

济宁学院文件

济院政字〔2016〕71号

关于印发 《济宁学院财务管理办法》的通知

各单位、各部门：

为规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校教育事业持续健康发展，学校制定了《济宁学院财务管理办法》。现将该办法印发给你们，望认真遵照执行。

济宁学院

2016年8月6日

济宁学院财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校教育事业持续健康发展，根据《会计法》、《预算法》、《高等学校财务制度》等关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校财务管理基本原则是：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。

第三条 学校财务管理主要任务是：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

第四条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，财务工作实行院长负责制。学校成立经费预算（审查）委员会和经费管理领导小组，对学校的预决算和重大财务问题实施领导。

第五条 财务处在院长的领导下，统一管理学校的财务工作。

第六条 校内各部门、单位必须遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受审计部门的监督和检查。

第七条 学校财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘按有关规定办理。校内各级财务主管人员由学校任免，财务主管和财务人员的配备实行亲属回避制度。

第三章 预算管理

第八条 根据学校事业发展目标和计划编制中长期预算、年度预算（年度财务收支计划）。

第九条 预算编制的依据。预算编制应根据《预算法》和国家的有关法规、上级部门对编制单位年度预算的规定和要求。中长期预算根据学校事业发展需要和任务编制。年度预算要根据学校本年度事业发展计划和工作任务、上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素等，按照预算编制的规定编制预算。

第十条 预算编制的原则。财务预算坚持“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十一条 预算编制的内容。包括收入预算和支出预算。学校预算由校级预算和校内部门预算组成，要做到收支平衡。

第十二条 预算编制的方法。根据预算年度的预计收入和支出情况，逐级编制，逐级汇总。

第十三条 预算审批程序。财务处提出预算草案，经学校领导班子集体审议通过后，上报上级主管部门，上级主管部门核定下达预算控制数。财务处根据下达的预算控制数编制预算，经学校研究同意报上级主管部门，按法定程序审核批复后执行。

第十四条 预算执行。经上级主管部门批准的年度预算即成为预算执行的依据，对学校财务收支活动具有约束力，各部门单位必须严格执行，应自觉维护预算的严肃性。财务处负责预算执行的管理工作，制定和组织好预算收入、预算支出的具体实施方案，督促有收入任务的单位完成预算收入任务；根据支出预算合理安排资金，监督检查各单位的预算执行情况，杜绝不合理的支出和超预算的支出；定期编制收支的预算执行情况，及时进行分析，提出增收节支的建议，向学校领导汇报，并将有关情况向相关部门单位进行反馈。

第十五条 预算收入的管理。对取得的各项收入应及时入账，不得坐支；应上缴财政专户、国库的资金要按规定程序和办法及时足额上缴，不得截留、占用、挪用或者拖欠。

第十六条 预算支出的管理。预算支出要严格执行学校预算和财务规章制度，按规定用途使用资金，不得擅自扩大支出范围，提高开支标准。

第十七条 预算的调整。学校预算已经批复，须严格执行，年度中间一般不予调整。因特殊原因确需调整预算收支

的，由部门单位提出申请，财务处审核并提出预算调整方案，经学校研究同意后，按规定程序上报上级主管部门审批。

第十八条 决算是财务处根据学校预算执行结果编制的年度报告。财务处按照规定编制年度决算，经学校研究同意后，按规定程序上报上级主管部门审批。应当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。

第四章 收入管理

第十九条 收入是学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款；

2. 财政科研拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款；

3. 财政其他拨款，即学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指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、考试考务费、培训费和其他教育事业收入；

2. 科研事业收入，指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、进行科技咨询等取得的收入。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）经营收入，即高等学校在教学、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。

（五）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。

第二十一条 学校必须严格按照国家有关政策依法组织各项收入，采取有效措施确保各项收入及时足额入账。各项收入必须全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。严禁任何部门单位和个人以任何名目收取费用设立“小金库”。

第二十二条 学校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。校内各部门单位收费，必须按规定程序报批，严禁擅自设立收费项目、提高收费标准。

