

# 鲁南技师学院预算管理办法

## 第一节 总 则

**第一条** 为了促进学院实现发展目标和计划，发挥全面预算管理作用，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《事业单位会计制度》等有关法律法规，结合学院实际，制定本制度。

**第二条** 学院预算是指根据学院的职责、任务和事业发展计划编制的年度财务收支计划。学院预算控制是指通过对预算的编制、审批、执行、调整、考核和评价等环节实施事前、事中、事后全过程的控制，它贯穿于学院财务预算编制和执行全过程，是学院全过程、全方位及全员参与的预算管理，涉及学院内部各个管理层次的权力和责任安排，涵盖学院经济活动的方方面面。

**第三条** 学校实行年度预算管理。并根据本年度收支情况和下年度业务工作计划，按照部门预算编制的要求，编制下年度收支预算，经市财政局核准批复后实行。

**第四条** 学校编制预算坚持“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、区别轻重缓急、科学合理”的原则，以收定支；收入预算坚持积极稳妥原则，支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约等原则，要正确处理整体利益和局部利益、当前利益和长远利益的关系。

## 第二节 机构设置及职责

**第五条** 预算管理委员会履行全面预算管理职责，负责

人由院长担任，其成员由分管院长、财务负责人和相关部门负责人组成。

预算管理委员会的主要职责：

- （一）制定颁布学院全面预算管理规章制度。
- （二）根据学院发展目标和年度计划，审核批准预算管理目标，确定预算目标分解方案、预算编制方法和程序。
- （三）审核批准学院年度预算方案。
- （四）下达经批准的正式年度预算。
- （五）协调解决预算编制中的重大问题。
- （六）负责学院预算管理执行的指导、协调和监督工作。
- （七）审核批准预算调整方案。
- （八）审议预算考核和奖惩方案。
- （九）制定年度财务报告编制方案。
- （十）审核通过年度部门财务报告。
- （十一）对学院全面预算总的执行情况进行考核。
- （十二）其他全面预算管理事宜。

