

广州南方学院财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范学校经济活动行为，加强学校财务管理，提高资金使用效益，维护学校经济秩序，促进教育事业的发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》（2018年12月29日第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议第三次修订）、《中华人民共和国民办教育促进法实施细则》（中华人民共和国国务院令第七四一号）、《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《广东省民办高校财务管理暂行办法》（粤教财〔2007〕159号）等相关财经政策法规与规章制度，以及《广州南方学院章程》，结合学校实际，特制定本制度。

第二条 学校财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集办学资金，努力增加学校收入；建立和健全财务规章制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督，规范校内经济秩序；加强资产管理，防止学校资产流失；支持和优化学校重大经济决策，促进教学科研等各项事业发展。

第三条 学校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；坚持勤俭办学的方针；妥善处理学校教学科研等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，举办方和学校利益的关系。

第四条 本制度用于规范学校财务管理活动，具体包括收入管理、支出管理、结余及其分配管理、专用基金管理、基本建设财务管理、资产管理、负债管理、财务报告和财务监督。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。即统一财经方针政策，统一财务收支计划，统一财务规章制度，统一资源调配，统一财经业务领导，多层次经济责任的财务管理体制。

第六条 财务工作实行董事会领导下的校长负责制，校长全面领导学校财务工作。学校设财经委员会，在校长、书记办公会的授权下按集体决策机制开展财经工作，其职责是审议学校预算经费拨付标准、预算执行情况和学校重大经济政策。

第七条 财务处作为学校一级财务机构，在校长和财务总监的领导下，统一组织和管理学校的各项财经工作，统一管理学校会计核算。

第八条 财会人员必须持证上岗。财会人员的调入、调出和专业技术职务的评聘由财务处会同人事处按有关规定办理。

第九条 财会人员的任用实行回避制度。学校领导、会计主管人员的亲属不得担任本校的会计和出纳工作，且校内财会人员不得互为亲属。需要回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲及近姻亲等关系。

第三章 收入管理

第十条 收入是指学校开展教学、科研和其他活动依法取得的各种非偿还性资金。

第十一条 学校收入包括：

（一）教育事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动所取得的收入，包括学历教育收入、非学历教育收入、科研事业收入和其他教育事业收入，具体如下：

1. 学历教育收入

指学校通过提供学历教育服务向学生个人收取的学费、住宿费。

2. 非学历教育收入

指学历教育以外，面向校内及社会开展各种形式长期或短期培训（如进修、考试辅导、职业教育、认证等）向校外单位或个人收取的学费、住宿费和培训费等。

3. 科研事业收入

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、转让科技成果和进行科技咨询等所取得的收入及其他科研收入。

4. 其他教育事业收入

指开展其他教育及其辅助活动所取得的收入。

（二）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。

（三）财政补助收入，即学校从各级财政部门取得的各类经费。包括教学、科研经费或其他经费拨款等。

（四）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。

第十二条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入，各项收费标准应报校长、书记办公会审定，各收费项目和收费标准必须在收费前规范公示。

第十三条 校内各单位、组织的各项收入必须统一使用国家规定的合法票据，必须按学校批准的收费范围、收费标准组织收费，任何校内单位和个人不得自立收费项目和标准，不得私自印制、购买收费票据。

第十四条 学校的发票、收据、校内结算单据的申领、保管、登记和核销由财务处统一管理。校内各单位在发票、收据的使用过程中，不得随意作废及撕毁，违者将被追究相关责任。

第十五条 校内各单位组织的收入必须严格执行“收支两条线”管理规定，任何校内单位不得截留、隐瞒、挪用、私分和私吞学校收入，也不得在缴交财务处之前自行将收入直接冲抵支出，不得公款私存。

第十六条 校内各单位组织的各类非学历教育培训等创收活动，必须有利于学校教学科研事业的发展，确保学校资产的保值和增值。创收活动收入必须在学校统一管理、统一核算的前提下，按学校相关制度组织分配。

第十七条 凡利用学校资源条件（包括学校名称、人员、技术资料、器材设备、资金、场地和渠道等条件）对外开展有偿服务所得的收入，不得擅自挂靠在校外单位，一经发现，按学校有关规定严肃处理。

第十八条 校内各单位的各项收入，必须严格遵守学校现金管理规定，严禁自收自支，严禁私设“小金库”。各类收入所取得的现金累计超过 5,000 元（含）的，应在 2 个工作日内将所收款项上交财务处或直接存入学校指定的银行账户；所收取的现金累计在 5,000 元以内的，应在收到款 5 个工作日内上交财务处或直接存入学校指定的银行账户。

