

汉江师范学院文件

汉师校发〔2019〕20号

关于修订《汉江师范学院财务管理办法》等制度的 通 知

校属各单位：

《汉江师范学院财务管理办法》《汉江师范学院财务支出票据及报销管理办法》《汉江师范学院差旅费管理实施细则》《汉江师范学院财务内部控制制度》《汉江师范学院货币资金管理办法》已根据国家和上级相关文件要求做修订，并经2019年第8次校长办公会研究同意，现予印发，请认真遵照执行。

特此通知。

汉江师范学院

2019年7月3日

汉江师范学院财务管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据《事业单位财务规则》(财政部令第68号)、《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)、《高等学校会计制度》(财会〔2013〕30号)和有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则：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，努力建设节约型校园；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以及国家、学校和师生员工个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务：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。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。“统一领导”是指由学校统一财务收支计划，统一财务规章制度，统一资源调配，统一财会业务指导；“集中管理”是指学校财务收支由学校统一管理、集中调配，学校负责制定和执行财务规章制度，具有会计事务的集中管理权。

第五条 学校财务工作实行校长负责制，重大问题由党委常委会集体研究决定。校长全面领导学校的财务工作，并对学校的财务工作负主要领导责任，分管财务工作的校领导具体负责、协调学校

的日常财务工作，并对学校的财务工作负重要领导责任。

第六条 学校财务处是学校的一级财务机构，在校长和分管校领导的领导下，统一管理学校财务工作。财务处内设科室根据管理职能需要设置。学校除财务处之外，不再设置其他一级财务机构。

第七条 学校校内非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，作为学校的二级财务机构。学校加强对二级单位财务的管理与监督。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受学校一级财务机构的领导、监督和管理，二级单位对其财务工作承担经济责任。

第八条 学校按规定配齐专职财会人员。担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。学校一级财务机构负责人的任免，应报上级主管部门备案；校内财会人员应由学校财务部门会同人事部门统一配备；财会人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力，并按规定参加会计人员继续教育。

第九条 自2019年1月1日起，学校执行政府会计准则制度。政府会计由预算会计和财务会计构成。预算会计实行收付实现制，国务院另有规定的，依照其规定。财务会计实行权责发生制。

政府预算会计要素包括预算收入、预算支出与预算结余。

政府财务会计要素包括资产、负债、净资产、收入和费用。

第三章 预算管理

第十条 学校预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成，所有收入和支出均纳入预算管理，不得隐瞒、少列。

第十一条 学校是预算编制和执行的主体，对预算编制的真实性、准确性、完整性和预算执行的结果负责。

第十二条 学校实行“核定收支、定额或者定项补助、超支不

补、结转和结余按规定使用”的预算管理办法。定额和定项补助根据国家有关政策和财力可能，结合事业特点、事业发展目标和计划、学校收支及资产状况等确定。

第十三条 学校预算编制遵循“统筹兼顾、量力而行、积极稳妥、突出重点、勤俭节约、讲求绩效、收支平衡”的原则，不得编制赤字预算。

第十四条 学校建立滚动预算制度，与年度预算同步编制三年支出规划，并实行滚动管理。

第十五条 学校财务处根据省财政部门下达的预算控制数，参考以前年度预算执行情况，有关支出绩效评价结果，结合预算年度事业发展目标、计划、绩效目标管理等规定，以及年度收支增减等因素提出学校预算建议方案，经学校领导班子集体审议通过后，编制规范的预算文本报送行政主管部门，行政主管部门审核汇总后报送省财政部门，省财政部门按法定程序批复后执行。

第十六条 学校按照政府采购法律、法规的规定，对照年度政府采购目录，准确、完整编制政府采购预算。学校使用财政性资金（以财政性资金作为还款来源的借贷资金视同财政性资金）采购年度政府采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务的项目应同时按规定编制政府采购预算，做到应编尽编。学校采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金且无法分割采购的，视同全部使用财政性资金采购。凡未按规定编制政府采购预算和未执行政府采购预算的项目，财务处可拒付资金。凡列入政府采购预算而当年未执行政府采购致使资金被财政收回，给学校造成经济损失的，追究相关申报和审核部门主要负责人的责任。

第十七条 学校根据国家相关法律法规、自身资产存量 and 业务需求，同时编制年度新增资产配置计划和预算，填报新增资产配置预算表，随年度预算一起报省财政部门审核。其中，学校举债新增

一般资产的，应报经行政主管部门审核后报省财政部门审批；举债新增土地、房屋等重大资产的，应经行政主管部门、省发改委、省财政厅审核后报省政府批准。

第十八条 学校严格执行批准的预算，严禁无预算、超预算支出，预算执行责任分解到学校内部相关单位。预算执行中，一般不进行预算调整，特殊情况确需调整的，学校应以正式文件报送调整申请及相关佐证材料，说明预算调整的理由、项目、金额，经行政主管部门审核后报省财政部门办理。

第十九条 学校加强预算绩效管理，完善绩效指标体系，开展绩效目标管理，落实绩效监控机制，开展绩效评价工作，完善评价结果运用机制，提高财政资金使用效益。

第二十条 学校严格执行财政拨款结转和结余资金管理的有关规定，结转资金由学校按照程序安排使用，结余资金由省财政部门统一收回总预算。对于实拨资金账户，学校及时进行清理甄别，按照规定纳入学校预算统筹安排使用。

第二十一条 学校决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告。学校按照规定编制年度决算，经行政主管部门审核汇总后报省财政部门，省财政部门按法定程序进行批复（一级预算单位由省财政部门直接批复下达，同时抄送行政主管部门）。

第二十二条 学校规范决算管理，加强决算数据审核，注重决算数据分析，保证决算数据真实、完整、准确，充分发挥决算在财务管理中的作用。

第二十三条 经法定程序批复的预算、决算及报表，学校在批复后二十日内向社会公开，并对“三公”经费安排使用等重要事项作出说明。学校对公开预决算信息真实性、完整性、合法性负责。

第二十四条 学校领导和校内各单位要强化预算刚性约束观念，强调财务收支预算的重要性，避免随意性，真正使学校经济运

行步入良性循环轨道，保证学校各项事业持续、稳定、健康发展。

第四章 预算收入管理

第二十五条 预算收入是指学校在预算年度内依法取得的，并纳入预算管理的现金流入。

第二十六条 学校预算收入包括：

（一）财政拨款预算收入，即学校从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 教育拨款收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。包括：教育事业费，即学校从同级财政部门取得的，用于一般公共财政预算教育支出安排的经费；基本建设经费，即学校从同级发展与改革部门取得的，用于学校基本建设类项目的经费；非税收入拨款，即同级财政部门核拨的，由学校按照有关规定上缴国库的学费收入、住宿费收入、国有资产收益等各类非税收入拨款。

2. 科研拨款收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. 其他拨款收入，即学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。通过彩票公益金收入等其他政府性基金预算安排的教育经费计入其他补助收入。

（二）事业预算收入，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，即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。按照国家有关规定应当上缴国库的资金，不计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，即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。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系

从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助预算收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助现金流入。

（四）附属单位上缴预算收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的现金流入。

（五）经营预算收入，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现金流入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的纳入部门预算管理的现金流入，包括投资预算收益、利息预算收入、捐赠预算收入等。

第二十七条 学校充分利用现有的条件依法依规组织收入，多渠道筹措办学经费，扩大学校收入来源，促进学校各项事业发展。

第二十八条 学校加强收费管理。各项收费严格按照国家和省规定的项目和标准收取，收入全部纳入学校预算管理。规范收费票据使用，行政事业性收费使用财政票据，服务性收费使用税务发票。落实收费公示制度，未经公示不得收费。建立健全收费统计报告制度，按时向主管部门和物价部门报送学校年度收费情况。

第二十九条 学校服务性收费坚持自愿和非营利原则，即时发生即时收取，不与学费合并统一收取，不强制服务或只收费不服务。学校为在校学生提供属于正常教学活动所必须的服务不收费。

第三十条 学校各项收入统一纳入学校财务部门核算和管理，杜绝设立“账外账”和“小金库”。学校严格执行“收支两条线”管理，对于按照国库集中收缴规定需上缴国库的资金，及时足额上缴，不隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 预算支出管理

第三十一条 预算支出是指学校在预算年度内依法发生并纳入预算管理的现金流出。预算支出一般在实际支付时予以确认，以实

际支付的金额计量。

第三十二条 学校支出包括：

（一）教育支出，即学校本年开展教学及其辅助活动、学生事务等活动实际发生的各项现金流出。

（二）科研支出，即学校本年开展科研及其辅助活动实际发生的各项现金流出。

（三）行政管理支出，即学校校级行政管理部门本年开展单位的行政管理活动实际发生的各项现金流出。

（四）后勤保障支出，即学校后勤保障单位为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的各项现金流出以及学校统一承担的水、电、取暖等支出。

（五）离退休支出，即学校负担的离退休人员的离退休工资、离退休津补贴等各项现金流出。

（六）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实际发生的各项现金流出。经营支出应当与经营收入配比。

（七）上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位款项发生的现金流出。

（八）其他支出，即本条上述规定范围以外的其他各项现金流出。包括利息支出、对外捐赠现金支出、现金盘亏损失、接受捐赠（调入）和对外捐赠（调出）非流动资产发生的税费支出等。

第三十三条 学校支出分为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，包括人员支出和日常公用支出；项目支出是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。

