

# 山西师范大学财务管理办法

晋师校字[1999]47号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范我校财务行为,加强财务管理,提高资金使用效益,促进事业发展,根据《事业单位财务规则》《山西省事业单位财务管理暂行办法》《高等学校财务制度》和国家有关法规,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 我校财务管理的基本原则是: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关系。

**第三条** 我校财务管理的主要任务是:通过对资金的领拨、筹集和使用,对我校的经济活动综合管理。具体包括:

1. 核领政府主管部门拨付的各项资金、尽力争取财政主渠道经费的不断增长。
2. 依据国家法规、政策,积极合理地组织收入,增强学校经费自给能力,支持在国家政策允许范围内充分发挥人才、技术和设备优势而开展的各项经营服务活动,支持后勤社会化,支持发展校办产业,增加学校的财源和经济活力。
3. 建立健全学校各级财务管理制度,规范校内经济秩序,加强对校内所属二级单位财务管理和会计核算的领导、监督和检查。
4. 合理编制学校预算。根据学校事业发展规划和任务,编制收入预算和支出预算,妥善落实、安排各项收支。
5. 控制和管理预算的执行,分析考核资金使用效果,预测经济前景,参与经济决策。科学配置学校资源、努力节约支出,提高资金使用效益。
6. 按照高等学校会计制度认真记帐、算帐、报帐,按期编制会计报表和年度决算,加强经济核算。妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。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。
7. 加强国有资产管理,维护国有资产安全,防止国有资产流失,充分发挥资产效益。

**第四条** 全校财务工作接受上级主管部门和政府财政、工商、税务、物价、国有资产、银行、审计部门及校审计处的监督。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 我校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。对独立核算的校办产业实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。

**第六条** 我校财务工作实行校长负责制。

**第七条** 我校设置计财处。计财处是学校的一级财务机构,在校长领导下,统一管理学校的各项财务工作,校内不准在计财处之外设置同级财务机构。

**第八条** 校内后勤、科技开发、校办产业及基本建设等部门因工作需要设置的财务机构,只能作为学校的二级财务机构,其财会业务接受计财处的统一领导。校内二级财务机构必须遵守和执行学校统一制定的财务规章制度,并接受计财处的监督和检查。

**第九条** 计财处和校内设置的其他财务会计机构必须相应配备专职财会人员。计财处和校内各级财会主管人员的任免须经过上一级财务主管部门同意,不得任意调动或者撤换。财会人员的调入、调出、专业技术职务的评聘须由计财处会同人事处办理。

### 第三章 预算管理

**第十条** 预算工作是高校财务工作的中心内容。我校的预算是根据学校事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划,内容包括年度收入预算和支出预算,由校级预算和所属各单位预算组成。

**第十一条** 编制学校预算必须依据《高等学校财务制度》所规定的“量入为出、收支平衡”的预算编制原则。以收定支,收支平衡,不搞赤字预算。收入预算坚持积极稳妥原则;支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

**第十二条** 预算编制和审批程序。

根据预算年度的收入增减因素和措施,测算编制学校收入预算。

根据学校事业发展需要与财力可能测算编制支出预算。

编制支出预算时应坚持省财政厅下发的《山西省事业单位财务管理暂行办法》要求,区别轻重缓急,按照“一要吃饭,二要建设”的方针,首先保证工资发放及维持学校正常运转的经常性支出的安排,其次再视财力状况安排有关事业发展的建设支出。

我校的预算是根据上年预算的执行情况,本预算年度事业计划,以及增减变动因素,由各系处级单位和单独核算单位,在每年十月中旬,根据学校财力可能和事业需要向学校计财处编报下年度收支预算建议报告。经计财处统筹平衡、测算提出建议数,经学校审议通过后上报省教委,省教委审核汇总后报省财政厅审核批复,我校根据财政部门 and 教委下达的预算指标,按照预算编制的原则,编制正式预算,经校长办公会审定通过后实施。

**第十三条** 年度预算的调整和控制:

(1)编制预算时,视学校财力情况,按年度预算总额的2~5%,留预备费,用于解决学校预算执行中不可预见开支,凡需调增指标,动用预备费,须由单位写出报告并附详细预算送财务处审查,提交校长办公会讨论决定,经校长批准后执行。

