

# 厦门华锐莱普顿学校 财务管理制度

## 目录

一、总则.....	2
二、财务组织体系.....	2
三、会计核算基础规范.....	4
四、会计政策管理.....	6
五、货币资金管理.....	14
六、应收账款管理.....	15
七、应付账款管理.....	16
八、存货管理.....	16
九、固定资产及在建工程管理.....	17
十、对外投资管理.....	18
十一、无形资产管理.....	19
十二、资产减值、损失及处理管理.....	19
十三、筹资管理.....	20
十四、成本与费用管理.....	21
十五、财务预算管理.....	21
十六、财务报告及分析管理.....	22
十七、财务会计档案管理.....	24
十八、财务人员培训管理.....	26
十九、附则.....	27

---

## 一、总则

为加强厦门华锐莱普顿学校（以下简称“学校”）财务管理，使财务管理工作有章可循、有法可依，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》《非营利性组织会计制度》等国家有关法律、法规，结合学校具体情况制定。

## 二、财务组织体系

2.1 学校根据《学校法》、《学校章程》开展经营活动，并接受学校董/理事会、股东会的监督。

2.2 对于重大财务事项，实行董/理事会及股东会集体决策原则，并以决议的方式记录在案。重大财务事项包括：

- 2.2.1 决定学校的经营方针和投资计划；
- 2.2.2 审议批准学校的年度财务预算方案、决算方案；
- 2.2.3 审议批准学校的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 2.2.4 对学校增加或者减少注册资本作出决议；
- 2.2.5 对发行学校债券作出决议；
- 2.2.6 对学校合并、分立、解散、清算或者变更学校形式作出决议；
- 2.2.7 制定学校的基本管理制度

2.3 财务管理权限划分

2.3.1 学校的法定代表人在财务管理方面的职责是：

- (1) 严格遵守国家有关财经法律、法规和各项规章制度和依法履行纳税的责任；
- (2) 组织协调各单位、各部门依据国家有关法规、组织制定内部财务管理办法，采取措施，确保贯彻实施；
- (3) 签署财务预算、财务决算；
- (4) 领导本学校财务部门、财务人员根据《会计法》正确履行会计核算和会计监督职责，规范财务工作，保证会计资料合法、真实、准确、完整；
- (5) 接受董/理事会机构、股东大会的监督检查；
- (6) 行使学校章程和董/理事会授予的其他职权。

2.3.2 学校校长在财务上行使下列职责：

- (1) 组织实施学校年度经营计划和投资方案

- (2) 董/理事会授权限额内的资金支付；
- (3) 组织拟定学校的财务管理制度和内部财务管理机构设置方案；
- (4) 行使学校章程和董/理事会授予的其他职权。

#### 2.3.3 财务部负责人行使如下职责：

- (1) 组织拟订学校的各项财务制度，经审批后负责组织贯彻执行；
- (2) 组织拟订学校的财务预、决算；
- (3) 协助校长执行、审查财务预算；
- (4) 协助校长拟订投资方案、重大合同的事宜；
- (5) 协助校长做好财务分析，合理、有效地运用资金，确保资金的正常运转，对违反学校财务制度、违反国家法律的行为，向董/理事会提出处理意见；
- (6) 审批规定限额内的财务收支；
- (7) 审核学校的财务报表和报告；
- (8) 拟订学校的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (9) 指导及检查学校会计工作、财务管理及会计电算化工作；
- (10) 建立并发展与财政税务部门、银行等职能部门的良好合作关系，了解最新的政策法规，争取各项政策优惠；
- (11) 负责并加强学校财务风险防范措施，建立财务风险预警机制；
- (12) 负责对财务人员进行考核、培训，并对财务人员的招聘和任免提出建议；
- (13) 负责指导和监管各学校及成员单位的财务工作；
- (14) 完成上级领导所交办的其他工作。

#### 2.4 财务部门的设置

2.4.1 学校设立财务部门，财务岗位根据业务需要设置，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，并实行定期轮岗。各岗位应按照《财务部人员岗位职责》要求聘用及考核。

2.4.2 财务岗位的任用采用回避制度，不得聘任与控股股东、董事、监事、高级管理人员等利益关联方的亲属。

#### 2.5 财务人员职业道德

2.5.1 树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

2.5.2 敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

2.5.3 实事求是，客观公正地办理财务事务，坚持原则，廉洁奉公。

2.5.4 熟练运用国家财务法规，保证所提供的财务核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

2.5.5 熟悉学校的生产经营和业务管理情况，运用掌握的财务信息和管理方法，改善学校内部管理，提高经济效益服务。

2.5.6 保守学校财务及商业秘密，除学校授权外，不能私自向外界提供或者泄露财务信息。

2.5.7 自觉接受审计部门对财务人员职业道德情况的检查、监督、指导。

2.6 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对学校造成经济损失或重大影响，应依照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

### 三、会计核算基础规范

3.1 按照国家统一执行的企业会计准则，结合学校实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

3.2 学校发生的下列事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：款项和有价证券的收付；财物的收支、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

3.3 原始凭证是学校各项生产经营活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，财务人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

3.4 原始凭证需按照学校授权规定经业务经办人、业务主管及学校领导签批后，由财务人员根据预算审批制度审核后生效。

3.5 财务人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据齐全，如原始单据数量过大不利于装订时采用另行存放。

3.5.1 采购付款业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：请购单、采购合同、入库单、送货单、卖方发票、付款申请单等。