第三十四条 学校将各项支出全部纳入学校预算，建立健全内部支出管理制度，规范各项支出。

第三十五条 学校严格执行有关工资政策，不超范围、超标准发放津补贴、奖金和其他福利，建立和完善规范的绩效工资考核发放机制。

第三十六条 学校严格执行各级政府或财政部门制定的国内外公务接待经费、会议费、差旅费、培训费、出国经费等管理办法。没有统一规定的，由学校结合实际情况分项制定，并报财政部门 and 主管部门备案，做到各项开支有章可循，有法可依。

第三十七条 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，并按照规定向财政部门 and 主管部门报送专项资金使用情况。项目完成后，应当报送专项资金支出决算和绩效评价的书面报告，接受财政部门 and 主管部门以及其他相关部门的检查、验收。

第三十八条 学校严格执行国库集中支付制度，提高资金支付效率，确保资金安全。

第三十九条 学校加强公务卡管理，严格执行公务卡结算目录。凡公务卡强制结算目录范围内的项目，一律采用转账或公务卡结算方式结算。

第四十条 学校按照政府采购法律、法规和规定程序实施政府采购，加强采购人主体责任意识，确保政府采购项目应采尽采，严格执行计划及合同备案、内部控制、采购需求管理、采购标准执行、采购行为规范、履约验收、资金支付、信息公开、政府采购政策执行以及台账的建立等政府采购制度。

第四十一条 学校严格按照国家和省有关规定加强科研经费管理，完善内部科研经费管理制度，规范科研经费支出。科研经费支出严格按照科研经费管理办法执行。

第四十二条 学校严格控制会议费、招待费、培训费、出国费、公务用车购置及运行费等一般性支出，不使用财政资金用于包括培

训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所的维修改造。

第四十三条 学校依法加强各类票据管理，保证票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据，不得白条列支。

第四十四条 学校建立健全各项财务开支审批制度，设立财务审核岗。具体支出的审批权限如下：

（一）政策性预算计划支出，如：工资、津贴、公积金、医疗费、水电费等，由财务处根据相关法律、法规、制度和学校人事处下达的通知等进行审核、办理。

（二）其他预算内经费支出，学校建立健全各级财务审批制度，坚持各级行政领导“一支笔”审批制度。各单位负责人对其签批的经济业务承担相应的经济责任。单项支出金额在1万元（含1万元）以内的，由各单位行政负责人审批；单项支出在1万元至5万元（含5万元）的，由各单位行政负责人、分管校领导逐级审批；单项支出在5万元至20万元（含20万元）的，由各单位行政负责人、分管校领导、分管财务的校领导逐级审批；单项支出在20万元至50万元（含50万元）的，由各单位行政负责人、分管校领导、分管财务的校领导和主要校领导逐级审批；单项支出在50万元以上的，由校长办公会讨论，报党委常委会审议决定，由各单位行政负责人、分管校领导、分管财务的校领导和主要校领导依据党委常委会决议逐级审批。

（三）财务审核岗对所有支出审核签字后才能办理制单、支付业务。5万元以内（含5万元）的支出由财务处副处长审核；5万元以上的支出由财务处副处长审核签字后，再由财务处处长审批签字。

第六章 预算结余

第四十五条 预算结余是指学校预算年度内预算收入扣除预算支出后的资金余额，以及历年滚存的资金余额。预算结余包括结余

资金和结转资金。结余资金是指年度预算执行终了，预算收入实际完成数扣除预算支出和结转资金后剩余的资金。结转资金是指预算安排项目的支出年终尚未执行完毕或者因故未执行，且下年需要按原用途继续使用的资金。

第四十六条 学校预算结余包括：

（一）财政拨款结转，即学校取得的同级财政拨款结转资金的调整、结转和滚存情况。

（二）财政拨款结余，即学校取得的同级财政拨款项目支出结余资金的调整、结转和滚存情况。

（三）非财政拨款结转，即学校除财政拨款收支、经营收支以外各非同级财政拨款专项资金的调整、结转和滚存情况。

（四）非财政拨款结余，即学校历年滚存的非限定用途的非同级财政拨款结余资金。

（五）专用结余，即学校按照规定从非财政拨款结余中提取的具有专门用途的资金的变动和滚存情况。

（六）经营结余，即学校本年度经营活动收支相抵后余额弥补以前年度经营亏损后的余额。

第四十七条 学校财政拨款结转和结余资金的管理，按照省财政厅的规定执行。

第四十八条 学校加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用。支出不得超出基金规模。

第四十九条 学校在会计期末对本期财务收支活动进行清理、核对、结算，及时确认收入支出以及结转结余金额，确保会计核算真实、完整、准确。

第七章 专用基金管理

第五十条 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净资产。

第五十一条 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第五十二条 学校专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政补助结余的一定比例提取，以及按照其他规定提取转入，用于学校教职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

学校从非财政补助结余中提取职工福利基金的比例不高于 40%。

（二）学生奖助基金，即根据国家有关规定，按照教育事业收入的一定比例提取，在教育事业支出的相关科目中列支，用于在校学生学费减免、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。

第五十三条 学校各项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，按照主管部门会同省级财政部门的规定执行。

第八章 资产负债管理

第五十四条 资产是指学校过去的经济业务或者事项形成的，由学校控制的，预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济资源。服务潜力是指学校利用资产提供公共产品和服务以履行学校职能的潜在能力。经济利益流入表现为现金及现金等价物的流入，或者现金及现金等价物流出的减少。学校的资产按照流动性，分为流动资产和非流动资产。

第五十五条 流动资产是指预计在 1 年内（含 1 年）耗用或者可以变现的资产，包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。学校要建立健全流动资产的内部管理制度。

学校严格按照国家有关现金管理的规定收支现金，对库存现金

及银行存款应当日清月结，按规定使用单位零余额账户。

学校对应收及预付款项及时清理结算，不得长期挂账；对逾期尚未收回的应收及预付款项，及时组织催收；对确实无法收回的应收及预付款项，查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。

存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等，以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。随购随用的存货，领用时列入支出，不作存货管理。需办理入库手续的存货，必须进行定期或不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏及时处理。

第五十六条 非流动资产是指流动资产以外的资产，包括固定资产、在建工程、无形资产、长期投资、公共基础设施、政府储备资产、文物文化资产、保障性住房和自然资源资产等。

第五十七条 固定资产是指学校为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过1年（不含1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，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。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。

第五十八条 学校对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑预计净残值。固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。文物和陈列品、动植物、图书、档案、单独计价入账的土地、以名义金额计量的固定资产不计提折旧。

第五十九条 学校根据国家有关规定，结合我校实际情况，建立

健全资产购置、验收、保管、使用等内部管理制度。资产管理按资产管理办法执行。

第六十条 学校按照国有资产信息化管理的要求，及时将资产信息录入资产管理信息系统，实现国有资产动态管理。

第六十一条 学校建立资产登记、资产与财务有效衔接制度，对于新增的资产，资产管理部门要及时办理验收手续，财务管理部门要根据相关凭证或文件及时进行账务处理。

第六十二条 学校建立资产清查盘点制度，对所占有、使用的国有资产每年至少组织一次清查，或不定期抽查，保证账账、账卡、账实相符。对盘盈、盘亏的固定资产要按照规定及时处理。

第六十三条 在建工程是已经发生必要支出，但尚未完工交付使用的各种建筑和设备安装工程。建筑工程包括新建以及为增加固定资产使用效能或延长其使用寿命而发生的改建、扩建、修缮工程。在建工程达到交付使用状态时，按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续。

第六十四条 无形资产是指学校控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术。学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产要合理计价，及时入账。

第六十五条 学校应当于取得或形成无形资产时合理确定其使用年限。

无形资产的使用年限为有限的，应当估计该使用年限。无法预见无形资产为政府会计主体提供服务潜力或者带来经济利益期限的，应当视为使用年限不确定的无形资产。

学校对无形资产应当采用年限平均法或者工作量法按月对使用年限有限的无形资产进行摊销，并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。应摊销金额为其成本，不考虑预计残值。对于使用年限

不确定的无形资产不应摊销。学校转让无形资产，按照规定进行资产评估，转让收益按照有关规定处理。

第六十六条 投资是指学校按规定以货币资金、实物资产、无形资产等方式形成的债权或股权投资。

学校严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，要经过可行性论证，经学校领导集体讨论通过（金额较大的对外投资还应经教代会讨论通过），并按规定报主管部门和财政部门批准后实施。

学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

学校不使用财政拨款及其结余进行对外投资，不从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

学校对外投资的主体只能是“汉江师范学院”，校内其他单位无权对外投资。

第六十七条 学校不能违反法律和行政法规对外提供担保，对外提供担保应当按规定程序进行报批。

第六十八条 学校按照科学规范、从严控制、保障事业发展的原则合理配置资产，已有配置标准的，严格按标准执行，没有标准的从严控制，合理配备。

第六十九条 学校处置规定限额以上的国有资产，在经主管部门审核后，报同级财政部门批准；规定限额以下的国有资产处置，在经主管部门审核后，报同级财政部门备案；重大资产处置事项，在经同级财政部门审核后，报本级人民政府批准实施。规定限额和重大资产的标准、规定限额以下资产处置审批权限，以学校资产管理办法为准。

第七十条 学校出租、出借国有资产，在经主管部门审核同意后，报同级财政部门批准。出租、出借国有资产要遵循公开、公正、

公平的原则，实行公开招标。国有资产经批准出租、出借的，要签订书面合同，合同期限一般不得超过三年。

第七十一条 学校利用占有、使用的国有资产出租、出借、对外投资、处置等取得的收益，及时足额缴入国库，统一纳入预算管理，不隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。

