



# 常熟理工学院财务管理办法

## 常理工[2006]108号

### 第一章 总则

**第一条** 为加强财务管理，规范校内财务行为，建立健全学校内部财务约束机制，提高资金使用效益，促进学校事业发展，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》及《江苏省高等学校财务管理若干规定》等国家有关财经法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关财经法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针，坚持民主理财，贯彻财权适当下放，财力相对集中，坚持财权与事权相结合的原则；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。

**第三条** 学校财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集事业资金，保证学校教学、科研需要；合理编制学校财务收支预算，并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；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；加强经济核算，如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督；积极参与学校重大经济决策，促进教学科研事业发展。

### 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。统一领导是指学校制定统一的财经方针政策，编制统一的财务收支计划，统一调配学校资金和实行统一的财会业务领导。集中管理是指学校统筹安排和使用办学经费和各项资金，集中管理财务规章制度的制定和执行，集中管理学校的会计事务。

**第五条** 学校财务工作实行院长负责制，财务处长协助院长全面领导学校的财务工作。

**第六条** 学校根据财务管理和会计业务的需要，设置财务处。财务处是学校的一级财务管理机构，在院长的领导下，全面负责管理学校的财经工作，统一管理学校各项资金、会计核算以及会计人员。学校及部门所发生的一切经济业务，都必须纳入财务处统一管理，统一核算。



为加强对独立核算、自负盈亏等校办产业的管理，真正发挥学校财务部门对校办产业的财务指导和监督作用，根据国家和省有关规定，校办产业等二级法人单位，要依法建帐核算，接受学校财务部门的监督与检查。规模较小的单位，其财务管理与会计核算工作可由财务处直接管理。

**第七条** 全校财务人员都必须持财政部门颁发的《会计从业资格证》上岗工作，未取得资格证的人员，一律不得从事专职财会工作。财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的财务会计制度，遵守职业道德。学校应当对配备的财会人员进行严格的财会业务培训和政治思想教育，不断提高财会人员的业务素质和政治思想素质。

**第八条** 校内财会人员的任用应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。需要回避的直系亲属有：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

### 第三章 预算管理

**第九条** 财务预算是指学校根据事业发展计划和任务编制的年度综合财务收支计划，包括收入预算和支出预算。

**第十条** 学校预算必须全面反映收支状况，一切收入和支出都应当纳入学校预算。学校财务预算由部门预算和校级预算组成。

#### **第十一条** 编制原则

1. 学校预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，以收定支，收支平衡，学校事业发展的计划和预算安排必须与学校财力相适应，不编超出学校综合财力的赤字预算。

2. 收入预算坚持积极稳妥的原则，各项收入要尽量核实，没有把握的收入只能积极争取，不能纳入预算。

3. 支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、注重实效、厉行节约的原则，在确保人员经费和正常运转经费的前提下，突出以教学、科研为中心。没有可靠来源的支出不能纳入预算。

4. 仪器设备购置、基础设施建设等发展与建设性项目按照轻重缓急排序进行。



5. 支出预算中应按学校用财政性资金安排的基本支出总额的 5%，作为预留机动经费，以解决预算执行过程中不可预见性的开支。

### **第十二条 预算编制**

部门预算是由校内各系、各部门根据本部门下年度工作计划和工作任务编制的经费支出预算。部门经费分为：一般经费和专项经费。

校级预算是由财务处在校内各部门预算的基础上，根据上年度预算执行情况和本年度学校事业发展计划，结合学校财力提出的全校综合财务预算建议方案，经学校党委会通过后，报上级主管部门审批。

### **第十三条 预算执行**

学校预算实行“统一领导，分级管理”原则。统一领导：在院长领导下，财务处组织实施学校年度预算。分级管理：各系、部、处室在学校预算核定的经费指标内负责经费收支管理及使用，应确定一名负责人负责本单位财务工作。

预算年度开始后，在预算未批准之前，财务处可根据上一年度同期的预算支出数额安排支出。预算方案一经批准，财务处及时以书面方式向各部门下达经费通知。任何部门和个人未按规定程序不得调整预算，更不得擅自安排无预算或超预算的财务开支。

### **第十四条 经费分配与管理**

学校的工资福利支出经费、对个人和家庭补助支出经费由财务处会同有关职能部门按国家政策和规定统筹掌握使用；建设性专项支出经费根据学校财力安排。

学校的商品和服务支出经费、其他资本性支出经费按照“归口切块、分级管理”的原则，实行“定额包干，超支不补，结余留用，自求平衡”的经济责任制。即首先由学校按有关规定归口切块，分解到有关项目和部门，各部门在学校下达的预算指标内使用，部门财务负责人为本部门经费使用责任人，对主管校领导及经费使用结果负责。

