

玉林师范学院文件

玉师院财务〔2011〕1号

关于印发《玉林师范学院 财务管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《玉林师范学院财务管理办法（修订）》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：玉林师范学院财务管理办法（修订）



主题词：管理 财务 办法 通知

玉林师范学院院长办公室

2011年4月2日印发

（共印6份）

玉林师范学院财务管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了维护财务工作的正常秩序，加强财务管理，规范财务行为，开源节流，科学合理地配置学校资源，提高资金使用效益，充分发挥财务工作的监督与服务作用，使财务工作更好地为学校的改革与发展服务，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》、《高等学校财务管理制度》、《会计基础工作规范》和国家有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 我校财务工作实行“统一领导，集中管理，分工负责，责权结合”的财务管理体制和校长负责制领导体制及“一支笔”财务开支审批制度。财务处为学校唯一的一级财务机构，在校长的领导下，统一管理学校各项财务工作。财务处工作基本职能：按照国家会计制度的规定，采取会计电算化手段，认真记账、算账、报账，按期编制会计报表，如实反映学校财务状况，妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料。财会档案资料的保管期限，严格按照国家现行规定执行。其主要职责：

（一）根据国家有关财经法律规章制度和学校内部的财经政策，制定适合我校具体情况和实际需要的学校财务制度，规范学校内部财务行为。

（二）参与编制学校各项经济计划、发展规划和各项事业活动计划，编制学校综合财务收支预、决算方案和经费分配方案。

（三）积极组织收入，监督各项收入及时、足额上缴，防止学校财源流失，贯彻勤俭办事的方针，大力弘扬艰苦奋斗、力求节约的创业精神，严格控制各项财务开支，杜绝浪费，提高资金使用效果和效益。

（四）开展经济活动分析、预测和经费使用效益评估，提高

会计核算质量，如实反映学校综合财务收支预算的执行情况，及时编制和报送财务报表，为领导决策准确地提供各种财务信息，保证教学、科研、后勤等各项任务的顺利完成。

（五）配合有关部门加强对学校资产的管理，防止学校教育资源的浪费和损失，确保国有资产的完整、保值和增值，防止国有资产流失。

（六）对学校二级财务机构进行业务领导，监督其严格遵守和执行学校统一制定的财经政策和规章制度，并定期进行检查，发现问题及时纠正。

（七）负责本处财务人员的教育、考核和管理工作，不断提高其业务、政策和管理水平。

第二章 财务机构与财务人员

第三条 学校设一级财务处，校内各部门原则上不设立二级财务，如果因工作需要经批准设置的二级财务机构，应根据工作需要配备相应的财会人员，并在业务上接受财务处的统一领导和监督，学校各校办产业独立设置财会机构，配备财务人员，执行企业财务管理制度，接受学校财务、审计部门的指导和监督。

第四条 学校财务机构和财会人员的配备，应同学校的事业规模和财务工作相适应。财会人员的配备、调整、专业技术职务的评聘由人事处征求财务处意见后按国家和自治区有关规定办理。财务人员调离、岗位变动必须按规定办理移交手续，财务处负责监交。

第五条 财会人员要努力学习党和国家的各项方针、政策和法规，刻苦钻研业务，认真执行《会计法》和《会计人员工作规则》，模范地遵守国家财经纪律和财经制度，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，接受群众监督，积极做好本职工作。

第六条 学校要切实重视财会队伍的建设，落实财政部门关于对会计人员继续再教育的有关文件精神，定期和不定期对会计人员进行严格的财会业务知识培训和政治思想教育，不断提高财会人员的综合素质。

第三章 预算管理

第七条 学校应认真编制全校事业发展的年度计划。学校预算是根据学校事业发展的年度计划和任务编制的年度财务收支计划。

第八条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，以收定支，收支平衡，不列赤字预算。预算支出的编制必须贯彻统筹兼顾、厉行节约、分清主次、确保重点的原则。

第九条 每年十一月财务处根据本年预算执行情况和下一年度事业发展计划，结合增减变动因素，制定并布置预算工作计划，学校相关各部门在十一月底前提供预测数据和计划。

第十条 项目支出预算由有关部门根据学校发展计划申报，申报的项目支出预算要符合财政资金支持的方向和范围，有明确的项目目标、组织实施计划和科学合理的项目预算。

第十一条 财务处负责预算的编制、上报和下达。具体程序是：提出学校预算建议方案（一上），根据教育厅下达的预算控制数（一下）按照预算编制原则，编制正式预算，按规定时间上报教育厅（二上）；根据教育厅批准的预算数（二下），按照标准、定额编制学校内部各部门预算，在上年十二月中旬报经党政联席会议批准并向教职工代表大会报告后，下达到各部门执行。

