

常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院内字〔2009〕17号

常州纺织服装职业技术学院财务管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，保障学校各项事业的持续健康发展，根据《高等学校财务制度》、《江苏省高等学校财务管理若干规定》和国家有关法规，结合我校实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各教学、科研、行政、后勤等部门，执行企业财务制度的校内独立核算单位应执行本办法的相关内容。

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，坚持勤俭办学的方针，正确处理学校事业发展需要和资金供给能力之间的关系，社会效益和经济效益之间的关系，以及国家、集体和个人三者利益之间的关系。

第四条 学校财务管理的主要任务是：

充分利用学校资源，依法多渠道筹集办学资金；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，努力节约支出，提高资金使用效益；加强国有资产管理，防止国有资产流失和损失；加强资金管理，确保资金安全；建立和健全学校各项财务规章和制度，规范学校经济秩序；及时、真实、完整、有效地反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性、真实性、完整性和及时性进行监督。

第二章 财务管理体制

第五条 实行“统一领导，分级管理”的财务管理体制。

第六条 学校财务工作实行院长负责制。

第七条 财务处作为学校的财务管理机构，在院长的直接领导下，统一管理学校各项财务工作。起草学校财务规章制度，编制学校财务收支预算和决算，集中管理学校各种资金。财务处参与学校经济活动方面的决策，凡学校的重大开支、出台涉及经济利益的政策，学校签署的涉及经济活动方面的协议、合同和其他文件，均须征求学校财务处的意见。学校不得在财务处之外设置同级财务机构。

第八条 后勤、科技开发及校办产业管理等部门，确因工作需要设置的财务机构，只能作为学校的二级财务管理机构，其设置需经学校财务、人事部门审查同意后，报院长会议审批。学校二级财务负责人实行委派制，由学校财务处委派和统一管理。经批准设置的二级财务管理机构，财务会计业务归学校财务部门统一领导，定期向学校财务处报送财务报表，接受学校财务处的监督和检查。

学校独资企业、控股的合资企业或在合作章程中规定由学校

委派财务人员的企业，其财务主管人员实行委派制，由学校财务处委派和统一管理，此类企业必须定期向学校财务处报送财务报表。

第九条 学校财务处及二级财务机构，必须配备具有会计从业资格证书的财会人员。财会人员离开现职岗位应按《会计法》的要求办理移交手续。财会人员应参加会计人员继续教育培训，经过培训不能胜任的财会人员不得上岗。

第三章 预算管理

第十条 预算是根据学校事业发展计划编制的年度综合财务收支计划，预算种类包括省级预算和学校校内预算。预算内容包括收入预算和支出预算，学校预算内外一切财务收支，包括二级核算的财务收支等都要逐步纳入预算范围，由学校统一核算，统一管理，以强化校级财务的宏观调控能力。

第十一条 预算编制原则

1. 编制预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，不得编制赤字预算。

2. 编制收入预算时，要坚持积极稳妥的原则，各项收入都要尽量核实，难以确认的收入不得高估。

3. 编制支出预算时，要坚持“统筹兼顾、保证重点、注重效益、勤俭节约”的原则。预算的编制必须突出学校教学、科研中心。学校对自筹基本建设支出要坚持审慎的原则。学校支出预算应保留不少于预算支出总额3%的机动费，以解决预算执行过程中出现的不可预见性支出。

4. 要坚持绩效性原则，建立绩效考评制度。对预算的执行过

程和完成结果实行全面的追踪问效，不断提高预算资金的使用效益。

第十二条 应参考以前年度预算编制方法和执行情况，根据本年度事业发展计划和任务，结合本年度收支增减因素和财力的可能进行预算编制。

学校需求大于收入时，要根据发展项目重要程度排队，实行递补预算，根据财力可能，按项目排队顺序依次执行。

第十三条 预算审批程序

各系（院）、各部门应在规定时间内按学校要求将本单位年度项目支出预算草案上报财务处；财务处经过调查研究和测算，编制预算草案，报院长审阅；经院长审阅的预算草案报学校党委会审议。预算一经批准，就对学校经济活动具有约束力，未经规定程序和审批手续，不得调整预算。

第十四条 预算下达

学校校内预算经学校党委会审议批准后，由学校以文件形式下达，并提出本年度财务工作要求。

第十五条 预算执行

年度预算执行的具体工作由财务处负责，并对预算执行情况进行跟踪分析、评估与及时纠偏；审计处负责监督。

各系（院）、各部门应维护预算的严肃性，严格执行预算，确保全年工作任务目标的完成；下达给各系（院）、各部门的经费由各自统筹安排，实行“包干使用、超支不补、结余不留”的原则；预算费用原则上专款专用、专项管理，在不突破年度预算总指标而工作确需的情况下，经各系（院）、各部门申请、财务处审核、分管院领导审批同意后，可以在指标额度内适度调剂使用。

