

衢州职业技术学院文件

衢职院财〔2024〕2号

衢州职业技术学院 关于印发财务管理办法（修订）的通知

各二级学院（部），行政各部门（单位）：

《衢州职业技术学院财务管理办法（修订）》已经党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



衢州职业技术学院财务管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，明确财务管理的职责和权限，形成科学合理的财务管理决策机制、执行机制和监督机制，促进学校各项事业全面协调可持续发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》《高等学校会计制度》和《事业单位国有资产管理暂行办法》及国家有关法规，结合我校实际，修订本办法。

第二条 学校财务管理基本原则。贯彻执行国家法律、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、集体和个人三者利益的关系；坚持财务管理为学校教育、教学、科研服务，为学校建设和发展服务，为建设高水平高职院校服务。

第三条 学校财务管理主要任务。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；依法多渠道筹集事业资金，统筹资金支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产财务管理，真实完整地反映资产使用状况、合理配置和有效利用资产，防止学校国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险；按照会计制度规定，做好会计基础工作，认真核算各项经济业务，如实

反映学校财务，并定期分析学校财务状况，为有关方面提供科学决策依据；对学校经济活动的合法性、合规性进行有效监督；妥善保管会计凭证、账簿、报表等会计档案资料。

第四条 二级学院财务管理主要任务。依法多渠道筹集事业经费；统筹安排年度经费，编报年度预算、决算；开源节流，充分利用办学资源，提高资金使用效益；组织专项经费的申报、实施，统筹部分项目经费的使用；按照财经政策和制度要求，合法使用经费，加强财务管理；配合学校做好目标任务和经费使用的绩效考核等相关工作。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制，财务工作实行党委领导下的校长负责制。分管财务工作的校领导协助校长负责学校的财务工作。学校内各二级学院(部)、处(室、中心)、直属单位由行政主要负责人审批本单位的财务工作事项。

第六条 计财处为学校一级财务机构，在校长和分管财务校领导的领导下，统一管理学校的各项财务工作，参与学校财经决策的研究讨论，对学校各类经济活动实施管理、核算和监督。负责学校银行账户的开设申报，并经财政部门批准后开立。

第七条 二级学院财务工作实行院长负责制，二级学院不单独设置财务机构，不得开设银行账户。二级学院应根据国家和学校的相关规定，结合本单位的实际，编制二级管理经费预算，制定学院

相关财务管理制度、内部分配办法等。

二级学院根据工作设 1-2 名兼职财务协管员，负责本学院的公共报账业务，收集、整理报账资料，对原始凭证的真实性、合法性、手续的完备性进行预审，并完成报账手续。

第八条 学校财务工作本着“增收节支、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，按照“计划管理、合理使用、严格控制、节省支出”的要求，严格按财务制度和支出标准的规定执行。

第九条 严格实行“收支两条钱”制度和国库集中支付制度，各部门（单位）的收支必须纳入学校规定的账户，不得以收抵支，严格按本财务管理制度进行核算，不得私开账户，账外设账。

第三章 预算管理

第十条 根据年度事业发展规划和工作任务编制年度预算。学校各项事业活动所产生的财务收支都应纳入预算管理的范围。学校预算包括市级部门预算和校内预算，市级部门预算和校内预算在收支口径和总量上应保持一致。

第十一条 预算编制原则。学校预算是根据学校各项事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。学校预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，不得编制超出学校综合财力的赤字预算。收入预算坚持积极稳妥原则，支出预算坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、注重效益”的原则，在确保人员经费和学校教育事业正常运转的前提下，合理安排事业发展支出。

第十二条 预算编制方法及审批。学校预算须按照《衢州职业

技术学院预决算管理办法》规定，计财处根据财务收支平衡情况和上年度预算的执行情况，广泛征求经费使用部门意见，分析编制学校年度预算草案，提交校长办公会审议、学校党委会审定通过后，上报财政部门批复后正式下达并执行。

二级学院应按照国家 and 学校预算管理的相关规定，根据学校下达年度核定经费预算指标后科学、合理编制本单位经费明细预算，经党政联席会议讨论通过后，报学校计财处审定后执行。

第十三条 预算调整。经审定的学校预算在执行过程中一般不予调整。如因特殊情况确需调整预算，按《衢州职业技术学院预决算管理办法》规定执行。

第十四条 预算绩效评价。建立健全科学规范的预算支出绩效评价体系，形成“预算编制有目标，预算执行有监控，预算完成有评价，评价结果有反馈，反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制，强化绩效目标管理与经费过程管理的有机融合。

二级学院应进行年度预算执行情况分析，综合反映学院在预算年度各项经费收支预算的执行情况，分析学院财务运行状况、存在问题，提出改进措施等。年度预算执行结果，须经二级学院党政联席会议审议。

第四章 收入管理

第十五条 收入是指高等学校开展教学、科研及其他活动依法取得的各种收入，包括财政拨款收入、上级补助收入、事业收入(学费、住宿费、考试考务等)、经营收入、其他收入等。

第十六条 学校各部门（单位）必须严格按照国家有关政策规定，依法组织各种收入，各项收费严格执行国家规定的收费项目及标准，并使用国家规定的合法票据。各部门（单位）不得自立收费项目，自制收费票据，自行收费。

第十七条 学校的各项收入必须全部纳入学校预算，统一核算、统一管理。学校内任何单位不得截留、隐瞒、挪用、私分学校收入。对各类非法收入，计财处不予管理和核算，并由有关职能部门予以查处。

