州师范专学校文件

泰院发〔2016〕25号

关于印发《泰州学院财务管理制度（试行）》、《泰州学院预算管理办法》和《泰州学院收费管理办法》的通知

各单位：

《泰州学院财务管理制度（试行）》、《泰州学院预算管理办法》和《泰州学院收费管理办法》已经学校院长办公会研究同意，现印发给你们，希遵照执行。

泰州学院

2016年5月10日

泰州学院财务管理制度（试行）

第一章 总　则

**第一条**　为进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》和国家有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条**　学校财务管理的基本原则是：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、学校和个人三者利益的关系。

**第三条**　学校财务管理的主要任务是：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；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，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；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

**第四条**　本办法所称单位，除特别说明，是指学校各二级学院（系）、机关职能部门、直属单位。

第二章 财务管理体制

**第五条**　学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

**第六条**　学校按照现代大学制度和法人治理结构，构建系统全面、清晰严密的内部控制体系和经济责任体系。

（一）学校财务工作实行校长负责制。

　　校长在校党委领导下，全面负责学校的财务工作。分管财务校领导协助校长管理财务工作，承担相应的领导和管理责任。

　　学校重大财经事项由校党委会、校长办公会或财经工作领导小组会议按相应权责实行集体决策，并建立健全重大财经事项联合工作组调研制度、专家咨询制度和责任追究制度。

（二）学校设置财务处，在校长领导下统一管理学校财务工作。

财务处对各项经济业务的真实性、全面性、合法性、及时性、相关性及预算符合性、决策有效性、结算方式合规性等开展监督，承担监督责任；对财务、会计业务专业处理的准确性、及时性、合规性等质量负责。主要职责为：

1.贯彻执行国家有关法律法规和财务规章制度，建立健全学校财务制度、会计制度、内部控制制度；

2.会同学校各方面依法多渠道筹集资金，合理配置经济资源；

　　3.编制财务预算、决算草案和各项财务报告，对预算执行实施管理、控制、评价；

　　4.全面管理学校财务收支，开展收费管理、票据管理，规范收入组织，监督各项支出；

　　5.对学校各类资产、负债、净资产开展价值管理和财务监督；

6.组织开展会计工作，规范会计基础；

　　7.负责会计信息分析、利用与披露；

　　8.其他财务、会计工作。

1. 校内各单位对本单位各项经济活动的真实性、全面性、合法性、及时性、相关性及预算符合性、决策有效性等负责。

行政主要负责人是本单位经济活动管理的第一责任人，其他负责人根据职责分工和授权情况对相应范围内的经济决策、经济活动管理承担责任。

各单位应遵守学校统一的财务规章制度，单位内部重大财经事项应实行集体决策，必要时应报学校研究。

（四）单位经济业务经办人是单位经济活动的直接责任人，对所办理经济业务的真实性、全面性、合法性、及时性、相关性以及结算方式等合规性负直接责任。

（五）财务、会计人员对所接受办理的各项经济业务的真实性、全面性、合法性、及时性、相关性及预算符合性、决策有效性、结算方式合规性等实施监督，承担监督责任；对财务、会计业务专业处理的准确性、及时性、合规性等质量负责。

**第七条**　学校出资举办的企业、附属单位或其他独立法人依法实行自主经营、自负盈亏，确保资产保值增值，接受学校财务监督、审计监督，重大财经事项须经学校审议批准。

**第八条**　学校根据国家规定和事业发展需要，合理配备财会从业人员编制和数量，保证财务、会计工作正常开展。财务管理岗位、会计岗位的设置及其职责权限的配置应符合内部控制规定。学校支持保障财务、会计人员依法履行岗位职责。

**第九条**　学校财务处配备专职财会人员。专职财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力，恪守职业道德。

**第十条**　财务、会计人员的调入、调出、专业技术职务评聘等应由财务处会同有关部门办理。财务机构负责人和财务、会计人员岗位变动或离职，须按规定办理交接手续。

第三章　预算管理

**第十一条**　预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。预算由收入预算和支出预算组成。

**第十二条**　学校建立全面规范、公开透明的预算制度，健全编制、审批、执行、控制、决算、评价等预算管理运行机制。完善与公共财政体制相匹配的一体化运行的部门预算体系，包括财务收支预算、资产配置预算、政府采购预算等。

**第十三条**　学校预算编制遵循“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、压缩一般、杜绝浪费，不编制赤字预算。

**第十四条**　学校参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。

**第十五条** 根据学校事业发展规划和市财政部门对预算编制工作的具体部署，财务处会同各相关单位拟定学校预算草案，经校财经工作领导小组、校长办公会、校党委会审议通过后上报（“一上”）。根据市财政部门下达的预算控制数（“一下”），财务处会同各相关单位修订预算草案，经校财经工作领导小组、校长办公会、校党委会审议通过后上报（“二上”），经法定程序审核批复后（“二下”）执行。

