

厦软财〔2020〕1号

## 厦门软件职业技术学院财务管理制度

### 一、核算管理

（一）学校实行独立核算，由财务人员按《中华人民共和国会计法》和《事业单位会计制度》等相关规定以及集团公司的有关规定进行核算。

（二）学校会计核算工作由集团财务部负责指导和监督。

### 二、预算管理

（一）学校实行全面预算管理，预算内容包括学费住宿费收入、财政收入、事业支出、科研支出、收支结余、资金收支等项目。

（二）财务处必须在每年 10-11 月组织各相关部门研讨下一年度预算，参考以前年度预算执行情况，结合学校发展规划，科学编制学校年度预算；每年 12 月上旬报校理事会审批。

（三）学校财务处应对学校的预算执行情况进行过程控制，加强预决算审核和分析。

### 三、固定资产管理

(一) 固定资产购置、处理、日常管理和盘点按照学校《固定资产管理规定》执行。

(二) 固定资产折旧一般按平均年限法，具体折旧年限和预计残值率按有关规定执行。

### 四、学校财产投保的管理

#### (一) 财产险和工程一切险的投保管理

1. 学校的财产险和工程一切险均应与集团中标保险公司接洽办理。

2. 凡所属学校账面上的固定资产、房屋建筑物以及价值较高的递延资产（含办公场所的装修），其投保、续保工作，经学校校长审批后，由学校财务处负责办理，并报集团财务部备案。

3. 学校新建校舍和校舍资产改造等活动中的工程一切险的投保工作，可委托联发项目部负责办理，并报集团财务部备案，保险单正本交学校财务处保管。如发生出险理赔，委托联发项目部会同学校财务处办理。

4. 上述工程一切险的投保起始日为基础工程（含桩基工程）取得施工许可证之日，投保期限以不短于工程竣工备案之日为限。若工程未竣工验收但保险期限即将终止，各投保单位应及时办理保险期的展延工作，保险期展延的审批、办理程序同投保程序。

5. 已竣工验收的校舍建设项目、自用物业应于竣工验收前及时办理转投财产险的相关手续，投保起始日为上述资产的竣工验收合格之日，相关财产险的投保、续保手续按前述规定执行。

6. 投保工程保险及财产保险时应根据需要投保第三者责任险、公众责任险、机器损坏险等险种。

## （二）其他类别的投保管理

凡属学校管理的车辆，其投保、续保工作由学校后勤保卫处负责，财务处负责督查车辆投保情况。

## （三）其他投保规定

学校各投保责任部门要建立财产及工程投保档案，详细登记各项保险起止日期、保额、保费等要素，防止脱保事项发生。若因漏保、脱保或未在有关的对外合约中明确保险责任人而造成学校财产损失的，学校将严肃追究有关责任人应负的责任。

## 五、会计核算原则

按照财务会计准则的相关规定和集团要求进行相应账务处理。

## 六、税务管理规定

### （一）纳税申报

1. 学校财务人员须按税务机关规定按时申报缴纳各项税费，报送有关报表及资料，在规定时间内完成月度申报、年度汇算、增值税清算等工作。

2. 学校财务人员进行月度纳税申报时，应填制包含申报依据在内的《纳税申报明细表》，经财务处负责人审批后，方可对外申报。

3. 学校财务人员进行企业所得税汇算、增值税清算等专项申报时，应填制完整的申报表格、工作底稿以及《审核事项说明》，并根据需要安排中介机构鉴证，经财务处负责人审批后，方可对

外申报。

4. 与增值税有关的管理规定参照集团公司《增值税管理手册》。

(二) 学校财务人员须按税务部门规定保管账簿、凭证、发票和完税单据等有关资料，并应将各月和年度的申报明细表作为财务档案保管，参照学校《财务档案管理制度》执行。

### (三) 发票管理

学校日常经营业务中涉及的发票购买、保管、领用、交回、开具、签收、缴销、取得外部发票以及各类收据的管理和使用，参照学校《发票管理制度》执行。

### (四) 税务自查及税务机关评估、稽查

1. 学校财务处必须定期对日常税务事项及税务风险开展检查与评估。具体参照集团公司《税务自查工作指引》执行。

2. 税务机关对学校实施纳税评估或税务检查，学校应重视及配合，制订应对措施，并汇报集团财务部。学校财务负责人为纳税评估或税务检查应对第一责任人，负责接受询问和解释。

