

烟汽职院字〔2019〕26号

关于印发《财务管理规定》的通知

各系部、处室：

现将《财务管理规定》印发给你们，请各部门按照文件要求，切实做好相关工作。

烟台汽车工程职业学院

2019年5月27日

财务管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范学院财务行为，加强财务管理和监督，强化经济责任，严肃财经纪律，提高学院教育经费使用效益，促进教育事业健康发展，根据国家有关法律法规和《烟台市教育局直属学院财务管理规定》（烟教发〔2018〕37号），结合我院实际情况，制定本规定。

第二条 学院财务管理的原则：正确贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学方针；正确处理学院的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第三条 学院财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集事业资金，合理编制学院预算，对预算执行过程进行监督和控制；科学合理配置学院资源，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；建立健全财务规章制度，规范院内经济秩序；定期进行财务分析和绩效评价，及时反映学院的财务状况；参与学院事业发展决策。

第二章 财务管理体制

第四条 学院财务工作按照“统一领导、集中管理、分工负责、责权结合”的原则，在学院党委的统一领导下，由学院院长主管财务工作，同时确定一名副院长协助院长抓财务工作，财务处全面负责学院的财务工作。学院院长是学院会计行为的责任主体，对学院的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第五条 学院设立一个基本账户和一个零余额账户，确

因特殊情况需增设专用账户的，需经财政部门批准。经批准设置的账户必须全部纳入学院财务统一核算。学院的基建等财务工作由学院财务处统一管理、监督和检查。

第六条 学院建立健全各项财务管理制度，合理设置会计工作岗位，根据当前对财务管理工作的新要求，加强财务工作力量。成立财务处，配备财务处处长一名，财务处处长应具备良好的政治素质、较高的政策业务水平、较强的组织管理能力，具备会计师以上专业技术职务资格或从事财会工作三年以上经历。不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第七条 学院认真落实《全国教育系统财务管理干部培训实施方案（2018-2022年）》要求，建立财会人员职业培训长效机制，鼓励和支持财会人员参加有关业务培训学习，并为财会人员学习提供时间和经费保障，全面提高财会人员素质，不断提升业务水平和服务能力。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和财务会计制度，遵守职业道德。对玩忽职守，丧失原则，不能胜任会计工作的财会人员，应及时调离财会工作岗位。

第八条 按照专业化队伍建设的要求，严格新进财会人员录用和管理；合理设置会计系列职称评定条件和要求，培育财会人员专业素养和执业能力，逐步提高中高级以上专业技术资格人员比例；学院领导支持财会人员的工作，保证财会人员履行职责；有效维护财会人员的合理合法权益，享受与其他系列专业技术职务同等待遇。

财会人员保持相对稳定，财务处处长的任免，需征求市教育局计财科意见。财会人员调动工作或离职，必须与接管

人员办清交接手续。一般财会人员办理交接手续，由财务处处长监交；财务处处长办理交接手续，由市教育局派人和学院院长监交。

第三章 预算管理

第九条 学院实行部门预算管理。按照“收支平衡、量力而行、统筹兼顾、勤俭节约”的原则，按照“全口径”预算管理要求，将各项收入和支出全部纳入预算，既体现事业发展需要，又考虑财力可能，自求平衡，不编制赤字预算。将部门预算编制与事业发展计划紧密结合，提高预算编制的真实性、完整性和准确度。部门预算经市教育局审核、市财政局审批后由学院组织实施，未纳入部门预算的各项支出，年内原则上不再追加预算。

第十条 加强收入预算管理。收入预算的编制本着科学、合理的原则，遵循项目合法合规，内容全面完整、数字真实准确的总体要求，对学院预计取得的各项收入进行全面考虑，不在部门预算外保留其他收入项目。充分考虑学院正常运转和事业发展的基本需要，参考以前年度预算执行情况进行测算。对纳入财政专户管理资金和行政事业性收费，根据现行收费政策和收入趋势进行测算。

第十一条 严格支出预算管理。支出预算的编制按照“综合预算、优先保障、追踪问效、勤俭节约”的原则，根据财力可能，结合学院的教育教学工作任务，合理安排各项资金。预算资金的安排，首先保障学院基本支出的合理需要，以维持学院日常工作的正常开展。在此基础上，安排各项事业发展所需的项目支出。