**第十六条** 经法定程序批复的预算方案是学校财务收支、资源配置计划的唯一依据，必须严格执行。预算执行中，因国家有关政策或学校事业计划发生较大变化，对收支预算有较大影响时，可以按规定程序依法调整预算。未经批准，不得调整预算。

**第十七条**　加强预算执行过程的控制和管理，定期分析预算执行情况；落实预算收支责任，保证各项预算收入按计划实现，各项预算支出按规定的范围、方向和进度执行，不得无预算、超预算支出。增强预算执行的均衡性和有效性，提高预算执行效率。

年度中间突发事项如需动用学校年度预算总预备费，应按规定由学校研究决定。

**第十八条**　建立健全科学规范的预算支出绩效评价体系，形成“预算编制有目标，预算执行有监控，预算完成有评价，评价结果有反馈，反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制，强化绩效目标管理与经费过程管理的有机融合。

**第十九条** 决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。

**第二十条** 按照规定编制年度决算，经校党委会或校长办公会审议后，按法定程序报市有关部门审查批准。

**第二十一条** 加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

　　第四章　收入管理

**第二十二条**　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。

**第二十三条**　学校收入包括：

　　（一）财政补助收入，即学校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，即学校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，即学校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，即学校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，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

　　1.教育事业收入，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校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，指学校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、进行科技咨询等取得的收入。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财政拨款。

　　（三）上级补助收入，即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，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

**第二十四条**　学校依法依规组织各项收入。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入必须及时足额上缴财务处，全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

**第二十五条**　学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支，严禁设立“小金库”、设账外账或资金“体外循环”等违反财经收入纪律的行为。

**第二十六条**　利用学校资源组织收入，必须以保证正常教学、科研、管理需要为前提，并按学校有关规定分配、管理和使用。附属单位上缴收入应在其决算前按规定上缴学校。

**第二十七条**　学校的收费票据由财务处统一归口管理。财务处负责票据的领购、保管、使用、缴验、销毁等日常管理工作，校内其他任何单位和个人不得自行印制、购买票据。

第五章 支出管理

**第二十八条**　支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

**第二十九条**　学校支出包括：

（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。

**第三十条** 财务处会同各单位建立健全支出管理制度，各单位支出全部纳入学校预算。

**第三十一条** 各项支出严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围和标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校实际情况规定，报市财政部门备案。

**第三十二条**　学校从财政或其他相关部门取得的有指定项目和用途的专项资金，专款专用、单独核算，并按照规定报送专项资金使用情况；项目完成后，按照规定报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者其他相关部门的检查、验收。

**第三十三条**　学校严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

**第三十四条**　学校按照经济责任体系，建立系统严密的经费支出归口管理和授权审批制度。经费使用实行经办人和审批人负责制，依据本办法规定承担相应责任，不得越权审批。

**第三十五条** 各单位严格支出管理，不得虚列虚报；财务处应会同相关部门进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

**第三十六条** 财务处依法加强各类支出票据的审核，各单位应确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

**第三十七条**　结转和结余是指学校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。

**第三十八条**　学校财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照市财政部门的规定执行。

**第三十九条**　学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补高等学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

**第四十条**　学校应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

第七章 专用基金管理

**第四十一条**　专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

**第四十二条**　专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

**第四十三条**　专用基金包括：

　　（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

　　（二）学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

　　（三）其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

**第四十四条**　各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由财务处会同有关部门研究提出意见报学校审定。

第八章　资产管理

**第四十五条**　资产是指学校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。

**第四十六条**　学校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。

**第四十七条**　流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

　　前款所称存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

　　建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及预付款项应当及时清理结算，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。对存货应当进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

**第四十八条**　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。

　　学校的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。学校的固定资产明细目录按国家主管部门规定执行。

**第四十九条**　学校对固定资产计提折旧的具体办法按财政部门规定执行。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

　　固定资产折旧不计入高等学校支出。

**第五十条**　学校资产管理部门应组织对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

　　资产管理部门应会同相关部门根据国家有关规定，制定学校固定资产管理办法。

**第五十一条**　在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

　　在建工程达到交付使用状态时，应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

**第五十二条**　无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

　　学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。学校转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