### **第十五条 预算调整**

因学校工作计划发生变化需要调整预算以及因突发事件需增加预算、项目预算调整等，可由有关部门向财务处提出申请，经财务处审核后提交校党委会讨论决定。

### **第十六条 预算监督**

财务处负责对预算执行进行控制和管理，定期向校领导汇报预算执行情况。



教职工代表大会对学校预算执行情况进行监督。

审计室定期、不定期对学校预算的完整性、合理合法性及执行情况进行监督。

#### 第四章 收入管理

**第十七条** 收入指学校开展教学、科研及其他活动，依法通过各种形式、各种渠道取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入。

**第十八条** 学校必须严格执行国家有关政策规定依法组织收入。学校各单位都要利用现有条件，开拓创收渠道，努力增加收入。学校及部门的一切收入都必须纳入财务处统一管理与统一核算，严格实行“收支两条线”管理。部门因业务管理所得收入全额上缴学校后，由学校按照有关收入分配办法予以分配。任何部门和个人不得截留、转移和挪用，严禁收入不入账、私设“小金库”或账外账等现象发生。

##### **第十九条 收费管理**

学校及部门各种收费立项与标准审核由财务处统一管理。所有收费项目和标准必须严格按照规定的程序和权限报经有关教育、财政、物价部门核准，做到亮证收费。任何单位和部门不得擅自设立项目、自定提高收费标准。

##### **第二十条 票据管理**

财务处要严格按照国家和省有关票据管理的文件精神，依法加强对各种收费票据的管理，防止票据流失。收费票据必须由专人保管和使用，一般由财务处人员开具，对确因工作需要领用票据的部门，须办理领用手续，票据收入要及时、足额上缴财务处，部门不得坐支。任何单位和部门不得自购或自行印制票据。

**第二十一条** 向国家计划接受学历教育的定向、委培研究生、本专科生和成教生收取的学费、住宿费等教育事业收入属预算外资金，应严格按照国家预算外资金“收支两条线管理”的有关规定执行，任何部门不得截留。

**第二十二条** 为充分调动校内各部门和广大教职工为学校组织收入的积极性，建立激励机制，正确处理好学校、部门和个人三者利益的关系，事业收入中不作为预算外资金管理的其他事业收入以及通过管理或提供服务为学校取得的其他合法收入，实行学校与部门、职工三者利益挂钩，部门可按学校有关规定提成作为部门自控经费转入校结算中心帐户，用于部门发展等支出。



## 第五章 支出管理

**第二十三条** 支出指学校开展教学、科研及其他活动所发生的各项资金耗费。支出分为基本支出和专项支出。

基本支出包括工资福利支出、对个人和家庭补助支出、商品和服务支出等。专项支出包括设备购置、修缮、基本建设等支出。

**第二十四条** 学校各单位必须加强对支出的管理，坚持勤俭节约、精打细算的原则。各项支出必须严格执行国家和学校的有关财务规章制度和开支标准，根据真实、有效、审批手续齐全的原始凭证办理报销手续；对有专门用途的专项资金支出，要按照规定用途及开支范围专款专用，不得挪作它用；严格“一支笔”及按规定程序审批制度，重大开支必须经单位领导班子集体讨论决定；对项目用款要事先提供用款计划，杜绝盲目用款。

**第二十五条** 为了有利于学校各方面工作在经费上有所保障，提高办事效率和经费使用效益，学校按照财力相对集中、财权适当下放、分管校领导负责、职能部门管理的原则进行经费管理。

**第二十六条** 各部门应当建立严格有效的经费管理内部制约制度，明确经办人、验收人和经费审批人各自的职责和权限，并对所签批的经济事项的真实性、合法性负责。

**第二十七条** 部门自控经费按照学校收入分配办法计算分成，用于各部门事业发展、奖金福利费用等的支出。部门自控经费用于津贴的支出必须严格执行学校有关限额规定。各部门应加强此项经费的管理，增强经费开支的透明度，制定相应的内部分配制度及经费管理办法并报校财务处备案以监督执行，确保该项经费使用的合理性和规范性。

## 第六章 资产管理

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 学校资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

**第三十条** 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

**第三十一条** 流动资产的管理应按照以下要求组织实施：



货币资金的管理严格遵守国家有关现金管理条例和银行结算办法,本着相对集中、利于管理的原则,在中国人民银行批准的金融机构开设银行帐户,建立健全内部控制制度,明确岗位职责,确保货币资金的安全,提高货币资金的使用效益,防止发生不必要的损失和浪费。

应收及暂付款项的管理坚持限额控制、限时结清、拖欠处罚的制度。各单位和个人应严格按学校《应收及暂付款管理办法》的规定执行,对借款久拖不还的,学校财务处将按该办法给予处罚。

教材、材料、消耗物资、低值易耗品、燃料等存货的管理,应严格遵守国家和学校物资管理有关规定。采购、验收、保管、领用等各个岗位各司其能,各负其责,严格管理,并尽可能降低存货的库存和消耗,保证物资的安全,提高物资的使用效益。学校物资管理职能部门应建立健全各项管理制度,并坚持每年组织不少于一次的清查盘点工作,以确保帐实相符。对盘盈、盘亏、毁损以及报废的物资,应当及时查明原因并按规定作出处理。

