

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政财字〔2019〕2号

关于修订《齐鲁师范学院财务 管理办法》的通知

各部门、单位：

为进一步加强财务管理，维护财经纪律，提高资金使用效益，促进学校事业持续健康发展，根据财政部、教育部《高等学校财务制度》、省财政厅、省教育厅《关于进一步加强高等学校财务管理的意见》等文件精神，结合学校实际，现修订并印发《齐鲁师范学院财务管理办法》，请认真贯彻执行。

齐鲁师范学院

2019年3月25日

齐鲁师范学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，维护财经纪律，提高资金使用效益，促进学校事业持续健康发展，根据财政部、教育部《高等学校财务制度》、省财政厅 省教育厅《关于进一步加强高等学校财务管理的意见》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及所属部门、单位（以下简称部门）。

第三条 财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的基本方针；处理好教育事业发展与资金供给的关系，社会效益与经济效益的关系，国家、集体和个人三者的利益关系。

第四条 财务管理的基本任务：依法多渠道筹集事业资金；合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，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，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。统一领导是指学校统一财经政策、统一财务收支计划、统一财务规章制度、统一资源调配和统一财会业务领导；集中管理是指学校的财经工作和财务活动集中管理，财务规章制度的制定与执行和会计事务集中管理。

第六条 学校财务工作实行校长负责制。分管财务的校领导协助校长全面领导学校的财务工作。

第七条 学校设立财务处，作为学校的财务管理机构，在校党委、行政领导下，统一管理全校的各项财务工作。

第八条 各部门确因工作需要，设立的二级财务管理机构，必须遵守和执行学校统一制定的规章制度，在业务上接受财务处的领导、指导、监督和检查，并按要求报送相关材料。

第九条 学校设立的财务处，必须配备合格的财务会计人员，学校所属财务机构的财务工作归财务处管理。

第三章 预算管理

第十条 预算是指学校根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是涵盖学校所有收支的综合财务预算，学校必须在预算年度开始前编制预算。

第十一条 收入预算包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位缴款和其他收入；支出预

算包括：基本支出和项目支出。预算编制必须坚持统收统支，并力求收支平衡。

第十二条 财务处根据省教育厅下达的年度预算和学校发展计划编制经费预算草案。按照预算编制各项要求严格落实，细化预算编制内容，切实编细、编好部门预算。学校各项收入应当全部纳入部门预算，统一核算，统一管理。支出预算按照收支分类科目、支出标准，细化支出内容，真实、准确、完整地反映各项支出的经济性质和具体用途。项目支出要加强前期规划论证，在预算申报阶段明确项目实施计划、时间进度、资金需求等内容。对跨年实施的项目，要分年安排预算资金。

第十三条 预算草案经校党委会批准后形成正式经费预算，并以此作为经费控制和考核的依据。

第十四条 预算一经审定，各部门必须严格按照预算确定的支出项目、范围、标准、额度和时间执行。学校任何部门和个人不得随意变更批复的预算，不得安排无预算的项目，不得超预算安排支出。各项支出要按实际发生数列支，不得虚列虚报，切实避免预算和执行、预算和决算“两张皮”。财务处必须加强预算执行过程中的管理和控制，坚持按预算计划用款，坚决杜绝无预算和超预算开支经费。

第十五条 若遇特殊情况确需调整预算，必须按以下程序审批：经费使用部门提出书面报告，财务处初步审核，部门（项目）经费由分管校领导签署意见，学院（项目）经费由分管

教学的校领导签署意见，科研（项目）经费由分管科研的校领导签署意见，10万元以下（含10万元）的由分管财务的校长审批；10万元至30万元（含30万元）的由校长办公会审批；30万元以上的由党委会审批。

第十六条 各部门要做到专项资金专款专用。严格预算项目执行，确保专款专用，不得列支非本项目支出，不得在资金支付时擅自变更专项资金用途。

第十七条 每年年终，财务处根据省财政厅、省教育厅的要求，对全校的财务活动进行年终决算，认真总结和分析年度预算执行情况及存在的问题，并提出改进意见。

第十八条 分配给各部门的预算经费，采用“预算包干、合理使用、超支不补”的原则。

第十九条 各部门使用经费时，由部门负责人签批，坚持实行“一支笔”签批制度；部门负责人离校期间，可授权本部门其他领导签批。签批人发生变动，应及时书面通知财务处。

第四章 收入管理

第二十条 各部门组织的收入，必须及时、足额上缴财务处，再由财务处按照学校制定的分成比例或分配办法进行分配，然后按财务管理权限实行分级管理使用。严禁自收自支、坐支和截留私分，严禁设立“小金库”，严禁公款私存。