3.5.2 销售收款业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：销售订单（合同）、出（发）货单、销售发票等。

3.5.3 费用报销业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：费用申请单、发票等。

3.5.4 非经营性资金往来事项记账凭证后通常附有的原始凭证包括：请款单、银行单据、收据、往来款协议等。

3.5.5 自制原始凭证主要包括：销售订单、采购订单、发货单、领料单、入库单、请款单等。

3.6 记账凭证一个月装订一次，由专人保管，存放在财务档案室。

3.7 出纳人员应每日及时记录银行日记账和现金日记账，销售、采购等主要经营业务的记账在发生后应及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账。

3.8 会计人员每月在软件系统中根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表，会计人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

3.8.1 财务部门与仓储部门定期进行账实核对，包括月度抽查、半年末及年末盘点，核对物料卡、仓库实物、系统账存数量，由仓管员、部门主管、会计人员及财务负责人签字确认。

3.8.2 财务部门与业务部门、客户定期进行账务核对，每月由会计人员制作应收账款及账龄分析表，提交给业务部核对，并由业务部通过传真或邮件向客户及业务员确认。

3.8.3 财务部门与采购部门、供应商定期进行账务核对，每月由采购人员通过传真或邮件向供应商确认，经供应商确认的对账单提交会计人员审核，按结算期付款。

3.8.4、财务部门与资金往来个人定期进行账务核对，每月由会计人员出具对账表通知借款人，敦促及时报销或还款，对于应销账而未销账的个人，停止借款并在工资发放中扣除借款。

3.9 年度终了通过软件系统打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由专人整理并归档。

### 3.10 财务报表

3.10.1 财务部门按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报表，财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注。

3.10.2 财务报表按照编报主体的不同分为个体财务报表和合并财务报表。

3.10.3 财务报表必须做到数字真实、准确、内容完整、说明清楚、按时报送。会计人员不得延后或提前结账，不得任意估计数字，更不得篡改或授意、指使、强令他人篡改数字。

3.10.4 财务报表应依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖学校章，并由单位负责人、主管会计工作负责人及编报人签名。财务报表均应及时留档，未经审批及公开披露，不得泄露给任何机关团体或个人。

3.11 会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务报表及其他财务会计档案，财务部门应设立专柜，并指定专人按照相关法规要求负责财务档案的归档和保管工作。

## 四、会计政策管理

### 4.1 财务报表的编制基础

4.1.1 学校执行企业会计准则及其补充规定。

4.1.2 学校的会计年度为公历年度，即每年1月1日起至12月31日止。内部管理报表统一口径按学年核算，即为每年的9月1日起至次年的8月31日。

4.1.3 学校人民币为记账本位币，记账文字为简体中文。发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为记账本位币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

4.1.4 本学校会计核算以权责发生制为记账基础。除对金融资产和金融负债以公允价值进行初始计量外，其他资产和负债按历史成本进行初始计量；除对可供出售金融资产、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产和金融负债(包括衍生金融工具)以公允价值进行后续计量外，其他资产及负债按历史成本或摊余成本进行后续计量。按历史成本或摊余成本进行后续计量的资产如果期后发生减值，则计提相应的资产减值准备。

## 4.2 主要会计政策及会计估计

### 4.2.1 金融工具

#### (1) 金融工具的分类及确认

金融工具划分为金融资产或金融负债和权益工具。本学校成为金融工具合同的一方时，确认为一项金融资产或金融负债，或权益工具。

金融资产于初始确认时分类为：以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产、持有至到期投资、应收款项、可供出售金融资产。除应收款项以外的金融资产的分类取决于本学校及其子学校对金融资产的持有意图和持有能力等。金融负债于初始确认时分类为：以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债以及其他金融负债。

以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产包括持有目的为短期内出售的交易性金融资产和初始确认时指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产；应收款项是指在活跃市场中没有报价、回收金额固定或可确定的非衍生金融资产；可供出售金融资产包括初始确认时即被指定为可供出售的非衍生金融资产及未被划分为其他类的金融资产；持有至到期投资是指到期日固定、回收金额固定或可确定，且管理层有明确意图和能力持有至到期的非衍生金融资产。

#### (2) 金融工具的计量

本学校金融工具始确认按公允价值计量。后续计量分类为：以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产、可供出售金融资产及以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债按公允价值计量；持有到期投资、贷款和应收款项以及其他金融负债按摊余成本计量；在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资，以及与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产或者衍生金融负债，按照成本计量。本学校金融资产或金融负债后续计量中公允价值变动形成的利得或损失，除与套期保值有关外，按照如下方法处理：①以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债公允价值变动形成的利得或损失，计入公允价值变动损益。②可供出售金融资产的公允价值变动计入其他综合收益。

#### (3) 本学校对金融工具的公允价值的确认方法



如存在活跃市场的金融工具，以活跃市场中的报价确定其公允价值；如不存在活跃市场的金融工具，采用估值技术确定其公允价值。估值技术主要包括市场法、收益法和成本法。

#### （4）金融资产负债转移的确认依据和计量方法

金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移时，或既没有转移也没有保留金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬，但放弃了对该金融资产控制的，应当终止确认该项金融资产。金融资产满足终止确认条件的，将所转移金融资产的账面价值与因转移而收到的对价和原直接计入其他综合收益的公允价值变动累计额之和的差额部分，计入当期损益。部分转移满足终止确认条件的，将所转移金融资产整体的账面价值，在终止确认部分和未终止确认部分之间，按照各自的相对公允价值进行分摊。