**第五十三条**　学校应当对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。

　　无形资产摊销不计入高等学校支出。

**第五十四条**　对外投资是指高等学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

　　学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，须进行可行性论证，并履行有关审批程序。

　　学校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，国家另有规定的除外。

　　学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

**第五十五条**　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。

学校出租、出借资产，资产管理部门应按照国家有关规定，履行报批或报备手续。

**第五十六条**　学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

　　学校资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

**第五十七条**　学校按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第九章 负债管理

**第五十八条**　负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

**第五十九条**　学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。

应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项。

**第六十条**　学校应当对不同性质的负债分类管理，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归还。

**第六十一条**　学校应当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。具体审批办法按国家有关规定执行。

第十章 成本费用管理

**第六十二条**　学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

**第六十三条**　费用是学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

**第六十四条**　学校应当在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

**第六十五条**　成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

**第六十六条**　费用按照其用途归集，主要包括：教育事业费用、科研事业费用、行政管理费用、后勤保障费用、离退休费用和其他费用。

教育事业费用是指学校在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

科研事业费用是指学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

行政管理费用是指学校为完成学校行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：学校行政管理部门发生的各项费用，学校统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

后勤保障费用是指学校为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的各项费用。包括学校后勤保障部门为提供后勤保障服务而发生的各类支出，以及学校统一承担的水、电、煤、取暖等各类公共事业费、物业管理费、绿化费、车辆维持使用费、房屋及公用设施维修费、食堂价格补助等。

离退休费用是指学校负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

其他费用是指学校无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括：对附属单位补助支出、上缴上级支出、经营支出、利息支出、捐助捐赠支出等。

**第六十七条**　正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

**第六十八条**　根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、院系和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

第十一章　财务报告和财务分析

**第六十九条**　财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。学校应按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。

**第七十条**　学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

**第七十一条**　财务情况说明书，主要说明校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

**第七十二条**　财务分析是学校财务管理工作的重要组成部分。财务处按照主管部门的规定，根据学校财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。

第十二章 财务监督

**第七十三条**　学校财务监督的主要内容包括：

　　（一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；

　　（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

　　（三）结转和结余的管理情况；

　　（四）资产管理的规范性、有效性；

　　（五）负债的合规性和风险程度；

　　（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

**第七十四条**　学校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。

**第七十五条**　建立健全经济合同管理制度。

　　明确经济合同的授权审批和签署权限，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

　　纳入学校统一采购的货物、工程、服务类合同，资产处置类合同，融资类合同等，须经审计处审签后，交财务处备案。未经审计处审签和财务处备案的前述经济合同，财务处应拒绝执行。重大经济合同须经学校法律顾问审核。

　　经济合同订立单位须建立合同台账，做好合同的记录、保管与归档工作。

　　建立以合同为依据的部门协调联动机制，实现合同管理与预算管理、收支管理的相互衔接。

**第七十六条**　建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

**第七十七条**　学校依法接受主管部门和财政、审计、物价、税务等部门的监督。

第十三章　附 则

**第七十八条**　学校基本建设投资财务管理，应当执行本制度。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

**第七十九条**  本办法自发文之日起施行。

**第八十条**  本办法由财务处负责解释。

泰州学院预算管理办法

第一章  总 则

**第一条**  为了规范学校财务行为，强化学校预算管理的职能，维护预算的严肃性和权威性，科学配置办学资源，提高资金使用效益，保障和促进学校教学、科研等各项事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》及其实施细则、《高等学校财务制度》等法律、法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条**  学校预算是学校根据事业发展计划和任务编制的并按规定程序报市财政局审核批准的年度综合财务收支计划，是学校经济状况的综合反映，由收入预算和支出预算两部分构成。

**第三条** 学校预算按照“统一领导，集中管理”的财务管理体制，进行预算管理。

**第四条**  学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；建立健全预算管理办法和制度；科学合理地编制预算，积极组织收入，统筹安排支出；组织预算实施，监督预算执行，评价和报告预算执行情况。

