

吉林交通职业技术学院文件

吉交院院字〔2021〕138号

吉林交通职业技术学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进教育事业健康发展，根据《会计法》《政府会计制度》和国家有关法律制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则是：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，国家、学校和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行；完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学

校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。统一领导指由学校制定统一的财经制度，统一调配学校的各项经济资源；分级管理是指建立财务执行当事人对所在单位（部门）行政负责人负责，单位（部门）负责人对分管校领导负责，分管校领导对院长负责的财务分级管理制度。

第五条 学校实行党委领导下的院长负责制，由党委会确定的相关学校领导分管财务工作。学校成立财经工作领导小组，在院长领导下，协调学校的财经工作，讨论学校重大经济事项。财经工作领导小组成员由校领导及各单位（部门）领导组成。学校重大项目安排、大额资金使用等重大问题由学校党委会研究决定，主管财务的校领导协助院长全面领导学校的财务工作。

第三章 会计机构和会计人员

第六条 学校设置计划财务处作为学校的一级财务机构，在院长和主管财务副院长的领导下，统一管理学校的各项财务工作。

第七条 财务会计机构必须配置专职财会人员，各级财务人员和财务主管人员的配备实行回避制度。经学校同意设置的二级财会管理机构人员，由计划财务处委派。

第八条 会计人员必须严格按照《会计法》《政府会计制度》及准则的要求进行会计核算，实行会计监督。会计人员要遵守国家有关财经法规，对违反财经纪律，玩忽职守使国家财产遭受损

失的人员，按国家有关规定给予必要的处罚。

第九条 财会人员必须具备与其工作岗位相适应的业务能力，并按照国家有关规定参加会计业务的继续教育和业务培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第四章 会计制度

第十条 学校会计核算应当划分会计期间，分期结算账目，按规定编制决算报告和财务报告。

第十一条 会计期间分为年度和月度。会计年度、月度等会计期间的起讫日期采用公历日期。

第十二条 会计核算应当以人民币作为记账本位币。发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额计量，同时登记外币金额。

第十三条 学校会计核算应当采用借贷记账法记账。

第十四条 根据政府会计准则规定，对学校发生的各项经济业务或事项进行会计核算。会计核算应当具备财务会计与预算会计双重功能，实现财务会计与预算会计适度分离并相互衔接，全面、清晰反映单位财务信息和预算执行信息。

第十五条 政府会计由预算会计和财务会计构成。政府会计要素包括财务会计要素和预算会计要素。

第五章 资产管理

第十六条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，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、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

第十八条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500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，作为固定资产管理。

（一）固定资产一般分为房屋和建筑物；专用设备；一般设备；文物及陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物六类。

（二）学校固定资产的报废和转让，由固定资产使用部门提出申请，资产管理处签署意见报学校领导批准，经过有关鉴定，报政府有关部门批准。

（三）固定资产变价收入，应全额缴存计划财务处统一核算和管理，任何部门不得自行处理学校资产。

（四）学校出租出借资产取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

（五）学校建立健全固定资产清查盘点制度，每年对学校的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。

第十九条 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。在建工程达到交付使用状态时，应当按照

有关规定办理工程竣工财务决算，及时将资产交付使用。

第二十条 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、商誉以及其他财产权利等。

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。转让无形资产，应当严格审批程序，并按照国家规定进行资产评估，取得的收入必须纳入学校统一管理和核算。学校应当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。

第二十一条 对外投资的管理。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。对外投资须学校审批同意后，报有关部门批准，取得的收益纳入学校财务统一管理。

第二十二条 学校应当按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展的需要原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第六章 往来账款及负债管理

第二十三条 往来账款是学校在资金活动过程中发生的应收应付、预收预付款，财务部门必须严格控制，及时结算。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。

第二十四条 往来款项应定期进行清理、催收；年末必须将未核销的往来款与有关账户进行核对，并将核对无误的未核销往来款清单作为决算报表的附表归档。

第二十五条 各种内部往来款项，年末应与各单位（部门）核对，并及时结转。

第二十六条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项等。借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

第二十七条 借款必须在规定的期限内归还，逾期不还者，不予办理新的借款。

第二十八条 学校应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。

第二十九条 学校应当建立健全内部控制制度，建立风险评估机制，加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定借款或提供担保。

第七章 净资产管理

第三十条 净资产是指单位所有，并可以自由支配的资产。行政事业净资产是指行政事业单位资产扣除负债后的余额，反映国家和行政事业单位的资产所有权。净资产金额取决于资产和负债的计量。

