

赣南科技学院文件

赣科院发〔2021〕25号

关于印发《赣南科技学院财务管理规定（试行）》的通知

学校各单位：

现将《赣南科技学院财务管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。



赣南科技学院财务管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范学校财务行为，加强财务管理，严格执行内控制度，提高资金使用效益，促进学校经济活动健康有序运行，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范》等文件要求，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 学校财务管理的基本原则：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、集体和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务：

1. 科学合理编制学校预算，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；
2. 依法多渠道筹集资金，努力节约支出，提高资金使用效益；
3. 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；
4. 不断完善财务管理制度，规范财务行为；
5. 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、分级管理、集中核算”的财务管理体制，通过项目预算的方式，管理学校各类经费。

（一）统一领导：财务工作必须在学校统一领导下组织实施。在统一财经政策、统一财务管理制度的前提下，由学校统一对各类经费资源进行初步分配；财务规划和年度财务预算须报学校批准并报市本级财政批复后实施；各部门经费运行绩效情况由学校统一考核，并接受学校的监督与检查。

计划财务处作为学校唯一的一级财务机构，是学校财务管理工作的职能部门，统一管理全校的各项财经工作，其主要职责：

1. 根据国家有关方针政策和财经法规制度，制定适合学校具体情况和实际需要的校内财务规章制度，规范学校财务行为。

2. 组织编制校级综合预算，制定经费分配方案和其他财务收支计划并督促执行。

3. 负责全校各类资金的筹集、分配、使用和管理。

4. 对财务事项进行会计核算和会计监督，领导和指导二级财务的财会业务。

5. 负责校内的财务监督、检查。

6. 负责全校事业性收费的管理。

7. 管理全校财会人员的会计事务。

（二）分级管理：在遵守国家政策及学校有关管理规定的前提下，各部门对学校分配下达的经费，按规定进行管理和使用。

(三)集中核算:计划财务处对各部门的经费进行集中核算。按照统一会计人员和会计核算管理的运行模式,所有收支都必须通过学校的银行账户结算。

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、授权审批”的财务审批制度。经费审批管理实行“谁主管、谁负责、谁审批”的权责一致原则。

第六条 实行部门负责人经济责任制。各部门负责人为该部门所管理的经费第一责任人和审批人。各部门负责人对本部门经费收支的真实性、合法性负责。

第七条 财会人员应严格履行职责,不得受理违反规定的收支业务。

第三章 资金收入管理

第八条 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。学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入,所有资金收入必须由计划财务处代表学校集中统一收取,严禁任何部门、个人擅自收费,严禁坐收坐支,体外循环。

第九条 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经费,直接划入学校账户。具体包括:

- 1.教育经费拨款,即学校从省、市财政取得的教育事业经费。
- 2.科研经费拨款,即学校从有关主管部门取得的科学研究经费,包括科学事业费和科技三项费用等。

3. 其他经费拨款，专项购建经费、医疗、住房改革经费等上述拨款以外的事业经费。

(二)行政事业收入，即学校的国民教育事业收入以及学费、住宿费等收入。包括：

1. 教学收入，指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、住宿费和其他收入。

2. 科研收入，指学校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。

(三)上级补助收入，即高等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，即学校附属独立核算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，即上述规定范围以外的各项收入，包括贷款收入、投资收益、利息收入、捐赠收入等，由学校计划财务处收取并按规定出具收费票据。

第十条 账户资金管理原则：财政补助收入、行政事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入的总和为学校收入；各项收入应及时入账，缴入财政专户。其中，行政

事业收入：经政府有关部门批准的收费项目和收费标准，由学校计划财务处组织，缴费人通过“赣服通”直接将应缴费用缴入江西省非税局专户，系统同时推送相应的收费电子票据给缴款者，并按规定时间向同级物价部门报备收费有关情况。

