

河南女子职业学院

豫女院〔2022〕30号

河南女子职业学院财务管理办法 (试 行)

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，建立健全财务管理体系，提高资金使用效益，促进河南女子职业学院教育事业的发展，根据《会计法》、《预算法》、《政府会计制度》等国家有关法律法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校内各单位、各非独立核算的机构。

第三条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学方针，正确处理学校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。

第四条 学校财务管理的主要任务是：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；合理配置学校资源、努力节约支出，提高资金使用效益；对学校各项经济活动的合法性、合理性进行监督。通过建立健全学校财务规章制度，规范学校内经济秩序。

第二章 学校财务管理体制

第五条 学校财务处为全校唯一的财务管理职能部门，统一管理学校的各项财务工作。

第六条 主管校长对预算内各项经费按照专款专用的原则进行审批。

第三章 学校预算管理

第七条 学校财务处是学校预算的管理机构，负责学校预算的编制、执行、调整、监督和管理。

第九条 学校预算是学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。预算的内容包括收入预算和支出预算。

第十条 学校预算坚持“量入为出，收支平衡”的原则，收入预算坚持积极稳妥；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十一条 各单位在每年8月底前，根据本部门下年度的事业发展规划编制年度部门预算，由各单位主管领导审批后报学校财务处，经学校党委会研究后，财务处根据学校预算年度事业发展规划，结合以前年度预算执行情况，编制综合财务预算；学校预算实行零基预算，所有收入和支出全部纳入年度预算，不得编制赤字预算。

第十二条 学校预算一经确定，具有指导学校本年度事业发展的效力，校内所有部门必须认真执行，各项目不能随意变更。

第十三条 如遇国家有关政策或学校事业发展规划有较大调整，对预算收支有较大影响，确需调整预算时，由申请部门编制调整方案，由学校党委会研究通过后执行。

第十四条 二级学院预算实行经费包干、超支不补的管理办法。二级学院可根据学校下达的预算指标，在国家财经法规政策及学校财务管理办法允许的范围内，自行支配使用经费，凡超过预算指标的，一律不予报销经费。

第十五条 学校预算监督由财务处负责。学校财务处负责对学校预算的执行情况进行稽核、监督和控制，并定期向学校领导报告预算执行情况。

第四章 收入管理

第十六条 学校依照国家法规和有关规定组织和管理收入。收入是指学校在开展教学、科研及其他活动中依法取得的非偿还性资金。

学校的收入包括财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入、其他收入。

（一）财政拨款收入指学校从同级政府部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入指学校开展各类教学业务活动及其辅助活动实现的收入，不包括从同级政府部门取得的各类财政拨款。

（三）上级补助收入指学校从主管部门和上级单位取得的非财政拨款收入。

（四）附属单位上缴收入指学校附属单位按照有关规定上

缴的收入。

（五）经营收入指学校专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）非同级财政拨款收入指学校从非同级政府部门取得的经费拨款，包括从同级政府部门及其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

（七）投资收益指学校核算事业单位股权和债券投资所实现的收益或发生的损失。

（八）捐赠收入指学校核算接收其他单位或者个人捐赠取得的收入。

（九）利息收入指学校核算取得银行存款利息收入。

（十）租金收入指学校核算经批准利用国有资产出租取得并按照规定纳入本单位预算管理的租金收入。

（十一）其他收入指学校除财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入以外的各项收入。

第十七条 学校各项收入由财务处全部纳入学校预算，统一管理和核算，各单位不得截留、隐瞒、坐支、挪用、私分学校收入。

第十八条 各单位应严格按照国家有关政策法规规定组织收入，对各类非法收入，财务处不予管理和核算，并由财务、纪检部门按规定予以查处。

第十九条 严格执行国家有关规定，应上缴国库或财政专户

的资金，要及时足额上缴。

第二十条 学校各项收费活动应严格执行政府部门规定的收费范围和标准，并使用符合规定的票据。各单位不得自定收费项目，调整收费标准，自制收费票据。

第二十一条 学校所有的收费票据、收据由财务处统一按照国家规定使用、保管和管理，各单位和个人不得买卖、代领、代开、转借或销毁票据。对违反票据使用规定的部门或个人，学校将按照《河南省行政事业性收费票据管理实施办法》进行处罚。

第二十二条 学校对各项收费严格执行国家核定的收费范围、标准，财务处对收费部门实行定期或不定期地抽查、检查。

第五章 费用支出管理

第二十三条 费用支出主要包括：业务活动费用支出、单位管理费用支出、经营费用支出、资产处置费用支出、上缴上级费用支出、对附属单位补助费用支出、其他费用支出。

（一）业务活动费用支出是指学校为实现其职能目标，依法履职或者开展教学业务活动及其他辅助活动所发生的各项费用支出。

（二）单位管理费用支出是指核算学校本级行政及后勤管理部门开展管理活动所发生的的各项费用支出，包括行政及管理部门的人员经费、公用经费、资产折旧（摊销）等费用，以及由单位统一负担的离退休人员经费、工会会费、诉讼费、中介费等。

