

规章制度系列丛书（4）

财务管理规章制度



遵义师范学院规章制度编辑委员会
二〇〇七年八月

遵义师范学院
规章制度编辑委员会

(2006.10)

主 编 李国士 周 帆

副主编 娄胜霞 岑 玲 杨成书 高 勇

编 委 (按姓氏笔画排序)

王 刚 王 林 王春华 邓传萍 刘光明 巩章义

闫志明 陈遵平 陈季君 周小旗 周安政 幸克坚

姜义志 高立华 雷昌蛟 蔡海忠 熊飞峽 樊里略

本辑责任编辑 周小旗

文 字 校 对 安 敏 姚 实 曾 杰

目 录

第一部分：综合财经法规

一. 财务规章

- 1. 遵义师范学院财务管理办法 1
- 2. 遵义师范学院建立经济责任制加强财务管理实施办法 7

二. 上级文件及法规

- 1. 中华人民共和国会计法 15
- 2. 中华人民共和国政府采购法 22
- 3. 中华人民共和国个人所得税法 32
- 4. 中华人民共和国个人所得税法实施条例 35
- 5. 国务院关于加强预算外资金管理的决定 41
- 6. 贵州省高等学校财务管理办法 46
- 7. 贵州省教育厅关于进一步加强高校财务管理工作的意见 58

第二部分：财务制度

一. 本院财务制度

- 1. 遵义师范学院内部会计管理控制制度 62
- 2. 遵义师范学院会计稽核制度 64
- 3. 遵义师范学院会计稽核实施细则 66
- 4. 遵义师范学院货币资金内部控制细则 68
- 5. 遵义师范学院库存现金稽核制度 70
- 6. 遵义师范学院银行存款对帐制度 71
- 7. 遵义师范学院支票和印鉴（章）管理制度 72
- 8. 遵义师范学院收据管理制度 73
- 9. 遵义师范学院债权、债务管理办法 74
- 10. 遵义师范学院暂付款管理办法 76
- 11. 遵义师范学院财务报销规定 80
- 12. 遵义师范学院会计基础工作规范及帐务处理程序的规定 82
- 13. 遵义师范学院会计档案管理办法 86

二. 上级制度

- 1. 高等学校会计制度（1998） 88
- 2. 高等学校财务制度（1997） 120

第三部分：收入管理规定

一. 本院收入规定

- 1. 遵义师范学院收入管理暂行办法 128

2. 遵义师范学院学生收费管理暂行规定	131
3. 遵义师范学院收费项目公示	133
4. 关于进一步规范学院收费行为和加强学生学籍管理的通知	134

二. 上级收费规定

1. 关于做好 2005 年高等学校收费工作有关问题的通知	137
2. 省人民政府关于同意调整成人高等教育学费标准的批复	140
3. 贵州省关于调整普通高等学校学科分类学费标准的通知	142
4. 贵州省关于调整普通高等学校学科分类学费标准的补充通知	145
5. 国家发改委进一步加强高等学校学分制收费管理的通知	146
6. 省教育厅等七部门《关于 2006 年治理教育乱收费工作的实施意见》	147
7. 遵义市人民政府对遵义师范学院人事财务体制改革方案的批复	149
8. 遵义市人民政府专题会议纪要摘录	150

第四部分: 支出管理规定

一. 本院支出规定

1. 遵义师范学院差旅费开支规定(试行)	151
2. 遵义师范学院关于增加教师学术活动费的通知	153
3. 遵义师范学院科研经费管理办法	154
4. 遵义师范学院科研成果奖励办法(试行)	156
5. 遵义师范学院物资设备采购实施办法	159
6. 遵义师范学院学生工作专项经费预算标准	162
7. 遵义师范学院关于预算核拨教学系党务学生工作专项经费的通知	164
8. 遵义师范学院关于离退休人员活动专项经费的规定	165
9. 遵义师范学院改革院内津贴发放办法的实施方案	166
10. 遵义师范学院教学行政岗位设置及岗位津贴标准的有关规定	169

二. 上级规定

1. 省级国家机关事业单位工作人员差旅费开支的规定	171
2. 财政部关于职工探亲路费的规定	176
3. 关于贯彻执行国务院职工探亲待遇规定的实施细则	177
4. 财政部等关于科学研究和教学用品免征进口税收规定	180

