

鲁南技师学院文件

鲁南院字（2024）39号

关于印发《鲁南技师学院财务管理 办法（试行）》的通知

各处、室、系、部：

经学院研究，现将《鲁南技师学院财务管理办法（试行）》印发给你们，望结合各自工作实际，认真组织学习，抓好贯彻落实。

鲁南技师学院

2024年11月28日

鲁南技师学院财务管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，严肃财经纪律，维护学院正常财务秩序，保障学院各项事业健康、持续、稳定发展，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《事业单位财务规则》《临沂市市直行政事业单位财务管理制度》等有关法律、法规和规章制度的规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门及教职员工的财务活动。

第三条 各项经费均需纳入学院预算计划统一管理，在学院批准的预算额度内支出。未列入学院年度预算的，追加或调整预算须按照规定程序审批后纳入预算。

第四条 财务管理的主要任务：合理编制单位预算；依法组织收入，依法依规支出；建立健全内部财务管理制度，对单位财务活动进行控制和监督。

第五条 学院的一切收入都必须纳入学院财务部门统一管理，严格执行收支两条线制度。

第二章 预算管理

第六条 单位预算是根据全年的工作计划和任务编制的，按规定程序审批的年度财务收支计划，实行“收支平衡”的预算管理办法。

第七条 预算编制和审批。每年根据上级有关规定，由学院处室、系部，按照部门预算编制程序办理。根据市财政局预算编制要求，结合学院的事业发展计划和任务，预测当年度预算执行情况，每年按市财政局规定时间提出下年度预算建议数，经学院研究确定后，呈报市财政局按规定程序审批。

（一）收入预算的编制。根据学院工作特点、事业发展计划、在校学生数量、年度计划招生数量和有关的收费标准，分析学院历年收入情况，结合国家财政政策和财力进行编制。

（二）支出预算的编制。按照“量入为出、收支平衡”的原则编制。学院支出预算包括工资福利支出、商品和服务支出、资本性支出和其他支出。

1. 人员经费支出。包括职工工资、津贴、补贴、绩效、养老保险、医疗保险、失业保险、职业年金、遗属生活困难补助等。人员支出预算编制由财务处根据组织部（人事处）提供的人员构成、增减变动及增资因素等情况进行分析测算后，提报财政预算一体化系统测算编列。

2. 商品和服务支出。包括办公费、印刷费、咨询费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费等。商品和服务支出由各部门根据学院发展和部门运转需要提报。

3. 资本性支出。包含购置固定资产、土地、无形资产以及大型修缮所发生的支出，包括房屋建筑物构建、仪器设备购置、大型修缮。

4. 其他支出是学院上述范围以外的各项支出。

第八条 学院收支预算按照部门预算编制要求，通过“两上两下”程序经上级批准后，形成学院的最终年度预算。

第九条 预算的执行和调整。预算一经批准下达后具有刚性约束力，非经规定程序不得调整。年度预算执行中，因工作需要确需调整时，由部门提出申请，经学院研究同意后，由财务处负责呈报市财政局审批。

第三章 收入（收费）管理

第十条 应缴收入的管理。学院收取的非税收入如：学生住宿费、国有资产出租租赁费、学院各部门的培训创收收入均应按照市财政局的有关规定及时、足额上缴财政专户，各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，必须符合相关法律、法规和规章制度的规定，并严格按照规定使用省级财政部门统一监制的行政事业性收费票据。

第十一条 学院收入包括财政补助收入和非税收入。财政补助收入，要严格按照国家规定的经费科目、内容、程序进行申报、领拨、使用、核销，并按预算级次和预算科目进行明细反映。