第十八条 学校的学费、住宿费、进修费、培训费、科技成果转让费等有关收入由计财处统一收取。

第十九条 学校各项收入必须及时全额上缴国库或财政专户，严禁收入“体外循环”，严禁私设“小金库”“账外账”。

第五章 支出管理

第二十条 支出是指学校为开展教学、科研、生产及其他活动发生的各项资金耗费。包括：事业支出、经营支出、上缴上级支出、投资支出和其他支出等。其中事业支出按其用途划分为教育支出、科研支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出等。

第二十一条 加强对支出的管理。各项支出应根据真实、有效、合理、合法的凭据按实际发生数列支，不得以领代报、以拨代支、虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。对校内各部门包干使用的经费和核定定额的支出，其包干基数和定额标准要本着勤俭节约的原则科学合理制定。

第二十二条 规范专项资金支出管理。学校从上级财政或主管部门取得的有指定项目和用途,并且要求单独核算的专项资金支出,应按核定的开支范围和规定用途标准执行,按实际发生数列支,并按要求定期向上级财政或主管部门报送资金的使用情况;跨年度项目专项资金,年末收支结余部分应按规定结转到下一年度继续使用;项目完成后,应按规定时间及时报送资金支出决算使用效果的书面报告,同时接受有关部门的检查、验收,结余专项资金须按相关规定或经上级财政或主管部门批准后进行处理。

第二十三条 各类支出应依据国家有关财务规章制度的开支标准和范围,严格按预算控制使用,做到各项开支有章可循,有法可依。政府采购、控制审批等有专门规定和要求的支出,依其规定执行;国家有关财务规章制度没有统一规定的,由学校结合本校情况规定,报主管部门和财政部门备案后执行。

第二十四条 加强学校预算支出的监督,严格执行预算、控制经费开支范围;严格压缩不合理开支,杜绝浪费。各部门(单位)必须严格按照规定的经费额度和规定的开支范围及标准安排各项支出。经费预算执行、使用情况,由各部门通过财务综合管理平台实时掌控、查询。

第六章 基金和结余管理

第二十五条 基金是指学校按照国家 and 学校有关规定提取的,具有专门用途的资金,包括:学生公寓维修基金、职工福利基金、学生助学基金等。结余是学校年度收入与支出相抵后的余额。

第二十六条 加强各项基金的管理。提取的比例和管理要求，按国家和学校统一规定执行。做到提取按比例、支出按规定、收支有计划，严格把关，专款专用，任何部门和个人不得挤占或挪用。

第二十七条 事业结余包括专项经费结余和正常经费结余。专项经费结余按规定结转下年度继续使用；正常经费结余按规定提取专用基金后，全额转入学校的事业基金，用于学校以后年度教育事业发展的需要。

第七章 资产管理

第二十八条 本办法所称资产，是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十九条 添置教学仪器设备、办公家具设备等固定资产，不论其经费开支渠道，必须按资产管理相关规定执行。

第三十条 凡利用学校资产获取收益的，其收入须纳入学校统一管理，任何部门或个人不得截留、私分或据为己有。

第三十一条 做到账账相符、账实相符，确保资产的安全完整。

第八章 负债管理

第三十二条 本办法所称负债，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。主要包括借入款、应付及暂存款、应缴款项和代管款项等。

第三十三条 负债的管理应遵循以下规则：

（一）因学校事业发展需要借入款项时，应坚持谨慎原则，提

高风险意识，严格控制借款规模。未经学校批准，任何部门均不得以学校名义向金融机构贷款，任何部门均不得向其他单位拆借资金。

(二) 计财处应加强对各类应付及暂存款项的管理，及时组织专人清理，按时结算，不得长期挂账。校内各部门和个人对各种应缴款项应及时足额上缴，不得无故拖欠，不得截留和挪用。学校对代管款项既要尊重所有者的支配权，按照所有者的有关要求办理收付业务；又必须实行财务监督，执行国家有关财经规章制度。

第九章 财务报告和财务分析

第三十四条 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。学校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。

第三十五条 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。计财处应按照相关部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告。

第十章 财务监督与检查

第三十六条 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。学校接受国家审计、财政、物价、税收、银行等部门的财务监督和检查，并建立健全内部财务监督制度，防范财务风险，保证学校财经工作健康有序进行。

第三十七条 财务监督包括事前监督、事中监督、事后监督三种形式。可根据学校实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。

第三十八条 财会人员有权按《中华人民共和国会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反国家经济法规的行为，有权提出意见，并向上级主管部门和其他有关部门反映。

第三十九条 纪检、审计部门应依据有关规定和要求，加强对学校各项财经活动的监督和审计，校内各部门应予以积极配合。

第四十条 学校通过教代会、学校门户网站等多种形式全面推进财务信息公开和财务民主，自觉接受社会和师生员工监督。

第十一章 附则

第四十一条 学校基本建设投资的财务管理，按照学校及国家有关规定办理。

第四十二条 学校具有独立法人资格的企业、社会团体的财务管理执行《企业财务制度》《社会团体财务制度》和同行业或者相近行业的财务制度，接受学校的财务监管。

第四十三条 学校工会的财务管理按照国家有关工会财务制度规定办理。

第四十四条 本办法自发文之日起施行，由计财处负责解释。

《衢州职业技术学院财务管理办法（修订）》（衢职院财〔2021〕2号）同时废止。

因上级有关政策调整变化带来的未尽事宜由计财处提出，报学校研究批准后实施。