

蚌埠学院文件

院财字〔2017〕5号

关于印发《蚌埠学院财务管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《蚌埠学院财务管理办法》印发给你们，请贯彻执行。



蚌埠学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校的财务管理，进一步增收节支，提高资金使用效益，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《预算法》及《安徽省高等学校财务制度实施办法》，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 财务管理的基本原则。贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；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。

第三条 财务管理的任务。依法多渠道筹措事业资金；合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范院内经济秩序；如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 财务管理体制

第四条 学校财务实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。学校各单位、各部门的收支必须纳入学校统一管理、统一核算。

第五条 学校财务工作实行校长负责制，校长全面负责学校财务工作，签发经学校党委会或校长办公会审定的学校年度财务预算、重大投融资项目、重大资金运作、重要经济活动和重大财务管理办法等。财务开支实行“一支笔”审批的制度，校级审批

人因事外出可委托一名校领导审批并及时书面通知财务部门。校内二级单位的财务工作实行“单位负责人”负责制，负责审批本单位的财务工作事项。

第六条 财务处是全校财务工作统一领导的一级职能机构，财务处在分管校长领导下，统一负责全校的财务工作，学校不再设立同级财务机构。

第七条 学校财会人员归财务处管理，由学校人事处征得财务处同意后实行统一调配。学校所有财会人员必须具有从业资格，财会人员专业技术职务的评聘和奖惩须按照《会计法》和有关规定执行。财会人员的业务培训、继续教育统一由财务处负责管理。

第八条 学校内财会人员的任用实行回避制度。单位负责人、会计主管人员的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第三章 预算管理

第九条 学校应根据事业发展计划和任务，结合财力状况编制年度财务收支计划，将学校预算内外，各项教育资金、科研资金、基本建设资金和生产经营资金等一切财务收支纳入综合财务计划范围，统筹安排、加强财务收支的计划性、统一性、完整性。

第十条 每年第三季度编制下一年度预算。预算的内容包括收入预算和支出预算。预算由校级预算和部门预算两级组成。

第十一条 预算的编制原则及方法。编制预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的总原则。不得编制超出学校综合财力能够承受的赤字预算。收入预算坚持积极稳妥的原则；支出预算坚持统筹兼顾，保证重点，勤俭节约等原则。学校预算参考以前年度

预算执行情况，根据预算年度事业发展规划和任务与财力可能，以及年度收支增减因素进行编制。

第十二条 预算编制和审批程序。校级预算由财务处根据各单位收支计划，提出预算建议方案，经校长办公会审议，报党委会通过，校长签发后下达执行。部门支出预算要经部门审议通过后报财务处备案。

第十三条 预算的执行和控制。各单位必须严格按照学校下达的预算执行。财务处必须加强预算过程中的管理和控制，坚持按预算指标用款，杜绝无预算和超预算的开支。并加强预算执行的考核分析。

第十四条 预算调整。为保证预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中，对财政补助收入一般不予调整。对预算外收支需要调增、调减的，由财务处提出草案报校长办公会或党政联席会议批准通过后执行，任何部门或个人不得超越权限擅自决定和处理。

第十五条 各部门必须严格执行预算，必须严格执行国家和学校规定的支出范围和标准。各项费用的支出必须真实、合法。财务审核人、审批人、相关会计人员必须履行职责、行使权力，严格控制，认真审查支出的内容和金额，并对其负责。

第四章 收入管理

第十六条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十七条 财务处是学校收费管理职能部门，各种收费必须按照收费性质，使用国家统一规定的票据，不准自制票据收款或自行购买票据收款，不得以白条收款或无据收款。学校各部门必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入，各项收入必须严格

按国家规定的收费范围和标准执行,各项收入必须全部纳入学校预算,统一管理和核算,严格执行“收支两条线”的原则,及时将款项全额交财务部门入账,不得“坐支”;不得截留占用;不得设置“小金库”;不得私分,禁止公款私存。