第七十二条 负债是指政府会计主体过去的经济业务或者事项形成的，预期会导致经济资源流出政府会计主体的现时义务。现时义务是指政府会计主体在现行条件下已承担的义务。未来发生的经济业务或者事项形成的义务不属于现时义务，不应当确认为负债。

第七十三条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

第七十四条 学校加强负债管理，建立健全负债内部管理制度和财务风险控制机制。对不同性质的负债进行分类管理，及时清理结算。定期向主管部门和财政部门报送债务余额及变动情况。学校举借债务要进行可行性论证，履行“三重一大”决策程序。

第九章 成本费用管理

第七十五条 学校根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。通过成本费用核算，对学校各期支出情况进行评价，为有效控制、合理分配支出提供依据。

第七十六条 费用是指报告期内导致学校净资产减少的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流出。

第七十七条 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

第七十八条 学校在支出管理的基础上，将费用按照用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、行政管理费用、后勤保障费用、离退休费用和单位统一负担的其他管理费用。

教育费用是指学校开展教学及其辅助活动、学生事务等活动所

发生的，能够直接计入或采用一定方法计算后计入的各项费用。

科研费用是指学校开展科研及其辅助活动所发生的，能够直接计入或采用一定方法计算后计入的各项费用。

行政管理费用是指学校开展单位的行政管理活动所发生的各项费用。

后勤保障费用是学校统一负担的开展后勤保障活动所发生的各项费用。

离退休费用是指学校统一负担的离退休人员工资、补助、活动经费等各项费用。

单位统一负担的其他管理费用是由学校统一负担的除行政管理费用、后勤保障费用、离退休费用之外的其他各项管理费用，如工会经费、诉讼费、中介费等。

第七十九条 学校正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，要按照一定原则和标准合理分摊。

第八十条 学校根据实际需要，归集各期费用，逐步细化成本核算，确定适合本校的成本核算对象、成本项目和成本计算方法。

教育活动成本的核算，要在教育费用归集的基础上，对学校、院系和专业的教育总成本、生均成本等进行核算。

科研活动成本的核算要细化到科研项目，对科研项目的总成本支出，成本效益比等进行核算。

学校成本核算工作根据国家有关规定实施。

第十章 校办产业管理

第八十一条 学校设立校办产业资产管理委员会，对校办产业经营活动进行管理和监督。

第八十二条 学校加强经营性资产的管理，严格划分校办产业产权界限，确保学校国有资产保值增值。

第八十三条 学校校办产业遵循《企业财务通则》、《企业会计

准则》的规定进行会计核算和财务管理。

第八十四条 专职从事校办产业工作的职工工资计入校办产业成本（费用），如由学校代发工资，校办产业应如数返还学校。职工医疗费由校办产业按规定计入福利费支出。如列入学校医药费开支的，要如数返还学校。

第八十五条 学校组建资产经营公司要在经主管部门审核同意后，报省财政厅审批。资产经营公司主要负责经营、监督和管理学校所投资企业的股权和经营性资产。

第八十六条 学校校办产业按照规定向学校上缴收益。

第十一章 决算报告和财务报告

第八十七条 决算报告是综合反映学校年度预算收支执行结果的文件。决算报告应当包括决算报表和其他应当在决算报告中反映的相关信息和资料。

第八十八条 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 and 现金流量等信息的文件。财务报告应当包括财务报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。财务报表应当包括资产负债表、收入费用表、现金流量表和附注等。

第八十九条 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。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。

第九十条 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。学校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，定期开展财务分析工作。财务分析指标主要包括反映学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标（财务分析指标见附表）。

第十二章 财务监督

第九十一条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章

制度，维护财经纪律的重要保证。学校必须接受国家有关部门的财务监督，并建立严格的内部财务监督制度。校内各单位必须接受学校财务处的财务监督。财务监督的主要内容包括：

（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度；

（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第九十二条 学校财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合，内部监督与外部监督相结合，不断创新监督方式。

第九十三条 学校对重大经济事项，包括基本建设、维修工程预决算、年度会计报表等，要委托具有资格的会计事务所进行审计，任何单位或个人无权干预。必要时由主管部门委托会计事务所进行审计。

第九十四条 学校要充分发挥内部审计的监督作用，将学校所有经济活动纳入内部审计范围，重点加强经济责任审计，积极探索开展内部控制制度审计和绩效评价审计。

第九十五条 学校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。

第九十六条 学校依法接受行政主管部门和财政、审计等部门的监督，并接受校内审计部门的监督。

第九十七条 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和其他有关部门反映。

第十三章 附则

第九十八条 学校基本建设投资财务管理执行本办法，国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第九十九条 本办法适用于学校及所属各单位。校内各二级单位可参照本办法并依据国家、省有关政策制定具体的实施细则，报学校批准后实施。

第一百条 本办法由财务处负责解释，自印发之日起施行，原办法同时废止。

附件：汉江师范学院财务分析指标

附件

汉江师范学院财务分析指标

指标名称	计算公式	反映内容
一、预算管理指标		
(一) 预算执行率	预算收入执行率=本期实际收入总额/本期预算收入总额×100%	反映学校预算管理水平。
	预算支出执行率=本期实际支出总额/本期预算支出总额×100%	
(二) 财政专项拨款执行率	财政专项拨款执行率=本期财政项目补助实际支出/本期财政项目支出补助收入×100%	反映学校财政项目补助支出执行进度。
二、财务风险管理指标		
(一) 资产负债率	资产负债率=负债总额/资产总额×100%	反映学校的资产中借款筹资的比重。
(二) 流动比率	流动比率=流动资产/流动负债×100%	反映学校的短期偿债能力。
(三) 债务率	债务率=负债总额/收入总额×100%	反映学校收入满足偿债需求的能力。
三、支出结构指标		
(一) 人员支出比率	人员支出比率=人员支出/事业支出×100%	反映学校人员支出结构。
(二) 公用支出比率	公用支出比率=公用支出/事业支出×100%	反映学校公用支出结构。
(三) 人均基本支出	人均基本支出=(基本支出-离退休人员支出)/实际在编人数×100%	反映学校按照实际在编人数平均的基本支出水平。
(四) 人均科研支出	人均科研支出=科研支出/实际在编人数×100%	反映学校按照实际在编人数平均的科研支出水平。
(五) 生均助学支出	生均助学支出=学生各类资助支出/在校学生自然人数×100%	反映学校按照计划内在校学生人数平均的各类资助支出水平。
四、财务发展能力指标		
(一) 总资产增长率	总资产增长率=(期末总资产-期初总资产)/期初总资产×100%	从资产总量方面反映学校的发展能力。
(二) 净资产增长率	净资产增长率=(期末净资产-期初净资产)/期初净资产×100%	反映学校净资产的增值情况和发展潜力。
(三) 固定资产净值率	固定资产净值率=固定资产净值/固定资产原值×100%	反映学校固定资产的新旧程度。

汉江师范学院财务支出票据及报销管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强财务支出票据管理，规范财务报销行为，依据《中华人民共和国会计法》《财政违法行为处罚处分条例》《中华人民共和国发票管理办法》《财政票据管理办法》《会计基础工作规范》《湖北省行政事业单位财务支出票据管理办法（试行）》（鄂财综发〔2016〕6号）和《省财政厅、省委组织部、省公务员局关于印发〈湖北省省级党政机关培训费管理办法〉的通知》（鄂财行一发〔2017〕20号）等法律法规和有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的财务支出票据包括：银行票据、税务发票、财政票据及学校自制凭证等，是财务支出的法定依据和会计核算的原始凭证。

第三条 本办法适用范围包括学校和校内各单位。

第四条 财务支出票据的取得遵循诚实守信原则，真实反映经济业务事项。

第五条 学校各单位是规范使用财务支出票据的责任主体，各类经费的审批人是第一责任人；财务支出票据经办人是财务报销凭证的直接责任人，对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等负直接责任。财务处对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等负监管责任。

第二章 财务支出票据的种类

第六条 财务支出票据包括：

（一）银行票据

银行票据是指由银行签发或由银行承担付款义务的票据。包括：现金支票、转账支票、汇票、本票、划（收）款凭证以及国库集中支付凭证等。

（二）税务发票

税务发票是指从事生产、经营的企事业单位和个人，以其在购销商品或提供应税劳务以及从事其他经营活动时收取的应税收入为对象，向付款方开具的收税凭证。包括国家税务局、地方税务局的各类发票。

（三）财政票据

财政票据是指由财政部门监（印）制、发放、管理，国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织（以下简称行政事业单位）依法收取政府非税收入，或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。包括：非税收入通用票据、非税收入专用票据、非税收入一般缴款书、资金往来结算票据、公益事业捐赠票据、医疗收费票据、社会团体收费票据、国有资产收益票据和其他应当由财政部门管理的票据等。

（四）学校自制凭证

学校自制凭证是指学校按照《会计制度》规定，根据会计核算和管理实际，由学校职能部门在执行或完成某项经济业务活动时所自制的原始凭证。包括：报销凭证汇总单、差旅费报销单、借款单、工资表（单）、劳务费用领报单、固定资产（含图书）验收单、低值易耗品和材料（办公用品）出入库单等。

