

# 黄山学院文件

校财〔2022〕5号

各学院、部门：

《黄山学院财务管理办法（修订）》已经学校研究通过，  
现印发实施，请各单位遵照执行。

特此通知

附件：黄山学院财务管理办法（修订）



2022年4月20日

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校财务行为，明确管理权限，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《政府会计准则》和有关法律法规，结合学校实际，修订本办法。

**第二条** 本办法适用于纳入学校财务统一管理和核算的单位。学校独立核算单位参照本办法相关内容执行。

**第三条** 学校财务管理基本原则是：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、学校和个人三者利益的关系。

**第四条** 学校财务管理主要任务是：围绕办学定位，依据发展规划，科学合理编制学校预算，有效控制预算执行；完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集办学资金，努力节约支出；加强内部控制建设，完善学校财务制度；实施全面绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

**第五条** 学校坚持民主理财，实行财务公开制度。学校

财务自觉接受政府、社会和师生员工的监督，定期向教代会报告每年的预算、决算以及其他需要报告的重大财务事项。各二级单位应建立健全内部控制体系，规范财务收支行为，实行财务信息公开，自觉接受学校的财务、审计和师生的监督。

## **第二章 财务管理体制**

**第六条** 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。财务工作实行党委领导下的校长负责制。校长全面负责学校财务工作，签发经学校党委会或校长办公会审定的学校年度财务预算和调整预算、学校重大投融资项目、重大资金运作、重要经济活动和重大财务管理办法等。

**第七条** 学校单独设置一级财务机构，财务处在校长、分管财务校领导领导下，统一管理学校的各项财务工作。校领导班子成员对职责分工范围内的经济活动履行管理职责。

**第八条** 学校财务支出依据责权划分，落实财务授权审批管理制度。具体管理办法按照学校相关规定执行。

**第九条** 学校涉及财务收支的经济事项一律由财务部门统一管理。凡涉及资产变动和学校权益的经济事项，财务部门应参与研究。有关对外经济活动类的协议、合同等文件在正式签订前，应听取财务部门意见，签订后需将副本或复印件报财务部门备案。校内其他部门主办的涉及财务收支的经

济事项，应征求财务部门意见并执行会签制度。

**第十条** 学校财务机构应配备专职财会人员。财务机构负责人，应具备必要的会计专业知识，并按《中华人民共和国会计法》的规定办理任用手续。财会人员应具备与其工作岗位相适应的任职资格和执业能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘以及校内二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，由学校财务部门会同组织、人事部门提出意见，提交学校研究。

**第十一条** 二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受一级财务机构的统一领导、监督和检查。

### **第三章 预算管理**

**第十二条** 校党委会是学校预算管理的决策机构。学校预算经校长办公会、校党委会研究决定，审核通过后报上级主管部门审批。

**第十三条** 财务部门具体负责预算编制、执行和监督的日常工作。

**第十四条** 学校预算由收入预算和支出预算组成。收入预算由财务部门根据财政拨款、招生规模、事业收费标准、社会服务及变动情况等编制。支出预算由各二级单位根据事业发展需要和财力可能至下而上进行编制。

**第十五条** 学校预算编制坚持“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的预算管理总原则，不得编制赤字预算。

**第十六条** 学校预算编制按照上级和学校有关文件规定，采用零基预算、弹性预算、定额标准等编制方法，依据学校发展规划、年度事业发展计划和任务，结合财力可能进行编制。预算中凡涉及学校集中采购和分散采购的项目，须同时编制采购预算。

**第十七条** 各二级单位预算的编制、执行、调整和审批，严格按学校部门预算管理相关规定执行。学校预算按规定程序批准后，各二级单位必须严格按批准的预算执行，并确保预算执行进度达序时进度。任何单位和个人不得随意改变预算项目、内容和扩大支出范围。各二级单位主要负责人对本单位预算执行负直接责任。因政策性原因或确因实际工作需要调整预算的，在有经费保障的条件下，按规定程序审批。

**第十八条** 决算是学校根据预算执行结果编制的年度报告。学校应规范决算管理工作，加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确和完整，并按规定程序上报主管部门审核后报财政部门审批。

## 第四章 收入管理

**第十九条** 收入是学校开展教育教学、科研、社会服务及其他活动依法取得的各种非偿还性资金。包括：

（一）财政补助收入，即从省财政厅取得的各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即从省财政厅取得的各类财政教育拨款。

2. 财政科研拨款，即从省财政厅取得的各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即从省财政厅取得的教育、科研拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指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者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成

果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从省财政厅取得的财政科研拨款。

(三) 上级补助收入，即从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(四) 附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(五) 经营收入，即在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