第十六条 预算调整和追加

预算下达后，就对学校经济活动具有约束力，未经规定程序和审批手续，不得调整或追加预算。在预算执行过程中，如遇国家任务变更和学校事业计划调整，确需调整或追加预算时，3万元以下由院长审批，3万元以上、10万元以下由学校领导会签，10万元（含10万元）以上由学校党委会集体研究决定。

第四章 收入管理

第十七条 学校必须严格执行国家有关政策规定依法组织收入。学校收费工作由财务处归口管理。学校要积极培植财源，拓宽资金来源渠道，积极合理组织收入。

第十八条 学校收入包括：

1. 财政补助收入：包括教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款等各级财政拨款收入。

2. 上级补助收入：学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

3. 事业收入：包括教育事业收入和科研事业收入。

教育事业收入：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单位或学生个人收取的学费、培训费、住宿费、报名考试费等。

科研事业收入：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、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研事业收入。

4. 经营收入：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。

5. 附属单位上缴收入：各独立核算单位按照有关规定上缴学

校的收入。

6. 其他收入：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（含实物捐赠）和教学实验室、机房、体育馆等场所的服务性收入等。

第十九条 各系（院）、各部门应充分利用现有条件积极组织收入，创造条件努力开辟新财源，不断增强筹资能力。组织收入的活动应按照国家有关政策、法律规定进行。

第二十条 学校各项收费实行收费许可证和公示制度，各项收费均由财务处进行公示。所有收费项目和收费标准必须报财务处，由财务处（或财务处委托相关部门）报物价部门审批同意后才能按规定收费；对无证收费、乱收费、乱涨价的部门，除按规定没收违规收入外还必须追究有关人员的责任。

第二十一条 所有代收费和服务性收费，应报同级价格、财政、教育部门备案后执行。收费收入原则上由财务处统一收取或由财务处委托相关部门收取，但应由财务处统一进行管理和核算，严禁由财务处之外的其他部门自立账户进行管理和核算。

第二十二条 全院使用的各项收入票据由财务处归口管理。各项行政事业性收入，由学校财务处统一到江苏省财政厅购领财政厅统一印制的行政事业性收费票据；需要纳税的有关收入，由财务处统一到税务部门领取由税务部门监制的税务发票。学校内部转账由财务处统一印制内部转账票据。

各系（院）、各部门取得的各项收入应使用从财务处领取的有关收据、发票和转账结算凭证，对不开收据或使用自购自制票据取得的收入，全部没收上缴学校，并按规定追究有关人员的责任。

财务处及各领用收入票据的系（院）和部门要建立并执行票据购领、保管、使用和核销管理制度，加强对收入票据的管理。

第二十三条 按照加强行政事业性收费和“收支两条线”的管理要求，学校所有学费、住宿费、函授以及培训费等行政事业性收费收入，一律由财务处全额上缴江苏省非税收入专户，由省财政厅批复下达后学校才有权支配。

各系（院）、各部门的各项收入必须全额上缴财务处，不得截留、私分、坐支、存放其它单位或公款私存，严禁私设“小金库”；此类收入必须经财务处按规定结算分配后，各系（院）、各部门才能支配使用。

第五章 支出管理

第二十四条 学校支出包括：开展教学科研、后勤保障、行政管理、学生事务、对外服务及其他活动支付的资金。

（一）事业支出

1. 按内容划分为：

（1）基本支出：工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出；

（2）专项支出

2. 按用途划分为：

教学支出、科研支出、行政管理支出、后勤支出、学生事务支出、福利保障支出、其他支出等。

（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。

（三）自筹基本建设支出：即学校用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设发生的支出。学校应在保证事业支出的需要、保持预算收支平衡的基础上，在学校基本建设总体规划内，统筹

安排自筹基本建设支出，并做好资金使用的中长期规划。自筹基本建设资金必须严格按照基本建设财务规定进行核算和管理。

第二十五条 各项支出必须真实、合法，讲求效益，各系(院)、各部门按要求加强对支出的管理，负责人要认真审查支出内容和金额，对支出的真实性、必要性和合法性负责，不得虚列虚报，不得套取现金。

