河北机电职业技术学院文件

院财〔2020〕4号

河北机电职业技术学院

关于印发《财务管理办法》的通知

各部门：

现将学院《财务管理办法》予以印发，请各部门认真学习，遵照执行。

河北机电职业技术学院

2020年7月6日

河北机电职业技术学院

财务管理办法

# 

# 第一章 总则

第一条 为进一步规范学院财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学院教育事业发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《政府会计准则》和《政府会计制度》等有关法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学院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、学院和个人三者利益的关系。

第三条 学院财务管理的主要任务是：合理编制学院预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学院决算，真实反映学院财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学院财务制度，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；加强对学院经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 管理体制

第四条 学院实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。

第五条 学院财务工作实行院长负责制。分管财务副院长协助院长管理学院财务工作，承担相应的领导和管理责任。

第六条 财务处为学院单独设置的财务机构，统一管理学院的财务工作，并代表学院行使财务管理职能。

第七条 学院财务处应当配备专职财会人员。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，应当由学院财务处会同有关部门办理。

第三章 会计核算的基本方法

第八条 学院按照政府会计准则（基本准则和具体准则）规定的原则和政府会计制度的要求，对其发生的各项经济业务或事项进行会计核算。

第九条 学院会计核算应具备财务会计与预算会计的双重功能，实现财务会计与预算会计适度分离并相互衔接，全面、清晰反映学院财务信息和预算执行信息。

第十条 学院财务会计核算实行权责发生制，预算会计核算实行收付实现制。对纳入部门预算管理的现金收支业务，在采用财务会计核算的同时进行预算会计核算，对于其他业务，仅需进行财务会计核算。国家另有规定的，依照其规定。

第十一条 学院财务会计核算要素包括资产、负债、净资产、收入和费用，预算会计核算要素包括预算收入、预算支出和预算结余。

第四章 预算管理

第十二条 学院预算是指根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。学院预算由收入预算和支出预算组成。

第十三条 预算管理是学院财务工作的核心内容，是组织收入、控制支出的依据，是学院年度内要完成的事业计划和工作任务的货币表现。

第十四条 预算编制原则。预算编制必须遵循“量入为出、收支平衡”的总原则。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、讲求绩效，在确保人员经费和维持学院正常运转前提下，合理安排事业发展支出。

第十五条 预算编制方法。编制年度预算要认真分析上年预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照上级要求及规定编制。预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十六条 预算审批程序。根据上级主管部门编制年度预算要求，财务处提出年度预算建议方案，经院长办公会研究、党委会审议通过后，上报主管部门，经法定程序审核批复后执行。

第十七条 财务处应根据学院工作安排编制内部预算，分配经费指标，经费指标分配方案经院长办公会研究、党委会审议通过后执行。

第十八条 经批准的预算应当严格执行，原则上不得随意变更。确因情况发生变化需要调整的，区别情况进行办理。校内预算调整需经院长办公会研究、党委会审议通过，其他涉及省级部门预算调整的根据规定报主管部门和财政部门批准或备案。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第十九条 学院根据预算执行结果编制年度决算报告。

第二十条 财务处在预算年度末，按上级有关部门要求和规定时间，根据预算执行结果编制年度决算报告并上报，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第二十一条 学院应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第二十二条 学院实施预算绩效管理。将预算收支全面纳入绩效管理，赋予资金使用部门更多的管理自主权，围绕部门工作职责和发展规划，以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，多方面衡量部门业务实施效果，提高部门和学院整体绩效水平。

第二十三条 学院建立全过程预算绩效管理链条。建立绩效评估机制，将审核和评估结果作为预算安排的重要参考依据；强化绩效目标管理，将预算目标与预算同步批复下达；做好绩效运行监控，降低资金运行成本；开展绩效评价和结果应用，健全结果反馈机制和问题整改责任制。

第二十四条 学院完善全覆盖预算绩效管理体系。不断完善预算绩效管理流程，实现业务、财务、资产等信息的互联互通；健全预算绩效标准体系，提高评估结果的客观性和准确性；明确绩效管理责任约束，做到花钱必有效、无效必问责；强化绩效管理激励约束，将绩效评估结果与预算调整挂钩。

第五章 收入管理

第二十五条 预算收入是指学院在预算年度内依法取得的并纳入学院预算管理的现金流入。

第二十六条 预算收入包括财政拨款预算收入、事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、经营预算收入、债务预算收入、非同级财政拨款预算收入、投资预算收益、其他预算收入等。

（一）财政拨款预算收入，是指学院从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。包括财政教育拨款、财政科研拨款、财政其他拨款。

