

# 河池学院文件

校政发〔2014〕107号

---

## 关于印发《河池学院财务管理暂行办法（修订）》的 通 知

校直各单位：

《河池学院财务管理暂行办法（修订）》已经学校同意，现印发给你们，请认真学习，并贯彻执行。

特此通知

附件：河池学院财务管理暂行办法（修订）



---

河池学院校长办公室

2014年12月24日印发

---

附件

## 河池学院财务管理暂行办法（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，保障学校事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府采购法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《事业单位会计准则》、《会计基础工作规范》、《高等学校会计制度》等国家法律、法规、规章，结合我校实际，特制定本暂行办法。

**第二条** 财务管理的基本原则：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、单位和个人三者利益的关系；通过体制改革、机制创新、制度完善、队伍建设等措施，实现“权责明确、行为规范、管理严格、监督到位、运行有效、服务优质”的目标，为提高教育教学科研质量，培养创新型人才服务。

**第三条** 财务管理的主要任务：合理编制预算，严格预算执行，完整、准确编制决算，真实反映学校财务状况；依法组织收入，多渠道筹措办学经费，努力节约支出；建立健全学校财务制度，规范学校经济行为，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，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

**第四条** 财务管理的主要内容：财务管理体制、财务机构、会计人员及其继续教育管理，财务管理制度建设，会计核算、财务预算管理、资金管理、票据管理，债权债务管理、资产管理、负债管理、收入、支出、结余及分配管理、专用基金管理，财务报告和财务分析、财务监督、内部财务清算、财务公开等。

## **第二章 财务管理体制**

**第五条** 学校实行“统一领导、集中核算”的财务管理体制。学校对各项经费实行统一分配，归口管理，分级审批，集中核算。

“统一领导”是指在学校统一领导下，统筹安排和使用学校办学资金和资源。在学校内统一财务制度，统一财务收支计划，统一资源调配，统一财务会计业务领导，统一财会人员管理。

“集中核算”是指由学校财务处按“会计核算中心”模式组织学校的会计核算工作，各单位不开立银行账户、不另设财务机构。

**第六条** 学校财经工作实行校长负责制，学校各单位财经工作实行行政负责人经济责任制。

学校按照管理层次，分别建立各单位行政负责人的经济责任制，以及财务管理人员经济责任制，构建起多层次的经济责任体

系，将财经工作的任务和责任层层分解落实到学校内各单位直至个人。同时，按照经济责任制的要求，对因管理不善、控制不严等造成经济损失的有关人员依法追究相关责任。

**第七条** 学校建立重大财经问题集体决策制度、专家咨询制度和决策责任追究制度。凡学校重大经济决策、重大投资（融资）项目以及大额资金使用，必须先组织有关专家进行科学论证，再提交校长办公会、学校党委常委会集体讨论决定。

**第八条** 财务处是负责学校财务管理的综合机构，参与学校财经决策的讨论和有关制度的制定工作，对学校各类经济活动实施管理、核算和监督。学校各单位一律不设二级财务机构，全部收支业务由财务处统一办理，财务处对各单位实行单独建帐，分户核算。

**第九条** 学校应加强财务管理创新，积极探索建立注重效益、节约资源的财务运行机制。适当引入市场机制，优化资源配置，促进资源共享，提高资源利用率。根据财权与事权相结合的原则，积极探索建立与目标、任务、绩效挂钩的资源分配机制。合理分摊公用设施的运行成本，建立资源有偿使用权的成本分担机制，减少资源浪费，降低办学成本。严格执行国家收入分配政策，不断完善内部收入分配制度，改革收入分配管理办法，实现内部收入分配制度的科学化、规范化。建立绩效考核和追踪问效制度，

提高资金使用效益。

**第十条** 为方便工作，学校各单位应设一名财务报账员与财务对接，具体负责本单位小额、零星收支的存缴、领付、报账以及与财务的对账工作。

### 第三章 预算管理

**第十一条** 预算是学校根据事业发展和计划编制的年度综合财务收支计划，是学校日常组织收入和控制支出的依据，体现事业计划对资金的需要，发挥资金使用效益。包括部门预算和校内预算两个层面。部门预算指上报上级主管部门的学校年度财务收支计划；校内预算是根据上级主管部门批复的部门预算的细化，主要涉及到部门预算中日常公用支出项目的具体细化。预算的内容包括收入预算和支出预算。

#### **第十二条** 预算编制原则

（一）合法性原则：认真执行国家方针政策、法律法规和学校有关规章制度。

（二）可靠性原则：坚持做到稳妥可靠、量入为出、收支平衡，不得编制赤字预算。

（三）合理性原则：合理安排资金，做到统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。即：先保基本支出，不留缺口，后安排项目支出；先安排人员支出，后安排公用支出；先安排重点、急需项目支出，

后安排一般项目支出。

（四）完整性原则：体现综合预算思想，涵盖学校各项收支预算，做到各项支出有预算安排、有支出标准、有制度依据，严禁无预算、超预算支出。

（五）效率、公平和透明的原则：对经常性支出，建立科学的定员定额标准体系，实现预算分配的标准化。对于部门为完成特定工作任务或促进事业发展而发生的专项业务支出，通过填报项目申请，科学论证，建立项目库，编制滚动项目预算，减少预算分配的主观随意性。

### **第十三条 预算管理体制**

财务处在校长领导下，组织编制学校年度财务预算建议方案（即草案）报上级主管部门，并根据上级批复的部门预算编制校内年度预算分配方案，提交学校财经工作领导小组审议，报校长办公会、学校党委常委会审批。预算分配方案经审批后，由财务处落实各项预算经费，对各单位预算执行情况进行绩效评价与监管。各单位是学校预算的执行单位。按企业化管理的单位收支不列入学校预算范围。