(2)根据收入实现状况,及时调整收支计划。

(3)计财处按预算,分部门和单位设经费项目控制帐,监督各部门和单位预算包干经费的执行情况。

**第十四条** 我校预算实行“经费包干、节约留用、超支不补、自求平衡”的管理原则。

#### 第四章 收入管理

**第十五条** 我校收入主要包括：财政补助收入、事业收入、经营服务收入、附属单位上缴收入和其他收入。

**第十六条** 财政补助收入是指每年财政部门以无偿方式拨给我校的教育事业费。包括教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款。

以上收入，一要根据我校师范教育特点，力争提高生均定额；二要争取师范教育补助专项；三要根据事业发展需要对新增专业、新开实验课、科研项目、大型维修项目等所需专项经费。各职能部门要及时写出可行性论证和急待要求解决的报告报送计财处，经由主管财务工作的校长批准向上级申报，争取加大财政投入，获取更多财政补助收入。

**第十七条** 事业收入是指高等学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。

以上收入严格实行“收支两条线”的管理办法：

以上收入，涉及学校收费管理：

1. 收费范围限于：

(1) 列入国家招生计划的在校生杂费、公寓费。

(2) 国家计划内委培、自费、研究生学费。

(3) 夜大、函大学生的学费。

(4) 进修班、专业证书班、研究生课程班、成人教育自考辅导班等学杂费。

(5) 经物价局批准的其他收费项目收入(含科研事业收入)。

2. 上述收入需经过财政、物价部门审批立项，取得收费许可证方可以收费。

3. 上述经许可后的收费，校内经办机构必须使用计财处从财政部门领取的统一印制的票据，且将所代收费用，全部上缴计财处，统一缴存财政专户。

4. 计财处将各项收入，严格按学校规定的分配办法，根据各单位用款计划，及时从财政专户申领，供其使用。

**第十八条** 经营收入是指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动所取得的收入。即校内单位或个人利用学校名誉、条件，提供对校内有偿服务、对外经营所取的收入。

有以上经营活动的人或单位无论是对内还是对外进行经营须在产业处注册，在财务部门建帐核算(不包括承包经营)，对外营业还须在工商部门取得“营业执照”，否则视为非法服务或经营，学校有权取缔。计财处不得受理其收付款项事宜。

上述收入由财务部门按照经营收支配比原则，严格进行成本核算，反映经营盈亏，正确进行结余分配。

**第十九条** 附属单位上缴收入是指学校所属校办产业及独立核算的经营服务单位、承包单位，按有关规定上缴学校的收入。

1. 校办产业是指归学校所有，具有法人资格的企业及其他领有营业执照的生产经营实体。

产业处代表学校管理校办产业，计财处代表学校领导校办产业的财会工作，监督校办产业的经济活动。

领取企业法人营业执照的校办产业,实行自主经营、自负盈亏、独立核算,其资产属学校所有,学校依照所有权和经营权分离的原则,赋予经营者生产经营管理权,经营者以其被授予经营管理的财产,独立承担民事责任。

校办产业要执行《企业会计准则》和《企业财务通则》有关规定,进行全面成本核算。利用学校的固定资产、能源材料、人员、成果、专利等资源均应收取占用费,所支付的费用计列成本,比照社会同行业会计核算办法进行核算,校办企业因享受国家校办产业政策免征的所得税上缴学校,并按规定上缴利润,由产业处根据有关法规确定,计财处监督落实。

2. 独立核算的经营服务单位、承包单位,由校产业处组织有关人员进行资产及经营效益评估,确定上缴办法,计财处监督落实上缴收入。

**第二十条** 其他收入。包括捐赠收入(即国内外有关机关、团体和个人给予学校的无偿性赠与收入)、投资收益、利息收入、固定资产租赁收入、无形资产转让收入、赞助收入等,这部分收入,全部由计财处纳入学校财务收支计划,正确归属,严格管理。

**第二十一条** 学校的上述各项收入,按照国务院《关于加强预算外资金管理决定》和财政部、国家教委、省财政厅和省教委的要求,全部纳入学校预算,由计财处统一核算、统一管理。

## 第五章 支出管理

**第二十二条** 支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

**第二十三条** 事业费支出管理

1. 经费支出范围主要包括:工资、补助工资、职工福利费、社会保障费、人民助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

2. 经费支出及报销原则:

(1) 各项支出必须遵守国家规定的各项财税制度和费用开支标准,对于违反财经纪律的支出不予受理。

(2) 必须按批准的预算、计划,规定的用途和开支范围办理报销,不得办理无预算或超预算的支出。

(3) 经办支出事项严格坚持“一事一清,前帐不报,后款不借”的原则,及时办理报销、归还手续。

(4) 各项支出都必须取得合法的原始凭证,并严格履行批准人、经手人、保管验收签字的手续,手续不齐备的原始凭证不予报销。

3. 事业费支出的审批权限:

1. 学校预算方案审定的各项包干公用经费和按规定提转的专项经费,由各分管校领导制定审批范围和权限,委托归口部门和单位管理。

(1) 包干到各职能部门和单位的经费,在财务制度允许开支范围及标准内,由各职能部门和单位确定一名主要负责人,负责审签本部门开支计划及发生经济业务的原始票据,未经批准的计划及票据计财处不予受理。

(2) 非包干的专项支出,按专款专用原则,由各单位提出专项支出计划,经系、处、室负责人和分管校领导签注意见,主管财务校领导批准后执行。

(3)上级下达的个人科研专项款,项目负责人向科技处报送计划,经主管校领导批准后执行。

(4)按规定比例提转的工会经费在限额内由工会及分管校领导审签。

(5)按规定比例提转的职工福利费由人事处提出方案,主管校领导批准后,人事处审签。

(6)按规定发放的专业奖学金,由教务处提出方案,主管校领导批准后,教务处审签。

(7)按规定比例提转的学生困难补助、勤工助学基金,在提取限额内由学生处提出方案,主管校领导批准后,学生处审签。

(8)按规定项目开展的离退休人员活动,其费用在主管部门核定的经费限额内开支由老干部处提出意见,计财处审查,主管校领导审批。

以上各项支出均接受计财处监督,对违纪和超限额的支出,计财处有权拒付。

#### **第二十四条 专项资金支出管理**

1. 专项奖金是学校从财政部门或主管部门取得的有指定项目和用途的资金。

2. 专项资金本着专款专用的原则,由使用单位提出专项支出使用计划、经系、处、室负责人和主管校领导签注意见,主管财务校长批准后执行。

3. 计财处按专项资金项目分户分项目进行核算。项目完成时,使用单位必须向计财处报送专项资金使用效果书面报告。计财处按规定要求,向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况的报告。

#### **第二十五条 经营支出管理**

1. 按照国务院《关于加强预算外资金管理的决定》和《山西省预算外资金管理实施细则》,对预算外资金实行收取与使用分开的两条线管理办法,改变目前我校经营服务单位收支一体的做法。加强对校内非独立核算经营服务单位的收入和支出的管理。

2. 校内部门之间相互提供有偿服务的往来,一律通过转帐,不允许收取现金。与个人、外单位发生的经济业务,收取现金或支票,必须出据规定的票据,非独立核算经营活动必须由所属单位财务部门代管帐务。

3. 经营业务,必须进行成本核算,利用学校设备、设施、能源、材料、专利等资源均收取占用费。

4. 经营服务支出必须与经营服务收入配比。

### **第六章 结余及其分配管理**

**第二十六条** 结余是指我校年度收入与支出相抵后的余额。按照《山西省事业单位财务管理暂行办法》,事业单位职工福利基金可按照收支结余的一定比例提取的规定,我校应努力增收节支,提高经费自给率、消灭赤字、增加结余,从而保证教职工的福利待遇。

### **第七章 专用基金管理**

**第二十七条** 专用基金是指学校按照新的《高等学校财务制度》规定,提取和设置的有专门用途的资金。专用基金包括修购基金、职工福利基金、学生奖学金基金、勤工助学基金、住房基金和留本基金等。

**第二十八条** 修购基金根据《山西省事业单位财务管理暂行办法》规定,按照不低于事业收入和经营收入10%的比例提取,在修缮费和设备购置费中各以50%列支形成,形成的修购基金主要用于

设备更新和大修缮费用,动用专项基金须由使用部门提出申请及使用计划,报主管财务校长批准执行。

**第二十九条** 职工福利基金是按照职工工资总额的 2.2% 和结余的一定比例(职工福利基金的提取比例根据单位经费自给率的不同采取不同比例。具体规定为:单位经费自给率在 30% 以下的,提取比例为 20%,单位经费自给率在 61% 以上的,提取比例为 30%) 提取形成的,主要用于职工集体福利设施和集体福利待遇。职工福利基金由计财处依据法规提取和核算,每月从工资总额中计提部分,由人事处掌握使用,从结余中计提部分,由学校主管校领导掌握,并通过校长办公会议决定使用方向和使用数额。