金融负债的现时义务全部或部分已经解除的，则应终止确认该金融负债或其一部分。

#### （5）金融资产减值

以摊余成本计量的金融资产发生减值时，按预计未来现金流量(不包括尚未发生的未来信用损失)现值低于账面价值的差额，计提减值准备。如果有客观证据表明该金融资产价值已恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关，原确认的减值损失予以转回，计入当期损益。

当有客观证据表明可供出售金融资产发生减值时，原直接计入股东权益的因公允价值下降形成的累计损失予以转出并计入减值损失。对已确认减值损失的可供出售债务工具投资，在期后公允价值上升且客观上与确认原减值损失后发生的事项有关的，原确认的减值损失予以转回并计入当期损益。对已确认减值损失的可供出售权益工具投资，期后公允价值上升直接计入股东权益。

对于权益工具投资，本学校判断其公允价值发生“严重”或“非暂时性”下跌的具体量化标准、成本的计算方法、期末公允价值的确定方法，以及持续下跌期间的确定依据为：

公允价值发生“严重”下跌的具体量化标准	期末公允价值相对于成本的下跌幅度已达到或超过 50%。
公允价值发生“非暂时性”下跌的具体量化标准	连续 12 个月出现下跌。
成本的计算方法	取得时按支付对价（扣除已宣告但尚未发放的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息）和相关交易费用之和作为投资成本。
期末公允价值的确定方法	存在活跃市场的金融工具，以活跃市场中的报价确定其公允价值；如不存在活跃市场的金融工具，



	采用估值技术确定其公允价值。
持续下跌期间的确定依据	连续下跌或在下跌趋势持续期间反弹上扬幅度低于 20%，反弹持续时间未超过 6 个月的均作为持续下跌期间。

#### 4.2.2 应收款项

本学校定期或者至少于每季度末对应收账款、其他应收款、长期应收款进行检查，在资产负债表日有客观证据表明其发生了减值的，本学校根据其账面价值与预计未来现金流量现值之间差额确认减值损失。

##### (1) 单项金额重大并单项计提坏账准备的应收款项

单项金额重大的判断依据或金额标准	应收款项账面余额在 100.00 万以上的款项
单项金额重大并单项计提坏账准备的计提方法	根据其账面价值与预计未来现金流量现值之间差额确认

##### (2) 按组合计提坏账准备的应收款项

确定组合的依据	款项性质及风险特征
组合 1	与关联方的应收款项、押金、政府部门款项等
组合 2	单项金额重大但不用单项计提坏账准备的款项 单项金额不重大且风险不大的款项
按组合计提坏账准备的计提方法	
组合 1	不计提坏账
组合 2	账龄分析法

组合中，采用账龄分析法计提坏账准备情况：

账龄	应收账款计提比例 (%)	其他应收款计提比例 (%)
0-6 月	0.00	0.00
7 月-1 年以内 (含 1 年)	5.00	5.00
1 至 2 年	10.00	10.00
2 至 3 年	30.00	30.00
3 年以上	100.00	100.00

##### (3) 单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收款项

单项计提坏账准备的理由	账龄 3 年以上的应收款项且有客观证据表明其发生了减值
坏账准备的计提方法	根据其账面价值与预计未来现金流量现值之间差额确认

##### (4) 坏账确认的标准

因债务人破产，依照法律程序清偿后，确定无法收回的应收款项；因债务人死亡，既无遗产可供清偿，又无义务承担人，确定无法收回的应收款项；因债务人逾期未履行偿债义务，并且具有确凿证据表明无法收回或收回的可能性不大的应收款项。

#### 4.2.3 存货

(1) 存货是指本学校在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。主要包括原材料、周转材料、委托加工材料、包装物、低值易耗品、在产品、自制半成品、产成品（库存商品）等。

(2) 存货发出时，采取先进先出法确定其发出的实际成本。

(3) 存货跌价准备的计提方法

资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量，并按单个存货项目计提存货跌价准备，但对于数量繁多、单价较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备。

(4) 本学校的存货盘存制度为永续盘存制。

#### 4.2.4 固定资产

(1) 固定资产确认条件

固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度且价值超过 2000 元的有形资产。同时满足以下条件时予以确认：与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；该固定资产的成本能够可靠地计量。

(2) 固定资产折旧采用直线法计算，并按原价减去预计净残值后从其达到预定可使用状态的次月起在预计使用年限内平均计提。预计净残值是指假定固定资产预计使用寿命已满并处于使用寿命终了时的预期状态，本学校目前从该项资产处置中获得的扣除预计处置费用后的金额。

(3) 各类固定资产的折旧年限、估计残值率和年折旧率列示如下：

类别	估计残值率	折旧年限	年折旧率	
(%)	(%)	(年)	(%)	
房屋及建筑物		0	30	3
机器设备		0	5	20
办公器具及家具		0	5	20
运输工具		0	4	25
教学、电子设备	0	3	33.3	

(4) 本学校定期对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，并根据实际情况对其作出适当调整。

(5) 固定资产出售、转让、报废或毁损的处置收入扣除其账面价值和相关税费后的差额计入当期损益。

#### (6) 融资租入固定资产的认定依据、计价方法

融资租入固定资产为实质上转移了与资产所有权有关的全部风险和报酬的租赁。融资租入固定资产初始计价为租赁期开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值较低者作为入账价值；融资租入固定资产后续计价采用与自有固定资产相一致的折旧政策计提折旧及减值准备。

