

山西水利职业技术学院文件

晋水院财〔2023〕95号

关于印发《山西水利职业技术学院 财务管理办法（试行）》的通知

各部门、各系部：

《山西水利职业技术学院财务管理办法（试行）》经学院党委2023年6月8日第六次会议审定通过，现予以印发，请严格遵照执行。

附件：山西水利职业技术学院财务管理办法（试行）

山西水利职业技术学院

2023年6月27日

抄送：学院党委、学院纪委

山西水利职业技术学院党政办公室

2023年6月27日印发



附件

山西水利职业技术学院 财务管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学院财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学院事业高质量健康发展，根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》和国家、省有关政策、法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和地方相关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针，正确处理学院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、学院和个人三者利益关系。

第三条 学院财务管理的主要任务是：合理编制学院预算，严格预算执行，完整、准确编制学院决算报告和财务报告，真实反映学院预算执行情况、财务状况和运行情况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学院财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，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；建立健全内部控制体系，加强对学院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 学院实行“统一领导，分级管理”的财务管理体制。

第五条 学院财务工作实行党委领导下的院长负责制。分管



财务副院长协助院长管理财务工作。

第六条 财务部是学院唯一的财务机构，在院长和分管财务副院长的领导下，统一管理学院的各项财务工作。

第七条 学院财务支出实行事前报批、事后严审制度，按照学院“三重一大”相关规定，严格执行联签审批程序。

（一）事前请示规定。学院经费支出 0.5 万元（含）以上的，实行事前报批制度。

1、0.5 万元（含）至 3 万元，填报业务经费请示卡（网络办公系统办理）。

2、3 万元（含）至 50 万元，经院长办公会议研究通过后执行。

3、50 万元（含）至 500 万元，经党委会会议研究通过后执行。

4、500 万元（含）以上，经教职工代表大会审议通过后，报党委会会议研究通过执行。

（二）业务经费请示卡流程

1、0.5 万元（含）--1 万元：经办人--部门负责人--分管领导（结束）。

2、1 万元（含）--2 万元：经办人--部门负责人--分管领导--分管财务领导（结束）。

3、2 万元（含）--3 万元：经办人--部门负责人--分管领导--分管财务领导--院长联签（结束）。

（三）日常公用经费报销流程

日常公用经费支出事项应在业财一体化系统中按业务性质



办理报销审批手续。具体流程：

经办人→部门负责人签批→会计核算→财务部长审核→分管院领导和驻校院领导核准→分管财务院领导审签→院长联签报销。

（四）日常经费报销审批权限

1、经费支出 0.3 万元以内的，由经办人→部门负责人签批→会计核算→财务部长审核报销。

2、经费支出 0.3 万元（含）至 1 万元的，由经办人→部门负责人签批→会计核算→财务部长审核→分管院领导和驻校院领导核准报销。

3、经费支出 1 万元（含）至 2 万元的，由经办人→部门负责人签批→会计核算→财务部长审核→分管院领导和驻校院领导核准→分管财务院领导审签报销。

4、经费支出 2 万元（含）至 3 万元的，由经办人→部门负责人签批→会计核算→财务部长审核→分管院领导和驻校院领导核准→分管财务院领导审签→院长联签报销。

5、经费支出在 3 万元（含）以上的按照“经费支出在 2 万元（含）至 3 万元”的程序办理报销手续。

（五）专项经费严格按照本办法执行，具体报销流程及审批权限按照学院相关专项经费管理办法办理。

第八条 学院部门预算严格逐级落实经济责任制，实行权利和责任有机结合。各部门负责人、系部主任、党总支书记（以下简称“院属部门负责人”）为本部门经费支出签批人，在学院



批准的预算范围内，严格执行预算，并对预算（计划）执行结果负责。业务经办人与院属部门负责人对经济事项及票据的真实性和完整性负全面责任。实物采购人对经济事项的数量完整与质量合格负责，并按照学院相关资产管理制度办理出入库手续。财务部对经济事项和票据的完整性、合规性负监督责任，对会计核算的正确性、会计工作的合规性和完整性负责。分管业务院领导对经济事项的合理性负责。分管财务院领导、院长对资金运作的合法、合规性负责。