(一)行政事业性收费,统一由财务处按规定向主管部门申请,经核实收费项目和标准后,凭物价部门发给的《收费许可证》,使用财政部门统一印制的收费收据。

(二)经营性收费,使用税务部门统一监制的票据。

(三)代收代支收费,其收费项目和标准要向学校提出书面报告并经批准后,方可收取,其收入必须及时足额入账。

第五章 支出管理

第十八条 学校安排各项支出,必须贯彻“勤俭办学、厉行节约、跟踪问效”的原则,严格执行国家有关方针、政策,遵守各项财务制度和财经纪律。

第十九条 按照学校各项支出的规定,严格审批手续,按审定的预算和规定的开支范围、标准办理各项支出,保证各项资金的合理有效使用,当年预算安排的经费需当年形成支出,不得结转下年继续使用,需继续使用,必须重新进行申请,纳入下一年度预算。经费审批按照学校经费使用和审批的相关规定执行。

第二十条 基本支出

1. 工资福利支出:职工的工资(含绩效工资)、奖金、津贴、补贴和社会保障等,执行国家有关规定,由人事处管理;学校统一安排的非编外人员工资由人事处负责管理;学校职工福利费由党群工作部会同人事处、财务处共同管理。

2. 个人和家庭补助支出:离休费、退休费、抚恤金、遗属补助、医疗费、住房公积金、住房补贴等,执行国家政策有关规

定，由人事处、财务处等共同管理。

3. 学生奖助学金和勤工助学支出按照上级有关文件及学校相关规定严格执行，由学生处管理。

4. 医疗费、医疗救助补助支出等按照学校医疗费管理的有关规定执行，由人事处、后勤集团共同管理。

5. 养老、医疗、工伤等各类社会保险支出按照国家政策和学校有关规定执行，由人事处、党群工作部、后勤集团共同管理。

6. 定额公用经费由部门负责管理，财务部门按照项目或科目进行日常控制。

7. “三公经费”本着勤俭节约的原则按照上级有关文件和学校有关规定执行。

第二十一条 项目支出

1. 项目经费按照上级和学校有关文件规定归口到各职能部门管理。上级部门安排的项目以及学校重点安排的项目，严格按照项目批准的支出范围、标准和完成时间，由项目负责单位和相关部门共同执行。

2. 教学、科研、学科建设、人才引进、师资培训、设备购置、学校基础设施改造和修缮经费等项目经费，由相关职能部门负责并与相关部门共同管理。

3. 科研经费的使用、审批、结算，严格按照上级有关文件和学校科研经费管理的相关规定执行，由科技处管理。

4. 基本建设经费由基建部门根据学校事业发展需要，提出具体的基建计划和预算建议，经学校审核批准后执行。基本建设经费管理严格按照上级和学校基建财务管理的相关规定执行。

5. 项目经费支出属于政府采购范围的按照政府采购相关规定执行。

第六章 结余及其分配

第二十二条 学校年度财务决算必须做到收支平衡，略有节余。如年终出现支出大于收入，其差额部分应用事业基金弥补，如仍不足，应将剩余部分转作应收及暂付款处理，待下一年度调账转作支出。

第二十三条 学校事业结余，即年度收入与支出相抵后的余额，扣除专项资金按国家规定结转下一年度使用外，可以按照规定提取专用基金，在提取专用基金后应全额转入学校事业基金，事业基金可以用于弥补以后年度的收支差额。经营收支结余，应单独反映，经营结余用于弥补以前年度亏损后，其余额并入学校结余进行分配。如年度亏损，不得结转，留待以后年度用经营结余弥补。

第七章 专用基金管理

第二十四条 专用基金，是指学校按照规定提取和设置的专门用途的资金。包括职工福利基金、学生奖助基金、其他基金等。

第二十五条 专用基金的提取比例及管理办法按国家有关政策和上级文件规定执行。

第二十六条 各类专用基金按“先提后用、收支平衡、专款专用”的原则进行管理，不得擅自改变提取比例和用途。

第八章 资产管理

第二十七条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权益。

第二十八条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。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、应收及暂付款项、余额账户用款额度、存贷等。学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制

