

# 湖北艺术职业学院财务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范学院的财务收支行为，明确财务管理职责和权限，加强财务管理和监督，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，促进学院教育事业的发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《事业单位会计准则》（财政部令第72号）、《事业单位会计制度》（财会[2012]22号）、《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）及国家相关财经法律、法规，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院及所属各部门（以下简称部门）。

**第三条** 学院财务管理的基本原则是：严格贯彻执行国家和省有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针，厉行节约，反对浪费；量入为出，保证重点，兼顾一般；严格预算约束，规范执行程序；强化财务监管，注重资金使用效益。

**第四条** 为确保学院的建设和发展，确保学院教学的正常运转，学院财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集资金；科学编制预算，并对预算执行过程进行控制和监督；合理配置学院财力资源，努力增收节支，高效运用资金，注重资金的时间价值；加强会计核算和资产管理，防止学院资产流失和损失；建立健全财务规章制度，规范学院经济秩序；如实反映学院财务状况；对学院经济活动的真实性、合法性、合理性进行监督。

## 第二章 财务管理体制及职权

**第五条** 学院实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。所有财务收支由学院统一管理，集中调配。院长办公会负责研究审定学院重大财务事项，审定年度预算，审定专项经费安排。

**第六条** 学院财务工作实行院长负责制，院长全面领导学院的财务工作，分管财务工作的副院长协助院长工作。

**第七条** 学院财务处是学院的一级财务机构，统一管理学院的各项财务工作，各部门的经济收入统一纳入学院财务管理，依法在学院财务处设置的会计账簿上统一登记、核算，各部门不得私设会计账簿。学院财务处主要工作任务是：

（一）根据国家和省有关财经法律、财务规章制度和学院的内部管理要求，拟定学院财务制度，规范学院的经济行为，使学院的经济活动有法可依，有章可循，确保各项经济政策和财务制度的贯彻执行。

（二）参与编制学院各项经济计划和远景发展规划，根据《中华人民共和国预算法》和学院各项事业活动计划，编制综合财务收支预、决算，力求综合平衡。

（三）根据学院综合财务收支预算，积极组织收入，实时监督各项收入及时足额上缴学院，防止学院财源流失；根据财力相对集中的原则，集中管理学院的财务收支，合理调度资

金，控制和调节资金的流向、流量，保证学院的资金实力，增强现实支付能力；贯彻执行勤俭办事业的方针，严格控制各项财务开支，杜绝浪费，提高学院的资金使用效益。

（四）根据学院教育事业的特点，合理使用并科学运筹资金，不断提高财务管理水平，竭力为教学、科研以及学院的建设和发展服务。

（五）开展经济活动分析和预测，促进学院行政、教学、科研等各项任务的全面完成。

（六）加强对学院资产的管理，确保资产的保值和增值，防止学院资产的损失和浪费。

（七）严格按照《事业单位会计制度》有关规定组织会计核算，提高会计核算质量，如实反映学院综合财务收支预算的执行情况，据实编报财务决算，根据学院实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，及时编制和报送财务报表，不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算，准确地提供各种财务信息，当好院领导的参谋和助手。

（八）加强对学院财会人员的培训，不断提高财会队伍素质。上岗财会人员必须持有《会计从业资格证书》，全面提高学院的财务管理水平。

（九）建立财务运行预警系统和有效的内部控制及评价体系，提高资金安全性和使用效益。

### 第三章 预算管理

**第八条** 预算编制贯彻“量入为出，收支平衡”的预算管理原则。财务处在编制年度部门预算时，编报内容必须完整、准确、规范和细化，编制项目经费，要有明确的项目目标，组织实施经过充分地研究和论证，力争科学合理，全面完整，充分体现积极稳妥、统筹兼顾、向教学科研倾斜、勤俭节约的精神。

