

广州民航职业技术学院财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校财务行为，加强学校财务管理和监督，提升财务治理能力和水平，提高资金使用效益，促进学校事业持续健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《会计基础工作规范》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》以及政府会计准则制度等相关法律法规及制度规定，遵循《广州民航职业技术学院章程》，结合学校实际制定本制度。

第二条 《广州民航职业技术学院财务管理制度》是学校规范财务行为，加强财务管理和监督，提升财务治理能力和水平的基本准则，是制定其他财务管理规章制度的基础和依据，本制度适用于纳入学校财务统一管理和核算的各级部门（以下简称“部门”），学校构建以本制度为框架的规范、高效、稳健的现代大学财务管理制度体系。

学校附属独立核算单位应根据单位性质确定适用的财务制度。

第三条 学校财务管理的基本原则是：全面贯彻执行国家、财政部、教育部及中国民用航空局的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，以及国家、

子成员对职责分工范围内的经济活动履行管理职责。内设机构主要负责人对管理职责范围内的经济活动负责。

第九条 计划财务处为学校单独设立的一级财务机构，计划财务处负责人一般应具有经济、管理类专业背景，在校长和分管校领导的领导下，统一管理学校财务工作。计划财务处负责人应当有计划地交流，交流方式及组织实施按学校干部管理工作相关规定执行。

第十条 计划财务处依据管理职责需要，科学合理地设置内设科室；各内设科室根据工作需要，精简高效地设置财务会计工作岗位。财务会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作；各工作岗位应当有计划地进行轮岗。

第十一条 校属独立核算单位应根据财务制度的规定和管理要求设置财务机构，定期向计划财务处报送财务报表及会计资料，财会业务工作接受计划财务处的指导，其学校依托部门对独立核算单位的经济决策和财经行为承担主体责任。

第十二条 学校财务机构应当配备专职财务、会计人员。财务、会计人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财务、会计人员的调入、调出、专业技术职务评聘应当由学校计划财务处会同有关部门办理。财务、会计人员的调入、调出应当遵循学校人事相关制度。

校属独立核算单位财务机构负责人的任免、调动或者撤

学校、个人三者利益的关系。

第四条 学校财务管理的主要任务是：坚持“量入为出、收支平衡”的原则，科学合理编制预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算报告和财务报告，真实反映学校预算执行情况、财务状况和运行情况；依法多渠道筹集资金，科学配置学校资源，努力节约支出，保障学校事业发展；建立健全学校财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，提高资金使用效益；建立健全内部控制体系，加强对学校经济活动的财务控制和监督，做好财务分析，防范财务风险。

学校非货币性资产由学校专门二级机构或资产使用部门负责实物管理，学校财务机构配合专门二级机构或资产使用部门进行非货币性资产的价值管理。

第五条 学校各项经济业务须落实“过紧日子”的政治要求、经济要求和时代要求，在强化学校主体责任、立足预算制度改革方向上落实落细“过紧日子”重要思想，并以此为契机不断推进学校财务管理改革。

第六条 学校各项经济业务事项按照国家统一的会计制度进行会计核算。

第二章 财务管理体制

第七条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第八条 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。学校应当在校级行政领导班子设置总会计师岗位或配备副校级行政领导成员，协助校长管理学校财务工作。校领导班

换，应当征求学校计划财务处意见。

第十三条 校内其他部门主办的涉及财务收支事项的文件，应征求计划财务处意见并执行会签制度。对外经济类有关协议、合同等文件在正式签订前应听取计划财务处意见。

第十四条 学校按照国家和中国人民银行有关账户管理规定，管理和使用银行账户。学校银行账户由计划财务处统一管理（附属独立核算单位除外）。

第三章 预算管理

第十五条 学校预算是学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，其内容包括收入预算和支出预算。学校各项事业活动所发生的财务收支全部纳入预算管理的范围。

第十六条 学校预算编制实行“量入为出、收支平衡”的总原则，不得编制赤字预算。收入预算根据财政部下达的财政拨款控制数和学校各类收入编制，应当全面真实、积极稳妥；支出预算根据学校事业发展目标和年度工作计划编制，应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、讲求绩效。

第十七条 学校应根据国家预算管理相关法律、法规、规章及系列规范性文件精神，结合学校实际，制定学校内部预算管理办法。学校年度预算按照其有关具体要求和办法编制，经学校审议通过后，经规定程序批复后执行。