度，对应收及暂付款应当及时清理结算，不得长期挂账，对确定无法收回的应收及暂付款项，查明原因，分清责任后按规定程序批准后核销。

第二十九条 固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元以上，专业设备单位价值在 1500 元以上，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。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。学校固定资产一般分为六类：专用设备单位价值在 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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

学校的固定资产分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。学校资产管理部门应会同有关部门，根据上述固定资产分类和管理的实际需要制定各类固定资产的具体明细目录。

第三十条 固定资产采用平均年限法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，继续使用，规范管理。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

第三十一条 学校固定资产的增加或减少应该遵循严格的工作程序。各部门接受的固定资产的捐赠，在增加固定资产的同时，应进行相应的账务处理。固定资产的报废和转让，按规定程序报批后核销。大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让，应当经过有关部门鉴定，按国家规定报上级部门批准。出租、出借资产，按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批或备案。

学校财务处设立总账，资产管理部门建立二级明细账。资产管理部门应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点，年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账实相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定程序及时处理。

第三十二条 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、非专利技术以及其他财产权利。学校要增强无形资产管理的意识，任何部门和个人转让无形资产时，应按照规定进行资产评估，取得的收入必须全额入账，不得以个人名义自收自支。

第三十三条 对外投资：指学校利用货币资金、实物、无形资产等向其他单位投资，包括债券投资和对附属独立核算经营实体的投资。但不得用公款参与股票交易等活动。

第九章 负债管理

第三十四条 负债，是指学校承担的能以货币计量，需以资产或提供劳务偿还的债务。其内容包括：

1. 借入款项。指从财政部门、上级主管部门、金融机构借入的资金。根据规定学校不对院办企业和其他单位的借款提供担保。

2. 应付及暂存款。是指学校在日常结算过程中，因未及时与其他单位结清有关债务而形成的负债。

3. 应缴款项。指学校按照规定应当上缴财政、税务及主管部门各类款项。包括：应缴财政预算外资金专户的收入、应缴税金等。

4. 代管款项。指学校接受委托代为管理的各类款项。

第三十五条 学校应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第十章 财务报告和财务分析管理

第三十六条 财务会计报告是根据日常核算资料,通过整理、汇总而编制的用以反映会计主体(事业单位)一定时期的财务状况和收支情况的书面报告文件。包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表、附表及会计报表附注和收支情况说明书等。

第三十七条 财务分析是以财务报表为主要依据,采取专用的方法,对学校一定时期内的财务状况和事业发展成果进行系统地分析、比较和评价,为校领导决策提供重要依据。

第十一章 核算和监督的管理

第三十八条 财务处必须按会计法的规定,依法设置会计账簿,会计记账采用借贷记账法。按预算会计制度进行会计核算。会计核算要根据实际发生的经济业务事项,按规定的会计处理方法进行处理。会计凭证、会计账簿、会计报告和其他会计资料必须符合国家统一的会计法规。不得伪造,不得提供虚假的财务会计报告及会计资料,不得设立账外账。

第三十九条 建立完善会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料档案保管制度。保管期限和销毁办法,依据《会计档案管理办法》的规定执行。实行会计电算化的有关数据和会计软件应作为会计档案进行保存。

第四十条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校规章制度,维护财经纪律的保证。学校在接受国家审计、财政、税务、物价、银行等部门财务监督的同时,建立严密的内部监督制度。学校的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督等形式。学校对不同的经济活动实行不同的监督方式。

第四十一条 学校内部财务监督,由财务处根据国家有关财

经法规和学校财务管理规定、办法实施，校内所有部门和个人的财务事项都必须接受财务监督。财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反国家经济法规的行为，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

第四十二条 本试行办法由财务处负责解释和修订。

第四十三条 本试行办法自公布之日起实施。

