

# 广州体育职业技术学院文件



穗体职院〔2021〕13号

---

## 关于印发《广州体育职业技术学院 (广州市体工队)财务管理制度(试行)》 的通知

各部门(运动队):

为进一步规范学院的财务行为,加强财务管理和监督,提高资金使用效益,促进学院事业健康发展,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则制度》和国家有关法规,自2019年1月1日起我院不再执行《事业单位会计准则》和《高等学校会计制度》,执行政府会计制度。现结合我院实际情况,制定了《广州体育职业技术学院(广州市体工队)财务管理制度(试行)》,现印发给你们,请遵照执行。

附件：广州体育职业技术学院（广州市体工队）财务管理制度（试行）

广州体育职业技术学院

2021年6月9日



附件

# 广州体育职业技术学院（广州市体工队） 财务管理制度（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学院的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学院事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《中华人民共和国预算法》（以下简称《预算法》）、《政府会计准则制度》和国家有关法规，结合我院实际，特制定本制度。

**第二条** 学院财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理学院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，国家、单位和个人三者利益的关系。

**第三条** 学院财务管理的主要任务是：科学合理编制单位预算，并对预算执行过程进行严格控制和管理，真实反映单位财务状况；依法组织收入，合理安排支出；建立健全财务制度，规范校内经济秩序，加强经济核算，实施绩效考评，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用国有资产，防止国有资产流失；对学院经济活动进行财务控制和监督，防范财务风险。

## 第二章 财务管理体制

**第四条** 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，全部财务活动在学院的领导下，接受财政、审计、税务等有关部门和主管部门的指导、检查和监督。

**第五条** 根据《会计法》的规定，学院财务工作实行院长（法定代表人）负责制。院长对单位财务管理、会计核算和会计资料的真实性、完整性负全面责任。与财务工作有关的重大问题由学院党委集体研究决定。

**第六条** 学院财务管理具体内容包括：

（一）由学院制定统一的财务管理办法或规定，集中管理和维护学院正常的经济秩序。院内各部门不得各自为政，扰乱学院的财经秩序，损害学院的整体利益。

（二）由学院制定统一的财务收支计划，集中管理学院的经费预算，院内各部门和个人必须严格执行。

（三）由学院通过职能部门按规定统一配置资源，统筹安排学院的经费和物资，院内任何部门和个人均不得随意调配学院的资源。

### 第三章 预算管理

**第七条** 学院实行预算管理，根据教育事业发展规划、体育事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，它是学院财务工作的核心内容。学院各项财务行为都必须置于预算的控制之中，以确保预算的权威性和严肃性。

**第八条** 学院预算管理原则：“统一领导、集中管理；分级负责、责权结合；以收定支，收支平衡”。

**第九条** 学院预算编制原则。学院编制预算遵循“量入为出，收支平衡，积极稳妥，统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”的总原则。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、勤俭节约原则。

**第十条** 学院预算编制和审批程序。学院各业务部门按照财务处的要求，在上一年度或以前年度预算执行情况的基础上，根据学院预算年度的发展计划和目标及财力可能，以及年度收支增减因素等情况进行编制本部门的预算并汇总至财务处。由财务处汇总各部门上报的部门预算，并进行初步平衡，形成预算草案，与各业务部门进行综合讨论平衡后，由财务处再次汇总后提交院长办公会议研究和审议，再报学院党委会议讨论批准，并按规定程序上报上级主管部门和财政部门后发文执行。

**第十一条** 学院财务处作为学院预算的职能管理部门，在院长或分管财务的院领导指导下，具体负责预算草案的编制、修改以及确定后的预算的下达、执行和监督等工作。

**第十二条** 预算执行。各项支出在学院负责人的领导下，由学院财务部门及各业务部门根据财政部门 and 主管部门核定的预算统一掌握使用，按程序及时办理。学院根据预算批复取得的有指定项目和用途的专项资金，由主管部门业务处室对执行过程进行管理，学院应当按照要求定期向其报送专项资金使用情况；年底专项资金的核算和使用需接受主管部门的检查和审计。