**第五条**  学校预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第二章 预算管理职权

**第六条**  学校党委会和校长办公会是学校预算管理的决策机构。校财经工作领导小组负责对预算草案进行专业论证，校长办公会负责审议财务预算草案，校党委会负责审定和批准学校预算方案。

**第七条** 财务处根据校党委会研究确定的学校预算编制方针、原则和总体要求，具体负责财务预算编制、执行控制、检查监督、绩效分析等管理工作；职能管理部门负责学校相关专项经费的归口论证、预算申报和执行管理；二级学院和部门（单位）是学校财务预算的具体执行部门，负责编制本单位经费预算，并按下达的预算严格执行，并对执行结果负责。

**第八条**  学校法人对学校预算管理工作负法律责任，分管财务校领导负直接领导责任，各单位行政主要负责人对本单位财务收支计划的编报及预算执行负有直接责任。

第三章 预算编制原则

**第九条**  学校预算应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。

**（一）**学校预算要体现综合预算的要求，所有应纳入学校预算管理的收支，必须全部纳入年度预算，统一管理，统筹安排，全面反映各项事业计划和任务的需要。

**（二）**学校预算要坚持量入为出、收支平衡。收入预算要积极稳妥，支出预算要统筹兼顾。要优先保证基本支出，量力而行安排项目支出，严格控制预算风险。

**（三）**学校预算要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用效益。

**（四）**学校预算要以科学发展观为指导，着眼学校总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，优先保证重点工作需要。

第四章  预算编制内容和程序

**第十条**  预算编制内容

学校预算包括收入预算和支出预算两部分。

（一）收入预算

收入预算主要包括：

1. 财政补助收入：即学校从市财政部门取得的各类财政拨款。包括财政教育拨款、财政科研拨款、财政其他拨款。

2. 事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：教育事业收入，科研事业收入。

3. 上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4．附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按有关规定上缴学校的收入。

　 5．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。

6．其他收入：即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

（二）支出预算

支出预算包括基本支出预算和项目支出预算两部分。

基本支出预算是为保证学校正常运转、完成日常事业任务而编制的年度支出计划，包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助等三部分；项目支出预算是学校为完成特定的事业发展计划和任务，在基本支出预算之外编制的年度支出计划。

使用财政性资金采购政府集中目录内的货物、工程和服务或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，应按规定编制政府采购预算。

**第十一条**  预算编制程序

学校预算实行“二上二下”的编报审核程序：

（一）根据学校事业发展规划和市财政部门对预算编制工作的具体部署，财务处会同各相关单位拟定学校预算草案，经校财经工作领导小组、校长办公会、校党委会审议通过后，上报市财政局，即“一上”；

（二）市财政局审核学校报送的“一上”预算资料后，下达下年度财政拨款数和收支预算总控制数，即“一下”；

（三）根据市财政局下达的预算控制数，财务处会同各相关单位修订预算草案，经校财经工作领导小组、校长办公会、校党委会审议通过后，上报市财政局，即“二上”；

（四）市财政局对学校“二上”预算计划进行全面审核，经法定程序审核批准后下达学校执行，即“二下”。

第五章 预算执行

**第十二条** 年度预算指标经批复下达，具有权威性和严肃性，各单位必须严格遵照执行，未经规定程序批准不得擅自调整。

**第十三条** 各单位必须及时、足额上缴各项收入，不得截留、挪用和拖欠。

**第十四条** 各单位要建立预算指标管理责任制度和重大事项集体决策审批制度，自觉遵守财经法纪，加强内部控制，严格按预算安排的内容、额度和进度执行。凡未列入预算的项目一律不予支出或预借报销，禁止先支出后办理追加指标手续的行为。

**第十五条** 专项经费必须实行项目管理，按预算安排支出，确保专款专用。财政部门下达的专项资金的结转和结余，按省市有关规定执行；校内专项经费一般应在计划年度内执行完毕，结余不结转下年，特殊情况需要延长执行时间的应提交专题报告，经分管财务的校领导批准后可适当延期，但不得超过二年，逾期由学校收回统筹使用。

**第十六条**  学校实行分管校领导和二级单位主要负责人经费使用管理责任制。分管校领导对分管部门的经费使用行使领导和监督权，各单位行政主要负责人对本单位经费的规划和使用负有直接责任，

**第十七条** 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控。对日常支出和往来款结算实行项目指标管理，防止超支；对无预算、超预算或变更资金用途、范围开支的应予拒付；对学校的预算执行情况进行定期检查和分析，及时向校领导报告，并将具体情况通报有关经费使用部门。

