

上海行健职业学院文件

沪行健〔2024〕69号

关于印发《上海行健职业学院财务管理办法》 的通知

各部门：

现将审议通过的《上海行健职业学院财务管理办法》下发给你们，请参照文件按规定执行。

附件：上海行健职业学院财务管理办法



附件

上海行健职业学院财务管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校的财务行为，明确财务管理职责和权限，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教育事业的发展，根据我国《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》《政府会计制度》以及国家和上海市的其他有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则是：严格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，厉行节约，反对浪费；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以及国家、集体、个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制预算，并对预算执行过程进行控制和管理；依法多渠道筹集资金；科学配置学校资源，努力增收节支，提高资金使用效益；加强会计核算和资产管理，防止国有资产流失和损失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；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。

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。学校对财经政策和财务规章制度的贯彻落实、财务收支计划、资源调配、财会业务实行统一领导；对经费的安排和使用、校内财务规章制度的制定和执行、会计事务实行集中管理。

第五条 学校财务工作实行校长负责制。

第六条 学校财务处是学校的唯一的财务机构，在校长、分管校领导的领导下，统一管理学校的各项财务工作，其主要任务是：

（一）根据国家有关财经法规、财务规章制度和学校的内部管理要求，制定和完善校内财务管理制度，规范学校的财务行为，使学校的财务活动有法可依，有章可循，确保各项财经政策和财务制度的贯彻落实。

（二）参与编制学校事业发展规划和各项经济计划，根据《中华人民共和国预算法》和学校各项事业活动计划编制综合财务收支预算和经费分配方案，力求综合平衡。

（三）根据学校综合财务收支预算，监督各项收入及时足额上缴学校，防止学校收入流失；根据财权适当下放，财力相对集中的原则，集中管理学校的财务收支，合理调度资金，控制和调节资金的流向、流量，保证学校的资金实力，增强支付能力；贯彻执行勤俭办事业的方针政策，严格控制各项财务开支，杜绝浪费，提高学校的资金使用效益。

（四）根据学校教育事业的特点，合理使用并科学运筹学校

资金，不断提高财务管理水平，努力为教学、科研和师生员工生活服务。

（五）开展经济活动分析和预测，促进学校教学、科研、行政及后勤服务等各项任务的全面完成。

（六）加强对学校资产的管理，确保国有资产的保值和增值，防止学校资产的浪费和损失。

（七）严格按照有关财务会计制度组织会计核算，提高会计核算质量，如实反映学校综合财务收支预算的执行情况，及时编制和报送财务报表，准确地提供各种财务信息，当好校领导的参谋和助手。

（八）对学校的财会人员进行业务指导和培训，不断提高财会队伍素质，提高学校的财务管理水平。

第三章 预算管理

第七条 预算是学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，必须坚持“量入为出，收支平衡”的原则编制预算，不得编制赤字预算。

第八条 预算必须在预算年度开始前编制。校内各部门应根据本部门事业发展规划和任务，在预算年度开始前，向财务处报送下一年度的经费预算。财务处在充分调查研究的基础上，本着实事求是的原则，对学校收支计划进行逐项核定，提出预算草案，经学校校长办公会议讨论后，由学校党委会批准，形成学校预算。

第九条 预算一经确定，在校内具有约束性。任何个人不得

随意更改。对预算年度内不可预见的费用支出应予充分考虑，在预算安排时留出一定的预备费或机动费。

第十条 为了维护学校预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整。如果国家有关政策或事业计划和任务有较大调整，对收支预算影响较大，确需调整时，必须经过学校校长办公会议讨论，由学校党委会审批同意后执行。

第十一条 学校财务处应加强预算管理，定期或不定期地对预算执行情况进行分析和检查，并向有关校领导和各部门汇报和通报经费预算执行进度和使用情况。除经学校规定程序追加的预算款项以外，凡无预算或超预算用款，财务处有权拒绝支付，由此产生的后果由部门负责人承担。

第四章 收入管理

第十二条 本办法所称收入，是指学校为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

学校收入包括：

（一）财政补助收入，指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括基本支出补助和项目支出补助。

（二）上级补助收入，指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）教育事业收入，指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学生个人或单位收取的学费、住宿费和其他教育事业收入。

（四）科研事业收入，指学校开展科研及其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、转化科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

（五）经营收入，指学校在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）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。

（七）其他收入，指上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、盘盈收入等。

第十三条 学校是校内唯一的收入主体。学校收入的收缴必须严格执行政府有关部门制定的收费政策及收费标准，使用符合规定的收费票据，并全额在财务处入账核算和管理。

第十四条 学校严格收费管理。财务处是学校收费管理的职能部门，代表学校汇集各部门提出的收费项目和收费标准，并按照国家有关收费政策进行初步审核后，报学校校长办公会议讨论决定。学校任何部门均不得自立名目，自行收费。

第十五条 学校严格贯彻执行国家关于“收支两条线”的规定。任何部门均不得截留、挪用收入，不得设置“小金库”。各部门因业务管理所得收入须全额上缴学校后，由学校按照有关收入分配办法予以分配。

第十六条 财务处应严格执行国家有关收费票据的管理规定，进一步完善收费票据的保管和领用手续，确保收费票据使用

和管理的规范性和合法性。

第五章 支出管理

第十七条 本办法所称支出，是指学校为开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

学校支出包括：

（一）教育事业支出，指学校开展各类教学活动和教学辅助活动发生的基本支出和项目支出。

（二）科研事业支出，指学校开展科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

（三）行政管理支出，指学校开展行政管理活动发生的基本支出和项目支出。

（四）后勤保障支出，指学校为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的基本支出和项目支出。

（五）离退休支出，指学校负担的离退休人员的工资、津补贴等基本支出。

（六）上缴上级支出，是学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（七）经营支出，即高等学校在教学、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。经营支出应当与经营收入配比。