**第十四条 预算编制方法：**零基预算，即指对每一项目预算收支，都从零开始，分析研究预算期内实际需要和效益来确定其发生额的一种预算。

**第十五条** 预算收支范围。学校预算包括收入预算和支出预算。

(一) 收入预算是预算年度内学校通过多种渠道筹集的办学资金收入计划, 包括: 财政补助拨款收入(包括: 教育经费拨款、科研经费拨款、医疗经费拨款、其他经费拨款等), 上级补助收入, 事业收入(包括: 学费、培养费、住宿费、其他教学收入和科研收入等), 经营收入, 附属单位上缴收入、其他收入(包括: 投资收益、捐赠收入、利息收入等)。

(二) 支出预算是预算年度中学校可用于教学、科研、基本建设和其他活动的资金支出计划。包括基本支出和项目支出。

1. 基本支出是学校为保障正常运转和完成日常工作任务所必须的支出。包括人员经费和日常公用经费两部分。

(1) 人员经费包括工资、津贴及奖金、社会保障缴费、离退休费、助学金、医疗费、住房公积金和其他人员经费等。

(2) 日常公用经费是指各单位维持运转的日常性开支费用, 分为办公经费和经常性业务费。

办公经费指各单位维持正常工作运转所发生的公务性费用, 包括办公及印刷费、邮电费、交通费、差旅费、接待费等。

经常性业务费指开展业务工作持续发生的支出, 包括学术活动费、专用资料印刷费、教学实习实验费、培训费、外事经费、会

议费、毕业生就业指导费、军训费、招生费、报刊资料费、水电费、教学设备仪器维修费、物业管理费、日常维修费、体育维持费等。

2. 项目支出是指上级下达或学校安排的在特定时间为完成特定工作任务或事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。包括基本建设、学科建设、人才建设、专业建设、课程建设、教材建设、设备购置等。

3. 其他专项经费：自治区教育厅或其他部门安排的其他专项资金。

## **第十六条 基本支出预算的编制**

（一）人员工资依据在册教职工人数和离退休人员的档案工资如实列支；助学金依据在校本专科生人数，按照定额标准核定。

（二）办公经费根据当年财力并结合各单位的工作性质和业务量等实际情况确定，经常性业务费根据不同单位的业务特性单项核定。教学单位办公经费在其基本运行费中统筹安排。

（三）教学单位的基本运行费预算。学校根据有关规定、学校财力及发展需要，按生均定额标准等因素综合核定教学单位基本运行经费控制数。

（四）各教学单位利用学校教学资源自筹收入的分配和使用按学校社会服务收益分配管理的相关办法执行。

## **第十七条 项目支出预算的编制**

### **(一) 编制项目支出预算的基本要求**

1. 按综合预算的原则进行编制。项目支出预算要体现需要与可能原则，统筹安排。

2. 项目要进行科学论证和合理排序。在对申报项目进行充分的可行性论证和严格审核的基础上，按照轻重缓急进行排序，并结合当年学校财力状况，优先安排急需、可行的项目。

3. 学校对列入预算安排的项目的实施过程及其完成结果进行绩效考评，追踪问效。

### **(二) 项目支出由财务处建立项目库，编制滚动项目预算。**

### **(三) 项目预算的申报**

1. 各单位根据事业发展以及学校工作重点需要，在进行严格的可行性研究和评审的基础上，提出项目经费预算需求。

2. 申请项目支出预算，填写“项目支出经费预算申请表”，申请材料的内容必须真实、可靠、准确、完整。

3. 每年8月份前完成下一年度项目申报工作。

4. 项目支出预算经财务处审核后，纳入学校预算草案或项目预算库，按程序审批。

## **第十八条 预算编制程序、时间**

### **(一) 财务处每年7月上旬按照上级主管部门的统一布置印**

发征求下年度经费预算建议的通知，布置预算编制的准备工作。各单位按通知要求，报送有关基础数据和本单位预算建议，于7月底报财务处。

（二）财务处根据各单位预算建议和相关基础数据资料进行测算，编制财务收支预算建议草案报上级主管部门。

（三）第二年初，财务处根据上级批复的部门预算编制校内年度预算分配方案，提交学校财经工作领导小组审议，报校长办公会、学校党委常委会审批。

（四）财务处根据学校通过的校内预算将经费预算指标下达到各部门。

**第十九条** 校级科研立项资助、上级要求配套资金的科研项目的配套资金和科研奖励资金列入支出预算，其他科研项目经费列入追加预算分配范围并按相关文件规定执行。

#### **第二十条** 预算的执行、调整和监督

（一）预算的执行。预算执行主要是对预算实施过程的监督与控制。

（二）除特殊事项，当年预算安排的支出，原则上必须当年完成，不得跨年度执行。

（三）财务处定期对预算收支进行分析，发现问题，及时提出改进措施。对于预算执行过程中的特殊情况和重大事项，随时

向学校领导报告。各单位于每年 12 月 20 日前向财务处核对本单位年度财务情况。

（四）建立预算执行情况通报制度。财务处定期向学校领导和预算单位报送预算执行情况。

（五）预算的调整。为维护预算管理的严肃性和预算执行的约束力，预算经批准后，校内任何单位和个人不得随意调整预算，做出减收增支的决定。确遇特殊情况需调整预算的，申请单位应列明预算调整的原因、项目、数额及有关说明报财务处，并按以下程序办理：