基本支出预算的编制。基本支出预算包括人员经费和日

常公用经费两部分。要按照编制内实有人数和国家、省、市统一规定的工资、津贴、补贴等标准编制人员支出预算和对个人家庭补助支出预算；根据国家有关政策规定和日常工作开展情况编制日常公用支出预算。

项目支出预算的编制。正确处理教育事业发展需要与资金供给矛盾，申报的项目应当进行充分的可行性论证和严格审核，分轻重缓急合理排序后视当年财力状况择优进行安排。

政府采购预算的编制。严格执行政府采购预算管理的有关规定，对政府集中采购目录内或者采购限额标准以上的品目要严格编制政府采购预算，做到应编尽编、应采尽采。

第四章 收入管理

第十二条 收入是指学院开展教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入等，各项收入必须全部纳入学院预算，统一管理，统一核算。

第十三条 加强收费管理。学院的各项收费必须按规定办理，不得擅自设立收费项目或扩大收费范围、提高收费标准。所有收费、收款必须开具财政部门统一印制的收费、收款收据，由学院财务处统一收取，票据存根要按照会计档案管理要求进行保管。严禁购买、自制收据或用白条收取任何款项，收取所有费用必须开具收据，严禁只收费不开票。收费、收款票据由财务处统一管理，收费票据不得转借、转让、买卖，不得利用收费票据从事违法违纪活动。

收费实行公示制度。在院内通过公示栏、公示牌、公示墙等方式，向学生公示收费项目、收费标准等内容。招生时招生简章中要注明有关收费项目和标准，保护学生及其家长

合法权益。不得越权收费、超标准收费、自立项目收费。

第十四条 严格收入管理。严格依法组织收入，凡应及时、足额征收的预算收入，必须严格依照有关法律、法规规定征收到位。严格非税收入管理。凡应上缴国库或财政专户的收入，要按照“收支两条线”和“票款分离”的原则，及时足额上缴财政部门，不得坐收坐支、挤占挪用。其中，按照国家有关规定应当上缴国库或财政专户的资金，学院不计入事业收入，要单独设立备查账进行核算；从财政专户核拨的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

第十五条 学院所有的资金必须由财务处集中管理，统一核算。学院内设各科、处、室、系等的办班、培训、考试考级等收入必须全额纳入学院财务统一核算，按非税收入管理，严禁任何部门、任何人以任何理由在学院财务处之外办理资金收支业务。

第五章 支出管理

第十六条 支出是指学院开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。包括事业支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出、其他支出等。

第十七条 严格支出管理。遵循先有预算后有支出的要求，严格按照批复的科目、项目、数额执行预算。预算一经批准，原则上不得调整，执行中不得随意突破。学院各项支出要严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。严格执行《现金管理暂行条例实施细则》和《关于建立市级预算单位公务卡强制消费目录制度的通知》的有关规定，对列入公务卡强制消费目录的公务支出项目，必须按

规定使用公务卡结算或银行转账方式结算，严禁使用现金结算，否则财务处不得报销。

第十八条 财务处应加强支出审核控制。落实支出审核责任制，按照谁审核谁负责的原则，逐级把好资金使用、票据管理和支出审批关。

在办理资金支付前应当全面审核各类单据，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，是否符合预算，审批手续是否齐全。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章。超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。对违反国家财务规章制度规定的，不真实或记载不准确、不完整的凭证，财务处有权不予报销。经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务，对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人有权拒绝办理。

第十九条 建立健全财务支出内部管理制度，确定学院经济行为的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。加强支出审批控制，明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施，审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。要建立重大事项集体决策制度，凡属重大决策事项、重大项目安排、大额资金使用等重大问题，根据学院“三重一大”决策制度实施办法，经学院党委会议集体研究决定后执行。接受市纪委监委驻市教育局纪检监察组、市教育局审计科、计财科对学院重大事项集体决策制度执行情况进行的监督检查。

第二十条 严格控制“三公经费”以及会议费、培训费等支出。认真落实中央、省、市关于公务接待、会议、培训、

差旅、出国以及公务用车等管理办法，严格执行各项开支规定和开支标准，严禁列支超预算、无预算、超范围、超标准的费用，切实维护财务制度的严肃性。强化工资福利津补贴管理，严格执行国家、省、市相关规定，不得乱发奖励性补贴、违规超标准超范围发放津贴补贴、自立名目发放津贴补贴和奖金等。学院建立和完善接待、会议等开支的审批和监管制度，所有接待、会议必须经院长批准并确定专人负责。禁止以开会、考察、培训等名义变相公费旅游。如确有必要组织人员跨地区、跨省、出国参观的，应明确目的，控制人数，限定时间、往返路线和经费数额，并由院长办公会议研究决定，出国的需报经市教育局批准。

