

# 长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2022〕29号



## 关于印发《长沙民政职业技术学院 财务管理办法（修订）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院财务管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2022年5月3日

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室

2022年5月3日印发

# 长沙民政职业技术学院财务管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范财务管理，加强经济责任制建设，提高资金使用效益，促进学校高质量发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《政府会计制度》《政府会计准则》和国家有关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 财务管理的基本原则：正确贯彻执行国家有关法律、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以及国家、学校和师生员工三者利益的关系。

**第三条** 财务管理的基本任务：依法多渠道筹集资金；合理编制学校预算，有效控制和管理预算执行；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；建立健全学校财务制度，规范校内经济秩序，全面实施绩效管理；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止国有资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险；加强财务管理队伍建设，提高管理和服务水平。

**第四条** 财务管理的基本内容：财务管理体制、预决算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、专用基金管理、资产管理、负债管理、成本费用管理、财务报告和决算报告、财务监督等。

**第五条** 学校的各项经济业务事项按照国家统一的会计制度

进行会计核算。

## 第二章 财务管理体制

**第六条** 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。全校财务工作实行党委领导下的校长负责制，分管财务副校长协助校长直接负责学校财务工作。学校设立财经工作领导小组，在校长的统一领导下协调学校的财经工作，讨论学校重大经济事项。

**第七条** 财务处作为学校财务管理的归口职能部门，在校长和分管财务副校长的领导下，统一管理学校的各项财务工作，对学校各部门财务工作进行指导和监管。

**第八条** 学校各部门的财务工作实行“部门负责人负责制”，行政负责人是本部门财务工作的第一责任人，配设报账员负责本部门的日常财务工作。各部门必须遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受审计、纪检监察部门的监督和检查。

**第九条** 财务处可根据管理职能需要设置内部机构。财务处应配备专职财会人员，财会人员需具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的会计制度，遵守职业道德。

**第十条** 校内后勤、团委、校友会等部门因工作需要设置的财务机构或开设的账户，其财会业务应接受财务处的统一管理。

## 第三章 预决算管理

**第十一条** 预算是学校根据国家宏观调控总体要求、年度事业发展目标和计划以及预算编制的规定，结合学校财务能力编制的年度财务收支计划，是学校各项事业发展的资金保障，也是加强学校财务管理与控制的重要依据。财务预算由收入预算和支出预算组

成。

**第十二条** 预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”和“预算一个盘子、支出一个口子”的原则。全口径完整编制收入预算；编细编实基本支出预算、规范项目支出预算；实施项目全生命周期管理。

**第十三条** 预算实行“二上、二下”的编制方法，年度预算在以前年度预算执行、结转和结余情况的基础上，提前开展项目论证、评审，完成项目储备。根据预算年度事业发展任务将实施条件成熟的项目按轻重缓急有序纳入年度预算。

**第十四条** 学校根据上级主管部门下达的预算控制数，财务处在汇总各部门预算申报数的基础上，提出学校预算建议方案，按规定程序提交财经工作领导小组审议，学校校长办公会和党委会审定，形成年度预算方案。报送上级主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

**第十五条** 校内各部门是本单位的预算执行主体，负责本部门的预算执行，部门负责人要主动采取有力措施加快预算执行进度，并对执行结果负责。

**第十六条** 学校各部门应当按照学校下达或批复的预算，硬化预算约束，严格预算执行。未经批准，不得擅自调整预算资金用途和使用方向，预算在当年执行过程中原则上不予调整或追加。在预算执行中，因政策性调整、不可抗力因素和学校事业发展变化情况，确需调整预算的，按规定程序调整预算。

**第十七条** 建立预算绩效管理机制，遵循“花钱必问效、无效必问责”的原则，实现“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、反馈结果有运用”的全过程管理，提高预算资金的使用效益和效率。