#### 1. 部门预算的调整。

对上级批准的部门预算，因特殊原因确须调整的，由经费归口管理部门在每年 9 月份前提出调整申请，经分管校领导同意后报财务处审核。

根据调整预算的额度，按以下程序进行审批：

（1）不足 5 万元的，经分管财务副校长同意后，报校长审批；

（2）5 万元以上的，需报校长办公会审批。

财务处根据学校审批结果汇总上报上级主管部门，上级主管部门未批复前，相关预算不予调整。

#### 2. 校内预算的调整。

（1）如遇特殊情况需调整校内预算项目的，申请单位将书面

申请材料报财务处，由分管校领导审批。

(2)如因特殊原因确需追加预算经费指标的，从校长预备费列支。并按以下程序审批：

申请单位将书面申请材料报财务处，经分管校领导和分管财务副校长同意后，申请追加经费不足5万元的，报校长审批；5万元以上的，报校长办公会审批。

(六)预算的监督。财务处对各预算单位预算执行情况实行财务检查监督，对违反有关法律、法规和学校财务规章制度的，依照有关规定进行处理。另外，教代会、审计部门有权对预算进行审查监督。

#### **第二十一条 预算执行结果及报告**

(一)财务决算是学校年度预算执行情况的总结。各单位及教职工应在当年12月20日以前结清当年向财务处借支的往来款。

(二)财务处应按要求在规定时间内编制决算报表送分管财务工作的副校长审核，经校长审定后报上级部门。要做到数据真实、准确，内容完整、说明充分、报送及时。

### **第四章 收入管理**

**第二十二条** 收入是学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金，是学校正常运转和科学发展的保障。应依法多渠道筹措教育经费，完善学生收费制度，足额按时收缴学生的学费、住宿费、代收费；充分利用学校的人才、技术、设施等资源

优势和良好的社会影响，通过社会捐赠、盘活资产、开展合作等途径，以及校友会、基金会等多种形式，筹集办学资金。合理控制贷款规模，改善债务结构，防范财务风险。

**第二十三条** 严格执行国家统一的会计制度，按照国家相关教育收费法规，认真做好收费管理工作，规范收费行为，严格执行“收支两条线”管理规定，学校的所有收入均由学校财务处统一收取、管理、核算，严禁收入“体外循环”，严禁私设“小金库”、“账外账”。未经校长的书面授权委托，任何单位和个人不得收费。

**第二十四条** 严格执行上级财政、价格主管部门批准的收费项目和收费标准。学校的行政事业性收费一律按学年收取。服务性收费、代收费严格按照自治区人民政府及其有关部门的规定执行，坚持学生自愿和非营利原则。严格执行国家教育收费公示制度，按照规定的方式将批准的收费项目和标准向学生公示，主动接受学生、家长 and 财政、物价、审计等部门以及社会各界的监督。

**第二十五条** 财务处设立专门账户接受通过校友会、基金会等多种形式筹集的社会资金，严格按有关规定和章程管理和使用，并尊重捐赠者使用意向。

**第二十六条** 学校鼓励各单位和个人在完成本职工作的前提下，依法有组织、有领导、有计划、有步骤地积极从事科技以及有偿社会服务，以提高学校的办学效益，增加经济收入，改善

教学、科研条件及教职工生活福利。各单位职责范围内的服务工作不得列入有偿服务范围，不得以任何形式将学校预算资金转作创收收入，不得截留和转移各类创收收入，不得私设“小金库”，防止国有资产流失。对任何违法违纪、将财物化公为私的个人及单位，学校将按有关规定给予严肃处理。

**第二十七条** 财务处是学校收费管理的职能部门。学校各类收费项目、收费标准依据国家相关政策，由财务处申报并办理收费许可证，亮证收费。学校其他单位不得自定项目、随意变更收费范围和标准，任意减免各项应收费和自行收费。

**第二十八条** 学校所有收费票据由财务处统一管理，并指定专人负责领购、核销和保管。各单位领用票据，必须履行有关程序和执行相关规定。任何单位和个人不能自行印制、领购、转借、转让、代开、销毁票据，更不得以“白条”代替。

**第二十九条** 各单位依法开展对外有偿服务，但服务项目、收费标准必须经学校分管领导审核并报校长办公会审定，收费审批手续由财务处负责办理。财务处按各单位填写的收费通知单收缴费用，并盖章回执给相关单位，各单位根据收据办理相关手续，实行成本核算，扣除在取得收入过程中的实际消耗，如原材料、人员工资、福利费、水电费、设备折旧、税金、土地房屋等固定资产和知识产权等无形资产的有偿使用费以后，再进行分配。

**第三十条** 有创收业务的单位，应指定一名领导分管财务工作，实行“一支笔”审批制度，该负责人负责本单位的创收工作的管理、创收分配、使用的审批，并负责与财务处的对口联系，接受财务处工作指导、监督、检查，每年应当对本单位的创收及使用情况进行总结并书面报告财务处。

**第三十一条** 各单位创收留成的发展经费，主要用于改善本单位教学、科研条件和有偿社会服务再投入，学校鼓励购置仪器设备；福利、酬金主要用于本单位职工的奖酬金和集体福利。

**第三十二条** 学校所有资产（包括有形和无形资产）都是国有资产，未经学校同意，不得随意用于开展创收活动。经学校同意，以学校资产开展创收活动，必须按学校有关规定交纳使用费。

**第三十三条** 所有创收收入先全部纳入学校各门类收入账，然后再按学校规定进行税后分配。具体分配按学校社会服务收益分配管理的相关办法执行。

#### **第三十四条 创收单位创收成本的核算与管理**

创收成本是指各创收单位为开展创收活动、组织与实现创收收入而发生的相关费用，主要包括办公费、差旅费、印刷费、发行费、邮电费、教材资料费、招生费、接待费、课时费、劳务费、临时工工资、各种津补贴、加班费、值班费、交通费、设备购置维修费、低值易耗品、水电费和其他费用、资产使用费等。除此之