**第三十条** 学生奖学金基金、勤工助学基金是按有关规定提取,用于发放学生奖学金,特困生补助和勤工俭学劳务酬金的资金。其提取和管理办法,学校另文颁发。

**第三十一条** 住房基金是政府实行房改以后,学校依法通过出售现有公房以及通过其他方式而形成的基金。住房基金主要用于学校重新建造住房,改善教职工的居住条件。由主管校领导掌握,并通过校长办公会议提出使用方向和使用数额。

**第三十二条** 留本基金,即学校拥有的由捐赠人或捐赠单位限定只能动用本金所产生的各类净资产结余。留本基金的使用一般受捐赠人或捐赠单位意愿的节制。它既可用于教学、科研等业务方面,也可用于奖励有突出贡献的学校领导、教师、职工、学习成绩优秀学生 and 资助贫困学生,亦可用于公用设施的修建和改造等。

## 第八章 资产管理

**第三十三条** 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源,包括学校各种存款资金、财产物资、无形资产及对外投资。

**第三十四条** 各会计机构必须严格执行和遵守银行结算纪律和现金及有价证券的管理制度。

**第三十五条** 集中学校财力,加强学校宏观调控能力,促进学校资金良性循环,把校内结算中心真正办成校内各项经济业务往来的结算中心。校内凡符合在银行开立帐户的单位、企业、实体,一律在校内结算中心开户(因工作需要,需要在专业银行开户的,必须经主管财务工作的校长批准)。

**第三十六条** 办理各种银行收支凭证,均须写明来源和用途,银行回单应附在记帐凭证后作为原始凭证。

**第三十七条** 使用支票款额不得超出计划限额,所写用途必须前后一致,否则不予报销。

**第三十八条** 各会计核算单位,均须建立银行存款帐,根据银行收支凭证,逐日逐笔记帐,按期与银行对帐单核对,确保双方帐单和数字准确相符。

**第三十九条** 现金出纳要严格执行现金管理制度,按银行核准库存限额,控制现金收支,超额现金及时送存银行。

**第四十条** 发给个人的工资和各种补贴、预付差旅费和结算起点以下的零星支出,可用现金支付。结算起点以上的开支,应通过转帐支票或汇票结算。

**第四十一条** 出纳必须根据批准报销和审核后的原始凭证付款,付款后加盖“现金付讫”戳记,当天入帐,不准以借据或白条抵库。

**第四十二条** 收入款项,必须及时开具相应收据。收据项目填写真实,印章齐全,并及时入帐。

**第四十三条** 各会计核算单位均须建立现金出纳帐,并根据现金收付凭证逐日逐笔记帐,做到日清月结。

**第四十四条** 财产物资是学校开展业务活动,实现事业计划必需的物资条件。财产物资按其价值的大小和使用年限长短分为固定资产、低值易耗品和材料三类。固定资产是指一般设备单价在500元以上,专用设备单价在800元以上,使用期限在一年以上,并在过程中基本保持原有物质形态的资产。单价虽未达到规定标准,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。

**第四十五条** 学校的全部财产(包括学校所属各单位及各校办产业使用的所有权隶属国家的财产,如土地、房屋、建筑物、仪器设备、图书资料、低值易耗品、材料等),分别由学校设备处、总务处、图书馆、产业处四个财产管理部门归口管理。

**第四十六条** 计财处根据国家规定,建立学校固定资产总分类帐,按归口管理部门设置分户帐,对全校增加、减少固定资产进行全额核算。各财产管理部门既要建立固定资产明细分类帐,对固定资产的增加、减少,按其品名、规格、型号、使用年限、购置时间、数量、金额进行明细分类登记,又要按使用单位设置分户明细帐进行分户登记。

**第四十七条** 凡具有经营性质的单独核算单位和校办产业都要计提固定资产折旧。

**第四十八条** 各财产管理部门对所保管的财产,严格管理,认真验收。保管员对采购回的物资要及时准确地全部验收入库,并填写一式四联验收单(验收单要按统一的国有资产编码)采购员持验收单连同发票经有关领导审批后,财务部门方予报销。基建竣工交付财产,由总务处向计财处报送竣工验收单,计财处据此登记入固定资产总帐及分户帐。

