



包头医学院文件

包医院发〔2019〕188号

关于印发《包头医学院财务管理办法》的通知

各单位、各部门：

《包头医学院财务管理办法》已经第二十一一次校长办公会议审议通过，现印发，请遵照执行。

包头医学院

2019年11月7日

包头医学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校事业发展，根据《中华人民共和国高等教育法》（主席令第7号）、《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、财政部印发2019年1月1日起施行的《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）等相关制度法规，结合学校实际，制定本规则。

第二条 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、学校和个人三者的利益关系。

第三条 财务管理的主要任务是：合理编制单位预算，严格预算执行，完整、准确编制单位决算，真实反映单位财务状况；依法多渠道筹集组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，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，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

财务管理的定义：是在一定的整体目标下，单位关于对资产的购置或投资，融资及筹资和经营中现金流量，以及利润分配的管理。是根基财经法规制度，按照财务管理原则，组织单位财务活动，处理财务关系的经济管理活动。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第五条 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。分管校领导受校长委托在授权范围内负责相应的财务事项。编制财务制度草案、财务预（决）算和大额经费使用“三重一大”等重大事项，须经学校党委会审批。

第六条 学校财务部门作为学校一级财务机构，在校长或分管副校长领导下统一管理学校各项财务工作，并负责国有资产价值形态的管理。

第七条 学校国有资产管理处作为学校国有资产实物形态的管理机构，在分管副校长领导下负责固定资产的登记、出租、出借、担保、折旧、处置、报损、对外投资等具体事宜。

第八条 学校后勤处（基本建设部门）作为学校基本建设工程的执行机构，分管副校长领导下负责学校在建工程资产实物形态的过程管理。

第九条 各二级院（系、部）应遵守和执行学校统一的财务政策和制度，接受财务管理部门的监督和检查。

第十条 学校所属独立法人单位设置的财务部门，法人作为第一责任人，必须保证依法经营、合规经营，对经营成果的合法、合规性承担主体责任。其财会业务接受学校计划财务处的统一指导，财会业务执行与其经营性质相对应的财务会计制度。

第十一条 涉及学校公共业务和重要事项的经费，学校统一使用。通过校内预算和相关规定划拨和分配到各单位（部门、学院、附属单位，下同）的经费，学校授权各单位依据国家和学校

相关财务制度自主使用，对其所使用经费形成的资产行使使用权，并确保资产的安全和有效利用。

第十二条 学校内设的各级财务机构，必须配备专职财会人员。财会人员应当具备与工作岗位相适应的资格和能力。财务机构的人员编制由学校统一确定。

第三章 预决算管理

第十三条 学校党委会是预算管理的最高决策机构，学校成立预算管理委员会，负责学校的全面预算管理工作，由校长担任预算管理委员会主任，分管财务的副校长担任预算管理委员会的常务副主任，成员由相关部门负责人组成，预算管理委员会每年定期召开会议或根据实际情况召开临时会议。学校年度预决算需经教代会审议通过。

第十四条 预算是学校根据事业发展目标和计划编制的财务收支计划，分为日常教育事业费财务预算和专项经费财务预算。由收入预算和支出预算组成。

（一）日常教育事业费财务预算，是指学校根据事业发展计划和任务编制的年度日常教育事业费财务收支计划，包括包头财政本级项目预算和校内预算两种形式。

（二）专项经费财务预算，是指根据上级有关部门及相关单位的专项投资计划编制的财务预算。

第十五条 预算编制原则

(一)日常教育事业费财务预算坚持“量入为出、收支平衡”总原则，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”原则。

(二)专项经费财务预算根据上级有关部门的投资政策及相关单位的具体要求，结合学校实际情况，坚持“各种经费统筹兼顾、保证重点”原则。

第十六条 预算编制方法

(一)日常教育事业费包头财政本级部门预算，由计划财务处按照包头财政局有关规定编制。

(二)日常教育事业费校内预算参考之前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度的收入增减因素和措施，测算编制收入预算；根据事业发展需要与财力可能，测算编制支出预算。学校预算要自求收支平衡，原则上不得编制超出学校综合财务承受能力的赤字预算。对学校拨付和分配给学院的非专项经费，实行二级预算管理。

(三)专项经费财务预算必须根据上级有关部门的投资政策导向及相关单位的具体要求，在保证重点的前提下，严格审核校内各子项目申报单位实际需求，统筹学校各类资源，在专项经费总额度内据实编制。