第三章 预算管理

第九条 预算是根据学院事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。学院预算由收入预算和支出预算组成。

第十条 学院预算编制遵循“量入为出，收支平衡”的原则。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。

第十一条 学院各项收、支必须纳入预算，实行“统一核算，分级管理”，所有收、支不得游离于预算之外。

第十二条 预算编制。财务部参考以前年度实际情况，依据当年事业发展计划与财力、预计收支增减因素，根据上级主管部门的要求提出编制方案，拟定学院预算草案，按“两上两下”原则，报上级部门审核。根据上级部门核定的学院预算，各部门（系部）编报部门二级预算，财务部进一步核算部门二级预算，经学院预算委员会审查、院长办公会审定、教职工代表大会审议、党委会议批准后执行。



第十三条 预算调整。经批准后的部门二级预算，必须严格控制 and 执行，不得偏离或任意调整。如有国家政策或学院事业计划有较大变化，对预算执行影响较大确需调整时，由执行部门重新做出详细预算，调整金额在 50 万元以下的，经预算委员会审查、院长办公会审定；调整金额在 50 万元（含）至 500 万元的，经学院党委会议审定；调整金额在 500 万元（含）以上的，经学院预算委员会审查、院长办公会审定、教职工代表大会审议、党委会议批准后执行。

第十四条 预算执行。经批准后的部门二级预算，各部门要严格落实预算执行主体职责，动态掌握预算执行情况，切实加快预算执行进度。

第四章 收入管理

第十五条 学院收入是学院开展教学、科研及其它活动依法取得的非偿还性资金。

第十六条 学院收入包括：

（一）财政补助收入，即学院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，即学院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，即学院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，即学院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，指学院开展教学、科研、及其辅助活动所取得的收入，包括：

1. 教育事业收入，指学院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学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学院的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技服务等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的科研财政拨款。

（三）上级补助收入，指学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）经营收入，指学院在教学、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，指学院附属独立核算单位，按照有关规定上缴学院的收入。

（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，社会服务收入，非本级财政补助收入等。

第十七条 学院各项收入必须严格按照国家有关规定依法



组织实施，全部纳入学院预算，统一管理，统一核算，任何部门不得私设“小金库”和“账外账”。未纳入预算的收入不得安排支出。

第十八条 加强收费管理，严格执行“收支两条线”。

财务部是学院收费管理的职能部门，负责对全院收费进行管理监督。全院各项收费由财务部统一收取，各部门不得自行收费。

学院严格按照国家有关政策规定组织收费。各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据。

收费项目、收费标准、收费办法的制定和调整，由财务部与学院有关部门按照上级有关规定拟定方案，报院长办公会或党委会批准；按相关政策要求，由财务部办理备案审批手续。严格执行收费项目、标准和办法，任何人、任何部门不得擅自改变。

对按规定上缴国库或财政专户的资金，依据国库集中收缴有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠或坐支。

第五章 支出管理

第十九条 支出是指学院开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第二十条 学院支出包括：

（一）事业支出，即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。



基本支出是指学院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，包括人员经费支出和公用经费支出。

项目支出是指学院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，即学院在教学、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匹配。

（三）对附属单位补助支出，即学院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，即学院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、捐赠支出社会服务支出等。

第二十一条 学院支出事项实行学院部门二级预算管理制度，部分业务支出按照学院《内设机构、部门职责和人员编制方案（试行）》中的职责归口管理。

部门经费支出按照年初核定预算总额执行，超支不补、结余统筹。

学院各项目支出全部纳入学院预算，实行项目库管理。

第二十二条 学院各项支出严格实行预算管理，强化经费预算约束的刚性要求，遵循先预算、后支出的原则。严禁超预算或者无预算经费支出；严禁虚列支出、转移或者套取资金。



第二十三条 由财政或其他部门取得的有指定用途的专项资金，严格实行归口管理。由归口管理部门按项目预算使用，专款专用，不得挪作他用或列支与项目无关的支出，确保项目按期实施，提高专项资金的使用效益。

第二十四条 财务部应加强对各项支出的审核，根据真实、有效、合理、合法的凭据按实际支出数据办理报销审批手续。不得以指标数或预算数代替，不得以领代报、以拨代支、虚列虚报。

