

武汉东湖学院文件

武东院财字〔2024〕2号

关于印发《武汉东湖学院财务管理办法》 的通知

各单位、各部门：

经学校研究决定，现将修订后的《武汉东湖学院财务管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。原《武汉东湖学院财务管理办法》（武东院财字〔2013〕1号）同时废止。

附件：武汉东湖学院财务管理办法

2024年12月23日



附件

武汉东湖学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范武汉东湖学院（以下简称学校）财务行为，加强财务管理，建立健全学校内部财务的约束机制，提高资金使用效益，促进学校各项事业的发展，根据《高等学校财务制度》和《中华人民共和国民办教育促进法》及国家有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、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、集体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，真实完整地反映资产使用状况，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。

第四条 学校财务管理的内容包括：财务管理体制、财会机构和财会人员、学校预算管理、收入管理、支出管理、结余及其

分配管理、专用基金管理、资产管理、负债管理、财务报告和财务分析、财务监督、内部财务清算等。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第六条 学校财务管理工作实行董事长、校长分工负责制。

第七条 学校设立财务处，作为一级财务机构，统一组织和管理学校的各项财务会计工作。财务处的主要职责为：

- （一）拟订学校统一的财务管理规章制度、收入分配制度；
- （二）拟订和编制学校的财务预决算；
- （三）负责学校各类资金的筹集、分配、管理；
- （四）负责对学校财务进行会计核算和会计监督；
- （五）负责学校的财产管理、资产清查；
- （六）负责学校的财务监督工作；
- （七）负责学校事业性收费的管理工作；
- （八）负责管理学校财会人员的会计事务；
- （九）其他财务与会计工作。

第八条 学校财务处配备专职财会人员，并在业务需要的单位配备专职财会人员。专职财会岗位的设置，由财务处会同人事部门提出方案，报校行政决定。

第九条 学校的财会人员归口财务处管理。财会人员的调入、调出、业务培训、考核、奖惩、业绩档案、后续教育、专业

技术职务的评聘，按学校人事部门有关规定办理。

第十条 学校财务处配备专职财务、会计人员。财务、会计人员应当具备与其工作岗位相适应的专业能力，财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的财务会计制度，遵守职业道德。

第十一条 校内财会人员的任用实行回避制度。单位领导人、会计主管人员的亲属不得担任本单位的会计和出纳工作，需要回避的亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶关系。

第三章 学校预算管理

第十二条 学校预算的内容

学校预算是根据学校各项事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。学校预算包括收入预算和支出预算。收入预算主要为事业收入预算和经营服务收入预算。支出预算分为日常教学运行经费预算和固定资产购建经费预算两种，均由校级预算和所属各级预算组成。

第十三条 学校预算的编制原则

- （一）坚持“量入为出，收支平衡”的总原则。
- （二）收入预算坚持积极稳妥的原则。
- （三）支出预算坚持统筹兼顾，保证重点，勤俭节约的原则。

第十四条 学校预算的编制

校级预算由财务处负责编制。财务处根据各单位（部门）的支出计划，编制出校级预算的建议方案。所属各级预算由各单位（部门）编制初步预算方案，报财务处核定汇总。

第十五条 学校预算审批程序

学校预算由财务处提出建议方案，报校长同意后，提交校党政联席会审议，由董事会审批后执行。

第十六条 学校预算的调整

学校预算在执行过程中，若国家有关政策或学校事业计划有较大的调整，对收支预算影响较大时，由校党政联席会研究决定后报请董事会批准进行调整，一般收入项目需要调增、调减的，由校党政联席会根据实际情况调整。收入预算调整后，学校根据事业发展计划相应调增或调减支出预算，其调整程序与预算编制的审批程序相同。

第十七条 校级预算和所属各级预算一经确定，财务处和各单位（部门）应维护预算的严肃性，任何人不得随意增加支出预算或者增加无预算的支出项目。财务处和各单位（部门）可结合本办法制订预算管理细则。