#### 4.2.5 在建工程

在建工程按成本进行初始计量，工程成本包括在建期间发生的各项工程支出以及符合资本化条件的借款费用等。在建工程在达到预定可使用状态后按估计价值或工程实际成本结转固定资产。

发生非正常中断、且中断时间连续超过三个月的在建工程，应当暂停借款费用的资本化。正常中断期间的借款费用应当继续资本化。正常中断通常仅限于因购建或者生产符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态所必要的程序，或者事先可预见的不可抗力因素导致的中断。

#### 4.2.6 无形资产

##### (1) 无形资产的计价方法

本学校无形资产按照成本进行初始计量。购入的无形资产，按实际支付的价款和相关支出作为实际成本。投资者投入的无形资产，按投资合同或协议约定的价值确定实际成本，但合同或协议约定价值不公允的，按公允价值确定实际成本。自行开发的无形资产，其成本为达到预定用途前所发生的支出总额。

本学校无形资产后续计量方法分别为：使用寿命有限无形资产采用直线法摊销，并在年度终了，对无形资产的使用寿命和摊销方法进行复核，如与原先估计数存在差异的，进行相应的调整；使用寿命不确定的无形资产不摊销，但在年度终了，对使用寿命进行复核，当有确凿证据表明其使用寿命是有限的，则估计其使用寿命，按直线法进行摊销。

##### (2) 使用寿命不确定的判断依据

本学校将无法预见该资产为学校带来经济利益的期限，或使用期限不确定等无形资产确定为使用寿命不确定的无形资产。使用寿命不确定的判断依据为：来源于合同性权利或其他法定权利，但合同规定或法律规定无明确使用年限；综合同行业情况或相关专家论证等，仍无法判断无形资产为学校带来经济利益的期限。

每年年末，对使用寿命不确定无形资产使用寿命进行复核，主要采取自下而上的方式，由无

形资产使用相关部门进行基础复核，评价使用寿命不确定判断依据是否存在变化等。

#### 4.2.7 长期待摊费用

本学校长期待摊费用是指已经支出，但受益期限在一年以上（不含一年）的各项费用。长期待摊费用按费用项目的受益期限分期摊销。若长期待摊的费用项目不能使以后会计期间受益，则将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

#### 4.2.8 职工社会保障及福利

本学校按规定参加由政府机构设立的职工社会保障体系，包括基本养老保险、医疗保险、住房公积金及其他社会保障制度，相应的支出于发生时计入当期损益。

#### 4.2.9 借款费用

##### （1）借款费用资本化的确认原则

本学校发生的借款费用，可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的，予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期损益。符合资本化条件的资产，是指需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或者可销售状态的固定资产、投资性房地产和存货等资产。

##### （2）资本化金额计算方法

资本化期间，是指从借款费用开始资本化时点到停止资本化时点的期间。借款费用暂停资本化的期间不包括在内。在购建或生产过程中发生非正常中断、且中断时间连续超过 3 个月的，应当暂停借款费用的资本化。

借入专门借款，按照专门借款当期实际发生的利息费用，减去将尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额确定；占用一般借款按照累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率计算确定，资本化率为一般借款的加权平均利率；借款存在折价或溢价的，按照实际利率法确定每一会计期间应摊销的折价或溢价金额，调整每期利息金额。

实际利率法是根据借款实际利率计算其摊余折价或溢价或利息费用的方法。其中实际利率是借款在预期存续期间的未来现金流量，折现为该借款当前账面价值所使用的利率。

#### 4.2.10 收入确认

##### （1）商品销售收入

在已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方，既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售商品实施有效控制，收入的金额能够可靠地计量，且相关的经济利益很可能流入企业，相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时，确认收入的实现。

#### (2) 提供劳务收入

在提供劳务交易的结果能够可靠估计的情况下,于资产负债表日按照完工百分比法确认相关的劳务收入。劳务交易的完工程度按已经发生的劳务成本占估计劳务总成本的比例确定。

如果提供劳务交易的结果不能够可靠估计,则按已经发生并预计能够补偿的劳务成本金额确认收入,并将已发生的劳务成本作为当期费用。已经发生的劳务成本如预计不能得到补偿的则不确认收入。

#### (3) 让渡资产使用权收入

在相关的经济利益很可能流入企业,且收入的金额能够可靠地计量时确认收入的实现。

#### 4.2.11 政府补助

政府补助是指本学校从政府无偿取得的货币性资产和非货币性资产。政府补助在能够满足政府补助所附条件,且预计能够收到补助时确认。

政府补助为非货币性资产的,按照公允价值进行初始计量;公允价值不能够可靠取得时则按照名义金额计量。按照名义金额计量的政府补助,直接计入当期损益。

与资产相关的政府补助,确认为递延收益,并在相关资产的使用寿命内平均分配计入当期损益。与收益相关的政府补助,用于补偿以后期间的相关费用和损失的,确认为递延收益,并在确认相关费用的期间计入当期损益;用于补偿已经发生的相关费用和损失的,直接计入当期损益。

