

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2020〕69号

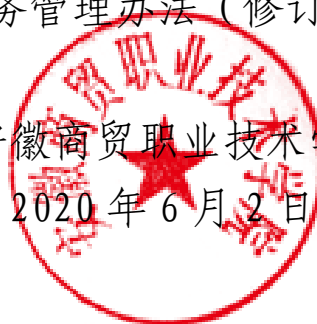
安徽商贸职业技术学院关于印发《财务管理 办法（修订）》的通知

各系、部、处、室：

现将《安徽商贸职业技术学院财务管理办法（修订）》予以
印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院财务管理办法（修订）

安徽商贸职业技术学院
2020年6月2日



附件：

安徽商贸职业技术学院财务管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，防范和控制财务风险，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、《政府会计准则》、《高等学校财务制度》以及安徽省财政厅、教育厅有关财务管理工作文件的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则是：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；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体系，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。

第五条 学校财务工作实行校长负责制。

学校分管财务的副校级领导，协助校长管理学校财务工作，

承担相应的领导和管理责任。

第六条 学校财务处是学校集中行使财务管理职能的专门机构，在校长和分管校领导的领导下，统一管理学校财务工作。

校内非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，应当作为学校的二级财务机构。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受财务处的统一领导、监督和检查。

第七条 学校按照事业发展需要配备专职财会人员。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、专业技术职务评聘以及校内二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，由财务处会同有关单位办理。

第三章 预算管理

第八条 学校预算编制应当遵循“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。

第九条 学校各项收支全部纳入学校预算管理，严格执行“收支两条线”，具体按照《安徽商贸职业技术学院预算管理办法》规定执行。

第四章 收入管理

第十条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十一条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即财政部门拨付学校的各类经费。主要包括：定额经费、离退休人员经费、专项经费、其他财政补助等。

（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、委托培养费、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。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。

（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）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）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。

（六）其他收入，指上述规定范围以外的各项收入，主要包括：对校办产业的投资收益、对外投资收益、接受捐赠收入、利息收入、其他收入。

第十二条 校内各单位应当严格按照国家有关政策规定依法获取收入，各项收入应有相应的合同、协议或文件依据。各项收入应当全部纳入学校预算，统一管理和核算，不得私自设置“小金库”，杜绝账外管理。

第十三条 学校各项行政事业性收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准。校内各单位收费，应当按规定程序报批，不允许擅自确立收费项目、提高收费标准。

第十四条 学校各单位在取得收入或进行收费时，应当按规定使用合法的票据，具体按照本办法第十章票据管理的规定执行。

第五章 支出管理

第十五条 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。

第十六条 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）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）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。

（五）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。

第十七条 学校各部门的各项支出应该全部纳入学校预算，并严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第十八条 加强支出管理，各项支出按实际发生数列支，不

得虚列虚报。对校内年初预算下达的各项经费，各单位要本着勤俭节约的原则科学合理地使用，提高资金使用的有效性。

第十九条 学校对办公设备购置费、专用设备购置费(教学、科研)、基建、专项维修费、科研经费等实行项目管理，按照先立项后支出的原则，由业务归口单位按规定程序立项后方可安排支出。

第二十条 学校从上级有关部门取得的有指定用途的专项资金，要严格按项目和用途使用，保证专款专用。专项资金项目完成后，业务归口单位要认真进行总结，组织编写专项资金支出决算和使用效果的书面报告，随学校年度决算一并报上级主管部门，并接受上级有关部门组织的专项检查、验收。

第二十一条 学校的各项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；国家有关财务制度没有统一规定的，由学校结合实际情况规定，并报主管部门和财政部门备案后执行。

第二十二条 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。

第二十三条 校内各单位主要负责人负责本部门经费支出的审批，项目经费由项目负责人和业务归口单位负责人审批。

第六章 结转和结余管理

第二十四条 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。

第二十五条 学校财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

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。

第七章 专用基金管理

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 专用基金包括职工福利基金、学生奖助基金、其他基金等。

（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、勤工助学、校内无息借款、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。

第二十九条 各种基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按统一规定执行；没有统一规定的，由财务处组织制定具体办法，报经学校预算管理委员会和校长办公会议审批后执行。

第八章 资产管理

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

（一）现金、各种存款的管理。

学校应当建立现金及各种存款的内部控制和管理制度，并遵守国家《现金管理暂行条例》、《现金管理暂行条例实施细则》及各种银行结算办法。不得公款私存，不准出租、出借账户和利用学校账户进行违法活动。

严格控制现金使用范围。除特殊原因，学校原则上不再使用现金结算方式。涉及学生的各类缴费，原则上通过银行转账（代扣）或“校园一卡通”自助缴费方式；各类开支应当通过“安徽省财政一体化系统”或银行转账方式，申请资金支付。

坚持钱、账分管的原则。学校的现金由财务处出纳员专管。出纳员应建立现金日记账，每天核对库存。现金库存不得超过银行规定的限额，也不得以“白条”抵库。

（二）应收及预付款项的管理。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 after 核销。

（三）存货的管理。建立健全存货的采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度，明确各环节和各岗位的责任，严格管理，保证存货安全。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。

第三十三条 固定资产是指使用期限超过1年（不含1年），单位价值在1000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，但是使用期限超过1年（不含1年）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。

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、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

第三十四条 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手续。

第三十五条 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、商誉以及其他财产权利。

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。

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。

第三十六条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向其他单位的投资。

学校对外投资，应当按照国家有关规定报上级主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准或者备案。

学校对外投资主体仅为“安徽商贸职业技术学院”，校内各单位无权擅自对外投资。对外投资应当经学校批准，否则不予办理有关手续。

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。

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。

第三十七条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

学校出租、出借资产，应当按照学校《国有资产出租出借管理实施办法》规定执行。

第三十八条 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，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

