

湖南潇湘技师学院文件 湖南九嶷职业技术学院

院发[2022]62号

关于印发《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院财务管理办法（试行）》的通知

学院各处（室）、系（学院、中心、部）、各部门：

《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院财务管理办法（试行）》经2022年11月16日第31次党委会研究通过，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。



2022年11月17日

第二章 财务管理体制

第四条 实行“统一领导、统一管理、统一核算”的财务管理体系。学院财务处归口集中管理、核算全院各类资金。

第五条 学院财务工作由党委实行统一领导，分管财务工作的院领导根据党委分工和院长安排具体进行管理和负责。各处（室）、系（部、院、中心）、各部门主要负责人按照各自的职责和权限，负责监督和管理本部门的财务工作。学院中长期财务收入与支出计划、年度经费预算与基建计划、年度财务决算与财务汇报材料、职工货币、实物分配制度及奖励决定、重大贷款事项、投资事项、融资和担保事项、10 万元及以上大额资金使用、100 万元以上年度预算追加、学院与其它组织和个人的重大合同的签订、其它涉及到学院发展、规划的重大财务事项，由学院党委集体决策。

第六条 学院单独设置计划财务处，作为学院的唯一财务机构，在学院党委和院长、分管财务院领导的领导下，统一管理学院的各项财务工作，不在财务处之外设置同级财务机构，学院各处（室）、系（部、院、中心）、各部门不单独设置财务机构，实行财务处统一报账制。

第三章 预算管理

第七条 学院预算是指学院根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。

学院必须在预算年度开始前编制预算。预算的内容包括收入预算和支出预算。

第八条 预算编制原则

学院预算必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥原则，支出预算坚持优先保障、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、注重绩效等原则。

第九条 预算编制方法

收入预算主要包括财政拨款收入、非税收入、科研事业收入和其它收入。收入预算根据学院工作计划，参照近年收入情况，并考虑预算年度可能出现的收入增减因素编制。

支出预算主要包括人员经费、运行经费和发展经费。人员经费包括全院教职工工资性支出、社会保障费、其他工资福利支出。运行经费包括定额经费、专项经费和机动经费。定额经费由计划财务处根据学院本年度10月份学生人数、教职工人数等基本数据，结合学院规定的基数、定额标准等计算确定。专项经费由计划财务处根据各处（室）、系（部、院、中心）、各部门提供的预算年度的支出计划，结合上级文件精神 and 学院历史数据计算确定。如：办公费、办公设备购置、实训设备购置、实训材料采购等专项经费。机动经费（院长调节基金）用于预算执行中的突发事件处理及其他不可预见支出，按年度支出预算总额的1%-2%安排。发展经费用于在预算执行中，根据学院财力状况和事业发展目标需要临时增加的预算，按年度支出预算总额的1%-3%安排。由职能部门提出书面申请，按规定程序立项、审批，经院长办公会审议、党委会审定后，纳入年度预算。职能部门须会同计划财务处制定绩效考评体系，实施绩效考评和管理监督。

第十条 预算审核办法

计划财务处负责对处（室）、系（部、院、中心）、各部门的预算草案进行审核汇总，依据相关规定和学院财力状况，拟定预算建议方案，报院长办公会审议，经院党委审定后发文执行。

第十一条 预算调整

年度预算在执行中，原则上不予调整。因特殊情况确需调整的，按学院预算管理办法规定程序办理。

第四章 收入管理

第十二条 收入是指学院开展教学、科研及其它活动依法取得的资金。包括财政预算拨款收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、院属单位上缴收入、其它收入和代收费用等。

第十三条 各项收入的取得，应当符合国家有关政策和规定，各项收费必须严格执行国家规定的收费项目、范围 and 标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学院预算，由财务处统一收取、统一管理，统一核算，及时入账，任何单位和个人不得转移收入、私自收取和私设“小金库”。

第五章 支出管理

第十四条 支出是指学院开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出、基本建设支出、其他资本性支出、债务利息支出、专项支出、经营支出等。

第十五条 坚持刚性预算原则。学院年度预算一经下达，一般不予调整；各部门经费支出要严格控制在年初下达的预算指标

之内，预算超支不补；严禁跨项目、超预算、超范围、超标准开支和报销经费。

第十六条 坚持部门（项目）负责人负责制和经济责任制原则。学院各项财务开支实行“谁签字，谁负责”的经济责任制度。部门（项目）负责人应遵守经费使用管理规定并对其合理性、合法性、真实性负责，即经办人、证明人（验收人）或部门（项目）负责人在报账原始票据上签字，对其合理性、真实性、合法性承担经济责任。