已确认的政府补助需要返还时,如果存在相关递延收益,则冲减递延收益的账面余额,超出部分计入当期损益;不存在相关递延收益的则直接计入当期损益。

#### 4.2.12 所得税

所得税为当期所得税和递延所得税的总额。

当期所得税是按照当期应纳税所得额计算的当期应交所得税金额。应纳税所得额系根据有关税法规定对本年度税前会计利润作相应调整后得出。

递延所得税是由于财务报表中资产及负债的账面价值与其用于计算应纳税所得额时的计税基础的差额所产生的预期应付或可收回税款。递延税款采用资产负债表债务法核算。所有应纳税暂时性差异产生的递延所得税负债均予确认,递延所得税资产在未来应纳税所得额足以抵销暂时性差异的限额内予以确认。如果暂时性差异是由商誉的初始确认或由一项既不影响会计利润也不影响应纳税所得额的交易中产生的资产和负债的初始确认产生,则不确认相应的递延所得税资产及负债。

于每一个资产负债表日，对递延所得税资产的账面价值进行复核，如果未来不再很可能获得足够的应纳税所得额以转回部分或全部递延所得税资产，对不能转回的部分扣减递延所得税资产的账面价值。在很可能获得足够的应纳税所得额时减记的金额予以转回。

递延所得税按预期收回相关资产或清偿负债当期的适用所得税率计算。如果相关的交易直接计入所有者权益项目，则相应的递延所得税也计入所有者权益项目；企业合并产生的递延所得税调整商誉的账面价值；其他的递延所得税均直接计入当期损益。

#### 4.2.13 关联方

如果本学校与另一方或多方同受一方控制、共同控制或重大影响，均被视为关联方。关联方可为个人或其他实体。

#### 4.2.14 其他

本文未规定的会计事项的会计政策或会计估计，按中锐教育集团的统一规定执行。

## 五、货币资金管理

### 5.1 内部控制制度

5.1.1 学校的资金管理业务必须经过学校财务机构负责人、主管会计工作负责人审批后才能执行。资金管理业务包括资金调度，资金计划、控制及融资业务，下设出纳。

5.1.2 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

5.1.3 资金的支付审批、复核与执行岗位实行分离，资金的支付审批按照学校资金审批权限管理程序执行，经会计人员审核、财务负责人审批后，由出纳人员据以执行支付。

5.1.4 资金收支均通过银行账户进行，禁止现金收支，学校不设备用现金。

### 5.2 付款审批管理

5.2.1 学校对于资金支付建立审批制度，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。

5.2.2 付款记账凭证后通常附有请款单、发票、合同、请购单、入库单、送货单、对账单等原始凭证，付款申请单应经过全部经授权审批人和复核人的审批通过。

5.2.3 学校向外单位借出款项时，除需依据学校章程履行相应决议以外，需由学校授权人审批并签订借款协议后执行。



### 5.3 银行账户管理

5.3.1 学校开设银行账户必须由财务负责人、校长审批后开立，并指定出纳人员办理银行单据收付、取得银行对账单工作。

5.3.2 出纳人员于次月5日内核对上月银行账户往来并编制银行存款余额调节表，由财务主管进行复核并签名。

5.3.3 网上银行支付设置三级权限，分别为制单人、复核人、终级授权人。

### 5.4 票据和现金管理

5.4.1 学校用于支付款项的票据包括支票、汇票、本票、收据、银行信汇凭证、银行电汇凭证、托收承付结算凭证、委托收款结算凭证等，票据实行专人负责、集中保管，设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生营循私舞弊现象。

5.4.2 禁止现金收支。

### 5.5 财务印鉴管理

5.5.1 学校的财务印鉴主要包括：财务专用章、发票专用章等。其财务专用章由财务负责人保管，专用于银行印鉴等财务事项；发票专用章由财务负责人保管，专用于开具发票；

5.5.2 银行印鉴包括财务专用章和法人私章，银行印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗位负责人保管、使用。

## 六、应收账款管理

6.1 应收账款是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项，主要包括应收账款、应收票据等。

6.2 业务部门负责应收账款的回收，按年度预算回款计划进行考核，实行目标责任制。应收账款不能回收的第一责任人为业务经办人，第二责任人为业务部门经理。若经办人调离，部门经理应及时安排人员接替其负责的应收账款。

6.3 销售合同签订后，业务经办人应全程跟进，及时掌握合同进展情况，督促相关部门履行



学校应尽的义务并办理相关手续，经常与客户沟通，及时反馈客户信息，解决客户提出的问题，确保应收账款回收。

6.4 财务部门负责应收账款的管理，监督应收账款的回收。财务部门按会计准则的规定及时确认和记录应收账款，动态掌握款项到账情况，及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析，提请责任部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。

6.5 财务部门每月应出具应收账款表，协助市场部门与客户核对账务。逾期3个月以上的应收账款进入法律诉讼程序。

6.6 业务人员辞职或调动工作，原则上应收回经手的责任债权，如有特殊情况尚有责任债权未收回，须报业务部门负责人批准，在取得客户承诺、声明并将情况交接清楚后，有关部门才可为其办理离任手续。

6.7 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照学校要求执行，已确认为坏账的，经财务负责人、校长批准后，由财务部门转销，并设备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

## 七、应付账款管理

7.1 应付账款是指因购买材料、商品或接受劳务供应等而发生的应付款项。

7.2 采购部门根据需用部门提出的请购单，核实学校实际库存情况后，根据实际需要制定采购计划，并按学校规定的审批程序办理采购业务。

7.3 仓储部门按经审批后的采购订单收货，在验收时如果出现品名、规格、数量等不符合采购订单的应如实做出记录，如有严重不符的，应拒绝收货。品保部负责来料检验，未经检验合格的来料不予付款。