第四章 支出管理

第十九条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第二十条 学校支出的安排应优先保障学校公益性办学、办学条件达标和办学质量提升，支持和引导学校教育事业的发展。

第二十一条 学校支出包括：

（一）教育事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的支出。事业支出包括学历教育支出、非学历教育支出、科研服务支出及其他教育事业支出。

1. 学历教育支出

指学校在学历教育学生培养过程中开展教学、科研及其辅助活动中发生的支出。教育事业支出按其用途划分为个人类支出、行政办公类支出、后勤运营支出、教学类支出、学生类支出和其他类支出。

（1）个人类支出，是指学校在职教职工及兼职教师的薪资、课酬、五险一金、绩效工资和各项员工福利等支出。

（2）行政办公类支出，是指学校为完成行政管理任务所发生的支出。

（3）后勤运营支出，是指学校的后勤单位为完成所承担的后勤保障任务所发生的支出。

（4）教学类支出，指学校在培养学历教育学生所发生在教学过程中的支出。

（5）学生类支出，指学校在教学业务以外，用于学校学生的各类事务性费用开支，包括学生奖学金、助学金、迎新费、军训费、招生费、毕业费用和 student 活动费等。

（6）其他类支出，指学校日常发生的上述类别以外的其他支出。

2. 非学历教育服务支出

指学校开展非学历教育培训等活动发生的支出。非学历教育服务支出应与非学历教育收入配比，所列支出不得超过相应项目所取得的非学历教育收入。

3. 科研服务支出

即学校在承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果和进行科技咨询时所

发生的科研服务支出。科研服务支出原则上应与科研事业收入配比。

4. 其他教育服务支出

即学校开展其他教育活动及其辅助活动所发生的支出。

(二) 设备及物资采购支出，指用于学校教学、行政后勤的各类设备及物资采购支出。

(三) 维修工程支出，指用于学校各类建筑物、构筑物及各类管网的维修改造支出。

(四) 基本建设工程支出，指用于学校各类建筑物、构筑物的基础建设支出。

(五) 其他支出，指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。

第二十二条 校内各级支出必须严格执行学校规定的开支范围及开支标准。对违反规定的开支，财务处有权不予办理。

第二十三条 校内各单位应严格按照学校确定的预算控制数控制本级各类支出，不得超预算支出，不得无预算支出。对超预算和无预算的支出，财务处有权不予办理。

第二十四条 校内各单位在开展教学、科研和非独立核算的创收活动中，必须正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，按照学校规定的比例进行合理分摊。

第二十五条 学校各项支出审批程序

(一) 学校各项支出按二级管理制度实行经费负责制，经费负责人审批本单位本级各类支出，并承担相应的管理责任。

(二) 按大学董事会《授权管理办法》规定应由董事长及以上治理主体审批

的支出事项，完成校内审核程序后报董事会审批。

（三）财务处、财务总监、校长和董事长负责在其权责范围内进行资金支付审批。

第二十六条 设备及物资采购、专项维修工程和基本建设工程等开支，应按学校招投标相关规定执行。

第五章 结余及其分配管理

第二十七条 结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

第二十八条 学校结余的分配应遵循国家关于非营利性民办高校的相关规定。

第二十九条 结余分配由财务处根据学校教学科研事业的各项活动需求提出具体方案，提交财经委员会审议，经校长、书记办公会讨论决定后报董事会审批。

第六章 专用基金管理

第三十条 专用基金是指学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

第三十一条 专用基金管理应该遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超过基金规模。

第三十二条 专用基金包括职工福利基金、学生奖助基金、学校发展基金等。

（一）职工福利基金按照国家有关规定提取，用于职工集体福利设施、集体福利待遇等资金。

（二）学生奖助基金按照国家有关规定提取，用于发放学生奖学金、支付学生开展勤工助学活动的报酬以及困难学生补助等用于学生奖助的专项资金。

（三）学校发展基金按照国家有关规定提取，用于与学校长远发展目标建设的资金。

第三十三条 专用基金统一归口财务处管理和核算。各项基金的提取比例和

管理办法，国家有统一规定的，按其规定执行；没有统一规定的，由财务处组织制定具体办法，报财经委员会审议，经校长、书记办公会讨论决定后报董事会审批。

第七章 基本建设财务管理

第三十四条 基本建设财务管理，是指学校依据财务管理制度对基本建设全过程资金运动进行管理和监督。

第三十五条 学校基本建设财务管理的主要任务是：参与基建投资预测、决策；依法、合理、及时筹集和使用建设资金；以基本建设资金预算为依据，执行、管控和监督建设资金的使用，严格管控建设成本，减少资金损失和浪费，提高投资效益。

