月均按时申报有关的税务事宜；会计则确保学校每月申报的税务金额正确无误。会计应根据国家有关财政税收法规，在发票管理、合同管理、薪酬福利管理等方面与各业务部门加强沟通与交流，规范涉税业务操作，将税务违规风险减至最低。

4、企业所得税。每个季度 1 月、4 月、7 月和 10 月的 15 日前，会计应根据已经审批的《财务报表》，于税务系统上填写《企业所得税月（季）度纳税申报表》，并从系统上打印《纳税申报表》，交由财务处长复核及书面签字审批该申报表后，进行纳税申报及缴纳。

5、增值税。每月 10 日前，会计应根据学校会计系统数据，于网上纳税平台上填写《增值税纳税申报表》，并从系统上打印《纳税申报表》，交由复核及书面签字审批该申报表后，进行纳税申报及缴纳。

6、个人所得税。每月 10 日前，会计应根据已经审批的《职工工资表》，按指定格式导入税局系统纳税平台，生成《个人所得税申报表》，交由财务处长复核及书面签字审增值附加税及其他税项（如：城

市维护建设税、印花税等)。

7、增值税附加税及其他税项(如:城市维护建设税、印花税等)。每月15日前,会计应根据学校会计系统数据录入税局报税系统生成《纳税申报表》,并从系统上打印《纳税申报表》(包括:《附加税(费)申报表》交由财务处长复核及书面签字审批该申报表后,进行纳税申报及缴纳。批该申报表后,进行纳税申报及缴纳。

8、税务风险防范。会计应根据国家有关财政税收法规,在发票管理、合同管理、薪酬福利管理等方面与各业务部门加强沟通与交流,规范涉税业务操作,将税务违规风险减至最低。

9、文件存档及权责分工。根据《中华人民共和国税收征收管理法》的规定:账簿、记账凭证、报表、完税凭证、发票以及其他有关资料必须由交易日期起计保留最少10年。

10、业务纪录必须包括:记录收入及开支的账簿;核实账簿中各项记录所需的基本文件,例如支票存根、银行存款单、银行结单、发票、收据及其他有关的文件;有关业务的收款及付款纪录,以及有关的证明数据;有关业务的资产及负债纪录,包括债务人和债权人列表及盘点数据。假如学校于较早的课税年度的亏损已为近年赚得的利润所抵消,相关负责人须保留该年度的纪录,直到亏损全数抵销的年度完结后的七年为止。

11、所有会计应紧守数据保密原则,除得到财务负责人批准外,不得向其他部门或学校以外的人士透露或发放任何财务资料。各项文件之制表人与审核人的岗位必须分离。

### **第十三章 库存材料管理制度**

**第六十七条** 学校应加强库存材料管理,规范库存材料入库、发出、

报损及有关程序。

**第六十八条** 库存材料包括:教材、药品及医疗活动中消耗的物料、教学用的试剂、小动物等、基建后勤处维修用的水电等材料、办公室购入的大批量的办公用品等。

**第六十九条** 材料的核算由财务处、资产管理处、基建后勤处共同负责,材料管理部门设置库存材料台账,材料管理人员根据材料的收入发出凭证进行数量核算。财务处设置材料明细账,会计根据收发凭证进行数量、金额两方面的核算。

**第七十条** 材料应由专人负责保管、验收、入库、出库等工作。对出入库的材料及时进行登记。实物负责人都应根据供货方的发票和“发货单”所列的材料,认真清点数量,检查质量,验收完毕,及时填制一式三联的“材料验收单”。一联交财务处做账务处理、一联自存登记台账、一联交送货单位结账。

**第七十一条** 库存材料的发出和领用:领用材料时,应填制一式三联“领用单”,一联交财务处核算库存材料、一联仓库自存、登记台账,一联交领用部门核算成本。领用单要注明领用项目名称、规格型号、数量及用途,并经领用部门负责人签字后,仓库方可发货。仓库根据领用单,每月末编制“材料领用汇总表”报财务处。

**第七十二条** 所有材料的入库单、出库单均实行电子化,连续编号,作废的材料单应予以保存。

### **第七十三条 仓库管理**

1、库房设施必须符合防火、防盗、防潮、防尘标准,货架应达到安全要求;合理安排材料,物品在仓库的存放次序,不得混合乱堆,保持库区的整洁和安全。

2、仓库物资必须严格按照规定存放,每种存货应挂卡片,标明品

名、规格、型号、产地、单位等，并标明现存数量；

3、仓库每月末应向财务处报送库存材料进销存报表。

**第七十四条** 仓库保管员应履行以下基本职责：

1、保管人员要随时掌握所管材料的发出结存情况，对于材料进货后一直处于不动且保质期在1年之内的材料，保管人员应及时将材料的数量、名称、到期日期详细列出后上报部门负责人，部门负责人提出处理意见后，报学校领导批示后及时进行处理，若保管人员不及时上报造成材料过期无法变价处理，损失由仓库保管人员承担全部责任。若是部门负责人的原因造成的，其损失由部门负责人承担。

2、严格禁止无关人员进入仓库；因业务工作需要进入仓库的有关人员，保管人员必须亲自陪同。

3、定期检查消防器材，更新、补充消防物料，保持库房清洁卫生，库容整齐、美观。

4、注意门锁安全，贵重物品应设内库存放。

5、经常核对账、卡、物，发现异常情况，及时上报处理。

**第七十五条** 库存材料盘点工作，对库存材料进行盘点，以确定各实物负责人经管的库存材料实有数量，及时发现溢缺，并查明原因进行处理，确保账实相符。如遇到实物负责人变动，也应及时进行盘点，以明确实物负责人所经管材料的经济责任。

1、医院的药品及耗材每月盘点一次，盘点截止日为每月最后一天，其他部门的库存材料每半年一次。财务人员与保管人员一起对材料实地盘点后，与账簿记录数进行核对，做到账实相符。发现问题，及时进行复盘。对已经复盘仍存在差异的材料，做好记录，查明原因，及时上报，依照有关规定进行处理。