（二）事业预算收入，是指学院开展教学、科研及其辅助活动取得的现金流入。包括教育事业收入、科研事业收入。

（三）上级补助预算收入，是指学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助现金流入。

（四）附属单位上缴预算收入，是指学院取得附属独立核算单位根据有关规定上缴的现金流入。

（五）经营预算收入，是指学院开展教学、科研及其辅助活动之外的非独立核算经营活动取得的现金流入。

（六）债务预算收入，是指学院按规定从银行和其他金融机构等借入的、纳入部门预算管理的、不以财政资金作为偿还来源的债务本金。

（七）非同级财政拨款预算收入，是指学院从非同级政府财政部门取得的财政拨款，包括横向转拨财政款和非本级财政拨款。

（八）投资预算收益，是指学院取得的按照规定纳入部门预算管理的属于投资收益性质的现金流入，包括股权投资收益、出售或收回债券投资所取得的收益和债券投资利息收入。

（九）其他预算收入，是指学院除上述预算收入之外的纳入部门预算管理的现金流入，包括捐赠预算收入、利息预算收入、租金预算收入、现金盘盈收入等。

第二十七条 学院财务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、租金收入和其他收入。

第二十八条 学院各项收入全部纳入学院预算，由学院统一核算、统一管理，各部门取得的收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，履行相应的报批和备案手续，并使用合法票据，未经批准，任何部门不得以学院名义自立规章，乱行收费；各部门不得截留、隐瞒、挪用、私分学院收入，严禁私设“小金库”。

第二十九条 学院对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第三十条 学院的发票、收据由财务处归口统一管理。财务处按照国家规定领购、登记、保管、使用票据，并对校内结算票据进行监管。其他部门和个人不得自行领购、印制、买卖、代开、转借和销毁票据。

第六章 支出管理

第三十一条 预算支出是指学院在预算年度内依法发生并纳入预算管理的现金流出。

第三十二条 预算支出包括事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、投资支出、债务还本支出、其他支出。

（一）事业支出，是指学院开展教学、科研及其辅助活动发生的各项现金流出。事业支出包括基本支出和项目支出。

（二）经营支出，是指学院开展教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的各项现金流出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）上缴上级支出，是指学院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现金流出。

（四）对附属单位补助支出，是指学院用财政拨款预算收入之外的收入对附属单位补助发生的现金流出。

（五）投资支出，是指学院以货币资金对外投资发生的现金流出。

（六）债务还本支出，是指学院偿还自身承担的纳入预算管理的从金融机构举债的债务本金的现金流出。

（七）其他支出，是指学院除上述支出以外的各项现金流出，包括利息支出、对外捐赠现金支出、现金盘亏损失、接受捐赠（调入）和对外捐赠（调出）非现金资产发生的税费支出、资产置换过程中发生的相关税费支出、罚没支出等。

第三十三条 学院应将各项支出全部纳入学院预算，建立健全支出“一支笔”审批制度和支出核算管理制度，坚持“谁审批，谁负责”的经济责任制，经费审批人对经费项目各项支出的合法性、真实性、合理性负完全责任。开支应严格按照预算数控制，对超出预算和无预算的支出，财务处有权拒绝办理。学院各部门应根据预算确定的项目、范围、支出的额度安排各项开支。

第三十四条 学院应当加强支出管理，维护财经纪律，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，国家没有统一规定的，由学院结合本院实际情况进行规定，并根据要求报备。

第三十五条 学院从财政部门和主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门、主管部门及其他相关部门的检查、验收。

第三十六条 严格执行国库集中支付制度、政府采购制度等法规和学院各项财务规章制度，不得虚列虚报；对违反规定的开支，财务人员有权拒绝办理。

第三十七条 学院各部门应加强对各项支出的审核监督。对于违反支出规定的各类事项要及时纠正。

第三十八条 学院各部门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。

第七章 资产管理

第三十九条 资产是指学院过去的经济业务或者事项形成的，由学院控制的，预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济资源。学院的资产包括流动资产和非流动资产以及受托代理资产。

第四十条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括货币资金、短期投资、财政应返还额度、应收票据、应收账款净额、预付账款、应收股利、应收利息、其他应收款净额、库存物品、待摊费用、一年内到期的非流动资产、其他流动资产。

库存物品是指学院在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、产品、包装盒和低值易耗品等，以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

第四十一条 学院财务、资产管理等部门应当建立健全货币资金、存货等各项资产的内部管理制度。对应收及暂付款应及时清理，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，按照规定程序批准后核销。对存货应当定期或不定期进行盘点，保证账实相符；库存物资的盘盈、盘亏经学院审批后应及时报送财务处进行账务处理。

