

哈尔滨医科大学财务管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校财务行为,推进财务工作科学化、规范化、精细化管理,提高资金的使用效益,促进学校事业健康持续发展,根据国家财政部最新制定的《高等学校财务制度》、《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》和国家有关法规,结合学校具体实际,特制定本办法。

第二条 学校财务管理的原则:贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度,依法理财;坚持勤俭办学、绩效管理的方针;正确处理事业发展需要和资金供求之间的关系、社会效益和经济效益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务:依法多渠道筹集教育事业资金;合理编制财务预算,严格按计划执行与控制预算实施,保证事业计划和工作任务的完成;学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金,应专款专用、单独立账、单独核算;学校应加强支出管理,不得虚列虚报,应当进行支出绩效评价,提高资金使用的有效性,优化资源配置,努力节约支出;加强资产管理,防止国有资产流失;建立健全财务规章制度及内部控制制度,明确经济责任,理顺工作流程,控制关键节点,规范校内经济秩序;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;推进学校财务管理科学化、规范化、精细化。

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。由学校统一财经方针政策,统一财务收支计划,统一财务规章制度,统一资源调配,统一财会业务领导。

第五条 学校财务工作实行校长领导下的分管校领导分工负责制和总会计师负责制,重大问题实行集体决策。主管校领导和总会计师统一负责、统一协调学校的日常财务工作,协助校长管理学校财务工作,承担相应的领导和管理责任。

第六条 学校计划财务处是学校唯一的一级财会机构,是学校财务管理的职能部门。计划财务处在学校和上级财务主管部门的领导下,对全校的财务活动实行统一归口管理,要切实加强对全校财务工作的管理职能。

第七条 校内实行事业单位企业化管理和独立核算、自负盈亏的单位,经学校批准可设立二级财会机构;二级财会机构在遵守学校财务规章制度的前提下,根据实际情况制定本单位的财务管理细则,同时体现“财力集中、财权下放”的原则。

第八条 学校二级财会机构的管理:

(一)经批准设立二级财会机构的单位必须有合格的财会人员,并已经建立各种必要的财务规章制度,会计基础工作规范;

(二)学校二级财会单位必须如实按期向计划财务处提供会计报表和有关资料;

(三)学校二级财会单位需设立单独账号,须经计划财务处同意并报经主管校领导批准方可设立;

(四)学校二级财会单位的财会工作受本单位和学校计划财务处的双重领导,财会人员的聘任应报

校计划财务处备案。根据财会工作需要,学校可向二级财会机构委派财务总监。

第九条 经学校批准划转撤并的二级单位应当进行财务清算。财务清算在主管部门和计划财务处、资产管理等相关部门的监督指导下,对财产、债权、债务等进行全面清理,并妥善处理各项遗留问题。

第三章 预算管理

第十条 根据新制度预算编制原则:学校预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡、突出重点、兼顾一般”的总原则,收入预算编制应当积极稳妥;支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。在确保人员经费和学校正常运转的前提下,合理安排事业发展支出。

第十一条 预算编制方法:

(一)校内各单位必须在9月底前向学校上报下年度经费需求计划,12月底上报本年度经费使用及效益情况;

(二)学校预算在分析和参考以前年度预算执行情况的基础上,根据预算年度事业发展规划与财力状况,以及年度收支增减因素,同时听取和征求有关方面的意见,形成学校年度预算草案;

(三)学校年度预算编制可按正常经费预算支出总额的2%-4%设置预备费,用于解决当年预算执行中事前不能预料的特殊支出。在规定的额度内,动用预备费,由主管校领导或总会计师提出意见,报学校党政主要负责人同意后执行。

第十二条 预算的审批。学校根据上级部门下达收入预算数和自筹资金编制的综合财务预算草案,报学校党委常委会或校长办公会审定。

第十三条 预算的执行:

(一)严格预算约束,强化预算管理。预算草案一经审批,即成为学校法规性文件,全校各单位必须自觉维护预算的严肃性,杜绝超预算支出;

(二)学校预算实行分级指标管理,定额使用、超支不补、自求平衡;

