

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2013〕45号



关于印发《长沙民政职业技术学院财务管理办法》的通知

各院、部、处、室：

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

特此通知

附件：长沙民政职业技术学院财务管理办法（试行）

长沙民政职业技术学院

二〇一三年八月二十一日

主题词：印发 财务管理 办法 通知

发：各院、部、处、室

长沙民政职业技术学院党政办公室 2013年8月21日印发

附件：

长沙民政职业技术学院财务管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条：为了加强学校的财务管理工作，促进学校的发展，根据国家有关的法律法规和方针政策，并结合学校的具体情况，制定本办法。

第二条：学校财务管理的主要内容包括：预算管理、收入管理、支出管理、资金管理、应收款管理、财产物资账务管理等。

第三条：财务管理的原则：财务公开、统一领导、集中管理、分级负责。

第四条：按照事业单位会计制度办理各项会计业务，遵守财经纪律，接受上级主管部门及物价、审计、税务等有关部门的检查与监督。

第二章 预算管理

第五条：学校每年根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，且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，预算由校级预算和所属各职能部门预算组成。

第六条：预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥原则；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约等原则。

第七条：预算编制应当参考以前年度预算执行情况，根据预算年度事业发展规划和任务与财力可能，以及年度收支增减因素进行编制。校

级预算和所属各职能部门预算必须自求平衡，不得编制赤字预算。

第八条：学校预算由财务处根据各职能部门收支计划，提出预算建议方案，经学校财经工作领导小组和校长办公会议审议通过后，按照国家预算支出分类和管理权限分别上报有关主管部门，审核汇总报财政部门核定预算控制数，经财政部门审核批复后执行。

第九条：学校预算在执行过程中，对财政补助收入和从财政专户核拨的预算外资金收入一般不予调整；如果国家有关政策或事业计划有较大调整，对收支预算影响较大，确需调整时，可以报请主管部门或者财政部门调整预算。其余收入项目需要调增、调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。

第三章 收入管理

第十条：组织收入必须有利于促进学校的发展，正确处理社会效益与经济效益的关系，坚持把社会效益放在首位。在国家法律、法规和财政、财务规章制度允许的范围内，合法组织收入。

第十一条：严格执行“收支两条线”的财务管理规定，学校各部门取得的各项收入应纳入预算内统一管理，统一核算，不得截留、隐瞒、挪用和坐支，不得私设“小金库”。

第十二条：学校收费的主体为财务处，任何部门和个人不得以长沙民政职业技术学院的名义向学生、教职员工和学校外部单位及个人收取任何费用。

第十三条：组织收入必须严格按照政府有关部门批准的收费范围、收费项目和收费标准收取，做到应收尽收。

第十四条：收入主要包括财政拨款收入、学费收入、住宿费收入、技能鉴定收入、培训费收入、会务费收入、课程重修费收入、捐赠收入和其他应当纳入学校财务统一核算管理的收入等。

第四章 支出管理

第十五条：支出管理的原则

1、经费支出必须严格执行国家有关法律、法规、财政、财务制度和财经纪律。

2、坚持艰苦奋斗、勤俭节约，讲求资金使用效益，杜绝浪费。

3、按照批准的预算额度和经费开支范围以及费用开支标准办理支出。

4、分清资金渠道，按照规定的资金用途办理支出，不得相互挤占和挪用。

第十六条：学校要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报。对各部门包干使用的经费和核定定额的费用，其包干基数和定额标准要本着勤俭节约的原则，科学、合理地制定。

第十七条：各部门必须确定一名报账员，所有报账业务一律由报账员来财务处办理并负责登记部门账簿。

第十八条：包干经费管理

1、为了加强学校各职能部门管理的力度，扩大各职能部门的自主权，科学、合理地使用日常行政和业务经费，学校实行经费包干管理制度。

2、包干经费使用范围包括：日常包干经费、学生奖学金、低值易

耗品、学生活动费、医疗费、毕业生实习费、毕业生活动经费、项目经费、科研费等。

(1)日常包干经费：主要包括办公费、招待费、邮寄费、市交、差旅费、车耗、会务费、宣传费、绿化费、教学业务费、体育业务、调研费、资料费、论文奖、评审费、科研费、电话费、劳务费和其他费用。(其中：差旅费严格按照学院差旅费管理办法执行)。

(2)学生奖学金：国家奖学金、励志奖学金、助学金和单项奖。

(3)低值易耗品：实验实训室各类设备的维修费和耗材费。

(4)学生活动费：包括文艺活动、体育活动、其他活动。学生活动经费可用于与学生相关的印刷费用、联系实习、相关的政治业务学习等开支。

(5)医疗费：主要用于医疗急救和特困学生的住院费、门诊费、其他医疗费。此外还可用于特困生因急病的借支或对特困生购买的医疗保险，也可用于购买运动员的意外保险。

(6)学生实习费：包括学生实习费、教师实习费、学生技能竞赛费和专业调研费。

(7)毕业生活动经费：主要用毕业生离校期间发生的各项费用，如毕业生会餐费、毕业生纪念品购置费、照相费等，毕业生活动经费只能用于当届毕业生活动开支，结余不得结转下年留用。