外，凡与生产、经营活动无关的费用开支，均不得列入其创收成本。由学校统一支付应由创收单位负担的人员工资、津补贴、奖金福利等暂不列入创收成本。为了便于掌握情况，加强管理，有效控制创收成本支出，继续教育学院等创收单位应编制年度收入支出预算，并经财务处审核后，报校长办公会审批。

## 第五章 支出管理

**第三十五条** 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失，包括基本支出和项目支出。

基本支出是学校为保障正常运转和完成日常工作任务所必须的支出，包括人员经费和日常公用经费两部分，实行归口管理。

项目支出由项目主持单位管理，根据项目性质，有的可跨年度滚动使用，但必须编制跨年度预算。学校根据需要，可按照有关规定提取和设置有专门用途的项目基金，如修购基金、职工福利基金、学生奖贷基金、学生勤工助学基金等。

**第三十六条** 根据归口管理原则，各单位列支的经费项目如下：

（一）党委办公室（党委宣传部）：本部门公务经费；经常性业务费：学校党委领导办公费和差旅费，会议经费，广告宣传经费，职能部门报刊杂志订阅费，校报编辑出版费，普法经费，广播站维护费，全校网站维护费。

(二) 纪委办公室(监察室): 本部门公务经费; 经常性业务费: 党风廉政建设经费。

(三) 组织部(统战部、人事处、离退休人员工作处): 本部门公务经费; 经常性业务费: 干部培训费, 党建工作费, 党校工作经费, 支教经费, 统战经费, 在职教职工工资及津贴, 离退休人员工资, 临时工工资, 绩效奖, 节日慰问费, 社保缴费, 住房公积金, 丧葬、抚恤费和遗属补助费, 职工探亲费, 职工教育经费, 职改业务费, 离退休人员特需费, 离退休人员活动费; 项目经费: 师资队伍建设经费(含特殊人才奖励费、人才引进费等)。

(四) 学生工作部(学生工作处): 本部门公务经费; 经常性业务费: 学生事务管理费, 心理咨询费, 学生宿舍精神文明建设费, 辅导员队伍建设费, 学生资助工作费, 毕业生就业指导费, 大学生创新创业园建设费等; 项目经费: 学生奖学金, 学生助学金, 贷学金、助困基金。

(五) 校长办公室(国际交流处): 本部门公务经费; 经常性业务费: 车辆运行费(含燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励等), 招待费, 文印费, 学校行政领导办公费和差旅费, 档案管理费, 协调费, 迎新工作费, 外宾招待费, 外籍专家费, 外事活动费, 因公出国(境)人员经费, 会议经费。

(六) 发展规划与学科建设处: 本部门公务经费; 经常性业

务费：学科建设费。项目经费：重点学科建设费、硕士学位点建设费，中央财政支持地方高校发展专项经费。

（七）教务处（教师教学发展中心、招生办公室）：本部门公务经费；经常性业务费：普高招生费、资料讲义及试卷印刷费，考务费，教务业务经费（毕业证、注册费等），教研工作经费，教研项目资助费，教学督导经费。项目经费：专业建设费，课程建设费，教材建设费，学科竞赛费（电子、数学建模、英语等），实验室建设费，实习基地建设费，教研项目经费。

（八）科研管理处（学报）：本部门公务经费；经常性业务费：科研管理费，科研项目资助费，学术活动费，学会会费，《学报》编辑出版费。项目经费：科研启动费，科研项目经费，科研奖励经费，科研平台经费，重点实验室建设费。

（九）财务处：本部门公务经费；经常性业务费：筹资理财费，财务建设费；项目经费：借款本息，机动专项经费。

（十）国有资产管理处：本部门公务经费；经常性业务费：资产管理费，固定资产租赁费，设备专项维修费。项目经费：设备购置费（含教学和行政办公设备）。

（十一）后勤管理处（基建处）：本部门公务经费；经常性业务费：水电费，卫生费，绿化费，零星维修费（含房屋、水电、家具等），排污费，行政及教学办公用品、劳保用品费。项目经费：

房屋建筑物及配套设施维修费，房屋建筑物建设费，征地拆迁费用（含征地规费、土地补偿、安置补助、地上附着物和青苗补偿、拆迁补偿等）。

（十二）保卫处（武装部）：本部门公务经费；经常性业务费：消防安全费，维稳费，安防设备维持费，综合治理费；项目经费：军训费。

（十三）审计处：本部门公务经费；经常性业务费：审计工作经费。

（十四）图书馆：本部门公务经费；经常性业务费：日常维修费、网络建设维护费；项目经费：图书资料购置费。

（十五）现代教育技术中心：本部门公务经费；经常性业务费：网络建设及使用费，网站建设维护费，网络维护费，计算机教学及电化教学维持费，教学课件及软件经费，学校办公设备维护维修费，标准化考场维持费。

（十六）工会：本部门公务经费；经常性业务费：工会经费，教职工体检费，女教职工妇检费，“六一”儿童节慰问费，独生子女保健费，计划生育日常业务费。

（十七）团委：本部门公务经费；经常性业务费：团组织及学生活动费，教工团支部活动费，大学生“三下乡”活动费，大学生文化艺术团建设费。

(十八) 继续教育学院: 本部门公务经费; 经常性业务费: 成高招生费。

(十九) 思想政治理论课教学部: 基本运行费; 经常性业务费: 思想政治理论课经费。

(二十) 体育学院(公共体育教学部): 基本运行费; 经常性业务费: 体育维持费(体育设施的日常维护和改善所发生的费用), 体育活动费(学生运动会费用、学生运动员训练与保障费用)。