2 材料保管人在盘点中发现材料溢余或短缺，在查明原因后，填

制“材料报损报溢单”，报部门负责人审核。部门负责人审核无误后签发意见，报学校领导审批。

3、财务处对发生材料报损报溢情况进行核实，对材料短缺较大的报损项目进行实地调查，提出处理意见，报学校领导审批后，财务处作账务处理。

#### **第七十六条 材料损失的经济责任**

1、因人为因素造成材料短缺及损失，视情节轻重，由业务部门提出处理意见，学校领导研究决定，对材料保管人员或责任人按材料成本价的 20%-100%赔偿。

2、因材料质量问题或材料包装短缺等，由部门负责人与供应商联系解决退调补货事宜。

3、因不可抗力因素，造成材料短缺及损失，由材料保管人员撰写专项报告，经部门负责人签字认可，报学校领导批准后，财务处门进行账务处理。

### **第十四章 工程项目款项支付制度**

**第七十七条** 基建项目工程属于百年大计，关系学校的发展前途，从立项、设计、招标、签订合同、施工、监理、竣工验收都要按照规范程序进行。所有基建项目均应按照《中华人民共和国建筑法》以及省、市和学校关于建筑工程管理的规定进行规范管理。

**第七十八条** 工程进度款、设计费、监理费、评审费等的支付，必须严格按合同约定的进度付款，并将工程进度款控制在合同价款的70%以内。竣工结算审定后付到95%，财务处应向施工方索取全部建安工程发票，留5%质保金在三年保修期满后经相关部门认定没有质量等问题后付清。



**第七十九条** 严格执行工程进度款的审批程序：施工单位提出工程进度报表，承包人填写付款申请单一预结算人员审核—工程部负责人审核—审计监察处审核工程进度—财务处处长复核已付款项是否超出合同规定的条款—主管校领导签字—财务总监（总会计师）审核—校长批准。

**第八十条** 严禁超进度及超合同总额付款。超工程量付款或未经审计定案的超额付款，财务处应严格把关，否则应承担造成的损失。没有工程合同的，财务处应拒绝付款。

**第八十一条** 工程结算。单位工程完工，必须由学校和上级质检部门验收合格后，施工方做好技术交底等资料，学校档案室签收后，基建后勤处方可与财务处等相关部门共同进行项目结算。

**第八十二条** 建设工程在竣工决算时，应扣除施工单位在施工过程中因违反学校有关规定而给学校造成损失的相应费用，以及应交的水、电等费用。

## **第十五章 发票和票据管理制度**

**第八十三条** 根据《中华人民共和国发票管理办法》，学校必须规范与加强发票和票据管理，建立健全财务监督管理制度。

**第八十四条** 本制度所指发票和票据包括：税务收费发票、收据、现金支票、转账支票、电汇单等。

**第八十五条** 建立健全发票和票据购买、领用、收回制度，严格保管。学校、医院根据业务量，确定每月用票定额，按照税务局规定的发票购买程序，按计划购买，并及时入账保管。对尚未填用的空白发票，支票以及填用的发票存根联要进行专门保存管理。不准出借支票或将支票转让给其他单位使用。严格执行发票购买入库、台账报表、

盘存检查岗位责任制度。

**第八十六条** 会计负责发票、票据管理、领用和核销等日常工作。发票、票据由会计购买，按照编号的顺序依次发放。出纳领用时加盖收费专用章后进行登记，领用人签名并注明日期，使用完毕进行销号时，领用人也应在台账上签字，注明使用金额和作废数。发票开具完毕应及时到税务机关核销。

**第八十七条** 开具发票，应按规定的时限、顺序逐栏全部联次一次性开具，并要求各项目填写齐全，内容正确无误，字迹清楚，不得涂改（若填写有误，应另行开具，并将误填的发票注明“作废”字样），并标注收“现金”或是“POS”刷卡，减少错票、提高开票质量，开出的发票金额应及时入账。

**第八十八条** 设置专门账簿反映发票、票据领、用、存的数量情况。对不同发票分别设立明细账，领用和核销都应进行登记，月末根据发票、票据领用情况，填写“发票、票据领、用、存月报表”，及时反映发票及票据领、用、存的情况。财务处处长每月要检查一次票据使用情况。

## **第十六章 公务用车管理制度**

**第八十九条** 学校应规范汽车管理，节省开支，杜绝浪费，实现安全、节约、有序、高效的目标。

**第九十条** 用车范围：公务用车原则上实行“一车多用”，以提高用车效益，减少成本。具体范围为：

- 1、学校领导出差、开会，应酬、调研、办理公务需要用车；
- 2、学校领导上下班用车；
- 3、部门负责人及一般工作人员出差、开会、办理公务需要用车。

### **第九十一条 用车管理：**

1、公务用车统一由办公室管理（含车辆的年检、保养、维修、保险费的缴纳以及保险事故的处理等），办公室要科学合理调度车辆，尽可能做到一车多用。

固定车辆的领导用车，由用车领导直接通知驾驶员，相关驾驶员要做好准备，保证领导用车。若领导外出学习考察，驾驶员未一同前往的，必须回单位上班，由办公室统一安排调度。

2、符合用车范围的，应事先向办公室提出申请，进行登记。其他部门和人员（学校领导除外）不得直接向驾驶员派车。驾驶员按办公室开具的《公务用车派车单》按时出车。

3、未经学校领导同意和办公室安排的，车辆不得借给外单位和个人，擅自借出的，由相关人员按 200 元/半天支付有关费用，并加以批评教育。擅自外借造成车辆损坏或因交通事故损失的，责任由有关人员自负，并视情节追究责任。

4、学校员工因特殊情况需要用车的，经办公室领导同意并办理相关手续后，方可安排用车。交还车前必须保证车辆整洁，外观无损伤，车况正常。

5、驾驶员实行专人专车保管制，不得擅自将车交给非专职驾驶人员驾驶，更不得交给无证人员驾驶。未经办公室调派，擅自动用车辆，每公里按 5 元收费，若发生事故，肇事者应负一切责任，赔偿费及维修费概由驾驶员和用车人员负担，并追究相应责任。

### **第九十二条 车辆费用管理：**

1、公务车油料管理实行定点 IC 卡刷卡制度。定点油站为中国石化有限公司油料，IC 油卡由车队长保管。驾驶员每次加油应向加油站索取加油小票，并在小票上签名及车辆号牌。用完卡上金额需重新充

值时，须经审核油料明细，审核无误签字后，按报账程序报销。

2、长途行程车需在途中加油的，经车队长同意，同行人员签字证明，凭正式发票按报账程序报销。

3、车辆发生故障或正常保养时，需进厂维修或到 4S 店修理的，车队要严格把关，核实价格后方可维修。修理完毕后，结算通过审计审查后，按报账程序办理报销。

4、过路费、过桥费按派车单指定的地点据实报销。

### **第九十三条 驾驶员管理：**

1、驾驶员应严格遵守交通规则和操作规程，做到优质服务，不私自用车，不酒后开车，不将车辆私自交与他人驾驶。爱护车辆，认真做好车辆管护、维修、保养、保洁，保证车辆随时出车。

