

# 大连科技学院文件

大科院发〔2016〕233号

---

## 关于印发《大连科技学院财务管理制度》的通知

院内各单位：

《大连科技学院财务管理制度》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：大连科技学院财务管理制度



---

抄送：学院党政领导。

---

大连科技学院

2016年11月28日印发

---

附件

# 大连科技学院财务管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校财务管理，规范校内财务行为，提高资金使用效益，维护国家、举办者、学校和受教育者的合法权益，促进学校事业发展，根据《中华人民共和国会计法》及其实施条例、《中华人民共和国民办教育促进法》及其实施条例、《高等学校会计制度》和国家有关法律制度，结合我校实际情况，制订本制度。

**第二条** 我校属民办高校，具有社会公益性性质，是社会主义教育事业的组成部分。本制度中所称“校内各单位”，是指学校机关职能部门、教学单位、教辅单位等。

**第三条** 学校财务管理的基本原则：坚持依法理财，严格执行国家有关财经法律、法规和财务规章制度；坚持厉行节约、勤俭办学的方针，努力提高资金使用效益；正确处理学校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** 学校财务管理的主要任务：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；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，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；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

**第五条** 学校依法享有法人财产权。在其存续期内，所有资产由学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。

## **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。学校财务工作实行校长负责制。全校执行统一的财务会计制度和统一的经济分配政策，统一配置财力资源。

**第七条** 学校设置计财处，作为学校单独的一级财务机构和财经管理工作的职能部门，在董事会、校长和财务主管副校长（或总会计师）的领导下，统一管理学校的各项财务工作，参与学校财经决策的讨论和有关规定的制定，对全校各类经济活动实施管理、核算和监督。校内各单位所发生的一切经济业务，必须纳入计财处统一核算与管理。

**第八条** 学校校内非独立法人的二级单位因工作需要设置的财务机构，应当作为学校的二级财务机构。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，并接受学校一级财务机构的统一领导、监督和检查。

**第九条** 学校设置的各级财务机构，必须配备具有从业资格的财会人员，财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。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，应当由计财处会同人事处办理。财会人员离开现岗位应办理移交手续。财会人员应定期参加业务培训。

### **第三章 预算管理**

**第十条** 学校预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成，学校所有收入与支出均需纳入预算管理。

**第十一条** 学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的总体原则。收入预算的编制要贯彻积极稳妥原则，收入预算要打实；支出预算的编制要贯彻统筹兼顾、保障重点、勤俭节约原则，支出预算要打足，优先保障人员支出及必要的公用支出。

**第十二条** 学校应参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。

学校预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

**第十三条** 学校预算由计财处提出预算建议方案，经院长办公会审定，报经学校董事会审议通过后，方可下达到学校各单位执行。

**第十四条** 学校各单位应当严格执行学校下达的预算。

学校预算一经下达,校内各单位必须认真组织实施,及时、足额收取应收的预算收入,不得违反规定擅自减收、免收或缓收应收的预算收入,不许截留、占用或挪用预算收入。

学校内任何单位或个人,不得违反预算审批程序,随意增加预算支出;不准先支出、后追加;未列入预算或超预算的支出,未经批准一律不准预支。

**第十五条** 为维护预算严肃性,在预算执行过程中,原则上不予调整。确有特殊情况需要调整的,按学校预算管理办法履行调整程序。

收入预算调整后,相应调增或者调减支出预算。

**第十六条** 学校决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。

**第十七条** 学校应当在每一预算年度终了后按照董事会的相关要求编制决算,一般应包括决算报表及文字说明。

**第十八条** 学校决算由计财处组织编制,校内各单位必须按照决算编制要求,及时准确提供有关基础数据及信息资料,计财处加强审核与分析,确保决算数据的真实、准确和完整,规范决算管理工作。

**第十九条** 学校决算经院长办公会审定后,报学校董事会。

## **第四章 收入管理**

**第二十条** 收入指学校开展教学、科研及其他活动,依法取得的非偿还性资金。包括财政补助收入、事业收入、上级补

助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入。

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即高等学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2. 财政科研拨款，即高等学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即高等学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，即学校开展教学及其辅助活动取得的收入，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。

2. 科研事业收入，是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。

（三）上级补助收入，即学校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，即学校附属单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即学校在教学、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）其他收入，即本条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。

**第二十一条** 学校依法合规组织收入，各项收费应当严格执行国家和学校规定的收费范围和标准，并使用合法票据。各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算与管理，任何单位和个人不得隐瞒、截留、转移、挪用和坐支，严禁收入不入账，私设“小金库”等行为。

## **第五章 支出管理**

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学校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，包括人员支出和公用支出。

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。

（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。

（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）自筹基建支出，即学校使用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设发生的支出。学校应在保证事业支出需要，保持预算收支平衡的基础上，统筹安排自筹基本建设支出，并按审批权限，报经有关部门列入基本建设计划。核定的自筹基本建设资金纳入基本建设财务管理范围。