7.4 采购部门业务员根据学校规定的审批程序向财务部提交付款申请，财务部核实无误后办理付款手续，并根据有关原始凭证编制记账凭证、登记明细账和总分类账。

7.5 按月向供货方取得对账单，将其与应付账款明细账互相调节，并查明发生差异的原因。

## 八、存货管理

8.1 存货是指学校在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资产，包括各种原材料

(含辅助材料)、包装物、自制半成品、产成品、外购商品、在产品、委托加工材料、低值易耗品等八大类。

8.2 学校存货实行归口管理的原则：

8.2.1 原材料、包装物、在产品、自制半成品、产成品由生产及仓储部门管理；

8.2.2 办公用低值易耗品由人事行政部管理；

8.2.3 财务部门对学校存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

8.3 对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。

8.4 学校采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期盘存制度，定期盘点时间为年度终了时，由财务部门组织进行存货盘点；不定期盘点应每月由各部门组织。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，履行必要报批程序后进行处理。

## 九、固定资产及在建工程管理

9.1 固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度且价值超过 2000 元的有形资产。在建工程，包括固定资产新建工程、安装工程、改扩建工程和大修理工程等。

9.2 学校对固定资产实行归口分级管理，将固定资产投资完成和使用效果纳入经济责任制进行考核，以保证固定资产的安全完整和有效使用。归口管理部门的职责如下：

9.2.1、资产管理部是学校房屋等建筑物、设备等管理部门，主要负责所属固定资产的实物管理，对安全合理使用负责，对使用费、修理费进行考核。

9.2.2 资产管理部负责建设工程投资项目的收集、分析和立项，组织项目研讨、可行性研究报告的论证和上报审查；负责监督项目建设过程，向上级主管部门提报建设项目开工申请、设备采购供应、施工管理以及工程竣工验收资料的整理等工作。

9.2.3 财务部门是学校固定资产的价值管理部门，参与审核固定资产投资的可行性分析并负责落实固定资产投资项目所需资金及资金使用管理；参与工程项目概算研讨、审核和投资效益的分析、确认；按照投资项目和投资计划进行财务核算；监督检查固定资产的使用和管理

情况，负责办理固定资产的增减变动的财务审批手续；检查和考核固定资产的投资及其修理费用的使用和管理情况；完善学校固定资产财务管理规定和办法。

9.2.4 在建工程项目单位在项目竣工投运后学校规定的期限内，必须提报项目验收申请，财务部按照项目竣工验收报告进行项目报决、转资。学校在建工程项目交付使用后，应当在最长不超过一个年度的时间内办理竣工决算。对已达到可使用状态，但尚未办理竣工决算的固定资产财务部门应当按照估计的资产价值入账并计提折旧。

9.2.5 在固定资产的使用中，按照谁使用谁管理的原则，各使用部门对固定资产的安全完整负责，建立健全固定资产账、卡和台账，做到账、卡、物三相符，各部门负责人为固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理工作的。

9.2.6 各部门对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，每半年、年度终时，由财务部门组织进行全面盘点和清查，对盘盈或盘亏固定资产由学校归口管理部门审核，及时查明原因，履行学校审批程序后，在期末结账前处理完毕。

9.2.7 各单位固定资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或转移，必须报学校权限主管批准，并按规定及时办理有关手续。任何单位和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或转移固定资产。

## 十、对外投资管理

10.1 对外投资是学校以货币资金、实物、无形资产等方式或以购买股票、债券等有价证券方式向其他单位的投资。

10.2 进行对外投资应根据学校的长期发展战略，编制投资计划。投资计划内容包括投资目的、市场预测、投资项目与目标设想、投资方式、规模、投资金额与筹资办法、投资成本与获利可能等。学校的投资计划由学校财务部等有关部门和人员编制，经学校投资审批权限经审议批准后执行。

10.3 进行项目投资时，应按学校的投资管理方法规定的程序进行办理审批手续。在实施投资前，应提前知照财务部以便资金筹备。

10.4 学校财务部门根据董/理事会或股东会审议通过的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并对投资项目的筹建和经营过程实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

## 十一、无形资产管理

11.1 无形资产是指学校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，学校自创商誉以及内部产生的品牌不确认为无形资产。

11.2 学校对无形资产实行归口管理，学校总经办是学校无形资产管理部门，负责无形资产的申请、申报及产权管理工作，负责无形资产的侵权纠纷处理和专利诉讼工作，学校财务部门负责无形资产的价值管理工作。

11.3 学校员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归集体所有。各单位应重视无形资产的产权保护工作，职务发明、技术成果的发明人及设计人，在离开学校时应将从事相关工作的全部技术资料、实验资料、样品及产品等交还学校。

11.4 一切归属单位的职务智力劳动成果及其重要的技术资料、数据等，未经学校同意，不允许任何人利用职权、工作之便或采用其他不正当手段占为己有或私自处置。无形资产一经生成，应积极组织专利和版权申报、专有技术的鉴定工作，对无形资产给予客观认定。

11.5 学校内部研究开发支出分为研究阶段和开发阶段，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益，开发阶段的支出在同时满足一定条件时，才能确认为无形资产，予以资本化。

11.6 财务部门应做好无形资产的价值认定工作，监督其收益实现情况，同时应定期对无形资产的账面价值进行减值测试，至少于每年年末检查一次。

## 十二、资产减值、损失及处理管理

12.1 资产减值是指企业资产的可收回金额低于其账面价值时，确认资产减值损失，并把资产账面价值减记至可收回金额。资产减值准备包括：金融资产减值准备、坏账准备、存货跌价准备、长期投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备。