第二十六条 学校按规定制订《财务报销管理制度》。

第二十七条 根据《中华人民共和国政府采购法》有关规定，认真组织和配合好由政府部门开展的集中采购工作。

第二十八条 完善招投标管理制度。学校凡是 50 万元以上的基建项目纳入政府招标；五万元以上（含五万元）的工程建设和物质采购项目，必须实施招标或政府招标；1 万元以上 5 万元以下的基建维修、绿化、单件仪器、设备、批量性物资的采购，可实施招标或招标以外的其他采购方式，任何部门或个人都不得以其它任何方式规避招标。

第二十九条 加强基建（修缮）项目管理和监督。严格执行基建（修缮）项目集体决策制度和按规定报批制度，新上项目或项目内容的变更必须集体决策，要严格遵守国家基本建设法律法规，严格按照基建程序办事，建立健全学校内部各项管理和监督制度，任何人不得违规干预招投标活动。实施基本（修缮）项目管理与财务管理分离，所有工程项目必须经决算审计后才能付清尾款。

第三十条 加强物资（设备）采购管理和监督。建立健全学校内部各项采购监管制度。设立学校内部采购机构，统一组织实施对仪器设备、教学器材、药品、教材图书等大宗物资的采购，做到公开透明、阳光采购。

第三十一条 加强科研经费管理和监督。学校取得的各类科研经费，应纳入财务统一管理、集中核算，并确保科研经费专款专用。进一步完善学校内部科研经费管理制度，建立健全科研经费使用和管理的监督约束机制，切实提高科研经费使用效益。加强科研经费预算管理，明确开支范围和比例。

第三十二条 加强合同管理。为规范学校经济秩序，保护学校国有资产的安全，我校对外的一切经济活动原则上都应按照《中华人民共和国合同法》的要求订立经济合同，各单位应执行学校有关合同的签订和审查制度，自觉履行合同。

第三十三条 专项资金支出必须符合指定用途，专款专用；财政专项资金、科研经费（即纵、横向科研项目）必须严格按照有关管理办法执行，相关职能部门和财务处应及时、准确、完整地反映项目执行情况。

第三十四条 人员经费支出的管理与审批

学校教职工工资、岗位津贴、有关奖励金等的发放由人事处负责管理，财务处根据人事处的发放通知，具体办理发放工作；

临时工工资由人事处统一管理，财务处每月根据人事处的发放通知，具体办理发放工作；

学生的奖助学金、助学贷款由学生工作处统一管理，财务处根据学生工作处的通知，具体办理学生各项费用发放；

其他奖励金由学校授权有关部门审批或按国家、学校有关规定执行。

第三十五条 人事处、财务处代表学校依法履行个人所得税扣缴义务人职责，代扣代缴个人所得税并实行全员全额扣缴申报，将本校当期向职工发放的所有工资、津贴、补贴和奖金等收入进行合并计算应扣缴的个人所得税，按时向主管税务机关申报，切

实履行扣缴个人所得税义务。

第六章 结余及其分配

第三十六条 结余是指学校年度收支相抵后的余额，包括事业收支结余、经营收支结余、专项资金结余等。

第三十七条 事业收支结余指纳入事业收支管理的非专项项目收支相抵后的汇总余额。事业收支结余全部转入事业基金。

第三十八条 经营收支结余是指从事非独立核算经营活动产生的收支差额，年度经营收入大于经营支出时，其差额为结余，反之，即为亏损。经营收支结余按国家有关规定弥补以前年度经营亏损后，再按有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金。

第三十九条 专项资金结余指学校主管等上级部门拨给的具有指定用途的项目资金结余。在项目最终完成前，专项资金结余结转下年继续使用，直至项目完成。

第四十条 对纳入教育事业收入、科研事业收入、经营收入管理的各项创收活动所取得的收入，根据学校的有关规定进行分配。

第七章 专用基金管理

第四十一条 专用基金是学校按规定提取和设置的具有专门用途的基金，资金来源及提取比例按上级有关规定执行，使用应遵循“先提后用、单独核算、专款专用”的原则，实际发生的支出在相关专用基金中直接列支。

第四十二条 要制订各项专用基金管理办法，做到提取按比例，支出按规定。

修购基金按事业收入 3-5%、经营收入 8% 提取，在修缮费和设备购置费中分别列支 50%。固定资产变价收入和固定资产报废后的残值收入等按有关规定转入，用于固定资产的维修和购置。修购基金的使用应与年度正常经费预算中修缮费和设备购置费统筹安排。

职工福利基金按事业收入的 3%，投资收入的 10% 以及经营结余的 30% 提取，分摊进入职工福利费中列支，用于职工集体福利设施和集体福利待遇等支出，其年终事业结余不得再提取福利基金。