（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。

**第二十四条** 学校各项支出必须全部纳入学校预算，加强支出管理，不得虚列虚报，强化支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

**第二十五条** 学校各项支出应当执行国家和董事会按有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；学校应当严格执行统一采购制度等有关规定。

**第二十六条** 财政专项经费是指学校从政府部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用，并按照规定上级部门报送专项资金使用情况。

**第二十七条** 学校计财处要依法加强对各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

## **第六章 结余管理**



**第二十八条** 结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

**第二十九条** 学校的结余，除专项资金按照国家有关规定结转下一年度继续使用外，剩余部分作为事业基金用于弥补以前年度的收支差额或以后年度可能出现的收支差额。经营收支结余可以按照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。国家另有规定的，从其规定。

## **第七章 专用基金管理**

**第三十条** 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

**第三十一条** 学校专用基金管理遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

**第三十二条** 专用基金包括：

（一）职工福利基金是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）其他基金是学校按照国家有关规定提取或者设置的专用基金。

**第三十三条** 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行。

**第三十四条** 各项专用基金可根据需要由财务部门按照规定的用途和范围专款专用。

## **第八章 资产管理**

**第三十五条** 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。包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

**第三十六条** 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、应收及预付款项、存货等。

前款所称存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度。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。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。

**第三十七条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 500 元以上（其中：专用设备单位价值在 800 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，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。学校固定资产明细目录按教育部制定的统一标准执行。

**第三十八条** 学校取得固定资产应按照取得时的实际成本入账。固定资产取得时的成本应当根据具体情况分别确定：

（一）购置不需要经过安装过程即可使用的固定资产，应按实际支付的买价、包装费、运输费、缴纳相关税金等作为入账价值。

（二）购置需要安装才能使用的固定资产，应按实际支付的买价、包装费、运输费、缴纳相关税金、安装费等作为入账价值。

（三）自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前发生的全部支出，作为入账价值。

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价值和租入固定资产时发生的相关费用，作为入账价值。

（五）在原有基础上改建、扩建的，按原固定资产的账面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入，作为固定资产入账价值。

（六）从受赠资产转入的固定资产，应当按受赠资产的账面价值作为入账价值。

（七）举办者出资的固定资产，应当按照评估价值入账。

**第三十九条** 固定资产的报废，应当由校内管理部门组织专家鉴定，报董事会审批。固定资产变价收入应当转入其他收入。

**第四十条** 学校应当对固定资产定期或者不定期的进行清查盘点。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、盘亏应当按照规定及时处理。

学校根据国家有关规定，结合本校实际情况，制定固定资产管理办法。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 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，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。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

**第四十三条** 学校按照国家有关规定，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、公用制度，提高资产使用效率。

## **第九章 负债管理**

**第四十四条** 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。

**第四十五条** 学校负债包括借入款项、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款项。

（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。

**第四十七条** 学校应当建立健全财务风险控制机制，严格执行审批程序，规范和加强借入款项管理。

## **第十章 成本费用管理**

**第四十八条** 学校应当根据学校事业发展需要，结合实际情况，实行内部成本费用管理。

**第四十九条** 费用是指学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

**第五十条** 学校应当在支出管理基础上，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。

**第五十一条** 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。

**第五十二条** 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）管理费用是指高等学校为完成学校行政管理任务而发生的各项费用。包括：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）其他费用是指学校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。

**第五十三条** 学校应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

**第五十四条** 学校根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、学部、院系和专业的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。

## **第十一章 财务报告和财务分析**

**第五十五条** 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。学校应当定期向董事会以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

**第五十六条** 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。学校按照董事会的有关规定，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。

## **第十二章 财务监督**

**第五十七条** 财务监督是指董事会和学校按照国家财经法律法规以及学校财务规章制度，对学校各级各类财务活动进行监督，使财务工作有序进行的过程。学校依法接受董事会、上级教育、财政、审计等部门的检查监督以及社会监督。

**第五十八条** 学校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）结转和结余的管理情况。

（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。

**第五十九条** 学校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的办法。

**第六十条** 学校各级领导干部为所管辖范围内财务活动的经济责任人，对所管辖范围内的单位所发生的财务活动负有领导与监督责任。

**第六十一条** 学校董事会、校领导班子和计财处对校内各单位应定期或不定期进行财务检查和审计，发现问题及时纠正；对违反国家财经法律法规和学校财务管理制度的单位及个人，应当及时向董事会及校领导班子报告，并按照有关规定追究其责任。

**第六十二条** 校内各单位的财务收支，还应自觉接受广大教职工和学生的监督。

**第六十三条** 学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

### **第十三章 附 则**

**第六十四条** 本制度自发布之日起实施，由计财处负责解释。学校已有财务有关规定、办法与本制度不一致的，以本制度为准。