**第六条** 预算管理委员会下设预算管理办公室，由其履行日常管理职责，预算管理办公室设在学院财务处。主任由财务负责人兼任，工作人员由财务、人事、资产、后勤中心及各二级分院、系部等业务部门负责预算编制的人员组成。

预算管理办公室的主要职责：

- （一）拟订学院各项全面预算管理规章制度，并负责检查落实预算管理制度的执行。
- （二）拟定学院预算编制总目标、预算目标分解方案及

有关预算编制程序和方法，报预算管理委员会审议。

（三）组织和指导各二级预算单位开展预算编制工作。

（四）预审各预算单位的预算初稿，对预算指标的计算、衔接平衡进行审查，审核预算的真实性、计划性，进行综合平衡，并提出修改意见，责令修正。

（五）汇总、编制、平衡学院年度预算草案，提交预算管理委员会审批。

（六）接受各预算单位的预算调整申请，根据学院预算管理规章制度制定年度预算调整方案，报预算管理委员会审批。

（七）跟踪、监控学院预算执行情况。

（八）定期审计、分析各预算单位预算执行情况，并向预算管理委员会提交预算执行分析报告，协助领导进行监督检查。

（九）协调解决学院预算编制、执行和调整中的有关问题。

（十）提出预算考核和奖惩方案，报预算管理委员会审议。

（十一）组织开展对学院各预算执行单位预算执行情况的考核，提出考核结果和奖惩建议，报预算管理委员会审议。

（十二）监督、指导学院财务报告的编制。

（十三）审核学院财务报告，提交预算管理委员会审议。

（十四）将预算管理委员会审议通过的财务报告上报上级主管部门及财政部门。

(十五) 预算管理委员会授权的其他工作。

**第七条** 财务处的主要职责为：

(一) 为预算编制、调整、分析和考核提供财务信息。

(二) 按照有关要求进行了会计核算，实施会计、审计监督。

(三) 按照有关要求编制学院年度收入预算。

(四) 协助预算管理办公室做好预算编制、审核、调整工作。

(五) 参与年终对账、资产清查、债务核实等相关工作，编制财务报表。

(六) 执行预算管理办公室下达的其他预算管理任务。

**第八条** 学院二级预算单位包括：各系部、处室、职能部门。二级预算单位在预算管理部门（指预算管理委员会及管理办公室，下同）的指导下，组织开展本部门全面预算的编制工作，严格执行批准下达的预算。

各二级预算单位的主要职责为：

(一) 提供编制预算的各项基础资料。

(二) 负责本部门预算的编制和上报工作。

(三) 负责审批后预算指标的层层分解，落实到各环节和各岗位。

(四) 严格执行预算，监督检查本部门预算执行情况。

(五) 及时分析预算执行情况，提出预算执行分析意见报预算管理办公室，解决预算执行中的问题。

(六) 提出预算调整方案，报上级审批。

(七) 组织实施本部门内部的预算考核和奖惩工作。

(八) 及时向财务处提供编制财务报告所需的信息。

(九) 执行预算管理部下达的其他预算管理任务。

各预算执行部门负责人应当对本部门预算的执行结果负责。

### **第三节 预算编制与调整**

**第九条** 预算编制是学院实施全面预算管理的起点。学院根据学院全面预算管理制度编制学院预算，确保预算编制依据合理、程序适当、方法科学，预算编制要始终坚持科学发展观，确保既符合国家事业发展与改革的方针政策，又能着眼于社会效益和经济效益。

#### **第十条 预算编制的要求**

(一) 编制支出预算时应优先保证人员经费、维持业务正常运转的日常公用支出，然后依据学院的财力情况，按照轻、重、缓、急的要求安排项目预算，尽量确保预算编制做到合情、合理、合规。

(二) 预算编制的政策、标准要公平。

对基本支出通过建立规范的定员定额体系，实现预算分配公平合理。

对项目支出通过结合学院的工作职责、工作任务和性质，采取择优排序，实行项目库建设，增强预算编制的前瞻性、计划性。

严格预算追加调整程序，硬化预算约束，减少预算分配，减少预算分配中的主观随意性。

（三）编制内容力争做到项目编全、数据编实、理由编好、支出编足。

（四）学院年度预算，严格按照财政部门“二上、二下”的编制程序进行。

（五）各二级预算单位按要求编制本部门预算草案和预算编制说明，使用 A4 纸纵向排列打印，部门负责人签字并加盖公章。

（六）学院预算草案表中只列示共性项目，各二级预算单位可根据本部门工作实际需要填列项目，并在预算编制说明书中说明编制依据和理由。

（七）各二级预算单位在编制预算草案时只考虑预算年度内的资金实际收入或支出金额，而不考虑其业务的实际归属期间。

（八）预算编制实行问责制，在编制预算时出现无正当理由的漏项、错项而影响今后正常工作的，追究预算编制人员的责任。

### **第十一条 预算编制的原则**

（一）依法理财的原则。预算编制要以党和国家的方针政策以及各项法律法规为依据，要体现强烈的政治责任和社会责任。

（二）“稳妥可靠、量入为出、收支平衡”原则。既考虑收入渠道的增减变化，又尽量测算可实现收入的情况，不得编制赤字预算。

（三）完整性原则。实行全口径预算，各项财务收支全

部纳入预算进行管理，不得打埋伏或预算之外另留收支项目。

（四）真实性原则。学院预算收支项目的数字必须依据充分确定的资料，按批准部门认可的计算依据和计算方法计算得来。

（五）统一性原则。学院的预算编制必须按照统一的预算科目和规定的收支标准、程序进行计算编制。

（六）统筹兼顾、保证重点和勤俭节约的原则。在足额保证人员经费和单位正常运行的前提下，尽量做到优化支出结构、合理安排发展支出。

（七）年度性原则。学院的预算必须按财政年度进行编制。

## **第十二条 预算编制的依据**

（一）国家相关的法律、法规。

（二）省级财政部门的部署和要求。

（三）学院的发展规划、年度工作计划和重点工作任务。

（四）学院在校生人数和在职职工人数，财政拨款定额标准。

（五）各二级预算单位上报的年度经费预算草案。

（六）上年度预算收支执行情况和本年预算收支变化因素。

（七）其他有关材料。

## **第十三条 预算编制的内容和方法**

（一）学院年度预算包括收入预算、支出预算和结转结

余资金预算。

（二）收入预算分为财政补助收入预算和非财政补助收入预算。财政补助收入预算由省财政厅按照在籍学生人数和生均定额统一测算核定。非财政补助收入预算是指学院组织的各项收入和其他部门拨入的教学科研经费等，包括事业收入、上级补助收入、其他收入等。财政补助收入预算根据财政部门核定的金额和标准编制；事业收入预算根据具体的收入项目、收入标准进行编制；上级补助收入预算根据上级部门核定的金额和补助标准编制；其他收入预算依据具体情况编制。