第三十一条 净资产主要包括：累计盈余、专用基金、权益法调整、本年盈余分配、无偿调拨净资产、以前年度盈余调整等。

（一）本期盈余，是指行政事业单位本期各项收入、费用相抵后的余额。

(二) 本年盈余分配,是指行政事业单位本年度盈余分配的情况和结果。

(三) 累计盈余,是指行政事业单位历年实现的盈余分配后滚存的金额,以及因无偿调入调出资产产生的净资产变动额。也包涵按照规定上缴、缴回、单位间调剂结转结余资金产生的净资产变动额,以及结以前年度盈余的调整金额。

(四) 专用基金是指学校按规定提取或者设置的具有专门用途的资金,包括职工福利基金、学生奖助基金和其他基金等。

(五) 以前年度盈余调整是指行政事业单位本年度发生的调整以前年度盈余的事项,包括本年度发生的重要前期差错更正涉及调整以前年度盈余的事项。

第八章 收入管理

第三十二条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第三十三条 学校收入主要包括:

(一) 财政拨款收入,是指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。可按照一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款等拨款种类进行明细核算。

(二) 事业收入,是指学校开展专业业务活动及其辅助活动实现的收入,不包括从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费和其他教育事业收入。应当按照事业收入的类别、来源等进行明细核算。

（三）上级补助收入，是指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，是指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，是指学校在教学、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。

（六）非同级财政拨款收入，是指学校从非同级政府财政部门取得的经费拨款。

（七）捐赠收入，是指学校接受其他单位或个人捐赠取得的收入。

（八）利息收入，是指学校取得的银行存款的利息收入。

（九）租金收入，是指学校经批准利用国有资产出租取得并按照规定纳入学校预算管理的租金收入。

（十）其他收入，是指本条上述规定范围以外的各项收入，包括现金盘盈收入、按照规定纳入学校预算管理的科技成果转化收入、行政单位收回已核算的其他应收款、无法偿付及预收款项、置换换出资产评估增值等。

第三十四条 学校严格按照有关政策规定依法组织收入，各项收入必须全部纳入学校预算统一核算和管理。校内任何单位获得的各项收入必须按规定及时足额上交计划财务处，不得违规收费，不得截留、隐瞒、挪用、私分、私吞学校收入。对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第三十五条 学校各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准。学校的各项收费实行审核制度，校内各单位变动收费

项目、调整收费标准必须报计划财务处，行政事业收费还应向上级部门申请审批后方可执行。在未经批准的情况下，不允许擅自设立收费项目、变动收费标准。

第九章 费用管理

第三十六条 费用是指报告期内导致政府会计主体净资产减少的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流出。

第三十七条 单位的费用按照发生费用的业务活动类型可以分为：

（一）业务活动费用，是指学校为实现其职能目标，依法履职或开展专业业务活动及其辅助活动所发生的各项费用。

（二）单位管理费用，是指学校行政及后勤管理部门开展管理活动发生的各项费用。

（三）经营费用，是指学校在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的各项费用。

（四）资产处置费用，是指学校经批准处置资产时发生的费用。

（五）上缴上级费用，是指学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位款项发生的费用。

（六）对附属单位补助费用，是指学校用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的费用。

（七）所得税费用，是指学校按规定缴纳企业所得税所形成的费用。

（八）其他费用，即学校发生的除上述费用以外的各项费用。

第三十八条 学校各项费用的使用应当有利于学校教育事业的发展，加强对资金的控制和管理，防止资金浪费，最大限度地提高资金的使用效益，进行支出绩效评价。

第三十九条 各单位（部门）负责人应对本单位（部门）费用支出的真实性、必要性与合法性负责。严格执行国家和学校有关财务规章制度规定的费用支出范围和费用支出标准。严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。依法加强各类票据管理，确保费用支出票据来源合法、内容真实，不得使用虚假票据。

第四十条 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、单独核算，不得挤占和挪用，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况。加强项目支出管理，项目完成后应当报送支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

第十章 预算管理

第四十一条 学校预算是指学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是涵盖学校所有收支的综合财务预算。

第四十二条 预算的内容包括收入预算和支出预算。

第四十三条 学校编制预算必须坚持“统筹兼顾、勤俭节约”和“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、勤俭节约的原则。校级预算和部门预算必须各自收支平衡。

第四十四条 学校必须在预算年度开始前编制预算，根据预算年度事业发展目标和年度收入情况，在参考以前年度预算执行、

结转和结余情况的基础上，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定组织编制年度预算方案。

第四十五条 预算编制由计划财务处发布下一年度预算编制通知，各单位（部门）根据实际情况编制本部门年度经费收支计划报计划财务处；计划财务处根据学校实际情况并结合各单位（部门）收支计划，提出修改意见反馈给各单位（部门），经各单位（部门）修改完善后，由计划财务处汇总编制校级预算草案报学校财经工作领导小组审查；财经工作领导小组审查提出修改意见，计划财务处按修改意见调整后，经院长办公会研究讨论、党委会审议通过后下发各单位（部门）执行。

