

安徽电子信息职业技术学院

院办〔2020〕35号

安徽电子信息职业技术学院关于印发 《财务管理办法（修订）》的通知

各系（院）部、处室：

现将《安徽电子信息职业技术学院财务管理办法（修订）》予以印发，请遵照执行。

附件：安徽电子信息职业技术学院财务管理办法（修订）



主送：各系（院）部、处室。

安徽电子信息职业技术学院办公室

2020年11月26日印

附件：

安徽电子信息职业技术学院财务管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，防范和控制财务风险，促进学院各项事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、《政府会计准则》、《高等学校财务制度》以及安徽省经济和信息化厅、安徽省财政厅有关财务管理工作文件的规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院财务管理的基本原则是：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、学院和个人三者利益的关系。

第三条 学院财务管理的主要任务是：合理编制学院预算，有效控制预算执行；完整、准确编制学院决算，真实反映学院财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学院财务制度体系，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，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学院经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第四条 学院实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务

管理体制。

第五条 学院财务工作实行院长负责制。

分管财务工作的院领导，协助院长管理学院财务工作，承担相应的领导和管理责任。学院领导班子成员对职责分工范围内的经济活动履行监管职责，各部门负责人是本部门的经济活动第一责任人。

第六条 学院财务处是学院集中行使财务管理职能的专门机构，在院长和分管院领导的领导下，统一管理学院财务工作。

校内非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，应当作为学院的二级财务机构。二级财务机构应当遵守和执行学院统一制定的财务规章制度，并接受财务处的统一管理、监督和检查。

第七条 学院按照事业发展需要配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

第三章 预算管理

第八条 学院预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡、注重绩效”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第九条 学院各项收支全部纳入学院预算管理，严格执行“收支两条线”，具体按照《安徽电子信息职业技术学院预算管理暂行办法》规定执行。

第四章 收入管理

第十条 收入是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十一条 学院收入包括：

（一）财政补助收入，即财政部门拨付学院的各类经费。主要包括：在职人员经费、定额公用经费、离退休人员经费、专项经费、其他财政补助等。

（二）事业收入，即学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指学院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、职业技术鉴定费、国有资产有偿使用收入和其他教育事业收入。

2. 科研事业收入，指学院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同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即学院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，即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即学院在教学、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，指上述规定范围以外的各项收入，主要包括：对校办产业的投资收益、对外投资收益、接受捐赠收入、利息收入、其他收入。

第十二条 校内各部门应当严格按照国家有关政策规定依法获取收入，各项收入应有相应的合同、协议或文件依据。各项收入应当全部纳入学院预算，统一管理和核算，不得私自设置“小金库”，杜绝账外管理。

第十三条 学院各项行政事业性收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准。校内各部门收费，应当按规定程序报批，不允许擅自确立收费项目、提高收费标准。

第十四条 学院各部门在取得收入或进行收费时，应当按规定使用合法的票据，具体按照本办法第十章票据管理的规定执行。

第五章 支出管理

第十五条 支出是指学院开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第十六条 学院支出包括：

（一）事业支出，即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学院为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和日常公用支出。

项目支出是指学院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。

（二）经营支出，即学院在教学、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。

（三）对附属单位补助支出，即学院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，即学院按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第十七条 学院各部门的各项支出应该全部纳入学院预算，并严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第十八条 加强支出管理，各项支出按实际发生数列支，不得虚列虚报。对年初预算下达的各项经费，各部门要本着勤俭节约的原则科学合理地使用，切实提高资金使用效益。

第十九条 学院对办公设备购置费、专用设备购置费（教学、实训、科研）、基建、大型修缮、科研经费等实行项目管理，按照先立项后支出的原则，由业务归口部门按规定程序立项后方可安排支出。

第二十条 学院从上级有关部门取得的有指定用途的专项资金，要严格按项目指定用途使用，保证专款专用。专项资金项目完成后，业务归口部门要认真进行总结，组织编写专项资金支出决算和使用效果的书面报告，随学院年度决算一并报上级主管部门，并接受上级有关部门组织的专项检查、验收。

第二十一条 学院的各项支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务制度没有统一规定的，由学院结合实际情况规定，并报主管部门和财政部门备案后执行。

第二十二条 学院应当依法加强各类票据管理,确保票据来源合法、内容真实、使用正确,不得使用虚假票据。

第二十三条 学院实行“首签负责制”,部门负责人作为首签审批人,应当对本部门经济业务的真实性合法性负责。项目经费由项目负责人和业务归口部门负责人审批。

第六章 结转和结余管理

第二十四条 结转和结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。

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。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。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十五条 学院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。