**第九条** 按照省政府规范部门预算的管理要求，学院的年度预算执行“两上两下”的编报程序。每年8月份学院向省文化厅报送下一年度的“一上”初步预算，由省文化厅汇总报省财政厅审批；10月份学院根据预算控制数编报“二上”部门预算，经省人民代表大会批准后，省财政厅批复正式部门预算。学院部门预算编制流程如下：

（一）学院“一上”初步预算编报，根据学院整体发展规划及年度责任目标，结合常年性专项经费情况和工作轻重缓急，由各部门按照次年工作目标需要提出经费收支计划，并报院财务处汇集作为编制年度预算的依据，新增项目预算由相关部门负责编制，经分管院长初审后报送院财务处。

（二）院财务处根据上级有关部门的要求以及学院次年的年度工作计划，在认真分析各部门提出的经费计划的基础上，根据综合平衡的原则，拟定学院综合预算草案，并报分管财务副院长、院长审查。

（三）预算草案经分管财务副院长、院长审查后，形成学院年度预算，报请院党委会审定。

(四) 预算经院党委会审定后，报上级有关部门审批。

(五) 经省人民代表大会批准，省财政厅正式批复的部门预算即成为学院当年经费收支的执行依据。

**第十条** 制定切实可行的预算执行方案。

(一) 上级有关部门对学院上报预算批复之前，院财务处根据学院财力和上年经费开支的具体情况，从紧制定支出预算控制方案，以保障学院各方面工作的正常运转。

(二) 上报预算经批准下达后，院财务处将预算指标细化通知各部门执行，院财务处负责预算执行的控制和监督管理。对于预算中的基本支出，采取经费指标切块、包干使用的办法进行管理，项目经费采取指标控制、归口管理的方式进行管理。在预算执行过程中，必须严格按照财政部门批复的预算科目和数额执行，专项资金专款专用，不得挪用和挤占。

**第十一条** 预算的调整。

(一) 为了维护预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予自行调整，必须严格按照批复的项目和用途执行。如果由于特殊情况，在预算执行过程中确需作出调整的，必须按照规定的程序报批，经本级政府财政部门同意后再作出相应的调整。

(二) 学院内部一般性追加支出预算，首先由相应的执行部门提出申请，经院领导审核后报财务处。由财务处提出处理意见，按经费审批程序报院领导审批。原则上没有相应的资金来源，不得追加支出预算。

**第十二条** 院财务处应加强预算管理，定期对预算执行情况进行分析和检查。收入预算是保证学院事业发展的经济基础，在预算执行中，应采取有效措施将预算收入按时限、按规定要求及时、足额收纳入账；支出预算按月或季度申请预算指标，没有特殊情况严禁超进度、超预算支付，不得赤字运行。院财务处按月向省文化厅、学院领导、职能部门汇报和通报经费预算执行进度和使用情况。除经学院规定程序追加的预算款项以外，凡无预算或超预算用款，财务处有权拒绝支付。

#### 第四章 收入管理

**第十三条** 收入是指学院开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。主要包括财政拨款（补助）、事业收入、事业单位经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入和其他收入。

**第十四条** 学院严格贯彻执行国家关于收支两条线的规定。事业性收费、非税收入，依照国家有关规定及时足额上缴财政专户，不得滞留、截留、坐支挪用。

**第十五条** 院财务处是学院收费管理的职能部门，也是唯一的收费主体。学院收入的收缴必须严格按照省物价局核定的收费标准执行，不得扩大收费范围，提高收费标准。学院的所有收入必须纳入学院财务处统一管理和核算，任何部门均不得自立名目、自行收费，不得截留、挪用收入，不得将单位资金以个人名义开立账户存储，设置“小金库”和“账外账”。