第二十一条 学院不得举债维修建设或购置设备设施，或向金融机构和其他单位、个人借款。确实需举债进行建设或购置设施设备或借款的，须书面报市教育局局长办公会议讨论同意后方可实施，凡违反规定举债的，要追究有关签字人和院长的责任，并由院长和有关签字人个人负责偿还相关债务。日常公用经费必须按照规定用于学院的业务费、公务费、设备购置费、修缮费等属于公用性质的费用开支，确保学院的正常运转，不得用于教职工工资、津贴、福利、社保和医保等，不得用于基建开支，不得用于偿还历史欠债以及上缴各级政府行政部门。

第二十二条 采购管理。按照“先预算、后计划、再采购”的工作原则，根据学院实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。按相关规定选择采购方式，对政府集中采购目录以内的项目，严格执行政府采购规定和程序。加强对采购活动的管理，严格履行审批手续，对于没有编制采购预算或未按规定选择采购方式发

生的采购费用，财务处不办理付款。公务车辆实行定点加油、定点维修、统一保险制度，所有车辆实行高速公路通行专用缴费记名卡，一卡一车，卡与车辆绑定，不单独报销高速公路通行缴费单据。对采购限额标准（10 万元）以下的办公家具、印刷、厨具等实行定点制度。

第二十三条 学院的新建、改扩建、修缮、装饰装修、拆除校舍和大型设备购置等严格按照烟财预[2016]51 号文件规定，实行项目审批。在项目实施前，学院的项目承办部门要对项目进行可行性论证，经学院批准后，将项目实施方案报市教育局审批，由市教育局向市财政局提出资金来源审查申请及投资性预算安排。经批准立项后，由市财政局委托政府投资评审中心对项目预算进行评审。学院各项工程建设项目要安排专人进行管理。对未经市教育局、市财政局批准擅自开工建设和采购的项目，不予下达资金支出预算。项目竣工后 60 日内项目承办部门必须完成竣工决算审计，经市教育局审核后，报市政府投资评审中心进行竣工结算复核。工程竣工决算复核后，要及时编制竣工财务决算报告，报市财政局批复后，办理固定资产结转，纳入正常管理。

第二十四条 专项经费管理。学院各项目承办部门应严格按照可行性论证和计划确定的进度实施项目，严格按照批复预算下达的投资计划使用项目资金，实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。对直接拨付给外单位的项目经费，需收款单位提供费用支付明细（需法人、财务负责人签字，加盖公章）。财务处要强化教育专项经费监管力度，实行预算执行动态监控，从事先调拨、事中使用和事后结算等方面进行有效的全程监督。

第六章 资产和校舍设施维护管理

第二十五条 资产包括流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

流动资产是指预计在一年以内（含一年）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。建立健全货币资金的内部管理制度，对应收及预付款项及时清理结算，不得长期挂账，对确实无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，需要核销的必须经市教育局、市财政局批准。

固定资产是指使用期限超过一年（不含一年），单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 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，但是使用年限超过一年（不含一年）的大批同类物资，如图书、仪器、课桌凳、办公桌椅等，均作为固定资产管理。建立健全财产物资管理制度，设置账簿核算库存材料和低值易耗品，按照原省教委、省财政厅《山东省高等学院固定资产管理办法》的要求，对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。配备相应的管理员，明确财产管理员的职责和使用人员的责任。对计算机等贵重物品要将责任落实到具体的科、处、室、系或个人负责管理。

无形资产是指学院控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。学院转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入除国家另有规定外计入事业收入。