2、驾驶员要认真维护、保养车辆，做好经常性的卫生工作，保证汽车处于良好工作状态。遵守交通管理条例，按时完成任务，确保行车安全。

3、随车工具由驾驶员妥善保管，不得丢失，调动或更换车辆时，应办好移交手续，丢失须照价赔偿。

## **第十七章 会计档案管理制度**

**第九十四条** 学校财务处应加强档案管理，统一会计档案管理制度，使之符合《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的相关规定。

**第九十五条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报告等会计核算专业材料，是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据。包括纸质档案和磁盘档案，具体包括：

1、会计凭证：包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭

证；

2、会计账簿：包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿和其它会计账簿；

3、会计报表：包括月报、季报、半年报、年报以及报表附表、附注和财务情况说明书；

4、其它会计资料：银行对账单、发票或收据存根联、各种经济合同、电脑备份及软件操作资料、纳税申报表及税务检查报告、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

### **第九十六条 会计档案的管理**

学校财务处负责本学校的会计档案工作，财务处应安排专人负责会计档案的收集、整理、装订和管理，保证会计档案存放有序，方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

电算化会计档案要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要的会计档案要准备双份，存放在两个不同的地点。

### **第九十七条 会计档案的整理**

会计档案整理按照“谁立卷、谁负责”的原则，由形成档案的部门和人员按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册，对同一年度的会计档案先按会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料四大类别进行归类，对每一类中的会计档案再根据不同保管年限和档案形成时间顺序分别进行整理、立卷、装订成册。

#### **1、会计凭证的整理**

①每月中旬之前应将上月的各种会计凭证分类按编号顺序分本进行装订成册，每本厚度不超过 3CM。

②每本凭证要求折叠整齐，凭证编号连续，附件齐全，并统一将左上角订成三角形，每本凭证订牢不松，整齐美观。

③每本凭证应加制封面、封底，凭证封面和每册凭证背脊对各栏内容必须填写齐全，盖章清晰，结绳并加贴封纸，并盖妥装订人员骑缝名章，锁入凭证柜内，会计年度终了后第二年存入档案室。

## 2、会计账簿的整理

①会计年度终了后的次年2个月内，应对各种账册（包括电算会计）进行打印、整理、装订，并存入档案室。整理账簿时应检查所有账页是否已并入相应账户内，各种账页是否按科目的编号顺序和日期先后排列整齐，账页有否颠倒、夹错。

②账簿装订要求订牢不松，折叠整齐，不缺不漏，账页多的科目应单独分册装订，账页少的科目可与其他科目账页合并装订，多科目账页合并装订时，同一科目的账页应集中在一本账册内，不能将其分散装订在多本账册中。

## 第九十八条 会计报表的整理、装订

1、在办完年终决算的第二个月应对上年各种报表进行整理、装订，检查报表是否齐全，张数有否短缺，名章是否盖全。

2、各种月度报表应按月装订成册，年度决算报表应单独装订成册。

3、分册制作报表目录，加制封面封底，封面上填明单位名称，会计年度，所属月份，报表名称，封底结绳对要加贴封纸，盖妥装订人员的骑缝名章。

## 第九十九条 其他会计资料的整理

平时应做好其他会计资料的收集、积累和保管工作，根据其他会计资料的不同类型，分别按照上述会计凭证、账簿、报表的装订要求进行整理、装订，并及时存入档案室。

## 第一百条 会计档案保存要求：

1、防止档案的损坏，延长档案使用寿命，维护档案安全。

2、做好档案的防火、防盗、防水渍、防潮、防虫蛀、防尘、防鼠害、防高温、防强光等工作。

### 第一百零一条 会计档案的保管年限

档案名称	保管期限（年）	备注
一、会计凭证类		
1、原始凭证	15	包括附件
其中：涉及权证的会计凭证	永久	
2、记账凭证	15	包括附件
3、汇总凭证	15	包括附件
4、工资表及签收条	5	
二、会计账簿类		
1、总分类账	15	
2、明细分类账	15	
3、现金日记账	25	
4、银行日记账	25	
5、固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
6、辅助账簿	15	
三、会计报表类		
年度会计决算报表	永久	包括文字分析
月、季度报表	10	包括文字分析
预算执行表	5	
四、其他会计资料		
税务资料	永久	
银行对账单及余款调节表	10	
各种经济合同		经济事项结束后保管 5 年
发票及收据存根联	10	
会计档案移交清单	15	
会计档案保管、销毁清册	永久	

**第一百零二条** 会计档案不得借出。如有特殊需要，需经财务处长和学校财务总监（总会计师）批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。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。

**第一百零三条** 由于工作需要调阅会计档案，须遵守下列规定：

1、学校内部人员需调阅会计档案，必须填写“会计档案查阅申请

单”，先由本部门负责人签字后，再由财务处长签章同意后，方可调阅；其中，机密级以上档案经总会计师或校长签字同意后，方可调阅。申请单一式两联，一联查阅结束归还档案后退还查档人；一联由档案管理员编号后留存装订。

2、审计、财税部门因审计和查账事项需调阅会计档案时，应出具审计或查账公文，并由学校接待部门填写“会计档案查阅申请单”，申请单经学校财务处长签章同意后，方可查阅；其中，机密级以上档案的调阅，须经总会计师批准。

3、公安、检察、法院、工商等部门因对理相关案件需调阅会计档案时，应出具正式公文或介绍信，经学校法务部门审核认可后填写“会计档案查阅申请单”，经总会计师签字同意后，方可查阅。查阅取证时可以抄录、照相或复印，但不得将档案带走。

#### **第一百零四条 会计档案的销毁：**

1、保管期满的会计档案，由档案管理部门提出申请，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。经财务处处长、总会计师、校长审批后，办公室派员前往监销。

2、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，应当单独提出立卷，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。

## **第十八章 财务处主要岗位职责**

### **第一百零五条 财务总监（总会计师）工作职责**

根据《中华人民共和国会计法》和国务院发布的《总会计师条例》



规定，财务总监（总会计师）组织领导学校的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与学校重要经济事项的分析和决策。

#### 一、会计基础管理职责主要包括：

1、贯彻执行国家方针政策和法律法规，遵守国家财经纪律，运用现代管理方法，组织和规范学校会计工作；

2、组织制定学校会计核算方法、会计政策，确定学校财务会计管理体系；

3、组织实施学校财务收支核算与管理，开展财务收支的分析、预测、计划、控制和监督等工作，组织开展经济活动分析，提出加强和改进管理的具体措施；

4、组织制定财会人员管理制度，提出财会机构人员配备和考核方案；

5、依法组织编制和及时提供财务会计报告；

6、推动实施财务信息化建设，及时掌控财务收支状况。

#### 二、财务管理与监督职责主要包括：

1、组织制定学校财务管理规章制度，并监督各项财务管理制度执行情况；

2、组织拟订和下达财务预算，评估分析预算执行情况，促进学校预算管理与发展战略实施相连接，推行全面预算管理工作；

3、协助理事会优化教育资源的配置，提高资金的使用效益。拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，优化学校资金结构，开展资产负债比例控制和财务安全性、流动性管理，有效地使用资金。