第三章 财务支出票据的要求

第七条 财务支出票据必须具有合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等要求。

第八条 财务支出票据的合法性，是指财务支出票据使用符合国家财经法律法规和财务会计制度规定。

第九条 财务支出票据的真实性，是指原始票据本身的真实性；票据所记载和反映经济业务事项的真实性。

第十条 财务支出票据的完整性，是指开具日期、客户名称、商品名称及服务（或劳务）项目、数量、单价、大小写金额等内容

的完整性。

第十一条 财务支出票据的规范性，是指财务支出票据内容规范、字迹清楚、项目准确、印章齐全、内容与发票种类相符、各联次内容与金额一致；记载内容不得涂改、挖补。

第十二条 财务支出票据的准确性，是指财务支出票据的正确使用，属于非税收支范畴的，必须使用财政票据；属于财政拨款安排的部门预算支出的，必须使用统一的国库集中支付凭证；属于代收暂付的往来资金，必须使用往来结算票据；属于向对方提供的经营性服务范畴的货物、劳务，必须使用税务发票等。

第十三条 财务支出票据的时效性，是指财务报销凭证必须在规定的有效期内使用，凡过期票据视为无效票据，不得作为报销凭证。

第四章 财务支出的报销

第十四条 财务支出报销原则上实行“一事一报”。发票报销须由经办人、证明人（或验收人）、校内单位负责人及校领导根据各自责任签字或审批。经办人签字时要写明详细的事由，证明人要签“情况属实”，单位审批人须签“同意核销”的明确意见，同时注明经费渠道。经办人、证明人和审批人对其报销发票的真实性、合法性负责；经办人只能是校内职工或校内职工和商家共同签署，不能单由商家签署经办人。

（一）发票须上网查询并签名。所有到财务处报销的发票须经经办人上网查询并附上“发票信息查询单”（若发票连号，只需查询首尾号发票即可）；发票查询可通过财务处网页链接网站直接查询。报销人须在所持有的每一张发票背面签署“经办人”姓名。

（二）规范使用财政或税务票据。发票付款单位必须是“汉江师范学院”。无论何种理由，发票抬头为“个人”、“单位”或其他名称的票据一律不予核销。原始凭证票据较多时，应使用原始凭证粘帖单。同类、同金额的粘在一起，顺次粘帖，呈阶梯状。粘帖时

可以错开移位，但应露出金额、日期等主要内容，不能完全重叠覆盖。每张粘贴纸同时应注明票据张数和总金额。

（三）取得的国外发票，必须翻译成中文，并由翻译人签字，财务处根据发票取得时的汇率换算成人民币后报销。

（四）“报销凭证汇总单”事由必须与所附发票内容一致并注明所附单据张数。譬如，“报销凭证汇总单”事由为办公用品，所附发票为招待费发票或其他发票，诸如此类，均不予核销。报销人不得在所持报销发票正面签字、涂画。

（五）执行公务卡结算制度。必须按照规定使用公务卡，符合公务卡结算条件的要严格按照公务卡结算管理有关规定执行。公务卡小票金额必须与发票金额一致，收款单位与发票开具单位一致，并在报销时出具公务卡刷卡小票，未按照规定使用公务卡消费的支出财务处将无法核销。

第十五条 财务支出报销时，应附与经济业务事项有关的合法合规的原始凭证及附件，包括：单位自外部取得的合法凭证（资料）、单位内部自制凭证（资料）。凡列入政府采购目录的支出事项，需依法提供政府采购的相关资料。单位内部非经营性服务项目的结算，按《湖北省财政厅关于修订 2012 年版湖北省财政票据的通知》执行。

（一）报销会议及培训费用（指由学校自行举办的会议及培训），须提供会议或培训审批表、会议或培训通知、会议或培训经费预算、会议或培训签到表和相关业务发票及公务卡结算清单等附件。

（二）报销办公用品、电脑耗材、办公设备维护等费用，须提供盖有与收款单位发票上一致印章的明细清单等附件，并按照汉江师范学院相关规定执行。否则，财务处不予核销。

（三）报销车辆维修费用，须提供维修申请单、结算清单等附件。

（四）报销接待费用，实行“一事一结”，公务接待须有接待公函、盖有校办公章的公务接待审批单、税务发票、盖有和税务发票

一致印章的消费清单和公务卡结算凭据；邀请校外专家（含外籍专家）来校讲学等事项，可由学校相关业务部门提供接待方案和邀请函代替派出单位公函。具体执行《汉江师范学院公务接待管理办法》等相关制度。

（五）报销不属于政府采购范围的维修、装修工程费用，需提供合同、协议和明细结算单、工程决算验收清单等附件。属于政府采购的维修、装修工程等费用，还应提供政府采购相关资料（如确认函等）。

（六）报销宣传费、广告费、印刷费（打字、复印费）等，需提供项目经费预算、合同及盖有与收款单位发票上一致印章的明细清单等附件，并按照汉江师范学院相关规定执行。

印刷费、复印费报销需附由经办人、证明人和审批人同时签字确认的印刷装订明细单，印刷装订明细单上应载明印刷内容、数量、单价等信息。常年大批量印刷品需建立仓库管理制度，登记入库和出库清册，建立备查账。印刷费结算款项一律转账到各印刷厂对公账户或以公务卡结算。

（七）报销专家授课、讲座、评审等劳务报酬，按《省财政厅、省委组织部、省公务员局关于印发〈湖北省省级党政机关培训费管理办法〉的通知》（鄂财行一发〔2017〕20号）执行，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元（税后，下同），正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算；同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可适当增加。其中：报销附件应提供邀请函、授课人或评审人姓名、身份证复印件、技术职称或职务证书复印件、讲座劳务费税票、银行账号及开户行名称，活动项目名称、时间、地点、内容等相关资料，同时转帐支付到专家银

行卡，不允许垫付或支付现金（特殊情况如国外专家无国内卡号除外）。

（八）报销搬运力资费、临时聘请人员的劳务费，需提供审批、决议、决定、劳务费税票等发放依据，同时应提供人员姓名、身份证号、银行账号及开户行名称并转账支付。

（九）报销临时租房的房租费，应提供租房审批件及租房协议等附件。

（十）报销实习费，须按照《汉江师范学院实习经费管理实施细则》有关要求提供相应附件办理。

（十一）报销差旅费按《汉江师范学院差旅费管理实施细则》规定办理。

参加会议、短期学习（培训）和进修的人员报销差旅费除了履行正常差旅费手续外，还须附会议、培训通知或学校会议纪要等材料。

（十二）报销科研经费，按照汉江师范学院科研经费相关管理办法规定办理。

（十三）报销党建经费须附活动方案，方案应包括活动主题、内容、时间、地点、参加人员及经费预算明细等，方案经组织部审批备案后随发票一同到财务处进行核销，基层党支部活动经费不得用于餐饮、观光、娱乐等支出；党员干部教育基地开展学习教育活动经费报销按照《关于规范赴十堰市市直机关党员干部教育基地开展学习教育活动经费管理的通知》（十财行发〔2016〕178号）执行。所有开支均通过职工公务卡或单位转账进行结算。

（十四）报销学生活动费，学生活动费主要用于学生开展各种形式的活动及学生组织的各种社团活动的所需费用开支；每次活动应当一事一结，报销时应当提供活动方案、活动预算及实际支出明细，凭正规票据及时到财务处报销，不得将多次活动费用累加报销。

（十五）报销购置费，物资购置报销须纳入当年预算，当年无

预算不得报销。物资购置报销须严格按照资产管理规定验收登记，附验收报告和采购合同原件。所有的设备购置均须按照政府采购程序进行采购，并附政府采购确认函，否则学校将无法购置也无法付款。资产处置必须按规定报省教育厅和省财政厅审批，处置收入纳入学校预算。

（十六）严格按照规定和批复发放津补贴。停止从非正常渠道发放所有的在职职工劳务费、监考费、加班费、值班费、评审费、奖励、慰问、校对审稿费、编辑费、稿酬等。所有在职职工的酬金及本职工作以外劳务报酬均须由人事处按照合法合理的规定进行审核，并在绩效工资总量中统筹发放。

（十七）其他报销事项，均需要提供与报销内容相关的审批、执行、验收资料等附件。

（十八）根据《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》，严禁公务报销礼品、土特产、茶叶、纪念品、香烟、高档酒水、洗浴、考察费、旅行社等消费服务类发票。

（十九）按照《会计法》规定，对不真实、不合法的原始凭证，财务人员有权不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证财务人员有权退回不予核销；对审批手续不全或违规审批的，财务人员有权拒绝受理。

第十六条 财务支出票据遗失的，需加盖出票单位公章的记账联（或存根联）复印件，并由报销人出具书面说明，且应提供相应证明材料，并由证明人、审批人签字审批方可作报销凭证。

第十七条 财务支出票据应及时报销，当年票据一般应在当年内报销完毕；特殊情况下，经批准，可在票据业务发生后的一个年度内报销完毕。凡过期票据均视为无效票据，不得作为报销凭证。

第十八条 除必须作为附件的财务支出票据随同记账凭证装订成册外，其他资料可另行整理归档，妥善保管。

第十九条 财务报销凭证作为会计档案归档，严格按照《会计

档案管理办法》进行管理。

第五章 财务支出票据报销审批

第二十条 财务支出的报销，必须按规定的程序和权限审批、审核。并有具体经办人、证明人或验收人、审批人签字。财务支出审批应遵循以下原则：

（一）依法依规原则。法律法规和学校制度明令禁止的事项和违规的票据，不得审批；没有预算或超过预算的事项，不得审批。违纪违规和没有预算的事项，虽经审批，财务处仍不得受理。

