

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2022〕32号

曲阜远东职业技术学院财务管理制度

第一条 为进一步规范学院的财务管理工作，加强财务管理，提高教育经费的使用效益，促进学院各项工作健康、协调、持续发展，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》等文件精神，结合我院的办学特点，特制订本制度。

第二条 学院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，规范财务和会计行为；坚持勤俭办学的方针，厉行节约，杜绝浪费；正确处理事业发展需要和教育经费供给的关系、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 学院财务管理的主要任务是：合理编制学院预算；并对预算执行过程进行控制和管理，依法多渠道筹措教育经费；如实反映学院财务状况，为领导决策提供必要的财务数据资料；加强票据管理和资金核算，提高资金使用效益；加强资产管理，

防止资产流失；建立健全财务规章制度，规范学院经济秩序；对学院经济活动的合法性、合理性进行监督。

第四条 学院实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制，院长对学院的财务工作负法律责任。学院负责人特别是主要负责人要按照《会计法》的规定加强对财务机构、财务人员的领导和管理，要严格履行法定职责，对本单位财务行为的真实性、合规性、合法性负全部责任，必须保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。学院的一切经济活动在院长的统一领导下，由财务部门统一管理。学院所有的会计业务，如食堂帐、勤工俭学帐等必须纳入学院财务部门统一管理。严禁私设“帐外帐”、“小金库”。

第五条 学院依据办学规模和上级教育主管部门有关规定设置独立的会计机构，配备专职财务人员；学院的财会人员必须是坚持原则、廉洁奉公、有一定专业知识，热爱本职工作，并具有会计从业资格证书的人员才能担任。贯彻党和国家的财经方针、政策、法律和法规，执行上级业务主管部门的文件精神，遵守各项财会法律和财经法规。会计机构负责人的任免按规定程序上报院长办公会研究通过。

第六条 严格原始记录管理制度。原始记录的基本内容包括：1、原始记录名称；2、填制日期；3、填制单位或填制人姓名；4、原始记录编号；5、经济业务内容；6、数量、单价、金额或其他计量单位；7、经办证明、验收和审核人的签章等。原始记录填制必须符合以下要求：1、填写的内容和数字必须真实

可靠，反映的经济业务符合实际情况。2、各种内容要按规定的格式填写齐全，不得遗漏，并由有关人员签字盖章；经办员必须认真审查，签字盖章，做到手续齐备。3、文字简明扼要，数字清楚，易于辨认，阿拉伯数字要逐个写清楚，不得连写，在金额数字前面应填写人民币符号。4、不得涂改、刮擦、挖补，填写错误需要更正时，应加盖经办人印章。5、原始记录要及时填写，按规定程序进行传递。学院的财务收支实行分管院长、院长、董事逐级审批制度。学院的一切重大开支和重要的经济事项的决策，应经院长办公会研究决定，并做好会议记录备查。学院负责人对学院的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第七条 根据《会计法》《预算法》《会计基础工作规范》的规定，强化学院内部财务管理，建立健全相应的内部控制制度，财务机构内部分工做到钱帐分开，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作。银行留存印鉴由出纳和总帐会计分别保管，进一步建立和完善内部监督制度，做到凡事有章可循，有人负责，有人监督。

第八条 强化学院预算管理，坚持“量入为出，统筹兼顾，保证重点、兼顾一般，收支平衡”的原则，根据学院事业的发展、招生情况和学院的长远规划以及年度收支增减等因素来通盘考虑，科学编制，自求平衡。对重点项目和工程，严格进行可行性论证，经院长办公会研究通过，上报董事会批准执行。学院任何人不得随意更改和变动，必须维护预算的严肃性和权威性，做到

“无预算不开支，有预算不超支”。因政策变化或事业发展规划有较大调整等原因，需再追加预算的，须报董事会批准后执行。

第九条 强化资产管理。

一、严格按现金的使用范围（个人劳务报酬、根据有关规定颁发给个人的各种奖金和福利、在职人员的差旅费、结算起点1000元以下的零星开支以及中国人民银行规定的需要支付现金的其他支出）执行支出。

二、发生的现金收入须及时存入银行，不得“坐支”，不得“白条”抵充库存现金，一般不得使用业务收入的现金直接进行支付，严格执行最高库存现金限额的有关决定。

三、严格按财政和上级主管部门的规定开设帐户，办理银行结算业务，按月与银行对帐，及时编制银行余额调节表，保证帐款相符、帐帐相符；及时与集团内部财务部门核对资金往来情况。

四、对发生的应收及暂付款项，学院应严格控制其额度及收回偿还时间，不得长期挂帐。因公事借款，在公事办完后，经办人必须在一周内办理报销手续。逾期不办理的，会计人员有权在其当月工资中扣还借款，直至清帐。

五、建立健全财产物资的管理制度。每年年末，学院各部门人员组织对本单位财产物资进行清查盘点，做到帐帐相符，帐实相符。

六、财务部门须重视并认真做好财产物资的核算管理，设置总帐和明细帐进行核算；资产处负责实物管理，明确专人专职或

兼职对财产物资进行管理，并作明细核算。各部门也应设立兼职管理人员，负责本部门的财产物资管理。

七、对各类财产物资的增减变动和处置严格按照有关文件精神 and 规定程序办理。

第十条 加强学院债务管理，严格控制债务规模（年终负债总额一般不得超过下一年度预算外收入总额的 50%）；确因学院事业发展需要举债的，需经院长办公会研究通过，向董事会报告并经批准后实施。学院将根据收入情况，合理安排支出，制定切实可行的还款计划，逐步降低负债水平。

