

# 桂林电子科技大学文件

桂电财〔2015〕6号

---

## 桂林电子科技大学财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》和《高等学校财务制度》，结合学校实际，制定本制度。

**第二条** 财务管理的基本原则

- (一) 贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；
- (二) 坚持勤俭办学的方针；
- (三) 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、集体和个人三者利益的关系。

### **第三条 财务管理的主要任务**

(一) 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；

(二) 依法多渠道筹集资金，努力节约支出；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 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**

**第四条** 学校实行“统一领导、集中核算、分级管理”的财务管理体制。学校财务工作实行校长负责制，学校设置总会计师岗位。总会计师为学校副校级行政领导成员，协助校长管理学校财务工作。校内各部门的财务工作实行部门负责人负责制，负责审批本单位的财务工作事项。

**第五条** 学校设置财务处，作为学校的一级财务机构，在校长和总会计师的领导下，统一管理学校的各项财务工作。

**第六条** 校内二级会计机构的设置、撤销和合并，必须经学校批准，并在财务处的监督 and 指导下办理相应手续。

**第七条** 校内部门设置二级会计机构，必须相应配备专职财会人员，财会人员必须具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

**第八条** 校内各部门的财务收支必须纳入学校规定的账户进行资金核算，不得另行开设银行账号，更不允许公款私存。

### **第三章 预算管理**

**第九条** 预算是我校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。我校预算由收入预算和支出预算组成。

#### **第十条 预算的编制原则及方法**

编制预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的原则。收入预算编制坚持积极稳妥；支出预算编制坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。学校预算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。

#### **第十一条 预算编制和审批程序**

校级预算由财务处根据各单位收支计划，提出预算建议方案报学校校长办公会审议，校长办公会通过，报校党委常委会审议通过后，上报主管部门，经主管部门审核汇总报财政部门。学校根据财政部门下达的预算控制数编制预算，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。学校内各部门预算要经校党委常委会审议通过，提请学校教职工代表大会讨论通过后执行，并将预算报财务处备案。

#### **第十二条 预算的执行和控制**

校内各部门必须严格按照学校下达的预算执行。财务处必须加强预算执行过程中的管理和控制，严格执行批准的预算，杜绝

无预算和超预算的开支，并加强预算执行结果的考核分析。

### **第十三条 预算调整**

为保证学校预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中，对财政补助收入和从财政专户核拨的预算外资金一般不予调整。如果国家有关政策和事业计划有较大调整，对收支预算影响较大，确需调整时，可以报请主管部门或者财政部门调整预算。其余收入项目需要调增、调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

## **第四章 收入管理**

**第十四条** 学校收入是指我校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类财政拨款，具体包括：财政教育拨款，财政科研拨款和财政其它拨款。

（二）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。

（三）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。具体包括：

1. 教育事业收入，即学校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单位或学生个人收取的学费、培养费、住宿费和其他教育事业收入。

2. 科研事业收入，即学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、

进行科技咨询所取得的收入和其他科研事业收入等。

上述事业收入中，按照国家规定应当上缴财政的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，应及时足额上缴，不计入事业收入。从财政专户核拨的预算外资金和部分经核准留用的预算外资金，计入事业收入。

（四）经营收入，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取得的收入。

（五）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学校的收入。

（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、捐赠收入、利息收入等。

**第十五条** 学校各部门必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入，各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法的票据；各项收入必须全部纳入学校预算，统一核算和管理，不得设置“小金库”。

**第十六条** 遵照事企分开的原则对校办企业、经济实体进行管理，严格成本核算。校办企业、经济实体人员的工资、福利待遇与学校脱钩，并根据企业财务制度的要求设置科目，进行核算并按规定计提工会经费、福利经费、职工教育经费，学校收费执行国家规定的范围和标准。对校办企业和单独核算的经济实体实行定额上交的办法，上交金额由学校确定。每年6月30日和12月30日前分别上交定额的一半。校办企业和单独核算的经济实

