

上海出版印刷高等专科学校 财 务 管 理 办 法

沪版高专【2017】69号

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理，规范学校内部经济运行秩序，促进学校事业发展，依据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等国家财经法律法规及上海市教委的有关规定，结合学校具体情况，特制定本办法。

第二条 学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，正确处理三个关系：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。

第三条 学校财务管理的主要任务是：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。

第二章 财务管理体制和财会人员管理

第四条 学校实行“统一领导、二级管理”的财务管理体制。

第五条 学校财务工作实行校长负责制。学校“三重一大”事项，即：重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用

用，实行校领导班子集体讨论审议决定制度。

第六条 学校设置财务处作为一级财务管理机构，统一管理学校的各项财务工作。

财务处主要工作职责：

（一）负责制定全校财务会计制度和管理办法，拟定学校财经政策、参与学校经济方面的决策。

（二）负责编制学校综合财务收支预算、决算，对预算执行过程进行控制和管理。

（三）依法多渠道筹集资金，合理配置学校资源。

（四）负责全校的财务收支管理。

（五）认真做好会计核算工作，按时编制会计报表，提高会计工作质量。

（六）严格控制各项开支，努力提高资金的使用效率。

（七）认真做好会计监督工作，规范校内经济秩序，维护学校财经纪律。

（八）熟悉税收法律法规，进行税收筹划，做好税收申报交纳工作。

（九）严格执行国家规定的行政事业性收费标准，建立收费票据管理制度。

（十）积极开展经济活动分析，为学校决策提供真实可靠的会计信息。

（十一）按照会计档案管理制度要求，做好会计资料的整理、归

档、核销工作。

（十二）负责全校的会计人员的从业资格管理工作。

第七条 学校按照《会计法》和上级主管部门的要求，在财务处配备专职财会人员。学校从事财务会计工作的人员，必须取得《会计从业资格证书》。

财会人员的调入、调出、考评、专业技术职务的评聘由财务处会同人事处办理。学校财会人员的业务培训、继续教育等统一由财务处组织实施。

学校财会队伍应保持相对稳定。财会人员调动工作或离职时，必须在规定期限内与接管人员办完交接手续。

第三章 预算管理

第八条 预算是指学校根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。学校预算分为校级财政部门预算（简称“校级预算”）和校内控制预算。校级预算是学校经济状况的综合反映，是学校进行各项经济活动的前提和依据。

校级预算是根据上海市财政局、上海市教育委员会要求编制的反映学校整体财务收支的年度计划，是学校编制内部控制预算的依据。

校内控制预算是根据已批准的校级预算编制的执行预算，是按财务收支的性质、用途及学校内部各职能部门、各系部分配指标编制的年度财务计划，是控制日常财务收支的依据。

第九条 预算编制依据、原则、内容、方法、编制程序、审批、

分配、执行、调整及绩效评价、监督、追责，详见学校《预算管理办法》。

第四章 收入管理

第十条 财务处负责各项收入的日常管理和核算。要遵照“全口径”预算收支管理原则，将学校财政补助收入、教育事业收费收入、其他收入一切财务收支全部纳入预算范围，由学校统一核算，统一管理。按财务制度的规定进行收入分配核算。教育收费收入必须实行收支两条线管理。

任何部门和个人不得截留、隐瞒、挪用、私分应缴的收入。各项收入必须按规定及时足额上缴财务处，严禁各部门私设“小金库”。

第十一条 学校教育事业性收费归口财务处管理。具体参照学校《规范教育收费管理办法》执行。

第五章 支出管理

第十二条 学校建立健全财务支出审批制度，按不同的经费支出类别和金额大小，实行分级授权审批制度。日常经费开支以及各专项经费的开支必须严格按照预算安排执行，按照事业发展规划和项目进展情况合理安排用款进度。各部门的支出必须严格控制在学校核定的预算指标内。财务处对超出预算和无预算的开支拒绝办理。

具体参照学校《预算管理办法》、《专项资金管理办法》和《二级财务管理实施细则》相关内容执行。

第六章 专用基金管理

第十三条 专用基金是学校按规定提取和设置的有专门用途的资金。包括：职工福利基金、学生奖助基金和其他基金。

第十四条 各项基金的收入由财务处根据国家政策和有关规定提取和结转。

第十五条 各项基金的支出应当遵循“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。

第十六条 各相关部门要根据基金来源情况，制定出专项基金的年度支出计划，经校长办公会批准后交财务处执行。

各项基金支出，归口分管校领导审批，报销权限按审批制度执行。

第十七条 财务处经校长办公会授权，对主要由职工福利费划拨款形成的校帮困基金使用，行使监督和账务管理的职责。

第十八条 每年年度终了，各项专用基金的收支情况应向校长办公会和学校教职工代表大会报告。

第七章 资产管理

第十九条 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。

学校对资产实行归口管理：财务处为综合管理部门；后勤保卫处、教务处、信息化办公室和图书馆为归口管理部门，分别按照各自分工，对全校相关资产进行监管。各使用部门对本部门使用的资产负有直接

管理责任。

第二十条 财务处负责建立和健全现金及各种存款的内部管理制度，保证货币资金的安全。应收及暂付款要及时清理结算，不得长期挂账，对确实无法收回的应收及暂付款要查明原因，报告学校分管财务校领导，并按规定程序经批准后进行处理。