4、制定增收节支计划，进行成本费用预测、控制、核算、分析和考核，督促本单位有关部门降低消耗、节约费用、落实成本费用控制

责任，提高经济效益；

5、制定资金管控方案，组织实施大额资金筹集、使用、催收和监控工作，推行资金集中管理；

三、财会内控机制建设职责主要包括：

1、研究制定学校财会内部控制制度，建立健全学校财会内部控制体系；

2、组织评估、测试财会内部控制制度的有效性；

3、组织建立多层次的监督体制，落实财会内部控制责任，对本单位经济活动的全过程进行财务监督和控制；

4、组织建立和完善学校财务风险预警与控制机制。

四、重大财务事项监管职责主要包括：

1、组织审核学校投融资、重大经济合同、工资奖金方案、大额资金使用、担保等事项的计划或方案；

2、对学校业务整合、资产重组、兼并收购、改革改制等事项组织开展财务可行性论证分析，并提供资金保障和实施财务监督；

3、及时向学校理事会、校务会、汇报重大财务事项，进行经济活动分析，为理事会、校务会决策当好参谋。

五、承办学校主要领导人交办的其他工作。

#### **第一百零六条 财务处处长岗位职责**

1、在财务总监（总会计师）的领导下，全面负责组织实施并监督学校各项财务管理和会计核算工作。

2、贯彻执行国家各项财经法律、法规、政策，监督学校财务制度的实施，加强内部控制，抵制违反财经纪律和制度的行为，保证国家财产安全。

3、进行学校财务工作科学化、制度化、规范化建设，根据学校发

展计划制定财经管理目标，依法多渠道组织各项收入，加强资金管理，做好增收节支工作。

4、按照要求组织起草学校财务预算和决算草案，监督年度预算的执行。

5、定期分析学校财务状况，向校领导汇报财务工作和经费收支情况，参与学校财经工作的研究决策，完善学校各项财务制度。

6、深入基层调查研究，督促检查各级财务工作，发现问题及时解决，对会计资料的真实性、完整性负直接责任。

7、协调处内外工作关系，调动各科室和财会人员的积极性，做好思想工作，组织业务学习和培训，不断提高财会人员的思想、业务素质，提高服务质量和管理水平。

8、主持财务处日常工作，对各项工作及工作人员负全面领导责任；制订工作计划，并组织实施；制定岗位责任制度，对财会人员进行考核和聘任。

9、代表学校财务部门对二级财务机构进行指导、检查、监督；对财务人员的变动进行审查。

10、围绕学校的中心任务，开展财务工作。在抓好全处廉政建设的同时，遵纪守法、依法行政、廉洁自律，秉公办事。

11、负责编制综合财务计划和经费预算，并组织实施；主持编报年终决算报表。按照年度资金的收支预算，合理调配资金，保障学校教学、科研、管理及基本建设等工作的正常开展。审查对外提供的会计资料，向学校报告财务活动情况和成果。

12、主持财务处的日常工作，合理安排财务处工作岗位，调动财务人员的工作积极性，完善财务处内部激励与约束机制。检查督促副处长的工作，对本部门的工作承担管理责任。

13、负责学校基本建设项目的会计决算及财务管理、审批基建支出。开展经济活动分析，定期分析、检查各项计划的完成情况，发现管理中的薄弱环节，向校长提出改进财务管理的建议和措施。

14、接受上级主管部门、省物价局等部门的检查，对检查中发现的不足方面，及时提出改进措施并落实。负责落实收费项目的审批及年检。

15、主持学校有关税收的自查、申报、缴纳工作，依法合理纳税。

16、组织财务人员学习政治理论和专业技术，不断提高财务人员的政治、业务水平，改进工作作风，提高服务质量，并负责财务人员的业务考核。

17、及时完成学校领导交办的其他工作。

#### **第一百零七条 财务处副处长岗位职责**

1、配合处长按照财务工作计划，全面负责本单位的财务管理和会计核算工作，检查财务制度的执行情况，发现违反财经纪律、财务制度的行为要及时制止。

2、协助处长编制综合财务计划和事业经费预算，安排、审查年终会计决算工作。拟定年度财务工作计划，起草财务工作总结，进行财务活动分析，编写财务会计报告说明。

3、加强财务基础工作的检查，根据财务人员提出的有关财务管理及会计核算的建议及意见，确定并组织实施改进方案。加强会计核算的监管，复核记账凭证，对现金每月进行一次监盘和银行存款余额的抽查，及时发现、纠正会计核算中的差错，确保会计核算的真实、全面、及时、准确。对会计核算流程、财务报销手续提出改进意见和建议，不断改进财务处的服务质量。

4、协助处长统一安排学费收缴、毕业生离校工作，定期检查学费

的缴纳、登记、信息传递，协助学工处加强学费收入的管理。负责学费退款、科研经费大额支出的审批，分析和发现学费管理及科研经费管理中的不足，提出改进办法。

5、负责学校各类经费的收支管理和支出审核。负责科研经费的管理，分析科研经费的来源结构和支出状况，协助科研处拟定促进科研发展、加强科研管理的办法。

6、统筹安排财务处的业务工作，针对财务工作的需要，提出合理的内部业务分工方案，在内部分工中兼顾公平和效率。

7、完成学校领导及处长交办的其他工作，处长不在时，根据授权安排好财务处日常工作。

#### **第一百零八条 会计科长岗位职责**

1、认真贯彻国家财经法律、法规，严格执行《会计法》、《事业单位会计准则》、《高等学校会计制度》和《民间非营利组织会计制度》的规定，落实学校各项财经制度，依法履行职责。

2、在学校财务处长的领导下，合理安排和落实本科室各项工作，确保工作正常进行，充分发挥会计的监督职能。

3、严格执行资金管理内部控制制度，严格按照各项制度监督和检查资金的使用和管理情况，在职责权限内对资金往来业务的合法性、合规性进行审查，确保学校资金安全、会计核算正确，在管理权限内负有直接责任。