（三）支出预算包括基本支出预算和项目支出预算，编制支出预算时符合政府采购条件的项目同时编制政府采购预算。

基本支出预算包括人员经费预算和日常公用经费预算。

人员经费预算由财务处根据定员定额管理的原则，结合学院本年度人员增减变化和相关政策因素测算编制。

日常公用经费预算和项目支出预算由各二级预算单位根据本部门的实际业务需要和部门计划，综合考虑学院财力，测算编制。

项目支出预算包括投资类项目支出预算和业务类项目支出预算。投资类项目支出预算包括房屋建筑物购建、设备购置费、大型修缮等项目；业务类项目支出预算按实际项目名称分类。

申报项目支出预算时应当进行可行性论证，对申报项目

从技术、成本费用、组织机构、效益等方面进行充分分析后，提交项目申报报告、项目支出预算报表等资料，经审核论证后编制，重大预算项目归入项目库管理。

政府采购预算要严格按照财政部编制年度预算的要求及核定的年度收支预算确定采购预算，不得编制无资金来源的政府采购预算。同时，要遵循国家和同级政府有关部门规定的货物、工程和服务配备规定或标准确定采购规模、规格型号等，不得超规定和标准编制采购预算。

政府采购预算编制按照《政府采购集中采购目录及标准》的要求明确具体内容，至少包含：采购项目；预计实施政府采购项目的时间；采购货物、服务及工程的具体名称；采购的数量、金额；采购项目的资金来源。

（四）结转结余资金预算的编制。结转结余资金包括财政补助结转结余资金、非财政补助结转结余资金和事业结余资金等。根据财政部门批准留用的上年度结转结余资金余额，按照本年度相应工作计划编制。

#### **第十四条 预算编制的程序**

（一）各二级预算单位在预算年度开始前对下年度预算做好准备工作，要认真分析上年度预算执行情况，明确本年度工作重点。

（二）预算管理委员会根据学院发展情况作出初步预测和决策，下达预算目标，提出预算编制要求。

（三）预算管理办公室按照预算目标和要求，组织预算编制工作。

（四）各二级预算单位接到预算目标和编制政策后，根据本部门上期预算执行情况及本期工作计划情况编报下年度经费预算草案，在规定时间内上报学院预算管理办公室。

（五）财务处根据上年度预算执行情况和本年度招生计划、收入增减变动因素编制收入预算草案，在规定时间内上报学院预算管理办公室。

（六）预算管理办公室汇总、归集、整理各二级预算单位和财务处上报的年度预算草案，并根据学院发展计划和任务、参考以前年度学院预算收支执行情况，在与相关部门充分协商讨论的基础上，编制学院年度预算草案，在规定时间内上报学院预算管理委员会审批。

（七）预算管理委员会对预算草案进行分析审议，在规定时间内报主管部门审核，经主管部门审核后报同级财政审批。

（八）财政部门对预算提出初审意见，下达预算控制数。

（九）预算管理办公室根据财政部门的审核意见及预算控制数，组织进行预算修订，各二级预算单位根据预算管理办公室的修订意见进行本部门预算的修订，经预算管理办公室汇总、调整后，把修订完成后的预算报预算管理委员会审批。

（十）预算管理委员会审批通过后，报上级主管部门、财政部门审核，经同级政府和人大批准后执行。

## **第十五条 预算调整**

（一）学院在预算执行过程中，如遇国家法律政策等发

生重大变化、重大自然灾害、公共紧急事件以及其他客观因素引起的预算基础不成立或预算执行结果产生重大差异，可向上级主管部门和财政部门申请预算调整。

（二）在预算执行过程中，国家对财政补助收入和从财政专户核拨的非税资金收入一般不予调整。

（三）预算调整应遵循以下原则：

1. 预算调整事项应符合国家有关事业单位的发展规划、学院年度重点工作任务等。

2. 预算调整必须使单位资金利用效益更高，使经济效益更优。

3. 预算调整必须要说明调整事项和详细的调整原因。

（四）学院内部预算调整的程序和规范：

二级预算单位如在执行过程中发现预算偏差可申请调整预算，填写《鲁南技师学院预算调整计划申报表》，由部门负责人签字后，报预算管理办公室审核分析。

预算管理办公室对预算追加或调整进行分析，如属于主观原因不得进行调整，如属于客观原因则经核实后予以批准，报预算管理委员会审批。

预算管理委员会根据预算管理办公室的审核意见进行讨论，通过后予以调整。

（五）学院年度预算经调整后，二级预算单位应对调整后的预算执行情况进行综合分析，及时向预算管理委员会报告预算调整后对本部门业务活动开展、职工切身利益等方面的影响。

## 第四节 预算执行

**第十六条** 学院年度预算一经批准下达，预算管理办公室应认真组织实施，将预算指标分解到二级预算单位，二级预算单位落实到各环节和各岗位，形成全方位的预算执行责任体系。

**第十七条** 学院以年度预算作为组织协调各项业务活动的基本依据，二级预算单位根据年度预算将本部门年度预算分解为月度预算，按照规定格式和要求按季分月上报本部门用款计划，预算管理办公室通过汇总分析修订上报预算管理委员会，预算管理委员会审批通过后由财务处执行。

