

湖北工业职业技术学院财务管理制度

(2020年第3次院长办公会修订)

第一章 财务管理的基本原则、任务和体制

第一条 为了进一步规范学院财务管理，严肃财经纪律，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，贯彻落实厉行节约、反对浪费要求，根据《事业单位财务规则》《政府会计制度》、《高等学校财务制度》等财经法规制度，结合我校实际，制定本规定。

第二条 基本原则。贯彻执行国家有关财经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、集体和个人三者利益的关系。

第三条 主要任务。科学合理编制学校及部门预算，有效控制预算执行。完整、准确编制学院决算，真实反映学校财务状况。依法多渠道筹集事业资金，厉行节约，建立健全学校财务制度，提高资金使用效益。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 管理体制

1. 学校实行“统一领导、集中（会计）核算”的财务管理体制，学校财务工作实行校长负责制，重大问题由校党委会集体研究决定。计财处为学校一级财务机构，对全校的财务收支活动行使管理、监督、检查等职能。校长全面领导学校的财务工作，并对学校的财务工作负主要领导责任，分管财务工作的校领导具体负责、协调学校的日常财务工作，并对学校的财务工作负重要领导责任。

2. 学校按规定配齐专职财会人员。担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，应当具备会计师及以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。校内财会人员应由学校财务部门会同人事部门统一配，财会人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力，并按规定参加会计人员继续教育。

3. 自2019年1月1日起，学校执行政府会计准则制度。政府会计由预算会计和财务会计构成，预算会计实行收付实现制，国务院另有规定的，依照其规定执行，财务会计实行权责发生制。

第二章 财务预决算管理

第五条 学校预算是指学校根据事业发展和年度计划任务，结合现有的资金来源渠道，编制的年度财务收支计划。学校预算必须在年度开始前编制，其内容包括学校

全部收入预算和全部支出预算。预算由校级预算和校属各部门预算组成。

第六条 学校预算编制必须坚持“量入为出，收支平衡”的总原则；各部门预算的编制应遵循先有预算、后有支出的原则。收入预算坚持积极稳妥原则，支出预算坚持统筹兼顾、保民生、保重点、勤俭节约等原则。支出预算的安排要符合国家和省里有关政策规定，校级预算和所属部门预算必须各自平衡，杜绝赤字预算。

第七条 年底计财处要根据年度学校收入情况、年度事业发展计划和工作任务，考虑年度收支增减因素，拿出下一年度预算草案，经专题会议讨论研究，报校长办公会及党委会通过后，提交学校教代会审议。

第八条 学校按照政府采购法律、法规的规定，对照年度政府采购目录，准确、完整编制政府采购预算。学校使用财政性资金采购年度政府采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务的项目应同时按规定编制政府采购预算，做到应编尽编。学校采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金且无法分割采购的，视同全部使用财政性资金采购。凡未按规定编制政府采购预算和未执行政府采购预算的项目，财务处可拒付资金。凡列入政府采购预算而当年未执行政府采购致使资金被财政收回，给学校造成经济损失的，追究相关申报和审核部门主要负责人的责任。

第九条 年终学校应当按照规定编制年度决算，并报财政部门审批。同时，还应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。学校根据国家相关法律法规、自身资产存量 and 业务需求，同时编制年度新增资产配置计划和预算，填报新增资产配置预算表，随年度预算一起报财政部门审核。其中，学校举债新增一般资产的，应报经行政主管部门审核后报市财政部门审批；举债新增土地、房屋等重大资产的，应经行政主管部门、市发改委审核后报市政府批准。

第十条 年度预算一经批准，原则上不予调整。

第十一条 经法定程序批复的预算、决算及报表，学校在批复后二十日内向社会公开，并对“三公”经费安排使用等重要事项作出说明。学校对公开预决算信息真实性、完整性、合法性负责。

第十二条 学校领导和校内各单位要强化预算刚性约束观念，强调财务收支预算的重要性，避免随意性，真正使学校经济运行步入良性循环轨道，保证学校各项事业持续、稳定、健康发展。

第十三条 依法依规合理编制决算报告及财务报告，决算报告是综合反映学校年度预算收支执行结果的文件，应当包括决算报表和其他应当在决算报告中反映的相关信息和资料。财务报告是反映学校某一特定日期的财务状况和某一会计期间的运行情况和现金流量等信息的文件。应当包括财务报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。财务报表应当包括资产负债表、收入费用表、现金流量表和附注等。决算报告的编制主要以收付实现制为基础，以预算会计核算生成的数据为准，财务报

告的编制主要以权责发生制为基础，以财务会计核算生成的数据为准。

第十四条 学校的财务分析是财务管理的重要组成部分。学校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，定期开展财务分析工作。财务分析指标主要包括反映学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标。