附:

1. 计划财务处组织机构设置、功能、职责与作用	183
2. 计划财务处院务公开工作实施办法	185
3. 计划财务处文明服务承诺	186
4. 计划财务处会计电算化操作管理制度	187
5. 计划财务处安全管理制度	188

第一部分：综合财经法规

一. 财务规章

遵义师范学院财务管理办法

院财字〔2005〕2号

第一章 总 则

第一条 为规范学院财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学院事业发展，根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》和国家有关法规，结合我院的实际情况，制定本制度。

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，依法理财；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供求关系，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：依法多渠道筹集事业资金；合理编制学院预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学院资源，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；如实反映学院财务状况，对学院经济活动的合法性、合理性进行监督

第二章 财务管理体制

第四条 学院实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。即由学院统一财务收支计划，统一财务规章制度，统一资源调配，统一财会业务领导；学院对财权、财务规章制度的制定和执行、会计事务实行集中管理。

第五条 学院财务工作实行院长负责制，由院长全面领导学院的财务工作。坚持年度预算报经党委审定、送交工会依法公示制度；坚持大额资金支出院长办公会集体审定制度，并建立健全经济责任制。

第六条 学院计划财务处是学院唯一的一级财务机构，是学院财经管理的职能部门。计划财务处在院长的直接领导下，对全院的财经活动实行统一归口管理。

第七条 学院后勤服务集团因工作需要，经学院批准设置的财务机构，只能作为学院的二级财务机构，其财会业务接受计划财务处的领导，由学校派驻主办会计。后勤集团财务机构须按期提供会计报表和有关资料，接受计财处的监督和检查。

第八条 财会人员应具备良好的思想品德素质和必要的专业知识，必须取得会计证书方可上岗。财会人员工作调动或离职，必须与接管人员办清交接手续，

经交接双方认可签字后才能离岗，监交由单位主管会计或上级主管部门负责。

第三章 预算管理

第九条 预算编制原则：学院预算编制必须坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，不安排超出学院财力能够承受的赤字预算（在学院建设迎接评估阶段，通过政府贴息贷款安排的急需建设项目和设备购置项目除外）。收入预算坚持积极稳妥的原则；支出预算坚持统筹兼顾的原则，在确保人员经费和学院正常运转的前提下，合理安排事业发展支出，保证重点，勤俭节约。

第十条 预算编制方法：学院预算在分析和参考以前年度预算执行情况的基础上，根据预算年度事业发展规划和任务与财力可能，以及年度收支增减因素进行编制。

第十一条 预算编制和审批手续：由计财处在分析和参考以前年度预算执行情况的基础上，根据预算年度事业发展规划任务与财力可能，以及年度收支增减因素，提出“一上”预算方案，交学院行政办公会并报学院党委审定后报遵义市财政局，经批复后再编制“二上”预算方案，再报财政局经遵义市人大相关会议审议通过后执行。

第十二条 预算调整：学院预算在执行过程中原则上不予调整，如遇国家政策或学院事业计划有较大调整，对收支预算影响较大确需调整预算时，由计财处汇集、编制预算调整方案，报学院和政府有关部门批准后，由计财处组织实施。

第四章 收入管理

第十三条 收入是指学院开展教学、科研及其它活动依法取得的非偿还性资金。

第十四条 学院收入包括：

1. 财政补助收入 即学院从财政部门取得的教育经费、科研经费拨款以及其它经费拨款。财政补助收入按国家预算支出分类和不同的管理规定，进行管理和安排使用。

2. 事业收入 即学院开展教学、科研及其它辅助活动取得的收入，教学收入即学校通过学历和非学历教育向单位（含各类成教办学单位和联合办学单位）和学生个人收取的学费、培训费、住宿费和其它教学收入。科研收入包括：学校通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其它科研收入。

上述收入中，按照国家规定应当缴入财政专户的预算外资金，应及时足额上缴；从财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户的预算外资金，计入事业收入。