第十七条 建立健全各项财务开支审批制度。各项经费的报销审批签字按下列程序和权限审批：在预算范围内，由经办人、证明人（验收人）、财务处负责人审批后，再报分管财务院领导签批。大额资金使用（5万元及其以上）需按照《学院领导班子贯彻落实“三重一大”事项集体决策制度的实施办法》规定程序办理，并填写《三重一大集体决策事项监督单》（财务审批）。其中，5万元至10万元（含5万元）开支须填写《三重一大集体决策事项监督单》（财务审批）报院长办公会或院长审批，10万元及其以上开支须填写《三重一大集体决策事项监督单》（财务审批）经院长办公会或院长审批后，报党委会或党委书记审批。3000元及以上经费开支须同时报审计部门审签。

第十八条 报销各项费用必须以真实、合法、有效的原始凭证作报账凭证。

（一）发票必须是国家税务部门统一监制的发票，并加盖发票专用章。发票上必须注明单位名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额；金额大小写必须一致，不得涂改

和挖补。发票上收款单位名称与加盖发票专用章的名称必须完全一致。

（二）原始单据记载内容有错误的，应当由开票单位重开，不得在原始票据上更正。

（三）各类原始凭证，必须用原件报销，复印件不得作为报销凭证。

（四）属购买实物的原始凭证，要载明品名、规格、型号、数量、单价和金额，如果商品、实物品种较多，原始凭证中填写不下的，可由供货单位出具购物清单（需载明的内容同上），并加盖发票专用章，清单的总金额必须与发票金额相符。

（五）报销票据应由经办人、证明人（验收人）或部门（项目）负责人在每张发票上签字并说明用途后方能报销。

（六）人员经费类支出，绩效工资（基础性绩效工资、奖励性绩效工资、教研室主任及班主任津贴、课时津贴、超工作量费用等纳入院绩效工资总量的费用）由相关部门按照预算方案造表、履行签批手续后交人事劳资处汇总。

（七）报销差旅费，出差前应填写《出差申请单》，明确出差事由、时间及随行人员等相关事宜，并按照学院“出差及请销假的规定”程序报相关领导审批同意。《出差申请单》应作为报销差旅费的依据，未经过审批的，不予报销差旅费。外出学习培训、考察等公务出差须附相关通知或方案。外地学习培训10天及以上的，另加附人事劳资处出具的《外出学习培训备案表》。差旅费报销标准严格按照市财政局差旅费管理办法执行，差旅费只报销出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内

交通补助费，对未经批准出差及超范围、超标准开支的费用一律不予报销。差旅费发票及报销单必须由出差人本人签名，不能代签。

（八）报销会议费，必须事先按规定填写会议审批单，作出会议预算，按有关程序呈报审批，并严格控制会议标准按审批的预算使用，不得突破预算。报销标准严格按照市财政局会议费管理办法执行。

（九）报销接待费，必须事先按规定填写接待审批单，按规定程序报批，并附接待菜单和公函。

（十）报销固定资产、专用材料费（专用材料费指不满足固定资产购置标准，或容易发生损耗的日常专用材料支出，具体包括水电材料、固定资产标准以下的移动硬盘、内存条、实验室用品、消耗性体育用品等），需事先到资产管理处办理入库手续，附验收入库单。

（十一）报销复印、打印费，需附打印、复印的资料清单。

（十二）报销租车费，需提供平台租车协议，注明租车的起止时间和具体事由。

（十三）报销加工费、零星维修费、设备维修费，必须附加工（维修）清单或工程结算单。

（十四）报销学生活动费，需提供活动组织文件、经费支出预算批复报告等。

（十五）发放给学生的奖助学金、实习补助必须注明学生的年级、专业、班级及收款账号。

（十六）邮寄费发票报销需有相关附件支撑，批量邮寄的必

须提供跟报账额度对应的统计清单。

（十七）按工程进度支付工程款时，施工单位需提供施工合同原件（首次付款）、税务部门开具的建筑安装业发票、工程进度拨款单和工程量清单；已完工程结算，还须提供审计部门审计报告和水电结算证明。

（十八）其他费用的报销。其他费用指未列入上述类别的其他费用支出，依照真实性、合理性原则报销。

第十九条 遗失票据的报销规定：

（一）从外单位取得的原始凭证如有遗失，必须到出票单位复印原收据（发票）存根或记账联，并加盖出票单位的财务专用章或发票专用章，由经办人签字说明、部门负责人及计划财务处负责人审批后，方能作为报销的依据。