**第十三条** 预算调整。年度预算执行过程中，原则上不得进行预算的变更与调整。确因学院事业发展计划及财力变化需要调整的，由业务部门提出书面说明报财务处后，经财务处提出调整建议，报院长办公会或学院党委会批准后执行。

#### **第四章 收入和预算收入管理**

**第十四条** 收入是指报告期内导致学院净资产增加的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流入。

**第十五条** 收入的确认应当同时满足以下条件：

（一）与收入相关的含有服务潜力或者经济利益的经济资源很可能流入学院。

（二）含有服务潜力或者经济利益的经济资源流入会导致学院资产增加或者负债减少。

（三）流入金额能够可靠地计量。

**第十六条** 收入管理的基本原则是：

（一）执行国家有关法律、法规和财务规章制度，依法合理组织收入。

（二）充分利用现有条件努力创收，促进教育、体育事业的发展。

**第十七条** 收入主要包括：财政拨款收入、非同级财政拨款收入、事业收入、经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入等。

（一）财政拨款收入，是指学院通过财政部门或上级主管部门取得的各类财政性资金，包括教育经费、体育经费和其他经费拨款。

（二）非同级财政拨款收入，是指学院从非同级政府财政部门取得的经费拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政拨款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

（三）事业收入，是指学院开展体育业务活动、教学业务活动及其辅助活动取得的收入，其中：按照国家规定应当缴入财政专户的预算外资金和应当上缴财政纳入预算的资金，作为负债入账，并及时足额上缴，不计入事业收入；从财政专户核拨的预算

外资金和部分经核准不上缴财政专户的预算外资金，计入事业收入。

（四）经营收入，是指学院在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。经营收入应全部上交并纳入学院财务账进行统一核算，同时依法缴纳各种税、费。

（五）上级补助收入，是指学院收到上级主管部门拨入的非财政补助资金。

（六）附属单位上缴收入，是指学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。附属单位返还的由学院垫付的各种费用、补贴，应冲销学院相应的支出，不作为收入处理。

（七）其它收入，是指上述规定范围以外的各项收入，包括捐赠收入、利息收入、租金收入等。

**第十八条** 预算收入是指学院在预算年度内依法取得的并纳入预算管理的现金流入。

**第十九条** 预算收入一般在实际收到时予以确认，以实际收到的金额计量。

**第二十条** 学院各项收入应当统一纳入财务核算，统一管理，不得在各类收入中列支，做到收支两条线。对截留、私分者，追究相关责任人责任。

**第二十一条** 学院应当依法、依规组织收入，各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；建立健全票据购买、保管、领用和核销制度。

**第二十二条** 学院各部门不得私设“小金库”，各部门之间互相提供服务的收入，不得现金支付，只能转账结算。

## 第五章 费用和预算支出管理

**第二十三条** 费用是指报告期内导致学院净资产减少的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流出。

**第二十四条** 费用的确认应当同时满足以下条件：

（一）与费用相关的含有服务潜力或者经济利益的经济资源很可能流出学院；

（二）含有服务潜力或者经济利益的经济资源流出会导致学院资产减少或者负债增加；

（三）流出金额能够可靠地计量。

**第二十五条** 支出管理的基本原则是：

（一）各项支出必须严格执行国家有关法律、法规、财政、财务制度和财经纪律。

（二）按照批准的预算额度和经费开支范围以及费用开支标准办理支出。

（三）坚持艰苦奋斗、勤俭节约，讲求资金使用效益，杜绝浪费。

（四）分清资金渠道，按照规定的资金用途办理支出，不得相互挤占和挪用。

**第二十六条** 费用主要包括业务活动费用、单位管理费用、经营费用、资产处置费用、上缴上级费用、对附属单位补助费用、所得税费用、其他费用等。

（一）业务活动费用，是指学院为实现其职能目标，依法履职或开展专业业务活动及其辅助活动所发生的各项费用。包括开展业务活动的工资福利费用、商品和服务费用、对个人和家庭的



补助费用以及固定资产折旧费等。

（二）单位管理费用，是指学院行政及后勤管理部门开展管理活动发生的各项费用。包括行政及后勤管理部门的工资福利费用、商品和服务费用、工会经费、诉讼费等。

（三）经营费用，是指学院在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发生的各项费用。包括开展经营活动发生的工资福利费用、商品和服务费用、对个人和家庭的补助费用以及固定资产折旧费等。