4、正确运用会计科目，严格把握资金来源渠道和开支标准，对本科室所提供的会计资料的真实性、完整性负直接责任。

5、认真保管签发支票所需印鉴及个人名章。

6、贯彻会计电算化工作规范，指导本科室工作人员正确操作会计软件，确保财务数据的安全和完整。

7、监督各岗位工作人员依法履行职责，对工作中存在的问题和产生的新情况提出意见和建议。

8、熟悉和掌握国家各项财经政策法规，正确掌握和运用会计科目，组织会计核算过程，依法进行会计核算，实行会计监督。

9、贯彻、执行国家和上级主管部门关于对收入核算、经费报销及预算外收支的各项规定。

10、根据会计制度和财务报销的有关规定，审查复核各种凭单凭证是否合法，内容是否真实，手续是否完备，计算是否正确，附件是否齐全；

11、负责学校的各项费用、学生助学金、奖学金、实习收入、实习补助费、各项活动费的审核。

12、按照会计制度的有关规定，准确编制记账凭证，真实反映经济内容的主体，正确运用会计科目和记账规则，做到摘要简明扼要，数字准确，内容完整，保证账务与发生业务相符。

13、每月应对年度经费预算和部门包干经费计划执行情况进行分析，及时向处领导反映计划执行过程中的问题，并提出处理意见。

14、及时对往来款项进行清理，提出处理意见。

15、完成领导交给的其他工作。

### **第一百零九条 主办会计岗位职责**

1、认真贯彻国家财经法律、法规和学校各项财经制度，依法履行职责。

2、在学校会计科长的领导下，合理安排和落实各项工作任务，确保工作正常进行，对本科室所涉及各项业务的合法性、合规性进行审查，在职责范围内负直接责任。

3、审查综合财务计划，对科目设置、指标的分解和计算、指标之

间的衔接平衡、计划的可行性等进行分析，及时提出修改意见和建议，定期检查财务计划的执行情况。

4、定期和不定期抽查会计凭证和各报表间数据勾稽的准确性，发现问题及时纠正，对稽核后的会计凭证和会计账簿的正确性负责。

5、熟悉各类报表的编制方法，按照规定起草并上报学校财务预算以及财务月报、季报、年度决算报表，确保报表数据准确、真实，在职责范围内负直接责任。

6、负责管理学校“收费许可证”和“校内收费许可证”，对校内事业性收费及其他各项收费进行管理、监督和检查，确保收费票据的安全。

7、贯彻会计电算化工作规范，指导本科室工作人员正确操作财务软件，确保财务数据的安全和完整。

8、监督各岗位工作人员依法履行职责，对工作中存在的问题和产生的新情况提出意见和建议。

9、按照规定起草并上报学校年度预算方案，经审核批准后及时向各部门下达经费预算指标，制作并发放经费卡。

10、按照要求编制并上报学校财务月报、季报、年终决算及各种统计报表，做到报表清晰、内容完整、数据真实、计算准确、报送及时。

11、按照学校相关经济分配办法，办理各部门收入的分配结算。

12、负责向财务处长和学校财务总监（总会计师）汇报学校财务规章制度的执行情况，对工作中发生的新情况新问题及时汇报，并提出意见和建议。

13、监督校内各独立核算单位或半独立承包核算单位的财务工作。

14、审核各种原始凭证和其它报销附件的真实性、合法性和正确

性，按照国家有关财务管理制度及学校经费管理的规定据实报销。

15、对于违背会计制度和手续不健全的业务，有权拒绝报销。对审核过程中发现的问题和差错，及时查明原因并通知有关人员进行更正和处理。

16、随时掌握各部门的经费使用情况，认真核对各部门经费指标的余额，对于不足支付报账金额或经费超支项目应及时报主管领导拨付经费或予以核销。

17、所有收付业务，审核人员必须审核无误后，再由出纳办理。

18、及时催报各种借款，督促各部门及时清理往来款项。对过期未报账的借款，要采取相应措施。

19、组织会计档案的管理和票据管理工作。

### **第一百一十条 会计助理岗位职责**

1、认真贯彻国家财经法律、法规和学校财经制度，熟悉会计档案管理制度，依法履行职责。

2、负责学校专项资金等各种辅助账的登记工作，根据要求编制并上报相关报表，做到报表清晰、内容完整、数据真实、计算准确、报送及时。

3、定期统计学校各单位的收入情况，编制各单位收入情况表。

4、负责各类会计档案（包括记账凭证、会计账簿、会计报表、软盘或光盘）的日常保管、归总、装订和定期移交存档工作。

5、负责接待和指导基层财务人员进行查账工作；对基层单位提供档案查询服务。

6、对工作中发生的新情况新问题及时汇报，并提出意见和建议。

7、认真贯彻执行国家和地方税务法规、政策，严格按照规定办理税务登记和纳税申报，负责办理学校各类人员个人所得税的代扣代缴



工作。

8、负责各种发票的购领、保管、发放和缴销，及时审核开票金额，确保资金及时、足额入账。严格按照税法要求管理增值税专用发票，做到专人开票、专机专用；认真审核进项税发票，防止利用增值税专用发票弄虚作假，偷逃税款。