（二）遗失车船和飞机票，须说明遗失的原因，提供必要的资料证明，经部门负责人、计划财务处负责人在书面报告上签批后方可报销。

第二十条 经费审批一律“一事一批”，对同一业务不得化整为零，分割处理，规避管理。

第二十一条 需集中采购、政府采购和公开招标的货物、工程和服务，按采购和招标管理办法办理。凡已实施定点采购的，如公务车辆定点维修、公务出国（境）中介服务定点管理等，按财政相关文件执行。

第二十二条 付款方式及审批规定：

支付项目结算经费及其它报账经费应严格执行《现金管理条例》和《湖南省预算单位公务卡结算财务管理暂行办法》的规定。

不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算或公务卡结算，资金划至收款单位银行账户或报销人公务卡。

我省公务卡结算财务管理暂行办法规定，将预算单位办公费、差旅费、公务接待费、会议费等公务支出纳入强制结算目录，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。

第二十三条 预付款、借款：

（一）一般情况下，不允许任何人以任何形式借领差旅费或其他费用。特殊情况确需借款者，均须填制借款单，经处（室）、系（部、院、中心）、各部门主要负责人、计划财务处负责人、分管财务院领导和院长签批，方能到计划财务处借款。同时，计划财务处按规定将借款单加盖公章后报财政局备案。

（二）各项预付款、借款必须符合相关制度和政策，并落实经费来源，提供相关支撑材料（如支出预算）。各项借款执行“一事一借、一借一清、先借不清、后借不再”原则，各项预付款、借款原则上应在三个月内办理冲账手续，对限期不结账、不归还的，要做出书面说明且明确归还时间，如无正当理由，计划财务处有权从工资、酬金中扣还。

（三）计划财务处只为全校在职教职工办理因公借款。

第二十四条 其他事项：

（一）所有财务单据的签字一律使用黑色签字笔。签名、签字一律不能签在凭证的左上方以便于凭证装订时不被遮盖。审批人需签明具体的审批意见，并落款。

（二）各种开支事项须及时报销，差旅费应在出差后一个星期内报账，其他报销票据原则上须当年报销，因特殊情况未办理

报销手续的，可延长到下年度3月31日。

（三）每月10日至27日期间的周二、三、四为报账时间。其中，分管财务院领导、院长的报账签批时间为每周四。

（四）当月审核的报销票据原则在次月上旬完成支付。

第六章 资产管理

第二十五条 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、债权和其它权利。

第二十六条 学院的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十七条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

存货是指学院在开展教学、科研及其它活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等。

学院应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度，对应收及暂付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对确定无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，经规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第二十八条 固定资产管理

（一）固定资产是单位持有的使用年限超过1年（不含1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，但使用期限超过1年（不

含1年)的大批同类物资,作为固定资产核算和管理。

(二)固定资产管理,按学院《固定资产管理办法(试行)》实行。

第二十九条 无形资产管理

(一)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、商誉以及其它财产权利。

(二)无形资产管理,按国家有关规定执行。

第三十条 对外投资管理

(一)对外投资是指学院利用货币资金、实物、无形资产等向校办企业和其他单位的投资。

(二)对外投资管理,按国家有关规定执行。

第七章 负债管理

第三十一条 负债是指学院所承担的能以货币计量的需以资产或劳务偿还的债务。

第三十二条 学院的负债包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

应缴款项包括学院收取的应当上缴财政纳入预算的资金和应当上缴财政专户的预算外资金、应缴税金以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指学院接受委托代为管理的各类款项。

第三十三条 学院应当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归还。

第八章 票据管理

第三十四条 为规范非税收入管理,加强宏观调控,根据《湖南省非税收入管理条例》规定,学院各项收费必须使用财政部门统一印制的非税收入专用票据(经批准设立的独立核算单位领用税务发票除外)。

第三十五条 计划财务处专门配备票据管理员负责票据的领购、保管、缴销和审核工作(经批准设立的独立核算单位领用税务发票除外),任何单位和个人不得自购、自制和伪造票据。

第三十六条 收费人员在启用非税收入票据前,应检查票据有无缺联、缺号、重号等情况,一经发现,应及时报告计划财务处并由其处理。非税收入票据必须按顺序填写,不得拆本使用。票据填写必须字迹清楚、内容完整、印章齐全,各联次内容和金额一致。如填写错误,应另行填写。收费人因填写错误或因缴款义务人不按时缴款而作废的非税收入票据,应当加盖作废戳记或注明“作废”字样,并完整保存其各联,不得私自销毁。

