

合肥工业大学驻外法人研究院 财务管理暂行办法（讨论稿）

第一章 总 则

第一条 为规范驻外法人研究院（以下简称“研究院”）财务行为，加强财务管理和会计核算制度，确保研究院和学校的资产安全增值，保护研究院和学校的合法权益。现根据《中华人民共和国会计法》《事业单位会计准则》《企业单位会计准则》《合肥工业大学资产经营有限公司财务管理制度》等法律法规和规章制度，结合研究院的实际情况和财务管理的需要，特制定本管理暂行办法。

第二条 本暂行办法适用于学校全资和控股的驻外法人研究院。

第三条 财务管理的基本任务和方法：

（一） 筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高研究院经济效益。

（二） 做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三） 加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

（四） 监督研究院财产的购建、保管和使用，配合学校国有资产办公室定期进行财产清查。

（五） 按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条 财务管理是研究院经营管理的一个重要方面，资产经营有限公司对研究院的财务管理工作负有组织、实施、检查和监督的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守秘密。

第二章 岗位职责

第五条 资产经营有限公司委派研究院的财务负责人，其主要职责范围：

- (一) 遵守国家法律法规，依法领导本机构的财务管理工作。
- (二) 编制和执行预算、财务收支计划、有效地使用资金；
- (三) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核、督促研究院各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
- (四) 负责建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。

第六条 会计的主要工作职责：

- (一) 按照国家会计制度的规定、记账、复账、报账做到手续完备，数字准确，账目清楚。
- (二) 按照经济核算原则，定期检查，分析研究院财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果。
- (三) 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。
- (四) 完成领导交付的其他工作。

第七条 出纳的主要工作职责：

- (一) 认真执行现金管理制度。
- (二) 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不得坐支现金，不认白条抵押现金。
- (三) 建立健全现金出纳的各种账目，严格审核现金收付凭证。
- (四) 严格按照支票管理制度，编制支票使用手续。
- (五) 积极配合银行做好对账、报账工作。
- (六) 配合会计做好各种账务处理。
- (七) 完成领导交付的其他工作。

第三章 财务管理的基础工作

第八条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是研究院发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第九条 研究院应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员、复核人员、会

计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第十条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第十一条做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第十二条会计人员根据不同的帐务内容，采用定期对会计账簿记录的有关与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第十三条建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，按《会计档案管理办法》的规定进行妥善保管。

第十四条会计人员因工作变动中离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第十五条开办资金是研究院的核心资本， 事业单位开办资金是事业单位法人开展活动的物质基础，是其活动能力和资信状况的标志，也是履约能力和承担责任能力的体现，是《民法通则》确定的法人重要条件。必须加强开办资金的管理。开办资金比原登记开办资金数额增加或者减少超过 20%的，应当及时向登记机关申请变更登记。

第十六条研究院以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十七条加强应收账款、应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证往来款项的真实性和准确性。

第四章 预算管理

第十八条 为了加强经营管理，提高资源使用效率，研究院应建立科学合理的预算管理制度，编制年度预算，并上报资产经营公司办公会审定。另外，要制定具体的执行细则。

第十九条 研究院实行全面预算管理，将预算具体划分为业务预算（即经营预算）、专门决策预算和财务预算。业务预算是指与日常经营活动直接相关的经营业务的各种预算。专门决策预算是指不经常发生的、一次性的重要决策预算。财务预算是指在计划期内反映有关预计现金收支、财务状况和经营成果的预算，主要包括现金预算和预计财务报表。

第二十条 财务管理部门具体负责预算的跟踪管理，监督预算的执行情况，分析预算与实际执行的差异及原因，提出改进管理的意见与建议。

第二十一条 研究院的董事会（理事会）对本院的预算执行结果负责。

第五章 流动资产管理

第二十二条 流动资产是指预计在1年内（含1年）变现或者耗用的资产，包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