第二十五条 采购货物、工程和服务，严格执行经费预算和资产配置标准，不得超标准采购，不得超出工作需要采购，严格执行政府采购程序，做好政府采购工作。在项目实施前，应当办理政府采购手续，严禁无审批手续的采购行为。政府采购工程完工要有验收报告。政府采购实物资产要办理入库领用手续。

第二十六条 全面实行公务卡结算制度。500元以上公务支出除直接支付或转账外，一律实行公务卡结算。在职职工因公务卡不能满足办理公务需要而借用公款的，必须在业务事项结束后一个月之内结清借款。前账不清，后款不借。

第六章 结转、结余及专用基金管理

第二十七条 结转和结余是指学院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。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十八条 专用基金是指学院按照规定提取和筹集的有专门用途的资金。主要包括职工福利基金、学生奖助基金和其他专用基金等。

专用基金管理要遵循先提后用、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，按国家相关规定执行。

第七章 资产管理

第二十九条 资产是学院依法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。学院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。

第三十条 流动资产是可以在一年内变现或耗用的资产，包括货币资金、应收及预付款项、存货等。

货币资金管理严格按照中国人民银行《现金管理条例》、《银行结算办法》办理。

对应收及预付款项及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。

财务部及时通知相关部门对存货进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏及时报批处理。

第三十一条 学院按照国家有关规定，建立健全国有资产管理制度，加强资产管理，明确采购、验收、出入库、保管、领



用等管理环节和岗位的责任。保证资产安全和完整，充分发挥资产使用效能。

第三十二条 学院资产类别、管理体制、配置、使用、处置管理参照学院相关资产管理制度执行。

第三十三条 学院对外投资要按照国家有关规定报主管部门、财政部门批准或备案。

第八章 负债管理

第三十四条 负债是指学院所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第三十五条 学院负债包括：借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项。

第三十六条 学院应当对不同性质的负债分类管理，保证借入款在规定期限内归还；对应付及暂存款应及时组织专人清理，按时结算，不得长期挂账；对各种应缴款项应及时足额上缴，不得无故拖欠，不得截留和挪用。

第九章 财务报告和财务分析

第三十七条 学院应当按国家有关规定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、决算报告。学院应当为相关使用者提供满足需要的管理会计报告。

学院财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告遵循政府会计准则制度的规定。

第三十八条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，是综合反映学院一定时期财务状况和运行情况等信息的总结性书面



文件。

财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。

学院要按照主管部门的规定，根据学院财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。

财务分析指标主要包括但不限于反映学院财务风险管理、财务运行能力、财务发展能力等方面的指标。

第三十九条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映学院预算收支执行结果等信息。

决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。

决算分析按主管部门的规定设置分析指标，主要包括但不限于学院预算管理、资金使用效益、收支结构、结转结余情况等方面的指标。

第四十条 管理会计报告主要以提供决策和管理支持为目标，根据相关使用者的需要编制，反映学院绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况。

第十章 财务监督与检查

第四十一条 学院实行财务公开制度。经费使用情况每半年向院党委汇报后，在学院内部公布，并向教职工代表大会报告



全年经费执行情况。

财务重点公布预算和决算信息；公务接待的批次、人数、经费总额等；会议的名称、主要内容、支出金额等；培训的项目、内容、人数、经费；公务支出和公款消费的审计结果，以及其他需要公开的内容。

第四十二条 为加强学院内部控制体系，根据国家有关规定，对财务工作建立多元化的监督体系。

财务监督。财务部监督学院各部门（系部）严格遵守国家各项财经法规和学院各项财务规章制度；对学院预算执行中，收入实现、经费支出的合法性、合理性进行监督；对学院资产安全性、规范性、有效性进行监督；对负债合规性和风险程度等进行监督，促进学院事业高质量健康发展。

审计监督。学院预算收支依法接受主管部门和财政、审计等部门的监督。学院审计室对各部门、系部各项经费预算编制和执行过程等开展审计工作。

第四十三条 学院财务工作要严格执行学院财务制度，规范财务管理，自觉接受监督与检查，实行事前、事中、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第十一章 附 则

第四十四条 本办法自公布之日起执行，未尽事宜，按照国家有关法律法规执行。

第四十五条 本办法由财务部负责解释。