第四章 学校决算管理

第十八条 学校决算是指学校在年度终了，根据决算编制要求，结合年初预算，在日常会计核算的基础上编制的、综合反映学校预算执行结果和财务状况的总结性文件。

第十九条 学校决算的工作组织

学校决算工作按照“科学、规范、统一、高效”的原则，由财务处实施统一管理，各单位（部门）根据预算管理关系分别组织实施。

第二十条 学校决算报表内容

（1）学校决算报表体系由两部分构成，具体包括：基础数据表、报表说明。

（2）基础数据表主要反映学校预算执行的结果，报表说明是对基础数据编报相关情况的说明，包括年度主要收支指标的增减变动，部门基本情况、学校总体的收支结果。

第二十一条 学校决算的编制

（1）年度终了，财务处应当全面清理核实收支账目、往来款项，核对年度预算收支，并在年终结账的基础上编制决算。

（2）决算编制应如实反映年度全部收支，不得隐匿收入或虚列支出。凡属本年的各项收入应当及时入账，属于本年的各项支出应当按规定的支出渠道如实列报。

（3）决算的编制应做到数据真实正确、内容完整，账证相符、账实相符、账表相符、表表相符。

第二十二条 学校决算的审核与报送

财务处对各单位（部门）的决算情况进行汇总，经审核后，形成学校年度决算报告，报董事会审查和批准。

第五章 收入管理

第二十三条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的各种非偿还性资金。

第二十四条 学校的收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即学校从财政部门取得的各类财政教育拨款。

2. 财政科研拨款，即学校从财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即学校从财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，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、培训费和其他教育事业收入。

2. 科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

（三）上级补助收入，即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，即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，即学校在教学、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）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第二十五条 学校各项收入由财务处纳入学校预算，统一管理和核算，校内任何单位（部门）不得截留、隐瞒、挪用、私分学校收入。

第二十六条 各单位（部门）应严格按照国家有关政策规定依法组织收入，对各类非法收入，由财务处会同有关部门按规定予以查处。

第二十七条 学校各项收入应由财务处或财务处授权的人员收取，实行收费专管员制度。

第二十八条 各项收费应严格执行国家和学校规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据。

第二十九条 全校的发票、收据归口财务处统一管理，财务处按照国家规定领用、登记、保管、使用合法的票据，并根据学校实际需要统一印制或监制校内结算、管理票据。任何单位和个

人不得私自代买、代开、转借和销毁票据。

第六章 支出管理

第三十条 支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第三十一条 学校的支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第三十二条 学校的各类支出应严格按照预算控制。财务处

应根据学校预算确定的支出项目、范围、支出的额度安排各项开支。对超出预算和无预算的支出，财务处应拒绝办理。

第三十三条 学校建立和健全各项财务支出审批制度

（一）列入学校固定资产购建经费预算内的支出，由董事长审批；

（二）未列入学校预算的固定资产购建经费支出，金额在50万元以下的，经董事长办公会通过由董事长签批，金额在50万元以上（含50万元）的，经董事会通过后由董事长签批；

（三）未列入学校预算的日常教学、科研运行经费支出，金额在10万元以下的，经董事长办公会通过由校长签批，金额在10万元以上（含10万元）的，经董事会通过后由校长签批。

第三十四条 学校预算范围内支出审批程序

（一）校内各行政部门、教学辅助机构支出审批程序

1. 经办人签字；
2. 部门负责人签字；
3. 分管的校领导签字；
4. 财务处复核。

（二）学院支出审批程序

1. 经办人签字；
2. 学院院长签字；
3. 财务处复核。

（三）科研经费支出审批程序

1. 经办人签字；
2. 科研处项目管理人员签字；
3. 科研处处长签字；
4. 财务处复核。

第三十五条 各单位（部门）支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报。

第三十六条 学校财务人员应严格维护财经纪律，执行国家财经制度以及学校内部的财务规章制度。对违反规定的开支，应拒绝办理。

第三十七条 各单位（部门）当年超出预算的支出不得留转下年预算中支出，超出预算支出的部分由财务处在该单位负责人的工资中扣回。

第七章 结转和结余管理

第三十八条 结转和结余是学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

学校的经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十九条 财务处应正确计算各类结余。年度终了，应对

