

四川商务职业学院文件



川商院〔2025〕28号

四川商务职业学院 关于印发《四川商务职业学院公务卡管理办法》 等财务管理制度的通知

学院各部门、各系部：

经5月12日院长办公会和党委会审议通过，现将新增的《四川商务职业学院公务卡管理办法》和修订后的《四川商务职业学院学分制收费管理办法》《四川商务职业学院财务管理制度》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

特此通知。

- 附件：1. 四川商务职业学院公务卡管理办法
2. 四川商务职业学院学分制收费管理办法
3. 四川商务职业学院财务管理制度



四川商务职业学院党政办公室

2025年5月14日印发

四川商务职业学院公务卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院公务卡管理，提高公务支出透明度，加强财政资金监管，根据《四川省省级预算单位公务卡管理暂行办法》规定，按照《财政部 中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知》《四川省财政厅关于实施省级公务卡强制结算目录制度的通知》要求，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指单位工作人员以个人名义与公务卡发卡行签订申请协议，单位审核，银行开卡，并将公务卡信息纳入财政预算管理一体化平台中管理，用于日常公务支出，具有一定透支消费额度和透支免息期的银行信用卡。

第二章 公务卡的办理

第三条 公务卡办理的范围为四川商务职业学院有公务结算需求的工作人员。公务卡实行“一人一卡”实名制管理，并由持卡人自行承担相应法律责任。

第四条 公务卡由财务资产管理处指导申请人向发卡行申办。申请人以个人名义向财务资产管理处提出申请，财务

资产管理处填报“财政预算单位公务卡办卡人员清单”，经单位批准后提交银行办理开卡。

第五条 公务卡申办成功后，持卡人将姓名、身份证号、卡号提供至财务资产管理处，由财务资产管理处将相关信息录入财政预算管理一体化平台进行管理。人员新增或调动、退休时，财务资产管理处凭人事处提供的人员变动信息及时维护更新财政预算管理一体化平台公务卡信息。

第六条 公务卡发卡行应为单位开户银行。新调入人员原所持公务卡与单位发卡行不一致的，应改用单位发卡行的公务卡。

第七条 公务卡和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并及时告知财务资产管理处。

第三章 公务卡的使用

第八条 持卡人因调离、退休等原因离开单位，应及时结清公务欠款。

第九条 持卡人应选择具备刷卡结算条件的单位购买商品和服务，避免公务消费现金结算（非公务卡和转账方式结算）。

第十条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范公务卡的使用。对恶意透支、拖欠还款所产生的后果，由持卡人自行负责，单位不承

担由此引发的任何责任。

第十一条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要，事前应经财务资产管理处主要负责人同意。未经批准提取现金发生的相关费用由持卡人承担。

第十二条 公务卡用于个人支付结算业务，不得办理财务报销手续。单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十三条 公务卡结算使用范围。凡公务卡结算目录规定范围内的公务支出项目（见附表），应按规定使用公务卡结算或者转账方式结算。原则上不得使用现金结算，因特殊情况确需使用现金结算的，事前需经财务资产管理处负责人同意，事后持卡人应提供相关说明，并由持卡人所在的部门负责人及业务分管院领导签字确认。

第十四条 未纳入公务卡强制结算目录的支出事项，若具备刷卡条件，应尽量使用公务卡结算。

第四章 公务卡消费的报销及还款

第十五条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，应在发卡行规定的免息还款期最后五个工作日前到财务资产管理处报销。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

第十六条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照报销规定填写报销单，并附发票、公务卡消费交易凭

条（POS机小票、APP捆绑公务卡支付截图）等报销附件，办理报销手续。

第十七条 财务人员通过财政预算管理一体化平台，根据持卡人提供的姓名、交易日期、流水号和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以还款。

第十八条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人承担，不予报销。

（一）使用公务卡用于个人消费的部分。

（二）未经批准提取现金发生的相关费用。

（三）超过公务卡免息期还款，所造成的罚息和滞纳金。

（四）因持卡人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的损失。

（五）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的公务消费。

第五章 附则

第十九条 本办法中规定的相关事宜，如国家、省或上级主管部门相关规定变化，即按新规定执行。

第二十条 本办法自发布之日起施行，由财务资产管理处负责解释。

附表

四川省省级公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算目录	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费支出。
7	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
8	差旅费	指单位工作人员出差的住宿费、旅费支出。
9	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	专用燃料费	指单位用作业务工作设备的车、船设施的油料支出。
16	委托业务费	指单位因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
17	公务用车运行维护费	指公务用车燃料费、维修费、保险费支出。
18	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃油费、维修费、保险费。