（四）资产处置费用，是指学院经批准处置资产时，例如无偿调拨、出售、出让、转让、置换、对外捐赠资产等发生的费用。

（五）上缴上级费用，是指学院按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位款项发生的费用。

（六）对附属单位补助费用，是指学院用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的费用。

（七）所得税费用，是指按规定缴纳企业所得税所形成的费用。

（八）其他费用，是指上述规定之外的各项费用，包括利息费用、坏账损失、罚没支出等。

**第二十七条** 预算支出，是指学院在预算年度内依法发生并纳入预算管理的现金流出。

**第二十八条** 预算支出一般在实际支付时予以确认，以实际支付的金额计量。

**第二十九条** 属于政府采购目录内的货物和服务类项目，均需执行政府采购。政府采购工作应当依照法定程序进行。

**第三十条** 学院国库集中支付应严格按照《广州市本级单位财政国库管理制度改革试点资金支付管理办法》执行。

**第三十一条** 学院从财政部门 and 上级主管部门取得的有指定项目和用途且要求单独核算的专项资金，应当实行专款专用，不得挤占和挪用，应当接受财政部门 and 上级主管部门的检查和验收。

## **第六章 资产管理**

**第三十二条** 资产是由学院过去的经济业务或事项形成的，由学院控制的，预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济资源。

（一）服务潜力是指学院利用资产提供公共产品和服务以履行其职能的潜在能力。

（二）经济利益流入表现为现金及现金等价物的流入，或者现金及现金等价物流出的减少。

**第三十三条** 学院的资产按照流动性，分为流动资产和非流动资产。

（一）流动资产是指预计在 1 年内（含 1 年）耗用或者可以变现的资产，包括现金、银行存款、零余额账户用款额度、其他货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

（二）非流动资产是指流动资产以外的资产，包括固定资产、在建工程、无形资产、长期投资、公共基础设施等。

**第三十四条** 现金管理的原则是：

（一）现金使用范围限定。现金使用应严格执行国家《现金管理暂行条例》的规定。现金收入及时存入银行，现金支出符合要求，现金库存严格控制。

(二) 现金限额管理。库存现金应提出申请，报开户银行审批，核定限额，原则上以 3 天的日常开支量为限，超过限额的应及时送存银行。

(三) 不准坐支现金。学院收入的现金，必须送存银行，不能直接支用，因特殊情况需要坐支现金的，应事先报开户银行审查批准，由开户银行确定坐支范围和限额，坐支单位应定期向银行报送坐支金额和使用情况。

(四) 钱账分管。学院现金的收付、结算、审核、登记等工作，不得由一人从事。

(五) 严格现金收付手续。学院办理任何现金收支，都必须以合法的原始凭证作依据。

(六) 其他规定。现金不准借给私人，不准白条抵库，不能把学院收入作为个人储蓄存入银行，库存现金应当日清月结，保证账款相符，严禁私设“小金库”等。

### **第三十五条** 银行存款管理的原则是：

(一) 认真贯彻执行国家的政策、法令，严格遵守银行的各项结算制度，接受银行监督。

(二) 银行存款账户只供本学院使用，不准出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

(三) 各种收支凭证，必须如实填明款项来源或者用途，不得巧立名目，弄虚作假，套取现金，套购物资，严禁利用账户搞非法活动。

(四) 银行存款账户必须有足额的资金保证支付，加强支票管理，不准签发空头支票和其他远期支付凭证。

**第三十六条** 零余额账户额度是指学院根据财政部门批复的用款计划收到和支用的零余额账户用款额度。学院在办理支付款项业务时，由代理银行根据财政预算批复拨款凭证支付指令，通过学院零余额账户将资金支付到供应商或收款人账户。

**第三十七条** 应收及预付款项的管理：

（一）严格控制公款借支，按权限职责分级审批。现金借支业务应遵循“前账不清，后账不借”原则办理。

（二）严格执行差旅费报销制度，因公出差预支差旅费要在规定期限内向财务处报销结清，违者按有关规定处理。

（三）各种应收款项应及时清理，对拖欠学院的水电费、房租费及其它借款，责成有关职能部门积极清理、限期收回。

**第三十八条** 存货是指学院在开展业务活动及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，如材料、产品、包装物和低值易耗品等，以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

（一）建立健全存货的采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度，明确各个环节和各个岗位的责任，并尽可能降低存货的库存和自然损耗，提高存货的使用效益。

（二）认真做好存货的清查盘点工作，进行定期或者不定期的清查盘点，及时发现问题，堵塞漏洞，保证存货的安全与完整。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应及时查明原因，明确责任，经规定的程序审批后，进行相应的账务处理，保证账实相符。

**第三十九条** 固定资产是指使用期限超过1年（不含1年），单位价值在规定标准以上（1000元以上，其中专用设备单位价值

1500 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, 但是耐用时间超过 1 年(不含 1 年)的大批同类物资, 应当作为固定资产核算。