第三章 收入管理

第十五条 收入是学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括：财政补助收入、上级补助收入、拨入专款、事业收入（学费、住宿费等）、经营收入、附属单位上缴收入和其它收入。各项收入必须依法组织，严格执行物价部门批准的范围和标准，合规实施收费，并使用合法票据。任何部门均不得自行收费，否则按违反财经纪律处理。

学校充分利用现有的条件依法依规组织收入，多渠道筹措办学经费，扩大学校收入来源，促进学校各项事业发展。

第十六条 学校加强收费管理。各项收费严格按照国家和省规定的项目和标准收取，收入全部纳入学校预算管理。规范收费票据使用，行政事业性收费使用财政票据，服务性收费使用税务发票。落实收费公示制度，未经公示不得收费。建立健全收费统计报告制度，按时向主管部门和物价部门报送学校年度收费情况。

第十七条 学校服务性收费坚持自愿和非营利原则，即时发生即时收取，不与学费合并统一收取，不强制服务或只收费不服务。学校为在校学生提供属于正常教学活动所必须的服务不收费。

第十八条 学校各项收入统一纳入学校财务部门核算和管理，杜绝设立“账外账”和“小金库”。学校严格执行“收支两条线”管理，对于按照国库集中收缴规定需上缴国库的资金，及时足额上缴，不隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第四章 支出管理

第十九条 支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失，包括：教育支出、科研支出，行政管理支出、后勤保障支出、经营支出，其他支出等。学校支出分为基本支出和项目支出。基本支出是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，包括人员支出和日常公用支出；项目支出是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。

第二十条 学校应将各项支出全部纳入预算管理，科学预算、合理开支、包干使用、超支不补、杜绝超预算支出。

第二十一条 学校支出应当严格执行国家有关财务制度规定的开支范围及开支标

准，国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校的情况规定执行。

第二十二条 专款专用。学校从财政部门或其他部门取得的有指定项目和用途的专项资金，必须专款专用，单独核算。

第二十三条 学校支出严格遵守国库集中支付制度、政府采购管理制度和公务卡制度等有关规定，加强资金支付管理，将资金直接支付到最终收款人，不得转拨，不得虚列虚报。

第二十四条 加强票据管理。学校依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假发票。

第二十五条 严格经费审批制度。坚持执行“一支笔”的审签制度，各部门必须指定一名领导分管财务，负责本部门切块经费管理审批工作，如因工作需要，分管领导有变动，应事先及时将变动人员名单报计财处备案，各项经费的签字报销审批程序按学校有关规定执行。

第二十六条 学校应加强公务卡管理，严格执行公务卡强制结算目录。凡公务卡强制结算目录范围内的项目，应采用转账或公务卡结算方式结算。

第二十七条 学校应严格控制公用经费开支，特别是“三公经费”、会议费、水电费、办公费等支出，禁止公款旅游、送礼、超标准接待。

第二十八条 学校按照政府采购法律、法规和规定程序实施政府采购，加强采购人主体责任意识，确保政府采购项目应采尽采，严格执行计划及合同备案、内部控制、采购需求管理、采购标准执行、采购行为规范、履约验收、资金支付、信息公开、政府采购政策执行以及台账的建立等政府采购制度。

第二十九条 学校严格按照国家和省有关规定加强科研经费管理，完善内部科研经费管理制度，规范科研经费支出。科研经费支出严格按照科研经费管理办法执行。

第三十条 学校严格控制会议费、招待费、培训费、出国费、公务用车购置及运行费等一般性支出，不使用财政资金用于包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所的维修改造。

第三十一条 学校依法加强各类票据管理，保证票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据，不得白条列支。

第五章 结余和结转管理

第三十二条 结余和结转是学校年度收入和支出相抵后的余额，学校财政拨款结余和结转资金的管理，按照市财政局的规定执行。

第三十三条 学校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。

第三十四条 学校在会计期末对本期财务收支活动进行清理、核对、结算，及时

确认收入支出以及结转结余金额，确保会计核算真实、完整、准确。

第六章 专用基金管理

第三十五条 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。专用基金包括：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；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，用于学费减免、勤工助学、奖助学金、特殊困难补助等的资金；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基金。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。

第三十六条 学校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，按照主管部门会同省级财政部门的规定执行。

第七章 资产管理

第三十七条 资产是学校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、在建工程、债权和其他权利等。流动资产包括现金、存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

第三十八条 学校建立健全现金及各种存款的内控制度，对应收及预付款项应当及时清理，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，按照规定程序批准核销。

第三十九条 固定资产是指使用期限超过1年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单价在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资也作为固定资产。