(二十一) 其它各教学单位: 基本运行费。

**第三十七条** 学校各教学单位的基本运行费, 允许在不突破预算的前提下, 根据本单位实际进行适当调整。

教学单位的基本运行经费是教学单位除设备购置和教师培训费之外的费用, 包括: 教学单位的办公用品, 报刊资料费, 印刷费, 邮电费, 办公电话费, 交通费, 差旅费, 办公设备及教学仪器设备使用的耗材和一般常规性维修(护)费, 教师用教材费, 实验室维持费, 实验实习耗用的专用材料费, 业务接待费, 学术交流费, 劳务费, 实习见习费(含带队指导教师差旅费), 就业指导费、毕业论文(设计)经费, 教学研究业务费, 各项竞赛费, 学生活动费, 党建经费和其他教学活动支出等。业务接待费不得超过基本运行费的10%; 预留5%作不可预见经费。

**第三十八条** 主管财务工作的校领导(指校长和分管财务副

校长)和财务处负责人主管财务收支审批工作,授权制定审批制度(批准方式、权限和程序、责任及相关控制措施)。经常性财务收支按授权分别由主管财务校领导(指校长和分管财务副校长)和财务处负责人审批;涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、对外投资决策等实行集体审议联签责任制度。

所有费用报销必须取得合法的原始凭证,并有经手人、验收人或证明人签字,按经费审批程序办理审批手续,否则,财务处拒绝报销。购置设备、图书资料、低值易耗品、办公用品等物资和基建修缮项目应当严格执行政府采购制度的规定,并按学校相关规定和程序执行,否则,财务处拒绝报销。

**第三十九条** 支出管理实行“第一审批人”和“最终审批人”负责制。“第一审批人”是指对某项经费支出具有审批权限的第一位管理人员或该单位分管领导。“最终审批人”是指对经费支出负最终审批责任的人。

校内各单位行政主要负责人是本单位切块经费的财务第一审批人;实行项目制管理的专项负责人是该项目经费的财务第一审批人;科研(含教研)课题负责人是该课题经费的财务第一审批人。一个单位或一项专项经费只能有一位最终审批人。第一审批人是经费支出管理的第一把关人,最终审批人是对经费支出的合法性、合理性和有效性负总责的管理人员,两者均须承担对经

费支出事项的审查责任，因审批人审查不严而导致不良后果的，必须承担相应的责任。

“一支笔”审批制度是一种联合监控制度，其监控环节与必备要素包括经手人、核查人（验收人、证明人等）、经费负责人、审批人等人员的经管与审核。财务处不能报销只有最终审批人而无业务经管的相关人员签字的有关票据。各单位经费核查人和审批人必须相对固定。

具有签字审批权的领导（包括分管领导和最终审批人）出差时间较长的，应事先填写书面授权书，授权其他领导签字，并将授权书送存财务处。

#### **第四十条 经费支出的预算审批**

凡是经费支出应有事前支出预算的审批，没有支出预算不能直接支出。支出预算的审批权限及程序：

（一）下达给校内各单位的切块经费的支出预算审批权限及程序：

1. 支出预算不足 1 万元的，由本单位行政主要负责人审批；
2. 支出预算在 1 万元以上不足 10 万元的，经财务处初审，报分管校领导同意后，由分管财务副校长审批；
3. 支出预算在 10 万元以上的，经财务处初审，报分管校领导和分管财务副校长签署意见后，由校长审批。

（二）实行项目制管理的专项经费（含教研、科研经费）的支出预算审批权限及程序：

1. 支出预算不足 0.3 万元的，由项目（课题）负责人审批；
2. 支出预算在 0.3 万元以上不足 1 万元的，由项目（课题）负责人同意后，报主管部门审批；
3. 支出预算在 1 万元以上不足 10 万元的，经主管部门及财务处初审，报分管校领导审批；
4. 支出预算在 10 万元以上的，经主管部门和财务处初审，报分管校领导和分管财务副校长签署意见后，由校长审批。

（三）各单位创收分成的支出预算审批权限及程序：

1. 用于人员经费开支的，分配方案须经本单位党政联席会议讨论通过。单笔支出不足 1 万元的，由单位行政主要负责人审批；1 万元以上不足 5 万元的，经财务处初审，由分管校领导审批；5 万元以上的，经财务处初审，报分管校领导和分管财务副校长签署意见后，由校长审批。
2. 用于日常公用经费开支的，开支方案须经单位党政联席会议讨论通过。单笔支出不足 2 万元的，由单位行政主要负责人审批；2 万元以上不足 10 万元的，经财务处初审，由分管校领导审批；10 万元以上的，经财务处初审，报分管校领导和分管财务副校长签署意见后，由校长审批。

(四) 其他经费的支出预算审批权限及程序按第四十一条经费支出的审批权限和程序执行；学校另有专门规定的，按专门规定的审批权限及程序办理。

#### **第四十一条 经费支出的审批权限和程序**

(一) 审批人不能对本人、配偶、直系亲属经手的财务开支进行审批。

(二) 经费支出，先由经手人、证明人、单位(部门、项目、课题)负责人签署意见、财务处会计审核后再按下列财务审批权限办理：

1. 一次累计支出不足 0.3 万元的，由财务处核算科科长审批；
2. 一次累计支出在 0.3 万元以上不足 1 万元的，由财务处副处长审批；
3. 一次累计支出在 1 万元以上不足 3 万元的，由财务处处长审批；
4. 一次累计支出在 3 万元以上不足 10 万元的，经财务处处长复核，报分管校领导签署意见后，由分管财务副校长审批；
5. 一次累计支出在 10 万元以上不足 30 万元的，经财务处处长复核，报分管校领导和分管财务副校长签署意见后，由校长审批；
6. 一次累计支出在 30 万元以上的大额开支，须经校长办公

