

湖北艺术职业学院财务“十不准”

一、不准挤占、挪用专项资金

年度财务预算必须严格按照政府财政部门批复的预算科目和数额执行，专项资金专款专用，不准自行调整、挪用和挤占，不准无预算、超预算列支。

二、不准滞留、截留、坐支、挪用事业性收费、非税收入

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管理，不准滞留、截留、坐支挪用。

三、不准违反规定乱收费

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，不准无标准收费，不准扩大收费范围，提高收费标准。

四、不准设“小金库”和“账外账”

学院的所有收入必须纳入学院财务处统一管理和核算，任何部门不准自立名目、自行收费；不准截留、挪用收入；不准以收抵支，不准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”。

五、不准违规购置和使用不合规票据

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。不准违规购置和使用不合规票据。

六、不准违规报账和不合规的原始凭证入账

学院所有财务收支和往来事项必须严格按照经费审批程序办理，未经领导审批不准入账。根据真实、有效的凭据，按照国家和学院有关费用支付标准办理报销手续。为确保原始凭证的真实性、有效性，对于不真实、不合法、不规范、不完整的原始单据不准入账，财务人员严把审核关，坚决杜绝假发票和白条抵支行为。

七、不准超限额使用现金

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》执行，1000 元以下款项可以通过现金支付，超过使用现金限额的部分必须通过转账支付，减少现金开支，全面推行公务卡结算方式。

八、不准转借、挪用、拖欠公款

凡因工作需要借用公款的，应在该工作事项完成后的 20 日内结清账目。对未提出正当理由逾期不结算的，院财务部可从其个人工资、奖金中扣回。财务部每月末编制往来明细账，及时对往来款项进行清理和催缴。临时人员不准经办学院经济业务活动。

九、不准虚报、瞒报财务数据，做假账

严格按照《高等学校会计制度》有关规定组织会计核算，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，准确地提供各种财务信息，不准以虚假的经济业务事务或者资料进行会计核算，不准在核算过程中作随意调整，不准伪造、涂改会计资料；不准虚报、瞒报统计数字；不准泄露财务机密。

十、不准不经申请开支招待费

具体执行办法见学院公务接待管理条例