**第十八条** 财政资金的支付方式包括直接支付和授权支付。严格限制各部门授权支付范围和金额，凡政府采购项目以及限额以上的其他各类项目支出和往来款项，均按财政部门规定实行财政直接支付方式，同时，逐步推进公务卡现代消费制度，通过公务卡消费方式实现定额公用经费的直接支付。

**第十九条** 凡是列入政府采购目录的货物工程和服务项目，必须纳入政府采购程序，由资产管理办公室依据年度政府采购预算和政府采购有关规定，确定采购方式，落实采购计划，各部门不得擅自购买或签订合同。

**第二十条** 对于年度预算安排的重大支出项目，应实行绩效评价制度，绩效评价的管理办法由财务处负责制定，考评工作由财务处组织相关专业部门和项目专家，或委托具有相应资质的社会中介机构，通过定量和定性相结合的方式开

展实施。

**第二十一条** 学院应当加强资金收付业务的预算控制，及时组织资金收入，严格控制资金支出，调节资金收付平衡，防范支付风险。对预算指标内的资金支出，由各部门负责人及分管领导审批后报财务处审核院长签字后方可使用；对超出预算指标的资金，须由申请人提出书面申请经院长同意后后方可使用。

**第二十二条** 建立预算执行分析机制。学院预算管理办公室要加强与各预算执行部门的沟通，运用财务信息和其他相关资料监控预算执行情况，按时向预算管理委员会报告反馈预算执行进度差异及其对预算目标的影响，促进学院全面预算目标的实现。

**第二十三条** 预算执行过程中，因监管不力造成收入或经费流失或重大损失的，由责任人承担直接责任，监管人员承担间接责任。

**第二十四条** 预算执行过程中，对不履行或违反相关规定的责任人将实行责任追究，视情节严重程度给予组织处分和纪律处分，对构成犯罪的，要移交司法机关处理。

## **第五节 财务报告**

**第二十五条** 学院年度财务报告是按照相关法律法规和财政财务管理要求编制和报送的，全面反映学院在一定时期或日期的财务状况和预算执行结果的总结性书面文件，具体包括财务报表、附注、财务情况说明书。

(一) 财务报表包括：资产负债表、收入支出总表、收

入支出明细表、事业支出表等。

（二）财务情况说明书应当反映本期收入、支出、结余的使用及资产变动的情况，说明影响预算执行情况和财务状况变化的重要事项，总结学院预算管理和财务管理经验，对存在的问题做出改进意见等。

## **第二十六条 财务报告的编制**

编制财务报告过程前要进行财务清查、对账、调账、结账等工作。

（一）财务清查是通过实地盘点、核对、查询，确定各种财产物资、货币资金、往来款项的实际结存数，并与账存数进行核对，确保账实相符。

财务清查的范围：固定资产、材料物资等：库存现金、银行存款、银行借款等；债权、债务等各种往来款项等。

财务清查的形式有全面清查和重点抽查两种方式，一般两种方式结合使用。

全面清查的内容和方法：实物资产的清查一般采用实地盘存法，填制《盘存单》；库存现金的盘点采用实地盘存法，盘点结果编制库存现金盘点表；银行存款的清查主要采取与银行核对账目的方式进行，编制《银行存款余额调节表》；债权债务等往来账款的清查主要是采取与对方核对账而的方式进行，编制《往来款项核对表》。

清查中问题的处理：对自然原因引起的盘盈、盘亏按规定履行手续，及时进行账务处理；因人为原因造成的损失，根据国家的相关法律法规和学院的规章制度处理；对达到报

废标准或长期停滞不用的实物应及时处理；对无法清算的债权债务应及时向领导汇报，请求解决办法。对清查中发现的问题应认真总结经验教训，督促相关部门整改。

（二）为规范财务管理，确保会计记录的数字真实、内容完整、计算准确，学院采取财务定期对账制度。

学院的财务对账是指会计账簿记录与实物资产、会计账簿记录与会计凭证、会计账簿记录与往来单位或个人等之间的核对。

财务对账过程中，发现账实、账证、账账不符，应及时向学院主管领导汇报。

财务处根据对账次序将对账单装订成册，按照会计档案的保管规定进行管理。

（三）财务处根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料，按照国家统一的会计制度规定的会计报表格式和内容编制会计报表，不得漏报或者任意取舍。并根据财政部门统一要求和格式编报附注和财务情况说明书。