3. 经营收入 即学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

4. 附属单位上缴收入 即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

5. 其它收入 即上述各项规定以外的各项收入, 包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第十五条 学院严格按照国家有关政策依法多渠道筹措经费; 各项收费严格执行国家规定的收费范围和标准, 并且使用符合国家规定的合法票据。学院各项收入(独立核算企业的收入除外)必须全部集中到计财处实行统一管理, 统一核算。

第十六条 学院各单位(独立核算单位除外)所设立的收费项目及收费标准(包括各种培训班、短训班等)必须事先报学院计财处转报政府物价部门批准后方能实施。任何单位不能自制、自购收据、票据, 巧立名目乱收费。任何单位不得自收自支、坐收坐支、以领作支、公款私存。后勤集团按改革方案受计财处委托代收费, 必须有专人负责领用、保管和使用票据。有偿服务收费, 也必须经学校审定, 报物价部门批准, 专项存储。

第五章 支出管理

第十七条 学院各项支出要严格按照确定的项目、范围和支出额度执行, 不得无预算支出。开支范围和开支标准要符合国家和学院有关财务制度。各项支出应按实际发生数列支, 不得虚列虚报, 不得以领作支, 不得以计划数或预算数代替。

第十八条 各项经费的支出, 严格执行“一支笔”审批。

各部门主要行政负责人负责本单位经费支出的签字, 也可委托其它负责人签字。

学院对事业经费的支出(含借款)实行分级审批权限制。拾万元以下由主管财务院长或院长签字审批; 拾万至贰拾万元以内由院长办公会审批, 贰拾万元以上需提交党委会审定。

第十九条 支出报销要严格执行各项费用的报销程序, 即先由各部门主管财务的负责人审批, 属正常报销范围内的予以报销; 超出正常报销范围的须由院长签具处理意见后方能实施报销。具体报销标准由计划财务处按照有关财务规定审核把关。

第六章 结余及其分配

第二十条 结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。

第二十一条 学院的结余(不含实行预算外资金结余上缴办法的预算外资金结余), 除专项资金按照国家规定结转下一年度继续使用外, 可以按照国家有关规定在结余部分的 30%以内提取职工福利基金, 其它作为事业基金弥补以后年度收支差额; 国家另有规定的, 从其规定。

第七章 专用基金管理

第二十二条 专用基金是指学院按照规定提取和设置的有专门用途的资

金。

第二十三条 专用基金包括修购基金、职工福利基金、学生奖学基金、勤工助学基金等。

修购基金是按照学院年度预算安排,用于教学科研办公设备的购置和用于固定资产的维修;

职工福利基金是按照上级有关规定和学院年度预算安排,用于职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

奖学基金和勤工助学基金按照上级有关规定和学院年度预算安排或从其它渠道提取。奖学基金主要用于支付优秀学生奖学金。勤工助学基金专门用于在院内勤工俭学活动中支付给学生的资助性劳动报酬及困难学生的补助。

第二十四条 各项专用基金必须按照规定的用途和范围专款专用,专人负责专帐记录,不得以任何理由相互挤占和挪用。

第八章 资产管理

第二十五条 学院的资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源,包括各种资产、债权和其他权利。资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十六条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产,包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。存货是指学校在开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资产,包括各类材料(含教学教辅、行政办公、后勤服务、建设发展所需使用的各类用品)、燃料、消耗物资、低值易耗品等。

第二十七条 固定资产是指一般设备单价在 500 元以上,专用设备单价在 800 元以上,或使用期限在一年以上,在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。学院的固定资产一般分为:房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产等六类。

第二十八条 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、专利技术、商誉以及其他财产权利。

第二十九条 对外投资是指高等学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业和其他单位的投资。

学院对外投资,应当按照国家有关规定报主管部门和财政部门批准或备案。

学院以实物、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。

第三十条 学院资产属于国有资产,全院教职工都应自觉维护。要建立健全对学院资产完整和保值增值的经济责任制。学院资产的管理要贯彻财物并重的原则,反对重财轻物、对固定资产和存货疏于管理的倾向。