第二十一条 校内使用的有价票证和收据，由财务处统一向省财政厅申领，并统一管理和发放。经批准的代收部门和二级财务机构可以到财务处借用票据。凡自行印制、购买收据进行收费或借用他人账号，使用他人票据者，将依纪、依法追究部门负责人和具体责任人的相关责任。

第二十二条 各部门需借用空白票证和收据等，应由本部门报账员向财务处办理借用和结算手续，借用人负责所领票证、收据的保管与使用，若发生遗失或造成损失，应由借用人承担全部责任。

第五章 支出管理

第二十三条 各部门安排经费支出时，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则。既要遵守财务制度和财经纪律，又要讲求经济效益，促进学校各项事业的持续健康发展。

第二十四条 各部门的各项经费支出，必须按学校批准的预算和规定的经费开支范围与标准执行。各项支出必须取得合法的原始凭证，财务处要严格审批手续，不得以领代报，以拨代支。

第二十五条 经费开支实行签批制度

- （一）部门（项目）日常经费：部门负责人签批。
- （二）日常公用经费：业务归口部门负责人签批。
- （三）日常科研（项目）经费：项目负责人签批。

（四）学院日常行政（项目）经费：单笔金额3000元（含3000元）以下，院长签批；单笔金额3000元以上，经党政联席会议研究决定，院长签批。

（五）学院日常学生活动、党建经费：单笔金额3000元（含3000元）以下，书记签批；单笔金额3000元以上，经党政联席会议研究决定，书记签批。

（六）基建、维修工程经费：10万元（含10万元）以下，部门负责人签批；10万元以上，部门负责人，分管校领导，分管财务的校领导签批。

（七）培训费、会议费

1. 部门（项目）：10万元（含10万元）以下，部门（项目）负责人签批；10万元以上，部门（项目）负责人，分管校领导，分管财务的校领导签批。

2. 学院（项目）：10万元（含10万元）以下，院长签批；10万元以上，院长、分管教学的校领导、分管财务的校领导签批。

3. 科研（项目）：10万元（含10万元）以下，项目负责人签批；10万元以上，项目负责人、分管科研的校领导、分管财务的校领导签批。

（八）公务招待费

1. 部门（项目）：校办公室审核，分管校领导签批。

2. 学院（项目）：院长、分管教学的校领导签批。

3. 科研（项目）：项目负责人、分管科研的校领导签批。

（九）未使用公务卡

1. 部门（项目）：部门（项目）负责人、分管校领导签批。

2. 学院（项目）：院长、分管教学的校领导签批。

3. 科研经费：项目负责人、分管科研的校领导签批。

第二十六条 专项资金实行专款专用，单独核算，效益跟踪管理。各项目部门先报预算，财务处执行项目单列，依据批准的预算按进度、合同、有关规定办理支款手续。每个项目应有专人负责，坚持“一支笔”签批制度。需要经过审计的项目必须经审计处审计，方可办理结算手续。

第二十七条 经省教育厅和省发改委批准立项的基本建设项目，需要学校自筹经费的，学校统筹安排。若需贷款进行基本建设，必须经过充分论证，并经校党委会研究同意后才能实施。

第二十八条 各部门必须建立健全经费开支经办人、验收人和审批人之间相互制约的内部控制制度，经费审批负责人必须认真审查开支内容和开支金额，并对经济活动的真实性、合理性和合法性负责。

第二十九条 工作人员因公出差、出国的差旅费报销标准及学生实习、在职职工进修学习等方面的经费开支，按上级和学校有关规定执行。

第三十条 报销凭证或单据遗失，应取得收款单位加盖财务专用章、发票专用章、结算专用章或单位公章的原始凭证复印件或证明，经分管财务的校领导签批(有实物的应办理验收手续)；遗失往返双程票据的，原则上不予报销。

第三十一条 严格管理五项费用。各部门要认真贯彻落实公务接待、因公出国、公务用车以及会议、培训等管理办法或规定，严格执行各项开支范围和标准，不得超范围、超标准支出。

第三十二条 各部门对外签订的经济合同必须严格按照《齐鲁师范学院经济合同管理办法》的有关规定执行。

第六章 专用基金管理

第三十三条 专用基金是指学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

第三十四条 专用基金包括修购基金、职工福利基金、学生奖贷基金、勤工助学基金等。

第三十五条 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，财务处会同有关部门确定。

第三十六条 专用基金由财务处统一管理、核算，按照规定的用途使用，专款专用。

第七章 资产管理

第三十七条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第三十八条 资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第三十九条 资产实行归口管理。流动资产由财务处归口管理；房屋建筑物、办公家具、设备、无形资产（专利权、著作权、非专利技术除外）、土地使用权、对外投资由国有资产管理处归口管理；专利权、著作权、非专利技术等由科研处归口管理；图书信息资料由图书馆归口管理；文物及陈列品由综合档案室归口管理。