### **第二十七条 财务报告的审核与校验**

财务报告报送前，应当通过人工或者计算机审核报表之间、报表各项之间的勾稽关系是否正确，并重点加强以下项目的校验：

（一）报表内有关项目的对应关系。

（二）报表中本期与上期有关数字的衔接关系。

（三）报表与附表之间的平衡和勾稽关系等。

财务报告经过认真审核与校验，确认完整、无误后，方

能按规定程序和要求向主管部门报送。

### **第二十八条 财务报告的报送和要求**

财务报告经财务处负责人、学院负责人签字并盖章后方可报出。具体报送程序如下：

（一）学院主管会计按要求编制财务报告，编制完成后报财务处负责人审核。

（二）财务处负责人、学院负责人对财务报告审核完成后，在规定时间内向上级主管部门和财政部门提交。

（三）上级主管部门和财政部门相关处室对财务报告进行审核检查后，报财政部门负责人审批。

**第二十九条** 财务报告应依次编订页数，并加具封面，加盖公章。封面注明学院全称、编报日期等内容。

**第三十条** 学院向上级主管部门和财政部门提交的财务报告，其内容要客观、准确，编制基础、编制依据、编制原则、编制方法要前后一致。

## **第六节 预算评价**

**第三十一条** 学院建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。严格预算执行考核制度，对各预算执行单位和个人进行考核，切实做到有奖有惩、奖惩分明。

### **第三十二条 预算考核的原则**

（一）考核工作坚持科学发展、注重实效、客观公正、综合考评的原则。

(二) 坚持以评价收支完成情况为重点的原则。

(三) 坚持定期考核与不定期考核相结合的原则。

### **第三十三条 预算考核的组织**

(一) 预算管理委员会负责组织考核实施指导和监督考核工作。

(二) 财务处负责具体的考核工作，对各二级预算单位各阶段预算执行情况进行考评。

(三) 财务处负责提供整理汇总财务信息。

**第三十四条 预算执行情况考核包括：**收入预算执行情况和支出预算执行情况。具体考核内容为：

(一) 预算收入考核，包括预算收入的合法性、预算收入是否到位等内容。

(二) 预算支出考核，包括预算支出的合法性、预算支出的真实性、预算支出的科学性、预算支出的合理性、预算支出的进度、预算支出是否严格按支出标准执行预算资金使用效益等。

### **第三十五条 预算执行情况考核的类别**

(一) 定期考核：定期考核主要采取审阅《预算执行报告》，查看、汇总分析各种预算及各种财务报表等方式进行。

(二) 不定期考核：不定期考核主要通过抽查各种预算支出表单、各种凭证和检查项目预算支出的进度等方式进行。

### **第三十六条 预算执行情况考核的程序**

(一) 各二级预算执行部门在规定时间内将本部门负责人签字盖章的《预算执行报告》报送预算管理办公室。

(二) 财务处整理汇总各部门预算执行财务信息。

(三) 预算管理办公室根据预算执行报告及财务处财务信息，对各预算执行部门进行考评。

(四) 预算管理办公室汇总整理各预算执行部门上报的《预算执行报告》并进行分析，编写《预算执行报告及分析》，连同预算考评结果一起报预算管理委员会审议。

(五) 学院依据预算管理委员会审批结果进行预算执行结果等级评定，评定结果直接与绩效工资挂钩。

**第三十七条** 考核过程及结果应有完整的记录并整理归档。

鲁南技师学院

2016年1月1日

# 鲁南技师学院收入管理办法

## 第一章 收入管理办法

**第一条** 为了加强对学院各部门收费的管理，规范学院收费行为，根据国家行政事业性收费管理规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学院收入是指学院为开展教学科研及其他事业活动，依法多渠道筹集的办学资金。