**第十八条** 相关支出预算的执行要符合国库集中支付和政府采购等有关规定。

第六章 预算调整

**第十九条** 预算执行中，因国家有关政策或学校事业计划发生较大变化，对收支预算有较大影响，符合预算调整条件时，可以按规定程序依法调整预算。未经批准，不得调整预算。

**第二十条**  财务处根据依法批准的预算调整方案办理预算的调整，变更相应的预算控制指标，以书面形式通告相关单位，并严格监督其对追加预算资金的使用。

**第二十一条**  预算年度结束，财务处应对预算的执行情况及结果进行分析、总结。按照公布的年度预算，对列入预算指标管理的各项指标执行情况和预算收支完成情况进行分析，分析预算数与实际执行结果差异的原因，并与往年执行情况进行比较；总结在预算执行过程中的管理经验，对存在的问题提出改进意见和完善措施，为下一年度的预算制定提供科学依据。

第七章 决算

**第二十二条** 决算是学校根据预算执行结果编制的年度报告。在每一预算年度终了后，财务处按照财务会计制度的规定和市财政部门的要求，组织开展年度财务决算，编制财务决算报表，全面分析年度预算执行情况，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

**第二十三条**  学校年度财务决算须经学校法人核签后，按规定报市财政局。

第八章 预算绩效考核

**第二十四条**  预算绩效考核的内容

　　（一）制度建设、管理措施评价。主要包括各单位预算编制、执行、调整过程中的规范化、程序化建设等方面。

　　（二）资金使用情况评价。主要包括资金的申请、使用范围、使用金额、使用进度、使用的合理合规等方面。

　　（三）资金使用效益评价。主要包括预期目标完成情况、完成的质量、及时性和项目完成后产生的社会效益和经济效益等方面。

**第二十五条**  预算绩效考核办法

（一）在每一预算年度终了后，财务处按单位分项目统计出各单位预算执行情况，并上报学校财经领导小组。

（二）各单位向财经领导小组汇报预算管理措施及制度建设情况、预算资金使用情况和资金使用效益情况。

（三）财经领导小组负责组织预算绩效考核工作，对预算项目的目标完成情况、取得成果和存在问题等实施综合评价、考核，对预算执行情况追踪问效，并将考核结果作为以后年度预算的重要依据。

（四）学校将预算绩效考核项目结果在一定范围内公布，接受监督。

第九章 预算监督

**第二十六条**  预算实施过程中，财务处在分管校领导的领导下，依据国家法律法规和有关规定，对预算执行情况进行全方位、全过程实时控制，加强检查和监督。

**第二十七条** 学校教职工代表大会对学校预算执行情况进行监督。

**第二十八条** 纪监、审计部门定期、不定期组织检查预算执行情况，对预算的合法性、完整性及财经纪律执行情况进行审计和监督，对预算执行过程中存在的问题责成相关单位及时纠正。

第十章  附则

**第二十九条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十条** 本办法自发文之日起执行。

泰州学院收费管理办法

**第一条** 为进一步加强我校收费管理工作，规范学校收费行为，根据《江苏省高等学校收费管理暂行办法》、《江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法》等有关规定，结合我校具体情况，制定本办法。

**第二条** 财务处为学校收费管理的职能部门，遵循“统一领导，集中管理，分级负责”的原则，依法合理组织收费，为学校事业发展筹措资金。

**第三条** 学校各项收费均需按有关规定立项、审批，财务处根据批准后的收费项目收费。

**第四条** 学校收费分为行政事业性收费、代收费、服务性收费和培训收费四类。

（一）学校行政事业性收费包括学费、住宿费、报名考试费三项。行政事业性收费项目、标准和依据按照省市教育、价格、财政部门有关规定执行。

（二）为方便学生学习和生活，在自愿的前提下，学校可以替提供服务的单位代收代付相关费用。代收费必须遵循自愿、必要和按合理成本收费的原则，收费项目仅限于教学计划和教学大纲等规定必须由学校统一代办的项目。代收费由学校据时结算、多退少补。

（三）学校为在校学生提供由学生自愿选择的服务，可以收取相应的服务费用。服务性收费遵循学生自愿和非营利原则，即时发生，即时收取。服务性收费项目和标准按省市教育、价格和财政部门有关规定执行。

（四）学校按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务，向其收取培训费。培训费收费项目和标准按省市教育、价格和财政部门有关规定执行。