12.2 学校对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董/理事会审议批准后执行。

12.3 学校在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报学校校长、董

/理事会或股东大会审批。

12.4 资产损失是指学校实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

12.4.1 学校内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任。

12.4.2 学校内部稽核部门经过责任追究，提出结案意见。

12.4.3 涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。

12.4.4 学校财务部门经过审核后，对确认的资产损失提出财务处理意见，按照学校授权制度的规定，提交校长、董/理事会或股东大会审批执行。

12.5 资产处理是学校对有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。重大资产处理是指学校为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。学校资产处理行为依照《学校章程》及相关规定执行。

## 十三、筹资管理

13.1 学校的筹资管理，主要包括权益资本筹资和债务资本筹资。权益资本的筹集工作由学校总经办负责牵头，经董/理事会、股东大会等法定审批、核准程序后实施；债务资本的筹资工作由学校财务部门负责牵头，经法定审批程序后实施。

13.2 学校的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

13.2.1 以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合；

13.2.2 筹资应充分考虑学校的偿债能力，全面衡量经营现金流水平；

13.2.3 筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；

13.2.4 筹资应考虑学校合理的资本结构和信用规模；

13.2.5 筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

13.3 筹集资金的使用

13.3.1 严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经

过法定程序审批后执行。

13.3.2 财务部门应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。

13.3.3 筹集资金的支付应按照专项制度或学校审批权限进行审核，确保支付资金安全。

13.3.4 财务部门应及时计提、支付债务利息并实行岗位分离。

13.3.5 财务部门应依据学校经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

## 十四、成本与费用管理

14.1 学校成本管理是指购买商品、接受劳务等成本管理；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、财务费用等。

14.2 学校应建立成本费用控制体系，实行成本费用归口分级管理责任制。学校成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

14.3 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得以计划成本、定额成本代替实际成本，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

14.4 根据学校成本和经济效益目标，按照先进性和可行性原则编制年度成本计划，加强目标成本控制，加强过程监督，推行适合的成本控制方法和控制手段，对成本进行控制、监督和考核。充分揭示和分析偏离“目标”的原因，以深入挖掘成本潜力，不断降低成本。

14.5 学校对期间费用的审批按照审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

14.6 对于管理费用另行制定管理细则。

## 十五财务预算管理

15.1 学校预算管理实行学校和各责任中心两级预算，学校预算由财务部根据各责任中心预



算汇总后，按照预算管理的要求编制。

15.2 学校的预算年度为每年9月1日至下一年8月31日。学校应于7月期间完成下一年度的财务预算工作，学校财务预算方案经董/理事会最后制订，再报学校股东会审批通过，由校长组织执行。

15.2 根据年度预算批复，各责任中心应严格执行已审批的预算，并将预算指标层层分解，落实到各环节和各岗位，并及时将年度预算细化为季度、月度预算，切实落实预算执行责任

15.3 财务部作为预算的管理部门，将按照各责任中心的月度预算使用计划控制预算的使用进度。

15.4 所有费用、支出必须在预算内的使用，且符合国家相关的法律、法规，集团、学校的规章制度，符合学校的内控管理要求。

15.5 预算的绩效考核是全面预算管理的最后环节，是对预算编制的准确性和执行力的最终体现，是各责任中心业绩绩效的量化结果，对业绩衡量具有很强的可比性和操作性。

## 十六、财务报告及分析管理

16.1 财务报告的构成

16.1.1 财务报告按出具时间可分为非常规的财务报告和常规的年度、半年度、季度以及月度的财务会计报告。

16.2.2 财务报告按事件是否可控，又分为事先可控报告和事先不可控报告。

16.2.2.1 事先可控报告包括：

(1)、分析类报告。资金报告，包括资金日报表、资金月度预算报表等；财务分析报告，包括经营分析及资产分析，内容涵盖主营业务收支分析、管理费用分析、财务费用分析、固定资产分析、生息资产分析、学校合并财务状况/盈利能力分析、分部门财务状况/盈利能力分析等。

(2)、审计类报告。包括审计报告、验资报告等。

(3)、项目类报告（若有）。包括税务项目咨询报告、项目可行性研究（调查）报告、股权变动报告、对外股权投资报告等。

(4)、财务专题报告（若有）。



16.2.2.2 事先不可控报告包括：违法违纪处罚、重大质量损失、重大安全损失、被诉讼和仲裁、自然灾害、资产受限（查封\扣押\冻结等）等不可控事项。

16.2.2.3 事先可控报告和事先不可控报告应以正式书面形式通过邮件方式提供给学校负责人，事件紧急或事态严重的，应在事件发生时直接向学校负责人作口头汇报，然后，再按要求补交书面报告，其中，对报告内的金额暂无法确定的，应暂估金额或表明事件的重要性。

16.2.2.4 常规财务会计报告包括：会计报表：会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表；财务简要说明；

## 16.2 财务报表

16.2.1 本学校于每月 10 日前，向学校管理层、股东中锐集团报送月度会计报表。

16.2.2 本学校编制财务会计报告，应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，并按照本学校会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法。

16.2.3 年度结账日为公历年度每年的 12 月 31 日；半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天，内部管理报表统一口径按学年（9 月 1 日至下年 8 月 31 日）核算；本学校应确保各项经济业务会计期间截止的准确性和完整性。