各归口管理部门应对所管理资产的配置、验收、使用及更新建立健全规章制度，保证固定资产的安全完整。

第四十条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收款、借出款、存货等。

校内各级财务机构应当建立、健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及暂付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对确实无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销。对存货应当定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第四十一条 固定资产是指一般设备单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上，使用期限在一年以上，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

达到固定资产标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资（如家具），作为固定资产管理。

固定资产的购建必须严格遵守政府采购的有关法律规定，以及招标采购管理办法。

固定资产分为：房屋建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

第四十二条 资产出租出借归口国有资产管理处负责，其他部门不得擅自出租出借资产。出租出借资产按规定审批，未经批准不得出租出借，出租出借收入及时、足额上缴财务处。

第四十三条 固定资产的报废和转让等处置，必须严格遵守国有资产处置的有关规定，按照规定程序审批。

固定资产的变价收入转入修购基金，专项用于固定资产的维修、购置。

第四十四条 资产管理部门应当定期或者不定期的对固定资产进行清查盘点，做到账账、账实相符。对固定资产的盘盈、盘亏，应当按规定程序及时处理。

第四十五条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者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、商誉以及其他财产权利。

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。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第四十六条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业或其他单位的投资。

对外投资行为，应当在可行性论证的基础上报校党委会批准，并按照国家有关规定报上级主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准或备案；学校有实体的重大对外投资行为，报党委会审批。

以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，按评估确认价值记录对外投资。

对校办产业投资取得的利益，计入附属单位上缴收入；对其他单位投资取得的利益，计入其他收入。

第八章 往来账款及负债管理

第四十七条 往来款项是学校在经济活动中发生的其他应收、其他应付、应收应付、预收预付和借入借出等结算款项，必须严格控制，会计人员必须及时清理、催收和结算。年终必须将未核销往来款项清单与有关账户进行核对，核对无误的未核销往来款项清单与有关账簿一并移交会计档案管理人员归档。

第四十八条 借款期限一个月，凡因公出差或零星购物在财务处借款的，借款人应在当次出差返校后或购买任务完成后及时报账结算，余款全部交还，前账不清，后款不借；长期无

理由拖欠借款的，财务处将从最后规定还款期起从其工资、津贴中扣收，直到该笔借款全部偿清。

第四十九条 各部门因工作需要代收费的，由财务处统一收取、及时入账、集中管理，并按有关规定进行结算，保证专款专用。

第九章 存款及现金管理

第五十条 财务处支付现金，必须遵守《国务院现金管理暂行条例》的规定，任何人不得以任何借口超标准和违规支付现金。凡大宗商品交易发生的支付行为，一律通过银行转账方式结算。

第五十一条 健全公务卡制度。对公务支出，除制度规定可使用现金情形及财政直接支付、银行转账外，应实行公务卡结算。凡公务卡强制消费目录规定的公务支出项目，必须使用公务卡结算。

第五十二条 财务处库存现金必须严格控制在开户银行核定的限额指标内，坚持每日盘库，严禁白条抵库。

第五十三条 严格支票监控，不准签发空头支款凭证和远期支付凭证，严禁签发无日期支款凭证；各种银行付款凭证不得借给其他单位或个人使用。

第五十四条 严格银行账户管理，要坚持钱、账和印鉴分管；准确记账，及时对账，保证资金安全。

第五十五条 财务处负责人要不定期抽查库存现金及支票使用情况并做好记录。

第十章 财务报告和财务分析

第五十六条 财务处应按要求向上级主管部门报送财务报表等会计资料，并按有关规定定期实施财务公开。

第五十七条 财务报告包括月报和年终决算报表。年终决算报表以省财政厅和省教育厅的要求为准。

第五十八条 财务处应当根据有关政策规定和上级主管部门要求，结合本校财务管理实际情况，就学校预算执行情况、收支情况、资产管理、专用基金变动以及财务管理情况进行分析，指出存在的问题并提出改进措施。

第十一章 财务监督

第五十九条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。学校必须接受财政、税收、审计、物价等国家有关部门的财务监督。财务处须根据国家有关法律法规及内部管理制度，对校内各部门的财务活动进行监督。

第六十条 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。

第十二章 附 则

第六十一条 会计档案按上级有关会计档案管理规定严格执行。

第六十二条 各部门在经济活动中发生的手续费或管理费等，必须全部上缴财务处，并按学校有关规定处理。

第六十三条 各部门和财务管理人员必须自觉遵守国家财经纪律和财务制度，对违反财务制度，玩忽职守使国家财产遭受损失的部门和个人，将按照国家有关规定给予处罚。

第六十四条 本办法由财务处负责解释。

第六十五条 本办法自2019年4月1日起施行，原《齐鲁师范学院财务管理办法》（齐鲁师院政财字〔2016〕8号）同时废止。

齐鲁师范学院院长办公室

2019年3月25日印发