第二十三条 研究院必须按照国务院颁布的《现金管理条例》及实施细则的规定对库存现金进行管理，根据实际需要，合理核实现金的库存限额，超过限额部分要及时送存银行。严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记账的账面余额，并与库存现金核对，发现不符，要及时查明原因。财务负责人对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。研究院的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十四条 加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并在登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十五条 加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项

所需要的全部印章。

第六章 非流动资产的管理

第二十六条 非流动资产是指流动资产以外的资产，包括长期投资、在建工程、固定资产、无形资产等。

第二十七条 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，对符合规定且单位价值在满 1000 元以上的资产，作为固定资产管理。

（一） 研究院对固定资产的购置、出售、报废处置实行统一管理，所有固定资产均应设置单独的固定资产登记卡片，设置固定资产总账和明细账，固定资产管理部门应设立固定资产台帐。

（二） 固定资产的日常验收保管由固定资产管理部门负责，设立固定资产保养制度，以协助使用部门进行维护保养，防止破坏、毁损、盗窃等现象的发生。建立健全固定资产定期盘点制度。

（三） 固定资产的折旧提取方法，一般情况下，折旧方法不能随便更改，如果确实有需要，则需报批后执行，依据相关规定报送主管税务部门备案或者批准。

第二十八条 无形资产是指单位拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

（一） 无形资产应当按照成本进行初始计量。

（二） 财务部门应对使用寿命有限的无形资产进行摊销，其摊销金额应当在使用寿命内系统合理摊销。

第七章 收入管理

第二十九条 收入指的是在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入，不含为第三方或者客户代收的款额。

第三十条 收入要按照规定列入相关的收入项目，不得截留到账外或作其他处理。

第三十一条 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。采用权责发生制确认的收入，应当在提供服务或者发出存货，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。

第八章 成本费用管理

第三十二条 研究院在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理研究院经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第三十三条 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第三十四条 各项成本费用由财务部负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务部要定期进行成本费用和检查、分析、制定降低成本的措施。

第九章 对外投资管理

第三十五条 研究院对外投资时，应该由该项目相关部门进行充分的研究论证、权衡收益和风险，并在此基础上提出可行性方案上报资产经营有限公司总经理办公会审批。

第三十六条 研究院对外投资方案具体实施时，由院长根据资产公司总经理办公会的决议具体落实。

第三十七条 研究院应该加强投资业务的会计记录与审批、执行和保管等方面要明确职责分工，同时要定期进行检查，从而使研究院资产的安全性得以保证。

第十章 财务信息管理

第三十八条 研究院应当按照《企业会计准则》和有关规定，按时编制财务会计报告，同时按主管部门要求及时报送相关报表。

第三十九条 对外提供的年度财务会计报告，应当依法经过会计师事务所审计。国家另有规定的，从其规定。

第四十条 研究院应当建立健全单位内部财务评价体系，主要评估单位内部财务控制的有效性，评价单位的盈利能力，资产营运能力，发展能力和社会贡献。

第四十一条 研究院应当建立和完善经济运行分析制度，加强财务分析，确保财务预算目标的实现。

第四十二条 研究院的理事，院长，高级管理人员以及相关会计人员应当恰当使用所掌握的单位财务信息，并依法履行保密义务，不得利用相关的财务信息谋取私利或者损害单位利益。

第十一章 财务监督

第四十三条 研究院的各项经济活动、财务收支、有义务接受资产所有者、债权人和主管部门的监督和检查；研究院内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制的机制，从而促进单位健康稳定发展。

第四十四条 监事会有权监督、检查单位的财务会计工作，对单位理事、院长违反财务纪律的行为进行监督，并可委托审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行定期审计检查。

第十一章 附则

第四十五条 本制度中执行的相关国家法规、制度若在以后有更新的，按新标准执行。

第四十六条 本制度由资产经营有限公司负责解释。

第四十七条 本制度自发布之日起生效。