第四十六条 预算确定后，由计划财务处向校内单位（部门）书面下达预算通知，各单位（部门）应按照确定的项目、标准、范围、额度和时间安排支出，不得虚假列支。为确保预算的严肃性，预算一经下达必须严格执行，不得安排超预算和无预算支出。

第四十七条 在预算执行过程中，严格坚持审批制度，单位（部门）负责人对预算编制、执行和监督等预算管理工作负责，对经济业务的真实性、合法性和预算资金使用的合理性、效益性负责。

第四十八条 国家对财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调整；其他资金的预算需要调增或者调减的，由学校自行调整。预算调整及预算追加方案须经院长办公会审议后提交学校党委会批准。

第四十九条 建立预算绩效管理机制，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、反馈结果有运行”的全过程管理，提高预算资金的使用效益和效率。

第十一章 财务报告和决算报告

第五十条 按照政府会计制度要求，学校应当编制财务报告和决算报告。财务报告的编制主要以权责发生制为基础，以财务会计核算生成的数据为准形成财务报告。决算报告的编制主要以收付实现制为基础，以预算会计核算生成的数据为准成决算报告。

第五十一条 财务报告是反映学校某一特定日期的财务状况和某一会计期间的运行情况和现金流量等信息的文件。是上级部门了解单位情况，指导其预算执行工作的重要资料，也是编制下年财务收支计划的依据，有助于财务报告使用者作出决策或者进行监督和管理。

第五十二条 财务报表是对学校财务状况、运行情况和现金流量等信息的结构性表述。财务报表包括：会计报表和附注。

第五十三条 决算报告是综合反映学校财务状况和预算执行结果的书面文件。向决算报告使用者提供与政府预算执行情况有关的信息，综合反映学校预算收支的年度执行结果，有助于决算报告使用者进行监督和管理，并为编制后续年度预算提供参考和依据。

第五十四条 学校财务报告和决算报告应当根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

第五十五条 学校财务报告和决算报告应经过院长办公会和学校党委会进行审议，学校应当定期向主管部门和财政部门以及其他有关报表使用者提供财务报告，并按上级部门要求，通过相关渠道，对外进行公开披露。

第五十六条 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。

第十二章 会计档案管理

第五十七条 会计档案指单位进行会计核算过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括电子会计档案。

第五十八条 下列会计档案应当进行归档：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证。

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿。

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表等。

第五十九条 计划财务处必须按照规定建立健全会计档案的装订、立卷、归档等制度。

第六十条 每年的会计档案，在会计年度终了时，可暂由计划财务处保管三年，保管期满后，由计划财务处编造清册，将会计档案移交学校档案室。

第六十一条 学校档案室保存的会计档案，应严格按照规定进行查阅，向外单位提供查阅时，档案原则上不借出。如特殊情况，须经主管财务的校领导审批，但不得拆散原卷册，并限期归还。

第六十二条 会计档案的保管期限分为永久、定期两大类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限，从会

计年度终了后第一天算起。

第六十三条 会计档案保管期满，由学校档案室提出销毁意见，会同计划财务处共同审查、鉴定、编写会计档案销毁清册，报主管校领导及上级主管部门批准后销毁。保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应单独抽出立卷。一直保管到结清了债权债务或处理了未了事项再进行销毁。

第十三章 财务监督

第六十四条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。学校必须接受主管部门、财政、税收、审计、物价等国家有关部门的财务监督，也须接受学校内部审计部门等学校内部监督。

第六十五条 学校财务监督主要包括：

- （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序；
- （六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第六十六条 学校的财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门及有关部门反映。

第六十七条 学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。学校可根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。

第六十八条 计划财务处须根据国家有关法律法规及内部管理制度，对校内各二级单位的财务活动进行监督。

第六十九条 学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第七十条 校内单位的收支必须纳入学校规定的账户核算，未经批准不得开设银行账户，不允许公款私存。校内单位确因工作需要开设银行账户的，必须接受学校的审计和财务监督。

第十四章 附 则

第七十一条 本办法由学校计划财务处负责解释。

第七十二条 本办法自公布之日起施行，原相关规定同时废止。

吉林交通职业技术学院

2021年12月6日

吉林交通职业技术学院办公室

2021年12月6日印发