第四十二条 流动资产是指流动资产以外的资产。非流动资产包括长期股权投资、长期债券投资、固定资产、工程物资、在建工程、无形资产、受托代理资产、长期待摊费用、待处理财产损溢等。

第四十三条 固定资产是指为满足学院自身开展业务活动或者其他活动需要而控制的，使用期限超过1年（不含1年），单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500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，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，确认为固定资产管理。

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。

第四十四条 固定资产采购由资产管理部门、使用部门、政府采购部门按规定程序执行，对成批量或价值较高的固定资产实行政府集中采购制度和招投标制度。固定资产的报废和转让，由资产管理部门牵头办理并按规定程序进行核销，财务处做好相关账务处理。

第四十五条 学院应当对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧，同时考虑与固定资产相关的服务潜力或者经济利益的预期实现方式。折旧方法一经确定，不得随意变更。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。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。固定资产折旧不计入学院支出。

第四十六条 学院应当对固定资产定期或不定期地进行清查盘点，做到账、卡、物相符，对固定资产的盘盈、盘亏应报有关部门，按规定程序及时处理。

第四十七条 建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用的建设工程。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。

第四十八条 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非货币性资产，包括著作权、土地使用权、专利权、非专利性技术等。单独购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件作为无形资产核算。

学院通过外购、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。学院转让无形资产，应当严格审批程序，并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。学院取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第四十九条 学院应当对使用年限有限的无形资产按月计提累计摊销。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，无形资产摊销不计入学院支出。

第五十条 对外投资是指学院按规定以货币资金、实物资产、无形资产等方式向其他单位的投资。

学院应当严格控制对外投资，并进行充分的可行性论证。在保证学院正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序。

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。国家另有规定的除外。

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。

第五十一条 学院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。学院出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

第五十二条 学院对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，应当纳入学院预算，统一核算、统一管理。学院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。

第五十三条 学院应当按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第八章 负债管理

第五十四条 负债是指学院过去的经济业务或者事项形成的，预期会导致经济利益流出学院的现时义务。

第五十五条 学院负债包括借款、应缴财政款、应付及暂收款项、预计负债、受托代理负债等，负债分为流动负债和非流动负债。

（一）借款，是指学院经批准向银行等金融机构借入的各种借款本息，包括短期借款和长期借款。

（二）应缴财政款，是指学院取得或应收的按照规定应当上缴财政的款项。包括应缴国库和应缴财政专户的款项，不包括学院按照国家税法等相关规定应当缴纳的各种税费。

（三）应付及暂收款项，是指学院开展业务活动中发生的各项负债。包括学院应付职工薪酬、应交税费、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等。

（四）预计负债，是指学院对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债，如对未决诉讼等确认的负债等。

（五）受托代理负债，是指学院接受委托，取得受托代理资产时形成的负债。

第五十六条 学院财务处应当对不同性质的负债进行分类管理，并按规定及时清理和结算。

第五十七条 学院应当建立健全财务风险控制机制，严格控制借款规模，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

第九章 结余管理

第五十八条 预算结余是指学院预算年度内预算收入扣除预算支出后的资金余额，以及历年滚存的资金余额。

第五十九条 预算结余包括资金结存、财政拨款结转、财政拨款结余、非财政拨款结转、非财政拨款结余、专用结余、经营结余、其他结余、非财政拨款结余分配。

（一）资金结存，是指学院纳入部门预算管理的资金的流入、流出、调整和滚存等情况。

（二）财政拨款结转，是指学院取得的同级财政拨款结转资金的调整、结转和滚存情况。

（三）财政拨款结余，是指学院取得的同级财政拨款项目支出结余资金的调整、结转和滚存情况。

（四）非财政拨款结转，是指学院除财政拨款收支、经营收支以外各非同级财政拨款专项资金的调整、结转和滚存情况。

（五）非财政拨款结余，是指学院历年滚存的非限定用途的非同级财政拨款结余资金，主要为非财政拨款结余扣除结余分配后滚存的金额。

（六）专用结余，是指学院按照规定从非财政拨款结余中提取的具有专门用途的资金的变动和滚存情况。

（七）经营结余，是指学院本年度经营活动收支相抵后余额弥补以前年度经营亏损后的余额。

（八）其他结余，是指学院除财政拨款收支、非同级财政专项资金收支和经营收支以外各项收支相抵后的余额。

（九）非财政拨款结余分配，是指学院本年度非财政拨款结余分配的情况和结果。

第六十条 学院财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照财政部门有关规定执行。

第六十一条 学院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院以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第六十二条 学院应当加强净资产和预算结余的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用预算结余。