## 七、经费开支审批的规定

(一) 各项经费实行年度限额管理，根据学校每年度预算确定各项经费限额。

### (二) 经费开支审批权限

1. 限额内（即预算内）费用：属于学校限额内的费用，10 万以下由学校执行校长审批；10 万以上由学校校长审批；超 100 万（含）以上的支出应同时报理事长审批。学校月度工资发放，代收代付款项（学生教材、水电费等）由学校执行校长审批后列

支。

2. 超限额（即超预算）的费用：经校长办公会审议、报理事长审批后方可列支。

（三）学校员工年终奖金方案由人事处提出，执行校长审批；中层管理人员年终奖金方案由执行校长提出，校长审批；校长助理以上领导年终奖金方案由校长提出，理事长审批；学校财务处应留存员工收款银行回单或签领书面记录。

（四）以下费用不得报支

1. 购买购物卡、会员卡、储值卡、提货券等各类预付卡。
2. 购置手机、高档服饰、首饰等消费品及奢侈品用于赠送。
3. 高尔夫球、夜总会、会所等高档场所娱乐消费。
4. 各类旅游度假活动费用。
5. 应由个人承担的各类费用（包括消费娱乐活动、健身、宴请、赠送礼品等费用）。

（五）费用报支规范

1. 日常管理费用原则上均应取得增值税专用发票。业务招待费、个人通信费、交通费等无法取得增值税专用发票的费用可使用普通发票报支。

2. 发票抬头应开具完整准确的学校全称、税号，发票内容应当据实开具，并加盖发票专用章，与实际业务不符的发票不得作为报销凭证。

3. 当年费用应在当年报支，开具日期跨年度的发票原则上不予报销。

4. 购买办公用品、配件、耗材等批量采购业务，发票需附《销货清单》。

5. 用于报销的通讯费发票应列明报销人姓名以及电话号码，原则上不得以定额发票报销。

6. 直接支付给个人的费用(包括但不限于稿费、劳务报酬等)需由收款人签收。收款人确实无法签收的，需由经办人代签。

## **八、差旅费管理**

参见《厦门软件学院差旅费管理办法》。

## **九、招待费管理**

参见《厦门软件学院招待费管理办法》。

## **十、个人借款及备用金管理**

(一) 差旅费和其他因公个人借款，金额在 2 万元(含 2 万)以下的由学校执行校长审批，金额在 2 万元以上的须经理事长审批。不得将同一事项借款拆分为多人(多次)借款。

(二) 差旅费借款的最长期限不得超过 3 个月，其他因公个人借款的最长期限不得超过 2 个月。如因特殊情况确需超过期限的，借款人须经部门、学校校长审批并附书面说明申请，报理事长同意后方可延长借款期限。

(三) 备用金是指学校教职工因公务需要，以现金方式向学校借支的款项，主要用于零星开支、零星采购、差旅支出等。备用金应按照借支用途使用，不得转借给他人或挪作他用。

(四) 备用金借支和冲销原则上要求由借款人本人办理，由于特殊原因委托他人代为办理的，须由借款人在内部借款申请书

或费用报销单上签名，否则视同代办人的备用金，由此产生的责任由代办人负责。

（五）备用金借款由学校财务处按借款人开立明细科目进行核算并负责监督，学校财务处应督促本校教职工按期足额结清备用金。未在规定期限内还清备用金借款的，不得继续借支。

### **十一、关联交易管理**

学校关联交易具体实施和关联交易定价原则参照集团制度和相关规定执行。

### **十二、财务档案管理**

财务档案包括凭证、账册，会计报表，各类中介报告，纳税申报表、发票收据，相关合同等资料。财务档案应当根据《厦门软件学院财务档案管理制度》的要求，及时归档。

十三、本制度自发文之日起施行，由学校财务处负责解释，原《厦门软件职业技术学院财务管理办法》（厦软院财〔2018〕1号）同时废止。

厦门软件职业技术学院

2020年12月1日