**第三条** 学院收入按照来源渠道的不同，分为财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、国有资源有偿使用收入和其他收入等。

**第四条** 学院对全部收入实行“统一管理、集中核算、严格监控”的管理方式。

**第五条** 学院必须依法组织收入，各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准。

**第六条** 学院及所属各单位通过各种渠道取得的收入必须使用学院统一规定的票据，及时足额纳入学院财务账内管理。不允许任何单位未经批准擅自立收费项目、擅自使用自行购置的不合规票据保留账外资金。

**第七条** 财务处是学院各种收入管理的主管部门，依法

对学院收入进行统一管理 with 核算。

**第八条** 对于有指定用途的财政及上级主管部门核拨的各类专项拨款，按照“专款专用”原则，由各相应职能部门牵头负责，根据预算申报表，办理收入入账手续。按照各类专项经费的有关管理规定，合理安排使用资金。

**第九条** 列入预算收入的财政补助收入、事业收入、其他收入等，由各职能部门组织收入，按预算管理要求入账。由学院统一安排预算支出。

**第十条** 各职能部门（学院）牵头组织的未全额纳入预算管理的收入按以下政策执行：

（一）专款收入根据有关部门下达的拨款通知及项目申报书确认，按申报书确定的内容使用。

（二）学院代办上级或相关部门委托的各类考试报名费评审费等，由组织单位按规定的提交收入预算，经主管院领导同意后，按提交预算支出范围安排使用，当年结清。

（三）各种代办的手续费、返还资金等按规定一律上缴学院。

（四）各单位代垫收回的各种成本费，经财务审核后冲减相应的支出，如：补办证件费赔偿款等不作为收入管理。

（五）对学院分配形成的各部门自有资金留成资金和代管资金，由学院财务处建立专户统一代管，须经学院法人代表签字后安排使用。

**第十一条** 经批准的收费项目若进行集中扣费（如收取学费等），各收费主管部门应提前两周与财务处协商收款时

间，并在收款前一周报送收费所需的名单等有关资料（包括电子版数据），借用银行 POS 机划款或收取现金，应提前一周向财务处申报。

**第十二条** 经批准的收费项目实施收费时，要在收费现场（或学院告示栏）将收费项目及收费标准予以公告。

**第十三条** 各收费部门应严格按照收费审批表批准的使用票据、类别开具有关票据，收费单位派兼职收费员到财务处领取所需票据，严禁自制自购收费票据。

**第十四条** 各收费单位使用完毕的票据应及时到财务处办理核销手续。没办理核销手续的，财务处不再为其领用新票据。

**第十五条** 各单位的收费收入，纳入学院财务处统一核算、统一管理，不得截留、隐瞒、挪用、私存私分或者坐支。

**第十六条** 各单位的收费收入应及时上交财务处。

**第十七条** 向单位收取的费用，一律通过银行转账；向个人收取的费用，尽量通过银行扣款或 POS 机划款。

## **第二章 事业性收费管理办法**

**第十八条** 为了贯彻落实国家、山东省关于行政事业单位的收费管理，规范我院的各项事业性收费。结合学院实际，制定本暂行规定。

**第十九条** 收费项目及范围

- （一）普通全日制学生的住宿费。
- （二）函授、夜大（业余）学生的学费。

(三) 短期培训进修学员交纳的培训费。

(四) 学院在办学过程中所收取的各项事业性收费等。

## **第二十条 收费项目的管理与核算**

(一) 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，各项事业性收费全部纳入财务处统一预算、统一管理、统一核算。

(二) 学院按照国家、山东省有关事业性收费文件，制定出我院的事业性收费标准，经学院有关会议决定后，由财务处负责到有关部门办理事业收费审批手续。

(三) 学院各处室、系部办学需收取费用的，要根据国家、山东省有关收费文件订出收费标准，报学院通过后送财务处，财务处报有关部门批准后执行。

(四) 未经学院批准，任何部门不得擅自设立事业收费项目或自定收费标准。

(五) 学院的各项事业性收费应全部纳入财务处统一收取，各部门不准自行收费，私设小金库。

## **第二十一条 收费票据的使用与管理**

(一) 要严格遵守收费票据的使用与管理规定。学院的各项事业性收费，必须使用由山东省财政厅统一印制的事业性收费票据。

(二) 各部门不得自购或自行印制收费票据。学院的各种收费票据，由院财务处统一购买、统一保管，需要部门应到财务处领用。

(三) 各单位领取收费票据后，必须妥善保管，要安排

专人负责，严格按照规定使用。

（四）加强收费票据使用的监督检查，对超范围使用票据的，要按照有关规定严肃处理。

## **第二十二条 落实“收支两条线”规定**

（一）学院的事业性收入应全部纳入省级预算外资金管理，全面实行票款分离制度，实行“单位开票、银行代收、财政统管”的管理体制。

（二）财务处要做好核算工作。由专人负责设立台账，根据专用缴款书存根，按月统计收缴的预算外资金收入数额，并在月底与上级主管部门核对账目和数额。

（三）加强支出管理，财务处应根据学院每月的支出计划和有关规定，在每月初编制出学院本月的事业性收入资金使用计划，报送主管部门，主管部门审核汇总后上报财政部门，待财政部门批准后将款项划拨到学院经费账户。严格执行财务年度预算管理。