（八）对附属单位补助支出，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。

(九)其他支出,指上述规定范围以外的各项支出,包括利息支出、捐赠支出、现金盘亏损失、资产处置损失、接受捐赠(调入)非流动资产发生税费支出等。

第十八条 学校的支出预算是安排各项支出范围及额度的依据。学校在执行支出预算过程中,坚持勤俭节约、精打细算的原则。学校财务处应加强对各项支出的审核,根据真实、有效的凭据,按照国家 and 学校有关费用支付标准办理报销手续。

第十九条 各部门应当建立严格有效的经费管理内部制约制度,明确经办人和经费审批人各自的职责和权限,并各自对所签批的经济事项的真实性、合法性负责。

第二十条 财务处应加强支出预算的管理和控制,严格按照年度预算确定的支出项目、范围、支出额度安排各项开支,定期检查和分析年度预算执行情况并及时向有关经费使用部门通报,防止超预算支出现象的发生。

第六章 结转和结余管理

第二十一条 结转和结余是学校年度收入与支出相抵后的余额。

第二十二条 学校结转资金是指当年预算已执行但未完成,或者因故未执行,下一年度需要按原用途继续使用的资金。

第二十三条 学校结余资金是指当年预算工作目标已完成,或者因故终止,当年剩余的资金。

学校财政拨款结转和结余资金的管理,应当按照同级财政部

门的规定执行。

第七章 专用基金管理

第二十四条 学校按规定建立各项事业基金和专用基金。事业基金包括一般基金和对外投资基金，一般基金又分为基本经费结余和项目经费结余。专用基金是指按照规定从学校收支节余中提取或者设立的具有专门用途的资金，包括职工福利基金、住房基金、其他基金等。

第二十五条 各项基金的提取比例和管理办法，应当按照同级财政部门的规定执行。基金的使用应遵循“先提后用，专款专用”的原则。学生困难基金、勤工助学基金等按学费收入的一定比例提取。

第八章 资产管理

第二十六条 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。

第二十七条 流动资产的管理应以下列要求组织实施：

（一）货币资金的管理严格遵守国家现金管理条例和银行结算办法等规定，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账户，并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。

(二) 应收及暂付款项的管理坚持限额控制、限时结清的制度。

(三) 材料、燃料、消耗物资、低值易耗品的管理，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，保证物资的安全，提高物资的使用效益。

第二十八条 固定资产的管理统一由国有资产管理处负责。国有资产管理处负责制定学校固定资产管理办法，建立健全财产账目，并定期与财务处核对。

学校固定资产管理按照以下要求组织实施：

(一) 固定资产是指：使用期限超过一年，单位价值在 1000 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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，也可作为固定资产。

(二) 学校固定资产的报废和转让，由固定资产使用部门向学校国有资产管理处提出申请，经批准后，方可变更或核销。

(三) 固定资产处置收入属于国家所有，按照政府非税收入管理的有关规定应全额上缴。

(四) 凡占有、使用学校资产获取收益的，必须事先经学校及相关部门按照职责权限审批后才能予以实施。国有资产使用收益，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”，纳入财政专户管理。

(五)国有资产管理处作为学校的资产管理部门应建立健全固定资产清查盘点制度,定期或不定期地对学校的固定资产进行全面的清查盘点,对盘盈、盘亏的固定资产,应及时查明原因,分清责任,按规定予以处理,以确保账账、账卡、账实相符。

第二十九条 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、商誉以及其他财产权利。

学校转让无形资产,应当按照有关规定进行资产评估,取得的收入除国家另有规定外计入学校事业收入。学校取得无形资产而发生的支出,计入事业支出。

第三十条 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和其他单位的投资。

学校对外投资,应当按照国家有关规定报主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准或备案。

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。

第九章 负债管理

第三十一条 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。

第三十二条 学校对负债的管理遵循以下规则:

(一)学校的贷款项目和贷款金额须经校长办公会和党委会

讨论决定。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。学校和所属任何部门均不得向其他单位拆借资金。学校严格遵守《中华人民共和国担保法》的有关规定，不得对任何单位和个人提供债务担保。

（二）财务处应加强对借入款的管理，随时跟踪所借款项的使用情况，并按期归还。

（三）财务处应加强对各类暂存款项、应缴款项及代管款项的管理，及时与有关单位或个人办理结算手续，不得无故拖欠、截留或挪用。

第十章 财务报告和财务监督

第三十三条 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、准确地反映学校的财务状况和经费使用情况，并报请主管校领导审核后上报有关主管部门审查。

第三十四条 根据学校校务公开、财务公开的有关规定，学校应定期向教代会报告财务工作及经费使用有关情况，并接受全体教职工的监督，解答教职工代表对财务工作提出的质疑。

第三十五条 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，接受国家审计、财政、税收、物价等有关部门的监督与检查。

第三十六条 学校支持财务人员依法行使财务监督权。学校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《中华人民共和国会计法》的规定予以制

止、纠正，并向有关领导和部门反映。

第三十七条 学校有关职能部门应依照纪委、监察、审计等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。

第三十八条 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进行监督。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意见或建议，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

第三十九条 学校基本建设投资财务管理按国家有关规定办理。独立核算的民间非营利组织的财务管理执行企业财务管理制度，不执行本办法。

第四十条 本办法由财务处负责解释。

第四十一条 本办法自印发之日起实施，原办法即行废止。