四川商务职业学院学分制收费管理办法

第一章 总则

第一条 为推进学分制教学管理改革，规范收费行为，根据《四川省物价局、四川省财政厅、四川省教育厅关于在我省高等院校实行学分制收费改革试点的通知》（川价费〔2004〕118号）、《四川省教育厅关于进一步推进我省普通高校学分制改革试点的若干意见》（川教〔2004〕165号）和《四川省发展和改革委员会等部门关于调整我省公办高等学校学费标准的通知》（川发改价格规〔2023〕260号）等有关文件精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 学分制收费是指按学生修读的学分数计收学费的教育收费管理制度。学分制收费由专业学费和学分学费两部分组成，住宿费等其他费用依据相关规定的标准按学年收取，不在学分制收费范畴。

第三条 上级部门对学年制学费标准规定如有变动，可按人才培养方案及本办法相应调整专业学费，学分学费标准原则上不变。

第二章 收费标准

第四条 专业学费为学生学习相应专业应缴纳的固定费用，学分学费为学生修读课程应缴纳的费用（收费标准详见附表）。

第五条 专业学费由学院按有关规定根据不同专业的学生培养成本合理确定，按学年收取。

年度专业学费=（基本学费总额-专业收费课程学分数×学分学费单位标准）÷基本修业年限

第六条 学分学费按学生修读课程的收费学分计收。基本修业年限为3年的高职专科专业，收费总学分140学分（各专业人才培养方案毕业基准学分为148学分），各专业的学分学费标准相同，均为每学分90元。

学分学费根据学生每学期选课修读的收费课程总学分计算收取，无论是否取得该学分，均收取学分学费。

第七条 实行学分制收费的公办高校，学生按学分制培养方案正常完成学业所缴纳的学费总额，原则上不得高于学年制学费总额。

第三章 收费管理

第八条 学费的缴纳根据学生专业和当年所修课程收取学费。学院采用对学费实行按学年预收、按实结算的管理办法，逐步过渡到按学年收取专业学费和按当年实际所修课程收取学分学费。

第九条 课程考核不合格的学生可免费补考一次。补考不及格者，若需获得该门课程的学分，须按相应的学分数重新缴纳 50% 的重修学费。

第十条 学生在校就读期间转专业，如转入专业的专业学费与原专业不一致的，学院按转入专业的专业学费标准计收全年的专业学费，按转入专业标准收取学分学费；转入专业教学计划有课程需补修的，按实际补修课程收取学分学费。

第十一条 学生因故休学、保留学籍的，休学期间，不再缴纳学费；复学的，按就读年级学费标准缴纳专业学费和学分学费。无法复学的，按照规定退还相关费用。

第十二条 退役复学、助学贷款、建档立卡等不能按时缴纳学费的学生，需按学院规定提交相关证明后，方可取得注册和选课资格。

第十三条 对在标准学制年限内不能完成学业，经批准需延长学习时间的学生，按修读课程的学分收费标准收取学分学费。已按标准学制年限缴纳了专业学费的，不再收取专业学费。

第十四条 学生所选课程（指公共选修课程和专业选修课程）学分，超出本专业人才培养方案规定的总学分部分，按所修课程学分收取学分学费。

第十五条 学院在学生毕业(结业、肄业)离校前按照“多退少补”的原则结算学费。学生在毕业(结业、肄业)前,应缴清专业学费和学分学费后方可办理离校手续。

第四章 退费管理

第十六条 学生因退学、转学等原因终止学业的,在办理完手续后按月结算专业学费,每学年按10个月计算,实际在校月数指开学月至学生办妥退学手续月的自然月数(不到半月的不计入,超过半月的计一个月)。