**第十八条** 学校建立预算绩效评价制度，对预算支出开展绩效评价，绩效评价结果与以后年度预算分配挂钩、与年度考核挂钩。

**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。财务处负责学校财务决算报表的编制，由上级主管部门审核汇总后报财政部门审批。

**第二十条** 决算编制由财务处牵头负责，其他相关部门密切配合，按照财务会计制度和主管部门要求组织开展，学校相关部门要真实、完整、准确和及时提供财务决算所需资料。

**第二十一条** 财务决算编制必须符合国家法律、财经法规，做到数字准确、内容完整、报送及时、说明充分；财务决算要切实做到账表相符，有根有据，不得估列代编；对有特殊要求的专项资金，应当按照经费提供单位的要求编制财务决算报表。

**第二十二条** 财务处负责加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确、完整，规范决算管理工作。

**第二十三条** 财务决算批复后 20 日（自然日）内主动向社会公开决算情况，接受社会监督。

#### **第四章 收入管理**

**第二十四条** 收入是学校开展教学、科研及其他业务活动，通过各种形式、渠道依法取得的非偿还性资金。

**第二十五条** 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类财政拨款。具体包括：教育经费拨款、科研经费拨款和其他经费拨款。

（二）教育事业收入，即学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历教育向学生个人收取的学费、住宿费、考试考务费和其他教育事业收入。按照国家规定应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。

（三）科研事业收入，即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、进行科技咨询等活动取得的收入。科研事业收入不包括按照预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（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）上级补助收入，即学校从上级单位取得的非财政补助收入。

（六）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。

（七）其他收入，上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

**第二十六条** 校内各部门应当充分利用学校现有的条件积极依法组织收入，多渠道筹集资金，扩大学校收入来源，促进学校各项事业发展。

**第二十七条** 各项收入全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。任何部门不得截留、私分、存放其他单位或公款私存，不得设置小金库。

**第二十八条** 严格按照国家有关政策规定依法组织收入，各项

收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，报财务处向上级主管部门办理相关批准或备案手续。

**第二十九条** 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、占用、挪用、拖欠或坐支。

**第三十条** 各项收费使用合法票据，财务处按照国家有关票据管理的规定领购、登记、保管、使用和缴销票据。

## **第五章 支出管理**

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 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，包括人员经费和公用经费。

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）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。

（四）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。

**第三十三条** 学校各项支出全部纳入学校预算。学校各部门应

严格按照预算确定的支出项目、范围以及支出的额度安排各项开支，人员支出和公用支出应当保持合理的比重。

**第三十四条** 支出应当厉行节约，严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，依据国家规定、结合学校实际情况建立健全支出管理制度，做到各项开支有章可循，有法可依。

**第三十五条** 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用，实行项目核算，并按照规定报送专项资金使用情况的报告，接受财政部门或主管部门和其他相关部门的检查、验收。

**第三十六条** 学校应当严格执行国库集中支付制度、政府采购制度和公务卡结算制度等有关规定。

**第三十七条** 支出审批管理按照“归口管理、分级授权、逐级审批、各负其责”的原则实行。各部门行政主要负责人和项目负责人在规定的权限内履行经费审批人职责，对所管理经费支出实施审批，并承担相应责任。

**第三十八条** 审批人对审批业务的真实性、合法性、相关性和有效性负责。严禁利用各种名义虚列支出或利用虚假票据套取资金，不得虚列虚报。

**第三十九条** 财务处依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、使用正确。财务处对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回或要求有关人员按规定进行更正和补充。

## **第六章 结转和结余管理**

**第四十条** 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。

**第四十一条** 财政拨款结转和结余资金的管理按照省财政厅的规定执行。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，剩余部分用于弥补学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

**第四十二条** 学校加强非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排，合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

## 第七章 专用基金管理

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 专用基金管理遵循先提后用、专款专用的原则，支出不超出基金规模。

**第四十五条** 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、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他专用基金，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。

**第四十六条** 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，按照主管部门会同同级财政部门确定的比例提取。

## 第八章 资产管理

**第四十七条** 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

**第四十八条** 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括库存现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

**第四十九条** 严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。加强对银行账户的管理，严格按照中国人民银行和省财政厅的有关文件要求确定学校银行账户的开户银行，严格按规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。学校另行制定货币资金管理办法。

**第五十条** 对应收及预付款项及时清理结算，不得长期挂账；对逾期尚未收回的应收及预付款项，业务部门应及时组织催收。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。

**第五十一条** 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、低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。随购随用的存货，不作存货管理。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。

**第五十二条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000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，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。

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。执行上级主管部门规定的固定资产明细目录。

**第五十三条** 固定资产按有关主管部门相关规定计提折旧，计提折旧严格执行主管部门规定的范围、年限及方法等。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。

**第五十四条** 根据“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理要求，加强固定资产管理。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、盘亏按照规定处理。