第三十一条 对流动资产和固定资产的购置,必须有经费预算,要严格审批制度,按计划采购,不得赤字运行。为了规范学院物资设备采购行为,提高修

购资金的使用效益,维护学院利益,促进廉政建设,物资采购必须按照《遵义师范学院设备采购实施办法》实行。在《贵州省政府采购集中采购目录及限额标准》范围内的物资设备,必须按政府有关规定办理;对不属于政府采购范围的设备,必须由学院大宗物资设备采购办公室按照设备采购程序进行采购,经有关人员验收签字后,计财处才予报账。

第三十一条 对流动资产和固定资产,要建立健全从物资购置到入库、领用、维护以及转让、报废制度;要严格物资采购计划审批制度,按计划采购。

第三十二条 建立健全现金及各种存款的内部管理制度,对应收款项应及时清算,不得长期挂帐;对确实无法收回的应收款项,要查明原因,分清责任,按规定程序批准后核销。

第三十三条 学院固定资产实行归口管理,学校教学及教辅部门的固定资产由教务处负责管理,行政部门的固定资产由总务处负责管理,计划财务处负责固定资产财务手续的办理。校产管理部门应根据规定的固定资产标准,结合本校具体情况,制定各类固定资产的明细目录和台帐。要建立健全财产帐,指定专人管理,对存货和固定资产要定期或不定期进行清查盘点,做到账、卡、物相符。存货的盘盈、盘亏应及时进行调整,对于盘盈、盘亏的存货和固定资产要查明原因并按规定程序及时处理。

第三十四条 学院固定资产的报废和转让,应由有关部门鉴定或评估,提出处理意见,报经政府国有资产管理部门批准后执行。任何单位和个人,在未经批准核销或转让前,不得擅自处理。

固定资产的变价收入应当转入修购基金,国家另有规定的除外。

第三十五条 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。学院取得无形资产而发生的支出,计入事业支出。对校办产业投资取得的收益,计入附属单位上缴收入;对其他单位投资取得的收益,计入其他收入,国家另有规定者除外。

第九章 负债管理

第三十六条 学院的负债包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

应缴款项包括学院收取的应当上缴财政纳入预算的资金和应当上缴财政专户的预算外资金、应缴税金以及其它按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指学院委托代为管理的各类款项。

第三十七条 学院要对不同性质的负债分别管理,及时清理并按照规定办理结算,保证各项负债在规定期限内归还。

第十章 会计核算和会计监督

第三十八条 会计人员应按照《高等学校会计制度》和《事业单位会计制度》的要求,结合学院的实际情况,设置会计科目和账簿,按会计基础工作规范

要求，审核原始凭证，编制记账凭证，登记账簿和编制会计报表。现金日记帐应做到日清月结，与库存现金额保持一致；银行存款与银行对帐单要及时核对，做到正确无误。对原始凭证必须认真审核，会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计资料，应做到及时、真实、准确、完整、合法、规范。对不真实、不准确、不合法、不规范的原始凭证，一律不得办理。

第三十九条 会计凭证、会计账簿、会计报表及其它会计资料等会计档案的立卷、归档、保管、使用和销毁，应按照会计档案管理办法和国家有关规定办理。每年年终由计财处将会计档案整理立卷，保管一年后移交学院档案室管理。

第四十条 学院的一切财务活动，必须接受审计部门的审计和监督。

第十一章 附 则

第四十一条 本办法由计财处负责解释和修订。

第四十二条 本办法自发文之日起执行，凡与本办法不一致的，以本制度为准。

遵义师范学院 建立经济责任制加强财务管理实施办法

院财字〔2005〕4号

第一章 总 则

第一条 为加强我院经济管理和财务管理,确保各级领导在学院经济活动中依法履行职责,规范院内经济秩序,保证国有资产的安全、完整,促进学院改革与发展,提高学院财经管理水平。根据国家教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》(教财〔2001〕4号),结合我院实际,制定本实施办法。

第二条 建立健全院内各级经济责任制,是贯彻实施《高教法》、提高管理水平和避免财经工作失误的必然要求和有效途径,是学院搞好财经工作的一项基本制度。

第三条 建立健全院内各级经济责任制,是坚持党委统一领导,党政齐抓共管,纪检监察审计组织协调,根据权责结合原则,将权利和义务相结合,使各级领导和有关部门在各项经济活动中既按规定行使职权,又按规定履行责任的重要条件。