(8)科研经费：包括用于科研方面的科研业务费、实验材料费、科研资料费、仪器设备费、会议费、差旅费、论文版面费及其他相关经费。科研处每年在科研项目获准立项后应当及时将立项书送达财务部门备

案，以便于财务部门加强对科研经费的专项使用进行管理。

(9) 奖励工资：主要是指与学费挂钩的工资性奖励。

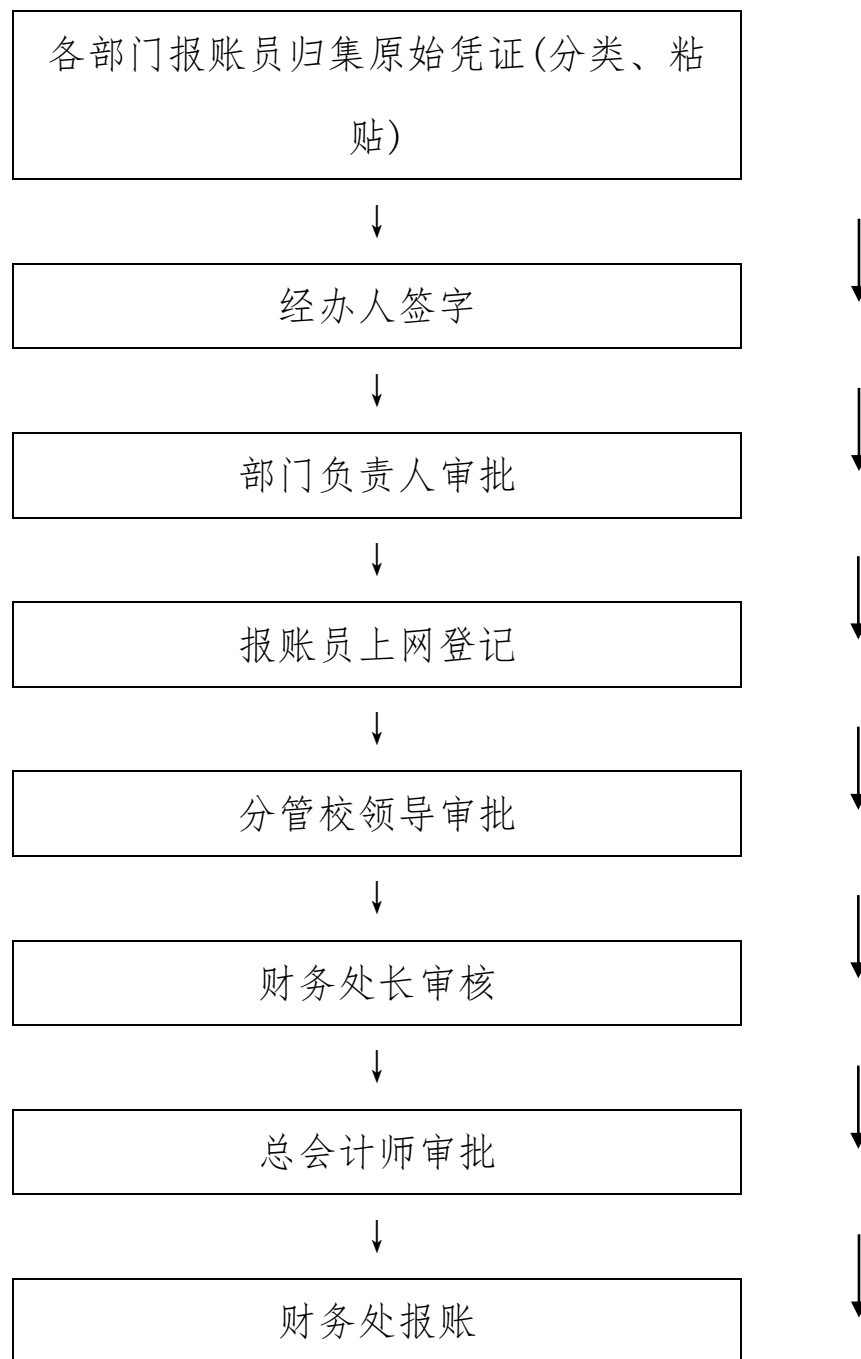
3、包干经费的审批权限：包干经费内的开支实行分线审批，教学线由各分院院长、副院长和分管校领导签字，学生线由各分院院长、学工部长和分管校领导签字，其他处室由经办人、部门负责人和分管校领导签字，经财务处长审核原始凭证无误，再经总会计师审批后方可报账。

