

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2017〕13号

关于印发《上海城建职业学院财务管理办法》的通知

各部门、各二级学院（系、部）：

《上海城建职业学院财务管理办法》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海城建职业学院财务管理办法

上海城建职业学院

2017年3月21日



附件

上海城建职业学院财务管理办法

为了进一步健全学院财务管理体制，明确责权和职能，规范管理运作机制，保障学院教育事业持续、稳定发展，依据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国会计法》等国家有关规定以及学院实际情况，制定本办法。

第一章 财务管理体制

第一条 财务管理体制

学院实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。财务工作实行院长负责制，学院单独设置一级财务机构，在院长领导下统一管理学院财务工作。财务处是学院财务管理职能部门，负责全院财务管理工作。除另有规定外，学院内部的职能部门、学术单位不再另设财务机构，如确有必要，由财务处派驻财务人员。

第二章 职责与责权

第二条 财务处职责与责权

一、保证《中华人民共和国会计法》和国家有关财经政策、法规在全院的贯彻实施。

二、配套制定适合本院实际情况的有关财务管理办法，负责其在全院范围内的实施、监督和检查。

三、负责预算管理，编制预算并根据预算将收支任务下达到二级学院和各部门，监管预算执行，优化提高资金使用效率。

四、负责全院各项事业性收费管理及资金调度工作。

五、负责全院经济业务核算工作。

六、负责全院的财务检查和监督工作。

七、负责全院财会人员业务考核和培训的组织及协调工作。

八、负责全院性的财务活动分析，及时、准确地向学院党政领导提供有关财务信息。

九、参与有关经济合同及文件的签订、执行和监督。

第三条 二级学院、职能部门职责与责权

一、组织执行每年学院批复的预算，坚持预算的刚性原则，不得随意变更预算经费的使用范围和内容。

二、严格执行国家的财经法规和学院的财务管理规定，坚持重大财务支出集体决策和行政主要负责人负责制。

三、厉行节约，合理使用资金，提高预算资金的使用效率。

第三章 财务管理及运行程序

第四条 预算管理

一、学院预算是学院根据事业发展规划和任务编制的对本单位一定时期内财务收支规模的预计。学院预算以公历年度为时间编制基础。

二、学院收入预算以上一年度预算执行情况为参考，根据预

算年度增减因素测算编制。支出预算根据事业发展的需要与财力可能测算编制。预算力求平衡，一般不编制赤字预算。

三、学院预算草案由财务处负责编制，经行政办公会议审议、党委会批准后上报市教委。年度内各种财务收支计划严格以年度预算为依据执行。特殊情况下如需调整，按学院规定的审批程序进行。

四、学院根据各部门申报的预算，编制各部门的支出计划。支出计划实行归口管理，下达到相关职能部门。支出计划一般不能突破，因特殊原因出现突破和计划外支出的，有关职能部门要事先提出申请，说明理由，经财务处平衡后，报分管财务院领导，并按规定程序审批。

五、财务处按季、年或特殊情况需要，向学院报告预算执行情况，提出存在的问题和改进措施。重大问题及时向有关领导汇报、请示。

第五条 收入管理

一、收入由学院根据国家、学院有关政策和规定进行分配。财务处根据财政预算批复，及时下拨预算，合理使用。

二、各种业务收入、经营收入、上缴收入、捐款收入和其他收入，由财务处根据收入渠道和业务性质具体落实到有关部门，各学院、各部门要根据预算组织收入，努力完成收入计划，保证收入实现。

三、各种事业性收入一律由财务处收取。个别事项因特殊情

况确需二级学院、部门临时收取的，必须经财务处批准，使用学院规定的统一收据，并及时将收妥的款项与剩余的空白收据上缴财务处，不得截留与占用。

第六条 经济合同管理

一、学院办公室代表学院对合同签订和实施进行协调，对合同进行合法性审查，对合同的签署、履行和保管进行指导和检查。

二、合同只能由院长或被授权人签订，各部门不得擅自对外签署合同、协议。学院通过书面、会议、院内规章制度和岗位职责职权设置等方式，授权相关人员代表学院对外订立、变更和解除合同。委托授权书为院长授权他人代为签署合同的唯一有效文书。委托授权书由学院办公室负责办理，其副本由学院办公室留存，正本由被授权人保管。授权人必须按相关法律法规和学院财务制度执行。