项目支出按预算批复用途向市级财政申请拨付使用。

第十一条 各项收费必须严格执行财政、物价部门规定的收费范围和标准，调整收费范围和标准必须按规定程序报经同级财政、物价部门批准。

第十二条 学校各类收费都必须使用符合国家规定的合法票据。凡行政事业性收费，必须使用套有财政部门监制章的收费收据；凡校内单位之间和对校内教职工个人服务性的收费，使用由学校计划财务处统一印刷的内部结算收据。学校各项收入实行“先收款，后出票”原则，若因特殊原因，确需“先出票，后收款”的，由我校经办人员按《赣南科技学校借用公款管理办法（试行）》办理借用票据有关手续。

第十三条 学校各项收入必须实行“收支两条线”的管理办法，按规定及时足额上交计划财务处，包括教学服务收入、科研服务收入、对外承包、租赁收入、其他收入等。

第四章 资金支出管理

第十四条 支出是学校为开展教学、科研及其他活动发生的各项开支。主要包括：

（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。经营支出应当与经营收入配比。

（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）上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（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。

第十五条 年度预算批复已明确具体实施项目和资金安排的，按批复施行。年度预算批复了宏观项目资金，但尚未明确具体实施项目，在明确具体实施项目且有明确概算金额时，金额在20000元以下的由项目管理部门审定立项，20000元以上50000元以下的，由项目管理部门提议，分管校领导审定，50000元以上100000元以下的，由项目管理部门提议，分管校领导、分管财务校领导、校长审定，100000元以上的项目按《赣南科技学

院大额资金管理办法（试行）》程序审议立项，各立项项目按相关规范程序办理。各类支出应严格对照预算批复执行，各项支出必须在学校批准的预算项目范围和资金额度内，对超出预算和无预算的支出，各级权职不得予以审批，财会人员不得办理支付。计划财务处要定期向分管财务的校领导和校长报告预算执行情况。

第十六条 经费开支审批权限。

（一）人员经费

1. 在编在职人员（含待入编在职人员）

在编在职人员的基本工资、绩效工资、交通补助、中餐补助、通讯补助、政府性奖励工资及“五险两金”等，由学校组织人事部负责人审核、分管人事的校领导审批，每月组织人事部须将本月在编在职人员工资福利变动情况书面通知计划财务处，计划财务处按规定发放或缴纳。

在职人员的各类津贴、劳务酬金、加班费、值班费和工作奖励等均纳入绩效工资，经组织人事部负责人审核后，由分管人事的校领导审批。

2. 非编在职人员

经学校同意并签订合同的非编在职人员的工资福利，对照合同，由组织人事部负责人审核，分管人事的校领导审批。

3. 离退休人员及其他人员

依据政策，离退休人员的离休费、护理费、生活补贴、电话补助、交通费等以及遗属的生活补助、死亡人员的抚恤金丧葬费等，经组织人事部负责人审核后，由分管人事的校领导审批。

（二）公用经费

已落实资金归口部门的，由资金归口部门负责管理使用。单笔或单项开支的审批权限如下（不含政府采购目录及金额限定项目）：5000 元以下的，由部门负责人负责审批；5000 元以上 20000 元以下的，经部门负责人审核后，由分管该部门的校领导负责审批；20000 元以上 50000 元以下的，经部门负责人审核后，由分管校领导负责审批，分管财务的校领导负责核批；50000 元以上 100000 元以下的，经部门负责人、分管校领导、分管财务的校领导审核后，由校长负责审批；100000 元以上的，按《赣南科技学院大额资金管理办法（试行）》有关规定进行审批。

未落实资金归口部门的，由计划财务处和分管财务校领导统筹管理审批。单笔或单项开支审批权限如下（不含政府采购目录及金额限定项目）：5000 元以下的，经使用部门负责人提议，计划财务处负责人负责审批；5000 元以上 20000 元以下的，经部门负责人提议，计划财务处负责人复核，分管校领导审批；20000 元以上 50000 元以下的，经部门负责人提议后，计划财务处负责人复核，由分管校领导负责审批，分管财务的校领导负责核批；50000 元以上 100000 元以下的，经部门负责人、计划财务处负责人、分管校领导、分管财务的校领导审核后，由校长负

