

桂林师范高等专科学校文件

桂师财〔2021〕8号

关于印发《桂林师范高等专科学校财务管理办法 (修订)》的通知

各单位、各部门:

《桂林师范高等专科学校财务管理办法(修订)》已经2021年第18次校长办公会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。



桂林师范高等专科学校财务管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校各项事业发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《政府会计制度》和国家有关财经法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各二级机构，校内独立核算单位参照执行。

第三条 财务管理的基本原则：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、学校和个人三者利益的关系。

第四条 财务管理的主要任务：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第五条 实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。学校财务工作实行党委领导下的校长负责制，分管财务校领导协助校长管理学校财务工作。

第六条 学校设置财务处，在校长和分管财务工作校领导的领导下，统一管理学校财务工作。

第七条 学校成立财经工作领导小组，协调有关财经工作的管理，对学校重大经济事项进行调研和论证，为学校科学决策提供依据。

第八条 财务处配备专职财会人员，财会人员需具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的会计制度，遵守职业道德。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘、业务考核由财务处会同人事部门办理。

第九条 学校财会人员工作岗位实行计划轮换和回避管理，校级领导的亲属不得担任学校财务负责人、会计主管人员。财务负责人、会计主管人员的亲属不得在财务部门中担任出纳工作。（这里的亲属是指：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

第十条 预算是指学校根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划。预算由收入预算和支出预算组成。

第十一条 预算编制遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的原则，并建立跨年度预算平衡机制。

第十二条 学校预算根据年度事业发展和政府宏观调控总体要求，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，按照规定程序征求各方面意见后，进行编制。

第十三条 学校预算工作坚持统一领导，严格“二上、二下”管理，按规定程序审议年度预算、项目追加和重大预算调整事项。

第十四条 为保证预算的严肃性、有效性、权威性，预算在执行过程中，除不可抗力因素外，原则上不予调整。如因环境、政策等发生重大变化，学校重大的战略决策调整或新增重大建设项目确需调整的，须报学校批准。

第十五条 学校决算是指根据预算执行结果编制的年度报告。

第十六条 财务处按照主管部门、财政部门的要求编制年度决算，经审核后报财政部门审批。

第十七条 财务处负责加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。学校另行制定《桂林师范高等专科学校预决算管理办法》，细化、规范预决算管理。

第四章 收入管理

第十八条 收入是学校为开展教学、科研及其他业务活动，依法取得的通过各种形式、渠道取得的非偿还性资金。

第十九条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类财政拨款。具体包括：教育经费拨款，科研经费拨款和其他经费拨款。

财政补助收入的取得，需遵照国家有关管理的规定，进行管理和安排。

（二）教育事业收入，即学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。按照国家规定应上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

（三）科研事业收入，即学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等活动取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（四）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）上级补助收入，即学校从上级单位取得的非财政补助收入。

（六）经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（七）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第二十条 各单位（部门）要合法合规地组织收入。各项收费要严格执行国家价格主管部门规定或核准（备案）的收费范围

和标准；各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，不得设立“小金库”。

第二十一条 学校的收费票据由财务处统一归口管理。财务处负责票据的领购、保管、发放、使用、检查、监督等日常管理工作。收费工作必须由专人负责，收费时必须使用合法票据，不得混用、套用票据，不得自行印制、购买票据。

第二十二条 学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 支出管理

第二十三条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十四条 学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学校为了保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（四）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十五条 财务处会同各单位（部门）建立健全支出管理制度，各单位（部门）支出全部纳入学校预算。经费支出必须依照学校规定逐级审批。

第二十六条 学校支出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；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由财务处会同有关单位，结合学校实际，研究制定规定执行。

第二十七条 学校从主管部门、财政部门取得的有指定项目和用途的专项资金，专款专用、单独核算，有关单位要按照规定报送专项资金使用情况；列入绩效评价的，应按财政部门规定做好项目绩效目标编制有关工作；项目完成后，报送专项资金支出决算和绩效评价的书面报告，接受主管部门、财政部门和其他相关部门的检查、验收。

第二十八条 学校严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十九条 各单位（部门）严格支出管理，不得虚列虚报；财务处应会同各单位进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

第三十条 学校实行项目预算执行情况与下年度项目预算资

金安排挂钩。对项目预算执行好、支出绩效评价优秀的单位，下一年度预算资金安排，给予资金倾斜政策；对项目预算执行不力的单位（部门），下一年度预算资金安排，减少或不予安排专项资金。

第三十一条 财务处依法加强各类支出票据的审核，各单位应确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