9、负责学校增值税科研项目的设立、核算、结算和管理工作。

10、完整、妥善地保存学校的纳税申报资料、已开具的发票存根和发票登记簿等资料，按规定时间归档。

11、组织宣传税收法规政策，条件许可的情况下负责组织相关人员参加培训。

12、积极配合税务、稽查等部门完成临时性检查工作。

13、对经手业务的合法性、合规性负有直接审查责任。

14、对工作中发生的新情况新问题及时汇报，并提出意见和建议。

15、定期清理、核对各种往来款项。

16、定期与学校资产管理处等实物管理部门进行清查盘点，核对相关资产期末库存。

17、掌握资产管理制度和核算方法，负责对有关财产使用部门进行财产管理和核算。

18、每月计提固定资产折旧，编制固定资产折旧汇总表，交主办会计按规定进行账务处理，正确反映固定资产的新旧程度和使用情况。

19、分析固定资产的使用效果，提高固定资产的利用率。

20、参与固定资产、材料的验收和清查盘点，对清查中出现盘盈、盘亏和毁损的固定资产、材料，要分清情况，按规定提出处理意见。

21、正确划分固定资产和低值易耗品的界限，编制固定资产目录，对固定资产进行分类核算。建立固定资产使用台账，做到账账相符、

账表相符。

22、对材料的购入、领用、库存做到事先有控制、事后有监督，月末有分析。对于会计材料账与仓库实物不符的，要与仓管人员共同查明原因，做到账物相符。

23、完成领导交办其他事项。

### **第一百一十一条 财务处综合岗位职责**

1、熟悉国家各项财经法律、法规以及学校财务制度，熟悉财务处各科室及各岗位的基本情况。

2、熟悉各类文件的收发制度，负责财务处各种上报文件的申请报批，各类下发文件和其他资料的登记、保管和归档。

3、负责处内会议的通知以及处务会的记录工作。

4、参与部分制度和文件的起草和修订工作，结合工作实际，及时进行分析研究，对工作中存在的问题提出意见和建议。

5、负责各科室之间的信息联系，财务处相关工作的对外咨询，各种文件的归档，以及办公室日常工作。

6、负责办理各种收费许可手续，配合发改委、财政局做好物价年审或物价检查工作，提供、编制相关的资料。

7、负责做好银行贷款相关资料的准备、送达、工作联络。

8、负责非税申报、集中支付的查询及清理。

9、负责学校涉税事务的办理，配合接受相关税务检查。

10、妥善保管财务处的行政印章，不得遗失或向外借盖。

11、熟悉掌握国家有关法规制度，熟悉学校各项财务制度及工资核算内容和各项目的开支范围和标准。

12、负责工资管理系统的使用和维护，及时做好工资数据备份。

13、按照校人事处提供的教职工和外聘教师的工资信息在工资管

理系统中进行录入，按时准确发放。

14、按照校人事处提供的教职工人员工资变动表，晋职人员工资调整表等，对工资管理系统中的有关标准进行修改，并确保准确发放。

15、根据税务部门有关个人所得税的征管规定，对超过应税标准的职工个人所得税进行代扣代缴。

16、按照社保中心和省直公积金管理中心有关规定和人事部门的通知办理社保、住房公积金的计算、变更、汇缴、转移和发放工作，并做好社保及住房公积金的辅助账记录工作。

17、定期与学校人事部门核对教职工、外聘教师的工资、津贴标准等信息，确保工资信息准确无误。

18、负责工资及代扣代缴项目有关的咨询服务工作。

19、完成领导交办的其他工作任务。

### **第一百一十二条 收费管理岗位职责**

1、认真贯彻国家财经法律、法规和学校财务制度，依法履行职责。

2、每学年开学初，组织收取新生学杂费，委托银行划转在校老生学杂费。收费后打印学杂费收据并下发到各学院，定期备份学生缴费数据并整理归档。

3、定期打印学生欠费名单，交学生处进行催交；每学年末，打印正常毕业学生欠费名单交教务处，保证报表真实、完整。

4、负责保管学校“收费许可证”和“校内收费许可证”，办理校内各种收费项目的立项、变更、报批等业务，并对各收费单位的收缴情况实施监督、检查。

5、负责各种收费票据的领用和缴销，及时审核开票金额与资金收缴金额，确保收费资金足额、及时入账；对校内有关单位使用的有价票据进行审批，按照相关规定统一进行印制、保管、领用和缴销；负

责办理票据查询工作。

6、对经手业务的合法性、合规性负有直接审查责任。

7、对工作中发生的新情况新问题及时汇报，并提出意见和建议。

8、熟练掌握国家各项收费政策、法规及有关制度和学校的收费项目、收费标准，做好宣传解释及收费项目管理统计工作，及时准确收取各项收入。熟练掌握收费软件的使用，做好数据备份工作。

9、完成校内各类学生收费管理工作，建立健全学生收费档案，及时反馈学生缴费情况，按季提供学生收费欠费报表，并将欠费统计表送达各院（系）及相关职能部门，及时清理欠费学生的催收工作。

10、认真保管领用的票据，定期清理，随时检查。对银行代收学费的部分，要及时与银行对账。

11、了解学校各类学生人数、系别、班级、学制等情况，做好学生退学、休学、复学的登记备查工作和学生学费减、免、缓的统计工作，严格按照规定要求收退款项，防止错收、漏收现象的发生。

12、核实代收费收支情况，认真登记代收费的收支明细账，按学年给予公示，并在学生毕业时进行清理，做到多退少补。

13、完成领导交办的其他工作。

### **第一百一十三条 会计档案保管岗位职责**

1、月末整理装订记账凭证，做好记账凭证和附件张数的统计，封面填写完整，加盖骑缝章。

2、按照会计档案管理办法的规定和要求，对本单位的各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划、单位预算和重要经济合同等会计资料，定期收集，审查核对，整理立卷，编制目录，装订成册，妥善保管，防止丢失损失。按规定移交学校档案室。

3、调阅和查询会计档案，要严格办理手续。本单位人员调阅会计

档案，要经财务处处长同意；外单位人员调阅会计档案，要有正式介绍信，经总会计师或校长批准。批准后要详细登记调阅的档案名称、调阅日期、调阅人员的姓名和工作单位、调阅理由、归还日期等。调阅人员一般不得将会计档案携带外出。需要复制的要经领导同意。

4、对保管期满的会计档案，要按照档案管理办法的规定，由财务部门和档案部门共同鉴定，报经批准后进行处理。对需要销毁的会计档案，要填写“会计档案销毁清册”。销毁时，由单位领导指定档案部门和财务部门共同派员监销，并在销毁清册上签名或盖章。“会计档案销毁清册”要长期保管。

5、经过授权后定期将系统及重要会计信息备份，存储于其他介质中保存好，防止数据丢失。做好信息化会计档案的存放，要做到防消磁、防火、防潮、防盗、防尘、防高温、防虫害，防止存储介质损坏导致会计档案丢失。会计数据的备份软盘要存放在两个不同的地点，并定期复制。

6、妥善保管未移交给学校档案室的部门会计档案资料，部门档案钥匙未经批准不得交与其他人员。

7、完成领导交办的其他工作任务

#### **第一百一十四条 基建会计岗位职责**

1、基建会计要了解国家方针、政策及法规、法令，熟悉各项财务规章制度、工程基建会计制度。

2、基建会计在审核工程费用时，必须坚持原则，严格执行学校基建项目的预算，配合审计处把好工程项目清单审核关和财务支出关，不得自行增加工程量，扩大支出范围和提高工程价格标准。