体还必须按学校规定留足用于事业发展的基金。

**第十七条** 加强收费管理。财务处是学校收费管理职能部门，各种收费必须按照收费性质，使用国家统一规定的票据，不准自制票据收款、白条收款或无据收款。校内各部门取得收入必须及时、全额上缴财务处统一核算。禁止截留、坐支、私分或公款私存。

## **第五章 支出管理**

**第十八条** 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

**第十九条** 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）上缴上级支出，即我校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（四）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。

(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。

**第二十条** 学校在开展教学、科研和非独立核算的经营活动中,应当正确归集实际发生的各项费用,不能直接归集的,应当按照规定的比例进行合理分摊。

**第二十一条** 经营支出与经营收入配比。

**第二十二条** 学校从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金,应当专款专用并按照规定定期报送资金的使用情况;项目完成后,应当报送资金支出决算和使用效果的书面报告,并接收有关部门的检查、验收。

**第二十三条** 学校对支出要加强管理,各项支出应按实际发生数列支,不得虚列虚报,不得以计划数和预算数代替;学校进行支出绩效评价,提高资金使用的有效性。

**第二十四条** 学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度的开支范围及开支标准。国家有关财务规章制度没有统一规定的,由学校结合本校情况规定,报主管部门和财政部门备案。学校必须严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。财务处必须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。

## **第六章 结转和结余管理**

**第二十五条** 结转和结余是指学校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。

学校财政拨款结转和结余资金的管理，必须按照同级财政部门的规定执行。

经营收支结转和结余要单独反映。

**第二十六条** 学校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，剩余部分作为事业基金用于弥补学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。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。

## **第七章 专用基金管理**

**第二十七条** 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的专门用途的资金。

**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。

**第二十九条** 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。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；没有统一规定的，由财务处制定具体办法报经学校批准后执行。

## 第八章 资产管理

**第三十条** 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。

**第三十一条** 学校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。

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、应收及暂付款、借出款、存货等。学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度，对应收及暂付款应当及时清理结算，不得长期挂账，对确定无法收回的应收及暂付款项，查明原因，分清责任后按规定程序批准内核销。

固定资产是指单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），使用期限超过一年，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，也作为固定资产管理。

**第三十二条** 学校固定资产一般分为六类：房屋和建筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书和档案、家具用具装具及动植物。

**第三十三条** 学校固定资产的增加或减少必须遵循国家相关规定。各单位接受的固定资产的捐赠，在增加固定资产的同时，应进行相应的账务处理。固定资产的报废和转让，按规定程序报批后核销。大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让，应当经

过有关部门鉴定，按国家规定报有关部门批准。

学校固定资产采用年限平均法或者工作量法计提折旧。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，应当继续使用，规范管理。

文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

**第三十四条** 学校应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账实相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定程序及时处理。

**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、非专利技术以及其他财产权利。

学校要增强无形资产管理的意识，任何部门和个人转让无形资产时，应按照规定进行资产评估，取得的收入必须全额入账，不得以个人名义自收自支。

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。无形资产摊销不计入学校支出。

## **第九章 对外投资管理**

**第三十六条** 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办企业和其他单位的投资。

学校对外投资应当按照国家有关规定，严格履行有关审批程序。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、企业债券等投资。

**第三十七条** 学校对外投资主体是“桂林电子科技大学”，校内各部门无权对外投资。学校对外投资必须请有关专家进行项目论证，经校长办公会批准，并实行集体审议联签制度。

**第三十八条** 学校的房产、地产原则上不得用于对外投资，特殊情况要用于对外投资，必须进行必要的可行性认证，并提出申请，经教育厅审核同意后，报财政厅审批。

**第三十九条** 学校以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估。用固定资产对外投资需列出清单，经国有资产管理部门将非经营性资产转为经营性资产。

**第四十条** 对外投资取得的收益，计入投资收益，按照学校有关规定进行分配。

## **第十章 负债管理**

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 学校的负债包括：借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