取得的各项收入要全部纳入单位预算，统一核算，统一管理，及时入账，严格执行“收支两条线”政策，绝不允许坐收坐支。

第十二条 各项收费管理程序

（一）新生住宿费的收取

每年招生前，由招生就业处根据上级批准的收费项目和标准，报院长办公会和党委会研究批准后执行。

学生通过学院网上报名程序报名审核通过后，直接进入缴费程序交纳住宿费。

（二）往届生住宿费的收取

每年暑假放假前，由财务处会同学生工作处发布通知，由各系部班主任以班级为单位统计上学年学生住宿情况并上报财务，新学期开始后督促学生通过微信小程序缴纳住宿费。

（三）短期培训各项费用的收取

相关系部、处室，根据上级批准的收费项目和标准提出各项费用的收费标准，短期培训没有上级规定标准的，可通过市场调研自行制定收费标准，但需在学院网站公示一周无异议后方可执行。

培训人员报到时，由相关处室、系部负责填写交费通知单（一式两份）后到财务处交费，财务处收款后开具收款票据，并将交费通知单退相关处室、系部一份，留存一份。

相关处室、系部根据培训人员报到交费情况，会同有关部门实施培训项目。

（四）其他未列出的收费项目，比照上述收费程序办理。交费通知单由财务处统一印制，各处室、系部可根据需要领取。

上述各项费用财务处收款后，要严格执行收支两条线管理制度，所收款项及时送存财政专户，按照有关规定处理相关账务。

第十三条 收费执行情况的监督检查：

（一）对学生收费执行情况的监督检查

每年学生收费工作结束后，由学院分管领导负责组织收费检查工作，通报收费执行情况。对检查中发现凡未交齐费用或未登记注册的学生，安排其上课和住宿的，要追究有关处室、系部和有关人员的责任，责令限期补交。

（二）对短期培训收费执行情况的监督检查

按照有关协议及合同，学院分管领导负责组织有关处室、系部不定期地进行检查，发现未按协议及合同规定执行的，要追究有关处室、系部的责任，并责令限期纠正。

第四章 支出管理

第十四条 学院支出包括事业支出、专用基金支出和其他各项支出，事业支出包括人员经费支出和公用经费支出。

第十五条 严肃预算纪律，强化预算约束。严格执行市财政局批复的预算，坚持“先收后支，量入为出，收支平衡”的原则。严禁超预算支出、无预算支出、借款开支，严禁批少花多、先支后报。

第十六条 严格执行国家财务法规规章规定的支出范围和开支标准。

第十七条 严格执行政府采购制度、基本建设管理制度等有关规定，办理支出前，必须先履行相关的程序，并办理有关手续。

第十八条 完善内部控制制度，加强对支出的审核。支出项目、单据必须符合规定，做到手续齐全、内容真实、合理合法。

第十九条 深入持久地开展“增收节支、增产节约”活动，努力提高资金使用效益。

第二十条 加强人员经费管理。严格遵守编制纪律，严格执行现行工资制度，切实加强工资核算。工资调整及发放工作必须经院长或经院长授权的分管领导签字批准。

第二十一条 加强公用经费管理。公用经费主要包括：公务费、业务费、修缮费、设备购置费和其他费用等。

（一）建立办公用品购买、领用审批制度，实行“计划购买、集中保管、定额使用”。日常办公用品、低值易耗品等，一律由资产管理处负责安排统一购买、管理、发放。

（二）差旅费严格按照财政部门有关文件规定和学院差旅费管理办法的规定执行；驾驶员出车要建立派车单制度。

（三）车辆燃油、修理、保险等项目纳入政府采购，统一按照有关规定办理。

（四）“三公”经费要单独列支，严格按照相关规定，由办公室统一安排。

（五）一般修缮要从严控制，基本建设项目和大中型修缮项目，要按照基本建设财务管理制度办理，坚持工程预决算和质量验收制度。

（六）要积极利用现有办公、交通、通讯设备。严格控制新设备的购置。新购置各类设备时，要按照年度预算安排的支出项目，通过政府采购和国库集中支付程序办理。

（七）业务性项目支出，如学生实训消耗用刀、卡、量具和各类实习材料，要按照年度预算安排的支出项目，由各系部根据批准的开支额度并结合教学进度提报支出计划，视具体情况分别通过政府采购或自行采购的办法，通过国库集中支付或授权支付程序办理。