第十二条 预算的执行年度开始后，在预算未批准以前，财务处可根据上一年度同期的支出数额安排支出；预算经党政联席会议批准后，及时以书面形式向各单位、各部门下达包干经费，

严格按预算执行。

第十三条 预算方案一经批准，未经规定程序不得变更，各单位、各部门要严格控制预算支出，原则上不得突破预算。

第十四条 财务处根据国家法律、法规规定，建立和完善预算控制制度，按照国家和学校规定的开支标准，审核各项支出；及时、足额收取各项收入，保证各项收入的真实合法；制止“小金库”、“账外账”等违纪行为；不得擅自减收、免收或者缓收应收的各项收入，不得截留、占用或挪用应上缴国库的预算资金。对违反财经纪律的收支，财务处有权拒绝执行并予以制止。

第十五条 各单位、各部门应当按照下达的经费包干指标组织业务活动，其行政主要领导对本部门的经济活动负直接责任。

（一）各单位、各部门对于应上缴学校的收入，应及时、足额上缴，不得截留、挪用或拖欠。

（二）各单位、各部门发生预算支出时，严格执行“一支笔”审批制度，即只能由部门负责人全权负责本单位、本部门各项预算支出的审批。

第十六条 财务处定期向各部门通报预算执行情况。

第十七条 未经批准，不得调整预算。各单位、各部门需要进行预算调整时，应当说明预算调整原因、项目、金额、措施，按照规定程序审议批准。如因特殊情况需要追加经费，金额在 1 万元以下的，由经费使用部门提出书面申请，财务处核实有经费来源，经分管校领导审批方可执行；金额在 1 万元以上 5 万元以下的，由经费使用部门提出书面申请，财务处核实有经费来源，经校长审批方可执行；金额在 5 万元以上的，先由经费使用部门提出书面申请，财务处核实有经费来源，经学校党政联席会议讨论通过，方可执行。

第十八条 在预算执行中，因上级领导机关追加、追减预算

而引起的预算收支变化，不属于预算调整。当接到追加、追减通知后，财务处应及时向校长办公会汇报有关情况。

第四章 收入管理

第十九条 学校的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。

第二十条 学校收入包括：

（一）财政补助收入：即学校从财政部门取得的各类事业经费，具体包括：教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款等。

（二）上级补助收入：指学校从上级主管部门取得的非财政补助收入。

（三）事业收入：指学校开展教学、科研、艺术实践及其辅助活动取得的收入，如学费、住宿费等。

（四）经营收入：指学校开展教学、科研、艺术实践及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入，如各单位、部门开展的社会有偿服务收入等。

（五）附属单位上缴收入：主要指实行独立核算的校办产业、单位按照有关规定上缴的收入。

（六）其他收入：指上述规定以外的各项收入，如投资收入、捐赠收入、利息收入等。

第二十一条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。

第二十二条 为了确保学校健康发展，必须把积极筹集办学经费放在重要位置。

（一）根据《中华人民共和国高等教育法》等有关文件精神，

多渠道筹集教育经费已成为办学资金来源的重要组成部分，学校应充分利用自己的无形资产和现有办学条件，挖掘潜力，发挥优势，面向社会，开辟财源，组织收入。

（二）积极发展校办产业，对市场前景广阔，技术含量高，经济效益和社会效益好的产业要大力扶持，要使校办产业逐步成为改善办学条件和师生员工生活条件的重要经费来源。

（三）各部门、各教学单位可以在确保完成教学、科研任务的前提下充分发挥自己的智力、专业、技术优势，挖掘现有人员、设备、场地、资金的潜力，组织开展社会有偿服务。有偿服务收入统一由财务处管理，进行成本核算。其他部门、单位不得擅自收款、自行支用，不得以任何名义私设“小金库”。有偿服务收入分配按《玉林师范学院开展社会有偿服务收入办法》执行。

