

楚雄师范学院文件

楚师字〔2021〕50号

关于印发《楚雄师范学院财务管理办法》 的通知

各学院、部门：

《楚雄师范学院财务管理办法》已经2021年第9次校长办公会审议，2021年第8次党委会审定，现印发你们，请遵照执行。



楚雄师范学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校教育事业的发展，根据国家相关法律法规规定，结合学校财务管理工作的实际情况，对原《楚雄师范学院财务管理办法》进行修订。

第二条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学和集中财力办大事的基本方针；处理好教育事业发展和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，以及国家、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：依据国家的法律法规和财经制度，依法多渠道筹集资金；合理编制学校预算，对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力增收节支，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，规范学校经济秩序；及时、准确和完整地进行财务核算，如实反映学校财务状况；切实加强财务档案管理；对全校经济活动的真实性、合法性和合理性进行监督。

第四条 本办法适用于校属各学院、部门以及其他相关机构。独立核算的后勤总务部执行企业和与之相关的财务制度。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。学校制定统一的财经方针政策，编制统一的财务收支计划，统筹安排和使用办学经费和各项资金，集中学校财务规章制度的制定和执行，集中管理学校会计事务。

第六条 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。校长在学校党委的领导下，全面负责学校财务管理工作。学校设立财经工作领导小组，在校长领导下，研究、论证、审议学校重大财经工作。分管财务工作的副校长协助校长领导学校的财务工作。

校内各学院、部门实行行政负责人经济责任制。通过建立、健全集体领导下的专人审批经费制度，对本单位经费管理负责。

第七条 财务处作为学校设立的财务管理部门，在学校的领导下，统一管理学校各项财会业务工作。

财务处管理职能主要包括：

（一）根据贯彻执行国家有关财经政策、财政法规和会计制度，负责起草、修订学校的财务制度和实施细则，报学校决策会议审定批准后组织实施；

（二）参与学校各项经济活动，负责编制学校的综合财务收支预算；

（三）负责预算执行和分析工作，对经济活动的过程进行跟踪、控制和评价；

（四）负责财务报告、报表的编制、报送和财务信息的准确提供，科学开展财务分析；

(五)依法多渠道筹集资金,加强收入管理,控制费用支出,降低资金运作成本,提高资金使用效益;

(六)负责会计档案的收集、整理和立卷归档工作;

(七)协调处理各种内外部财务关系,维护学校整体利益,为学校财务工作营造良好的外部环境;

(八)承办上级部门和校领导交办的其他工作。

第三章 预算管理

第八条 学校预算是学校根据事业发展规划和年度工作任务编制的年度财务收支计划,由收入预算和支出预算组成。学校的一切收入和支出均须纳入预算管理。

(一)收入预算:包括学校及各学院、部门开展教学、科研、社会服务及其它活动所获得的财政补助收入、上级补助收入、经营收入和其它收入的预算。

(二)支出预算:包括基本支出(人员经费支出、日常公用经费支出、对个人和家庭补助支出)、项目支出的预算。

第九条 预算编制原则。学校预算坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡、注重绩效”的总原则。

第十条 预算编制方法。学校预算遵循“零基预算”原则,采取“二上二下”的方法编制和审批。

(一)各学院、部门在每年年底前,根据各单位本年财务收支实际情况和来年事业发展规划、目标、任务,对资金收入情况和支出需求进行科学分析和预测,按绩效管理原则向财务处进行

预算申报。

（二）财务处根据上级有关文件、学校年度事业发展规划、各学院、部门的预算申报及学校年度收支增减因素与财力可能，结合年度预算执行情况，编制出学校年度预算建议方案（草案），报学校分管财务工作副校长同意后，分送校领导及各学院、部门征求意见。

（三）财务处在充分征求意见的基础上，按综合平衡原则，修订形成学校年度预算方案，报学校财经工作领导小组审议后，提交校长办公会议、党委会议研究审定后执行。

第十一条 学校建立和完善项目入库评审机制和项目滚动管理机制。各职能管理部门、各学院负责在每年10月30日前组织完成下一年度拟开展（支出）项目的遴选、评审、入库工作，并按上级主管部门有关时间节点和质量要求，完成项目入库系列工作。

第十二条 学校鼓励和支持各学院、部门在保证正常教学、科研等工作秩序和质量的前提下，充分利用学校资源开展社会服务。各类社会服务收入所形成的部门创收提成，经学校预算下达后，可按学校有关规定用于列支部门公用经费和人员经费，改善办学（办公）条件和教职工福利待遇，促进学校事业发展。