**第三十二条** 固定资产是指一般设备单价在 500 元以上、专用设备单价在 800 元以上,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物资,也应作为固定资产管理。

学校固定资产分为六类:房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书,以及其他固定资产。

**第三十三条** 凡纳入学校固定资产管理范围的物品,无论出资渠道如何,都必须由固定资产管理部门按固定资产管理要求统一管理。

固定资产的管理分为:价值管理和实物管理。财务处以价值管理为主,设置总帐和分类明细帐进行核算;教务处设备科、后勤与资产管理处、图书馆等部门是固定资产的实物管理部门,以数量、金额分类明细核算。学校资产管理部门应当加强对固定资产使用、维护、保管的管理,定期、不定期地进行固定资产清理和盘点;每年年终要对使用部门进行一次全面清查盘点,做到帐、卡、物相符,同时与财务处的分类明细帐进行一次核对,做到帐帐相符。对固定资产的盘盈、盘亏应及时查明原因,分清责任,按规定程序报批后,财务处方可进行调帐处理。

**第三十四条** 学校固定资产的报废和转让,由固定资产使用部门提出申请,经固定资产管理部门组织鉴定、评估,一般性固定资产报院长批准后核销;大型、



精密、贵重的仪器设备报主管部门或国有资产管理部门、财政部门批准后才能报废和转让。

学校固定资产（包括由后勤服务中心使用管理的固定资产）变价收入属学校收入，必须全额缴入学校财务进行统一核算和管理，任何部门不得自行处理学校资产。

**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、商誉以及其他权利。

学校转让无形资产，计入学校事业收入；取得无形资产而发生的支出，计入学校事业支出。

**第三十六条** 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业或其他单位的投资。

学校对外投资必须按国家有关规定办理，并遵循谨慎的原则，经学校领导班子集体讨论决定并报上级有关部门批准后方可实施，以确保投资的安全。

学校以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估。

**第三十七条** 学校任何部门和单位（包括法人单位），不得以学校设备、房产、土地使用权等资产为任何单位和个人提供经济担保。

## 第七章 负债管理

**第三十八条** 负债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。包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

**第三十九条** 借入款项是指学校向金融机构、主管部门和其它部门的借贷资金。包括：基建借款、科技项目借款、校办产业周转金等。

借入款都是有偿使用，要求学校按时支付利息或资金使用费。因此，学校在申请借款时，必须坚持慎重稳妥的原则，严格控制借款规模。

**第四十条** 应付及暂存款是指学校在日常结算过程中，因未及时与其它单位结清有关债务而形成的负债。对于各项应付及暂存款，学校财务处应及时组织专人进行清理，按时进行清算。

**第四十一条** 应缴款项是指学校按照有关应当上缴财政、税务及主管部门的各类款项。包括：应缴财政专户款、应缴税金等。这类应缴款项，财政、税务



或主管部门都有专门规定，为避免或减少滞纳金及罚款的支出，学校应严格按照规定，及时足额上缴，不得无故拖欠、截留和坐支。

**第四十二条** 代管款项是指学校按照有关规定接受其它单位或个人委托代为管理的各类款项。包括党费、团费、“挂靠”学校的各类专业协会费和其他代管款项。

## 第八章 内部财务清算

**第四十三条** 经学校批准，校办产业、校内独立核算单位发生划转撤并，以及校外单位并入学校时，必须进行审计和财务清算。

**第四十四条** 学校对划转撤销或合并单位进行财务清算，应当成立由校办公室、财务处、审计室和其他有关部门组成的清算小组，对划转撤销或合并单位的财务、资产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权债务清单，提出债权、债务处理办法，做好资产移交、管理工作，妥善处理各项遗留问题。

## 第九章 财务报告和财务分析

**第四十五条** 财务处应严格按照国家有关部门的规定和要求编制会计报表，及时、完整、准确地反映学校的经费使用情况和财务成果，并报请院长审核后上报有关主管部门。

**第四十六条** 财务处应定期或不定期地撰写学校综合财务分析报告，及时向学校领导反映财务管理和经费使用有关情况，为学校领导决策提供有价值的参考意见，以减少因财务信息失真或滞后引起的决策失误。

## 第十章 财务监督

**第四十七条** 学校逐步建立和完善内部财务监督制度，确保学校财务活动的规范性和合法性。学校按照国家有关规定，接受审计、财政、税收、物价等有关部门的监督与检查。

**第四十八条** 学校支持财务人员依法行使财务监督权。财务处及其工作人员对任何部门和个人违反财经纪律和财务制度的行为，均有权按照《会计法》的规定予以制止、纠正，并向有关领导和部门反映。

**第四十九条** 学校有关职能部门应依照纪委、监察、审计有关方面的规定和要求，加强对学校各项财经活动的监督，任何部门均应积极配合。





**第五十条** 学校全体教职员工均有权对学校各项经济活动和财务行为行使监督权。学校支持教职工积极参与财务管理,为学校经费使用的科学性和合理性提出有价值的参考意见,并对学校有关部门或个人在财力和物力使用与管理中的违法、违纪行为进行检举、揭发或抵制。

## 第十一章 附 则

**第五十一条** 基建财务管理按照国家和学校基本建设财务管理有关规定执行。

**第五十二条** 本办法自2007年1月1日起执行,学校原有财务制度凡与本办法不一致的,以本办法为准。

**第五十三条** 本办法由财务处负责解释。