**第五十五条** 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。建设工程包括新建以及为增加固定资产使用效能或延长其使用寿命而发生的改建、扩建、修缮工程等。

**第五十六条** 在建工程达到交付使用状态时，财务处会同资产管理部门、基建管理部门等相关部门按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

**第五十七条** 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。

**第五十八条** 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，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。

**第五十九条** 学校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学校支出。

**第六十条** 对外投资是指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。

**第六十一条** 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，应当履行有关审批程序。

**第六十二条** 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。

**第六十三条** 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。

**第六十四条** 学校处置国有资产应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序，未经批准不得随意处置。

**第六十五条** 学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

**第六十六条** 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借、处置等取得的收入，纳入学校预算，统一核算、统一管理，按

照国家有关规定实行收支两条线管理。

**第六十七条** 学校另行制定固定资产、无形资产管理办法。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**

**第六十八条** 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。

**第六十九条** 负债按照其流动性，分为流动负债和非流动负债。

流动负债是指预计在1年内（含1年）偿还的负债，包括短期借款、应付及预收款项（应付职工薪酬、应付账款、预收款项、应交税费）、应缴款项等。

非流动负债是指流动负债以外的负债，包括长期借款、长期应付款等。

**第七十条** 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。

**第七十一条** 学校应当建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，如实反映依法举借债务情况，严格执行审批程序，未经上级主管部门审批同意，不得违反规定举借债务和提供担保。

## **第十章 成本费用管理**

**第七十二条** 学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

**第七十三条** 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。

**第七十四条** 费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

（一）教育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。

（二）科研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。

（三）管理费用是指学校为完成学校行政管理、后勤保障任务而发生的各项费用。主要包括：行政管理、后勤保障部门发生的各项费用，学校统一负担的工会经费、诉讼费、中介费等。

（四）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。

（五）其他费用是指学校无法归属到上述费用中的其他各项费用。主要包括：对附属单位的补助、上缴上级费用、财务费用、捐赠支出等。

**第七十五条** 财务处应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，按照一定原则和标准合理分摊。

**第七十六条** 财务处根据实际需要，逐步细化成本核算，开展教育总成本和生均成本等核算工作；科研活动成本的核算细化到科研项目。

## 第十一章 财务报告和决算报告

**第七十七条** 财务报告主要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运行情况等信息。学校应当定期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。

**第七十八条** 财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。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。

**第七十九条** 财务分析是财务管理工作的重要组成部分。学校应当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。

财务分析指标主要包括预算执行情况、风险管理、支出结构、财务发展能力等。财务处可根据学校阶段性情况增加财务分析指标，指出财务中存在的问题和改进举措，供学校决策层和上级主管部门参考、使用。

**第八十条** 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映学校年度预算收支执行结果等信息。

**第八十一条** 决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况。

## **第十二章 财务监督**

**第八十二条** 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的重要保证。学校遵守财经纪律和财务制度，依法接受国家有关部门的财务监督，并建立严格的内部财务监督制度。

**第八十三条** 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。

**第八十四条** 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。具体要求：

(一) 建立健全学校内部控制制度、各级经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度。对各部门主要负责人实行离任经济责任审计制度。

(二) 对重要的财务会计岗位实行定期轮岗制度。

(三) 重大对外投资、资产处置、向金融机构借贷和其他重要经济业务事项的决策均应经学校党委常委会或校长办公会研究决定。

(四) 根据校务公开的原则，定期通报学校财务状况和预决算情况。依法公开财务信息。

(五) 接受有关部门的监督检查，及时提供会计资料以及有关情况。

(六) 支持财会人员依法履行其职责和依法行使财务监督权，维护其正当权益。

(七) 对违反本办法的经济责任人追究其领导责任。

**第八十五条** 学校各级领导干部为所管辖范围内财务活动的



经济责任人，对所管辖范围内所发生的财务活动负有领导与监督责任。

**第八十六条** 学校依法接受主管部门和财政、审计、纪检监察部门的监督。对违反国家财经法律法规和学校财务管理制度的单位及个人，应当及时报告，由学校按照有关规定追究其责任。

### **第十三章 附则**

**第八十七条** 本办法适用于校属各学院、部门以及其他相关机构。

**第八十八条** 本办法由财务处负责解释。学校原有相关规定与本制度相抵触的，以本制度为准。国家如颁布新的规定和办法，按上位法的规定执行。

**第八十九条** 本办法自发布之日起施行。原《长沙民政职业技术学院财务管理办法》（民院发【2013】45号）、《长沙民政职业技术学院财务报账规定》（民院发【2013】44号）同时废止。