第十三条 预算执行与控制

（一）预算执行包括收入预算执行、支出预算执行和预算平衡三部分。各学院、部门在预算执行过程中，既要积极组织收入，确保各项收入及时足额入账，又要合理安排支出，严格按照学校

下达的预算方案，加强对各类经费的管理和使用，按预算类别属性和项目控制进度安排支出，实现年度预算的收支平衡。

（二）学校实行预算执行进度的对标考核，即各学院、部门综合执行进度按一季度末达 20%、二季度末达 55%、三季度末达 80%，11 月末达 95%的支出进度目标进行考核。

第十四条 预算调整。为保证学校预算良好执行，维护预算的严肃性，学校预算在执行过程中原则上不予调整。如果国家政策或学校事业发展计划有较大调整，对预算收支影响较大，确需作调整预算时，由财务处在每年 9 月编制调整方案，报学校财经工作领导小组审查同意后，提交校长办公会、党委会研究审定。

第十五条 预算执行的考核

（一）学校建立预算绩效管理机制，实行“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、反馈结果有运用”的全过程管理，提高预算资金的使用效益和效率。

（二）财务处应加强对各学院、部门预算执行情况和资金使用效益进行分析统计，每季度将全校财务收支情况向校长办公会和党委会报告。

（三）各学院、部门应在每年 1 月 30 日前，根据设定的预算资金绩效目标及学校预算安排、使用情况、产出与效果进行全面客观的分析，向财务处报送本单位上年度预算资金执行情况的绩效评价分析报告，为学校预算编制提供依据。

第四章 收入管理

第十六条 学校依照国家法规和学校的有关规定组织和管理收入。收入是指学校在开展教学、科研、社会服务及其他活动中依法取得的非偿还性资金。包括财政补助收入、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。

(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：

1. 财政教育经费拨款，即学校从同级财政部门取得的教育经费拨款。

2. 财政科研经费拨款，即学校从同级财政部门取得的科学研究经费拨款。

3. 财政其他经费拨款，即学校从同级财政部门取得的本条上述财政拨款范围之外的财政拨款。如职工社会保障费、离退休经费等。

(二) 上级补助收入：学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(三) 事业收入：学校依法开展教学、科研及辅助活动取得的收入。包括：教育事业收入和科研事业收入

1. 教育事业收入：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个人和单位收取的学费、住宿费、函大、电大学费、短期培训费、考试考务费等。

2. 科研事业收入：学校开展科研及辅助活动所取得的收入。包括：通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询等活动所取得的收入。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。

（四）经营收入：学校在教学、科研及辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。包括场地出租、设备出借收入等。

（五）附属单位上缴收入：指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（六）其他收入：指上述规定范围以外的各项收入。包括：捐赠收入、利息收入、租房收入等。

第十七条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入，各项收费必须严格按照国家规定的收费范围和标准执行，并使用符合国家规定的票据。财务处作为学校唯一合法的收费单位，凡经学校批准的各种收费项目都必须由财务处统一收取，所有费用必须全部纳入学校预算，统一入账，集中管理。

第十八条 对不便于集中收取的部分款项，由财务处委托经办机构代收。各单位组织的收入，必须全额纳入学校财务处入账，再根据学校有关创收提成办法进行分配。禁止截留、私分、坐支和公款私存。各单位不得设置“小金库”。

第十九条 学校的收费项目和标准统一由财务处报教育主管部门审核，送物价部门审批，实行亮证收费。学校所有的收费票据、收据由财务处统一按照国家规定购买、保管、使用和管理，任何部门不得自制、购买票据。对违反票据使用规定的部门或个人，学校将按照《云南省行政事业性收费票据管理办法》进行处罚。

第五章 支出管理

第二十条 学校支出是指学校为开展教学、科研及其他活动所发生的各项资金支出。主要包括：事业支出、经营支出、对附属单位补助支出。

（一）事业支出，是指学校开展教学、科研及其辅助活动发生的支出。事业支出包括（1）工资福利支出：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费（基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、养老保险、职业年金、医疗保险、住房公积金等）。（2）商品和服务支出：反映单位购买商品和服务的支出（办公费、印刷费、水电费、物业管理费、差旅费、培训费、会议费、出国费、维修维护费、公务接待费、劳务费、工会经费、公务用车维护费等）。（3）对个人和家庭补助：反映政府用于对个人和家庭的补助支出（离休费、退休费、抚恤金、助学金、奖学金等）（4）资本性支出（基本建设）：反映切块由发展改革部门安排的基本建设支出（房屋建筑物构建、办公设备购置、专用设备购置、基础设施建设、大型修缮、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他交通工具购置等）