**第四十条** 固定资产一般分为六类: 房屋及构筑物; 通用设备; 专用设备; 文物和陈列品; 图书、档案; 家具、用具、装具及动植物。

**第四十一条** 固定资产管理的原则是:

(一) 履行固定资产购置的审批手续。1、严格执行政府采购制度; 2、严格履行房屋构筑物的立项审批和预算、结算、决算制度。

(二) 执行固定资产保管责任到人的制度。固定资产的日常管理, 应当实行“统一领导, 分级负责, 归口管理, 责任到人”。

(三) 遵循固定资产处置程序。严格按照上级单位和财政部门的有关规定执行固定资产报废、毁损、失窃、赠送、出售和转作经营性投资、无偿调出等处置的审批手续和程序。

(四) 加强固定资产清查和产权登记。为了反映固定资产实存情况, 保证固定资产安全完整, 学院应当对固定资产每年进行一次清查盘点。

**第四十二条** 在建工程是指学院已经发生必要支出, 但尚未交付使用的各种建筑(包括新建、改建、扩建、修缮等)、设备安装工程和信息系统建设工程。

**第四十三条** 在建工程包括建筑安装工程投资、设备投资、待摊投资、其他投资、待核销基建支出、基建转出投资等。在建工程达到预定可使用状态时, 应当计算交付使用固定资产的成本,

并按规定转入固定资产。

**第四十四条** 无形资产是指不具有实物形态而能够为使用者提供某种权利的非货币资产,包括体育专利权、体育产品商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、赛事标志特许权、赛事及场馆冠名权、商誉以及其他财产权利等。购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件,应当作为无形资产核算。

**第四十五条** 无形资产的特征:

(一) 没有实物形态。无形资产不具有实物形态,是一种权利或一种技术。

(二) 非货币性长期资产。无形资产能在超过一个会计年度内为学院服务。

(三) 具有可辨认性。无形资产能够从学院中分离或划分出来或者源自合同性权利或其他法定权利。

## 第七章 负债管理

**第四十六条** 负债是指学院过去的经济业务或者事项形成的,预期会导致经济资源流出学院的现时义务。

(一) 现时义务是指学院在现行条件下已承担的义务。

(二) 未来发生的经济业务或者事项形成的义务不属于现时义务,不应当确认负债。

**第四十七条** 学院的负债按照流动性,分为流动负债和非流动负债。

(一) 流动负债是指预计1年内(含1年)偿还的负债,包括应付及预收款项、应付职工薪酬、应缴款项等。

(二) 非流动负债是指流动负债以外的负债,包括长期应付

款、应付政府债券等。

**第四十八条** 负债除了要符合第四十六条规定的义务外，还需同时满足以下条件：

（一）履行该义务很可能导致含有服务潜力或者经济利益的经济资源流出学院；

（二）该义务的金额能够可靠地计量。

**第四十九条** 应缴财政款是指学院取得或应收的按照规定应当上缴财政的款项，包括应缴国库的款项和应缴财政专户的款项，但不包括学院按照国家税法等有关规定应当缴纳的各种税费。

**第五十条** 应缴国库款是指学院在业务活动中按照规定取得的应缴国库的各种款项，包括学院代收的纳入预算管理的基金、行政性收费收入、罚没收入、无主财物变价收入以及其他按预算管理的规定应上缴国库的款项等。

**第五十一条** 应缴财政专户款是指学院按规定代收的应上缴财政专户的预算外资金。应上缴财政专户的预算外资金范围按财政部有关规定办理。包括学生学费、住宿费等。

**第五十二条** 学院应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还，避免长期挂账。

**第五十三条** 学院不得以任何形式对外提供担保或变相担保。

## **第八章 净资产和预算结余管理**

**第五十四条** 净资产是指学院所有，并可以自由支配的资产。是学院资产扣除负债后的余额。

**第五十五条** 净资产包括累计盈余、专用基金、本期盈余、本

年盈余分配、权益法调整、无偿调拨净资产、以前年度盈余调整等。

（一）累计盈余是指学院历年实现的盈余扣除盈余分配后滚存的金额，以及因无偿调入调出资产产生的净资产变动额。按照规定上缴、缴回、单位间调剂结转结余资金产生的净资产变动额。

（二）专用基金是指学院按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。包括：修购基金、职工福利基金、医疗基金、其他基金。