3、基建会计财务核算必须对工程项目单个进行核算，严格审核原始凭证，做到单位领导、项目法人、工程监理及甲方工程代表（施工

人员)有签章,手续是否齐备,各种工程款项的支付要按合同执行,并附有工程形象进度报告资料。

4、基建会计要严格执行基建会计制度的规定,设置总账、明细账及其他辅助账,认真按照财务管理规范化达标的要求,做好记账凭证和原始凭证方面的各项会计核算工作。

5、对各类账簿要严格按照会计制度规定的记账规则,依据审核无误的记账凭证,准确、及时、认真地登记账目,做到字迹清晰,账目整洁,内容摘要简明准确。

6、基建会计对已完工的工程项目要及时进行清理,办理工程竣工决算,按上级要求及时上报有关报表和资料,并对报表、资料的真实性、合法性负责。

7、熟悉掌握国家和学校有关基建会计核算的规章制度,负责基建账务的凭证编制、记账及报表工作。

8、按照基建合同的规定,审核和控制基建付款进度,及时清理施工单位的往来账项,准确做好基建项目的竣工结算工作。按规定编制基建会计报表及相关统计报表。

9、对项目竣工前资金流转进行动态监督,及时核算已完工项目成本,及时结转固定资产,保证资产账实相符。

10、参与基建贷款的申报和资料准备,按规定的用途使用贷款资金,接受银行的监督检查。

11、收集、整理、保管建设项目合同和会计档案,按规定接受查询。

12、完成领导交办的其他工作任务。

### **第一百一十五条 出纳岗位职责**

1、严格贯彻执行学校财经制度,遵守财经纪律,依法履行职责。

2、严格执行资金管理内部控制制度，对经手的现金收支业务的合法性、合规性负有直接审查责任。对于审批手续齐全、在审批人权限范围内的资金业务，严格按照审核人员编制的记账凭证所列金额收付现金，坚持唱收唱付，并在记账凭证上加盖“现金收（付）迄”或“银行收（付）迄”印章。对于审批人超越授权范围审批的现金业务，有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

3、不得自行填制记账凭证，不得兼管账簿的登记、稽核和会计档案的保管工作。

4、严格按照银行核定的库存现金限额控制库存，不得以白条充抵现金，不得挪用现金。负责大额现金的预约登记，编制日库存现金使用计划。

5、严格执行现金管理制度，收入现金于当日送存银行；支付现金从学校库存或银行提取，不得坐支现金。每天结账后盘点现金余额，与账面数额进行认真核对，做到日清月结。

6、保证凭证完整无损，按顺序排列，不得涂改、丢失，如发现丢号现象应立即汇报。

7、负责保管库存现金、出纳印章及保险柜钥匙，确保现金安全。

8、对工作中发现的新情况新问题要及时报告，并提出意见和建议。

9、严格执行国家有关现金管理制度，认真办理现金收付业务。

10、认真审核原始凭证的合法性，正确和完整性，保证内容真实、手续完备。

11、根据审核无误的原始凭证，及时办理收付款业务。收付款后，要在收付凭证上加盖收、付讫戳记或出纳人员名章。

12、根据办理完毕的记账凭证，及时登记现金日记账，结出当日余额，做到日清月结、账款相符。

13、负责库存现金及有价证券的保管及送存业务。库存现金不得超过限额，超过部分要及时送存银行，保证安全。不得坐支现金，不得以“白条”充抵库存现金，不得挪用现金。库存现金与账面不符时，应及时报告领导查明原因。

14、按照国家有关银行结算制度的规定，认真办理银行的结算业务。熟悉银行各种收付款方式，准确签发现金支票、转账支票和其他银行结算凭证。

15、根据审核无误的原始凭证，正确填制银行收付凭证，及时办理收付款手续。及时去银行送交、取回银行结算凭证，提取备用金，交给现金出纳。

16、根据记账凭证逐日逐笔登记银行存款日记账，及时、准确提供银行资金信息。

17、及时与银行核对账目，每月结束后，及时将银行日记账发生额与银行存款对账单进行核对，单位账面余额的与银行存款对账单余额有差额的，应对差额情况逐笔查明原因，并编制“银行存款余额调节表”。

18、保管好各种银行结算票据。

19、完成领导交办的其他工作。

## **第十九章 对外投资管理**

**第一百一十六条** 为了规范学校对外投资行为，降低对外投资风险，保证对外投资的安全，提高对外投资的效益，加强对外投资的控制，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国民办教育促进法》、《内部会计控制规范——基本规范》、《事业单位非经营性资产转经营性资产管理实施办法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，制



定本规定。

**第一百一十七条** 长沙医学院及所属非独立法人二级单位、科研课题资金进行对外投资均适用本规定。

**第一百一十八条** 本规定所称对外投资是指以货币、实物、房屋土地、无形资产等方式对其他单位的投资，含非经营性资产转经营性资产。

**第一百一十九条** 对外投资的资产属于长沙医学院，投资主体均为长沙医学院。投资的经办单位代表学校对投资进行管理，并不拥有对外投资的所有权。投资的经办单位严格按照本规定进行对外投资活动。

**第一百二十条** 对外投资的货币性资产和实物性资产，来源要正当、合法，要符合国家相关规定，学校的上级补助资金和财政补助资金不可用于对外投资。以实物资产（不包括教学、科研用资产）投资的，按照国家关于资产评估的规定，聘请具有执业资格的资产评估事务所进行资产评估。

**第一百二十一条** 科研课题经费应以科研为主。纵向课题一律不得对外投资。横向课题的结余资金可作为对外投资，遵照本规定条款进行。

**第一百二十二条** 学校加强对外投资可行性研究、评估与决策环节的控制，确保对外投资决策合法、科学、合理。

**第一百二十三条** 投资经办单位编制对外投资建议书，由相关部门或人员对投资建议项目进行分析与论证，并对被投资单位资信情况进行调查或实地考察。对外投资项目如有其他投资者的，对其他投资者的资信情况进行了解或调查。

**第一百二十四条** 学校委派相关部门、人员或委托具有相应资质的专业机构对投资项目进行可行性研究，对投资项目的目标、规模、投

资方式、投资的风险与收益等做出评价。

**第一百二十五条** 学校组织相关人员对可行性研究报告进行评估，形成评估报告。评估报告全面反映评估人员的意见，并由评估人员签章。

**第一百二十六条** 对外投资由学校公布《可行性研究报告》，听取各方面的意见，修改和完善投资方案，由学校理事会最终决策。

**第一百二十七条** 对外投资按照以下程序办理：

- 1，由学校相关部门提出申请；
- 2，经学校组织相关部门进行论证，决定可行性；
- 3，认为可行后提交学校理事会讨论决定。

**第一百二十八条** 对外投资经办机构提交理事会申报材料包括：

- 1、投资单位申报文件：对单位性质、主要业务类型进行介绍；申述对外投资的理由、投资金额、单位决策程序、投资资金来源等；说明被投资单位名称、注册资金、股本结构以及主营业务、预期收益等；
- 2、投资资金来源说明；
- 3、被投资单位章程（草案）；
- 4、可行性研究报告。

增加投资或被投资单位已存在的，提供以下材料：被投资单位财务报表、营业执照复印件；被投资单位属国有企业的，提供产权登记证复印件。

**第一百二十九条** 学校对外投资明确学校投资收益比例。加强对外投资有关权益证书的管理，指定专门部门或人员保管权益证书，建立详细的记录。

**第一百三十条** 对外投资实行集体决策时决策过程有完整的书面记录。严禁任何个人擅自决定对外投资或者改变集体决策意见。

**第一百三十一条** 对外投资经办人在职责范围内，按照审批人批准意见办理对外投资业务。对在对外投资中出现重大决策失误、不履行集体审批程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，追究相应的责任。

