

哈尔滨音乐学院文件

哈音院发〔2018〕102号

关于印发《哈尔滨音乐学院 财务管理规定（暂行）》的通知

全院各单位：

为进一步规范学院财务行为，加强财务管理，完善和健全内部财务约束机制，提高资金使用效益，促进学院各项事业发展，现根据《会计法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》和黑龙江省有关财经政策法规，结合学院实际情况，特制定《哈尔滨音乐学院财务管理规定（暂行）》。并于2018年4月28日经党委会讨论通过。现印发给你们，望认真贯彻执行。

哈尔滨音乐学院
2018年10月12日

哈尔滨音乐学院财务管理规定（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院财务行为，加强财务管理，完善和健全内部财务约束机制，提高资金使用效益，促进学院各项事业发展，现根据《会计法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》和黑龙江省有关财经政策法规，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二章 财务管理体制

第二条 学院实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。

1、统一领导是指：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、统一财经业务领导。

2、集中管理是指：学院各项财务工作统一由学院财务处集中进行管理。学院内部的各系、各部门不得设立独立核算机构，未经学院批准不得在财务处以外设立财务分支机构。

第三条 学院对所属单位（系）实行会计业务委派制，由各教学系指定人员负责相关各系教师的报销业务指导及代办事项，在财会业务上接受学院财务处的业务指导和监管。

第四条 学院在财经管理工作中实行各级经济责任制，明确各级财务管理权限如下：

一、财务处：

1、在院党委、院长领导下具体负责全院的财务管理工作。

2、贯彻执行国家财经政策、法规，建立健全学院财务规章制度和经济分配政策，并负责在全院范围内实施管理、监督、检查。

3、负责编制年度财务预算方案并上报省教育厅、省财政厅。

4、负责财务预算执行和情况分析。

5、负责编制年度财务决算方案并上报主管部门。

6、负责对全院经济业务进行会计核算和管理。

7、协助相关部处办理学历教育、非学历教育收费项目和标准的申报，规范收费行为，并负责在全院范围内实施管理、监督、检查。

8、配合审计、监察部门开展各项经济业务的审计工作。

9、协助资产管理部门加强对国有资产的管理，确保国有资产保值、增值。

二、院内各系、职能部门：

1、严格按照下达的预算额度和项目内容管理和使用资金。

2、对本部门的经费管理实行部门行政负责人“一支笔”的审批手续。

3、院内各部门不得和院外法人单位或自然人签订涉及经济行为的合同或协议。如工作需要签订合作合同或协议等，应报院长审批。协议、合同等签署后，应留一份副本，交财务处备案，并由财务处监管往来款项的收支。

第三章 预算管理

第五条 学院预算是根据学院各项事业发展规划和任务编

制的年度财务收支计划，其中收入预算包括财政补助收入、事业收入、其他收入等，支出预算包括人员经费、公用经费（商品服务支出）、其他资本性支出、专项经费等。

第六条 预算编制必须坚持遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的原则，以收定支，不得编制赤字预算。收入预算要坚持积极稳妥的原则，参照上一年度上级拨款和本单位预算外收入计划数编制。支出预算要根据学院的事业发展需要与财力可能测算编制，坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

第七条 预算年度采用公历年度，即1月1日至12月31日。

第八条 预算编制采用部门申报、财务处汇总、院党委（扩大）会议批准的编报审批程序进行。

第九条 预算指标按财政批复，日常定额部分由学院统一管理，项目部分按财政批复数实行比例分配、归口管理。

第十条 预算一经批复下达，各部门必须严格遵照执行。

第十一条 预算在执行过程中，必须保证专款专用，严格按照立项内容所规定的范围、标准、数量使用，不得挪作他用，并注重资金的使用绩效考核，对于无绩效或绩效差的项目，按照省财政规定将停止或核减预算投入。

第十二条 学院采取“零基预算”制度，各部门使用的各项经费预算，均使用到当年年底，所剩余额不结转到下一年；对确因特殊原因当年尚未完成的专项经费，须在下一年预算中重新申报，经批准可结转下一年继续使用，但一般只许延长1年。