会讨论决定，交财务处执行；

7. 固定的代扣代发经费，如工资、离退休人员经费、奖学金、住房公积金、水电费、福利费、工会费、医保、保险、税金等经费，按国家政策由财务处执行预算逐月拨付发放；

8. 科研（含教研）项目经费支出应遵守国家关于高校科研经费管理的相关规定、学校科研经费管理办法及学校财务制度，严格按课题任务书或合同中的预算执行，不得开支与课题无关的支出，并按上述第（1）至第（6）的审批权限进行审批。

（三）各单位创收分成的支出，按第四十条第三款规定的审批权限及程序执行。

（四）食堂经费，独立核算。营业成本和销售费用支出，经后勤管理处审核后，不足 10 万元的由财务处副处长审批，10 万元以上由财务处处长审批；食堂公用经费支出，按本条（二）第（1）至第（6）的审批权限进行审批。

（五）基本建设经费（含基建维修经费）支出应坚持“三算”管理，即设计有概算、施工有预算、竣工有决算，工程建设款项支付以预算和合同为主要控制手段，按计划、按程序、按预算、按工程进度拨付。单项金额在 3 万元以上的专项建设（含维修）项目，需经审计处审计，并报分管校领导和分管财务副校长签署意见，由校长审批后方能结算。

(六) 政府采购的物资和安保服务, 如仪器设备、图书资料、教材、汽车、安保服务等, 按有关招标程序的要求经国有资产管理处组织专业技术人员验收合格并签字、审计处领导、分管校领导、分管财务副校长、校长审批后交财务处执行; 对物资采购单价 1 万元以上或单价不足 1 万元但批量金额达到 3 万元的, 也需经审计部门核实签字。

(七) 其他相关规定:

1. 学校严格控制招待费的开支范围和标准。公务接待用餐, 原则上安排在学校食堂, 并履行事先报批手续, 否则不予报销。党政部门、教辅单位、群团组织的公务接待, 由分管校领导签字审批; 二级学院的公务接待, 由其联系校领导签字审批。招待应坚持从简原则, 按学校有关规定严格控制用餐标准。

2. 学校严格控制差旅费的开支。学校工作人员出差, 依照学校关于差旅费管理的相关规定进行审批。

**第四十二条** 为便于各单位及时了解经费开支情况, 掌握开支进度, 财务处实行定期通报制度。财务处定期打印各单位经费使用明细表, 以便各单位核对。

**第四十三条** 建立风险预警系统, 防范财务风险。学校原则上不开展对外投资活动(包括对校办产业投资), 确需投资的, 必须先进行可行性论证和专家评议, 并经学校财经工作领导小组审

议，校长办公会和学校党委常委会审批。学校不从事股票投资和其他债券投资业务。学校不为任何组织（含校办企业）或个人的经济活动提供担保。学校成立经济合同审查工作小组负责经济合同的审查（有关经济条款）、登记、备案等管理工作，提供相关咨询服务，防范由合同引发的纠纷和财务风险。

## **第六章 资产管理**

**第四十四条** 学校应加强资产管理。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。

固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 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。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

**第四十五条** 建立健全固定资产管理制度。

根据“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人，合理调配，物尽其用，管用结合”的原则，建立健全国有资产管理制度。财务处负责资产的价值核算，设立一级会计科目；国有资产管理处负责资产实物总账（册）管理，资产使用单位建立资产明细账。学校应建立健全采购、验收、入库、计价、保管、盘点、领用等管理制度，明确各个环节岗位的责任；定期或不定期进行资产清查

盘点，保证账实相符。克服手续不严、责任不明、保管不善的现象，防止国有资产流失。克服重复积压，重复购置现象，提高资产使用效益。学校固定资产的报废、报损、调出、变价处理必须事先办理报批手续。未经批准和办理有关手续，任何单位和个人不得擅自处理。资产变价收入交学校财务处入账。

资产的有偿使用。利用学校房舍、场地、设备等对外提供服务，需向学校主管部门申报，按学校规定收取补偿费。

凡占用固定资产进行经营活动时必须进行评估，办理产权登记，使用单位应确保所用资产保值增值。

校内各单位、课题组用创收资金和科研经费形成的固定资产所有权属于学校，使用权可归单位和课题组。但这部分资产应纳入固定资产的管理范围，建立账卡制度进行管理。因政策变更或管理体制改变，课题完成，学校需要收回时，使用单位和个人须无条件交回。

#### **第四十六条 应收及暂付款的管理**

应收及暂付款是学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位和个人而停留在结算过程中的资金。是学校对单位、个人的一种债权。

学校财务部门应加强对应收及暂付款的管理，及时清理、回收或结清应收及暂付款项。对于校内单位和个人办理的应收及暂

付款项，原则上应在三个月内结清，无正当理由超过六个月者，财务部门可在单位预算经费中扣回或从个人工资中扣回。

学校建立应收及暂付款项的坏账核销制度，具体办法另定。未经许可，任何财务人员不得私自核销坏账损失。

#### **第四十七条 采购管理**

为加强财务管理，强化审计监督，建立和完善对物资采购活动的监督机制，堵塞漏洞，杜绝浪费，规范我校物资采购活动，我校的物资采购活动由国有资产管理处办理。学校成立由纪检监察、审计、财务、资产管理和各单位的专家组成的政府采购询价小组。

各单位的采购计划采取年度预算管理，每年8月底前向学校申报下一年度采购计划，第二年初经批准后按计划执行，如遇特殊情况需要在计划外采购的，必须专项报告，获批准后方可执行。

#### **第四十八条 资产处置**

资产处置是指学校国有资产产权的转移及核销，包括各类国有资产的无偿转让、对外捐赠、出售、置换、报损、报废、货币性资产损失核销等行为。国有资产处置工作严格按照《关于印发自治区本级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法的通知》(桂财资〔2009〕18号)、《关于调整国有资产处置审核审批权限的通知》(桂教财务〔2013〕25号)等文件规定执行。校内报批工作按以下程序和权限办理：

