

# 中共湖北科技学院委员会 湖北科技学院办公室文件

湖科办发〔2020〕67号

## 关于印发《湖北科技学院职业培训鉴定中心财务管理办法》的通知

校内各单位、各部门：

《湖北科技学院职业培训鉴定中心财务管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



# 湖北科技学院职业技能培训鉴定中心 财务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强财务管理,规范职业技能培训鉴定中心(以下简称“中心”)经济行为,提高资金使用效益,根据《湖北科技学院财务管理暂行办法》(湖科发〔2016〕13号)、《湖北科技学院职业技能中心章程(试行)》(湖科办发〔2016〕75号)和国家有关法律法规,结合中心实际,制定本办法。

**第二条** 中心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;保证财务工作有章可循,财务活动有序进行;正确处理中心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、中心和个人的经济利益关系。

**第三条** 中心财务管理的主要任务是:充分利用学校和中心现有资源,依法多渠道筹集中心建设资金,努力节约支出,提高资金使用效益;加强资产管理,防止国有资产流失和损失;建立和健全中心各项财务规章制度,规范中心经济行为;及时、真实、完整地反映中心财务状况;对中心经济活动的合法性、合理性进行监督。

**第四条** 中心财务管理的内容包括:财务管理体制、财务机构和会计人员、预算管理、收入管理、支出管理、资产管理、财务报告和财务分析、财务监督等。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 中心是由学校出资举办的独立的非营利性法人单位，以学校现有的教育教学资源为依托，接受学校管理。中心实行“统一领导、独立核算”的财务管理体制。“统一领导”主要是指中心的财经工作和财务收支行为受学校统一领导和学校财务、审计部门的指导和监督。“独立核算”是指中心作为非营利性独立法人单位，根据中心性质按照民间非营利性组织会计制度实行独立核算。

**第六条** 中心的财务工作实行行政负责人经济责任制。中心主任作为中心的法人代表，全面领导中心财经工作，同时承担财经工作经济责任。

**第七条** 中心成立由分管中心的副校长任组长的财经工作领导小组，负责研究和审议中心有关重要财经问题，其中重大财经问题须上报校长办公会或校党委常委会审定。

**第八条** 中心会计工作指定专人或聘请外部专业人员负责。

### 第三章 预算管理

**第九条** 预算是指中心根据年度事业发展计划和经费支出需要编制的综合性财务收支计划。年度预算分为收入预算和支出预算。

**第十条** 中心的收入预算，以上年度预算执行情况为基础，参考本年度维持中心正常运转和发展的基本要求，概括预算年度的收入增减因素测算编制。

**第十一条** 中心的支出预算，应根据中心开展教学及其它培训活动的需要测算编制。

## 第四章 收入管理

**第十二条** 中心收入是指中心开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。收入应当按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其它收入等。

(一) 捐赠收入是指中心接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

(二) 提供服务收入是指中心根据章程等规定向其服务对象提供服务取得的收入，包括学费收入、培训收入及其它服务收入等。

(三) 政府补助收入是中心接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

(四) 其它收入是指除上述主要业务活动收入以外的其它收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

**第十三条** 中心各类收费项目及收费标准按照国家、省、市相关文件执行，并使用合法票据。

**第十四条** 中心应充分利用现有学校教育资源依法组织收入，努力开拓新财源，不断增强筹资能力。

**第十五条** 中心各项收入必须按规定统一管理，统一核算，不得私设“小金库”“账外账”。任何个人不得截留中心各项收入，严防收入游离于统一管理之外，搞资金体外循环。

## 第五章 支出管理

**第十六条** 中心支出是指中心为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其它费用等。

**第十七条** 中心支出包括：

(一) 业务活动成本，是指中心为了实现其培训鉴定业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。包括住宿费、伙食费、培训场地费、授课费、培训资料费、交通费、招待费以及培训有关的其它经费支出。培训鉴定费的具体使用标准及办法另行制定。

(二) 管理费用，是指中心为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括办公费、水电费、邮电费、差旅费、招生费、咨询服务费、招待费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

(三) 筹资费用，是指中心为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括中心为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

(四) 其它费用，是指中心发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失、对外业务联络必要的招待费用，以及业务开展所必须的合法费用等。

**第十八条** 中心发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其它费用，应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。期末，

应当将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产。

**第十九条** 中心的各项费用支出都应纳入中心统一核算和管理，建立支出管理制度。

**第二十条** 中心的各项费用支出应当严格执行国家和学校有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。招待费报销参照学校相关文件执行。

**第二十一条** 中心从财政部门和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，并按照规定向财务处或者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使用效果的书面报告，接受财务处或者主管部门和其他相关部门的检查、验收。

**第二十二条** 中心应当加强费用支出管理，不得虚列虚报；应当施行绩效管理，提高资金使用的有效性。

**第二十三条** 中心应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

## 第六章 资产管理

**第二十四条** 资产是中心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。

**第二十五条** 中心的资产包括流动资产、固定资产、无形资产等。

**第二十六条** 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

付款项等。

(一) 现金及银行存款的管理：中心要建立健全现金和各种存款的内部管理制度，严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算，银行账户的设立必须按国家有关规定办理。

(二) 应收及预付款的管理：应收及预付款是中心应收未收、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。

中心应按规定对应收及预付款及时清理结算，做到“一年一清”，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。

**第二十七条** 固定资产是指使用期限超过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的标准，但是耐用时间在1年以上的大批同类物资，作为固定资产核算。

(一) 固定资产的购置要有经学校批准的购置计划和资金来源，大型精密、贵重仪器设备购置应有论证报告。固定资产购置要按上级主管部门要求，参加省财政组织的政府采购，做到公开透明，管理规范。

(二) 固定资产的报废和转让：由中心提出申请报告并经专家小组鉴定后，经学校国有资产管理部门审核报上级主管部门审批后才能报废或转让。固定资产报废或转让所取得的变价收入

按国家规定办理。

（三）年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盈盈、盈亏应当按照规定处理。

**第二十八条** 中心应当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残值。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。

**第二十九条** 无形资产是指不具有实物形态而能为学校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、非专利技术和其它财产权利。

中心无形资产的计价遵循以下原则：购入的无形资产，按照实际成本入账；自行开发的无形资产，在发生转让行为并经过评估机构的评估后，按照评估价计入无形资产。无论是转让无形资产的所有权还是使用权，都应报经学校批准。中心无形资产的购入、转让要严格审批程序，按有关规定进行评估，所有无形资产收入、支出要在中心统一管理和核算。

## 第七章 财务分析

**第三十条** 财务报告是反映中心一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。中心应定期向主管部门、财务处及其它有关的报表使用者提供财务报告。

**第三十一条** 中心报送的年度财务报告包括资产负债表、业务活动表、现金流量表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

**第三十二条** 财务分析是中心财务管理工作的组成部

分。财务分析报告是主管部门、财务处以及其它报表使用者了解中心财务状况和运营业绩的主要信息来源，也是中心加强内部管理，进行管理决策的依据。中心应按照主管部门的规定和要求，根据财务管理的需要，定期进行财务分析，通过分析、比较和评价，总结成绩和优势，找出问题和差距，提出改进措施，不断提高财务管理水平。

## 第八章 财务监督

**第三十三条** 学校审计处、财务处负责对中心财务工作的监督。中心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。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 中心要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。

**第三十六条** 中心财务管理依法接受学校财务处和审计处、上级主管部门的监督。

## 第九章 附 则

**第三十七条** 本办法由湖北科技学院职业技能培训鉴定中心负责解释。

**第三十八条** 本办法自印发之日起施行。