学分制学费退还额=每门课学分学费×(1-已开设课时÷该门课计划课时)。

第五章 附则

第十七条 成人本专科参照上述方案执行;成人函授、业余半脱产按上述标准的50%试行。

第十八条 本办法未规定事宜按照《四川商务职业学院收费管理办法》执行。

第十九条 按照“老生老办法、新生新办法”的原则,本办法适用于2023年秋季学年起入学学生,2022级及以前入学的学生按原收费管理办法执行。

第二十条 本办法自发布之日起施行,由教务处、财务资产管理处在各自职责范围内负责解释,原《四川商务职业学院学分制收费管理办法》(川商院〔2020〕65号)同时作废。

附件:

四川商务职业学院各专业学分制收费标准

专业名称	学费标准 专业分类	学年制学 费标准(元 /生·学年)	基本修 业年限	基本收 费学分	学分学费 标准(元/ 学分)	专业学费 标准(元/ 生·学年)
大数据与会计	文科类	4800	3	140	90	600
会计信息管理	文科类	4800	3	140	90	600
金融服务与管理	文科类	4800	3	140	90	600
金融科技应用	文科类	4800	3	140	90	600
国际经济与贸易	文科类	4800	3	140	90	600
国际商务	文科类	4800	3	140	90	600
市场营销	文科类	4800	3	140	90	600
跨境电子商务	文科类	4800	3	140	90	600
关务与外贸服务	文科类	4800	3	140	90	600
连锁经营与管理	文科类	4800	3	140	90	600
商务管理	文科类	4800	3	140	90	600
电子商务	文科类	4800	3	140	90	600
移动商务	文科类	4800	3	140	90	600
现代物流管理	文科类	4800	3	140	90	600
旅游管理	文科类	4800	3	140	90	600
烹饪工艺与营养	文科类	4800	3	140	90	600
酒店管理与数字化运营	文科类	4800	3	140	90	600
营养配餐	文科类	4800	3	140	90	600
商务英语	文科类	4800	3	140	90	600
休闲体育	文科类	4800	3	140	90	600
电子竞技运动与管理	文科类	4800	3	140	90	600
智慧健康养老服务与管理	文科类	4800	3	140	90	600
人力资源管理	文科类	4800	3	140	90	600
现代文秘	文科类	4800	3	140	90	600
供应链运营	文科类	4800	3	140	90	600

药品经营与管理	理工类	5200	3	140	90	1000
数字媒体技术	理工类	5200	3	140	90	1000
大数据技术	理工类	5200	3	140	90	1000
应用电子技术	理工类	5200	3	140	90	1000
软件技术	理工类	5200	3	140	90	1000
信息安全技术应用	理工类	5200	3	140	90	1000
云计算技术应用	理工类	5200	3	140	90	1000
人工智能技术应用	理工类	5200	3	140	90	1000
虚拟现实技术应用	理工类	5200	3	140	90	1000
环境艺术设计	艺术一类	8000	3	140	90	3800
视觉传达设计	艺术一类	8000	3	140	90	3800
数字媒体艺术设计	艺术一类	8000	3	140	90	3800
艺术设计	艺术一类	8000	3	140	90	3800
影视动画	艺术二类	10000	3	140	90	5800

四川商务职业学院财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范学院财务行为，有效组织和实施学院财务管理，提高学院财务管理水平，促进事业发展，根据《中华人民共和国会计法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》和国家有关法规及上级有关规定，结合学院具体情况，制定本制度。

第二条 学院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；坚持勤俭办学方针；正确处理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、集体和个人三者利益的关系，做到宏观总量控制，微观放权搞活，事权、财权相一致。

第三条 学院财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集事业资金；合理编制学院预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学院资源，努力增收节支，提高资金使用效益；加强资产管理，为学院资产保值增值当好参谋，防止国有资产流失；建立健全财经工作责任制，规范院内经济秩序；对学院经济活动的合法性、合理性进行监督；如实反映学院财务状况；对学院的重大决策提供财务分析依据，确保财务运作安全，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。

第五条 学院财务工作实行党委领导下的院长负责制。单位负责人对学院财务工作和会计资料的真实性、完整性负责。主管财务的院长为分管院领导。

第六条 学院财务资产管理处，是统一管理学院的财务工作的职能部门。

第七条 学院一般不设二级财务核算机构，但确因工作需要设置的，需经学院财务资产管理处、组织部、人事处审查同意后，报院长办公会议审议，经党委会批准后设置，其财会人员由财务资产管理处委派和管理。

