沧州职业技术学院财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范学院的财务行为，加强财务管理，提高各项资金的综合使用效益，更好地促进学院各项事业持续稳定发展，根据《中华人民共和国会计法》、《财政部事业单位财务规则》、《财政部、国家教育委员会高等学院财务制度》以及国家有关法规，结合我院实际，制订本实施细则。

第二条 学院财务管理的基本原则

1、认真贯彻执行国家的有关法律、法规和财务规章制度。

2、坚持增收节支、勤俭办学的方针，建设节约型学院。

3、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。

第三条 学院财务管理的主要任务

1、依法多渠道筹集办学资金，为学院事业发展和改善办学条件提供资金保证。

2、根据国家有关规定和学院具体情况，按《预算法》及“收支两条线”的有关规定，科学、合理、合法的编制学院收支预算和其他财务计划，并对预算和其他财务计划执行过程进行控制和管理。

3、加强学院资产的财务管理，科学配置学院资源，加强经济核算，努力节约各项支出，提高资金使用效益。维护国有资产及其权益不受侵害，防止国有资产流失和损失，提高学院现有资产利用率，充分发挥学院财产物资效益。

4、按照国家财政制度的规定和学院实际，建立健全学院内部的财务规章制度的实施细则，加强财务管理，规范院内经济秩序。

5、按照国家会计制度规定，按期编报财务报表并进行财务分析，完整、真实、及时地反映学院财务状况，为各有关方面提供科学决策服务。

第二章 财务管理体制

第四条 为了加强学院的预算管理，维护学院正常的财经秩序，学院财务工作实行“统一领导、集中管理、分工负责、权责结合”的财务管理体制，对经费管理实行“统一管理、一级核算、定额包干、超支不补”的办法。

第五条 财务处是学院财务管理的职能部门，统一管理全院的财务工作。学院所属的二级单位均不设置财务机构，其业务由财务处统一领导、集中管理、分别核算。

第六条 为使职、权、经费紧密结合，提高资金利用率，实行目标管理、经费包干的管理办法。不能列入经费包干的单位和项目资金的配置原则上根据项目和任务配置资金。

第七条 财务支出凡在预算内的项目实行“谁主管谁负责”的审批制度；重大开支项目必须经院党委讨论通过，由主管财务工作的院长批示。决定后的项目不得随意变更。

第八条 加强财务管理和财会队伍的自身建设，努力提高财会人员的业务水平和管理水平,严格按财务制度要求建账、记账；规范会计科目，不得违规做假账、错帐。建立健全内部稽核制度和会计核算工作规程，使会计核算和会计监督工作规范化、制度化、科学化。

第九条 财务处负责学院各项事业的财务计划的起草并参与制定，对学院各项预算的执行和资金运行情况，认真进行会计分析、预测和效益考核。

第三章 财务预算管理

第十条 预算的编制原则

1、编制预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，预算必须以收定支，原则上不得编制赤字预算。

2、收入预算要坚持积极稳妥原则，没有把握的收入只能积极争取，不能纳入预算；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，没有可靠来源的支出不能纳入预算。学院的整体预算应设立一定的预备费，以作不可预见性开支。

第十一条 预算编制的时间、内容和方法

1、财务处需在每年九月底前编制下一年度的预算，于十月底上报下一年度的总预算。相关部门需积极予以配合。

2、财务处编制预算需参考当年预算执行情况，增减特殊因素。财务处及有关部门填报正常经费、专项经费申请表，上报市财政局、市教育局。

第十二条 预算的审批程序

我院预算由财务处汇总各单位预算，提出学院预算建议方案，经院长办公会议审议通过。

第十三条 预算的执行

1、我院教育事业费支出实行综合包干和归口管理的办法。列入年度预算的项目，严格按照预算中列明的金额和支款方式办理。

2、学院经费预算按程序审定后，由财务处按预算数，参照时间进度和事业进度报支，一般不得超进度和赤字支付。

3、各部门综合包干经费为各部门教学和行政正常运作的综合经费，按照“一级核算，包干使用，超支不补，节余留用，自求平衡”的办法使用。

4、院内专项经费按照“定额包干，超支不补，专款专用，分级负责，权责结合”的办法管理使用。

第十四条 预算的调整

1、预算项目调整必须按原预算批准程序由院长办公会议审定。

2、未列入预算而在年度中又必须开支的项目，应先填写专项经费申请表，并附送该项目的可行性报告及详细支出概算，在学院财力允许的情况下，报财务处同意、经院长办公会议讨论通过后执行，财务处根据“预算调整调拨表”并按调整预算金额调增经费指标。