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

**第二十条** 各项收费必须严格按照国家有关法律、法规和政策依法组织各项收入，采取有效措施，加强财务统管，各项收入必须全部纳入学校预算，做到统一核算，统一分配，统一管理，并严格执行收费公示制度。

**第二十一条** 各二级单位组织收入应当使用合法票据。行政事业性收费应出具省财政厅统一监制的《安徽省政府非税收入通用财政票据》(电子)、《安徽省行政事业单位往来结算财政票据》(电子)、《安徽省公益事业捐赠财政票据》(电子)。应税收入应出具税务部门监制的《安徽省增值税专用发票》《安徽省增值税普通发票》。内部各种结算票据由财务部门统一印制和管理，其他二级单位不得自制、自购。收费票据的日常管理按学校票据管理的相关规定执行。

**第二十二条** 学费、住宿费、考试费、租金等各类行政事业性收费应按照规定，及时上缴国库或财政专户，实行“收支两条线”管理。取得的经营性收入，应依法缴纳各种税费。

**第二十三条** 各二级单位要做好台账，定期核对合同，及时催收学校各项收入，做到应收尽收，并与财务部门做好对账工作。取得的各项收入应及时上交财务部门，不得截留、私分、坐支及公款私存，不得存入校内外其他单位或金融机构，严禁设置“小金库”。

**第二十四条** 学校鼓励教学、科研等单位在保证完成教学、科研及其他工作任务的前提下，在国家法律、法规和政策规定允许范围内，充分利用学校人才、科技优势和仪器设备以及国家对教育的优惠政策，向社会提供服务，多渠道筹措办学经费。

## **第五章 支出管理**

**第二十五条** 学校安排的各项支出，应当贯彻“勤俭办学、厉行节约、跟踪问效”的原则，严格执行国家有关方针、政策，遵守各项财务制度和财经纪律。

**第二十六条** 按照学校各项支出的规定，严格审批手续，按审定的预算和规定的开支范围、标准办理各项支出，保证各项资金的合理有效使用。具体经费审批办法按照学校经费使用和审批的相关规定执行。

**第二十七条** 当年预算安排的经费需当年形成支出，一般不得结转下年继续使用。需继续结转使用，应当重新进行申请或按相关文件制度规定，纳入下一年度预算。

**第二十八条** 学校支出包括事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位的补助支出和其他支出等。

（一）事业支出，即高等学校开展教育教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。按其支出类别划分为教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出。

1. 基本支出是指学校为了保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，主要包括在职人员支出、聘用人员支出、离退休人员支出、学生奖助学金支出和日常公用支出等。

2. 项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。主要包括教学科研及设备支出、学科专业建设支出、师资队伍建设支出、纸质及电子图书支出、信息化建设支出、基本建设支出、维修改造支出等。

（二）经营支出，即学校在教学、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。经营支出应当与营业收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即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。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

**第二十九条** 各项支出应当遵照上级和学校有关文件规定实行归口管理。上级部门安排的项目以及学校重点安排的项目，责任部门应当严格按照项目批准的支出范围、标准和规定时间执行，确保专款专用、单独核算，切实加快预算执行，提高资金使用效益。

**第三十条** 各二级单位安排各项支出，应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

**第三十一条** 支出责任部门应当加强支出管理，各项支出必须真实、合法、合规，不得虚列虚报；应当坚持全面绩效评价，完善绩效考评机制，提高资金使用效益。

## **第六章 资产、负债管理**

**第三十二条** 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。学校资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。流动资产包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。资产管理应当严格按国家有关政

策和学校有关文件规定执行。

**第三十三条** 严格遵守现金、各种存款的内部控制制度，加强管理，做到日清月结。对未达账项要及时清理，保证账实相符。对于小额零星支出，尽量避免现金支出，充分发挥公务卡在公用支出中的作用。

**第三十四条** 应收及预付款项的管理按上级有关政策和学校暂付款管理的相关规定执行。应收及预付款应及时清理结算，不得长期挂账；对确实无法收回的，要查明原因，分清责任，按规定程序报批后核销。

**第三十五条** 固定资产是指使用期限超过一年，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，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。学校的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。

**第三十六条** 学校应根据国家有关规定，结合实际情况，制定学校固定资产管理办法。

**第三十七条** 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。固定资产的购建严格执行政府采购及学校采购有关规定。

**第三十八条** 国有资产管理部门需对固定资产定期或者不定期进行清查盘点。年度终了前，需进行一次全面盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏按照规定处理。

**第三十九条** 固定资产采用平均年限法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧可以不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，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。

**第四十条** 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，须按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

**第四十一条** 无形资产是指不具有实物形态而能为学校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、非专利技术以及其他财产权利。

学校通过外购、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。学校转让无形资产，须按照有关规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