（四）各项收费规定严格执行《玉林师范学院收费管理办法》的规定。

第五章 日常支出管理

第二十三条 各部门日常所有经费开支要按照当年下达的预算方案，秉承量入为出、专款专用、统筹安排、确保重点、收支平衡的原则，严格执行。

第二十四条 各项经费开支严格执行“一支笔”审批制度和经费使用授权审批制度。预算内支出审批权限：5000 元以下的支出由财务处副处长审批，5000 至 10000 元的由财务处处长审批，10000 元以上 50000 元以下由分管校领导审批，50000 元以上由校长审批。

（一）现金支出

1. 财务处原则上不提供现金借款，特殊原因（如教育教学实习、零星采购采购等）需要领取现金的必须填写现金借款单，履

行经费审批手续。

2. 凡需要一次性支取现金在 5000 元以上者，须在用款日前两天向财务处预约。

3. 根据《现金管理暂行条例》中对库存现金限额管理的规定，凡财务处通知各部门领取的款项，无特殊原因，须当日领取。

4. 按照《现金管理暂行条例》规定，一次性经费支出在 1000 元以内，可持发票到财务处报销领取现金。支出金额在 1000 元以上的，必须转帐。

（二）日常公用经费支出

1. 日常公用经费支出是指为维持学校各项活动正常运行，按照预算安排，划分到各部门预算指标管理范畴的各项公用经费，包括办公及印刷费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、招待费、福利费、劳务费、租赁费、物业管理费、维修费等。

2. 经费报销须持有国家规定的合法发票，所开发票应写明单位、日期、品名、单价、数量、金额，发票背面应注明资金用途，并由经办人、审核或验收人、部门负责人签字。若购买办公用品，还须附有购货清单，以“办公用品”、“劳保用品”等笼统冠名的发票，一律不予报销。

3. 出差人员按规定填制差旅费报销单，并附会议通知及相关费用票据，经本部门负责人签字，由财务处按《玉林师范学院差旅费开支暂行规定》予以审核、办理。

4. 各项日常公用经费支出由经费归口管理部门负责人审批。

（三）人员经费支出

1. 人员经费支出包括基本工资、津贴及奖金、福利费、社会保障缴费、离退休费、助学金、医疗费、住房补助支出和其他人员经费等。

2. 各部门支取各项人员经费，须填写统一表格，并由以下相关部门负责人签字、盖章，经财务处审核后方可支取：

（1）临时工工资、加班费、职工困难补助、教职工进修培训费、探亲旅费须经人事处审核、签字。

（2）课酬及津贴须经人事处负责人签字报校长同意后方可发放。

（3）向学生发放的补助等款项，由学工处负责人签字报分管校领导同意后方可发放。

3. 个人的各种费用，发放时要经本人签字后，交财务处作为报销凭证。

第六章 暂付款管理

第二十五条 暂付款是指学校各类资金运动中所发生的暂付、应收和预付的款项。暂付款的发生，必须遵守财经制度和会计法规。

第二十六条 暂付款管理的总体要求是严格控制、专款专用、及时结算、前账不清，后账不借、程序合规，手续齐全。

第二十七条 学校暂付款只能用于教学、科研、教辅、行政、后勤等有关公务开支。

第二十八条 预付给外单位的各种工程款、设备款、材料款须严格按照签订的合同或协议执行，同时该项目须在年度预算安排范围之内，款项总额须在预算限额之内。

第二十九条 各部门的借款，应在相关事宜办理完毕之后，按以下规定时间内财务处办理报销、还款手续：

预借各种购货款，在所购货物验收后，十天内持发票和货物清单（固定资产还须入库单）到财务处报账。如有特殊原因不能按时报账的，应及时以书面形式向财务处说明。

第三十条 因公出国人员借款，由出国人员填写借款单，经国交处负责人签字后，到财务处支取款项。归国后一个月以内务必办理结账手续，结账时先由国交处负责人审批，再到财务处报销。

第三十一条 对于有明确期限规定的应交学校的各种款项，各单位务必在规定时间内上缴。否则将缓发部门负责人津贴。

第三十二条 财务处每年四月、十月按部门发放催款单。经催缴无效或发现有以下行为的，按以下规定处理：

1. 对借款不及时还款的部门，将暂停对该部门借款，经二次催款仍不结账的，缓发经办人及部门负责人津贴。

2. 离校时欠款不清的，不予办理离校手续。

3. 将借款挪做私用或用于与借款用途不符的经营活动，将根据事实和情节予以通报，并追究当事人的经济责任。

4. 弄虚作假、虚报冒领，伪造、变造原始票据等行为，将依法追究其责任。

第七章 资产管理

第三十三条 资产指学校占有或使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第三十四条 我校对流动资产按照国家有关规定进行管理，财务处按照本制度的原则和国家的有关规定建立健全现金和各种存款的内部管理制度。对应收及暂付款及时进行清理结算，不得长期挂帐。对确实无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，由财务处提出具体处理意见，经校长办公会审核后，按照规定上报上级主管部门审批。资产管理部门对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证帐实相符，盘盈、盘亏要及时处理。