对于新增的收费项目，院财务处按照规定的程序办理有关报批手续。学院取得的社会捐助等其他收入必须符合国家法律、法规和相关政策。

**第十六条** 院财务处应严格执行国家有关收费票据的管理规定，使用符合规定和用途的收费专用票据，不得违规购置和使用不合规票据，进一步完善收费票据的保管和领用等手续制度，确保收费票据使用和管理的规范性、合法性。

**第十七条** 根据《湖北省物价局、财政厅及教育厅关于进一步规范高校教育收费管理的通知》的要求，院财务处对学生的代收费项目做好使用情况登记，学生毕业时据实结算，多退少补。

## 第五章 支出管理

**第十八条** 支出是指学院日常运行和开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费，包括人员经费、公用经费和项目经费。

**第十九条** 学院人员经费包括在职人员基本工资、基础性绩效、奖励性绩效、保留性绩效、国家保留性津补贴和离退休人员离退休金。人员经费按照国家有关规定由国库支付到学院工资代发户，再打入职工个人工资账户。

**第二十条** 公用经费是维持学院正常运行所发生的水电费、邮电费、公务用车运行维护费、教学设施的维修（护）费，一般购置费、职工福利费、工会经费等。公用经费实行定额预算控制，院财务处负责编制全年公用经费支出明细预算，按明细预算控制管理。因特殊情况需要调整支出项目的，须按程序先报批，后执行。

**第二十一条** 项目经费是学院为完成事业发展目标和特定工作任务而安排的专项经费。项目经费由归口部门按财政下达的部门预算执行，要求在当年执行完成的预算项目，不得结转至下一年度。

**第二十二条** 经费支出中，凡属政府采购目录范围的，必须在年度部门预算中编制政府采购预算，执行前再编制政府采购执行计划，送院财务处审核并报院领导审批后，按《政府采购法》的有关规定执行。

**第二十三条** 政府采购的具体程序是：先由采购需求部门提出采购项目报告，送院财务处审核后报分管副院长、分管财务副院长和院长审批，再由院财务处向省财政厅申报采购计划，采购计划函下达后，确定为公开招标采购的项目由省政府采购中心负责组织采购；确定为自行询价或单一来源采购的项目由学院政府采购工作领导小组中的采购询价小组负责评审询价采购，审计监察小组负责监督。采购完成后，由设备验收及资产统计小组提交采购验收报告，院财务处办理支付手续。

**第二十四条** 为保障行政和教学工作经费开支，提高办事效率和经费使用效益，学院制订经费管理审批权限。

（一）预算切块包干经费，实行超支不补的刚性管理办法，各部门均不得突破。

切块到各行政职能部门和教学系部的业务包干经费，金额在 5,000 元及其以下的，由各行政职能部门和教学系部的主要负责人审批后，报分管副院长审批；金额在 5,000 元以上的，由各行政职能部门和教学系部的主要负责人审批后，报财务处长、分管副院长、分管财务副院长审批后，再由院长审批。

(二) 预算切块包干经费以外，由学院统筹安排的预算专项经费，其审批按以下程序办理：

(1) 由用款部门提出项目申请，院财务处初步审查后提交院长办公会讨论立项。

(2) 申报项目经批准后，其经费开支的审批权限为：金额在 5,000 元及其以下的，由各行政职能部门和教学系部的主要负责人审批后，报分管副院长审批；金额在 5,000 元以上的，由各行政职能部门和教学系部的主要负责人审批后，报财务处长、分管副院长、分管财务副院长审批后，再由院长审批。

**第二十五条** 学院财务报销流程：经办人员填制报销凭证交部门报账员，部门负责人审核报销事项，按下达到部门的预算签批开支口径送院财务处审核，财务处根据经费预算，在 CRP 系统上分部门做好登记工作，开支在 5000 元及其以下的，由各行政职能部门和教学系部的主要负责人审批后，报分管副院长审批报销；金额在 5000 元以上的，由各行政职能部门和教学系部的主要负责人审批后，报财务处长、分管副院长、分管财务副院长、院长审批报销。学院纪检监察部门参与经费开支审核，并对每一笔报销事项进行审批。