三、合同正式签订后，有关部门支付款项时应将合同原件或复印件交财务处备查。

第七条 银行账户管理

一、院内各种银行账户由财务处统一管理。

二、凡私立银行账户，一经查实，按违反财经纪律处理。银行账户不得外借，也不得向外借用银行账户。

第八条 借款与支出审批管理

一、借款与支出，原则上由归口管理部门及有审批权的部门

审批。审批权限按学院规定执行。重大款项和计划外款项的支出严格按学院“三重一大”制度执行。

二、借款与支出的审批实行部门行政负责人审批制。有借款与支出业务的二级学院、部门等，应确定审批人。因人事变动须更换审批人的，应以书面形式通知财务处。凡签字不符者，财务处有权不予借款或支出。冒充审批人签字，一经发现，视情节轻重报有关部门处理。

第九条 专项工程借款与核算管理

由事业经费或专项拨款开支的改建、扩建，大中型修缮工程，要编制工程预算，并经有关部门批准。财务处按预算控制拨款或结算。工程完工结算要附经审计部门审价后的决算报告与竣工验收单。

第十条 科研经费管理

一、各类科研经费拨款与收入，必须进入学院财务处银行账户，办理入账手续。

二、科研经费日常支取，按学院报销规定审批。课题结算，由科技处审批，结算时须附结题报告。科研经费结余，经批准后可用于其他科研项目。

第十一条 资产管理

一、学院资产系指库存材料、图书、设备、建筑物等有形资产和专利、出版权、软件、土地使用权等无形资产。

二、购置（自建）资产，无论资金来源如何，均由资产管理处等所属部门办理验收、入库（交付）手续。

三、实物保管部门应建立账册，及时准确记载实物的收入、发出以及废损等变动情况。库存资产或在用固定资产，要定期盘点，做到仓库账、财务账、实物三相符。废损资产须报资产管理处批准，并办理废损资产有关手续。

四、学院资产出租、出借、捐赠、变卖、报废，必须经资产管理处审核，视情况报行政办公会议或党委会批准，办理相关手续。资产变价收入和出租收入，一律上缴学院，任何部门不得擅自截留，挪作他用。

五、外单位与学院合办各种经济实体，使用学院房屋、设备、水、电等均须按规定收费，收入全部上缴学院财务处。

六、不得擅自将教学、科研设备，房屋、设施等用作注册资金。如属特殊情况须作价向企业投资的，须经学院行政办公会议或党委会批准，并按规定办理相关手续。

第十二条 收费票据管理

一、收费票据管理工作由财务处统一负责。财务处设置收费票据登记簿，做到专人、专责、专账、专库管理，严格发放、领用、结存和核销手续。

二、收费部门领取收费票据，须向财务处申请。使用收费票据的部门和个人，须接受财务处的管理和监督检查。违反收费票据管理的部门和个人，按财经法规的规定处理。

第十三条 对外投资管理

对外投资要进行可行性研究，并按规定程序上报主管部门审批，防止投资失误。对已投出的资金要科学管理，及时收回投资，提高投资效益。

第十四条 “四金”管理

养老金、公积金、失业保险金、医疗保险金，简称“四金”，由财务处负责有关财务结算工作。

第十五条 代管款项管理

一、代管款项指学院接受委托代为管理的各类款项，包括党费、团费、协会会费等。

二、代管款项的收入与支出，由委托代管单位和部门负责管理，财务处在代管过程中，发现违反财经纪律的收入与支出，可拒绝收款与支付。

第十六条 借出款、应收及暂付款管理

一、借出款指学院借给附属单位的周转金；应收及暂付款指学院应收取或结算的各种应收暂付款项，包括各类预付款、周转金、暂付款等。

二、借出款项必须具有借款合同，合同中必须规定借款利息、对逾期不还的处罚约定。

三、各种应收及暂付款应及时清理回收。事后逾期不还且无正当理由者，由财务处负责从借款人工资中扣除。违纪占用或挪

用公款的，按有关法规严肃处理。

第十七条 帮困助学金管理

帮困助学金按国家及本市规定计提，专款专用。帮困助学金的发放由学生工作部负责，财务处审核付款。

第十八条 财务保密制度

会计人员应当保守本单位、本部门的会计信息秘密。除法律规定和学院领导同意外，不得私自向外界提供或者泄露本单位、本部门的会计信息。撰写文章、携带文件、对外交谈、接待来宾等，都必须严守会计信息保密制度。

第十九条 会计人员管理

一、财务人员资格的审核、确定及有关证书的审验，统一由学院人事处和财务处联合进行。

二、财务人员因坚持原则、行使正当职权而受到报复、打击，有权向财务处和学院监察审计部门提出申诉。

第四章 附 则

第二十条 实施与修订

一、本办法自学院行政办公会议讨论通过发布之日起实施，由学院财务处负责解释。

二、本办法的修订，由财务处或监察审计部门提出。本办法执行中，如遇上级有新的规定，按上级规定执行。