第八条 学院财务管理实行“五统一”，即统一收支计划、统一规章制度、统一资源调配、统一业务领导、统一管理院内经济活动，维护学院正常的财经秩序。

第九条 学院各部门的财务收支必须纳入学院财务资产管理处实行集中核算，不准另外开设银行账号，不允许公款私存和私设小金库。

第十条 学院配备的财务人员必须具有从业资格，统一实行会计专业技术职务聘任制，并按照上级主管部门和学院的要求接受会计业务的继续教育和培训。

第十一条 在财务管理过程中，各预算部门（或业务归

口部门)实行部门主要领导负责制,横向和纵向科研课题经费实行项目负责人制。

第三章 预算管理

第十二条 学院财务资产管理处是学院预算的管理机构。在学院党委及院长领导下,负责学院预算的编制、执行、调整、监督和管理。

第十三条 学院预算是学院根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。预算的内容包括收入预算和支出预算以及预算资金绩效目标等其它预算信息。学院预算指标应按照预算法的相关要求应及时下达给预算执行部门和业务分管领导。按照高等学校信息公开原则,依法进行预算公开。

第十四条 预算编制原则。学院预算坚持“量入为出,收支平衡”的总原则;收入预算坚持“积极稳妥”,支出预算坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。

第十五条 预算编制方法。各系部、中心、处室、图书馆在每年年底前,根据本年实际情况和来年的事业发展规划编制年度预算报学院财务资产管理处;学院财务资产管理处在院长领导下,参考以前年度预算执行情况,根据预算年度事业发展规划和任务,年度收支增减因素与财力可能,编制综合财务预算;力争将所有收入和支出全部纳入预算;预算自求平衡,不编制赤字预算。学院预算实行零基预算。

第十六条 预算审批。学院预算根据各部门提出的预算方案，在广泛征求各方面意见的基础上，由财务资产管理处提出预算建议方案，经学院院长办公会议审议后，报学院党委会审批，再由财政厅批复后执行。学院财务资产管理处及其他职能部门根据上级批复的预算，再将公用经费指标分配至各系部及有关部门。

第十七条 预算执行。学院预算一经确定，具有指导本年度事业发展的效力，院内所有各单位必须认真执行；各系部和有关部门必须依照规定及时足额上缴应缴学院的各项资金，任何单位和个人不得截留、坐支、挪用或拖欠，以保证预算收入的实现。

各系部及有关部门应加强对预算收入和支出的管理，加强对预算执行情况的分析，发现问题应当建议学院有关部门及时采取措施予以解决。

为了便于控制和考核学院预算指标的执行情况，财务资产管理处应建立预算指标执行情况明细账，随时考核、分析学院各方面、各单位的预算执行情况，加强对预算指标的管理。

第十八条 预算调整。如果国家有关政策或学院事业计划有较大调整，对预算收支影响较大，确需调整预算时，由学院财务资产管理处编制调整方案，报院长办公会议研究决定后，党委会审批。在预算执行中，因上级政府返还或者给

予补助款项而引起的收支变化不属于预算调整。其他收入、支出项目需要调增、调减的，在不突破原预算的前提下，可经院长办公会议作出决定，进行调整，并报上级有关部门备案。

第十九条 严格预算支出管理制度。学院对院内所有各单位实行经费定额管理，超支不补、结余留用、自求平衡的管理方法。院内各单位可根据学院下达的预算指标，在国家政策法规及学院财务管理办法允许的范围内，自行支配使用经费，凡超过预算指标的，一律不予报销经费。

第二十条 预算监督。学院预算监督由财务资产管理处和审计处共同负责。学院财务资产管理处负责对学院预算的执行情况进行稽核、监督和控制，并定期向学院领导报告预算执行情况。

学院审计处根据《中华人民共和国审计法》的要求，对学院预算执行情况负责审计和监督。

第二十一条 决算编制及审批流程

预算执行结束后，财务资产管理处按照财政部门及上级主管部门要求编制决算报告，按规定履行审批程序后，报送上级主管部门。

第二十二条 预决算公开流程

预算管理信息公开的基本原则：依法公开、全面及时、规范完整、真实有效。

按照上级主管部门的要求，开展预决算信息公开工作，提高预决算透明度。预决算公开信息由财务资产管理处负责牵头编制，按规定履行审批程序后，按单位信息发布程序公开。

第四章 收入管理

第二十三条 学院收入是指学院开展教学、科研及其它活动依法取得的非偿还性资金。学院收入包括：

（一）财政补助收入，即学院从财政部门取得的教育经费拨款、科研经费拨款、其它经费拨款等各类事业经费。主要包括：人员定额经费、离退休人员经费、专项经费、科学事业费、科技三项经费等；