（二）经营支出，是指学校在教学、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。

（三）对附属单位补助支出，是指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。

第二十一条 各类经费支出应划清资金的来源渠道，学校从财政部门 and 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。

第二十二条 学校各项支出严格执行国家有关财经方针、政策及学校制定的规章制度，严格按照学校支出预算进行控制。不得办理无预算的支出，不得突破预算支出，不得擅自提高开支标准、扩大开支范围。

第二十三条 学校应加强对经费支出的管理。经费支出由财务处起草“楚雄师范学院经费审批办法”经学校决策会议审定批准后执行。

第六章 资产管理

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 学校资产应当由相关职能部门进行归口管理，各部门应当贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策，负责管理其职责范围内的各类资产，确保安全完整。

第二十七条 各二级单位不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

第二十八条 学校资产管理按照《楚雄师范学院国有资产管理办法》执行。处置资产，应当严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

第七章 科研经费管理

第二十九条 学校接受中央和地方有关部门和单位的科研任务，由对方拨入的科研经费，在款项汇入收妥后，通过科研任务承担者，其经费由财务处进行专户管理。

第三十条 学校对纵、横向科研经费采取不同的管理办法，学校不承担横向科研项目的损失及赔偿。科研经费拨入后，学校按照规定比例计提科研管理费，由学校掌握使用。

第三十一条 科研经费支出主要用于设备及图书资料购置费、材料费、数据采集费、测试化验费、燃料动力费、管理费、会议费、差旅费、国际合作交流费、专家咨询费、劳务费、补助工资、业务费、印刷费、版面费、修缮费、成果鉴定及推广费等。

第三十二条 用科研经费购买设备，依照项目计划并按学校规定的程序办理。

第三十三条 科研项目研究结束，应及时作出决算。

第三十四条 科研经费管理按《楚雄师范学院科研经费管理办法》规定执行。

第八章 银行账户及往来账款管理

第三十五条 银行账户的管理。学校严格按照云南省财政厅、教育厅的相关规定设立、管理银行账户。除经学校批准设立的独立核算的校办产业、后勤总务部外，其余部门一律不得在金融机构开设银行账户。经学校批准设立账户的部门和校办产业，只能在一家银行开设一个基本账户，不得多头开户。

第三十六条 往来账款是学校在资金活动过程中发生的应收应付、预收预付款，财务处必须严格控制，及时结算。

第三十七条 往来款项应定期进行清理、催收。各种往来款项每半年清理一次，年末应与各部门、各学院、各单位核对，并及时结转，并将核对无误的未核销往来款清单作为决算报表的附表归档。

第三十八条 学校应当建立健全内部控制制度，建立风险评估机制，加强往来账款管理，严格审批程序，不得违反规定借款或提供担保。

第九章 负债管理

第三十九条 学校负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以货币资产、实物资产或劳务偿还的债务。

第四十条 学校的负债主要包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

借入款是指学校向金融机构和其他单位的借贷资金。包括科技开发借款、设备借款、基建借款、科研项目借款等。

应缴款项是指学校按规定应缴未缴的各种款项。包括学校应

当上缴财政纳入预算的资金、应当上缴财政专户的预算外资金、应缴税金以及其他应缴款项。

代管款项是指学校根据有关规定接受有关单位和个人委托代为管理的各类款项。

第四十一条 学校对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内清偿。

第四十二条 学校根据审慎稳妥的原则，控制和管理向金融机构的贷款。未经学校批准，任何部门不得擅自向金融机构贷款。

第四十三条 学校向金融机构贷款，以及贷款的分配使用，由学校党委会审定，由校长签批，财务处统一办理贷款事宜。

第四十四条 根据《中华人民共和国担保法》有关规定，学校不对个人、校办产业和其它单位的借贷行为提供担保。

第十章 结余管理

第四十五条 经营结余应单独反映。经营收支结余可按国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学校结余。

第四十六条 学校结余，除专项资金按照国家规定结转下一年度继续使用，其余按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分转作学校事业基金，用于弥补以后年度财务收支差额。