学校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。

第九章 负债管理

第三十九条 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。

第四十条 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代为管理的各类款项。

第四十一条 学校对外借款和贷款的主体仅为“安徽商贸职业技术学院”。

第四十二条 校内非独立法人单位不允许以各种方式对外提供借款和贷款担保。

第十章 票据管理

第四十三条 本办法所称票据，是指在收取学费、住宿费、各种代收代支费以及其他经济活动中，向收费单位或个人开具的收款凭证。

第四十四条 票据种类和适用范围

学校使用的票据包括安徽省政府非税收入专用收据、行政事业单位资金往来结算票据和税务发票三种。

(一) 安徽省政府非税收入专用收据，主要适用于学校行政

事业性收费，包括普通高校学费、住宿费、成教学费、英语四六级考试费、计算机水平考试报名费等。

（二）行政事业单位资金往来结算票据，主要适用于不构成学校收入各类暂收款和代收款项，包括代收教材款、体检费、军训服装费等。

（三）税务发票，主要适用于构成学校收入的经营服务性收费，包括：职业技能鉴定培训费、学校承担的横向科研经费收入等。

第四十五条 除学生生活服务中心和校办企业的经营性收入以外，全校的收费原则上由财务处直接经办，确系工作需要由经办机构代收的，一律要在财务处领取统一印制和管理的收据或发票，并及时到财务处办理结算。严禁任何单位和个人自制、自购收据或打白条收款。

第四十六条 财务处应制定专人负责对票据的管理。票据保管人对其验收的票据要登记入账，并对票据的发出、收回、存根返回的销号履行严格的收发登记手续，建立票据管理登记簿并归档备查。

第四十七条 收款票据应当按有关规定详细填写，写明收款事由、大小写金额与收款对象。收款票据的印章应当齐全，出纳人员不得直接领用和开具收款票据。

第四十八条 收款票据应当机制或复写，不得涂改，作废的票据应当三联（存根联、发票联、记账联）同时保留。任何单位或者个人不得转借、转让、代开票据，不得自行变更或者扩大票据使用范围。

第十一章 财务支出审批管理

第四十九条 坚持财务开支“一支笔”审批、分级分类审批和集体会签相结合的原则。

第五十条 审批权限的确定。

1. 对于非人员支出经费。开支1万元以内的（含1万元）由各单位负责人签批；1万元以上至5万元以内的（含5万元），经各单位负责人签字后，由分管校领导签批；5万元以上的，经各单位负责人和分管校领导签字后，由校长审批。

2. 对于人员支出经费。常规性人员支出经费，5万元以内的（含5万元）经单位负责人签字后，由分管校领导审批；5万元以上的，经单位负责人和分管校领导签字后，由校长审批。新增的非常规性人员支出经费，需经校长办公会议研究同意后，按上述审批权限办理相关手续。

3. 因特殊原因未列入预算，临时需追加预算支出金额在10万元以上或性质重要的重大经济事项的开支，经校长办公会议研究同意后，按上述审批权限办理相关手续。

第五十一条 各级财务开支审批人应当严格遵守现行财经纪律和财经法规以及学校的各项规定，认真审批各项资金的支付，在审批财务开支时应签名并注明资金列支项目资金来源，不得随意扩大开支范围或提高开支标准，不得审批超出资金使用计划和超出其所管经费范围以及超出审批权限的开支。

第十二章 设账事项与财务档案管理

第五十二条 学校财务处及下属二级财务机构，应严格按照《高等学校会计制度》及有关规定，科学设置账户，及时、准确地进行会计核算，保证会计信息真实、可靠。

第五十三条 经批准设立的二级财务机构应接受财务处业

务监督和指导，逐月编制财务报表报财务处。二级机构设账事项的变更，应报财务处备案；会计人员工作调动办理的账目移交，财务处应派员监督。

第五十四条 学校各类凭证、账簿、报表均需按规定及时装订，建立卷宗，按时移交学校档案室，由其统一归档管理。对停留在财务处的会计档案应由专人妥善保管，不得私自收藏，不得随意借出。调阅会计档案资料，应经财务负责人许可。

第五十五条 财务档案不得随意销毁，按规定到期可销毁的档案，须登记造册并报经分管领导和校长审批后方可执行。

第十三章 财务清算

第五十六条 财务清算是指学校行政隶属与管理关系发生变化时，对一定时点上的学校财务状况进行清理和核算，以盘清资产、债权和负债，查清收入、支出和结余情况，从而为财务管理体制和行政隶属关系的变化奠定财务基础。

第五十七条 并入我校的单位应进行财务清算。其全部资产、债权、债务等经内部审计机构确认后全部并入我校。

第十四章 财务报告和财务分析

第五十八条 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。要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。

第五十九条 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。应按主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，建立财务分析制度，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、资产使用管理、收入、支出、

专用基金变动、财务管理情况以及存在的问题和改进措施等。

第十五章 财务监督

第六十条 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。学校接受审计、财政、物价、税收等部门的专项监督，并建立严密的内部监督制度。

第六十一条 财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。可根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。

第十六章 附 则

第六十二条 财务处可根据上级法规政策要求，结合学校管理需要，依据本办法制订各专项财务管理制度。

第六十三条 本办法若与国家相关法规或上级文件规定不一致的，按国家相关法规或上级文件规定执行。学校发布的有关文件制度规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第六十四条 本办法自 2020 年 7 月 1 日起执行，由财务处负责解释，原《安徽商贸职业技术学院财务管理办法》同时予以废止。

学校办公室

2020年6月2日印发