**第五条** 财务处应建立和完善学生收费管理系统，运用学生收费管理软件，实现学生收费信息资源与有关部门共享。

**第六条** 学校针对不同类型学生，分别采取不同的办法，加强收费的管理工作。

（一）全日制学生收费。财务处应认真准备，精心组织，做好一年一度新、老生的收费工作。各二级学院、系应做好学生的组织工作和思想教育工作，督促学生按时、足额缴费，并配合财务处做好欠费的催收工作。

1.新生收费工作。

（1）建立新生个人账户。根据学生录取进度，学工处及时提供录取学生的姓名、身份证、录取专业等相关资料，财务处委托银行为学生制作缴费银行卡及使用须知，及时提交学工处随录取通知书一并寄达学生，学生根据缴费要求在当地银行办理缴费银行卡存款。

（2）建立新生收费数据库。招生工作结束后，学工处和教务处应尽快完成新生的学号编制、分班工作，财务处按照学工处提供的学生信息和缴费银行卡信息确定收费项目及标准，建立新生收费数据库。

（3）委托银行集中代扣。财务处将委托银行扣款的新生数据提交银行，银行于新生报到前一周集中代扣，代扣不成功的学生，在报到日到指定地点办理缴费存款手续。

（4）对于不能足额缴纳费用情况的处理。学生确因家庭经济困难不能足额缴纳费用的，各二级学院、系、学工处要按照学校要求，为新生办理“绿色通道”缓交手续，同时学工处应积极帮助困难学生办理国家助学贷款手续及学费减免手续。

（5）学生公寓住宿标准的确定。新生入住学生公寓后，由公寓管理中心核实新生住宿情况，于每年10月底前将纸质及电子表格报财务处，由财务处按实际住宿标准对预收住宿费进行结算，多退少补。

（6）学生收费信息的公布。财务处应及时统计学生缴费情况，并通报给各二级学院、系及有关部门。

2.老生收费工作

（1）教务处于暑假放假前一个月将全校学生信息提供给财务处。

（2）学工处于暑假放假前将下学年走读审批手续提供给财务处。

（3）财务处于暑假前将学费收费标准通知各二级学院、系及有关部门，由二级学院、系负责要求学生于新学年报到前10天将款项存入缴费银行卡。

（4）财务处按照规定的收费标准及教务处、学工处提供的相关信息修改核对学生缴费数据，及时将委托银行扣款的数据提交银行，由银行在报到前一周集中代扣，代扣不成功的学生由财务处通知各二级学院、系，由各二级学院、系通知学生将款项存入缴费银行卡，财务处在学生报到后将再委托银行进行扣款。对于不能按时足额缴纳费用的情况参照新生的处理方法。

（二）成人教育学生收费。继续教育学院、各二级学院、系要通力合作配合财务处，共同做好收费工作。收费采用学员银行卡刷卡或学员直接缴入学校指定的财政非税收入账户的方式，各学员凭缴款回单到班主任处登记确认，班主任应及时将登记确认的缴费回单交财务处进账开票。各班的班主任要积极组织好本班学员的缴费工作。继续教育学院要密切与教育行政部门的联系，加强对成教收费工作的管理，使缴费上学与报名考试诸环节相互衔接，防止漏缴、少缴现象的发生。根据学校与函授站点签订的合同，继续教育学院要定期到各函授站点收费，确保收入及时到账。

**第七条** 普通高校学生、成人教育学生的学费的减免必须严格按规定程序办理，经学校领导批准后，由财务处按审批标准执行。

**第八条** 学校依法依规组织各项收入。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入必须及时足额上缴财务处，全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。任何单位和个人不得擅自隐瞒、截留、挪用、坐支或私分收费收入，不得私设小金库。

**第九条** 严格执行教育收费公示制度，将收费项目、标准及减免政策向学生和社会进行公示，主动接受监督。

**第十条** 学校的收费票据由财务处统一归口管理。财务处负责票据的领购、保管、使用、缴验、销毁等日常管理工作，校内其他任何单位和个人不得自行印制、购买票据。

**第十一条** 建立健全收费管理的各项规章和制度,规范收费行为。对擅自增加收费项目，提高收费标准、扩大收费范围，或者截留、挤占、挪用学费等收入的，按《价格法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《江苏省教育乱收费党纪政纪处分暂行规定》等严肃处理，并按规定给予责任人党纪政纪处分；触犯刑律的，要追究责任人的刑事责任。

**第十二条** 本办法自公布之日起执行。

**第十三条** 本办法由财务处负责解释。

|  |
| --- |
| 泰州学院办公室 2016年5月10日印发 |