第五章 项目立项程序及权限

第二十二条 坚持集体研究、实施前立项、审批后支出和“一支笔”签字制度。凡开支前未按规定程序办理审批手续的开支费用，原则上一律不予开支。特殊情况下的应急开支，开支后必须补办相关审批手续。对不履行以上程序、不符合规定和手续不全的开支，财务人员不予付款。

第二十三条 计划内项目立项。一次性开支 5000 元以下（含 5000 元）的，经部门负责人（各教学系为行政负责人，下同）、分管学院领导签批，报请分管财务的学院领导审批立项；一次性开支 5000 元以上、5 万元以下（含 5 万元）的，经部门负责人、分管学院领导、分管财务的学院领导签批，报请院长审批立项；5 万元以上、20 万元以下（含 20 万元）的项目，由院长办公会议集体研究审定；20 万元以上的项目，由学院党委会议集体研究审定。

计划外项目立项。项目实施前必须确定资金来源，经规定程序调整预算后方可支出。1 万元（包含 1 万元）以下的预算调整经部门申请，部门负责人、分管学院领导、财务处负责人、分管财务的学院领导、院长签批。1 万元以上，5 万元（包含 5 万元）以

下的预算调整经部门申请，部门负责人、分管学院领导、财务处负责人、分管财务的学院领导、院长签批，院长办公会研究通过。5万元以上的预算调整经部门申请，部门负责人、分管学院领导、财务处负责人、分管财务的学院领导、院长签批，党委会研究通过。计划调整申请通过后，由申请部门与财务处共同办理具体调整业务。使用计划调整后资金立项的项目参照预算内资金审批程序办理。

第二十四条 因公借款审批制度：

（一）因公借款是指学院各处室、系部因业务需要的临时借款，包括差旅费（仅指确实无法用公务卡结算的情况）以及各种临时性借款。借款时要严格执行学院借款审批制度，借款人需认真填写借款审批单，经借款人所在部门主要负责人和学院分管领导签字、并经分管财务学院领导签字后，财务人员方可办理借款手续。

（二）各处室、系部要严格执行再借款制度，借款人在前账结清之后方可办理再借款手续。确因业务需要不能及时结清前期借款时，借款人必须说明情况、讲明原因，并经财务处及学院分管领导同意后方可办理再借款手续。

（三）经办人必须凭有效原始票据在规定还款日前办理报销手续，并归还暂借款。借款超出三个月不结账者，按照有关规定追究经办人责任。

（四）借款人只能按借款用途使用借款，不得挪作他用。否则，财务及纪检监察部门将根据其情节轻重，追究借款人的责任。

各处室、系部主要负责人要对本部门职工的借款负领导和监督责任。

第六章 财务报销审批制度

第二十五条 立项实施完成的项目，经办部门、经办人员必须严格按预算额度开支，超预算额度开支不予报销。财务报销按照《鲁南技师学院财务报销结算规程》（试行）要求，并符合《鲁南技师学院招标与采购管理办法》（试行）相关规定。

第二十六条 购买商品、服务、工程，必须取得对方提供的由税务机关监制的增值税发票或普通发票，并加盖发票专用章及开票人签章。印章字迹必须清晰可辨，发票要素完整、内容真实，字迹清晰可辨，大小写数字一致。持定额发票报销时，必须附有供货方签章的购货明细单方可办理报销手续。需组织验收的商品、服务、工程类项目发票在验收合格，支出审批程序完成后开具。不需要组织验收的商品、服务类项目发票原则上可先开具发票，再进行支出审批。

第二十七条 行政事业性收费支出，必须取得山东省非税收入通用票据，收据盖有执收单位的财务专用印章和收款人签章，经办人签字并注明开支用途。

第二十八条 办公用品、低值易耗品，实行“计划购买，集中保管定额使用”制度。根据政府招标采购的相关规定，对办公用品、低值易耗品的采购全部纳入学院年度经费预算计划，并按