（三）经营费用支出是指核算学校教学业务活动及其辅助

活动之外开展非独立核算经营活动发生的各项费用支出。

（四）资产处置费用支出是指核算学校经批准处置资产时所发生的费用，包括转销被处置资产价值，以及在处置过程中发生的相关费用或者处置收入小于相关费用形成的净支出。

（五）上缴上级费用支出是指核算学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位款项发生的费用支出。

（六）对附属单位补助费用支出是指核算学校用财政拨款收入之外的收入对附属单位发生的费用支出。

（七）其他费用支出是指核算学校发生的除业务活动费用支出、单位管理费用支出、经营费用支出、资产处置费用支出、上缴上级费用支出、对附属单位补助费用各项费用支出，包括坏账损失、罚没支出、现金资产捐赠支出等。

第二十四条 学校各级各项支出均纳入学校预算，统一管理，统一核算。

第二十五条 学校财务管理实行主管校长“一支笔”审批制度，主管校长在审批财务支出时，应签名审批。各单位负责人对本部门所发生的财务活动承担相应的经济责任。

第二十六条 学校各项经费支出，由财务处统一核算。各项经费报销必须严格按照学校财务报销细则执行相关审批制度，保证各项资金的合理使用，杜绝越权审批现象。凡是国家规章制度规定有开支范围和开支标准的，要严格按照相关规定执行。

第二十七条 学校各项费用支出，严格按照学校预算进行控制，不得办理无预算的支出。学校各单位根据学校预算确定的支出项目、范围及额度安排各项支出。对没有预算的支出，财

务处有权拒付。任何部门和个人不得擅自提高开支标准，扩大开支范围。

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 凡纳入学校年初预算的工程项目，按年初预算安排实施；对未纳入学校年初预算的项目，原则上年度内不予安排实施，因特殊原因需要安排实施的，经校党委会研究同意后报上级主管部门批准。

第三十条 关于工程项目经费支出的管理。

(一) 预算内3万元以下的小型工程项目由职能部门直接安排实施，3万元以上的工程项目按国资处现行规定安排实施。

(二) 对20万元以上的单项工程项目，由国资处按学校有关规定负责面向社会进行公开招标。

(三) 学校对工程项目坚持工程结算审计和财务决算审计制度。

第三十一条 学校对新建、扩建、改建工程严格实行立项管理制度。立项必须有立项报告。报告主要内容包括：立项理由及依据、可行性研究报告、技术要求、施工草图、建设规模、施工用料、项目概算等。凡单项工程在20万元以上的，由各职能部门提出意见党委公会研究批准。

第三十二条 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定用途的专项资金，应当专款专用。

第六章 资产管理

第三十三条 学校资产是指学校占有或使用的能以货币计

量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权益。

第三十四条 学校资产主要包括流动资产、固定资产、无形资产、在建工程和对外投资等。

第一节 流动资产的管理

第三十五条 流动资产是指可以在一年以内变现或耗用的资产，包括现金、银行存款、零余额账户用款额度、财政应返还额度、存货等。

第三十六条 学校对现金及银行存款的管理，严格按照中国人民银行《现金管理条例》、《银行结算办法》等法规进行。

第三十七条 银行账户的设立必须按国家有关规定办理。

第三十八条 零余额账户用款额度按照财政部门批复的用款计划严格执行。

第三十九条 财政应返还额度年末准确反映学校应收财政应返还的资金额度。

第四十条 学校国资处和有关部门应建立健全存货的采购、验收、进出库、保管领用等管理制度，明确各个环节和各个岗位的责任，严格管理，并尽可能降低存货的库存和消耗，保证存货的安全。

第二节 固定资产管理

第四十一条 固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 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。有些资产单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第四十二条 学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物类。

第四十三条 各单位采购各类资产，按照国资处现行制度执行。

第四十四条 学校各单位购买教学、科研、行政等设备时，必须按照预算执行，验收合格后办理固定资产建卡入账手续。

第四十五条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批手续，未经批准不得自行处置。

第四十六条 学校新建房屋、建筑物，在交付使用后，应凭经过审计的建筑工程审计报告，办理固定资产入账手续。学校拆除房屋建筑物前，必须经学校国资处组织有关专家论证后，报请有关部门批准，拆除后即办理固定资产核销手续。