第二十一条 学校固定资产由财务处、资产管理部门和使用部门三方面进行管理，并定期清查、核对账目，保证账账相符、账卡相符、账实相符。

财务处对固定资产进行价值管理，按财务会计制度规定进行分类核算，总括反映，并定期与归口管理部门核对账目。

归口管理部门按使用部门对固定资产进行数量和价值双重核算，分别反映学校各部门占用固定资产的情况，并做到账目与财务处及各使用部门核对相符。

使用部门负责固定资产的有效使用和完整，并逐项进行登记，建立台账，保持与归口管理部门明细账核对一致。

第二十二条 学校房屋建筑物、专用设备、一般设备及其他固定资产归口由后勤保卫处实行账、卡、物管理，其中图书（包括电子读物，下同）由图书馆实行账、卡、物管理。

后勤保卫处负责其管理固定资产的二级核算，即：分别不同的使用单位，登记有关固定资产的数量、价值，并逐一建立固定资产卡片，记录每项固定资产的购入、使用状况，反映每个使用单位固定资产的增加、减少（或报废）和实际占用情况。

图书馆负责包括本馆在内的各个拥有图书部门的图书购入、报废的册数和价值的登记，正确反映每个单位的实际拥有数量和价值。

学校固定资产具体管理规定参照《学校固定资产管理办法》执行，学校低值易耗品、材料的具体管理规定参照《学校低值品、易耗品、材料管理办法》执行。

第二十三条 固定资产使用、处置和清查核实管理，根据《上海市市级事业单位国有资产使用管理办法》（沪财教[2016]27号）、《上海市市级事业单位国有资产处置管理办法》（沪财教[2016]28号）、《上海市市级事业单位国有资产清查核实管理办法》（沪财教[2016]29号）文件精神规定严格执行。

第二十四条 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。

第二十五条 无形资产的管理由教务处负责，各相关部门作为无形资产的使用部门在各自职责范围内积极配合。出让无形资产或以无形资产对外投资，均应经教务处报学校批准后，由教务处按有关法律法规的规定，组织进行资产评估和评估价值确认，形成书面意见。报上海市教育委员会、上海市财政局审核同意后按确认的价值通知财务处进行账务处理。

学校外部单位使用学校无形资产必须坚持有偿原则。否则由教务处负责追究有关单位或个人的责任（必要时可通过法律途径）。

“上海出版印刷高等专科学校”属于学校带有“商誉”性质的无形资产，非经学校批准，其他任何单位和个人不得以营利为目的使用。否则，按前款规定办理。

第二十六条 对外投资应当根据《上海市市级事业单位国有资产使用管理办法》（沪财教[2016]27号）第三章“对外投资”相关规定程序提供规定材料，报经上海市教育委员会审核，上海市财政局审批同意。

第八章 负债管理

第二十七条 学校负债包括借入款、应付及预收款项、应缴款项、代管款项。

学校对负债实行严格控制。除与外单位因物资和劳务供应关系正常结算而产生的短期债务外，其他负债必须经学校批准，属于“三重一大”的负责须经相关议事程序。任何单位和个人非经批准，不得以学校名义向外借款。

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。学校向银行借款，事先应就贷款用途、预期效益和还款能力进行充分论证，经校长办公会审议通过后，由校长（法定代表人）审批，并报校党委会批准。财务处就批准后的借款事项报上海市教委及上海市财政局审批后执行。其他借款由校长（法定代表人）审批。

以学校名义借入的款项，必须存入学校银行账户，由财务处统一

管理，用于专门的用途，不得挪用。

第九章 财务报告和财务分析

第二十八条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。包括财务报表和财务状况说明书。

财务处按规定向主管部门报送月、季、年度财务报告。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、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

财务状况说明书，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。

财务分析是财务管理工作的重要组成部分，财务分析包括学校事业发展的预算执行、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，存在问题和改进措施等。主要有收入、支出与预算对比分析，收入、支出与上年度对比分析、资产负债情况分析和其他重要指标分析。

财务分析指标主要包括反映高等学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标。包括预算收入执行率、预算支出执行率、财政专款执行率、资产负债率、流动比率、人员支出比率、公用支出比率、人均基本支出、总资产增长率、净资产增长率、固定资产净值率。

第十章 内部财务监督

第二十九条 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。学校必须接受主管部门的财务监督，并建立内部监督制度。各部门必须接受财务处和审计处的财务监督。

学校的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。

第三十条 建立健全学校各级经济责任制，对各部门主要负责人及财务处负责人实行经济责任审计制度。

第三十一条 对重要的财务会计岗位实行定期轮岗制度。

第三十二条 重大对外投资、资产处置的决策按学校“三重一大”议事规则执行；财会人员应依法履行职责并行使财务监督的正当权益。

第三十三条 财务处应每年定期或不定期在学校教代会、职代会以及校长办公会上报告学校各类财务收支情况。

第十一章 附则

第三十四条 学校基本建设投资财务管理应当执行本办法。本办法与国家基本建设投资财务管理或其他国家统一制定的行业财务制度不一致的，从其规定。

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起执行。学校以前发布的与本办法不一致的财务制度同时作废。

二〇一七年五月