（四）编制学院的资金使用计划时，应与学院的收入相比配，坚持量入为出，收支平衡原则。

（五）遵照国家有关的法律法规，认真落实“收支两条线”的管理规定，全面实行票款分离制度。

## **第二十三条 学院收费管理规定**

（一）学院新生报到，学生开学集中收费，由学院统一规定开学、报到时间，财务处负责安排会计人员收费。

（二）财务处现金出纳人员，根据银行存款单、收费收据（会计记账联、存根联）后，应进行金额复核，核对后要

在收费收据（会计记账联、存根联）上加盖“财务专用章”和现金出纳的个人章。

（三）对学院的各项事业性收费，要严格按照有关规定进行管理使用，认真登记各收费账户，定期进行核对检查。

#### **第二十四条 建立健全收费管理制度**

（一）加大学院收费管理力度，加强监督检查工作。

（二）各单位不得越权设立收费项目，不得擅自提高收费标准。凡必须收费的或需要提高收费标准的，必须办理审批手续。

（三）对未经批准获取的各种违纪收入，一经发现，全部没收。

（四）不得坐支、挪用收入。否则，要按照有关法律、行政法规的规定追究有关单位责任人和直接经办人的责任。

（五）各单位要建立自我约束机制，建立健全本单位内部的财务监督制度，落实责任。

（六）学院领导干部和财务人员以及全体教职工，要加强法制观念，自觉遵守财经法规和财务制度，严格按章办事。

（七）学院财务、纪检、监察等部门要加强宣传、教育、监督、检查，要把加强学院收费管理工作，作为一项常抓不懈经常性工作，并作为考核各单位和干部实绩的重要内容。

### **第三章 收费票据管理办法**

**第二十五条** 为了加强学院收费票据的管理，严格收费票据与收据的管理与使用。根据国家财政部《关于印发（行

政事业性收费和政府性基金票据管理规定)的通知》规定,结合我院收费工作实际情况,制定本管理办法。

## 第二十六条 事业性收费票据的使用与管理

(一) 学院的各项事业性收费,一律使用由山东省财政厅统一印制的收费收据,不得自行印制或购买收费票据。

(二) 实行票据领用登记管理办法。学院使用的各类收费票据,由财务处统一购买,指定专人负责保管。购入时统一编号、登记收费票据账簿,部门领用时须办理票据领用手续。

(三) 收费收据的使用范围:经物价部门核发的《收费许可证》上所列的收费项目,如:学生的学费、住宿费,函授、夜大生学费,成教培训、短训班培训费等。

(四) 严格遵守票据使用规定。开具收费票据时应注意:内容填写完整、字迹工整、印章齐全,应注明学生姓名、专业(系)、班级,收费项目名称、收费标准,收费金额填写规范、数字不得随意省略,如出现填写错误时,按规定办理作废手续,不得涂改、挖补和撕毁。

(五) 因学院工作需要,有关部门从财务处领用收费票据的,必须要安排专人负责,妥善保管,防止空白票据的遗失和被盗用。要按规定的收费项目使用票据,遵照本管理办法第四条认真执行。

(六) 要严格按照《收费许可证》所核定的收费项目标准,不得随意更改变动,不得超项目、超标准收费,对违反者,学院除追回已开具的收据及收取资金,还应根据情节轻

重，予以处理。

（七）如确实须变更收费标准或增加收费项目，有关部门应及时向学院报送变更收费标准或增加收费项目的批复文件，由学院通知财务处，到有关部门办理收费增项或标准变更等手续。

（八）使用收费票据收入的资金，要全部上交财政专户。

（九）收费票据使用完毕，必须将收据（存根）的封面上的各项内容填写清楚后交回财务处，进行销号登记。财务处专管人员负责整理、存档管理。

#### **第二十七条 往来收据的使用与管理**

（一）收据的使用范围：用于学院各类经济业务活动所发生的代收、代付款的结算凭据。如：预收学生教材费、资料费、工程押金、质量保证金等；学院职工与学院之间的业务往来收据，如：职工归还出差借款等；学院代收各类水费、电费、物业费等。