第十七条 预算编制和审批程序

(一)日常教育事业费包头财政本级部门预算由计划财务处编制，经分管财务工作的副校长审核后，经包头财政部门批准后执行。

(二)日常教育事业费校内预算由学校财务部门提出预算建议方案，经预算管理委员会召开专题会议及校长办公会议审核同

意，提交学校党委会审议通过后，由学校发文公布执行。

（三）专项经费财务预算由项目经费预算主管部门会同财务管理部门提出预算建议方案，经分管业务校领导审核，提交学校党委会审议通过后，报上级有关部门批准后执行。

第十八条 预算调整程序

学校预算在执行过程中，因国家相关政策变化、学校事业发展或其他特殊情况需调整预算时，按照以下规定办理：

（一）教育事业类经费部门预算调整由计划财务处负责，按照法定的程序办理。

（二）日常教育事业经费校内项目预算调整由计划财务处牵头组织，按照“三重一大”事项决策原则，分档次审批。

（三）学校可统筹的教育事业类外部项目经费涉及校内项目预算调整由发展规划处牵头组织，会同计划财务处按照“三重一大”事项决策原则，分档次审批。

（四）单一用途的外部专项经费的预算调整由相关经费预算主管部门按照经费拨付部门管理政策和委托单位要求办理。

第十九条 学校决算是学校根据日常教育事业费预算和专项经费预算执行结果编制的年度报告和结题（验收）经费报告。财务部门应当按照以下规定编报：

（一）日常教育事业费本级财政部门预算的决算经审核汇总后报包头财政局审批。

（二）专项经费预算结题（验收）经费（科研经费除外）决算经学校党委会审议后，报上级有关部门审批。

（三）日常教育事业费校内预算的决算需提交学校党委会审批。

第二十条 学校预决算的编报、审批时限

日常教育事业费包头市财政本级部门预决算和专项经费预决算，按照上级有关部门的规定时限编报、审批。

日常教育事业经费上一年度校内预算的决算和当年校内预算，除受到包头市财政拨款控制指标下达迟缓等不可抗力影响外，计划财务处必须于每年1月下旬前，提出决算报告和预算草案。学校党委会于2月底前审批通过。

第二十一条 计划财务处应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第四章 收入管理

第二十二条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十三条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，是指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，是指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，是指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，是指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，是指学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入,是指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入,含通过学历和非学历教育向学生个人或单位收取的学费、委托培养费、住宿费、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,含通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等所取得的收入。

上述事业收入中,按照国家规定应当上缴财政纳入预算的资金和应当上缴国库或财政专户的资金,不计入事业收入;从财政专户核拨的资金,计入事业收入。

(三) 上级补助收入,是指学校从上级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,是指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(五) 经营性收入,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取得的收入。

(六) 其他收入,是指上述规定范围以外的各项收入,包括投资收益、利息收入以及捐赠收入等。

第二十四条 学校鼓励各单位利用学校资源及各自优势,在确保完成正常教学、科研等工作任务的前提下积极组织创收。

第二十五条 学校组织创收必须合法合规,各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准,并使用符合国家规定的合法票据;各项收入必须全部足额纳入学校预算,统一核算,统一管理。

第二十六条 学校对依规上缴国库或者财政专户的资金，必须按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 支出管理

第二十七条 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。

第二十八条 学校的支出包括：

（一）事业支出，是指学校开展教学、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保障正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

项目支出是指学校为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，包括基本建设项目、维修工程项目、设备购置项目、学科建设项目、科学研究项目等支出。

（二）经营支出，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发生的支出。经营支出应当依法、合规实施。

（三）对附属单位补助支出，是指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）上缴上级支出，是指学校按照上级财政部门和主管部门有关规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，是指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。

第二十九条 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支出。不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

第三十条 学校从上级财政部门和相关业务主管部门取得的具有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算。学校主动接受上级财政部门或相关业务主管部门的检查、验收。

第三十一条 各项支出必须按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。对校内各单位包干使用的经费和核定定额的费用，其包干基数和定额标准要本着勤俭节约的原则科学合理制定。

第三十二条 学校的支出必须严格执行国家有关财务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，由学校结合实际情况做出规定，报上级主管部门和财政部门备案。

第三十三条 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。

第三十四条 学校必须加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性。学校资金使用绩效评价相关制度另行制定。

第三十五条 学校必须依法加强各类票据管理，保证票据来源合法、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

第三十六条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

(一) 结转资金是指当年预算已执行但未完成,或者因故未执行,下一年度需要按照原用途继续使用的资金。

(二) 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(列示)。

第三十七条 学校财政拨款结转和结余的管理,应当按照国家及财政部门的规定执行。

第三十八条 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以后年度单位收支差额;国家另有规定的,从其规定。

第三十九条 学校要加强事业基金的管理,遵循收支平衡的原则,统筹安排,合理使用,支出不得超出基金规模。

第七章 专用基金管理

第四十条 专用基金是指学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

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。

第四十一条 专用基金包括职工福利基金、学生奖助基金和其他基金等。

(一) 职工福利基金,是指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,用于单位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,是指根据国家有关规定,按照教育事业收入的一定比例提取,在事业支出相关科目中列支,用于学费减免、勤工助学、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

(三) 其他基金,是指按照其他有关规定,根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

第八章 资产管理

第四十二条 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。本章节是基于财务业务处理及工作职责衔接强调的业务处理原则,国有资产的详细管理制度和规范以国资处的相关要求为准。

第四十三条 学校资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、递延资产和对外投资等。

第四十四条 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) 本条所称存货是指学校在开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而存储的资产,包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

(二) 计划财务处负责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。对确实无法收回的应收及预付款项,要查明原因,分清责任,按规定程序批准后核销。