#### **第二十六条** 重点事项支出审批报销及管理程序要求

(一) 公务接待支出管理。学院严格按照《湖北艺术职业学院公务接待管理办法》“先报批，后接待”的原则和制定的接待标准执行，院财务处报销实行“四单合一”制度。接待部门到财务处报销时须提供“四单”，即：来访单位公函、学院公务接待事前审批单、公务接待清单、税务发票（附菜单）。“四单”不全，院财务处不予报销。

(二) 会议费支出管理。学院严格控制和审查各类会议的规模 and 标准，经批准召开的会议要“一会一报”。会议结束后，原则上 15 天内要结清全部财务事项。各部门在核报会议费时，必须提供会议预算审批文件、会议通知、报到名册、列支清单（一般为宾馆提供）。对无预算、无通知、无名单、无清单的“四无”会议，一律不得列入会议费报销。

(三) 公务用车支出管理。学院公务用车按照《湖北艺术职业学院公务用车管理规定》执行。公务车汽油、保险、维修实行政府采购，定点进行。机动车加油必须使用加油卡，不得以现金报销。特殊情况需到其他非定点单位维修，须按程序报批。

(四) 金额在 50000 元以上的支出事项，上院党委会审定通过后实施，报销时需提供院党委会会议纪要。

**第二十七条** 无经费渠道、无预算或超预算支出财务处不予办理报销，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，严把审核关，坚决杜绝假发票和白条抵支行为。

**第二十八条** 现金支出与公务卡管理。

（一）资金款项的结算严格按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》和公务卡强制结算目录执行，单次消费在 500 元以上的公务支出，必须通过银行转账或公务卡结算，不得使用现金结算。在县级以下（不包括县级）地区或不具备刷卡条件的场所发生的公务支出，以及单笔消费在 500 元以下的，可不使用公务卡结算。

（二）学院公务卡持卡人应在授予的公务卡信用额度内结算，报销时需提供原始发票和银联小票，按规定的审批程序审批后，院财务处方可报销。

（三）学院公务卡持卡人使用公务卡结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款到期日前，到财务处报销，否则因个人报账不及时造成的滞纳金及个人资信影响等一切损失和不良后果由个人承担。

## 第六章 资产管理

**第二十九条** 资产是指学院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。资产包括流动资产、固定资产、无形资产、长期投资、在建工程等。

**第三十条** 流动资产的管理应以下要求组织实施：

（一）货币资金的管理，严格遵守国家有关现金管理条例和银行结算办法，本着相对集中、利于管理的原则，在中国人民银行批准的金融机构开设银行账户，并建立健全内部控制制度，明确岗位职责，确保货币资金的安全，提高货币资金的使用效益。

（二）应收及暂付款项的管理，坚持限额控制、限时结清、拖欠处罚的制度。学院财务处每月末编制往来明细账，及时对往来款项进行清理和催缴。学院职工因公借款，需在工作事项完成后 20 日内结清账目，对未提出正当理由逾期不结算的，不再办理借款手续。超过一个月未还款的，学院财务处向其所在处室负责人反映情况并督促还款；超过 6 个月仍未还款的，院财务处将有关情况向院监察部门报告，由院监察部门按有关规定处理。不在编的临时人员不得经办学院经济业务活动。

（三）材料、燃料、消耗物资、低值易耗品的管理，应严格遵守国家和学院物资管理有关规定。采购、验收、保管、领用等各个岗位各司其能，各负其责，严格管理，保证物资的安全，提高物资的使用效益。

**第三十一条** 固定资产的管理按照以下要求组织实施：

（一）一般设备单位价值在 1000 元（含 1000 元）以上、专用设备单位价值在 1500 元（含 1500 元）以上，使用期限超过 1 年（不含 1 年），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，均应纳入固定资产管理范围。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，也作为固定资产核算和管理。

（二）学院固定资产分为六大类：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。学院财务处负责固定资产的建账、核算和管理工作；学院总务处、图书电教中心、教务处负责固定资产的购置、分配使用、维护、报废处理等管理工作；院办资产科负责学院固定资产的台账登记和清查工作；学院各部门负责本