16.2.4 本学校在编制半年度/年度财务会计报告前，还应全面清查资产、核实债务：

## 16.3 常规财务会计报告的分析

16.3.1 财务会计报告的分析应全面反映学校的财务状况和经营成果，及时提供经济运行活动中的重要信息，增强内部管理的时效性、针对性及对未来发展趋势的预见性，全面提高学校经济效益

16.3.2 总结和评价学校财务状况及经营成果的财务指标包括盈利能力指标、市场扩展指标、资产质量指标、运营效率指标和财务杠杆指标等。

16.3.3 财务分析的内容：学校的财务分析按内容分为财务综合分析、资金成本分析、费用分析、收入分析、投资和税务筹划等专项分析（若有）。

16.3.4 学校应委托具有证券执业资格的会计师事务所对财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定报送有关部门。

## 16.4 财务分析报告的应用：

对财务分析中发现的问题，应及时向学校负责人汇报，并不定期召开财务分析会议。财务分析作为学校经营分析的一部分，根据学校需要在学校经营分析会议上进行通报，对存在的问

题落实责任人，明确整改目标、整改期限。

## 十七、财务会计档案管理

17.1 会计档案是指会计凭证、会计账簿以及财务报告等会计核算专业的材料，具体包括以下四类：

1.1 会计凭证类：原始凭证、记帐凭证，其他会计凭证。

1.2 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

1.3 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，审计报告、财务分析报告等。

1.4 其它类：银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

17.2 会计档案的归档要求：归档的会计档案，必须齐全、完整、真实、准确，按规定装订好。

2.1 会计凭证按年度、月份组册。

2.2 会计报表、审计报告等财务报告按年度、月份分别组册。

2.3 会计电算化资料，指存储在计算机硬盘、软盘、光盘等介质中的会计数据（档案），它应每年与打印出来的纸质会计数据（档案）一同归档，分别存放，并互做参照。

17.3 会计档案的保管

17.3.1 每年形成的会计档案，由财务部专（兼）职档案员按照归档要求，负责整理装订成册，编制会计档案保管清册。

17.3.2 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第1天算起，学校会计档案保管期限表如下：

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		其中涉外凭证和对私改造的会计凭证保管永久
1	原始凭证	15年	

2	记帐凭证	15 年	
二	会计帐簿类		
3	总帐	15 年	包括日记总帐
4	明细帐	15 年	
5	日记帐	15 年	现金和银行存款日记帐保管 25 年
6	固定资产卡片		固定资产投资清理后保管 5 年
7	辅助帐簿	15 年	
三	财务报告类		
8	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
9	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		
10	会计移交清册	15 年	
11	会计档案保管清册	永久	
12	会计档案销毁清册	永久	
13	银行余额调节表	5 年	
14	银行对帐单	5 年	

本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。若会计档案的具体名称同本办法附表所列档案名称不相符的，可以比照类似档案的保管期限办理。

17.3.2 会计档案保管期间须严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

17.3.3 基建项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交给学校档案室，并按规定办理交接手续。

17.4 会计档案的查阅

17.4.1 会计资料原则上只供内部相关人员查阅；外部人员查阅会计档案须持有单位证明，经学校负责人批准后，按规定程序办理好查阅登记手续后，在档案管理员或相关财务人员的陪同下方可查阅，外部人员查阅的资料一般不提供复印件并不予借阅。

17.4.2 财务部建立会计资料查阅、借阅登记簿，登记、记载所有会计资料的查阅、借阅过程；相关人员查阅、借阅会计资料，应向档案管理员进行登记申请，档案管理员于3个工作日内给予安排并提供需查阅会计资料，查阅人员严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换，。

17.4.3 查阅人员如需复印会计资料，应在登记时说明需求原因，经学校负责人批准后，档案管理员记录复印资料的数量、名称后，交查阅人员签收。

17.4.4 因特殊原因内部查阅人员需借阅会计资料原件，须经所属部门经理批准，并经财务负责人批准后，办理借阅手续，并注意使用时不得拆散原卷册和保证原资料的完整无缺，在规定的限期内归还。

#### 17.5 会计档案的销毁

对于保管期满的会计档案，参照《中华人民共和国档案管理办法》执行，可以按照以下程序销毁：

17.5.1 由财务部提出销毁意见，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，再报学校同意后销毁。

17.5.2 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，应当单独抽出立卷，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。

## 十八、财务人员培训管理

18.1 财务部门负责组织财务人员业务培训，建立学习型组织，不断提高在职人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能，储备财务技术和管理人才。培训对象包括所有财务人员，培训内容包括会计准则、财税政策、财务分析、财务制度与业务流程、岗位作业指导、各类疑难问题解决办法等。

#### 18.2 内部培训

18.2.1 财务部门拟定年度财务培训计划，由财务负责人或具备一定专业水平的财务人员根据工作需要撰写培训材料，定期组织财务人员进行培训。

18.2.2 对于工作中发现的重大问题及时编写治理文件，组织财务人员学习。

18.2.3 财务人员必须至少组织一次年度培训。

18.2.4 鼓励财务人员利用业余时间自学，形成良好的学习气氛。

18.3 外部培训

18.3.1 保证财务人员参加继续教育，合理安排学习时间，提供必要的学习条件。

18.3.2 安排财务人员参加税务、银行、会计师事务所及政府相关部门组织的各类培训，及时掌握新政策、新信息。

18.4 监督、考核及奖惩

## 十九、附则

19.1 本制度经董/理事会批准后，自发布之日起实行。

19.2 本制度的修订、废止由学校财务部门提出，修订权、废止权归董/理事会。

19.3 本制度最终解释归学校财务部门。