第四章 收入管理

第十五条 收入是指学院开展教学、科研及其他业务服务活动依照国家法律、法规和政策规定取得的非偿还性资金。

第十六条 收入管理原则

1、严格按照国家有关政策规定依法组织收入

2、学院各项收费必须严格执行国家规定的收费政策实行亮证收费，不得自立章程乱收费。

3、各项收入必须严格实行“收支两条线”的管理原则

学院各单位依法组织的收入必须全额、及时上交财务处入帐，纳入学院预算，统一管理，统一核算，不得坐支和截留、挪用，不得私设“小金库”或“公款私存”。

第十七条 院内各单位及其工作人员违反学院财务管理规定，截留、挪用、侵占、浪费应上缴学院收入的，按照《国务院关于违反财政法规处罚暂行规定》处理。

第五章 开支管理

第十八条 支出是指学院在开展教学、科研及其他服务活动发生的各项资金耗费和损失。

支出包括：事业支出、科研经费支出、专款支、上缴上级支出、经营支出、自筹基本建设支出、对附属单位补助支出。

第十九条支出管理的原则

1、各单位安排支出，必须在学校财务允许的前提下，严格执行财务支出审批制度，实行处（院、系）长、部门主管校长、主管财务校长、校长四级审批制，预算内经费一次性支出10万元（含）以上至30万元（不含）、不可预见经费一次性支出5万元（含）以上至10万元（不含）的项目需要院长办公会批准，预算内经费一次性支出30万元（含）以上的项目，不可预见经费一次性支出10万元（含）以上的项目; 需要党委会批准。

2、各项经费支出，必须按批准预算规定的用途和开支范围办理，严格审批权限和审批手续，不得办理无预算或超预算的支出。对于违反财经纪律的开支，财务部门应按《会计法》要求，不予支付。

3、各项支出都必须取得合法的原始凭证，做到有根有据，对支出凭证要认真审核，符合规定才能付款，非财政或税务部门监制的专用收款收据不能报账。

4、严禁用公款购买理财产品。

第六章 专用基金管理

第二十条 专用基金是指学院按照规定提取和设置的有专门用途和使用范围的资金。

专用基金包括修购基金、职工福利基金、奖励经费、学生奖贷基金、特困生补助基金、勤工助学基金等。

第二十一条 专用基金的提取比例和管理办法

1、提取按比例，先提后用。各项专用基金的提取比例，国家有统一规定的，按照统一规定执行，没有统一规定的，由主管部门会同同级财政部门确定。各项专用基金必须根据规定的来源渠道，在取得资金以后，方能安排使用。

2、专用基金实行专户管理和核算。各项专用基金统一由财务处根据规定提取后设置专户进行管理和核算。

3、专用基金支出按规定实行“先提后用、专户管理、专款专用”的原则。各项专用基金的支出，必须按国家有关政策和学院有关制度规定的标准、用途和范围使用，各项专用基金不得透支互相挤占和挪用。

第七章 捐赠资金管理

第二十二条 捐赠资金是指学院在办学过程中从国内外社会团体或个人各方面所获取的无偿资助的资金，包括现金和捐赠物品。

第二十三条 捐赠资金的管理原则和要求

1、捐赠资金应根据捐赠方意愿运用，有指定专项用途或范围的，按指定用途或范围支用，没有指定专项用途或范围的，并入学院资金统筹安排。

2、除基本建设支出外的资金，计入学院事业收入的其他收入，其收支业务执行《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》的有关规定。

3、凡用捐赠资金在境外购入仪器、设备、图书等达到固定资产标准的，使用单位应到设备管理部门或图书馆办理固定资产登记验收手续。

第八章 财产物资管理

第二十四条 固定资产是指单位价值达到或超过规定标准（一般设备单位价值在500元以上、专用设备单位价值在800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，作为固定资产管理，如图书。

第二十五条 学校资产管理部门和财务部门必须紧密配合、分工协作，建立从财产物资的购进到管理使用等一套完善的管理办法，做到有账有物、帐物相符。学校增加的固定资产，不分资产来源都要及时入账以确保学校财产的安全完整。

第九章 财务报告和财务分析

第二十六条 学院财务处应当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他有关的报表使用者提供财务报告。

第二十七条 财务分析是财务管理工作的重要组成部分，财务处应当按照主管部门的规定和要求，结合学院财务管理工作的需要，在编制财务报告的基础上编撰财务分析报告。

第二十八条财务分析指标包括经费自给率、预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、资产负债率、生均支出增减率等。

第二十九条年度财务报告按上级主管部门的要求及时做出。财务分析每学年末期做出。

第十章 附 则

第三十条 本制度自发布之日起执行，凡与本制度不一致的，以本制度为准。

2019年9月1日