第二十三条 学校各部门单位在取得收入或收费时，必须按规定使用合法的票据。票据的使用和管理按学校和上级的有关规定办理。

第五章 支出管理

第二十四条 支出是开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十五条 学校的支出包括：

(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其正常运转、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。

第二十六条 学校应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第二十七条 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；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校研究决定。

第二十八条 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、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报

告，接受财政部门或者主管部门和其他相关部门的检查、验收。

第二十九条 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。

第三十条 学校应当加强支出管理，不得虚列虚报；应当进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。严格控制一般性支出；严格控制公务接待费、公务车辆购置费及运行费、公款出国（境）考察、访问等支出。校内各部门单位的经费，应本着勤俭节约的原则科学合理的确定。

第三十一条 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，不得使用虚假票据

第三十二条 严格执行经费审批制度。各经费审批负责人如有变动，应及时书面通知财务处备案。

第六章 结转和结余管理

第三十三条 结转和结余是指预算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。

第三十四条 财政拨款结转和结余资金的管理，按照省财政厅的规定执行。

第三十五条 非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以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学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十六条 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，支出不得超出基金规模。

第七章 专用基金管理

第三十七条 专用基金是按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

第三十八条 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，支出不得超出基金规模

第三十九条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位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，即按照上级有关规定从事业收入中提取用于勤工助学、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（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。

第四十条 专用基金统一归口财务处管理和核算。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，由学校研究制订。

第八章 资产管理

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 学校应当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。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。

第四十六条 学校应当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、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

学校应当根据国家有关规定，制定学校固定资产管理办法。

第四十七条 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决算和资产交付使用。

第四十八条 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。

第四十九条 学校应当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。

无形资产摊销不计入学校支出。

第五十条 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。

第五十一条 资产处置应当遵循公开、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。

第五十二条 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。

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。

第五十三条 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

第九章 负债管理

第五十四条 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。

第五十五条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

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。

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。

第五十六条 学校应当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。

第五十七条 学校应当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。

第五十八条 学校不得为任何单位和个人的经济活动提供担保。

第五十九条 校内部门单位不允许以各种方式对外提供借款和贷款担保。

第十章 成本费用管理

第六十条 根据事业发展需要，实行校内成本费用管理。

第六十一条 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。

第六十二条 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。

第六十三条 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

第六十四条 费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

（一）教育费用是指在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

（二）科研费用是指为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

（三）管理费用是指为完成学校行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：校级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。

（四）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。

（五）其他费用是指无法归属到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。

第六十五条 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。

第六十六条 根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、学院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。

第十一章 财务清算

第六十七条 财务清算是指学校的行政隶属与管理关系发生变化时，对一定时点上的学校全面财务状况进行清理和核算，以盘算学校的资产、债权和负债，查清学校的收入、支出和结余情况，为财务管理体制和行政隶属关系的变化奠定财务基础。

第六十八条 并入我校的单位应当进行财务清算，其全部资产、债权、债务等经内部审计机构确认后全部并入学校。

第十二章 财务报告和财务分析

第六十九条 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。学校应当定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告，校内各独立核算单位应定期向计划财务处和其他有关报表使用者提供财务报告。

第七十条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表等主表，有关附表以及财

务情况说明书等。

第七十一条 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。

第七十二条 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。财务分析的内容包括预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等。通过比较分析、因素分析、综合分析、专题分析等方法，客观地反映学校经济活动和事业发展状况。

第十三章 财务监督

第七十三条 学校应建立健全财务监督制度，以保证正确贯彻国家财经法规和学校的规章制度，合理使用资金，提高办学效益。

第七十四条 财务监督主要包括：

- （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。

第七十五条 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。

第七十六条 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，依法公开财务信息。

第七十七条 财会人员有权按《会计法》和国家其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规和学校规章制度的行为，有权提出意见，并向有关领导反映。

第七十八条 学校应通过多种形式，积极推进财务公开，自觉接受师生员工的监督。

第十四章 责任承担

第七十九条 违反本办法给学校造成损失的，直接责任人和责任领导应承担相应的赔偿责任。

第十五章 附 则

第八十条 本办法由财务处负责解释。

济宁学院院长办公室

2016年8月6日印发
