

# 广安职业技术学院文件

广职院发〔2019〕199号

---

## 广安职业技术学院 关于印发《广安职业技术学院财务管理办法 (修订)》的通知

广安技师学院，广安广播电视大学，校属各单位：

《广安职业技术学院财务管理办法（修订）》已经2019年校长办公会第16次会议审议通过，现印发于后，请遵照执行。

广安职业技术学院  
2019年12月16日



# 广安职业技术学院财务管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校教育事业的发展，根据国家相关法律法规规定，结合学校财务管理工作的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校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；坚持勤俭办学和集中财力办大事的基本方针；处理好教育事业发展和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，以及国家、集体和个人三者利益的关系。

**第三条** 学校财务管理的主要任务是：依据国家的法律法规和财经制度，依法多渠道筹集资金；合理编制学校预算，对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力增收节支，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；加强经济核算，实施绩效评价；建立健全财务规章制度，规范学校经济秩序；及时、准确和完整地进行财务核算，如实反映学校财务状况；切实加强财务档案管理；对全校经济活动的真实性、合法性和合理性进行监督。

## 第二章 财务管理体制

**第四条** 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财

务管理体制。

**第五条** 学校财务工作实行校长负责制，分管财务工作的主管校领导协助校长管理学校财务工作。

### **第三章 财务机构和会计人员**

**第六条** 学校设立财务处作为学校的一级财务机构，在校长和主管校领导的领导下，统一管理学校的各项财务工作。

财务处管理职能主要包括：

(一)根据国家有关法律法规，制定学校的财经政策和规章制度；

(二)根据《中华人民共和国预算法》规定，结合学校实际情况，科学编制学校年度预算，并严格执行，做到学校收支平衡；

(三)依法多渠道筹集资金，加强资金内部控制，提高资金使用效益；

(四)负责管理和参与学校重大的对外投资、融资、筹资等经济活动；

(五)负责审核采购项目预算、报价评审；

(六)依法对外披露财务信息；

(七)协调处理各种外部财务关系，维护学校整体利益，为学校财务工作营造良好的外部环境。

**第七条** 会计人员：

(一)学校的专职会计人员必须具备财务专业资格；

(二)会计人员必须严格按照《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》及准则的要求进行会计核算，实行会计监督；

(三)学校会计人员实行轮岗制度；

(四)学校会计人员的聘用、调入、调出及专业技术职务评聘等由财务处会同有关部门办理；

(五)学校会计人员应定期进行职业培训，职业培训统一由财务处负责管理；

(六)学校应该对成绩突出的会计人员给予物质和精神奖励；对会计人员的专业培训和职业晋升提供制度保障；同时保障会计人员的职权不受侵犯；

(七)学校所有会计人员必须认真贯彻执行国家的有关财经法规，对违反财经纪律，玩忽职守使国家财产遭受损失的单位和财务人员，按照有关规定，给予必要的处罚。

#### **第四章 预算管理**

**第八条** 学校的各项经费收支应统一纳入学校预算，严格执行预算管理制度。

**第九条** 编制原则：量入为出、收支平衡的原则。财务处根据当年测算的年度收入，优先保证保障性支出，然后根据学校规划和年度工作计划，结合上一年度预算执行情况，再行安排专项经费的预算。

**第十条** 预算编制流程及审批：预算编制采用“两上两下”

的编制流程。

（一）学校各单位根据事业计划和工作任务实事求是地提出预算建议方案报学校财务处。

（二）财务处根据各单位提出的预算建议以及学校预算年度的工作计划，参考各单位上年度预算执行情况，拟定学校预算草案，经校长办公会审议、党委会审定后上报市财政局。

（三）根据市财政局下达的预算，结合学校自身财力以及年度收支增减因素进行综合平衡，拟定学校年度预算草案报校党委会审定。

（四）财务处将预算指标下达各单位。

### **第十一条 预算的执行**

（一）学校预算一经批准，即具有权威性和严肃性，任何二级单位或个人不得违反预算审批程序，不得随意增加预算支出或减少预算收入。

（二）各单位主要负责人对本单位预算编制、执行和监督等预算管理工作负责，并对预算资金使用的合理性和效益性负责。

（三）负责落实预算收入的单位应依照相关规定，及时、足额完成预算收入；不得违规收费，不得截留、占用或者挪用预算收入。

（四）各单位要确保预算执行进度和质量，按照预算确定的

项目、标准、范围、额度和时间安排支出，不得虚假列支。

**第十二条** 建立预算绩效管理机制，实现“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有运用”的全过程管理，提高预算资金的使用效益和效率。

**第十三条** 预算调整。预算在执行过程中原则上不予调整，若由于国家政策或事业计划有较大的调整，对收支预算影响较大，或未列入预算，但因上级工作安排在年度中又必须开支的项目，经学校党委会研究同意后方可调整。

## 第五章 收入管理

**第十四条** 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。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、投资收益、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入等。