第四条 建立健全院内各级经济责任制,必须充分认识学院事业活动的广泛性和复杂性。要坚持依法治院,加强集体领导与个人分工负责相结合,层层管理,层层负责。实行谁主管,谁负责,一级抓一级,层层抓落实,将经济责任贯穿于学院财经工作的全过程。使各级领导和涉及财经工作的人员分别承担起与其职能相应的经济责任,保证学院财经工作的有序进行。

第五条 建立经济责任制,必须充分发挥学院内审机构的作用,加强单位内审监督,建立健全各级经济责任人的离任审计制度。离任审计要在有关经济责任人任期结束前开展。内审发现的问题必须严肃查处。

第六条 各级领导必须认真学习贯彻国家的各项财经法规、制度,了解并掌握学院事业运行规律和财会工作规律,要自觉接受院内外审计、纪检监察等部门对财务工作的质询、检查、监督,发现问题及时纠正。

第七条 本办法主要针对学院院长、各主管院领导、计划财务处处长、纪委及监察审计负责人、各单位行政主要负责人及财务负责人、二级财务(如后勤集团,下同)机构负责人、基层财会人员。本经济责任制是指上述经济责任人在学院经济管理工作中应该履行的权利和义务。

第二章 经济责任内容

第八条 在院党委、院行政领导班子直接领导下，全院涉及财务工作的有关人员在学院经济责任制建设中要做好以下各项工作并承担领导责任：

1. 根据上级领导机关关于经济责任制建设的要求，结合本院实际，制定经济责任制建设的工作计划，部署工作任务，组织制定经济责任制建设的规章制度，并督促落实，使学院的各项经济活动规范化、制度化。分解下达责任目标，并组织实施。

2. 坚持民主集中制，加强学院财经工作和财务管理的透明度。对学院重大支出项目安排、对外投资、未纳入预算管理的特殊、大额财务开支严格按照决策程序，集体讨论研究决定。提倡民主理财，实行财务公开。

3. 对负有经济责任的领导进行监督、检查和考核，并逐步完善各级领导离任、届满审计制度。研究解决学院在各项经济活动中存在的问题，并加以整改，促进教学、教研事业的有序发展。

4. 依照国家有关法律法规、方针政策，草拟学院重要经济政策、分配制度和财务管理方法，审议学院二级财务机构的设立方案和学院的预算建议方案，组织和监督学院预算的执行。

5. 对在学院各项经济活动中的先进单位和个人提出表彰奖励意见，对在学院各项经济活动中问题突出的单位 and 经济责任人提出处理意见。

第九条 院长在学院经济活动中要做好以下各项工作并承担领导责任：

1. 院长是学院的法定代表人，是学院各项工作的总负责人，具有全面领导和管理学院各项工作的法定权利，对学院财经工作负法律责任。

2. 根据上级领导机关关于经济责任制建设工作的部署，组织本院经济责任制建设的工作规划，按照责任范围，落实各级领导班子和涉及学院各项经济活动的职能部门责任人的具体责任。

3. 经常检查院领导班子成员执行经济责任制情况，了解学院各级领导在经济活动中贯彻执行责任制的情况，解决学院经济活动工作中发现的问题。

4. 统一领导全院财经工作的实施，对学院会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

5. 负责依法任用具有会计从业资格的会计人员，保证会计机构、会计人员依法履行职责，并依法保障会计人员继续教育和培训的权利。

6. 负责审查学院年度财务预算、财务决算、基本建设、自筹基建计划、贷款计划、办学资金筹措计划。

7. 负责要求会计机构和会计人员依法设置会计帐簿，建立健全本院内部会计监督制度；不授意、指使、强令会计机构和会计人员伪造或变造会计凭证、会计帐簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

8. 要求院内各级领导不得对依法履行职责、抵制违反会计法规定行为的会计人员打击报复。

9. 负责审定本院编制的财务会计报告,并在报告上签名盖章,对报告的真实、完整承担责任。

10. 对预算外的重大支出项目、对外投资、合作、入股、信贷、担保等重大经济事项的决策,要进行科学、严密的可行性论证,并由主管院领导按规定程序提交院党委或院行政领导班子办公会议研究决定。通过后的方案,必须经院长签字确认,方可执行,以确保学院资产的安全、完整。