（二）收据的使用与管理：往来收款收据主要用于学院的内部往来业务结算，不得作为报销凭证。其使用与管理办法应参照行政事业收费票据的使用与管理办法执行。

### **第四章 收费系统控制制度**

**第二十八条** 为加强学院的收费管理，保障学院资产安全，保障学院广大师生以及其他人员的合法权益，并结合学院实际情况，制定本制度。

**第二十九条** 本制度适用于学院的各项收费工作，如学

生住宿费、教材费、各种培训费等。

**第三十条** 收费系统应关注以下风险点：

（一）收费标准是否按照省市物价局的要求确定，是否定期向学生家长、社会等公布学院收费标准。

（二）学生信息是否准确完整，一旦有失误，可能会导致一系列的数据不准确。

（三）是否存在乱收费现象、是否存在小金库，每日收费员是否与记账员进行交接对账等等。

（四）学生缴费信息是否准确，是否定期将学生缴费信息公布到二级学院。

**第三十一条** 学院收费系统是在学院局域网内. 进行的，多部门参与，主要由招生办公室、财务处联合操作完成。

**第三十二条** 招生办公室负责把当年的新生信息包括学生姓名、性别、家庭住址、班级、代码、学号及所在二级学院的专业名称等录入到系统中，录入信息确保准确完整。

**第三十三条** 财务处收费员负责调整老生的信息，主要包括学生变动情况，如学院、系部变动、专业调整及退学休学，费用调整等，确保信息准确完整。

**第三十四条** 财务处收费员需要根据招生办提供的信息，按照批准的收费标准对学生进行收费，定期统计上报学生缴费情况，每日与核算部门交接当天的收费单据，做到日清月结。

**第三十五条** 财务处收费负责人负责将各个二级学院学生的缴费信息（如学生缴费比例、欠费学生名单、缴费金额

等)定期发送到各二级学院、系负责人、学生管理办公室,并向财务处负责人汇报收费情况。

**第三十六条** 各二级学院系负责人、学生管理办公室收到财务处发的信息后,及时向学生公布相关的缴费信息,并催促欠费学生及时到财务处缴纳学费。

**第三十七条** 对于学生中途有休学、复学、退学、转专业、调宿舍、留级等变动情况,必须按流程经各部门审批签字,并作好学生变动信息记录,保证教务处与财务处和各院系的学生信息一致,防止漏收、少收住宿费等。

### **第三十八条 硬件管理**

(一)收费系统应配备相应的计算机设备,并按固定资产管理要求登记,由专人负责保管。

(二)收费系统所用的计算机设备必须配备不间断电源,以保其系统正常运行,保障收费数据的安全。

(三)操作人员应随时保持设备的洁净,并定期检查设备的运行情况,做好记录。

(四)硬件发生故障时,应由专人或定点维修人员负责检修排除,做好维修记录,其他人员不得擅自拆修。

### **第三十九条 软件管理**

(一)选择的收费软件应符合财政部和上级部门的要求,并且能满足学院的实际收费工作需要。

(二)收费软件应在软件开发商的协助下安装调试,直至正常运行。

(三)软件开发人员应对软件进行正常维护,包括对程

序、数据、编码的维护，以保证系统的正常工作，并做好维护记录备查；其他任何人员未经允许，不得对软件数据进行修改删除。

（四）收费软件运行发生错误，软件开发人员应立即检查处理，如无法处理，需及时与软件开发商联系，弄清原因，排除故障。

（五）收费软件的修改必须在财务处负责人批准和监督下进行，严禁擅自修改软件。

#### **第四十条 操作人员管理**

（一）操作人员必须经过培训和授权认可后方可上机操作，其他人员未经允许不得上机操作。

（二）操作人员应按密码和操作权限操作，其他人员不得擅自上机操作。

（三）任何人员禁止在网络机器上安装和使用游戏软件；使用外来 U 盘时应先进行杀毒；使用内部局域网时禁止同时使用校园网等外部网络系统，以保证计算机数据安全和防止感染计算机病毒。

（四）任何人员不得直接打开数据库文件进行操作，不允许随意增删和修改数据源程序和数据库文件结构；不得伪造、非法涂改、变更、故意毁坏程序数据、文件账册、U 盘等。

（五）各岗位工作人员在操作使用计算机过程中，如遇异常情况，要及时联系软件维护人员进行解决，不得自行解决，不得自行处理。

（六）操作人员对自己的上机注册名与口令要严格保守秘密，不得泄露。

（七）操作人员必须严格履行岗位职责与操作权限，不能越权越位操作。未经收费负责人同意，不得向他人提供各类收费数据。

（八）输入到计算机的收费数据，必须经过复核人员审核才能进行保存打印，然后进行收费工作。

#### **第四十一条 档案管理**

（一）收费系统的数据，必须每日备份，重要的收费数据应准备双份。

（二）对收费数据要定期进行检查更新，定期用其他介质进行备份，备份至少双份，防止收费数据丢失。

（三）收费数据按规定保管，存放时间截止至该软件停止使用为止。不得随便翻阅打印和复制与工作职责无关的数据。

**第四十二条** 学院每年度按照《山东省行政事业性收费管理条例实施办法》有关规定检查自审学院各类事业性收费工作。

**第四十三条** 将经有关部门审核批准的收费项目和标准向学生和社会进行公示，主动接受学生家长和社会的监督。未经公示，不得收费。学院在招生简章中必须注明学费、住宿费的收费标准。

**第四十四条** 学院每年接受上级主管部门、财政部门、物价局的收费检查，并对检查结果予以通报。

**第四十五条** 对检查中的违纪行为追究当事人及有关领导的责任。

鲁南技师学院  
2016年10月10日