**第四十九条** 建立统一的物资采购程序,改变谁使用谁购买的无序状况。使用部门应根据需要向物资归口管理部门提出购买申请,由管理部门向计财处报购置计划,经主管财务校长批准进行统一采购,任何使用单位和个人不得自行采购。

**第五十条** 财产管理部门要定期与计财处核对帐目,校办产业的财务机构每月向产业处上报本月固定资产增减报表,产业处每季度向计财报送固定资产增减报表,并附各产业报表,计财处以此为据登记固定资产总分类帐及分户帐,保证帐帐相符。

**第五十一条** 对于固定资产的管理,要坚持以下制度。

(1)审批制度 固定资产调入、调出、变价售出、报废必须按照审批手续上报主管部门批准,作为固定资产增减入帐的依据。

(2)盘点制度 学校固定资产要定期进行盘点,做到帐物相符,盘盈、盘亏的财产要查明原因,按规定及时进行帐务处理。

(3)维修制度 对学校的固定资产要实行定期、不定期的全面或专项检查,及时修理。

(4)报废制度 固定资产报废,特别是大型贵重精密仪器的报废,要经过有关部门鉴定,按有关规定权限分别报经学校、省教委、省国有资产管理局审批。

**第五十二条** 购入材料和低值易耗品,计财处一般作经费支出处理,管理部门要设置材料和低值易耗品明细帐,对材料和低值易耗品入库和使用,进行认真登记,做到验收认真,进出手续清楚,健全帐卡,定期核对,保持帐卡相符,帐物相符。

**第五十三条** 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。学校应对利用学校名誉进行经营服务的单位和个人按照有关规定进行占用资产评估,从而保护学校权利。

**第五十四条** 对外投资是指高等学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业和其他单位的投资。主要分经营投资和债券投资两种,对外投资必须坚持效益优先的原则。为了保证学校国有资产的安全完整,避免国有资产的损失与流失,学校以实物、无形资产对外投资,应当按照国家有关规定进行资产评估。按无确认的价值计入学校对外投资的价值,并明确投资企业和单位的产权关系和经济关系。保证应享受投资者获取投资收益的权利。无论采用何种形式投资金额在10000元以上者,必须经校长办公会议审议决定,主管财务校领导批准,方可执行,尽量减少投资的风险性。

## 第九章 负债管理

**第五十五条** 负债是指学校所承担的能以货币计量,需要以资产或者劳务偿还的债务。

**第五十六条** 我校负债包括借入款项、应收及暂存款项,应缴款项、代管款项等。

**第五十七条** 借入款项,应考虑学校的偿还能力和创收能力。学校和校办产业借入(贷)款,由计财处产业处分别制定具体管理办法,在保证如期偿还的前提下,根据金额大小和偿还时间长短,分别报经主管校领导、主管财务校长和校长办公会议审定。

**第五十八条** 对不同性质的负债,要分别管理及时清理,并按规定办理结算,保证各项负债在定期限内归还。

## 第十章 财务报告和财务分析

**第五十九条** 学校的财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。学校各职能部门要按照主管部门的规定和要求,根据学校财务管理的需要,定期向计财处编制财务分析报告,财务分析的内容包括事业发展和预算执行、资产使用管理、收入、支出和专用基金变动以及财务管理情况、存在主要问题和改进措施等。学校向上级主管部门的财务分析报告,由计财处根据校内各职能部门的报告综合归纳上报。

财务分析指标包括经费自给率、预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、资产负债率、生均支出增减率等。

**第六十条** 通过财务报告和财务分析,正确、及时向上级主管部门和校领导提供和反馈学校财务状况。

## 第十一章 财务监督

**第六十一条** 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度,维护财经纪律的保证。学校必须接受国家有关部门的财务监督,并建立严密的内部监督制度。

**第六十二条** 财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。

建立和健全学校经济责任制和建立健全财务主管人员离任审计制度是实施财务监督的主要内容。

**第六十三条** 全校各级财会人员有权按《会计法》及其他有关规定对本级单位行使财务监督。对



违反国家财经法规的行为,有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

## 第十二章 附 则

**第六十四条** 学校的基本建设投资的财务管理,按照国家有关规定办理。

**第六十五条** 独立核算的校办产业的财务管理执行《企业财务通则》和同行业或者相近企业的财务制度。

**第六十六条** 各二级管理单位应根据本办法并结合各单位实际情况制定具体的财务管理办法,报计财处备案。

**第六十七条** 本办法由计财处负责解释。

**第六十八条** 本办法自颁布之日起施行。凡与本办法不一致的,以本办法为准。