责审批；100000 元以上的，按《赣南科技学院大额资金管理办法（试行）》有关规定进行审批。

报账时，须提供有效发票、物品清单及有关佐证资料。

（三）专项业务经费

教学业务经费、科研经费、招生就业经费、团（学）经费、党建经费、系（部）业务经费，人才引进经费、学生资助经费、学生医疗经费、其它专项经费等专项业务经费，由业务归属管理部门负责管理使用。单笔或单项开支审批权限如下（不含政府采购目录及金额限定项目）5000 元以下的，由部门负责人负责审批；5000 元以上 20000 元以下的，经部门负责人审核后，由分管该部门的校领导负责审批；20000 元以上 50000 元以下的，经部门负责人审核后，由分管校领导负责审批，分管财务的校领导核批；50000 元以上 100000 元以下的，经部门负责人、分管校领导、分管财务的校领导审核后，由校长负责审批；100000 元以上的，按照《赣南科技学院大额资金管理办法（试行）》有关规定进行审批。

报账时，须提供项目方案、有效发票、物品清单及有关佐证资料。涉及到支付劳务费的，原则上通过银行转账方式发放。

（四）项目建设经费

1. 政府采购项目

已落实资金归口部门的政府采购预算项目，由资金归口部门负责管理使用。预算项目经部门与后勤保卫处沟通会审后，再由部门的分管校领导审批。

项目报账时，须提供政府采购中标通知书、合同、验收合格单、资产入库单（固定资产类项目）等材料。网上商城完成的政府采购，报账时按照网上商城采购流程办理。

2. 基本建设项目

(1) 经立项批复的非政府公开招标的基本建设项目，工程结算审计金额与工程中标价差异率在10%以下且金额超出中标价不足100000元的，由后勤保卫处负责人审核，校内审审计核定，分管后勤保卫处的校领导审批；工程结算审计金额与工程中标价差异率超过10%或金额超出中标价100000元(含100000元)的，由后勤保卫处负责人审核，分管后勤保卫处的校领导核批后，按《赣南科技学院落实“三重一大”决策制度实施办法（试行）》有关要求审议同意后，由分管财务的校领导审批。

项目报账要求：

①首次报账须提供项目立项批复、工程预算、中标通知书或施工单位确定书、合同、工程进度表（需要支付进度款的项目提供）、工程监理报告、有效发票；

②中途报账须提供工程进度表（需要支付进度款的项目提供）、工程监理报告、有效发票；

③竣工验收报账须提供工程进度表(需要支付进度款的项目提供)、工程监理报告、验收合格报告、工程决算、有效发票;

④余款报账须提供审计报告、资产入库单、有效发票等材料。

(2) 经立项批复的政府公开招投标的基本建设项目, 工程结算、审计等按政府公开招投标相关程序办理。

(项目报账时, 须提供项目立项批复、工程预算、政府招标中标通知书、施工合同、工程进度表、验收合格报告、工程监理报告、工程决算、审计报告、资产入库单、有效发票等材料。)

3. 零星项目

含零星修膳、零星基建工程(含零星绿化)项目, 取得立项后, 项目工程结算金额在 20000 元以下, 由后勤保卫处负责人审核, 分管后勤保卫处的校领导审批; 项目工程结算金额在 20000 元以上 50000 元以下的, 由后勤保卫处负责人审核, 内审出具审计意见, 分管后勤保卫处的校领导审批; 项目工程结算金额在 50000 元以上 100000 元以下的, 由后勤保卫处负责人审核, 内审出具审计意见, 分管后勤保卫处的校领导审批, 分管财务校领导核批; 项目工程结算金额在 100000 元以上的, 按《赣南科技学院大额资金管理办法(试行)》有关规定进行审批(需要出具第三方审计报告)。

项目报账时, 按以下金额范围附上相关资料。

(1) 零星修缮类

①金额在 5000 元以下的，附零星修缮申请审批单、完工验收单、有效发票等；

②金额在 5000 元以上 20000 元以下的，附零星修缮申请审批单、签证单（涉及签证的提供）、完工验收结算单、有效发票等；

③金额在 20000 元以上 100000 元以下的，附学校批复、修缮队伍确定通知书、合同、预算书、验收合格报告、决算书、内审意见、有效发票等；

④金额在 100000 元以上政府采购限额标准以下的，附学校批复、修缮队伍确定通知书、合同、预算书、验收合格报告（含监理意见书）、决算书、第三方审计报告、有效发票等；