第十八条 学校各部门必须严格按批准的预算执行，并确保预算执行进度。任何部门和个人不得随意改变预算项目、内容和扩大支出范围。因政策变动、临时紧急事项和预算差

异分析等原因需要对预算进行调整的，严格按照规定程序审批。

第十九条 学校全面实施预算绩效管理。计划财务处对各部门经费按照支出项目实行指标总额控制，并对预算执行情况定期进行定期分析、通报，并参考以前年度预算执行、预算绩效评价结果编制下一年度学校预算，提高预算执行效率和资金使用效益。各部门主要负责人对本部门预算执行、预算绩效负直接责任。

第二十条 决算是根据预算执行结果编制的年度财务报告。计划财务处按照规定及时编制学校年度决算，加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确和完整，并按规定程序上报审批和公开。

第四章 收入管理

第二十一条 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。

第二十二条 学校收入包括：

(一) 财政补助收入，即学校从财政部取得的各类财政拨款。包括一般公共预算拨款（含财政教育拨款、社保就业拨款、住房保障拨款、财政科研拨款等）、政府性基金拨款和财政其他拨款。

(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。

其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

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。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从财政部取得的财政拨款。

(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、非本级财政补助收入等。

第二十三条 学校及各部门应积极创造条件，依法多渠道筹集资金，扩大学校收入来源。学校组织收入应合法合规，各项收费必须严格执行国家有关法律、法规和政策，执行国家规定的收费范围和标准，实行收费公示制度，并合法合规开具票据。

第二十四条 所有收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。各部门取得的各项收入必须及时、足额上缴

5

6

学校，不得隐瞒、滞留、截留、占用、挪用、拖欠、坐支或公款私存，不得设置“小金库”。对于违规部门和个人，将按规定追究部门主要负责人和有关人员责任。

对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴。

第二十五条 学校在保证完成事业计划和工作任务的前提下，在国家法律法规和政策允许范围内，可利用自身人才、科技等优势和有形、无形资产等资源，向社会提供各种有偿服务（如教学服务、科技服务等），努力增加办学经费。

各部门对外服务收入的分配，应兼顾学校、部门和个人三者利益，确定合理分配比例。

第五章 支出管理

第二十六条 支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十七条 学校支出包括：

(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。

事业支出按其支出类别划分为教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出和离退休支出等。

基本支出，是指学校为保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；项目支出，是指学校为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

(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 上级主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(五) 其他支出，即上述范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十八条 学校应建立健全现金及各种存款的内部管理制度；对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，查明原因，分清责任、确定损失。学校货币性资产损失核销，应当按规定经主管部门审核同意后报本级财政部门审批。

第二十九条 学校将各项支出全部纳入预算管理，贯彻“保障重点、厉行节约”的原则，严格执行国家有关规章制度规定的开支范围及标准，并实行项目库管理，建立健全支出管理制度。各项支出必须真实、合法、合规，经费支出按实际发生数列支，不得虚列虚报。

第三十条 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目及用途的专项资金，须专款专用、单独核算，并按照规定报送专项资金使用情况。

项目承担部门须按规定进度开展项目建设，确保预算执行进度，提高资金使用效益。项目完成后，项目承担部门须及时组织和完成结项评审，报送专项资金支出决算和使用绩

7

2

8

效的书面报告，接受财政部门 and 主管部门以及其他相关部门的检查、验收。学校基本建设类项目另有规定的，从其规定。

第三十一条 学校应当加强经济核算，根据开展教学、科研业务活动及其他活动的实际需要，实行成本核算。成本核算的具体办法按照财政部《事业单位成本核算具体指引——高等学校》（财会〔2022〕26号）规定执行。

第三十二条 学校严格执行国库集中支付制度、政府采购制度等有关制度规定。

第三十三条 学校应当建立健全经费支出审批制度，明确经费支出审批权限和责任；建立健全绩效考评机制，开展支出绩效评价，提高资金分配使用的有效性；各部门应坚持勤俭节约、精打细算的原则，优化支出结构，提高资金使用效益。

第三十四条 各项支出须有合法的原始凭证，不得使用虚假票据。学校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。

第六章 结转和结余管理

第三十五条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。其中：

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。

经营收支结转和结余应当单独反映。

9

发展需要提取或者设置的其他专用资金。

第四十二条 各项基金的提取比例和管理办法，国家和上级部门有统一规定的，按照统一规定执行；国家和上级部门没有统一规定的，报中国民用航空局人事科教司、财务司等业务及财务主管部门确定。

第四十三条 学校将专用基金纳入预算管理，结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效益。专用基金余额较多的，应降低提取比例或暂停提取；确需调整用途的，报中国民用航空局人事科教司、财务司等业务及财务主管部门确定。