全年的收支活动进行全面的清查、核对、结算，确保会计资料的真实性和合法性。凡属本年的各项收入都应及时入帐，凡属本年的各项支出，应按规定列支。

第四十条 学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第八章 专用基金管理

第四十一条 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第四十二条 专用基金管理应当遵循先提后用、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第四十三条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他专用基金，即按照其他有关规定，根据事业发展

需要提取或者设置的其他专用资金。

第四十四条 专用基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由财务处会同有关主管部门拟订报董事会批准后实施。

第四十五条 各项专用基金由财务处设置专门帐户管理和核算，并按照规定的用途和范围使用，保证单独核算，专款专用。

第九章 资产管理

第四十六条 资产是指学校依法直接支配的各类经济资源。

第四十七条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第一节 流动资产管理

第四十八条 流动资产是指可以在一年之内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

第四十九条 现金及存款的管理

财务处应严格按照中国人民银行《中华人民共和国现金管理暂行条例》和《支付结算办法》办理现金及各种存款的结算。

学校银行帐户归口财务处管理。任何单位（部门）一律不得私自在金融机构开设银行帐户。

第五十条 应收及预付款项管理

应收及预付款项是学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位和个人而形成的停留在结算过程中的资金，是学校对单位或个

人的一种债权。

财务处应加强对应收及预付款项的管理，及时清理、收回或结算应收和暂付款项。年度终了，应进行全面清理。对校内单位（部门）和个人无正当理由占用应收款项时间在 3 个月以上的，是单位（部门）占用的，财务处可在单位预算经费中扣回，是个人占用的，应从个人工资中扣回。

对确实无法收回的应收及预付款项，要查明原因、分清责任，报学校董事会批准后核销。

第五十一条 学校内部借支款的管理

内部借支款是学校借给各单位（部门）的各种周转金性质的款项。借出款期限一般为六个月以内。借支款须经分管财务工作校领导批准。

各单位（部门）应按时、足额地将借款如期归还给学校。财务处也应在借款到期前及时催还。对长期占用学校资金的单位（部门），财务处从其相关经费中扣还。

采购人员和出差人员回校后三天内结清帐款，如有特殊情况，经主管财务负责人批准可延至七天，仍不能按期结帐、又不能说明原因的，按其预支款额的 20% 罚款。

第五十二条 存货管理

存货是指学校在开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各种材料、燃料、低值易耗品等。

后勤保卫处和有关单位（部门）应健全存货的采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度，明确各环节和岗位的责任，严格管理，并尽可能降低存货的库存和消耗，保证存货的安全，提高存货的使用效益。

执行存货的清查盘点制度。财务处和有关单位（部门）应当对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证帐实相符，对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，并按规定予以调整。

第二节 固定资产的管理

第五十三条 固定资产是指使用期限超过一年，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。

第五十四条 学校的固定资产一般分为六类：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。各类固定资产的具体明细目录，由财务处根据有关主管部门的规定制订。

第五十五条 学校对固定资产采用年限平均法计提折旧。计提固定资产折旧净残值率为5%。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

第五十六条 学校大量、大批和贵重固定资产的购置，应实

行集中采购制度和招投标管理，减少浪费和防止学校利益受损。

第五十七条 财务处应建立健全固定资产验收制度，保证购进资产的价格和质量。对价格明显不符和高出市场价格的，财务处应拒绝付款并向校领导和相关部门报告。对质量不符合要求和标准的，或者以次充好的，物资管理部门和使用单位应坚决予以退回，并应追究有关人员的责任。

第五十八条 财务处应建立健全固定资产报废和转让制度，严格审批程序。

第五十九条 固定资产变价收入是指报废固定资产残值变卖价款收入和闲置零星低值固定资产变卖价款收入等。固定资产变价收入应纳入学校财务处统一管理和核算。

第六十条 学校建立健全固定资产清查盘点制度，年度终了前，固定资产管理部门、使用部门和财务处应进行一次全面的清查盘点，做到固定资产帐、物相符。各单位（部门）也应当定期或不定期地对所使用的固定资产进行清查盘点。对固定资产的盘盈、盘亏由财务处按照规定的程序及时办理。