(一) 处置除车辆、土地、房屋建筑物、货币性资产以外的国有资产按以下权限执行:

1. 资产单位价值(账面价值,下同)在5万元以下的,由资产使用部门提出申请,国有资产管理处审核,审计处、财务处会签,报分管校领导审查,校长审批。

2. 资产单位价值(账面价值,下同)超过5万元但在15万元以下的,由资产使用部门提出申请,国有资产管理处审核,审计处、财务处会签,报分管校领导、校长审查,校长办公会审批。

3. 资产单位价值(账面价值,下同)超过15万元的,由资产使用部门提出申请,资产评估小组评估,国有资产管理处审核,审计处、财务处会签,报分管校领导、校长审查,校长办公会批准后,报上级主管部门审批。

(二) 车辆、土地、房屋建筑物的处置,货币性资产损失核销,一律经校长办公会批准后,报上级主管部门审批。

(三) 批准上报的资产处置事项,须经上级主管部门批准后方可进行处置和账务处理。

(四) 根据文件要求,原则上在每年5月和11月集中向上级进行资产处置申报(报备或报批)。

## 第七章 会计核算

**第四十九条** 学校除食堂经济业务采用权责发生制核算外,其他经济业务或事项采用收付实现制核算。

**第五十条** 财务处根据统一的会计制度建立会计账册,组织

学校的会计核算工作，提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

会计核算以实际发生的经济业务为依据。按照《会计法》的规定，发生下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财物的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本、基金的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的计算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第五十一条** 学校执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合实际情况统一制定。真实、有效、合法的凭据按实际支出数办理报销手续，不得以拨代支、以领代支、虚列虚报或以预算数代替。对违反规定的开支，财务处拒绝办理。

**第五十二条** 强化会计核算的有效性。坚持当年票据当年报销，并且应在一个月内办理报销手续；有特殊情况不能按时报账的，须附书面说明，并应当在第二年3月底之前办理报销手续，否则不予报销。

**第五十三条** 会计核算坚持“收支两条线”原则，全部收支

纳入学校财务收支预算，统一管理，统一核算。各单位取得的全部收入必须及时、全额上交财务机构统一核算，严禁截留、私分、坐支或公款私存。通过各种渠道取得的专项资金，按照“专款专用”原则，按项目、按计划支出，不得挤占或挪作他用。

**第五十四条** 学校应加快财务信息化建设，创新财务手段，提升财务管理水平。

（一）通过推进财务管理的信息化和网络化，利用现代信息技术，实现统一核算和实时监控；

（二）建立财务信息基础数据库，支持校内相关管理信息系统和公共服务平台建设，增强财务信息共享程度；

（三）财务处设置专门岗位，配备合格的专业技术人员，负责财务管理信息系统的管理和维护，确保财务信息安全；

（四）逐步改进传统的资金收付方式，严格执行自治区及学校关于公务卡管理的相关规定，大力推进公务卡强制结算业务，借助银行卡、网上银行等先进手段，大力推行资金的电子划转，提高公务支出透明度，最大限度地减少现金流动。

## **第八章 内部财务清算**

**第五十五条** 学校内部单独核算的单位经批准发生划、转、撤、并时，应当及时进行财务清算。进行财务清算时，学校应成立由相关部门组成的清算工作组，对资产、债权、债务等进行全

面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务的处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工  
作，并妥善处理遗留问题。

**第五十六条** 划、转、撤、并的内部机构的资产、债权、债务，待财务清算结束后，经学校财务处、国有资产管理处和审计处审核并报经校长办公会批准，分别按照以下办法处理：

（一）因隶属关系改变，整建制划转的内部机构，其全部资产、债权、债务等无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）撤销的内部机构，全部资产、债权、债务等由财务处、国有资产管理处和审计处核准处理。

（三）合并的内部机构，全部资产、债权、债务等移交接收单位或新组建的单位，闲置资产由国有资产管理处按规定调剂处理。

## **第九章 财务报告及财务分析**

**第五十七条** 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，包括会计报表及其说明。

（一）年终清理和结算工作

1. 年度报账截止时间为当年十二月二十日。
2. 年底前，完成财政拨款清理和创收上缴清理。
3. 核对收支账目、货币资金、财产物资帐和往来款项。发生坏帐时，应写出详细报告，并报校长办公会研究处理。

## （二）结账工作

在财产清查、核实账目，调整有关账目的基础上进行结账；编制总账科目余额平衡表后，进行全年的收入、支出的结转和结余分配的结转；按会计制度的规定，结清全年账目。

## （三）编制年度财务报告

1. 按照财政部门当年财务决算报表的编报要求，编制学校年度决算报表，并做到帐表相符、表表相符。

2. 根据年度财务报表，写出财务情况说明书。

3. 年度财务报表和财务情况说明书，组成完整的年度财务报告；年度财务报告，应在自治区教育厅规定的时间内编制完成并上报。

4. 年度财务报告，应经财务部门主要负责人和分管校领导审核签章，并加盖学校公章后，装订成册，以保证年度财务报告的严肃性与合法性。

**第五十八条** 财务处应向校长办公会和学校党委常委会报告学校财务年度决算情况。学校独立核算财务机构按季向财务处报送财务报告。

**第五十九条** 财务分析报告是通过对单位财务活动和经济活动情况及其结果进行分析所做的书面报告，内容包括反映基本情况、分析主要因素、总结经验、发现问题、提出工作建议等几

部分。财务机构应定期或不定期根据事业计划、会计报表和其他有关资料对预算执行情况、资产管理情况、收入、支出和基金变动情况等进行分析、比较和评价，找出问题和差距，提出改进措施，为学校决策提供参考。财务分析的内容如下：