第三十六条 学校基本建设财务管理的基础工作包括：委托举办方工程管理部门完成基本建设相关管理工作；按规定指定专人负责基本建设财务工作；严格按照批准的概预算建设内容，做好账务设置和账务管理；对基本建设活动中所发生经济业务事项及时做好原始记录；按项目管理的原则，归集各单项工程建设资金拨入和使用，及时掌握工程进度，定期进行财产物资清查；按规定定期报送基建财务报表等。

第三十七条 基本建设资金管理

（一）学校基本建设资金的来源主要包括举办方的预算拨款、银行贷款及其他资金。

（二）建设项目所需的建设资金由举办方工程管理部门根据项目概算总投资和年度计划等资料编制基础财务计划，作为资金申请、拨入、调度的依据。

（三）财务处根据年度基建财务计划落实资金来源，并按项目管理的要求专

款专用。

（四）基本建设资金的拨付坚持“四按”原则，即按计划、按程序、按预算、按进度拨款。

第三十八条 基本建设支出管理

（一）基本建设支出是指基本建设项目在建设过程中所发生的各种实际支出。它包括建筑安装工程支出、设备投资支出、待摊投资支出、其他投资支出、待核销基建支出和转出投资六大类。

（二）基本建设支出的管理原则是全面、正确、及时地反映各项基本建设投资的实际支出；严格控制各项基本建设投资支出，努力节约建设费用。

（三）基本建设支出应做到认真组织经济核算，严格执行财经纪律，杜绝各种不合理开支和乱收费、乱摊派；严格执行基本建设支出的“三算”管理，做到设计有概算、施工有预算、竣工有决算，严格控制项目建设成本支出，加强工程结算管理。

第三十九条 基本建设项目竣工时应认真做好竣工项目验收后的有关工作。凡新建、扩建、改建的建设项目完工后，符合验收标准的，举办方工程管理部门会同总务处、财务处做好竣工决算、资产交付使用有关工作。

第八章 资产管理

第四十条 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。学校资产具体包括流动资产、固定资产、无形资产及对外投资等。

第四十一条 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、银行存款、应收及暂付款项、借出款和存货等。

（一）现金是指存放于校内、用于日常零星支付的人民币及外币现金；银行存款是指学校存放于银行或其他金融机构的各种存款。

（二）应收及暂付款是指学校应收未收、暂时垫付或预付给有关校外单位和个人的资金，是学校对校外单位或个人的一种债权。

（三）借出款是指学校借给举办方的各种周转性质的资金。借出款项期限一般为一年或者一年以内。

（四）存货是指学校在开展教学、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、燃料、消耗物资及低值易耗品等。

第四十二条 流动资产按以下原则进行管理：

（一）现金和银行存款管理：学校要建立健全现金和各种存款的内部管理制度，明确经办人员的岗位责任，严格按照中国人民银行《现金管理暂行条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。其中，银行账户的设立按《广州南方学院银行账户管理办法》的有关规定办理。

（二）应收及暂付款和借出款管理：财务处应加强对应收及暂付款和借出款的管理，及时清理应收的暂付款和借出款。对于确实无法回收的应收及暂付款和借出款，要查明原因，分清责任，按学校有关规定程序报告并批准核销。财务人员不得私自核销坏账损失，具体管理办法另行制定。

（三）存货管理：总务处和校内有关单位应建立健全存货的采购、验收、进出库的保管、领用等管理制度，明确各个环节、各岗位责任，严格管理，并尽可能降低存货的库存和损耗，保证存货的安全，提高存货使用效益。学校应建立存货的清查盘点制度，定期或者不定期的清查盘点存货，保证账实相符，对于盘盈、盘亏的存货，应查明原因，经批准后及时进行调整。

第四十三条 固定资产是指使用期限在一年以上，单位价值达到政府主管部门规定标准，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，也作为固定资产入账。学校固定资产分类包括：房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其他固定资产。