（二）分级授权审批原则。根据经费支出的额度和特性，各级签批人逐级审批，不同的经济事项由不同的签批人审批。未经授权，不能签批经济事项。

（三）谁签字、谁负责原则。经办人、证明人和签批人各负其责，最终签批人对其所审批业务的真实性、合法性、合理性负主要责任。

（四）回避原则。经济业务的经办人、证明人与签批人是同一人，或者是直系亲属关系的，签批人应实行回避制，由本单位同级或上级负责人审批。

第二十一条 财务经费支出须严格按程序审批。校内各单位预算内经费支出，坚持各级行政领导“一支笔”审批制度。校内各单位负责人对其签批的经济业务承担相应的经济责任。单项支出金额在1万元（含1万元）以内的，由各单位行政负责人审批；单项支出在1万元至5万元（含5万元）的，由各单位行政负责人、分管校领导逐级审批；单项支出在5万元至20万元（含20万元）的，由各单位行政负责人、分管校领导、分管财务的校领导逐级审批；单项支出在20万元至50万元（含50万元）的，由各单位行政负责人、分管校领导、分管财务的校领导和主要校领导逐级审批；单项支出在50万元以上的，由校长办公会讨论，报党委常委会审议决定，由各单位行政负责人、分管校领导、分管财务的校领导和主要校领导

依据党委常委会决议逐级审批。

第二十二条 经审批签字的财务支出票据报销时，须经财务处审核，未经审核和经审核不合格的凭证不能报销。凭证审核主要包括凭证的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等。

财务报销审核程序：学校所有的开支按照规定程序办好签字审批手续后，由财务处处长或副处长审核签字，单次事项 5 万元以下（含 5 万元）由财务处副处长审核签字；单次事项 5 万元以上由财务处副处长审核签字后，再由财务处处长审批签字，然后由会计岗再审核制单，最后由出纳岗复核支付。

第六章 财务支出票据的监督管理

第二十三条 学校要切实加强对财务支出票据的管理，自觉接受学校和上级主管部门的监督和检查，如实反应情况并提供资料。学校纪委监察处、审计处应加强财务报销凭证的监管工作，对财务支出票据的使用、管理等情况进行定期或不定期检查，根据情况，分清责任界限，分别追究相关人员的责任。

第二十四条 财务处应加强对财务报销凭证的监管工作，对财务支出票据的使用、管理等情况进行定期或不定期检查。被检查单位应如实反映情况，提供资料，自觉接受监督和检查。

第七章 附则

第二十五条 本办法由财务处负责解释，自印发之日起施行，原办法同时废止。

汉江师范学院差旅费管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校差旅费管理，规范差旅费报销行为，根据《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》（鄂财行发〔2014〕11号）、《湖北省财政厅办公室关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（鄂财办行〔2014〕189号）、《省财政厅关于调整省级党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（鄂财行发〔2015〕90号）、《省财政厅关于明确省级党政机关省外差旅住宿费标准的通知》（鄂财行一发〔2016〕17号）、《省财政厅关于明确省直驻村工作队有关经费补助标准的通知》（鄂财行发〔2015〕62号）等精神，参照《教育部直属高校单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号），结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于纳入我校预算管理的工作人员。

第三条 差旅费是指工作人员临时到十堰城区以外地区公务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费等。

第四条 工作人员在十堰城区执行公务不属于出差。

第五条 我校建立、健全公务出差审批制度。从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模。出差必须按规定报批，如实填写《汉江师范学院公务差旅审批单》（见附表1），具体内容包括出差人员姓名、职务（级）或职称、出差事由、地点、预计出差时间等。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。校内各单位工作人员出差须经本单位负责人批准。校内单位负责人出差须经分管校领导批准。校级领导出差须经学校主要领导批准。

第六条 学校不报销以会议、培训为名组织的国内外观光旅游费用。工作人员出差期间，因游览或非工作需要所发生的一切费用，均由个人自理。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指工作人员因公到十堰城区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

(一) 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具级别	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
院士及相当于院士人员 省部级及相当职务人员 二级(含)以上职员	火车软席(软座、软卧)高铁/动车商务座, 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
教授等正高级职称人员以及 岗位工资在五级(含)以上 其他具有高级职称的 专业技术人员 厅局级及相当职务人员 三、四级职员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席(硬座、硬卧, 全席软卧除外), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(二) 对于既在管理岗位又有专业技术职称的出差人员，可以按照就高原则乘坐交通工具。

(三) 院士及相当于院士人员、省部级及相当职务人员以及二级(含)以上职员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

(四) 出差人员在乘坐全列软席列车时，原则上应乘坐软座，

但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经学校批准，可以乘坐软卧。

第八条 本实施细则规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限，出差人员应按照规定等级乘坐相应的交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

降低等级乘坐交通工具的，不给予额外补助。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第十条 乘坐飞机的，以航空运输电子客票行程单作为报销凭证，并附登机牌，民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，每人可购买 1 份交通意外保险。

第十二条 公务出差原则上不得租车和自驾车。

对于在偏远、边境地区开展工作，受地理环境和当地条件限制，对于招生、学生实践实习、运送试卷及大宗物资等，必须租车或自驾车前往的，须经校内二级单位领导、分管校领导在“汉江师范学院公务旅差审批单”中明确填写审批意见，报销的汽油费和过路过桥费控制在城市间交通费最低标准内，汽油费和过路费日期必须在出差期间内且汽油费发票抬头必须为“汉江师范学院”。

租车或自驾车所引发的安全等问题，由出差人员承担。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）而发生的房租费用。

第十四条 省内出差的，院士和相当于院士人员、省部级及相当职务人员以及管理二级（含）以上人员住宿费标准上限为每人每天 800 元；教授等正高级职称人员以及岗位工资在五级（含）以上其他具有高级职称的专业技术人员、厅局级及相当职务人员以及管理

三、四级人员住宿费标准上限为每人每天 480 元；其他人员的住宿费标准上限为每人每天武汉市 350 元，其他地区 320 元。

省外出差住宿费标准上限按财政部发布的标准执行(见附表 3)。

第十五条 出差人员应当在职务或职称级别对应的住宿费标准限额内，自行选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。

第十八条 省内出差的，伙食补助费为每人每天 100 元。

省外出差的，伙食补助费按财政部发布的标准执行(见附表 3)。

经学校相关职能部门报学校批准，按文件规定派往合作单位、基层单位实(见)习、工作锻炼、支援工作等人员，在此期间的各项补助按上级或相关职能部门的通知执行。

驻农村工作队队员按照实际驻村天数每人每天补助生活费 50 元，学校建立农村工作队考勤制度，作为补助生活费的依据。工作队员往返基层驻点和十堰市，视同驻点县(乡、镇)工作人员出差，其差旅费按驻点县(乡、镇)的差旅费标准报销。同一自然天内，不得同时报销差旅费和领取生活费；在十堰停留期间，不得报销差旅费。

工作人员正常出差时间原则上控制在 15 天以内。

经批准参加党校学习或其他培训的干部和到其他高校进修学习的教师，并集中住宿的，不分省内省外，学习期间不报销交通补助，按下列标准报销伙食补助费：15 天以上 3 个月以内(含 3 个月)的，每人每天 10 元；3-6 个月(含 6 个月)的，每人每天 9 元；6 个月以上的，每人每天 8 元。学费中包含伙食费的，不再报销伙食补助费。到其他高校进修学习者寒暑假期间不报销伙食补助费。

第十九条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费，伙食费接收凭证不作报销凭证。对于应交未交相关费用的，责任由出差人员承担。

第五章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十一条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按省外每人每天 80 元、省内每人每天 50 元包干使用，不再凭票报销。

出差乘坐飞机的，往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第二十二条 单位提供交通工具以及经批准租车或自驾车的，不计发市内交通费补助。

第二十三条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关交通费用，交通费接收凭证不作报销凭证。对于应交未交相关费用的，责任由出差人员承担。

第六章 报销管理

第二十四条 出差人员要严格按照规定开支差旅费，费用由各单位预算经费支出，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十五条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费等凭据报销。住宿费在标准上限以内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地标准补助，在途伙食补助费按当天最后到达城市的标准补助。

市内交通费按规定标准计发。

未按本规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

在十堰城区内因公办事、参加会议、培训等不报销伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 工作人员出差结束后，要及时办理报销手续，报

销时应提供差旅审批单、会议通知或邀请函、城市间交通费发票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票、火车票等支出按规定使用公务卡结算。

第二十七条 各审签人要严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差当天往返的，可凭差旅审批单、城市间交通费发票报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

出差当天不能往返、发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费，不得计发伙食补助费和市内交通费。但以下情况，可依据相关凭据，按照级别所对应的标准据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

工作人员为开展野外调研、考察等到边远、农村地区出差，或公务出差住在自己、朋友家中，预计无法取得住宿费发票的，应当事先在出差审批单中说明情况，并按规定报批。事后依据住宿情况说明或相关有效凭证，方可报销城市间交通费，按规定计发伙食补助费和市内交通费。其他情况一般不予报销差旅费。

第二十八条 只有单程城市间交通费的，说明情况后据实报销单程城市间交通费。

第二十九条 住宿费发票遗失的，需加盖出票单位公章的记账联（或存根联）复印件，并由出差人员出具书面说明，凭公务卡结算单据，按程序审批后方可报销；交通票据遗失的，报销人应提供购票凭证和公务卡刷卡小票，出具书面说明，经证明人签字、按程序审批后方可报销。

第三十条 到常驻地以外参加会议、培训，举办单位统一安排食宿和交通并承担费用的，城市间交通费按差旅费相关规定报销，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