1. 分析学校预算编制和执行情况。主要包括分析预算编制是否符合党和国家的有关路线、方针、政策及财务制度、事业发展计划和任务的要求；是否贯彻了量力而行，尽力而为的原则；在预算执行过程中，与以前各期相比，有无特殊变化及其变化的原因。

2. 分析资产的构成及使用情况。主要分析资产的构成是否合理，固定资产的管理与使用是否得当，帐实是否相符。通过分析，及时发现存在的问题，有针对性采取措施，保证资产的合理有效使用。

3. 分析收入、支出情况及经费自给水平。主要包括分析收入是否符合有关规定，是否完成了核定的计划，寻求增收途径；分析支出的用途、标准及结构是否合法、合理、节约有效、提高资金使用效益；分析经费自给水平，即分析学校组织收入的能力和满足经常性支出的程度及经费自给率的变化情况和原因。

4. 分析财务管理情况。主要分析学校财务管理制度是否健全、完善，具体管理措施是否符合国家有关规定和学校实际情况及其执行情况如何，不断提高财务管理水平。

## 第十章 财务监督

**第六十条** 财务监督是贯彻财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。监督的主要内容包括：预算管理、财务收支、原始凭证、资产管理等的执行情况、合法性和绩效管理，监督各单位经济责任制度的建立健全和内部管理制度的建设情况。

**第六十一条** 会计人员按《会计法》的规定对学校的经济活动进行会计监督。对不真实、不合法、不准确、不完整的原始单据不予受理或要求更正、补充；对不纳入单位统一会计核算的财务收支进行制止和纠正；对违反财政、财务会计制度规定的财务收支不予办理；对审批手续不全的财务收支予以退回，要求更正、补充；对违反制度的行为进行检举等。

**第六十二条** 学校依照法律和国家有关规定接受主管部门和财政、税务、物价、审计部门的监督。

**第六十三条** 审计处对学校的财务收支及有关经济活动进行定期或不定期的审计监督和评价。

**第六十四条** 财务处对独立核算的校属单位的财务、会计工作进行指导、监督和检查；对各单位年度财务预算执行情况进行监督。

## 第十一章 财务公开

**第六十五条** 财务公开是校务公开的重要组成部分。实行财

务公开，是加强学校党风廉政建设，密切党群、干群关系的重要措施；是推进高校改革、发展和稳定的有效途径。推进财务公开工作，有利于加强民主监督，促进学校民主管理，提高教育经费使用效益和管理水平。

**第六十六条** 财务机构可通过“公告栏”、“网页”、“简报”、“通报”、“会议”等多种形式做好财务公开，实现财务决策科学化、财务管理民主化、财务报告制度化，自觉接受师生员工监督。

**第六十七条** 学校财务公开的主要内容包括：财务规章制度，年度财务预算、财务收支报告，资金管理和使用情况，教育收费及管理情况，校内津贴和补助标准、发放办法，住房资金使用情况，基本建设和重大维修改造工程的经费收支情况，大宗物资采购情况，科研经费使用情况等。

**第六十八条** 校内各单位财务公开的主要内容有：本单位的财务管理制度、资金使用情况，收支情况，业务招待费支出情况，各项工资奖金津贴标准及发放情况等。

## **第十二章 审批责任**

**第六十九条** 各级财务审批人员应按照国家财经法律、法规、规章制度和学校财务管理规定，在审批权限内认真审批财务收支事项，切实履行财务审批责任，对其审批业务的真实性、合法性、合理性及效益性负责。对于违反财经法规和财务制度的，应承担相应的责任。

**第七十条** 办理财务审批的有关责任人应按照以上规定认真审核、审查和审批。对未按程序越权审批的事项，下一环节审批人有权拒绝审批，会计报销审核人员在审核已经审批的财务收支事项时，发现有不符合法律法规或制度的，应及时退回要求纠正。

**第七十一条** 特殊情况需授权他人代为履行财务审批的，须经分管校领导批准。授权人对授权范围内的审批事项负责，被授权人必须在授权书规定的范围内行使审批权；授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，检查监督其审批事项的真实性、合理性和合法性。授权人发现被授权人在行使审批权时，存在违反财经法规行为或不能正确行使审批权的情况时，必须及时纠正，并有权提出收回授权要求并做出相应合法处置。

**第七十二条** 对弄虚作假、虚报冒领或化整为零、刻意逃避审批管理的行为，一经查实，学校将按有关规定严肃处理，情节严重的交司法部门处理。

**第七十三条** 会计人员依法实施会计监督，进行会计核算。对审批不严，违反会计法和国家有关财经法规的事项，有权并有责任拒绝办理或退回经办人员予以纠正。

### **第十三章 会计人员及其继续教育管理**

**第七十四条** 财务处负责建立学校在岗会计人员的业务技术档案，并对从业会计人员进行考评。

**第七十五条** 财务处根据“会计人员继续教育规定”和需要，

组织开展会计人员继续教育培训，以提高会计人员的政治素质、业务能力、专业知识和职业道德水平。

**第七十六条** 学校应重视财会队伍建设，把财会岗位作为重要的专业技术岗位，把财会队伍建设纳入学校人才队伍建设的整体规划，有计划、分步骤地配备高层次、高素质人员，着力改善财会队伍结构，提高财会队伍的整体水平。要加强财会人员的培养和考核，鼓励、吸引、保持优秀人才从事财务工作。

#### **第十四章 附 则**

**第七十七条** 教学单位可根据本办法制定实施细则，并严格执行。

**第七十八条** 本办法所涉及数字范围的“以上”、“以下”，均含本数。

**第七十九条** 本办法由财务处负责解释。

**第八十条** 本办法自 2015 年 1 月 1 日起执行，原《河池学院财务管理暂行办法》（院政发〔2012〕70 号）同时废止。