(三) 相关部门对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。

第四十五条 计划财务处对于固定资产的入账原则依据2012年4月1日执行的《事业单位财务规则》明确：固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中，专用设备单位价值在1500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：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、装具及动植物六类。

第四十六条 每个会计年度相关管理部门应该对资产进行清查盘点。清查报告和盘点报表报财务入账，保证账、卡、物相符。

第四十七条 学校对固定资产采用年限平均法计提折旧。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。

下列各项固定资产不计提折旧：文物和陈列品，动植物，图书、档案，单独计价入账的土地，以名义金额计量的固定资产。

第四十八条 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，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

后勤处负责在建工程的实物形态和过程管理，负责制定学校基本建设管理办法。

第四十九条 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，由此而发生的支出，计入事业支出。学校转让无形资产，应当在对相应无形资产进行资产评估的基础上，由资产管理处会同计划财务处和相关部门提出转让方案，经学校党委会审议通过后方可实施。取得的收入按照国家有关规定处理。

第五十条 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。

第五十一条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。学校对外投资必须遵守以下规定：

（一）严格控制对外投资。在保证单位正常运转和事业发展的前提下，严格执行国家有关对外投资政策。

（二）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。国家另有规定的除外。

（三）以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。

（四）对外投资由国有资产管理处会同计划财务处和相关部门提出投资方案，经学校党委会审议通过后方可实施。

第五十二条 学校资产处置必须在遵循“公开、公平、公正”和“竞争、择优”原则的基础上，由资产管理处会同计划财务处、

审计处和相关部门提出方案，经学校党委会审议通过。按照国家有关规定履行相关报批手续后方可实施。

学校资产的出租、出借，由国有资产管理处提出方案，经学校资产管理委员会审议通过，并报教育主管部门和上级财政部门审批后方可实施。

第五十三条 资产盘盈、盘亏和毁损、坏账的处理

（一）资产盘盈属于货币和存货盘盈的，由资产管理处制定方案，由计划财务处办理入账手续；属于固定资产盘盈的，由使用部门制备清单，由资产管理处和计划财务处办理资产登记和入账手续。

（二）资产盘亏和毁损，由资产管理处会同纪检监察、审计处查明原因，分清责任，报学校党委会研究处理。对因管理不善等原因造成资产遗失毁损的，应当追究相关人员责任。

（三）坏账，由计划财务处会同审计处，查明原因，制定方案，报学校党委会研究处理。对故意或过失原因造成的，应当追究相关人员责任。

资产盘亏、毁损和坏账涉及资产处置报批的，需按照国家有关规定履行相关报批手续。

第九章 负债管理

第五十四条 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。

第五十五条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项。

(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。

第五十六条 学校对不同性质的负债分类管理,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。

第五十七条 学校对外举债由计划财务处制定方案,经学校党委会审议通过后,按照国家有关政策规定,报包头市人民政府批准后方可实施。

计划财务处结合学校实际负责制定学校对外举债管理办法,建立健全财务风险控制机制。

第十章 成本费用管理

第五十八条 学校应根据事业发展需要,依据上级财政部门和教育主管部门规定积极推进内部成本费用管理。

第五十九条 计划财务处负责学校内部成本核算体系和相关体制、机制建设。

第十一章 财务报告和财务分析

第六十条 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。

财务报告分为日常教育事业费财务报告和专项经费财务报告。日常教育事业费财务报告包括包头市财政本级部门决算财务报告和校内决算财务报告。

第一附属医院、第二附属医院、包头医学院职业技术学院属于包头医学院财务报告汇编单位，需要以上三个单位按照政府会计制度相关要求及包头市财政局对财务报告的编报要求，进行财务报告编制，并及时上报计划财务处汇编。

第六十一条 日常教育事业费部门决算财务报告和专项经费财务报告，由计划财务处按照包头市财政部门 and 有关部门规定的内容、方式和期限据实编报，经校长或其委托人审核后如期报送。

第六十二条 日常教育事业费校内决算财务报告，由计划财务处根据当年学校财务运行实际情况，结合学校事业发展需要，于次年年初提交学校党委会审批。

第六十三条 财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。计划财务处负责按照教育主管部门等规定的指标体系和要求开展财务分析工作。

第十二章 财务监督

第六十四条 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。

第六十五条 财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合,日常监督与专项检查相结合。

第六十六条 学校积极配合和主动接受教育主管部门、各级财政部门、审计部门和税务部门等的监督,并建立健全内部监督机制。

(一) 纪委(监察室)负责对财务制度贯彻落实情况进展监督检查,会同有关部门对违反财务制度行为进行查处。

(二) 审计处负责健全和推进内部控制制度、经济责任制度和内部审计制度。

(三) 计划财务处负责健全和推进财务信息公开制度,接受群众监督。

第十三章 附 则

第六十七条 国家对学校基本建设投资财务管理,执行本规则。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的,从其规定。

第六十八条 本规则由学校计划财务处负责解释。

第六十九条 本规则自印发之日起施行。学校以前制定的其他财务管理制度与本规则相抵触的以本规则为准。