**第十五条** 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入，事业性收费项目、收费标准均由财务处报有关部门审批或备案，各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据。

**第十六条** 严格执行“收支两条线”的财务管理规定，所有收入按照财政相关规定及时足额上缴财政专户和金库，学校各单位取得的各项收入必须纳入预算内统一管理，统一核算，不得截留、隐瞒、挪用和坐支，严禁私设“小金库”。

**第十七条** 财务处作为学校唯一合法的收费单位，是学校收费管理的唯一职能部门，学校任何单位均不得自立名目自行收费。

财务处为学校所有收入的执收部门。学杂费催缴的责任部门为二级学院；各类资产处置、门店租赁收入的责任部门为资产基建处；水电费及食堂托管等涉及后勤服务类收入的责任部门为后勤管理处；校企合作收入责任部门为对外交流合作处；各类合同约定收入责任部门为合同签约事项承办部门。

## 第六章 支出管理

**第十八条** 支出是指学校开展教学、科研、基本建设、设备购置和其他事业活动发生的各项资金耗费和损失。包括：事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、投资支出、债务还本支出、其他支出等。

**第十九条** 学校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。

**第二十条** 加强支出的预算管理和控制，任何单位都不能发生无预算或超预算的开支项目。对学校内各单位部门预算经费指标，要本着勤俭节约的原则，科学合理地制定。

学校的各项经费支出应当有利于学校事业的发展，应当加强绩效管理，进行绩效评价，提高资金使用效率，促进学校事业的发展。

**第二十一条** 各类经费支出应划清资金的来源渠道，学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用，接受财政部门或者上级相关部门的检查。

**第二十二条** 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

**第二十三条** 学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，各单位和个人不得使用虚假票据。

## 第七章 结转和结余管理

**第二十四条** 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

**第二十五条** 专项资金结余按规定结转下年继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为累计盈余用于弥补学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

**第二十六条** 各单位在完成本单位计划内的工作目标任务外，通过教学科研及其辅助活动等所取得的收入按学校创

收收入管理规定执行。

## 第八章 专用基金管理

**第二十七条** 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

**第二十八条** 专用基金包括职工福利基金、学生奖助基金（包括勤工助学基金）、其他基金等。

职工福利基金是按照结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工集体福利设施，集体福利待遇等的资金。

学生奖助基金是按照规定提取用于发放学费减免、勤工助学、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

其他基金即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

**第二十九条** 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的由学校制定，报上级批准后实施。

专用基金管理应当遵循“先提后用、收支平衡、专款专用”的原则，支出应当按照相关规定执行，不得超出基金规模。

## 第九章 资产管理

**第三十条** 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、债权和其他权利。

**第三十一条** 学校的资产包括流动资产、固定资产、在

建工程、无形资产和对外投资等。

**第三十二条** 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、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

前款所称存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

财务处应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

**第三十三条** 固定资产是指使用期限超过1年（不含1年），单位价值在1000元以上（其中：专用设备价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。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。

学校的固定资产一般分为六类：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。

**第三十四条** 资产基建处应对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧，计提固定资产折旧不考虑残值，财务处对资产基建处提供的资产折旧情况进行帐务处理。已提足折

旧的固定资产，仍可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

**第三十五条** 资产基建处应对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

**第三十六条** 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照有关规定办理工程竣工财务结算和资产交付使用。

**第三十七条** 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。

学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。学校转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