学院非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金,剩余部分作为累计盈余用于弥补学院以后年度收支差额;国家另有规定的,从其规定。

第七章 专用基金管理

第二十六条 专用基金是指学院按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第二十七条 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则,支出不得超出基金规模。

第二十八条 专用基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，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（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。

第二十九条 各种基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按统一规定执行；没有统一规定的，由财务处组织制定具体办法，报经学院预算管理委员会和院长办公会议审批后执行。

第八章 资产管理

第三十条 资产是指学院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。

第三十一条 学院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。

第三十二条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，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。

（一）现金、各种存款的管理。

学院应当建立现金及各种存款的内部控制和管理制度，并遵守国家《现金管理暂行条例》《现金管理暂行条例实施细则》及各种银行结算办法。不得公款私存，不准出租、出借账户和利用学院账户进行违法活动。

严格控制现金使用范围。除特殊原因，学院原则上不再使用现金结算方式。涉及学生的各类缴费退费，通过银行转账（批量代扣批量支付）或校园卡结算方式；各类开支应当通过“安徽省财政一体化信息系统”或银行转账方式，申请资金支付。

坚持钱、账分管的原则。学院的现金由财务处出纳员专管。出纳员应建立现金日记账，每天核对库存。现金库存不得超过银行规定的限额，也不得以“白条”抵库。

（二）应收及预付款项的管理。对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。

（三）存货的管理。建立健全存货的采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度，明确各环节和各岗位的责任，严格管理，保证存货安全。对存货应当进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第三十三条 固定资产是指使用期限超过 1 年（不含 1 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，但是使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，作为固定资产管理。

学院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。

学院应当对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

学院应当对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

第三十四条 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，应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续。

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、商誉以及其他财产权利。

学院通过外购、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。学院转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学院取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

学院应当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。

第三十六条 对外投资是指学院利用货币资金、实物、无形资

产等向其他单位的投资。

学院对外投资，应当按照国家有关规定报上级主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准或者备案。

学院对外投资主体仅为“安徽电子信息职业技术学院”，各部门无权擅自对外投资。对外投资应当经学院批准，否则不予办理有关手续。

学院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、理财产品、企业债券等投资。

学院以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第三十七条 学院资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

学院出租、出借资产，应当按照学院《国有资产出租出借管理实施办法》规定执行。

第三十八条 学院对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，应当纳入学院预算，统一核算、统一管理。

学院资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第九章 负债管理

第三十九条 负债是指学院所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务。

第四十条 学院的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、受托代理负债等。

借入款项是指学院向银行等金融机构借入的各类款项。

应付及预收款项包括学院应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

应缴款项包括学院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。

受托代理负债是指学院接受委托代为管理的各类款项。

第四十一条 学院对外借款和贷款的主体仅为“安徽电子信息职业技术学院”。

第四十二条 校内非独立法人单位不允许以各种方式对外提供借款和贷款担保。

第十章 票据管理

第四十三条 本办法所称票据，是指在收取学费、住宿费、考试考务费、职业技能鉴定费、各种代收代支款项以及其他经济活动中，向缴费付款单位或个人开具的收款凭证。

第四十四条 票据种类和适用范围。

学院使用的票据包括安徽省政府非税收入专用收据、行政事业单位资金往来结算票据和税务发票三种。

（一）安徽省政府非税收入专用收据，主要适用于学院行政事业性收费，包括学费、住宿费、考试考务费、职业技能鉴定费、国有资产出租出借收入等。

（二）行政事业单位资金往来结算票据，主要适用于不构成学院收入的各类暂收款和代收代支款项，包括代收教材款、体检费、军训服装费、学生医保、校内经营户水电费等。

（三）税务发票，主要适用于构成学院收入的经营服务性收费，包括：校刊版面费、培训费、学院承担的横向科研经费收入等。

第四十五条 全院的所有收费原则上由财务处直接经办，确系工作需要由经办部门代收的，一律要在财务处领取统一印制和管理的收据或发票，并及时到财务处办理结算。严禁任何单位和个人自制、自购收据或打白条收款。

第四十六条 财务处应指定专人负责对接据的管理。票据保管人对其验收的票据要登记入账，并对票据的发出、收回、存根返回的销号履行严格的收发登记手续，建立票据管理登记簿并归档备查。