第三十二条 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。

第三十三条 学校财政拨款结转和结余资金的管理，按照财政部门规定执行。

第三十四条 学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补高等学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十五条 学校加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不超出基金规模。

第七章 专用基金管理

第三十六条 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。

第三十七条 专用基金管理遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十八条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照规定提取，用于学校职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照教育事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金、特殊困难补助、贫困学生家庭慰问和资助育人及宣传，以及贫困生参加求职考研、创新创业、社会实践、专业技能培训、外出实习、访学交流等活动支出。

（三）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。

第三十九条 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，由财务处会同学校相关单位（部门）制定。

第八章 资产管理

第四十条 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。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

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。

学校建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及预付款项及时清理结算，不得长期挂账，挂账时间原则上不得超过一年；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。各单位（部门）应对存货进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符，对存货盘盈、盘亏按照规定及时处理。

第四十三条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：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。学校的固定资产明细目录按国家规定执行。

第四十四条 学校对固定资产计提折旧的具体办法按主管

部门、财政部门规定执行。计提固定资产折旧不考虑预计净残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的应当继续使用，规范管理。

文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

固定资产折旧不计入学校支出。

第四十五条 资产管理部门应组织各单位对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，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、盘亏按照规定处理。

第四十六条 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，基建部门应当按照有关规定提供材料交审计、财务部门办理工程竣工财务决算和资产交付手续。

第四十七条 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。

各单位（部门）通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产需合理计价，及时入账。学校转让无形资产，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。

第四十八条 学校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。

第四十九条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

学校严格控制对外投资。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，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，按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第五十条 学校资产处置遵循公开、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，资产管理部门应按照国家有关规定，履行报批或报备手续。

第五十一条 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，纳入学校预算，统一核算、统一管理。

学校资产处置收入按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第五十二条 学校按照国家有关规定，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、保障事业发展的需要原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第九章 负债管理

第五十三条 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。

第五十四条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、受托代理负债等。

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。

受托代理负债是指学校接受委托取得受托代理资产时形成的负债。

第五十五条 财务处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。

第五十六条 学校建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。具体审批程序按主管部门、财政部门规定执行。

第十章 成本费用管理

第五十七条 学校根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

第五十八条 费用是指学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

第五十九条 学校在支出管理基础上，将效益与本会计年度

相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

第六十条 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。

第六十一条 费用按照其用途归集，主要包括：教育事业费用、科研事业费用、行政管理费用、后勤保障费用、离退休费用和其他费用。

教育事业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。

科研事业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。

行政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。

后勤保障费用是指学校为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的各项费用。包括学校后勤保障部门为提供后勤保障服务而发生的各类支出，以及学校统一承担的水、电等各类公共事业费、物业管理费、绿化费、车辆维持使用费、房屋及公用设施维修费、食堂价格补助等。

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：对附属单位补助支出、上缴上级支出、经营支出、利息支出、捐助捐赠支出等。

第六十二条 会计核算应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，按照一定原则和标准合理分摊。

第六十三条 会计核算根据实际需要，逐步细化成本核算，开展各单位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细化到科研项目。

第十一章 财务清算

第六十四条 经上级有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，需进行财务清算。

第六十五条 学校财务清算，需在主管部门和财政部门的监督指导下进行，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、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。

第六十六条 清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，学校资产由主管部门和财政部门核准处理。

第十二章 财务报告和财务分析

第六十七条 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。学校定期向主管部门、财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第六十八条 学校报送的年度财务报告包括财务报表、预算会计报表、固定资产投资决算报表、教育经费统计报表以及财务情况说明书等。其中财务报表主要指资产负债表、收入费用表、净资产变动表、现金流量表以及附注；预算会计报表主要指预算收入支出表、预算结转结余变动表和财政拨款预算收入支出表。

第六十九条 财务情况说明书，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。

第七十条 财务分析是学校财务管理工作的重要组成部分。财务处按照主管部门、财政部门的规定，根据学校财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。

财务分析指标主要包括反映高等学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标。

第十三章 财务监督

第七十一条 学校财务监督的主要内容包括：

(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。

第七十二条 学校财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第七十三条 学校建立以经济决策、预决算、财务收支、资产管理、内部控制制度和重大专项、工程建设、重大采购项目等为重点审计内容的年度审计制度。

第七十四条 学校建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开学校预算、决算等财务信息。

第七十五条 学校依法接受主管部门、财政和审计部门的监督。

第十四章 附 则

第七十六条 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。

第七十七条 本办法由财务处负责解释。国家如颁布新的规定和办法，按上位法的规定执行。

第七十八条 本办法自印发之日起施行。原《桂林师范高等专科学校财务管理规定》（校行字〔2016〕68号）同时废止。