

福州软件职业技术学院

福软财〔2024〕01号

关于印发《福州软件职业技术学院财务管理制度(修订)》的通知

各二级学院、职能部门：

为了严格规范财务管理制度，进一步明确经济责任，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国民办教育促进法》、《民间非营利组织会计制度》等有关规定，结合学校实际情况，特修订《福州软件职业技术学院财务管理制度》现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：《福州软件职业技术学院财务管理制度(修订)》

福州软件职业技术学院财务处

2024年04月07日

福州软件职业技术学院财务管理制度(修订)

第一章 总 则

第一条 为了严格规范财务管理制度,进一步明确经济责任,建立健全学校内控制度,保障资金及资产安全,提高资金使用效益。根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国民办教育促进法》、《民间非营利组织会计制度》等有关规定,结合学校实际情况,特制定本制度。

第二条 学校财务管理的基本原则

(一)贯彻执行国家有关法律、法规和财务制度,坚持勤俭办学的方针;

(二)实行统一领导、集中管理的财务管理体制。学校财务工作执行在董事长领导下校长审批制,统一管理学校各项财务工作;

(三)正确处理学校发展和资金供给的关系,社会效益和经济效益的关系,国家、学校和教职工三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的基本任务

(一)依法多渠道筹集学校办学资金,合理编制学校预算,并对预算执行过程进行控制和管理;

(二)努力增收节支,提高资金使用效益;

(三)加强资产管理,防止资产流失;

(四)建立健全财务规章制度,规范经济秩序;

(五)如实反映学校财务状况,对经济活动的合法性、合理性进行监督;

(六)积极参与学校重大经济决策,促进教育事业健康发展。

第四条 本制度适用于各二级学院和职能部门。学校领导和全体教职工都必须严格遵守、认真执行。

第二章 财务机构和财务人员

第五条 财务处是学校财务管理和会计核算的职能部门，实行独立核算。财务处主管由董事会任免，财务处应配备具有专业会计技术资格的财务人员。财务人员的聘用一律采用公开招聘方式，采取笔试+面试相结合的形式进行。

第六条 实行“钱账分管”原则，建立审批制度。报销审批流程未完成，出纳不得付款。出纳不得兼任审核，收入、支出、债权、债务账簿的登记以及会计档案保管的工作。

第七条 学校财务人员调动或离职，必须将经管的公章、印鉴、会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计档案与接管人员办理交接手续，并由财务主管监交。

第八条 为了保证执法的公正，对由于某种原因可能影响其公正执法的人员实行回避制度。学校领导的直系亲属不得担任财务主管。财务主管的直系亲属不得担任出纳工作。

第九条 学校财务人员必须熟悉国家有关法律、法规和财务制度，遵守职业道德，积极钻研业务，按照有关规定参加专业继续教育培训，廉洁奉公，遵纪守法，努力做好本职工作。

第三章 预算管理

第十条 学校所有收入和支出都要纳入资金预算管理。财务处必须在预算年度开始前，结合学校建设与发展规划和年度工作计划编制财务预算，包括收入预算和支出预算。

第十一条 预算编制原则：必须坚持“量入为出，收支平衡，略有节余”的总原则。

收入预算坚持积极谨慎性原则，以学校预期收入为基础，并充分考虑其他收入因素编制而成。

支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，并在确保人员经费和日常教学经费支出的前提下，合理安排学校事业发展支出。

第十二条 学校领导和全体教职工要认真执行预算，积极组织收入，合理安排项目支出计划，加强预算控制和管理，努力增收节支完成预算任务，确保年度预算收支平衡。

第四章 收入管理

第十三条 学校必须严格按照国家有关法律、法规和财务制度依法组织收入，保证各项收入来源正当、合理、合法。

学校的各项收费必须向上级主管部门和发改委报备，按照报备的收费范围和标准严格执行，并使用符合国家规定的合法票据。收费票据由财务处指定专人保管，建立健全票据保管、领用、核销制度。