**第三十八条** 资产基建处负责对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。

**第三十九条** 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式的对外投资。

学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事

业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序。

学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

**第四十条** 各二级单位不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

**第四十一条** 学校对资产的处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

学校出租、出借资产，应当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。

**第四十二条** 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

学校资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

**第四十三条** 学校应当按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

## 第十章 往来账款及负债管理

**第四十四条** 往来账款是学校在资金活动过程中发生的应收应付、预收预付款，财务部门必须严格控制，及时结算。负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

**第四十五条** 往来款项应定期进行清理、催收；年末必须将未核销的往来款与有关账户进行核对，并将核对无误的未核销往来款清单作为决算报表的附表归档。

**第四十六条** 各种内部往来款项，年末应与各单位核对，并及时结转。

**第四十七条** 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项等。借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

**第四十八条** 借款必须在规定的期限内归还，逾期不还者，不予办理新的借款。

**第四十九条** 学校应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。

**第五十条** 学校应当建立健全内部控制制度，建立风险评估机制，加强借入款项管理，严格审批程序，不得违反规

定借款或提供担保。

## 第十一章 成本费用管理

**第五十一条** 学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

**第五十二条** 费用是学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

**第五十三条** 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

**第五十四条** 费用按照其用途归集，主要包括：业务活动费用、资产处置费用、单位管理费用、经营费用、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。

教育费用是指学校在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

科研费用是指学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

管理费用是指学校为完成学校行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：学校行政管理部门发生的各项费用，学校统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

离退休费用是指学校负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

其他费用是指学校无法归属到本条上述费用中的其他各

项费用。主要包括：对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

**第五十五条** 学校要正确归集实际发生的各项费用，不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

**第五十六条** 学校根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、部门和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

## 第十二章 财务报告和财务分析

**第五十七条** 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。包括资产负债表、收入支出总表、支出明细表等主表，有关附表以及报表说明书等。

**第五十八条** 财务报表说明书，主要说明学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

**第五十九条** 财务报告应当按照主管部门要求，通过相关渠道，对外进行公开披露。校属独立核算单位应定期向财务处报送季度和年度财务报表。

**第六十条** 财务处按照主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告，说明学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等情况，存

在主要问题和改进措施等。

### 第十三章 会计档案管理

**第六十一条** 会计档案指单位进行会计核算过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括电子会计档案。

**第六十二条** 下列会计档案应当进行归档

- (一) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
- (二) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿；
- (三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；
- (四) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表等；

**第六十三条** 财务处必须按照规定建立健全会计档案的装订、立卷、归档等制度。

**第六十四条** 每年的会计档案，在会计年度终了时，可暂由财务处保管一年，保管期满后，由财务处编造清册，将会计档案移交学校档案馆。

**第六十五条** 学校档案馆保存的会计档案，应严格按照规定进行查阅，向外单位提供查阅时，档案原则上不借出。如特殊情况，须经主管财务的校长审批，但不得拆散原卷册，并限期归还。

**第六十六条** 会计档案的保管期限分为永久、定期二大类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后第一天算起。

**第六十七条** 会计档案保管期满，由学校档案馆提出销毁意见，会同财务处共同审查、鉴定、编写会计档案销毁清册，报主管校领导及上级主管部门批准后销毁。保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应单独抽出立卷。一直保管到结清了债权债务或处理了未了事项再进行销毁。

#### **第十四章 财务监督**

**第六十八条** 财务监督是贯彻国家财经法规及学校规章制度，维护财经纪律的保证，学校必须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。包括：

(一)预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；

(二)各项收入和支出的合法性、合规性。

(三)结转和结余的管理情况。

(四)资产管理的规范性、有效性。

(五)负债的合规性和风险程度。

(六)对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

**第六十九条** 根据不同分类，学校财务监督包括事前监督、事中监督、事后监督，日常监督和专项监督。

**第七十条** 学校应当健全内部控制制度、经济责任制度、财务披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

**第七十一条** 学校财务机构、财务人员要对原始凭证、账簿、实物、款项、财务报告、财务收支及学校的经济活动行使财务监督。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其它有关部门反映。

**第七十二条** 学校应当依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

## 第十五章 财务清算

**第七十三条** 学校经批准划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

**第七十四条** 学校进行财务清算时，应当成立以主管校领导为首，财务、审计、资产管理、监察等相关单位参与的财务清算机构。在市教育、财政、国有资产管理部门的监督指导下，对学校的资产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出资产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

## 第十六章 附 则

**第七十五条** 学校基本建设投资财务管理，应当执行本制度。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

**第七十六条** 学校校办产业的财务管理执行国家相关规定。

**第七十七条** 本办法由财务处负责解释。

**第七十八条** 本办法自发布之日起施行。此前有关规定，凡与本制度不一致的，以本制度为准。