第八章 负债管理

第四十四条 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。

第四十五条 学校债务包括借入款项、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类款项。

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。

暂存款项包括预收账款等款项。

应缴款项包括学校按照国家有关规定收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他应当上缴的款项。

第四十六条 学校对于不同性质的负债进行分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内

11

第三十六条 财政拨款结转和结余资金的管理，按照国家有关规定执行。

第三十七条 非财政拨款结转按规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余按国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分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。

第三十八条 学校应当加强非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

第七章 专用基金管理

第三十九条 专用基金是学校按规定提取和设置的具有专门用途的资金。

第四十条 专用基金管理遵循“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。

第四十一条 专用基金包括职工福利基金、学生奖助基金和其他专用基金等。

（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，用于学校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，在教育事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、校内奖助学金和困难补助等的资金。

（三）其他专用基金，即按照其他有关规定，根据事业

10

偿还。

第四十七条 学校应当建立健全财务风险预警和控制机制，规范和加强借入款项管理，如实反映依法举借债务情况，严格执行审批程序，不得违反规定融资或者提供担保，不得以任何方式直接或间接替地方政府及其部门融资或者提供担保，严禁新增地方政府隐性债务。

第九章 财务清算

第四十八条 学校内设部门、二级机构发生划转、撤销、合并、分立等情况时，应按照国家有关规定进行财务清算。做好资产和负债的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第四十九条 学校附属独立核算单位财务清算，由学校组织有关部门成立清算组，对相关财产、债权、债务等进行全面清理，确认财产、债权、债务的归属，办理有关移交和接收手续。

第十章 财务报告与财务分析

第五十条 学校应当按国家有关规定向中国民用航空局和财政部门以及其他有关的报告使用者提供财务报告、决算报告。学校应当为相关使用者提供满足需要的管理会计报告。

学校财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定。

学校独立核算单位应定期向计划财务处和其他有关报表使用者提供财务报告。

12

第五十一条 财务报告主要以权责发生制为基础编制，综合反映学校特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。

第五十二条 财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。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。财务分析的内容主要包括财务状况分析、运行情况和财务管理情况等。

财务分析应当按照主管部门的规定设置财务分析指标，主要包括但不限于反映财务风险管理、财务运行能力、财务发展能力等方面的指标。

第五十三条 决算报告主要以收付实现制为基础编制，综合反映学校年度预算收支执行结果等信息。

第五十四条 决算报告由决算报表和决算分析两部分组成。决算报表主要包括收入支出表、财政拨款收入支出表等。决算分析的内容主要包括收支预算执行分析、资金使用效益分析和机构人员情况等。

决算分析应当按照主管部门的规定设置分析指标，主要包括但不限于反映学校预算管理、资金使用效益、收支结构、结转结余情况等方面的指标。

第五十五条 管理会计报告主要以提供决策和管理支持为目标，根据相关使用者的需要编制，反映学校绩效管理、成本管理、内部控制、国有资产管理等情况。

第十一章 会计档案管理

第五十六条 会计档案是指学校在进行会计核算等过

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。包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第五十七条 计划财务处严格执行《会计档案管理办法》，根据需要建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度；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；会计档案查阅、复制、借出时，履行登记手续，严禁篡改和损坏；对保管期满，确无保存价值的会计档案可以销毁，销毁应当严格履行相关程序。

第五十八条 计划财务处按规定设立专门的会计档案室，临时保存保管近2年的会计档案，配备专职人员进行管理。临时保管期满后，再定期将会计档案移交到学校档案室进行归档。

第十二章 财务监督和问题

第五十九条 学校财会人员有权按照《会计法》及其他有关规定行使财务监督权，发挥会计监督职能。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。

第六十条 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、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。

第六十一条 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。

第六十二条 学校应当建立健全内部控制制度、财会监督制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息，按规定编制和报送内部控制报告。

第六十三条 学校财务工作应当遵守财经纪律和财务制度，依法接受主管部门和财政、审计、税务、教育、物价等有关部门按国家规定进行的监督；自觉接受学校审计部门及纪检部门的内部监督。

第六十四条 学校各部门及工作人员存在违反本制度规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法追究相应责任；构成犯罪的，按程序移交司法机关处理。

第十三章 附则

第六十五条 本制度经校长办公会审定后公布，并自公布之日起实施，学校其他涉及财务的相关管理办法须符合本制度规定。

第六十六条 本制度由学校计划财务处负责解释。