**第一百三十二条** 对外投资经办人制定对外投资实施方案，明确出资时间、金额、出资方式及责任人员等内容。对外投资实施方案及方案的变更，经学校理事会审查批准。

**第一百三十三条** 对外投资业务需要签订合同的，应当征询单位法律顾问或相关专家的意见，并经校领导批准后签订。

**第一百三十四条** 以委托投资方式进行的对外投资，对受托单位的资信情况和履约能力进行调查，签订委托投资合同，明确双方的权力、义务和责任，并建立相应的风险防范措施。

**第一百三十五条** 学校加强对资产（含现金和非现金资产，下同）投出环节的控制。办理资产投出符合财政部制定的相关内部会计控制规范的规定。

**第一百三十六条** 学校要指定专门的部门或人员对投资项目进行跟踪管理，掌握被投资单位的财务状况和经营情况，定期组织对外投资质量分析，发现异常情况，及时向有关部门和人员报告，并采取相应措施。

**第一百三十七条** 对境外投资的还需按照国家法律法规相关规定，报经商务部门和外汇管理局批准，经商务部门和外汇管理局批准后才能办理对境外投资。

**第一百三十八条** 学校加强投资收益的控制，对外投资获取的收益，均要纳入单位会计核算体系，严禁设置账外账。

**第一百三十九条** 学校对校办产业投资取得的收益，计入附属单位

上缴收入；对其他单位投资取得的收益，计入其他收入；国家另有规定者除外。

**第一百四十条** 学校应定期检查对外投资单位的经营情况和财务状况，对已经破产、注销、解散等实质上无法收回的长期投资，应按程序报经学校理事会批准后及时结转投资损失。

**第一百四十一条** 学校资产管理部门、财务处、纪检监察及审计部门应加强对外投资工作的监督和检查，及时掌握和分析被投资单位的资产、财务、风险状况，被投资单位按要求报送财务报表，定期进行经营状况及风险分析。切实履行所有者职责，保障学校资产的安全完整，实现学校资产的保值增值。

**第一百四十二条** 学校责成相关部门和人员督促被投资单位每半年向学校报送投资收益和资产保值、增值情况。学校资产的保值增值情况纳入对投资经办单位领导人的考核体系，按考核完成情况给予奖惩。对违反规定、渎职或以权谋私，造成学校资产流失的责任人，追究相关责任。

**第一百四十三条** 学校建立对外投资控制的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期或不定期地进行检查。

**第一百四十四条** 对外投资控制监督检查内容包括：

1、对外投资业务相关岗位设置及人员配备情况。重点检查岗位设置是否科学、合理，是否存在不相容职务混岗的现象，以及人员配备是否合理。

2、对外投资业务的决策情况。重点检查对外投资决策过程是否符合规定的程序。

3、对外投资的执行情况。重点检查各项资产是否按照投资方案投出；投资期间获得的投资收益是否及时进行会计处理，以及对外投资

权益证书和有关凭证的保管与记录情况。

4、对外投资的处置情况。重点检查投资资产的处置是否经过集体决策并符合授权批准程序，资产的回收是否完整、及时，资产的作价是否合理。

5、对外投资的会计处理情况。重点检查会计记录是否真实、完整。

6、除学校控股的对外投资项目，学校委派人员履行监督、检查职责。

7、对监督检查过程中发现的对外投资业务内部控制中的薄弱环节，负责监督检查的部门要及时报告，查明原因，并责成相关部门采取措施加以纠正和完善。

#### **第一百四十五条 账务处理**

1、以货币资金向其他单位投资，借记“长期股权投资”，贷记“银行存款”等科目；同时借记“事业基金—一般基金”科目，贷记“事业基金—投资基金”科目。

2、以材料向其他单位投资，借记“长期股权投资”，贷记“材料”等科目；同时借记“事业基金—一般基金”科目，贷记“事业基金—投资基金”科目。

3、以固定资产向其他单位投资，应按评估价或合同、协议确认的固定资产价值借记“长期股权投资”，按固定资产账面原价贷记“固定资产”科目，按其差额借记或贷记“事业基金—投资基金”科目；同时，按固定资产原价借记“固定基金”科目，贷记“事业基金—投资基金”科目。

4、以已入账的无形资产向其他单位投资，按评估确认的无形资产价值借记“长期股权投资”，按账面原价贷记“无形资产”科目，按其差额，借记或贷记“事业基金—投资基金”科目；同时按无形资产账

面原价借记“事业基金—一般基金”科目，贷记“事业基金—投资基金”科目。

5、以未入账的无形资产向其他单位投资，先按评估确认的无形资产价值借记“无形资产”科目，贷记“事业基金—一般基金”科目；同时借记“长期股权投资”，贷记“无形资产”科目，并借记“事业基金—一般基金”科目，贷记“事业基金—投资基金”科目。

**第一百四十六条** 对外投资的收回、转让与核销，实行集体决策，并履行相关审批手续。对应收回的对外投资资产，及时足额收取。转让对外投资由相关机构或人员合理确定转让价格，并报校理事会批准；必要时，委托具有相应资质的专门机构进行评估。核销对外投资，取得因被投资单位破产等原因不能收回投资的法律文书和证明文件。

**第一百四十七条** 财务部门审核与对外投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等相关资料，并按照规定及时进行对外投资处置的会计处理，确保资产处置真实、合法。

**第一百四十八条** 收回投资的会计处理：借记“银行存款”、“材料”、“固定资产”等科目，贷记“投资收益”，按收回投资与投资成本账面数的差额，借记或贷记“其他收入—其他投资收益”科目；并按投资实际成本借记“事业基金—投资基金”科目，贷记“事业基金—一般基金”科目；同时按收回的固定资产价值借记“事业基金—一般基金”科目，贷记“固定基金”科目。

## **第二十章 附则**

**第一百四十九条** 本制度自2019年9月1日起执行，学校以前公布的与本制度相冲突的以本制度为准。

**第一百五十条** 学校独立核算的二级机构参照本制度执行。

**第一百五十一条** 本制度由学校财务总监（总会计师）负责解释。

(此页无正文)

---

送：何彬生、何建军、李艳辉、周启良、罗怀青、邹春花、高小华、  
唐德根、银泽林、周文虎、何坤晖

发：各二级学院、行政处室主要负责人，衡阳校区

---

长沙医学院办公室印

2019 年 9 月 15 日

---