4、包干经费使用：日常包干经费实行总额包干，除“三公经费”（公务用车费、公务出国费和公务招待费）不得增加外，其他日常包干经费在总额内可以调剂余缺使用；专项包干经费实行专款专用，一经发现挪作他用将予以追回，并扣除挪用部分的包干经费。行政处室的日常包干经费结余不结转下年度使用，教学院部的包干经费结余除有特别规定的外，可结转下年度继续使用。

5、包干经费的标准：行政处室的日常包干经费每预算年度按照上年度实际开支情况进行核定，除“三公经费”不得增长外，其他日常包干经费每年的增长额不得超过上年度实际开支数的 5%。教学院部的包干经费每预算年度由财务处根据各教学院部当年实有学生人数核定标准，每预算年度末再按实际交费率来核定各分院的实际拨款数额。另外对于学生线奖励工资的包干经费按以下规定予以确定：每学年度的包干经费由财务处根据各分院当年实有学生人数核定标准，每学年度末按实际交费率来核定各分院的实际拨款数额（收费率达 94% 拨给分院经费总额的 97%、收费率达 95% 拨给经费总额的 99%、收费率达 96% 拨给分院经费总额的 100%。）。收费率在 97% 以上的进行奖励（上半年交清者奖 15%，

下半年交清者奖 10%)。若各分院收费率低于 94%的将扣各分院的拨款 (第一学期没交清者扣 5%，第二学期没交清者扣 10%)。

第十九条：报账程序：



第五章 资金管理

第二十条：银行存款的管理，必须按中国人民银行规定的条款执行，开设一个基本账户，不得多头开户，出纳必须及时登记银行存款日记账，

做到日清月结，不准出租、出借账户，不准签发空头支票和远期支票，不准套取银行信用。

第二十一条：现金管理必须遵守现金管理条例，库存现金不超过规定限额，做到收支两条线，收入及时存入银行，不得坐支现金，不得以白条子抵现金，做到日清月结，保证账面与实物、总账与明细账、各类账簿与财务报表相符。

第二十二条：严格执行资金收付手续，签发支票必须有经审批的借支单并逐笔登记，对于收入的各种款项，必须开具“收款收据”，并加盖“现金收讫”印章，交会计记账时必须填制“付出传票”凭证，以明确责任，支付加盖“现金付讫”印章。

第六章 往来款项管理

第二十三条：借支只限于教学、科研、行政、后勤等部门的公务性支出，坚持“公款公用”的原则。各部门借支原则上按报账审批程序进行审批，根据实际需要，由部门当事人提供借款报告或合同等，填写借支单，办理借支手续。出差人员必须凭相关会议通知才能办理借支、报账等手续，否则不予办理。

第二十四条：借支的办理，除有特殊情况并经学校领导批准外，坚持“前账不清，后账不借”的原则，所有借款人应做到一事一借，一借一清，不能一借多用或多借多用，避免长期挂账和债权混乱的现象发生。

第二十五条：借支后必须在办理有关业务后二十天之内到财务处办理报账手续，结清有关借款。借支两个月以上不归还的，财务处根据实际情况下达催款通知，通知下达一周后，财务处对不及时办理报账手续

者将从其工资中扣回。如有特殊情况，须向财务处提交书面说明，经财务处审批同意后方可延期，但延期不能超过 1 个月。寒暑假的借支款项的报销可顺延至下学期开学。

第二十六条：教职工调离和学生毕业时，须在财务处结清全部账务，否则不能办理离校手续。

第七章 财产物资管理

第二十七条：要建立健全资产管理制度，严格财产物资的管理。对于固定资产的管理必须在保证教学所需的基础上，还要注意节约，发挥固定资产的最大使用效益。

第二十八条：凡属购买的固定资产、仪器设备等，必须由资产处管理人员登记办卡后方可报账。

第二十九条：教学设备及生活设备的采购，单项业务金额 2000 元以下的由职能部门提出申请报告，经分管校领导及校长批准后方可采购；单项业务金额在 2000 至 10000 元之间的，由职能部门在进行市场调查的基础上提出预算报告，经分管校领导及校长批准，实行校内公开招标方式采购；单项业务金额在 10000 元以上的，按照政府采购招标管理办法规定进行采购。

第三十条：学校的资产处和财务处应定期核对财产物资账务，保证账账、账卡、账物相符。

第八章 附则

第三十一条：本办法由财务处负责解释。

第三十二条：本办法自发布之日起实施，以前规定与本办法不一致

的，以本办法为准。办法中凡国家和上级机关另有规定的，从其规定。