第四十七条 收款票据应当按有关规定详细填写，写明收款事由、大小写金额与收款对象。收款票据的印章应当齐全，出纳人员不得直接领用和开具收款票据。

第四十八条 收款票据应当机制或复写，不得涂改，作废的票据应当三联（存根联、发票联、记账联）同时保留。任何单位或者个人不得转借、转让、代开票据，不得自行变更或者扩大票据使用范围。

第十一章 财务支出审批管理

第四十九条 坚持财务开支“一支笔”审批、分级分类审批和集体研究审批相结合的原则。

第五十条 审批权限的确定。

1. 对于非人员支出经费。开支 5000 元以内的（不含 5000

元),经部门负责人、财务处审核后,由分管财务工作的院领导签批;5000元以上至100000元以内的(含100000元),经部门负责人、财务处、分管财务工作的院领导审核后,由院长签批;100000元以上的,经院长办公会研究批准后,由院长签批;200000元以上的,经学院党委会研究批准后,由院长签批。

2.对于人员支出经费。常规性人员支出经费,经部门负责人、财务处、分管财务工作的院领导审核后,由院长签批;新增的非常规性人员支出经费,需经学院党委会研究同意后,按上述审批流程办理相关手续。

3.学院财务支出事项实行“事先审批制”,所有财务支出,均需事先按管理权限报批后方可进行。未经事先审批的经济业务,不予办理事后报销手续。未列入年度预算的重大经济事项,需按《安徽电子信息职业技术学院预算管理暂行办法》规定,履行预算调整流程后方可进行。

4.对于大型维修类项目,须经竣工决算审计后,方予以办理款项支付审批手续,维修进度款项若合同中另有约定的,从其约定;对于建设工程类项目,施工过程中发生的工程进度款项,按合同约定及工程进度跟踪审计报告支付,工程竣工后,须经竣工决算审计后,方予以办理工程款清算审批手续。

5.对于设备购置类项目,须经验收并办理固定资产入库交接手续后,方予以办理款项支付审批手续。

第五十一条 各级财务开支审批人应当严格遵守现行财经纪律和财经法规以及学院的各项规定,从源头把关认真审批各项资

金的支付，不得随意扩大开支范围或提高开支标准，不得审批超出资金使用计划和超出其所负责范围以及超出审批权限的开支。

第十二章 设账事项与财务档案管理

第五十二条 学院财务处及下属二级财务机构，应严格按照《政府会计制度》、《高等学校财务制度》及有关规定，科学设置账户，及时、准确地进行会计核算，保证会计信息真实、可靠。

第五十三条 经批准设立的二级财务机构应接受财务处统一管理，逐月编制财务报表。会计人员工作调动办理的账目移交，由财务处负责。

第五十四条 学院各类凭证、账簿、报表均需按规定及时装订，建立卷宗，按时移交学院档案室，由其统一归档管理。对停留在财务处的会计档案应由专人妥善保管，不得私自收藏，不得随意借出。调阅会计档案资料，应经财务负责人许可。

第五十五条 财务档案不得随意销毁，按规定到期可销毁的档案，须登记造册并报经分管领导和院长审批后方可执行。

第十三章 财务清算

第五十六条 财务清算是指学院行政隶属与管理关系发生变化时，对一定时点上的学院财务状况进行清理和核算，以盘清资产、债权和负债，查清收入、支出和结余情况，从而为财务管理体制和行政隶属关系的变化奠定财务基础。

第五十七条 并入学院的单位应进行财务清算。其全部资产、债权、债务等经法定审计机构确认后全部并入学院。

第十四章 财务报告和财务分析

第五十八条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。要按照国家预算收支分类和管理权限定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第五十九条 学院的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。应按主管部门的规定和要求，根据学院财务管理的需要，建立财务分析制度，定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括学院事业发展和预算执行情况、资产使用管理、收入、支出、专用基金变动、财务管理情况以及存在的问题和改进措施等。

第十五章 财务监督

第六十条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学院财务规章制度，维护财经纪律的保证。学院接受上级主管部门、审计、财政、税收等部门的专项监督，并依据学院内部控制管理制度建立严密的内部监督机制。

第六十一条 财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。可根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式，或对同一经济活动采取全过程的动态监督方式。

第十六章 附 则

第六十二条 学院可根据上级法规政策要求，结合学院管理需要，依据本办法制订财务管理实施细则或各专项财务管理制度。

第六十三条 本办法若与国家相关法规或上级文件规定不一致的，按国家相关法规或上级文件规定执行。学院之前发布的有关文件制度规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第六十四条 本办法自 2020 年 12 月 1 日起执行,由财务处负责解释。