第四十条 严格物资采购计划审核制度，物资验收、入库、领用、转让、报废和登记等管理按国家和学院有关固定资产管理规定执行。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。财务部和资产管理部门要定期核对资产帐，做到账账相符、账物相符。

第四十一条 学校应按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整。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。

第四十二条 凡纳入学校年度预算的采购项目，必须严格按照政府采购法律、法规和规定程序实施采购，加强合同要素管理，严格按照合同条款执行和履约验收，建立政府采购台账。

第四十三条 学校应加强对出租、出借资产的管理。出租、出借资产必须办理报

批手续，遵循公开、公正、公平的原则，实行公开招标。严禁坐支、截留、挪用国有资产出租收入和利用出租收入私设“小金库”。资产出租、出借后不得以各种形式转租、转借。

第四十四条 学校应建立和完善资产处置制度。学校资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格执行《事业单位国有资产管理暂行办法》规定，履行相关审批程序。

第八章 债务管理

第四十五条 负债是指政府会计主体过去的经济业务或者事项形成的，预期会导致经济资源流出政府会计主体的现时义务，现时义务是指政府会计主体在现行条件下已承担的义务。

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。

第四十六条 学校加强负债管理，建立健全负债内部管理制度和财务风险控制机制。对不同性质的负债进行分类管理，及时清理结算。定期向主管部门和财政部门报送债务余额及变动情况。学校举借债务要进行可行性论证，履行“三重一大”决策程序。

第九章 成本费用管理

第四十七条 学校根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。通过成本费用核算，对学校各期支出情况进行评价，为有效控制、合理分配支出提供依据。

第四十八条 费用是指报告期内导致学校净资产减少的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流出。

成本核算是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。

第四十九条 学校在支出管理的基础上，将费用按照用途归集，主要包括：教学运行费用、科研费用、行政管理费用、后勤保障费用和单位统一负担的其他管理费用。

第五十条 学校正确归集实际发生的各项费用，不能直接归集的，要按照一定原则和标准合理分摊。

第五十一条 学校根据实际需要，归集各期费用，逐步细化成本核算，确定适合本校的成本核算对象、成本项目和成本计算方法。教育活动成本的核算，要在教学运行费用归集的基础上，对学校、院系和专业的教育总成本、生均成本等进行核算。科研活动成本的核算要细化到科研项目，对科研项目的总成本支出，成本效益比等进行核算。

学校成本核算工作根据国家有关规定实施。

第十章 财务监督

第五十二条 学校应建立健全内部控制制度、经济责任审计制度、财务信息披露制度，确定专门机构和专（兼）职人员对发生的财政财务事项进行事前、事中、事后监督检查。

第五十三条 按《会计法》要求，严格遵守国家财经法规，认真执行本规定，规范财务收支活动的程序，依法进行财务核算，对部门预算、财务收支、资产负债等事项进行管理。计财处要依法组织开展会计工作，加强会计人员之间、会计岗位之间，财务部门和主管部门、相关部门之间的相互牵制、相互制约、相互监督。任何一笔资金的收付或结算，任何会计资料的形成和报出，必须经两人或两岗以上，重要的会计事项分工掌管，不得只由一人或一岗完成，防止核算与管理发生失误和舞弊行为，确保财产安全和会计信息的真实、准确、完整、可靠。

第五十四条 学校应加强与主管部门、银行、国库的定期对账工作，加强对银行账户的管理，严格执行开户审批制度与年检制度，按规定用途使用银行账户。

第五十五条 学校必须加强各类票据管理，建立票据领购缴销制度，确保票据来源合法内容真实、使用规范。学校入账票据要事先经财务人员审核其合法性，对不符合财务管理规定和财经纪律的票据，财务人员必须拒绝支付。

第五十六条 建立学校财务报告制度。单位负责人应当每年在教代会上作财务预、决算工作报告，听取教职工代表的意见和建议。

第五十七条 学校应按规定做好财务信息公开工作，接受校内职工和社会公众的监督。

第十一章 机构队伍建设

第五十八条 学校财务工作是项政策性、专业性强的综合服务性工作，要合理安排编制，配足配强财会人员，加强财务人员继续教育，提高财务人员的思想、业务素质，造就一支思路开阔、观念领先，善于管理、业务精湛、勤政廉洁的财会队伍，全面实行会计核算电算化、财务工作网络化，实现财务工作的制度化、规范化和科学化，不断提高服务质量、服务水平和工作效率。

第十二章 附 则

第五十九条 学校基本建设投资财务管理执行本办法，国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第六十条 本办法适用于学校及所属各单位。校内各二级单位可参照本办法并依据国家、省有关政策制定具体的实施细则，报学校批准后实施。

第六十一条 本办法自印发之日起执行，原办法同时废止，由计财处负责解释。