第三十七条 收费人员已开具的非税收入票据存根,交计划财务处专门配备的票据管理员,由其妥善保管,保管期一般为5年。保存期满需要销毁的非税收入票据存根,由计划财务处登记造册向有关部门报告,经核准后销毁。

第三十八条 学院各部门发生的所有非税收入,必须开具非税收入专用票据,不能不开而隐瞒其非税收入。禁止使用非法票据或者不按规定开具非税收入专用票据。

第三十九条 任何单位和个人不得出借、转让或代开非税收入专用票据。

第四十条 建立内部缴验制度，由专人负责核对收费票据开出的金额与财务入帐金额，确保做到票款一致。

第九章 财务报告和财务分析

第四十一条 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。学院按照国家预算支出分类和管理权限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。每年年中，由院长主持召开一次财务分析会，研究分析财务运行中的有关事项和资金调度问题。每年年末，向院党委集中汇报学院财务运行情况和部门预算执行情况。

第四十二条 学院报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、事业支出明细表、有关附表等及财务情况说明书。

第四十三条 财务情况说明书，主要说明学院收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动等情况，对学院财务状况发生重大影响的事项。

第四十四条 财务分析包括学院的事业发展和预算执行、开支水平、人员增减、收入、支出以及资产使用管理、财务管理情况等。

财务分析的主要指标是：经费自给率、收入完成率、支出增长率、专项支出占总支出比重、人员经费占总支出比重、各项收入占总收入比重、各项支出占总支出比重、固定资产保值增值率、

学生人数增长率、学生毕业率、学生就业率、资产负债率、生均支出经费增减率等。

第十章 会计档案管理及其他

第四十五条 会计档案是学院经营活动过程中形成的财务会计资料、文件等。

（一）会计档案的内容，主要包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、会计报告、查账报告、验资报告、财务管理制度、会计制度、合同、协议、权利证书、缴费名册等。

（二）会计档案的整理与装订会计档案在归档之前应分类整理、装订，会计档案封面的内容应填写齐全，相关人员签字盖章确认。

（三）会计档案保管

学院计划财务处应指定专人妥善保管好学院会计档案。对于会计档案的归档必须制作归档清册，相关保管人员、经手人员、借阅人员必须在清册上签字，以明确责任。

（四）会计档案的保管期限

1. 原始凭证、记账凭证为 30 年。
2. 银行对账单及银行存款余额调节表为 10 年。
3. 会计账簿为 30 年。
4. 会计月、季度报表为 10 年，部门财务报告为永久保存。
5. 现金日记账、银行存款日记账为 30 年。
6. 年度决算会计报表为永久保存。

7. 会计档案归档清册为 30 年，会计档案保管清册、会计档案销毁清册为永久保存。

8. 合同、章程、协议、验资报告、权利证照、许可证、缴费名册保管期为学院存续期。

第四十六条 财务工作人员移交制度。财务工作人员岗位变动（辞职、离职、调岗）时，为保持财务工作的连续性，必须按照规定进行工作移交。

第十一章 财务监督

第四十七条 财务监督是贯彻国家法律、法规和规章制度，维护财经纪律的保证。学院自觉接受上级主管部门及市财政、审计、纪检等部门的财务监督，对学院的各项收入，严格实行收支两条线管理，严禁私设“小金库”。

建立财务管理责任制，学院院长、各处（室）、系（部、院、中心）、各部门主要负责人对财务工作负“第一责任人”的责任。

第四十八条 学院建立健全内部稽核制度、内部审计制度和岗位责任制等内部控制制度与监督制度，依法确保财务监督的实施。

第四十九条 学院的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。财务监督与纪检审计监督、群众监督、上级监督、国家监督相结合。

第五十条 财务人员要严格遵守国家的财务制度和财经纪律，依法行使职权，认真加强会计监督，对不真实、不合法的会

计事项，不予受理；对不正确、不完善的报帐票据，予以退回，要求更正补充；对违反国家财纪法规的行为，有权提出意见并向院领导、上级主管部门和其它有关部门反映。

第十二章 附 则

第五十一条 国家对高等学校的基本建设投资的财务管理，按照国家有关规定办理。

第五十二条 独立核算的院办企业的财务管理执行《企业财务通则》和同行业或者相近行业的企业财务制度。

第五十三条 本办法由学院计划财务处负责解释。

第五十四条 本办法自批准之日起施行。本法如遇与上级财政部门新出台的政策规定相抵触，按新规定执行。本办法如与学院旧的财务管理办法不一致的，以本办法为准。