第六十一条 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和资产交付使用。

第三节 无形资产的管理

第六十二条 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、非专利技术以及其他财产权利。

第六十三条 财务处及有关单位（部门）应根据国家法律法规并结合学校实际，加强对无形资产的管理。各单位（部门）和个人应维护学校的权益，保护学校的无形资产不受损失。

第六十四条 无形资产的计价遵循以下原则：购入的无形资产，按照实际成本入帐；自行开发的无形资产，按照开发过程中实际发生成本入帐。学校取得无形资产所有权或使用权而发生的支出，均计入学校事业支出。

第六十五条 学校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。

第六十六条 学校无形资产（无论使用权还是所有权）的转让和投资，应当严格审批程序，并按照国家规定经过法定评估机构进行资产评估，取得的收入必须纳入财务处统一管理和核算。无形资产转让收入除国家另有规定外计入学校事业收入。

第四节 对外投资的管理

第六十七条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校外其他单位的投资。

学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股

票、期货、基金、企业债券等投资。

第六十八条 学校的对外投资是一种将非经营性资产转经营性资产的行为，应严格管理。财务处应根据国家的相关规定，建立健全对外投资管理办法，加强投资的事前、事中和事后的监督管理，保证投资的效益。

第六十九条 学校的对外投资必须报董事会批准。

第七十条 学校以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定经过法定评估机构进行资产评估。

第七十一条 学校对其他单位投资取得的收益，计入其他收入，国家另有规定者除外。

第十章 负债管理

第七十二条 负债是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。

第七十三条 学校的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、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种款项。

应付款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付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。

第七十四条 学校根据慎重稳妥原则和实际需要，加强对借

入款的控制和管理，保证借入款在规定期限内归还。未经董事会批准，校内任何单位（部门）不得向金融机构、其他单位或个人借款。

第十一章 财务报告和财务分析

第七十五条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，包括财务报表和财务分析。财务处向董事会和有关单位（部门）以及其他有关的报表使用者提供满足需求的财务报告。

第七十六条 财务报表主要包括资产负债表、收入费用表等会计报表和报表附注。财务分析的内容包括：财务状况分析、运行情况分析和管理情况等。财务分析是学校财务管理工作的的重要组成部分。财务处应当按照主管部门的规定，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析。

第七十七条 财务分析指标主要包括反映学校预算管理、财务风险管理、财务运行能力、财务发展能力等方面的指标。财务处可以根据学校特点增加财务分析指标，供校长和董事会参考、使用。

第十二章 会计档案管理

第七十八条 学校应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可

用、安全。

下列会计资料应当进行归档：

（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、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第七十九条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第八十条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照附表执行，附表中规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

学校会计档案的具体名称如有同附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第十三章 财务监督

第八十一条 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。

学校须依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第八十二条 学校财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制、执行的规范性、合理性、有效性；报告的真实性和完整性、准确性；

（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）专用基金的管理情况；

（五）资产管理的安全性、规范性、有效性；

（六）负债的合规性和风险程度；

（七）其他重要事项，包括对附属单位财务管理情况进行监督等。

第八十三条 学校的财务监督实行事前监督、事中监督和事后监督相结合，日常监督和专项监督相结合。

第八十四条 学校财务监督的日常工作由财务处组织实施。

第八十五条 学校支持财会人员依法行使财务监督权。财会人员有权按《中华人民共和国会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反国家财经法规以及学校财务规章制度的行为，有权提出意见并向校行政、董事会、监事会及上级主管部门反映。

第十四章 财务清算

第八十六条 学校的财务清算，根据国家和学校章程的有关规定办理。

第十五章 附 则

第八十七条 本办法自公布之日起施行。原《武汉东湖学院财务管理办法》（武东院财字〔2013〕1号）同时废止。

第八十八条 本办法由财务处负责解释。

附表

学校会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
7	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
8	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
9	银行存款余额调节表	10 年	
10	银行对账单	10 年	
11	纳税申报表	10 年	
12	会计档案移交清册	30 年	
13	会计档案保管清册	永久	
14	会计档案销毁清册	永久	
15	会计档案鉴定意见书	永久	

抄送：各位校领导。

武汉东湖学院办公室

2024 年 12 月 23 日印发