第四十七条 学校建立健全固定资产清查盘点制度。年度终了前，应进行一次全面的清查盘点，做到账卡物相符，对固定资产的盘盈盘亏应当按规定程序及时处理。

第四十八条 学校各单位不论通过何种渠道、使用何种经费购买教学、科研、行政设备等，均必须经由国资处办理固定资产验收登记手续。

第三节 无形资产管理

第四十九条 学校无形资产是指不具有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术。

第五十条 学校无形资产的购入、转让要严格审批程序。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，计入相应支出科目。

第四节 其他应收款管理

第五十一条 其他应收款是指学校在教学、科研、行政等各类公用性活动中各单位或个人向学校借用的资金。

第五十二条 借款人申请借款，按规定办理借款审批手续后，方可向学校财务处申请借款。

第五十三条 各主管领导在审批借款时，应签署批准人的姓名。批准人要承担下列责任：保证借款理由和借款金额的真实性；负责监督借款人按照规定使用借款并按照规定期限向财务部门结清借款。

第五十四条 其他应收款要按照借据上写明的借款理由使用，不得挪做他用，更不得转为私用。

第五十五条 财务处要按规定对应收及预付款项及时清理结算，不得长期挂账。对违反规定的，财务处可在部门项目经费中或从个人工资中扣回或暂停办理相关支出业务。对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序报批后核销。

第七章 负债管理

第五十六条 学校负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以货币资产、实物资产或劳务偿还的债务。

第五十七条 学校的负债主要包括短期借款、长期借款、应缴税费、应缴财政专户款、其他应付款、代管款项等。

第五十八条 学校对不同性质的负债分别管理，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清偿。

第五十九条 学校根据审慎稳妥的原则，控制和管理向金融机构的贷款。未经学校批准，校内任何部门不得擅自向金融机构贷款。

第六十条 根据《中华人民共和国担保法》有关规定，学校不对其它单位的借贷行为提供担保。

第八章 科研经费管理

第六十一条 学校各有关部门的科研经费，由财务处进行专项管理，科研经费支出按照学校及国家相关规定执行，主要用于管理费、补助工资、业务费、设备及图书资料购置费、修缮费、差旅费、成果鉴定及推广费等。

第六十二条 科研经费开支批准权限，由项目负责人申请，分管校长负责审批，教学管理部门和财务处监督使用。

第六十三条 用科研经费购买设备，依照项目计划并按学校规定的程序办理。科研设备购置，按照国资处有关资产购置规定执行。

第六十四条 科研项目研究结束，应及时做出决算。

第九章 结转和结余管理

第六十五条 结转和结余是指事业单位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，

下一年度需要按照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。

第六十六条 财政拨款结转和结余的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

第六十七条 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专用基金。

第十章 专用基金管理

第六十八条 学校专用基金是指按照有关制度规定提取和设置的有专门用途的净资产。

第六十九条 各项专用基金是学校财力的重要组成部分，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，按照国家规定执行；没有统一规定的，由学校财务处会同有关部门提出建议报主管校长审批后执行。

第七十条 对各项基金的使用，学校坚持先提后用的管理原则，设立专户进行管理和核算，各项基金必须按照规定的用途和范围使用，不得相互挤占和挪用。

第七十一条 学校各项基金收入和支出预算应由各有关部门编制，由学校财务处审定。各项基金收入由财务处会同有关部门组织实施，支出时必须按规定用途由各分管领导及有关部门负责人审批。

第十一章 财务报告和财务分析

第七十二条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，包括财务报表和财务情况说明

书。

第七十三条 报表必须如实反映本单位（部门）的财务收支状况，内容真实，数字准确。

第七十四条 财务分析是学校财务管理的重要组成部分。学校财务处应当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，财务分析的内容包括学校事业发展和预算执行情况，收入、支出、专用基金等变动情况及其原因以及财务管理情况，存在的主要问题和改进措施等。

第七十五条 学校财务处按照国家预算支出分类和管理权限定期向上级主管部门和财政部门以及其它有关的报表使用者提供财务报告。

第十二章 财务监督

第七十六条 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。学校在接受审计、财政等部门财务监督的同时，建立严密的内部监督制度。

第七十七条 学校的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学校对不同的经济活动实行不同的监督方式。

第七十八条 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，校各单位和个人的财务事项都必须接受财务监督。

第七十九条 学校加强对收费票据的管理。学校的收费票据除特殊情况，一般不允许各单位领用，特殊情况下领用的票据，要明确票据的使用范围、标准及经济、法律责任并经各级主管领导批准。

第八十条 学校各级财会人员依照《会计法》及其他有关规定，依法行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向学校领导、上级主管部门和其它有关部门反映。

第十三章 附则

第八十一条 本办法由财务处负责解释和修订。

第八十二条 本办法自公布之日起施行，本办法如与上级有关规定相抵触者，以上级规定为准。