部门使用的固定资产的登记和保管工作，并接受院办资产科和院财务处的核查和管理。

（三）学院固定资产的转让和报废，由固定资产使用部门提出申请，按照《行政事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 35 号）、《省文化厅国有资产管理实施暂行办法》和《学院国有资产管理实施暂行办法》执行，任何部门不得自行处理学院资产。

（四）固定资产变价收入，应全额缴存财务处统一核算和管理。

（五）凡占用学院资产或利用学院资产获取收益的，其收入总额上缴院财务处，任何部门或个人不得截留、私分或据为己有。对部门按规定组织的固定资产占用收入，院财务处全额上缴国有资产管理专户。

（六）院办资产科建立健全固定资产清查盘点制度，定期或不定期组织资产科、财务处和资产使用部门共同组成的清查盘点小组，对学院固定资产进行全面的清查盘点。对盘盈、盘亏的固定资产，应及时查明原因，分清责任，按规定予以处理，以确保账账、账卡、账实相符。

## 第七章 负债管理

**第三十二条** 负债是指学院所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务。主要包括流动负债、长期借款和长期应付款。

**第三十三条** 学院对负债的管理遵循以下规则：

（一）学院如因资金需要向金融机构贷款，院财务处根据实际需要拟订贷款初步计划，报分管财务副院长、院长审查后，提请党委会讨论决定，并审定贷款项目和数额。财务处应加强管理，随时跟踪所借款项的使用情况，并按期归还。任何部门均不得以学院名义向金融机构贷款。学院和校内任何部门均不得向其他单位拆借资金。学院严格遵守《中华人民共和国担保法》的有关规定，不对任何单位和个人提供债务担保。

（二）学院财务处应加强对长期应付款的管理，及时与有关单位或个人办理结算手续，不得无故拖欠、截留或挪用。

## 第八章 财务报告和财务分析

**第三十四条** 院财务处应严格按照国家有关部门的规定和要求编制会计报表，及时、完整、真实、准确地反映学院的经费使用情况和财务成果，并及时将财务信息上报给学院领导及相关的上级部门，会计报表、年度决算报表和年度财务分析说明书必须报分管财务副院长和院长审批后方可报出。

**第三十五条** 院财务处应定期撰写学院综合财务分析报告，及时向院领导反映财务管理和经费使用有关情况，避免或减少财务信息失真或滞后的情况，为院领导决策提供有价值的参考意见。

## 第九章 财务监督

**第三十六条** 学院逐步建立和完善内部财务监督制度，确保学院财务活动的规范性和合法性。学院按照国家有关规定，接受国家审计、财政、税收、物价等有关部门的监督与检查。

**第三十七条** 财务人员依法行使财务监督权。财务处及其工作人员对任何部门和个人违反财经纪律和财务制度的行为，均有权按照《会计法》的规定予以制止、纠正，并向有关领导和纪检监察部门反映。

**第三十八条** 学院纪检监察部门应依照纪委、监察、审计有关方面的规定和要求，参与学院各项财经活动的管理和监督，其他各部门应积极配合。

**第三十九条** 学院全体教职员工均有权对学院各项经济活动和财务行为行使监督权。财务部应定期或不定期通过一定渠道向教职工报告财务情况，进行财务信息公开。学院支持教职工积极参与财务管理，为学院经费使用的科学性和合理性提出有价值的参考意见，并对学院有关部门或个人，对财力和物力使用与管理中的违法、违纪行为进行检举、揭发和抵制。

## **第十章 附则**

**第四十条** 学院基本建设投资财务管理，按国家有关规定办理。

**第四十一条** 本办法自发布之日起执行，原《湖北艺术职业学院财务管理办法》同时废止。

**第四十二条** 本办法与《湖北艺术职业学院国库集中支付制度管理办法》、《湖北艺术职业学院公务接待管理办法》、《湖北艺术职业学院经费管理办法》、《湖北艺术职业学院资产管理办法》等一并执行，解释权由学院财务处负责。