第十三条 学院预算在执行过程中原则上不予调整(新预算法规定:经人民代表大会批准的预算,非经法定程序,不得调整。各级政府、各部门、各单位的支出必须以经批准的预算为依据,未列入预算的不得支出)。

第十四条 超预算、无预算项目经费的使用,须报院党委(扩大)会议审批,并提请主管部门和财政厅批准调整预算,批复后方可执行。

第四章 收入管理

第十五条 收入是指学院为开展教学、科研及其他活动依法取得的各种非偿还性资金。包括财政和上级主管部门的各类拨款;院内各部门开展教学、科研及辅助活动取得的事业收入;实行非独立核算经营活动取得的收入及投资收益、捐赠收入、利息收入、其他收入等。

第十六条 学院各项收入全部实行“收支两条线”管理。各项收入全部纳入学院预算,由财务处统一管理,统一核算。任何单位不得私设小金库、帐外帐,不得截留学院各项收入,严防收入游离于预算管理之外,搞资金体外循环。

第十七条 各类纵、横向科研项目由研究生处统一管理,科研经费由财务处统一管理,科研经费到款后,一次性扣除科研管理费5%(不包括财政厅直接下达我院的科研事业费拨款)。

第十八条 学院鼓励各部门依照国家有关政策法规依法利用现有条件积极组织创收,创造条件开拓新财源,各类收费事项必须经主管部门批准或备案:

1、各类办班学费收入（含学历、非学历、考级等）由财务处统一管理，其结算办法另定。

2、系、中心的各类非学历办班学费收入（含大师班等）由财务处统一管理，其结算办法另定。

3、利用学院现有教学设备资源的有偿服务收入由财务处统一管理，其奖励办法另定。

第十九条 各类收费必须严格执行核准的收费范围和收费标准，不得擅自扩大收费范围和提高收费标准。学历教育收费项目和收费标准由财务处会同各有关部门根据国家 and 地方的物价政策及学院的生均培养成本统一制定，并报教育主管部门和物价部门审查批准。非学历教育收费项目和收费标准由各办班部门申报，财务处审核，并报教育主管部门和物价部门备案。

第二十条 各类收费均须使用由学院财务处提供的有财政或税务统一印制章的行政事业性收据或税务发票，并加盖财务收讫印章或发票专用章，严禁使用自制和市场上购买的收据或发票。

第二十一条 个别部门因特殊情况需临时收取的款项，必须经院长批准后方可使用财务处的收据（发票）。

第二十二条 院办企业须按时上缴学院核定的利润数额，同时须按时返还学院代发的人员工资、四金及其他费用。经批准进校服务的业户，须按时上缴学院核定的管理费、水电暖耗用。

第二十三条 捐赠收入应按照指定用途专款专用。对于捐赠的“留本基金”，应按留本基金的要求进行管理。

第五章 支出管理

第二十四条 支出是指学院为开展教学、科研及其他服务活动发生的各项资金支出。包括事业支出（工资社保福利类、商品服务类、其他资本类）、基本建设支出、专项经费支出等。

第二十五条 学院各项支出均纳入学院预算，统一管理，统一核算。学院的各类支出应严格按照预算确定的支出项目、范围、额度进行开支。

第二十六条 各部门在实行部门行政负责人“一支笔”审批制度期间，如果行政负责人有变动，需书面通知财务处。在预算额度内，单笔金额在2万元以上（含2万元）的除部门行政负责人审批外，另须分管院领导加批，并且附相应的合同、协议书或审批报告。预付款、暂借款的支付亦执行此审批程序。

第六章 收支结余及专用基金管理

第二十七条 收支结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。包括日常事业收支结余和专项资金收支结余。

第二十八条 收支结余，除专项资金按照国家规定可结转下一年度继续使用外，其余按照国家有关规定提取职工福利基金等，剩余部分财政将予以收回。

第二十九条 专用基金是指按照国家有关制度规定提取和设置的有专门用途的资金。

第三十条 各项专用基金是学院财力的重要组成部分，统一归口财务处管理和核算。各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照国家规定执行；没有统一规定的，按照