第十四条 学校各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算，统筹使用，所有收费项目由财务处统一组织进行，确保收入及时足额入账。其他任何部门不得自立名目乱收费，不得设置“小金库”。

第十五条 学校必须按照《中华人民共和国税收征收管理法》及其实施细则等有关规定办理税务登记变更，定期申报并缴纳相关税费。

第五章 支出管理

第十六条 财务处要加强对支出的管理，贯彻勤俭节约的原则，遵守各项规章制度，提高资金使用效益，保证完成教育教学对资金的需求。在办理支出报销时，遵守以下原则：

（一）必须按照批准的用途和开支范围办理支出，不得办理超预算、无计划的支出；

（二）必须严格执行各项费用开支标准，不得任意改变标准。对违反财经纪律的开支，不得报销支付；

（三）必须提供合法的原始凭证，做到有根有据。对支出凭证要认真审核，要求做到符合规定，手续完整。

第十七条 学校每年从各级政府部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，各用款单位必须执行国家有关专项资金管理的规定，做到专款专用，不得挪作他用，财务

处应严格审核，并接受有关部门的检查监督。

第六章 资产管理

第十八条 严格执行学校内部审批和报销制度，切实加强货币资金的管理，严格按照有关规定开立银行账户，确保货币资金有效使用和安全完整。

第十九条 对应收及预付款必须进行明细核算，要及时、定期对应收及预付款进行清理、结算，促使应收及预付款及时回收和报销。

第二十条 财务处和资产管理部门应加强对存货和固定资产的管理。

财务处通过设置会计账户对固定资产进行核算和价值管理，资产管理部门管理固定资产和存货等实物，并按要求建立分类明细账。资产管理部门必须建立健全采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度，对存货和固定资产要进行定期的清查盘点，出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符，以保证存货和固定资产的安全和完整。

第二十一条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

第七章 负债管理

第二十二条 应当对不同性质的负债进行分类管理，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偿还。

第二十三条 应当建立健全财务风险预警和控制机制，严格执行审批程序，不得违反规定融资或者提供担保。

第八章 净资产管理

第二十四条 学校净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产。如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

第二十五条 期末，学校应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产；将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

第二十六条 学校应当加强结余的管理，遵循收支平衡的原则，盘活存量，统筹安排、合理使用。

第九章 财务报告与财务分析

第二十七条 学校财务报告是以权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一定时期的运行情况等信息，由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。定期聘请有

资质的会计师事务所对财务报告进行审计，出具审计报告，并按照规定报送上级主管部门及有关部门。

第二十八条 财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况分析和财务管理情况等。财务处根据学校财务发展需要，定期编制财务分析报告，反映财务风险管理、财务运行能力、财务发展能力等方面的指标。

第十章 财务监督

第二十九条 财务监督的主要内容

（一）预算编制、执行的规范性、合理性、有效性；报告的真实性和完整性、准确性；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）资产管理的安全性、规范性、有效性；

（四）负债的合规性和风险程度；

（五）其他重要事项。

第三十条 财务监督是贯彻国家财经法规，维护财经纪律的保证，学校依法接受主管部门及上级有关部门的监督。

第三十一条 财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第三十二条 学校财务人员有权按照国家有关法律、法规和财务制度，行使财务监督权。对审批手续不全的收支，财务人

员应当退回，并要求补充；对不符合规定的支出，财务人员有权拒绝受理，并报告学校领导请求处理，对违法乱纪行为必须坚决抵制。

第十一章 附则

第三十三条 如本制度与财政部、国家教委和省财政厅颁布的有关财经法规精神相抵触，则以财政部、国家教委和省财政厅颁布的有关财经法规文件为准。

第三十四条 本制度中未包括的财务事项，待后完善、补充，并经学校讨论通过后执行。

第三十五条 本制度自印发之日起执行，由财务处负责解释和修订。福软财【2019】01号文件（2019年3月29日印发）的《福州软件职业技术学院财务管理制度》至本制度印发之日起同时废止。