会议、培训举办单位通知明确食宿和交通费用自理的，按差旅

费相关规定报销费用，计发伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 举办培训不向参训人员收费是全国统一的要求，收费类培训原则上不参加。如因业务工作需要，必须参加收费类培训，根据鄂财函〔2017〕141号文件要求，结合我校实际，参训人员须事前持会议或培训通知，如实填写《汉江师范学院收费类培训审批单》（见附件1）和《汉江师范学院公务差旅审批单》（见附件2）。校属各单位党政正职参训须报分管校领导、主要校领导审批；副职及其他工作人员参训须由校属各单位行政负责人签批后报分管校领导、分管财务的校领导审批。

报销时，参训人员应提供培训举办方通知、《汉江师范学院公务差旅审批单》、《汉江师范学院收费类培训审批单》、培训举办方（或培训场所）开具的培训费、住宿费发票、城市间交通票据、公务卡刷卡小票、培训议程及日程安排，由校属各单位行政负责人或相关校领导按照《汉江师范学院财务支出票据及报销管理办法》规定的权限审批。参加收费类培训往返时的在途费用按差旅费管理规定处理；参训期间不得按照差旅费标准报销或领取补助。

第三十二条 教职工到常驻地以外参加中长期学习培训，带队开展学生实习实践、挂职锻炼、支援工作等，其在途费用报销和补助计发执行差旅费管理办法相关规定，学习培训、带队实习实践等期间费用报销和补助计发，按相应的经费管理和报销办法执行。

第三十三条 出差期间回家省亲办事的，应事先报批。公务出差和省亲分别按照差旅费和探亲路费管理办法进行管理。报销时，探亲回来的城市间交通费，按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家探亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第三十四条 在校本专科生经学校批准外出到常驻地外参与学科或技能竞赛、文艺汇演、体育竞技等大型活动发生的费用，应事

先明确经费渠道，制定支出标准和经费预算，经校领导批准后备案，学生返校后在经费预算额度内报销。学生乘坐交通工具的标准为：火车为硬座，汽车为普通客车座位，轮船为四等舱，动车为二等座。学生出差的住宿费按实际出差天数计算，住宿限额标准为每人每宿教职工住宿费标准 50%以内（特殊情况另行处理），在限额内凭据报销，无发票或发票丢失，学校不予报销，若住宿是由活动主办方统一安排的，住宿费凭活动通知和发票据实核销。学校给出差学生一定的生活和交通补助，每人每天补助 50 元。

第三十五条 邀请校外专家、学者讲学以及参加评审、验收或者调研会议，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第七章 监督问责

第三十六条 校内各单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，出差人员要确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

校内各单位自觉接受学校财务处对出差活动及相关经费支出的审核监督。

第三十七条 学校财务处会同有关部门对校内各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）是否严格执行差旅审批制度，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外

的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产等。

第三十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关派遣单位和出差人员的责任：

- （一）无出差审批或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有上述所列行为之一的，责令出差报销人改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对出差人和派遣单位签批人，由学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第四十条 科研项目差旅费管理和报销依据科研经费管理办法执行。

第四十一条 本实施细则由财务处负责解释，自印发之日起施行，原细则同时废止。

- 附件：
1. 汉江师范学院收费类培训审批单
 2. 汉江师范学院国内公务差旅审批单
 3. 财政部调整后的省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件 1

汉江师范学院收费类培训审批单

参训部门		参训人员及人数		
培训时间		培训举办方		
培训内容				
参训必要性				
收费标准		收费总额		经费开支渠道
部门领导审批			分管校领导审批	
分管财务校领导 或主要校领导 审 批				

备注：校属各单位党、政正职参训须报分管校领导、主要校领导审批；副职及其他工作人员参训须由校属各单位行政负责人签批后报分管校领导、分管财务的校领导审批。

附件 2

汉江师范学院国内公务差旅审批单

出差部门		填单人		填单 时间	____年__月__日	
目的地		预计出 差时间	____年__月__日至__月__日，共__天			
出差事由						
城市间 交通工具	请勾选：（ ）火车/轮船、（ ）汽车、（ ）飞机、（ ）其 它：__					
预计无住 宿发票情 况说明						
出差 人员	姓 名					
	职称（职 务、职级） 或学生					
领导审批意见：						
作公函时盖章：						
年 月 日						

注：1. 报销时请提交审批单。2. 出差人员身份填其职务（级）职称或学生。3. 租车或自驾车，领导明确审批意见。此单作为公函使用时，经单位领导或部门（处室）主要负责人签批后，单位领导带队的加盖单位办公室公章，处级以下干部带队的加盖各部门（处室）公章。

附件 3

财政部调整后的省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位:元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食 补助费 标准
			省级	厅级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价			
								省级	厅级	其他 人员	
1	北京	全市	1100	650	500					100	
2	天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、 西青区、津南区、北辰区、武清区、 宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					100	
		宁河区	600	350	320					100	
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊 坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9 月、 11-3 月	1200	675	525	100
						秦皇岛市	7-8 月	1200	680	500	100
						承德市	7-9 月	1000	580	580	100
		其他地区	800	450	310					100	
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					100	
		临汾市	800	480	330					100	

		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310						100
		其他地区	800	400	240						100
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350						100
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480	100
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400	100
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480	100
6	辽宁	沈阳市	800	480	350						100
		其他地区	800	480	330						
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	100
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420	100
		其他地区	750	400	300						
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420	100
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360	100
10	上海	全市	1100	600	500						100
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380						100

		其他地区	900	490	360						100
12	浙江	杭州市	900	500	400						100
		其他地区	800	490	340						100
13	宁波	全市	800	450	350						100
14	安徽	全省	800	460	350						100
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380						100
		其他地区	900	480	350						100
16	厦门	全市	900	500	400						100
17	江西	全省	800	470	350						100
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、 烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、 威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、 日照市	7-9月	960	570	450	100
		其他地区	800	460	360						100
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450	100
20	河南	郑州市	900	480	380						100
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月 上旬	1200	720	500	100

21	湖南	长沙市	800	450	350						100
		其他地区	800	450	330						100
22	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、 中山市、江门市	900	550	450						100
		其他地区	850	530	420						100
23	深圳	全市	900	550	450						100
24	广西	南宁市	800	470	350						100
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430	100
25	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、 文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定 安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙 县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、 琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、 澄迈县	11-2月	1040	650	450	100
		琼海市、万宁市、 陵水县、保亭县				11-3月	1040	650	450	100	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480	100
26	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370						100
		其他地区	770	450	300						100
27	四川	成都市	900	470	370						100
		阿坝州、甘孜州	800	430	330						100
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320						100
		宜宾市	800	430	300						100

		凉山州	750	430	330						100
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310						100
		其他地区	750	430	300						100
28	贵州	贵阳市	800	470	370						100
		其他地区	750	450	300						100
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、 西双版纳州	900	480	380						100
		其他地区	900	480	330						100
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530	120
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350	120
31	陕西	西安市	800	460	350						100
		榆林市、延安市	680	350	300						100
		杨陵区	680	320	260						100
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260						100
		渭南市、韩城市	600	300	260						100
		其他地区	600	300	230						100

32	甘肃	兰州市	800	470	350						100
		其他地区	700	450	310						100
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530	120
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450	120
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375	120
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375	120
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300	120
34	宁夏	银川市	800	470	350						100
		其他地区	800	430	330						100
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350						120
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340						120
		克州	800	480	320						120
		喀什地区	780	480	300						120
		阿克苏地区	700	450	300						120
		塔城地区	700	400	300						120

汉江师范学院财务内部控制制度

为规范财务内部控制，防范和化解财务风险，保障财务正常运行，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）和《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）等法律法规，结合学校实际，制定本制度。

第一章 总则

第一条 财务内部控制是学校为实现财务管理目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行的防范和管控。

第二条 财务内部控制的目标：

（一）贯彻执行国家法律规范及学校规章制度，确保经济活动合法合规。

（二）规范会计行为，提高会计信息质量，确保会计资料的真实性、完整性和及时性。

（三）堵塞漏洞、消除隐患，确保学校资产的安全和有效使用。

（四）有效防范经济活动中的舞弊和腐败，降低学校经济运行风险。

（五）节约运行成本，合理配置资源，提高资金使用效率。

第三条 财务内部控制的原则：

（一）全面性原则：贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则：在全面控制的基础上，关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则：在学校财务管理、职责分工、业务流程等

方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则：财务内部控制必须符合国家有关规定和学校的实际，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，适时修订和完善，与时俱进。

第四条 财务内部控制的内容：

- （一）授权审批控制。
- （二）预决算管理控制。
- （三）会计机构岗位设置控制。
- （四）会计控制。
- （五）其他经济业务管理控制。
- （六）财务信息管理控制。
- （七）会计档案控制。
- （八）评价与监督。

第二章 授权审批控制

第五条 学校对经济活动实行分级授权审批制度。各项经济业务所发生的经费支出，应根据《汉江师范学院财务支出票据及报销管理办法》中的分级授权审批后，方能支出。

第六条 审批实行权责相结合，谁签字、谁负责的原则，校属各单位审批人、经办人、证明人、验收人、保管人等，作为当事人对所经手的经济活动在各自权责范围内进行把关控制。

第三章 预决算管理控制

第七条 学校党委常委会、校长办公会是学校预决算管理的决策机构，负责确定学校预算编制的原则、目标，审议、批准学校预算编制方案；审查、批准学校财务决算报告。

第八条 预算是学校控制财务收支、进行财务监管、调控配置资源的重要依据，是学校经济活动的指挥棒，也是财务内部控制的

重要组成部分。

第九条 校属各单位是本单位预算编制和执行的责任主体，对本单位的预算编制及执行负责。

第十条 财务处是学校预算管理的职能机构，负责对校属各单位预算进行汇总、综合平衡、编制学校财务综合预算方案，并按程序报批和组织实施。

第十一条 预算指标一经下达，一般不办理预算调整事项。学校在年度预算执行中，涉及调整支出结构、追加预算支出以及预算绩效目标调整等事项时，按规定程序报送省教育厅审核后，再报省财政厅批复后执行。