⑤金额超过政府采购限额标准的，必须列入政府采购项目。报账要求按政府采购要求办。

（2）零星工程（包括零星建设工程、零星绿化）

①金额在 20000 元以下的，附零星工程申请审批单、工程队伍确定告知单、合同、签证单（涉及签证的提供）、完工验收结算单、资产入库单（专指固定资产）、有效发票等；

②金额在 20000 元以上 100000 元以下的，附学校批复、工程队伍确定通知书、合同、预算书、验收合格报告、决算书、内审意见、资产入库单、有效发票等；

③金额在 100000 元以上政府采购限额标准以下的，附学校批复、修缮队伍确定通知书、合同、预算书、验收合格报告（含

监理意见书)、决算书、第三方审计报告、资产入库单、有效发票等;

④金额超过政府采购限额标准的,必须列入政府采购项目。

4. 上缴下拨经费

由业务管理部门负责人和分管的校领导审核后,按《赣南科技学院大额资金管理办法(试行)》有关规定进行审批。

5. 债务资金偿还

由计划财务处负责人审核后,按《赣南科技学院落实“三重一大”决策制度实施办法(试行)》有关要求审议同意后,由分管财务的校领导审批。

第十七条 学校各项支出实行“先取得发票,再报销支付”原则,若因特殊原因,确需“先报销支付,再取得发票”的,由我校经办人员按《赣南科技学院借用公款管理办法(试行)》办理有关手续。

第十八条 经费支出的其它要求:

(一)报销当事人对提供报销票据的真实性、有效性、合法性负责,单张发票金额在2000元以上的应抽样登陆国家税务总局全国增值税发票查询平台查验确认真伪。报销票据及凭证粘贴在A4纸上,并分类汇总统计在一张发票上,该汇总发票除经办人、证明人还应有经费负责人审批,超过一周年的发票不予报账。

(二)所有的经费开支,在合法凭证上要有经办人、验收人或证明人签字。

（三）将审批后的票据交会计审核、分类填写记账凭证，然后交出纳登记、报账，无记账凭证的发票，出纳不得报账。

（四）所有款项的支付严格执行国库集中支付制度，原则上不支付现金，实行“公对公”转账或按《赣南科技学院公务卡管理实施细则（试行）》办理报账手续。

（五）现金支票、转账支票由出纳管理并负责业务承办。学校银行账户预留印鉴由财务专用章和法人章组成。若发生现金支票、转帐支票流失造成学校经济损失事故，要追究相关人员责任。

第五章 资产管理

第十九条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十条 固定资产是指使用期限超过一年，有形物品单位价值在 1000 元以上的，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。学校的固定资产一般分为六类：（1）房屋及构筑物；（2）通用设备；（3）专用设备；（4）文物和陈列品；（5）图书、档案；（6）家具、用具、装具及动植物。学校根据规定的固定资产标准，结合本校的具体情况，制定各类固定资产的明细目录。

第二十一条 学校固定资产增加和减少应该遵循严格的工作程序。学校各部门接受的文物、陈列品等捐赠，应全部归属学

校保管。在增加学校固定资产的同时，应进行相应的账务处理。学校固定资产的报废和转让，按规定程序报批处置后核销。

第二十二条 学校应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点，通常情况下，年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到帐物相符。固定资产的盘点结果应当按规定程序及时处理。

第六章 附 则

第二十三条 各部门负责人和经办人员必须严格遵守学校规定，不得将单笔或单项支出金额化大为小，化整为零，规避监管。

第二十四条 规定中“以下”是指不包含，“以上”是指包含。

第二十五条 经费负责人和审批责任人及相关责任人应认真履行职责，严格按照规定程序办事，否则将依法依规问责。

第二十六条 本规定由计划财务处负责解释。

第二十七条 本规定自公布之日起施行。

第二十八条 本规定在执行过程中如国家政策有调整，学校将及时做出相应的调整。