第四十四条 学校固定资产管理单位根据国家有关规定的固定资产标准，结合本校具体情况，制定固定资产管理办法。

（一）固定资产使用单位必须建立固定资产账、卡，做到账、卡、物相符。

（二）固定资产的报废和转让，按规定的审批权限，经固定资产使用单位负责人审查确认，报总务处和财务处审批，由分管后勤的校领导批准后按学校固定资产管理有关规定核销，举办方另有规定的从其规定。有偿转让的固定资产应当进行评估，交易价格不得低于资产评估机构确认的评估底价。固定资产报废和转让的审批权限具体标准按学校有关规定执行。

（三）固定资产的变价收入应当转入修购基金，但学校另有规定的除外。

（四）总务处组织相关单位及固定资产使用单位定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应由总务处、财务处和固定资产使用单位组成资产清查小组，进行全面清查盘点，做到账、卡、物相符，并向学校提交资产清查报告。固定资产的盘盈、盘亏应按国家有关规定程序及时处理。

（五）校内各单位接受捐赠的固定资产，在增加学校固定资产的同时，必须按规定进行相应的账务处理。

第四十五条 无形资产是指长期使用而不具有实物形态又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、商誉

以及其他财产权利。无形资产的管理应遵循以下原则：

（一）学校师生员工为执行学校及其所属法人单位任务或主要利用学校及其所属法人单位物质条件或名义完成的发明创造，属职务发明创造，申请专利的权利归学校及其所属法人单位。

（二）校内各单位使用学校无形资产（包括以“广州南方学院”名义）对外合作与投资必须严格按《广州南方学院合同管理办法》执行，经校长、书记办公会审议后报董事会审批，按举办方相关规定办理。未经学校批准，不得冠用“广州南方学院”或“南方学院”的名称对外合作办学或办企业。

（三）学校无形资产转让必须按有关规定程序上报学校批准，经过资产评估机构评估后办理。

第九章 负债管理

第四十六条 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。

第四十七条 学校的负债包括借入款项、预收款项、应缴款项、应付及暂存款项等。

（一）借入款项是指学校向金融机构、举办方借入的资金，包括科技开发贷款、基建借款及科研项目借款等。借入款项按照借款期限的长短，可分为短期借款和长期借款。根据谨慎原则，所有借入款项一律由学校统一对外。学校确因事业发展需要向外借款的，须提出书面申请，经校长、书记办公会审议后报董事会审批，方可按规定程序办理借款。

（二）预收款项是指学校预收的未达到收入确认条件的学费、住宿费及培训费等。达到收入确认条件后，预收款项应结转为收入。

（三）应缴款项是指学校按税务规定应缴的各类税费。学校应按国家规定及时缴清各类应缴款项。

（四）应付及暂存款是指学校在日常结算过程中，未及时与校外单位或个人结清有关债务而形成的负债。财务处应加强应付及暂存款的管理，及时清理，按时结算。

第四十八条 学校健全财务风险控制机制，严格对借入款项进行管理，任何个人和校内单位不得违规举借债务和提供担保。

第十章 财务报告

第四十九条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和教学科研事业发展成果的总结性书面文件。

第五十条 学校按照管理权限和预算收支分类定期向学校举办方和其他有关的报表使用者提供财务报告。财务处组织落实编报财务报告的有关工作，校内有关单位应予配合、协助。

第五十一条 在每个会计年度结束时，学校应委托会计师事务所对学校年度财务会计报告进行审计。

第十一章 财务监督

第五十二条 财务监督是学校财务管理工作的的重要组成部分，是维护财经纪律的保证。学校接受国家税务机关、市场监督管理局、举办方等单位的专项监督，并建立健全内部监督制度。

第五十三条 财务监督包括事前监督、事中监督及事后监督三种形式。学校可根据实际情况对不同的经济活动实行必要的监督。

第五十四条 学校应建立和健全校内各单位的经济责任制和内部控制制度，

明确各级经济责任，明确审批人的授权批准方式、权限和程序，以及相关控制措施，堵塞漏洞，杜绝隐患。

第五十五条 财务人员有权依据《会计法》及相关财经法律法规行使财务监督权。对违反财经法规的行为，财务处有权提出意见并向校内有关单位反映。

第五十六条 监察与审计处作为内部审计机构，定期对校内财务管理活动开展内部审计监督。

第十二章 附 则

第五十七条 本制度自 2021 年 12 月 29 日起实施，由财务处负责解释。学校其他有关文件规定与本制度有不一致的，以本制度为准。