对外投资是指学院利用货币资金、实物资产、无形资产等向校办产业、勤工俭学项目和其他单位的投资。学院对外

投资，应当按照国家有关规定进行资产评估并报市教育局、市财政局审批。

第二十六条 学院要建立健全固定资产管理制度，新增资产按照《烟台市市级行政事业单位通用资产配置标准》规定进行配置。学院申请配置资产时，要根据业务需求、资产存量、配置标准、配置资金来源等情况，由总务处编制新增资产配置计划，每年随部门预算同时报送财务处，经学院批准后，列入下年度部门预算。固定资产日常管理，由总务处、财务处按规定作固定资产增加或减少账务处理。学院需设立资产管理员，设置“固定资产登记簿”，按照固定资产类别、项目和使用部门进行详细记录，加强对因工作需要配备给个人使用的固定资产的管理，严格履行领用和交还手续，确保其安全完整。领用固定资产的人员，在发生人事变动时，如科（处室）变动、退休、调离等，应办理固定资产交还转移手续，并经资产管理员、相关负责人签字确认后，组织人事处方予办理相关手续。加强资产的实物管理，学院的固定资产应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次，确保固定资产账实相符，对于盘盈、盘亏的固定资产，要查明原因，明确责任，及时处理。处置固定资产，严格按照《烟台市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》规定办理审批（备案）手续。

第二十七条 加强校舍设施维护管理工作。学院安全稳定工作办公室要牵头各相关单位经常对校舍进行全面检查，发现危房及时整修，对无法整修的要停止使用；要根据各类教学、办公、生活等设备、仪器、器械等不同特点及要求，采取相应措施，做好防火、防盗、防腐、防潮等方面的安全工作。

第七章 会计档案管理

第二十八条 会计档案包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、年度预决算和重要的经济合同等会计资料。

每年形成的会计凭证、账簿、报表、年度预决算会计档案，由财务处整理立卷或装订成册，保管一年。期满后，由财务处编造清册移交学院档案室专柜保管。重要的经济合同由学院合同管理部门分别整理和编目，按年度编造清册移交学院档案室专柜保管。

第二十九条 科学管理、妥善管理会计档案，做到存放有序、查找方便，严防毁损、散失和泄密。档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须经学院院长批准，并限期归还。

第三十条 各种会计档案必须严格按照规定的期限保管。到期应销毁的会计档案，要填写“会计档案销毁清册”，报市教育局批准后销毁，销毁清册须永久保存。

第八章 财务监督

第三十一条 财务监督是贯彻国家财经法规以及财务规章制度，维护财经纪律的重要保证。要认真执行国家规定，严肃财经纪律，不断规范财务收支行为，加强财务监督。

第三十二条 学院建立健全各项财务规章制度，完善内部监督制度，严格遵守财政制度和财经纪律。记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。建立财务公开制度，接受师生监督。

第三十三条 财会人员按照会计法律、法规和相关会计制度规定开展会计工作，同时对学院的经济活动进行会计监督，对违反规定的经济活动，应当制止和纠正，并报告学院

分管领导。因特殊原因，无法执行相关规定的，财会人员应以书面形式报请学院院长同意并报市教育局备案。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，分管领导应及时制止或者纠正，必要时应及时向市教育工委做专题汇报。

第三十四条 健全内部控制制度。学院内部控制建设实行“一把手”负责制，成立实施领导小组，明确职责分工，制定实施方案，以预算管理为主线，以资金管控为核心，以防范风险为目标，将制衡机制嵌入到内部管理的全过程，制定完善并有效实施一系列制度、流程、程序和方法，对风险进行事前防范、事中控制、事后监督和纠正。

第三十五条 学院的任何部门不得搞“账外账”、私设“小金库”、公款私存、截留学院收入。严禁各种资金游离于财务处管理之外，进行体外循环；严禁违反有关规定以学院名义将国有资产私分给个人；严禁利用职务上的便利，挪用公款归个人使用，进行非法活动或者进行营利活动。

第三十六条 财会人员的任用实行回避制度，院级领导、财务处处长的直系亲属不得担任本院的会计和出纳工作。院领导不得授意、指使、强令财会人员违法办理会计事项。财会人员有权按《会计法》及其他规定行使财务监督权，对违反规定的会计事项，财会人员有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第三十七条 学院主动接受监察、财政、审计、教育主管部门对教育经费的检查、监督、审计，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。学院内部纪检审计部门定期对有关项目经费使用情况进行监督检查。

第九章 绩效评价

第三十八条 学院构建预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用的全过程绩效管理新机制。建立科学的绩效评价体系，科学设置可测量、可比较、可追踪的评价指标，提高绩效评价质量和公信力，反映预算执行进度、执行差异及其对预算目标的影响，真正做到“花钱必问效、无效必问责”。

第十章 附 则

第三十九条 本规定由财务处负责解释。

第四十条 本规定自公布之日执行。学院原有制度规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十一条 学院代管的烟台市福山区职业中等专业学校、烟台市福山区技工学校参照本规定执行，不再单独制定其财务管理规定。