第十一章 专用基金管理

第四十七条 学校专用基金是指按照有关制度规定提取和设

置的有专门用途的资金。学校专用基金包括修购基金、职工福利基金、学生奖励基金、勤工助学基金、学生特困基金等。

修购基金指按照事业收入和经营收入的一定比例提取、在修缮费和设备购置费中列支，以及按照规定转入的固定资产的变价收入，用于固定资产维修和设备购置的资金。

职工福利基金是指按照结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工集体福利设施、福利待遇的资金。

学生奖励基金是指按照规定提取或他人赞助用于发放学生奖学金和助学金的资金。

勤工助学基金是指按照规定从教育事业费中列支和事业收入中列支后转入的资金，主要用于开展勤工助学活动报酬及用于困难学生的生活补助。

学生特困基金是指由社会赞助、财政部门拨入及按照规定从学费收入中提取，用于困难学生补助的资金。

第四十八条 各项专用基金是学校财力的重要组成部分，统一归口财务处管理和核算。各项基金的提取比例和管理办法，按国家统一规定标准提取，按照国家规定执行。

第四十九条 对各项基金的使用，学校坚持先提后用的管理原则，设立专户进行管理和核算，各项基金必须按照规定的用途和范围使用，不得相互挤占和挪用。

第五十条 学校各项基金收入和支出预算应由各有关部门编制，由学校财务处审定。各项基金收入由财务处会同有关部门组织实施，支出时必须按规定用途由各分管领导及有关部门负责人

审批。

第十二章 财务清算

第五十一条 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。

第五十二条 学校对划转撤销或合并单位进行财务清算，应当成立由审计处、纪检处、财务处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。

第十三章 财务报告和财务分析

第五十三条 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，包括财务报表、财务情况说明书及财务分析报告。

第五十四条 财务分析是学校财务管理的重要组成部分。财务处应当按照主管部门的规定和学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告，财务分析的内容包括学校事业发展和预算执行情况，收入、支出、专用基金等变动情况及其原因以及财务管理情况，存在的主要问题和改进措施等。

第五十五条 财务处按照上级各有关主管部门和财政部门以

及其它有关报表使用者的通知要求提供财务报告，并按照主管部门要求，通过相关渠道，对外进行信息公开。在学校教代会上提交年度财务工作报告，听取教职工代表对财务工作的意见、建议。

校属独立核算单位应定期向财务处报送财务报告、季度和年度财务报表。

第十四章 财务会计档案管理

第五十六条 会计档案指单位进行会计核算过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括电子会计档案。

第五十七条 下列会计档案应当进行归档

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表等；

第五十八条 财务处必须按照规定建立健全会计档案的装订、立卷、归档等制度。每年的会计档案，在会计年度终了时，可暂由财务处保管三年，保管期满后，由财务处编造清册，将会计档案移交学校档案馆。

学校档案馆保存的会计档案，应严格按照规定进行查阅，向外单位提供查阅时，档案原则上不借出。如特殊情况，须经分管副校长和校长审批，但不得拆散原卷册，并限期归还。

第五十九条 会计档案的保管期限分为永久、定期两大类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后第一天算起。

第六十条 会计档案保管期满，由学校档案馆提出销毁意见，会同财务处共同审查、鉴定、编写会计档案销毁清册，报分管副校长和校长及上级主管部门批准后销毁。保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁。

第十五章 财务监督

第六十一条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校规章制度，维护财经纪律的保证。学校在接受国家审计、财政、税务、物价、银行等部门财务监督的同时，建立严密的内部监督制度。

第六十二条 学校的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学校对不同的经济活动实行不同的监督方式。

第六十三条 学校内部财务监督由财务处根据国家有关财经法规和学校财务管理规定、办法实施，校内所有部门和个人的财务事项都必须接受财务监督。

第六十四条 学校各级财会人员依照《会计法》及其他有关规定，依法行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向学校领导、上级主管部门和其它有关部门反映。

第六十五条 学校基本建设投资的财务管理，按照国家有关规定办理，同时接受有关部门和学校审计处和纪检处的审计监督。

第六十六条 校办产业的财务管理，比照执行《企业会计准则》和同行业的财务制度，同时接受财务处的业务指导，接受审计处和纪检处的审计监督。

第十六章 附 则

第六十七条 学校重视和支持财务管理信息化建设，以全面增强学校信息质量和信息资源共享度，不断提高财务工作效率和管理水平。

第六十八条 本办法由财务处负责解释。

第六十九条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起执行，如与上级有关规定相抵触者，以上级规定为准。2016 年 1 月 1 日起执行的原《楚雄师范学院财务管理办法》同时废止。