学校对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。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。

**第四十二条** 学校严格控制对外投资。在保证学校正常

运转和事业发展的前提下，按照国家规定可以对外投资的，应当履行相关审批程序。

学校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、房地产及其他风险性投资。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，应当按照国家规定进行资产评估，合理确定资产价值。

**第四十三条** 资产处置遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。出租、出借资产，按照国家有关政策进行，需经主管部门、财政部门审批或备案的，按规定履行报批手续。

**第四十四条** 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，应纳入学校预算，统一核算、统一管理。学校资产处置收入按照国家有关规定实行收支两条线管理。

**第四十五条** 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。学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

（一）借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。

（二）应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等。

（三）应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政

专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

（四）代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。

**第四十六条** 学校对于不同性质的负债进行分类管理，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归还。

学校应当建立健全财务风险控制机制，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。

## **第七章 专用基金管理**

**第四十七条** 专用基金是指学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。包括职工福利基金、学生奖助基金、其他基金等。

（一）职工福利基金，即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，即按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在教育事业支出的相关科目中列支，用于校内奖助学金、勤工助学、学费减免和困难补助等的资金。

（三）其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展

需要提取或者设置的其他专用资金。

**第四十八条** 专用基金的提取比例及管理辦法按国家有关政策和上级文件规定执行。没有统一规定的，由财务部门会同有关部门确定。

**第四十九条** 各类专用基金按“先提后用、专款专用”的原则进行管理，不得擅自改变提取比例和用途。

## 第八章 成本费用管理

**第五十条** 学校根据事业发展需要及有关财务会计制度的规定，实行内部成本费用管理。

**第五十一条** 费用是学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

**第五十二条** 学校应在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

**第五十三条** 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

**第五十四条** 费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

（一）教育费用是指学校在教学、教辅、学生事务和其

他教育活动中发生的各项费用。

（二）科研费用是指学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

（三）管理费用是指学校为完成学校行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：学校校级行政管理部门发生的各项费用，学校统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

（四）离退休费用是指学校负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

（五）其他费用是指无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括：对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

**第五十五条** 学校应当准确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，按照一定原则和标准合理分摊。

**第五十六条** 学校应当根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、二级单位和专业教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

## **第九章 财务报告和财务分析**

**第五十七条** 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

**第五十八条** 财务情况说明书，主要说明学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

**第五十九条** 财务分析是财务管理工作的重要组成部分。按照主管部门的规定，根据学校财务管理的需要，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校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标。

**第六十条** 财务部门应定期编制财务分析报告，包括学校事业发展和预算执行、收支情况和财务管理情况、存在的主要问题和改进的措施等情况，为领导决策提供依据。

## **第十章 财务清算及财务监督**

**第六十一条** 二级独立核算部门发生划转撤并时，要进行审计和财务清算。学校组织有关部门对其财产、债权、债务等进行全面清查，登记造册，并对有关问题提出具体处理办法，报请学校批准后进行账务处理。

**第六十二条** 财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。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；  
预算执行的有效性、均衡性；

(二) 各项收入和支出的合法性、合规性；

(三) 结转和结余的管理规范性；

(四) 资产管理的规范性、有效性；

(五) 负债的合规性和风险程度；

(六) 对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

**第六十三条** 学校财务工作要自觉接受上级部门（审计、财政、教育、发改、税务等）按国家规定进行的监督和上级部门委派的社会审计机构按规定进行的社会监督，学校内部审计部门和教代会的内部监督。

**第六十四条** 学校应当建立健全内部控制制度、经济责任审计制度、财务信息披露制度等监督制度，不断完善财务监督体系。

## 第十一章 会计档案管理

**第六十五条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

**第六十六条** 严格执行财政部颁布的《会计档案管理办法》，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严

防毁损、散失和泄密。

**第六十七条** 学校财务部门应按规定建立专门的档案室，保存保管一年的会计档案，配备专门人员进行管理。

**第六十八条** 学校财务部门应定期将上一年会计档案移交到学校档案馆进行归档，档案管理部门应按《中华人民共和国档案法》的规定进行归档管理。

## **第十二章 其他**

**第六十九条** 本办法适用于学校各二级单位，按照企业运作独立核算单位执行《企业财务通则》和同行业财务制度。

**第七十条** 各二级单位应当严格执行本办法。对违反本办法的二级单位和个人将视情节轻重予以追责，直至给予党纪政纪处分，触犯刑律的，将移交司法机关处理。

**第七十一条** 本办法从公布之日起实施。学校其他文件涉及的相关内容凡与本规定相抵触或不一致的，均以本办法为准。

**第七十二条** 本办法由财务处负责解释。