第十一条 加强收入管理。严格按照国家有关政策规定依法组织收入，做到应收尽收，并全部纳入学院预算，不得遗漏。

第十二条 加强学院收费管理。

一、学院所有收费严格按照核定收费项目和收费标准进行收费，并于开学前在校园内指定的公示栏进行长期公示。

二、学院院长是收费管理的第一责任人，分管院长和财会负责人是直接责任人，各处（室）、院系是具体责任人，任何部门和个人均不得擅自增加收费项目、扩大收费范围或提高收费标准，进行各种收费。

三、学院所有收费必须严格执行收费申报制度和收费公示制度，所收各项代办费用，及时办理好结算业务，财务部门在学期结束后按规定向学生公示使用情况，并结算有关费用，做到多退少补。凡经批准或按文件规定收取的所有费用必须纳入学院财务部门统一管理，任何部门和个人均不得以任何借口而不执行。

四、学院所有收费统一使用从当地地税局购买的发票（或统一印制带学院名称的收费票据），学院财务部门应加强票据管理，落实专人购领、保管、缴验、发放票据。建好票据台帐和收费档案，做到票款一致。票据存根按会计档案管理要求进行保管。

五、对不符合规定的票据，学院财产机构不得使用，不得作为报销凭证。收费票据不得转借、转让、代办、买卖和用于自立项目的收费，不得利用收费票据从事经营活动和违法违纪活动。

六、外单位租用我院教室等场所举办的培训收入、房屋出租收入和食堂等承包金收入统一纳入学院大帐，严禁设立“小金库”，不得将收入作为往来款项进行核算。

第十三条 励行节约，严格控制消费性支出和奖金福利的发放。学院全体教职工要增强忧患意识、节约意识，坚持勤俭办学的原则，要牢固树立长期过紧日子的思想，科学安排好教育经费支出。

一、要严格控制消费性支出，将节约的资金用于改善办学条件。

二、学院业务招待费必须按照“小额、合理、节约”的原则，招待原则上应为工作餐，并尽可能在学院食堂安排接待用餐（标准 30 元/人），如遇特殊情况需外出或者超标准招待的需提前向分管院长申请批准后方可招待，否则一律不予以报销。教职工出差餐补按照其职务院级领导 100 元/每天；中层干部 80 元/每天；一般人员 60 元/每天给予餐费补助（因公外出参加各种会议、培训班交纳会务费及培训费的，不给予餐费补助），学院自行组织

的各类考试、阅卷活动，原则上不安排用餐，特殊情况需请示分管院长批准后方可按照工作餐 10 元/每人的标准用餐，学院发生的招待费，包括组织参加的各类活动以及召开会议等用餐费用均须在招待费项目中列支。

三、学院的经费支出严格按照预算执行，实行部门管理，凡预算中没有安排的项目不得支出，日常公用经费按预算规定定额执行，专项业务费根据教学需要，本着“精打细算，厉行节约”的原则合理使用，

四、严格执行董事会批准核定的教职工工资、津贴、补贴和福利待遇方面的开支标准，不得自行扩大开支范围和提高开支标准，用于职工待遇方面的支出，必须严格执行人事、劳动、财政部门规定的范围和标准，执行国家统一规定的个人福利待遇政策，对违反财经纪律和不合理的开支一律不得支付。

五、支出管理要重点保证人员经费和学院正常运转所需的开支，对批准的人员经费支出和维持学院基本运转的经费支出要予以落实。在执行过程中，努力保证国家规定所必需的经费支出，保证学院正常运转和完成基本工作所必需的经费支出。

六、学院所有支出报销严格按照报账审批流程办理，严格执行经办人、部门负责人、分管院长、院长、董事会签制度。

(1) 单项支出超过 5 万元的由董事会审批；（代收代付项目支出除外，例如：奖助学金、公寓用品、教材、一卡通返还款、体检、保险费、专项资金等）

(2) 单项支出超过 1 万元至 5 万元的由院长办公会审批；

- (3) 单项支出 2 千元至 1 万元的由院长审批;
- (4) 单项支出 2 千元以下的由各分管院长审批;
- (5) 单项支出超单项预算, 不超过总预算 1 万元以下的, 由院长审批;
- (6) 单项支出超单项预算, 不超过总预算 1 万元以上的(含 1 万元), 按本条的(1)(2)项执行;

七、学院领导按照有关规定把住审批关, 会计人员根据财务制度把住报销关, 做到“三不”, 即: 不办理无预算的开支, 不办理超标准的开支, 不办理手续不全的开支。

第十四条 学院各项资金的筹集、管理和使用及财产物资管理、使用的真实、合法和效益情况严格接受上级教育主管部门和审计机关的审计。

第十五条 严格执行上级文件规定, 按照财经纪律和法规要求, 对违反财务规定、财经纪律的人和事将依法依规给予严肃处理。

一、凡学院收入未按规定入学院大帐而转移至其他部门(包括公款私存)及隐瞒或截留单位收入的, 不执行“收支两条线”管理规定而“坐支”的, 其相关人员一律取消当年评优评先资格, 并按有关规定给予严肃处理。

二、对未经批准擅自设立收费项目, 扩大收费范围, 提高收费标准等违反规定乱收费的部门和个人, 一经查实, 取消其当年所有评优资格, 并根据省委办公厅、省政府等文件规定对责任人给予党纪、政纪处分。

三、对违反其他有关财务规定的，按有关党纪政纪规定给予处理。

第十六条 本制度自颁布之日起施行，凡以前制定的规章制度与本制度内容有抵触的，按本制度执行。



曲阜远东职业技术学院

2022年9月19日印发

印 30 份