照相关规定和程序组织采购，由办公室、教务处、后勤工作处分别组织实施。

第二十九条 购买大宗物品，必须办理验收入库手续；购买零星物品必须有接收人签字。

第三十条 部门购买固定资产报销时，必须先由学院资产管理处组织相关人员验收并登记资产明细账后，方可到财务办理结算手续。

第三十一条 工作人员因公出差，应事先填制《鲁南技师学院工作人员出差审批单》，报销差旅费时，应填制《差旅费报销单》，并加盖部门公章。按批准的路线、时间、地点前往。城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等，按照《鲁南技师学院差旅费管理办法》执行，超出时间和标准的住宿费及私自改变出差线路产生的费用等均由个人承担。

第三十二条 学院各类公务接待活动按照《鲁南技师学院公务接待管理办法》执行，实行公务接待院长审批制度由学院办公室负责统一安排和管理。报销公务接待费时应持有被接待单位的公函、学院公务接待审批单、费用发票和接待清单，经办人员、经办部门主要负责人和学院分管领导签字，财务处主要负责人审核后，报分管财务学院领导审批。

第三十三条 学院各类费用开支报销款项的支付，按照《现金管理条例》执行，通过银行转账或公务卡进行结算，未经审批的现金限额以上支出不予报销。

第三十四条 会计人员对不符合规定要求的发票、收据，一律拒收，并退给经办人员由原出具发票的单位补充或更正。对签

批手续不全的退给经办人员补办相关手续。对不符合规定要求和手续不全的费用开支，一律不予报销。

第七章 往来款项管理

第三十五条 各项往来款项要及时清理，防止不合理使用和呆账发生。实行债权债务结算到人，严格控制，及时结算、清理。清理有困难的，应及时报告有关领导抓紧处理。

第三十六条 暂付款必须遵守预算管理和资金管理的有关规定，严格控制，收款单位必须与学院有经济往来。各项往来款项须使用规范收据，并详细填写收款单位、收款时间、金额、事由等事项，并加盖收款单位印章由经办员、经办部门主要负责人、学院分管领导签字，经财务负责人审核，报请学院领导批准后，方可付款。

第八章 财务分析

第三十七条 预算执行情况分析

将学院预算、财务计划收支执行情况，同学院工作计划联系起来，考核收支效果，检查分析预算、财务计划与学院工作计划是否吻合。

第三十八条 收支计划完成情况分析。收支计划的完成情况，应根据各项基本数字、基本情况进行分析，对完成好的，要找出

经验继续发扬；对完成差的，要分析没完成的原因，并提出切实可行的改进措施和解决办法。

第三十九条 学院的财务状况分析。对学院的财务状况，可根据资金表及其他有关资料进行分析。

分析预算内外资金的使用是否符合规定，有无挪用和乱收乱支的情况；分析往来款项中有无长期不清、悬账和呆账的问题；分析拨款的运用情况、结余情况；分析现金和银行存款的运用，是否符合现金管理制度和银行结算制度；分析固定资产增减变化情况及使用状况，是否有积压和浪费现象。

第九章 财务监督

第四十条 加强财务机构和财务队伍建设，保障财务人员依法履行职责。建立健全内部财务制度和岗位责任制，建立由学院领导、财务负责人、财务人员等要素组成的职责分明、运转有力的内部财务管理系统，并制定相应的监督考核办法。

第四十一条 财务人员要坚持政治、业务学习，积极参加继续教育培训，不断提高自身素质和工作能力。坚持原则，依法理财，积极参与学院的经济活动，正确认识和处理监督与服务的关系，为领导当好参谋、助手。

第四十二条 财务人员依法对学院的款项、实物、账务及财务核算进行监督，杜绝违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支行为。加强会计基础工作，保证财务核算规范、准

确、真实、完整。自觉接受财政、审计等部门对财务工作的指导、监督和检查，发现问题，及时处理。

第四十三条 建立民主理财、财务公开制度，定期公布财务收支情况，自觉接受监督。

第十章 附 则

第四十四条 本制度自 2025 年 1 月 1 日起施行。

第四十五条 本办法由财务处负责解释。