(三)加强预算控制和分析。努力增收节支,合理配置资源,提高资金效益。为了加强预算控制和分析,计划财务处应定期提供一份预算执行报告。

第十四条 预算调整。学校预算在执行过程中,原则上不予调整。但遇有重大事件发生、国家有关方针政策调整或运行情况发生变化,对预算执行影响较大时,应由有关单位提出,计划财务处汇总,并编制预算调整方案,按照预算审批程序进行预算调整。追加预算,必须有相应的收入来源弥补;追减预算,必须有相应的压缩支出措施。预算调整一般在下半年进行。

第十五条 财务决算。财务决算由计划财务处在预算年度末,按上级有关部门要求和规定的时间编制。年度决算必须划清预算年度,分清资金界限。决算必须符合财政法规,做到数字准确、内容完整,经主管部门制定会计师事务所审计后及时报送。二级财会单位主要负责人必须对本单位的财务决算负责。

第四章 收入与支出管理

第十六条 学校的各项经费是学校的主体财力,必须全部集中到学校计划财务处统一管理、统一核算。

第十七条 学校严格按照国家有关政策规定依法多渠道筹措经费。学校对外服务的收费项目和标准必须报经物价部门批准。校内的收费严格执行“收支两条线”规定,实行统一管理,各种收费必须出具合格收据,所收费用全额上缴财政部门,财政指标回拨后学校按规定进行分配,不准自收自支。

第十八条 加强银行账户管理。校内各单位确需开设银行账户的,应经学校批准后开户。未经学校批准,严禁在金融机构设立账户。任何单位不得以任何借口转移资金,私设“小金库”。

第十九条 学校各项支出要严格按照确定的项目、范围和支出额度执行,不得无预算支出。开支范围及开支标准要符合有关财务制度。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。

第二十条 学校严格执行“一支笔”审批制度。属归口管理的经费,在额度范围内的正常开支,由归口单位负责人审批;超额度范围的开支,由校领导审批。

第二十一条 支出报销必须根据规范合法的原始凭证才能办理核销手续。报销差旅费,须填列差旅费报销单;购入的材料应有负责人、经办人、验收人签字到计划财务处报账;购入固定资产,由有关部门验收填写固定资产验收单,连同发票和有关资料送财务部门入固定资产账;手续不完备的原始凭证,不予报销。

第二十二条 基本建设交付使用的固定资产,要填写基建工程项目验收单,连同基建项目竣工交接清册,经审计后送有关部门审核收入固定资产账。

第二十三条 专项经费必须按照规定的用途和范围专款专用,不得以任何理由互相挤占和挪用。

第五章 固定资产和材料管理

第二十四条 凡属学校经费购置形成的固定资产和材料均为学校资产,学校投资入股企业按国家有关规定办理,任何人不得侵占。形成固定资产应纳入固定资产账管理,管理办法由学校资产管理部门制定。

第二十五条 学校应进一步加强固定资产和材料的管理,克服重财轻物的倾向。全校物资设备实行归口管理,严格审批制度,按采购计划和合同采购。大型贵重仪器设备的采购,必须组织有关专家进行可行性论证。

第二十六条 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。固定资产一般分为六类: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。

第二十七条 学校资产设备管理部门要建立健全财产账,指定专人管理。定期与财务部门核对,做到账账相符、账实相符。

第二十八条 固定资产的报废、固定资产和材料的盘盈盘亏,管理部门都应造册、说明理由或查明原因。大型、精密、贵重的仪器、设备报废和转让,应当经过有关部门鉴定,提出处理意见,报主管校长批准后报主管部门批准,然后报省财政厅资产管理局批准,送计划财务处作为处理账务的依据。任何单位或个人,在未经批准报废或转让前,不准随意处理。

第二十九条 学校应严格控制对外投资,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。此外,还应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。

第六章 财务监督

第三十条 财务监督是贯彻国家财经法规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,并建立严密的内部控制制度。

第三十一条 学校各单位应建立健全经济责任制,实行离任审计制度。

第三十二条 财会人员按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权;同时,财会人员必须自觉遵守有关财务规定,接受有关部门的监督。

第七章 附 则

第三十三条 本办法未涉及的内容按《高等学校财务制度》执行。

第三十四条 本办法由计划财务处负责解释和修订。

第三十五条 本办法自发文之日起执行。凡与本办法不符者,按本办法执行。