学院制定的管理办法进行管理。各种专用基金采取先提后用的管理原则，必须专户核算，专款专用。

第三十一条 学院各项专用基金收入和支出应统一纳入学院预算，预算应由各有关部门编制，由财务处审定。各项专用基金收入由财务处会同有关部门组织实施，各项专用基金支出时必须按规定用途由各分管领导及有关部门负责人审批。

第七章 资产管理

第三十二条 资产是学院占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第三十三条 学院应加强对货币资金的管理。在现金管理方面，学院按照财政现金风险防控要求实行无现金报账制，鼓励和倡导使用公务卡、银行卡。在银行存款管理方面，要严格遵守国家的银行结算办法，购置固定资产或支付工程款、大中修款等必须以支票或转帐形式支付，其他单张发票超过1000元，原则亦以公务卡、网上汇款、银行转帐形式支付。

第三十四条 学院应加强银行帐户的管理。院内各种银行帐户由财务处统一管理。任何部门不得在银行开设帐号或将帐户挂靠在院外单位。银行帐户要做到专户专用，不得外借。

第三十五条 学院应加强对大额资金使用的管理。各银行帐户之间不同性质的资金原则上不得相互转帐。

第三十六条 各部门购置教学及行政设备一律由院办公室或后勤资产管理处统一招标采购。资产管理必须做到帐帐、帐卡、帐物三相符。固定资产出租、出借、捐赠、变卖、报废等

处置均应先到资产管理处办理有关手续。政府集中采购项目要按照国家有关规定办理政府集中采购审批手续，并按照国家规定的政府集中采购目录实施采购，方可办理报销手续。

第三十七条 各部门公务消费、购物在 3 万元以下，应使用公务卡，超过公务卡限额的可办理借款，办理借款时，应按财务处相关手续办理。各借款人需及时办理还款结帐手续，财务处实行前帐不清后帐不借制度。

第八章 负债管理

第三十八条 负债是指学院所承担的能以货币计量，需要以货币资产、实物资产或劳务偿还的债务。包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

第三十九条 学院对不同性质的负债分别管理，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清偿。

第四十条 学院根据审慎稳妥的原则，控制和管理向金融机构的贷款。未经学院批准，校内任何单位不得擅自向金融机构贷款。

第四十一条 学院向金融机构贷款，以及贷款的分配使用，由院党委（扩大）会议审议，由院长签批、财务处统一办理贷款及分配事宜。

第四十二条 根据《中华人民共和国担保法》有关规定，学院不对院办企业和其它单位的借贷行为提供担保。

第九章 财务报告及财务分析

第四十三条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事

业发展成果的总结性书面文件，包括财务报表和财务情况说明书。学院应按法律规定向主管部门和其他有关报表使用者提供财务报告。

第四十四条 财务分析是学院财务工作的重要组成部分。财务处应按照主管部门的规定和要求，根据学院财务管理的需要，定期进行财务分析，不断提高财务管理水平。

第十章 财务监督及附则

第四十五条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学院规章制度，维护财经纪律的保证。学院在接受国家审计、财政、税务、物价、银行等部门财务监督的同时，建立严密的内部监督制度。

第四十六条 加强会计档案管理。会计档案是指会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业资料，是记录和反映单位经济业务的重要资料和证据。财务处应定期将会计档案整理立卷，装订成册，并编制好会计档案保管清册后交学院档案室统一保管。

第四十七条 加强会计人员管理。会计人员应当按照财经法律、法规和国家财务规章制度规定的程序和要求办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。会计人员应当保守本单位、本部门的会计信息秘密。

第四十八条 学院基本建设投资的财务管理，按照国家有关规定办理，同时接受政府有关部门和学院审计部门及政府授权的社会审计机构的审计。

第四十九条 本规定经院党委（扩大）会议审议通过，自下发之日起开始执行。

第五十条 本规定由财务处负责解释。