第八章 资产管理

第四十三条 资产管理的原则。资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；坚持所有权和使用权相分离的原则；坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第四十四条 国有资产是指由学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和。包括国家拨给我校的资产，学校按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第四十五条 资产包括：流动资产、固定资产、无形资产、对外投资和其他资产。

第四十六条 流动资产是指现金、银行存款、短期投资、应

收账款、预付账款、借出款、材料和低值易耗品等。

1. 现金管理

收入现金应及时全额送交财务处入账，不得截留、坐支、私分及公款私存，不得用白条抵库。

按照规定，“公务卡”结算应符合使用范围，超过 1000 元结算起点时应办理银行转账。

2. 银行存款及银行账户管理

财务处根据国家有关规定统一办理学校银行账户的开立、变更和撤销手续，并负责银行账户的使用和管理。

我校除在工商部门注册登记的法人单位和后勤服务总公司外，各系（院）、各部门未经批准不得开设银行账户，如有特殊需要开设账户，应向财务处报送“开设银行账户申请报告”，详细说明开户理由，由财务处根据银行账户设置规定请示财务主管院领导，经同意后办理开办手续，开户银行必须选择国有及国家控股银行。

银行账户不准出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

财政拨款及银行贷款不得作为单位定期存款存入银行，所有资金不得存入非银行金融机构；严禁擅自挪用、借出资金；严禁在银行以外的场所办理银行业务，所有银行业务均需按照银行规定的程序办理。

要及时与银行对账，核对银行存款，要加强银行结算凭证、印鉴、支票密码器及网上银行 U 盾的管理，严禁丢失和盗用。

财务处要建立银行对账单“双签”制度。财务处处长对每月的银行对账单必须认真审核，审核签字后，再交由审计部门负责人复核签字，并报经主管财务工作的院长审签。银行对账单“双签”制度，既是保证资金安全的内控制度，也是强化经济责任的

有效手段。

按规定执行银行账户年检制度，按要求报送银行账户年检材料。

3. 短期投资应按省教育厅和省财政厅对外投资的审批要求管理。

4. 应收及预付款管理 对逾期未收到的应收款，要分析原因，采取适当措施加大力度积极催收，避免学校应有收入的流失。

预付款必须及时清理，年末应进行彻底清理，对超过三年的预付款，各系（院）、各部门应逐项写出书面报告，提出处理意见报相关职能部门审核和学校领导审批后交财务处办理。

5. 借出款管理 借出款是学校临时借给本校教职工因公务有资金需要时的款项，要求在该借款事项结束后立即归还。

6. 存货即库存材料管理 建立健全大宗物资采购、验收、入库、保管、发放和盘点等各项存货管理制度，应尽量减少库存，以防止过多占用流动资金，避免毁损变质或无形损耗。

各系（院）、各部门随购随用的小批量物品不作为库存材料管理，直接列为相关支出，各部门应有指定的专兼职人员负责物品保管、购入和发出登记工作。

对盘盈、盘亏、毁损、报废的库存材料，保管部门应查清原因提出书面报告，由职能部门审核提出处理意见，报分管院长和院长审批，特别重大的事项应报请学校党委会审议批准，财务处依据批示进行账务处理。

第四十七条 资产管理的主要任务是：

（一）建立适应学校事业发展要求的国有资产管理体制，设立学校国有资产管理委员会，明确该委员会的常设机构和管理职责；

（二）建立和健全各项规章制度；

(三) 根据规定的资产配置标准，合理配置资产，并将新增资产纳入预算，形成资产管理与预算管理有效结合的工作机制；

(四) 明晰产权关系，实施产权管理；

(五) 推动学校资产的合理配置和节约、有效使用；

(六) 对经营性资产实行有偿使用并实现保值增值；

(七) 保障学校资产的安全、完整并实现保值增值；

第四十八条 资产管理的内容包括：资产配置、资产使用、资产登记与产权纠纷处理、资产处置、资产收益、资产评估与清查、资产统计、监督管理与奖惩等。

第四十九条 学校法定代表人对学校的国有资产管理工作和国有资产的安全、完整和保值增值负责。资产管理的职能部门应按上级规定和学校的有关规定开展有效的管理工作。

第五十条 固定资产管理

1. 固定资产是指单位价值在规定标准以上，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。单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产，如：图书、家具等，也应作为固定资产管理，具体品目由学校自行确定。