**第四十三条** 学校对外借款和贷款的主体是“桂林电子科技大学”，我校各部门借款均须经学校同意，并通过学校财务处办理有关手续。

**第四十四条** 学校接受其他单位委托代为管理的款项，对方单位必须提交书面委托书，校内各部门接受代管项目要有书面报

告，经财务处批准后设专户进行核算。

**第四十五条** 学校各部门不允许以各种方式对外提供借款和贷款担保。

## **第十一章 后勤财务管理**

**第四十六条** 我校主办的工厂、企业以及学校控股、参股企业由归口部门进行管理。

学校校办各类企业占用学校人员编制、使用学校各项条件、技术应该向学校交纳相应的费用。各类企业应该按照有关规定向学校交纳利润。

学校各部门不允许在企业开支应该由本部门负担的费用，更不允许将应该纳入学校账户的资金转入企业进行收支，逃避学校管理和监督。

**第四十七条** 学校后勤按照后勤社会化方向进行改革，实行分类管理。后勤单位按照管理服务、有偿服务和经营服务的性质进行界定后，采取不同的管理办法。

管理服务型单位，行使一定范围的管理职能以及代表学校（甲方）利益行使一定的权力。

有偿服务型单位，实行收费养运行。学校将按照有偿服务的方式，与其签订协议，根据所服务的品种、数量及价格向其付费。原则上经过一定的过渡期以后，逐渐达到自负盈亏、独立核算。

经营服务型单位，按照市场规律运行，进行完全成本核算。这类企业要根据有关规定向学校返还费用和上交利润。

## 第十二章 财务清算

**第四十八条** 经国家有关部门批准，学校发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

**第四十九条** 学校二级核算单位之间的撤并，也应进行财务清算。清算后按新体制进行财务管理和会计核算。二级单位的撤消或合并清算由学校组织审计、财务、国有资产管理处等相关部门协同进行。

## 第十三章 财务报告和财务分析

**第五十条** 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。

学校应当按照国家预算支出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。

**第五十一条** 学校的财务分析是财务管理工作的组成部分。学校应按照主管部门的规定和要求，结合学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告。

校内各部门也应建立财务分析制度，向财务处提交年度分析报告。年度分析报告的主要内容包括本单位年度收支情况分析、预算执行情况分析、资金效益分析、财务管理情况等。

## 第十四章 财务监督

**第五十二条** 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。学校接受国家及自治区政府审计、财政、物价、税收、银行等部门的专项监督，并建立严密的

内部监督制度。

**第五十三条** 财务监督主要内容包括：

（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。

财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相合，日常监督与专项检查相结合。可根据学校实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。

**第五十四条** 财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反国家经济法规的行为，及时向学校分管领导报告，有权提出意见，并向上级主管部门和其他有关部门反映。

## **第十五章 成本费用管理**

**第五十五条** 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。

学校在支出管理基础上，把效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；把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。

**第五十六条** 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对高等学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

学校根据实际需要，按照国家成本核算相关规定，逐步开展学校、院部和专业的教育总成本和生均成本核算工作。

**第五十七条** 费用按照其用途归集，主要包括：

（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；

（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。

**第五十八条** 学校按国家相关规定正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。

## **第十六章 附则**

**第五十九条** 学校基本建设投资财务管理，应当执行本制度。但国家基本建设投资的财务管理制度另有规定的，从其规定。

**第六十条** 独立核算的财务机构结合本单位实际情况制定

具体财务管理办法，报财务处审核，经学校批准后实施。

**第六十一条** 本制度自发布之日起施行。以往发布的相关规定中凡与本制定不一致的，以本制度为准。

**第六十二条** 本制度由财务处负责解释。



---

桂林电子科技大学校长办公室

2015年5月14日印发

---