（二）上级补助收入，主要是学院从上级主管部门取得的非财政补助收入；

（三）事业收入，主要是学院开展教学、科研及辅助活动取得的收入；主要包括：学费、住宿费、培训费、系部开展教学、科研及辅助活动取得的收入等；

（四）经营收入，主要是学院在教学、科研及辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入；

（五）附属单位上缴收入，主要是学院附属独立核算单位按照规定上缴学院的收入；

（六）其它收入，上述规定范围以外的各项收入。

第二十四条 学院必须严格按照国家有关政策规定依

法组织收入，各类收入应当由学院财务部门统一收取、管理和核算，并严格实行“收支两条线”管理，收入按照国家有关规定及时全额上缴财政专户或国库，或纳入综合预算管理。

第二十五条 学院各项行政事业性收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，必须按规定程序报批，不允许擅自确立收费项目、提高收费标准。

第二十六条 学院在取得收入或实施收费时，必须按规定使用合法的票据。学院根据国家有关规定制定票据管理办法，确定各类票据的申领、保管、使用和缴销工作程序和相关责任。

第五章 支出管理

第二十七条 支出是学院开展教学、科研及其它活动发生的各项资金耗费和损失。

第二十八条 学院支出

（一）事业支出，学院开展教学、科研及辅助活动发生的支出。事业支出包括人员支出、对个人和家庭补助支出、日常公用支出和专项支出：

1. 人员支出，包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费、其它人员支出等；

2. 对个人和家庭的补助支出，包括离退休人员支出、退职费、就业补助费、抚恤金、救济费、医疗费、生活补贴、住房公积金、住房补贴和助学金等；

3. 日常公用支出，包括日常办公费支出、水电暖经费、专用材料及业务费、维修及物业管理费、租赁费等；

4. 专项支出，包括建筑物购建费、办公与专用设备购置费、交通工具购置费、基础设施建设费、大修费、更新改造费等；

（二）经营支出，学院在教学、科研及辅助活动之外，开展非独立核算经营活动的支出；

（三）对附属单位补助支出，学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出；

（四）结转自筹基建支出，学院用财政补助收入之外的资金安排自筹基本建设发生的支出。

第二十九条 学院要加强对支出的管理，各项支出按实际发生数列支，不得虚列虚报。对院内各单位包干使用的经费和核定定额的费用，其包干基数和定额标准要本着勤俭节约的原则科学合理的确定。

第三十条 学院对基本建设经费、教学仪器设备费、专项维修费、科研经费、教学研究费等实行项目管理，按照先立项后支出的原则，由业务主管部门或职能部门按规定程序立项后支出。

第三十一条 学院从有关部门取得的有指定用途的专项资金，要严格按项目和用途使用，保证专款专用。专项资金项目完工后，业务主管部门要认真进行总结，组织项目成

员编写项目完工报告，随学院年度决算一并报上级有关部门，并接受有关部门组织的专项检查、验收。

第三十二条 学院的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务制度没有统一规定的，由学院结合本校实际情况做出规定。

第三十三条 学院各预算单位主要负责人负责本单位经费的审批。专项经费按《四川商务职业学院专项资金管理办法》执行。

第六章 结余及其分配

第三十四条 结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。

第三十五条 学院的结余，除专项资金结存按照国家规定结转下一年度继续使用外，学院可供分配的结余，可以按照国家有关规定提取职工福利基金，用于教职工福利；其余部分作为事业基金用于弥补以后年度收支差额或改善学院办学条件。系部、中心、处室、图书馆结余资金结转下年度使用。