第十二条 校属各单位应根据财务处下达的学校批复预算，精心组织收入，合理安排支出，确保预算按时、有序、有效执行。财务处对预算执行全过程实行监督、控制，定期或不定期对校属各单位预算执行情况进行检查、分析，并根据预算支出绩效评价管理办法，对相关项目实施绩效评价，提高预算执行的有效性。

第十三条 财务处负责年度决算报告的编制及上报工作，决算报告的编制要做到真实、完整、准确、及时。要注重决算分析及其结果运用，逐步构建预算和决算前后衔接、相互促进的机制。对批准后的财务决算报告应在一定范围内公开。

第四章 会计机构岗位设置控制

第十四条 学校根据《中华人民共和国会计法》的规定设立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

第十五条 会计机构合理设置会计审核岗、会计复核岗、出纳岗、预算管理岗、收入管理岗、财务信息管理系统管理岗等内部控制关键岗位，分别明确其职责和权限。

第十六条 会计机构岗位设置应遵循的原则：货币资金的收付、

结算、审核、记账等工作，不得由一人兼管；审核和出纳岗位必须由不同人员担任；出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作；网上银行业务（含国库集中支付）的录入岗和复核岗必须由不同人员担任，确保不相容职务相互分离，相互约束，形成制衡机制。

第五章 会计控制

第十七条 会计控制是会计机构在办理会计业务的过程中，依据相关财务制度和操作规程实施的内部管理。会计控制是财务内部控制的主体。

第十八条 所有会计事项必须由两人以上经办，会计与出纳分开，钱、账、物分管，各种空白票据与财务印鉴分管，对各项会计业务必须进行审核与复核。会计人员在处理有关业务时，应签（署）名或盖章，以备责任追溯。

第十九条 会计审核人员应严格执行国家法律法规和学校财务规章制度，全面审核各类单据，重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，与预算是否相符，手续是否齐全等。支出凭证应附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人签字或盖章，超出规定标准的支出事项应附经办人书面情况说明，并按审批权限审批。对不符合规定的原始凭证不予受理。原始凭证经审核无误后录入并打印记账凭证。

第二十条 会计复核人员负责对会计审核人员录入的记账凭证及其所附原始单据进行全面复核，发现问题应予退回，并督促纠正。

第二十一条 出纳人员根据复核无误的会计凭证及时办理收、付款业务。对银行结算业务，应准确录入收款单位、开户银行、银行账号、金额、用途等信息。

第二十二条 网上银行录入人员在办理网上银行业务（含国库

集中支付)时,负责录入相关信息,再交网上银行复核人员复核。网上银行复核人员核对无误后,方可支付。两岗人员应按规范操作,并分别保管网上银行密钥。

第二十三条 根据现金管理条例、国库集中支付制度和《汉江师范学院公务卡结算管理暂行办法》等相关规定办理结算业务。不具备公务卡结算条件的借款、报销、人员经费等现金支付,原则上通过转账方式转入经办人或收款人的个人银行账户。

第二十四条 现金库存实行限额管理,超过限额部分必须当日送存银行,现金出纳不得坐收坐支,不得以白条抵库。货币资金要日清月结。

第二十五条 严格遵守国家银行结算制度和结算纪律,接受开户银行的监督。不准出租、出借和套用银行账号,不得开具空头支票和远期支票,不得公款私存。

第二十六条 财务处应指定专人保管空白银行票据,并设立银行票据登记簿,及时登记票据的购入、使用和注销情况;指定专人保管财务印鉴,配置单独的保险柜等保管设备,并做到人走柜锁,严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。

第二十七条 学校的各项收费由财务处按照国家有关政策法规和《汉江师范学院收费管理暂行办法》归口管理,实行事前审批公示、事后复核的制度,按“收支两条线”进行会计核算,并根据需要及时提供各类收费统计报表。

第二十八条 根据国家和学校票据管理规定管理收费票据,指定专人负责票据的购买、领用、核销等工作,建立票据台账,做好票据的保管和序时登记工作。校内有关单位领用票据应经过审批并进行登记,年底应对各单位领用票据进行回收校验和整理归档。不得违反规定转让、出借、代开,不得擅自扩大票据使用范围。

第二十九条 会计账簿登记应以经过审核的会计凭证为依据，做到全面、连续地记录和反映学校的经济活动。科室负责人应对会计凭证、会计账簿及会计报表进行全面检查，及时发现账务处理中的问题并予以解决，确保提供的会计信息准确无误。

第三十条 会计报表的种类、格式和内容按照《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》的规定编制，会计报表的编制以核实后的账簿记录为依据，做到编报及时、数字准确、内容完整。财务负责人应对会计报表所提供会计信息的真实性、完整性负责。

第六章 其他经济活动管理控制

第三十一条 凡达到《汉江师范学院招标投标管理办法(试行)》中招标数额的经济事项，均应招标并签订合同。报销时还应附招标确认函、合同等证明材料作为账务处理的依据。

第三十二条 预算中的新增资产或服务，属于政府集中采购目录的，主办单位（部门）应依据《中华人民共和国政府采购法》编制集中采购计划，实施政府采购，并按规定验收、入库或考核后，财务处方可办理报销手续。

第三十三条 学校的对外投资、债务举借及偿还等重大经济事项，主办单位（部门）应在充分论证的基础上，报学校党委常委会、校长办公会做出决定。财务处指定专人按国家有关规定管理账务，定期进行债权、债务对账和清理，及时办理结算，并配合主办单位（部门）加强过程管理和检查控制，防范和控制财务风险。

第三十四条 财务处是学校各类固定资产和无形资产价值管理的职能部门，负责价值核算，登记账簿，并依据相关管理规定，定期与资产管理部门核对，如有差异双方要及时查明原因，按规定程序报批处理，做到账账相符、账实相符，确保学校资产安全完整。

第三十五条 规范基建工程项目管理，学校应建立健全基建工

工程项目相关的审核机制。财务处设置基建财务岗位，依据学校基本建设财务管理相关制度进行会计核算和财务决算。严格基建支出审批程序，按照建设进度付款。对基建资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超预算使用资金。基建工程项目竣工，基建财务会计积极配合学校基建管理部门办理基建项目竣工决算。

第七章 财务信息管理控制

第三十六条 财务处根据学校事业发展要求和工作实际，构建财务管理信息系统，强化内部会计控制，减少或消除人为因素带来的风险，确保信息客观、安全，并与相关职能部门逐步实现信息共享。

第三十七条 财务管理信息系统的管理与操作人员必须相互分离，不得兼任。管理人员应根据岗位设置和工作规范要求，明确操作人员的权限和操作流程，并以此实施岗位分工制衡控制。定期审查系统中的权限设置，避免授权不当。操作人员只能按照所授予的权限对系统进行相应操作，严格保密并经常更换密码，严禁超越权限或使用他人密码进入系统操作。

第三十八条 财务处指定专人负责财务管理信息系统的维护、升级和运行安全；定期备份和妥善保存财务数据；防止病毒入侵，保障信息安全。

第三十九条 财务管理信息系统的管理、操作人员，不得随意更改系统设置或数据信息，确因工作需要更改的，应提出书面申请，经财务处负责人审核同意后方可实施。更改时应与相关科室负责人一起完成，并形成书面记录，签字存档。

第八章 会计档案控制

第四十条 按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》的规定，会计年度结束后，会计人员对经手的会计凭证、账簿、财务

报告及有关表册进行整理装订、立卷归档，移交会计档案管理工作人员保管。电子会计档案应实行双备份和异地备份制度，对其管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作。

第四十一条 近两年（含当年）的会计档案由财务处负责保管，此前的会计档案应按规定移交学校综合档案室保管。

第四十二条 会计档案不得借出，对外提供复印件和查阅会计档案应经财务处负责人同意。如需查阅已归档的会计档案必须两人以上同时进行，并按规定进行登记。

第四十三条 会计人员调换岗位，必须办理会计档案资料的交接手续，交接双方经办人和监督人必须在交接清单上签字。

第九章 评价与监督

第四十四条 财务处应对本制度的执行情况进行定期自查。学校纪检、监察、审计部门对本制度实施进行监督，并对本制度执行情况进行审核、稽查和评价。

第四十五条 学校接受国家审计、财政、物价、税收等部门的专项监督和检查，对监督检查过程中发现的财务内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第四十六条 对在监督和检查中发现的违法违纪问题，按相关法律法规处理。

第四十七条 独立核算单位应参照本制度建立健全本单位的财务内部控制制度并组织实施。

第十章 附则

第四十八条 本制度由财务处负责解释，从印发之日起施行，原制度同时废止。

汉江师范学院货币资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强资金管理，确保货币资金安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》《财政部关于内部会计控制规范—货币资金（试行）》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法律、法规，结合学校实际，制定本暂行办法。

第二条 本办法所称货币资金是指学校拥有的现金、银行存款、有价证券、零余额账户用款额度和其他货币资金。

第三条 财务处是学校授权的唯一校级货币资金管理部门，负责学校货币资金管理办法的制定和实施，按国家有关规定开设银行账户，办理资金结算业务。

第四条 学校财务处出纳人员是货币资金的主要管理人员，对本单位货币资金内部控制制度的建立健全和有效实施负责。出纳是货币资金具体管理和业务经办人员，根据岗位职责、分工和权限负责管理货币资金，不得办理涉及现金和银行存款的记账业务，确保货币资金安全运行。