2. 各系（院）、各部门必须加强对固定资产的管理工作，做好固定资产采购、验收、移交、调试、使用维护、保管登记、盘点清查等各项管理工作，配备专人负责固定资产管理。

3. 固定资产处置应经过论证、评估、技术鉴定，并履行审批手续，未经批准不得随意处置。处置资产的程序：使用部门提出申请，资产管理部门会同财务处、技术部门审核鉴定后，提出资产处置申请报告，报学校领导审批。对按规定须由省教育厅或省财政厅审批的事项，应向以上二个上级部门提出书面报告，上级的批准文件作为学校调整相关会计账目的依据。

4. 建立固定资产维护保养制度，降低资产的运行成本，提高资产的使用效率，确保资产的保值增值。

5. 学校资产管理部门，应分工协作，建立健全学校各类固定资产的管理制度，保证学校资产的安全、完整和保值增值，做到账物相符（资产管理部门的固定资产明细账要与实物相符）、账账相符（资产管理部门的固定资产明细账要与财务处总账相符）。

第五十一条 无形资产管理

1. 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，是指各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉、土地使用权、特许经营权等。

2. 学校名称是学校无形资产的重要组成部分；

3. 各系（院）、各部门利用或者转让无形资产时必须事先得到学校批准，并按照有关规定进行资产评估，利用或转让学校无形资产取得的收益属于学校所有。

第五十二条 对外投资管理

对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业和其他单位的投资。

对外投资是一项政策性较强的工作，不得将国家财政拨款、上级补助收入和维持事业正常发展，保证事业任务完成的资产转为经营性资产；学校对外投资应符合国家有关高校的投资经营方向，发挥学校科技创新的优势；严禁从事股票投资和其他风险性债券投资业务。

在对外投资管理中要切实防范财务风险，确保资金、资产安全。学校对外投资（包括对校办产业投资）以及非经营性资产转为经营性资产的经济行为，应经过严格科学的可行性论证和专家评议，经学校党委会讨论决策，规避投资风险和投资失误，学校

负责对外投资的部门应加强对投资项目的管理，从制度上保证学校投资的安全，确保投资的合法收益。

学校利用国有资产对外投资、出租、出借，应当进行必要的可行性论证，并提出申请，经省教育厅审核同意后，报省财政厅批准。学校创办的具有企业法人资格的经营性企业，按照《国有企业财产监管条例》实施监管。

学校必须严格遵守《中华人民共和国担保法》的有关规定，不得为任何单位（含校办产业）或个人的经济活动提供担保；学校全资投资和控股的企业未经授权亦不得为任何单位（含校办产业）或个人的经济活动提供担保。

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的，需要以资产和劳务偿还的债务，包括各类应付款项、暂存款项、借入款、应缴款项、代管款项等。

学校应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归还。

学校应加强对银行贷款的管理，建立有效的、完善的风险防范机制，确保学校各项事业健康发展。

第十章 财务清算

第五十四条 学校及校内独立核算单位发生划转、撤并、分立应进行财务清算。由财务、审计及有关人员组成清算小组，在主管部门、财政部门、国有资产管理部门的监督指导下对学校及

校内有关独立核算单位的财产、债权、债务等进行全面清理，确认财产、债权、债务的归属，办理有关移交和接受手续。

第十一章 财务报告和财务分析

第五十五条 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。财务处应按规定定期向学校领导和有关方面出具财务报告，财务报告包括资产负债表、收支情况表、专用基金变动表、有关附表及财务情况说明书组成。

第五十六条 财务情况说明书，主要说明学校收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动、专用基金变动的情况，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。

第五十七条 财务分析是指运用事业计划、会计报表及其他有关资料，对学校一定时期内的财务状况进行系统剖析、比较和评价，揭示计划完成情况及其原因，总结成绩，找出差距，提出改进措施，达到提高经费使用效益和加强财务管理的目的。财务部门应按规定和要求定期编报财务分析。

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。

第十二章 财务监督

第五十八条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。各系（院）、各部门必须接受学校

职能部门的财务监督，并建立严密的内部控制制度。

第五十九条 学校应建立健全经济责任制，实行离任审计制度。学校按照“统一领导，分级管理”的原则，建立各管理层次的行政领导的经济责任制，各系（院）、各部门既要按规定行使权利，同时也必须按规定履行职责，各系（院）、各部门的主要负责人要加强对财务工作的领导，严格遵守各项财经制度，各系（院）、各部门在经济上发生问题，追究主要行政负责人责任。

第六十条 财务人员按《会计法》及其它有关规定行使财务监督权，对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级有关部门反映。

第十三章 附 则

第六十一条 本办法由财务处负责解释和修订。

第六十二条 本办法自发布之日起施行。

常州纺织服装职业技术学院
二〇〇九年四月二十三日



主题词：财务 管理 暂行办法

常州纺织服装职业技术学院院办

2009年6月2日印发