第七章 专用基金管理

第三十六条 专用基金是学院按照规定提取和设立的有专门用途的资金。

第三十七条 专用基金包括修购基金、职工福利基金、院长基金、学生奖贷基金、勤工助学基金等。

（一）修购基金是按照事业收入和经营收入的一定比例提取，在修缮费和设备费中列支，以及按照其它规定转入，用于固定资产维修和购置的资金；

（二）职工福利基金是按一定比例提取以及按照其它规定提取转入，用于职工集体福利设施，集体福利待遇等的资金；

（三）院长基金是按学院院长基金管理办法形成的专项资金。

（四）学生奖贷、勤工助学金是按照规定比例从收取的学费中提取用于发放学生奖贷学金、支付学生开展勤工助学活动报酬以及困难学生补助的资金；

（五）学院可以按照国家有关规定，根据事业发展需要提取或者设置其它专用基金。

第三十八条 专用基金应按“先提后用、专款专用”的原则管理。各种基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的按统一规定执行；没有统一规定的，由学院制定具体办法报上级相关部门审批后执行。

第八章 资产管理

第三十九条 资产是学院占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其它权利。

第四十条 学院的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

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、各种存款、应收及暂付款、借出款、存货等。

（一）现金、各种存款的管理。学院严格遵守国家《现金管理暂行条例》、《现金管理暂行条例实施细则》及各种银行结算办法，建立现金及各种存款的内部控制和管理制度。不得公款私存，不准出租、出借账户和利用学院账户进行违法活动；

（二）应收及暂付款的管理。学院制定应收及暂付款结算、对帐、催收、处置工作规范，对应收及暂付款进行及时清理结算，不得长期挂帐；对确实无法收回的应收及暂付款，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销；

（三）存货的管理。学院要建立健全材料、低值易耗品、教材等存货的采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度，明确各环节和各岗位的责任，严格管理，保证存货的安全。定期对存货进行清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整；

第四十二条 学院固定资产按照《四川商务职业学院固定资产管理办法》进行管理。

第四十三条 无形资产是指不具有实物形态而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、商誉以及其它财产权利。无形资

产转让取得的收入除国家另有规定外应计入事业收入。学院取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第四十四条 对外投资指学院利用货币资金、实物、无形资产等向院办企业和其它单位的投资。

(一) 学院对外投资，应当按照国家有关规定报主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准或者备案。

(二) 学院对外投资主体只有“四川商务职业学院”，校内二级部门无权对外投资。

(三) 以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估。用固定资产对外投资的，由国有资产管理处按程序将非经营性资产转为经营性资产。

(四) 学院房产、地产原则上不得对外投资，特殊情况要用于对外投资的，由国有资产管理处按程序办理审批手续。

(五) 对外投资的收益，计入投资收益，按照学院有关规定分配。

第九章 负债管理

第四十五条 负债是指学院所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务。

第四十六条 学院的负债包括借入款、应缴款项、暂存款和应付款、代管款项、银行贷款等。

第四十七条 学院对外借款和贷款的主体只有“四川商务职业学院”，未经学院批准任何二级部门不得向金融机构

直接借款。

第四十八条 院内非独立法人单位不允许以各种方式对外提供借款和贷款担保。

第十章 财务报告和财务分析

第四十九条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。

学院要按照国家预算支出分类和管理权限定期向各有关主管部门和财政部门以及其它有关的报表使用者提供财务报告。学院年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、有关附表及财务情况说明书。各非财务资产管理处集中核算的分级财务核算单位，应按月、季、年度向财务资产管理处报送财务报告。月、季度财务报告包括资产负债表、收支情况表和其他附表。年度财务决算报告应按省财政厅统一编制，包括资产负债表、收支情况表、支出明细表和其他附表以及财务分析说明。

第五十条 学院的财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。应按主管部门的规定和要求，根据学院财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括学院事业发展和预算执行情况、资产使用管理、收入、支出变动以及财务管理情况、存在的问题和改进措施等。

第十一章 财务监督

第五十一条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学院

财务规章制度，维护财经纪律的保证。学院接受国家有关部门的财务监督，并建立严密的内部监督制度，财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学院内部财务监督由纪检监察审计处实施，且可根据本院实际情况对不同的经济活动采用不同的监督方式，制定具体的财务监审管理制度。

第五十二条 学院的财务人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规定的行为有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

第十二章 附 则

第五十三条 学院对基本建设投资的财务管理，按照国家有关规定，另行制定管理制度。

第五十四条 本制度自发布之日起施行。

第五十五条 本制度由财务资产管理处负责解释和修订。