第二章 岗位设置及职责分工

第五条 学校建立健全货币资金业务的岗位责任制。财务处按照不相容岗位分离原则设置会计、出纳岗位，并由不同的财会人员担任，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互制约和监督。

第六条 出纳不得兼任审核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作，出纳与银行对账相互分离。

第七条 出纳的主要职责

（一）严格执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》和《支付结算办法》等办理资金结算业务。

(二) 根据审核无误的记账凭证办理现金、转账收付业务，保证资金收付的真实性、合法性、准确性。

(三) 妥善保管网银支付密码、国库集中支付密码、银行预留印鉴、空白凭证，银行预留印鉴应指定不同人员分别保管。

(四) 核对库存现金，保证现金安全和账款相符。

第八条 出纳复核岗位的主要职责

(一) 严格执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》办理出纳复核业务。

(二) 对每笔资金收付的真实性、合法性、准确性进行复核。

(三) 保管一枚银行印鉴。

(四) 严格执行国家银行结算制度，及时办理银行结算业务。

(五) 负责现金的缴存和提取。

(六) 购买银行有关空白票据，并交指定人员妥善保管。

第九条 银行对账岗位的主要职责

(一) 及时了解银行存款余额并向部门领导报告。

(二) 及时进行银行存款对账，按时编制银行存款余额调节表，及时清理银行未达账。

(三) 妥善保管有价证券和财政授权支付更正（退回）通知单等相关空白凭证。

第十条 办理货币资金业务的人员必须具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，学校结合实际情况不定期轮岗交流。

第三章 货币资金审批权限和程序

第十一条 学校建立健全货币资金支付的授权审批制度，财务人员越权审批有权拒绝办理。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务。

第十二条 货币资金支付审批权限

校内各单位预算内经费支出，坚持各级行政领导“一支笔”审批制度。校内各单位负责人对其签批的经济业务承担相应的经济责任。单项支出金额在1万元（含1万元）以内的，由各单位行政负责人审批；单项支出在1万元至5万元（含5万元）的，由各单位行政负责人、分管校领导逐级审批；单项支出在5万元至20万元（含20万元）的，由各单位行政负责人、分管校领导、分管财务的校领导逐级审批；单项支出在20万元至50万元（含50万元）的，由各单位行政负责人、分管校领导、分管财务的校领导和主要校领导逐级审批；单项支出在50万元以上的，由校长办公会讨论，报党委常委会审议决定，由各单位行政负责人、分管校领导、分管财务的校领导和主要校领导依据党委常委会决议逐级审批。

第十三条 政策性预算计划支出，如：工资、津贴、公积金、医疗费、水电费等，由财务处根据相关法律、法规、制度和学校人事处下达的通知等进行审核、办理。

第十四条 货币资金支付审批程序

货币资金的支付应按照规定程序办好签字审批手续，由财务处处长或副处长审核签字，单次事项5万元以下（含5万元）由财务处副处长审核签字；单次事项5万元以上由财务处副处长审核签字后，再由财务处处长审批签字，然后由会计岗审核制单，最后由出纳岗复核支付。

第四章 现金管理

第十五条 根据《现金管理暂行条例》的规定，结合学校的实际情况使用现金，现金开支具体范围如下：

（一）在个别偏远地区确实不具备刷卡条件的商业服务网点发生的，金额在300元以下的零星支出。

（二）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

不属于上述现金开支范围内的开支一律要求通过银行转账结

算，否则，财会人员可拒绝支付。

第十六条 出纳按规定的程序办理现金收付业务。收取现金时必须验明真伪，防止收取假币，交款人应在出纳点验完毕后离开；支付现金时，应要求收款人当面点清后离开。

第十七条 收取的现金必须及时入账，不得截留、挪用、私存和坐支，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收入不入账。

第十八条 每日业务终了，出纳人员对库存现金进行盘点，并及时核对现金日记账和总账，做到账款、账账相符。如出现现金长款或短款，必须查明原因，及时向部门负责人报告，确认为短款的，应负责赔偿，长款应挂账处理，不得以长款抵补短款，不得用白条抵充库存现金。

第十九条 外币现金收付业务，应严格按照国家关于外汇管理的规定办理汇兑、缴存业务。

第二十条 对库存现金实行限额管理和寄存制度。控制库存现金数额，对超过限额的部分应及时存入开户银行，库存现金不足时，应及时提取补足。

第五章 银行存款的管理

第二十一条 严格按照《支付结算办法》、《湖北省省级预算单位银行结算账户管理暂行办法》及国家其他相关规定办理银行账户开立、变更和销户手续，按照规定使用银行账户。定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

第二十二条 严格遵守银行结算规定，不得签发空头或远期支付凭证；不得签发、取得和转让没有实际交易关系的票据；不得出租、出借或转让银行账户给其他任何单位和个人使用。

第二十三条 每日业务终了，应核对 POS 机余额，每周指定专人不定期抽查，做到 POS 机账款一致。

第二十四条 零余额账户用款额度执行银行存款的使用和管理

规定。

第二十五条 银行对账人员按时与银行对账，并于每月 15 日前编制“银行存款余额调节表”交分管业务副处长审核签字，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。对于未达账项，及时查明原因，及时处理，特别是银行已付单位未付的，应及时与银行联系查明，并将存在的问题及时向分管业务副处长报告，督促相关责任人尽快办理入账手续。

第二十六条 因经办人员工作失误造成学校资金损失的，在明确责任后，追究相关人员责任。

第六章 银行票据及有关印章的管理

第二十七条 银行票据包括转账支票、现金支票、银行缴款单、进账单、电汇单、银行汇票、财政授权支付通知等。财务处加强与货币资金相关票据的管理。购买银行票据时，逐一清点检查。各类空白银行票据由出纳人员保管。

第二十八条 财务专用章和财务印鉴私章分离保管，建立财务专用章使用登记簿，对非日常财会业务使用财务专用章，由各单位负责人签批并在登记簿上填明时间、办理内容、经办人、签批人等。

第二十九条 每日业务终了，银行预留印鉴（印章）与各类空白银行票据必须按指定存放点分开保管，防止遗失和被盗用。

第七章 其他事项

第三十条 学校原则上不办理货币资金借支业务，相关费用应使用公务卡结算垫付，并及时报销。特殊情况办理公务确实需要借款的，借款人必须是我校在岗的职工，所涉项目借款时，应由所涉项目所属单位行政负责人审签。借款人应认真填写《借款单》，列明借款事由、金额、还款期限等内容并提供借款依据，按规定签批后方可办理。

第三十一条 货币资金借款一律按“前账未清、后账不借”的

原则办理，不能“一借多用，长期挂账”。借款必须有预算计划和资金。杜绝支付无资金来源、无预算计划或超预算的借款。借款人一经签字办理借款，就承担对该借款业务的还款、冲账、催缴等相应的经济与法律责任。

第三十二条 借款严格执行“一支笔”审批制度，按规定的审批权限审批。部门审批人负有保证资金安全、督促借款人及时到财务处还款的责任。审批人审批时应明确经费渠道，在本部门经费预算内借支，不得超支。

第三十三条 货币资金借款时间一般为 2 个月，超过规定时间未及时处理报销冲账手续的，由财务处负责从借款人工资中扣回；特殊情况借款时间原则上不超过借款当年，超过规定时间未及时处理报销冲账手续的，由财务处负责从借款人工资或年终绩效中扣回。

第三十四条 无特殊情况拖欠公款达一年以上的或以各种名义借款套取现金而挪作他用的个人，视同挪用公款，责令财务处直接通知本人限期还款，如到期仍未还款，责令财务处上报学校有关部门作违纪处理。

第三十五条 职工因工作调动（含岗位调动）、离职、死亡等原因，办理离校等相关手续时，必须先到财务处办理借款核销。凡借款未核销的，后续手续不得办理。教职工借款超过一年，经催告仍不还款者，学校通过法律途径解决。

第三十六条 审批人审批借款时要严格把关，对把关不严造成借款无法追回的，学校将视情况追究借款审批人的连带责任。

第八章 监督检查

第三十七条 财务处处长、副处长和出纳对财务处货币资金共同负责，处长组织实施对学校的货币资金实行定期和不定期的监督检查。

第三十八条 货币资金的监督检查内容包括：

(一) 是否采取了必要的安全防范设施, 包括保险柜、防盗门、防盗网等设施的配备情况。

(二) 内部牵制制度是否完善, 岗位分工是否合理。

(三) 货币资金的完整性, 即库存现金是否账款相符, 是否存在白条抵库现象, 是否有挪用现象; 银行存款是否调节相符, 有无不明原因的长期未达账款; 有价证券是否与登记簿相符, 是否与账面一致。

(四) 货币资金业务的办理是否符合规定, 重点检查业务的内容、审批程序、会计业务的处理等。

(五) 有关印章的保管是否符合规定, 重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

(六) 票据的购买、保管和领用是否符合规定, 重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全, 票据保管是否存在漏洞。

(七) 其他涉及资金安全的事项。

第三十九条 对监督检查中发现的问题, 要及时采取措施, 加以纠正和完善。个人失职造成损失的, 应追究相关人员责任。

第九章 附则

第四十条 本办法由财务处负责解释, 自印发之日起施行, 原办法同时废止。

汉江师范学院校长办公室

2019年7月3日印发

校对单位: 财务处

校对入: 索俊颖