（三）本期盈余是指学院本期各项收入、费用相抵后的余额。

（四）本年盈余分配是指学院本年度盈余分配的情况和结果。

（五）权益法调整是指学院持有的长期股权投资采用权益法核算时，按照被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动份额调整长期股权投资账面余额而计入净资产的金额。

（六）无偿调拨净资产是指学院无偿调入或调出非现金资产所引起的净资产变动金额。

（七）以前年度盈余调整是指学院本年度发生的调整以前年度盈余的事项，包括本年度发生的重要前期差错更正涉及调整以前年度盈余的事项。

**第五十六条** 以前年度收入和费用调整、盘盈各种非流动资产，都应当通过以前年度盈余调整科目核算。

**第五十七条** 预算结余是指学院预算年度内预算收入扣除预算支出后的资金余额，以及历年滚存的资金余额。

**第五十八条** 预算结余包括结余资金和结转资金。

（一）结余资金是指年度预算执行终了，预算收入实际完成



数扣除预算支出和结转资金后剩余的资金。

(二) 结转资金是指预算安排项目的支出年终尚未执行完毕或者因故未执行，且下年需要按原用途继续使用的资金。

**第五十九条** 学院用财政资金安排的项目支出发生的结余，无论金额大小，一律上交财政部门，不得随意变更原预算项目的用途、扩大使用范围。

## 第九章 会计报表

**第六十条** 学院会计报表实行“双报告”制度，即通过财务会计核算形成财务报告，通过预算会计核算形成决算报告。

**第六十一条** 财务报告是反映学院一定时期的财务状况、收支情况和现金流量的书面文件。包括财务会计报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

**第六十二条** 财务会计报表是对学院财务状况、运行情况和现金流量等信息的结构性表述。包括资产负债表、收入费用表、现金流量表和附注等。

**第六十三条** 附注是对在资产负债表、收入费用表、现金流量表等报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明。

**第六十四条** 决算报告是反映学院财务状况和预算执行结果的书面文件。包括决算报表和其他应当在决算报告中反映的相关信息和资料。

**第六十五条** 决算报表是根据日常核算资料，通过整理、汇总而编制的用以反映学院一定时期的财务状况和预算执行结果的书面文件。它综合、系统、全面地反映了学院预算收支活动的情况。

**第六十六条** 决算报告的具体内容及编制要求等，由财政部门另行规定。

**第六十七条** 会计报表的编制要求：

（一）数字真实。会计报表必须真实可靠、数字准确，如实反映学院预算执行情况。

（二）内容完整。会计报表必须内容完整，按照统一规定的报表种类、格式和内容编报齐全，不能漏报。

（三）报送及时。会计报表必须按照国家或上级机关规定的期限和程序，在保证报表真实、完整的前提下，在规定的期限内报送上级单位。

**第六十八条** 财务报告的编制主要以权责发生制为基础，以财务会计核算生成的数据为准。

决算报告的编制主要以收付实现制为基础，以预算会计核算生成的数据为准。

## 第十章 附则

**第六十九条** 本制度所称会计核算，包括会计确认、计量、记录和报告各个环节，涵盖填制会计凭证、登记会计账簿、编制报告全过程。

**第七十条** 本制度所称预算会计，是指以收付实现制为基础对学院预算执行过程中发生的全部收入和全部支出进行会计核算，主要反映和监督预算收支执行情况的会计。

**第七十一条** 本制度所称财务会计，是指以权责发生制为基础对学院发生的各项经济业务或者事项进行会计核算，主要反映和监督学院财务状况、运行情况和现金流量等的会计。

**第七十二条** 本制度所称收付实现制,是指以现金的实际收付为标志来确定本期收入和支出的会计核算基础。凡在当期实际收到的现金收入和支出,均应作为当期的收入和支出;凡是不属于当期的现金收入和支出,均不应当作为当期的收入和支出。

**第七十三条** 本制度所称权责发生制,是指以取得收取款项的权利或支付款项的义务为标志来确定本期收入和费用的会计核算基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生的或应当负担的费用,不论款项是否收付,都应当作为当期的收入和费用;凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已在当期收付,也不应当作为当期的收入和费用。

**第七十四条** 本制度由广州体育职业技术学院财务处负责解释。

**第七十五条** 如财政等部门有新规定,则按照新规定执行。

**第七十六条** 本制度自公布之日起施行。

**公开方式：**主动公开