第十章 净资产和专用基金管理

第六十三条 净资产是指学院资产扣除负债后的净额。

第六十四条 净资产包括累计盈余、专用基金、权益法调整、本期盈余、本年盈余分配、无偿调拨净资产、以前年度盈余调整。

（一）累计盈余，是指学院历年实现的盈余扣除盈余分配后滚存的金额，以及因无偿调入调出资产产生的净资产变动额。

（二）专用基金，是指学院按规定提取或设置的具有专门用途的净资产。

（三）权益法调整，是指学院持有的长期股权投资采用权益法核算时，按照被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动份额调整长期股权投资账面余额而计入净资产的余额。

（四）本期盈余、本年盈余分配、无偿调拨净资产、以前年度盈余调整用于反映当年净资产变动情况，年末无余额。净资产的总额为累计盈余、专用基金和权益法调整的余额汇总数。

第六十五条 学院按照国家有关规定，根据事业发展需要提取或者设立专用基金。专用基金由学院财务处统一管理，不得挤占和挪用。

第六十六条 专用基金管理应遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超过基金规模。

第六十七条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，是指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，用于单位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，是指按照国家有关规定，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，是指按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

第六十八条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同同级财政部门确定。

第十一章 成本费用管理

第六十九条 费用是指报告期内导致学院主体净资产减少的，含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流出。

第七十条 费用包括业务活动费用、单位管理费用、经营费用、资产处置费用、上缴上级费用、对附属单位补助费用、所得税费用、其他费用。

（一）业务活动费用，是指学院为实现教育事业的目标，依法履职或开展教学、科研及其辅助活动所发生的各种费用。

（二)单位管理费用，是指学院行政及后勤管理部门开展管理活动发生的各项费用，包括学院行政及后勤管理部门发生的人员经费、公用经费、资产折旧（摊销）等费用，以及由学院统一负担的离退休人员经费、工会经费、诉讼费、中介费等。

（三）经营费用，是指学院在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的各项费用。

（四）资产处置费用，是指学院经批准处置资产发生的费用，包括转销的被处置资产价值，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，是指学院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。

（六）对附属单位补助费用，是指学院用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的费用。

（七）所得税费用，是指学院按规定缴纳企业所得税所形成的费用。

（八）其他费用，是指学院发生的除上述以外的各项费用，包括利息费用、坏账损失、罚没支出、现金资产捐赠支出以及相关税费、运输费等。

第七十一条 学院应当在支出管理基础上，开展支出绩效评价，提高资金使用的有效性。按照有关规定，将固定资产、无形资产等价值以折旧、摊销等形式分期计入费用。

第七十二条 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学院业务活动中发生的各种费用进行正确归集、分配和计算。不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

第七十三条 学院应当根据实际需要，加强内部成本费用管理，逐步细化成本核算，逐步开展学院、系（部）、专业的教育总成本和生均成本等核算工作，科研活动成本核算细化到科研项目。逐步建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

第十二章 财务报告和财务分析

第七十四条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。

第七十五条 学院财务报告包括财务报表和预算会计报表，财务报表的编制主要以权责发生制为基础，以单位财务会计核算生成的数据为准；预算会计报表的编制主要以收付实现制为基础，以单位预算会计核算生成的数据为准。

第七十六条 财务报表有会计报表及其附注构成，会计报表一般包括资产负债表、收入费用表和净资产变动表，选编现金流量表；预算会计报表包括预算收入支出表、预算结转结余变动表和财政拨款预算收入支出表。

第七十七条 学院按年度编制财务报表和预算会计报表，并按规定向主管部门报送。报表应当根据完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、编报及时。

第七十八条 学院应当按照主管部门的规定，根据学院财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。财务分析指标主要包括反映学院预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标。

第十三章 财务监督

第七十九条 财务监督是学院贯彻国家财经法规和学院财务制度、维护财经纪律的保证。学院依法接受主管部门和财政、审计部门的监督，并建立健全内部监督制度，依法公开财务信息。

第八十条 财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；

（二）预算执行的有效性、均衡性；

（三）各项收入、费用（支出）的合法性、合规性；

（四）结转和结余的管理情况；

（五）资产管理的规范性、有效性；

（六）负债的合规性和风险程度；

（七）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第八十一条 学院财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

第八十二条 任何单位和个人对违反国家会计制度的行为，有权检举。财务人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当逐级报告，请求查明原因，作出处理。

第十四章 附则

第八十三条 学院基本建设投资财务管理，执行本办法。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第八十四条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。

|  |
| --- |
| 河北机电职业技术学院办公室 2020年7月6日印发 |