第三十五条 固定资产的申请、购置、保管、使用及日常管

理按《玉林师范学院固定资产管理办法》执行。

第三十六条 校长办公室为我校无形资产的管理部门，学校的无形资产按照国家有关法律法规及学校有关规定执行。

第八章 负债管理

第三十七条 负债是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。负债包括：借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

第三十八条 学校要加强负债的管理，举债要适度。借入款项时，财务处会同有关部门进行充分论证和可行性分析，大额借款要报党政联席会审定。

第三十九条 学校及附属各单位不得以事业经费、代管款项和国有资产为其他单位和个人的借贷提供经济担保。

第四十条 财务处对不同性质的负债分别管理，及时清理并按规定办理结算，确保各项负债在规定期限内归还。

第九章 专项经费管理

第四十一条 专项经费是指学校预算安排的用于专项业务的经费，包括修购专项资金、重点学科建设基金、教学评估资金以及根据业务发展需要，由学校批准设立的其他具有专门用途的资金，其资金来源包括上级财政拨款、学校自筹和接受赞助等。

第四十二条 专项经费要由学校有关职能部门根据上级主管部门要求和学校事业发展的具体情况，提出申请，制定计划，属于财政拨款的项目，须报经上级主管部门审批；属于学校自筹经费的项目，须经学校专门会议研究审批。批准后归口相关职能部门管理。

第四十三条 专项经费的管理遵循设立专项账户，专户核算、

专款专用的原则，不得截留、挪用和挤占，财政拨款的专项资金要按照国家和上级有关规定进行管理。学校颁布相关管理办法的专项资金，同时遵照其办法进行管理。

第四十四条 专项经费的使用要严格执行财务制度。

工程项目支出，要提供工程概预算、合同、工程竣工决算材料以及外部审计或内部审计报告；重点学科或教学评估等专项资金的项目支出，按照批准的计划进行审核报销，若需作重要调整或变更，按照申报程序申请变更，并及时通知财务处。

第四十五条 年终时各归口管理部门按时与财务处办理结账对账工作，未完成的项目资金结余可结转下年；已完成的项目资金结余按规定办理。

第十章 财务决算和分析

第四十六条 年终决算报告是学校向国家和上级主管部门报告当年预算执行情况及结果的书面报告。财务处要认真总结一年中在预算安排、计划执行、平衡收支、财务管理、资金使用效益等方面的经验教训，系统分析、整理和积累有关资料，为改进和提高财务管理水平提供依据。编制年度决算报告时必须作到报表齐全，内容真实，数字准确，账表相符。

第四十七条 财务分析是财务管理工作的重要组成部分，财务处必须按照主管部门的规定和校领导的要求，根据财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括单位事业发展状况，预算执行、资产管理使用情况，收入支出和其他专项变动以及财务管理情况，经费使用效益分析及存在的主要问题和改进措施，及时向有关领导提供有关经济信息，当好领导经济决策的参谋。

第十一章 财务监督和检查

第四十八条 财务监督是经济管理的重要手段，是财务处的重要职责。财务监督和检查，要以党和国家的方针、政策、法令和上级主管部门的各项计划、指标、规定为依据，做到严肃、认真、实事求是，违者必究，处理适当。

第四十九条 财务处在分管校领导的领导下，对全校经济活动实施监督和检查。财务人员对违反国家政策和学校规定的收支要拒绝办理。在对经济活动进行监督检查时，发现有违纪问题要及时纠正，发现贪污腐败等严重问题要勇于揭露。

第十二章 附则

第五十条 在执行本办法的过程中，凡与本办法不一致的以本办法为准。如需补充和修改，由财务处调查研究后提出修改意见，按本办法原审定程序审定。

第五十一条 本办法二〇一〇年十二月修订，经校长办公会通过执行。

第五十二条 本办法由财务处负责解释。