11. 负责审批重大经济合同和经济协议。

第十条 各主管院领导在学院经济活动中要做好以下各项工作并承担领导责任:

1. 对预算范围内的资金使用负责,在符合国家、学院方针政策和原预算的情况下,有权审批自己管辖范围的预算资金。

2. 按照职责范围协助院长贯彻落实经济责任制建设工作,具体负责主管范围内的各项经济责任制工作。

3. 加强对分管范围内工作的领导,每季度至少要检查一次分管部门对学院财经工作计划的落实情况,发现问题及时汇报并敦促改进。督促分管部门在各项经济活动、财务管理、会计核算中严格按照国家、地方和学院的规章制度办事,提高有限资源的使用效益。

4. 组织对责任范围内经济责任制建设工作的考核,根据考核结果,向学院提出奖惩建议。

第十一条 主管财务工作的院领导在学院经济活动中须做好以下各项工作并承担领导责任:

1. 协助院长负责贯彻落实学院经济责任制建设工作,全面领导院内各项财经工作,直接对院长负责。

2. 学院的财务支出实行“一支笔”审批制度,凡需学院领导审批的重大支出项目以及财经政策、制度的制定与变更,必须经主管财务院领导审批。

3. 负责组织编写和修订学院各项财会制度和经济分配政策,建立健全各级财务机构的财务制度实施细则和内部控制制度。

4. 参与学院重大经济合同和经济协议的审议和上报审批程序。

5. 坚持“量入为出、收支平衡”的预算总原则,负责拟订学院资金收支计划,做好统筹兼顾,保证重点,勤俭节约,不随意扩大支出范围,不编制超出学院综合财力能够承受的赤字预算,保证支出的真实、合法性,提高资金使用效益。

6. 努力开拓财源,多方筹集资金。分解和下达各单位创收收入上缴学院指标,力争实现学院年收入增长目标。

7. 加强学院固定资产管理,严格执行学院固定资产的购置、使用、保管、清理、转让、报废等审批程序。对于房屋、建筑物以及大型、精密、贵重仪器设备,配有专人负责并建立岗位责任制进行管理。保证学院资产的安全、完整和保

值、增值。

8. 审查院内各级财务机构的设置和会计人员的配备、会计主管人员的聘用方案，经主管人事院长同意后按规定程序报学院审批。

9. 围绕学院中心工作任务，合理设置财经工作岗位，按照择优聘用原则，有计划地补充高素质人员，建立定期轮岗制度，确保财会人员的合理流动。组织全院财会人员业务培训并进行综合考核，奖优罚劣，支持会计人员依法行使职权。

10. 负责对学院各级经济责任人进行培训，使其具备领导干部必需的经济、金融及法律等方面的基本常识。

11. 负责审核学院收费项目和收费标准的制订和上报工作，制止和杜绝院内乱收费现象，层层落实，经常进行检查。

12. 坚持“收支两条线”的原则，严格管理学院各项收费收入并经常加以检查，发现违规问题及时处理并限期整改。

第十二条 计划财务处处长在经济责任制建设中要做好以下各项工作并承担领导责任：

1. 计划财务处处长是学院一级财务机构的行政负责人，在院党委和主管院领导的领导下，具体负责贯彻学院各项财经政策，管理学院日常财经工作，对本处职责范围内的业务，包括财务收支的组织与报批、会计数据信息、报表的真实性、合法性和完整性负责。

2. 根据国家有关财经法律、规章制度和院内财经政策，拟定适合学院具体情况和实际需要的院内财务制度，规范学院的财务制度，规范学院的财经行为，做到依法管理学院的财务收支活动，确保学院各项财经政策和财务制度的贯彻执行。

3. 参与编制学院各项经济计划和远景发展规划，根据《中华人民共和国预算法》和学院各项事业活动计划，做好综合财务收支预、决算和经费分配方案，做到综合平衡。负责控制、监督学院预算的实施和执行，分配学院公用经费预算指标，定期向上级主管部门和学院领导报告预算执行情况，参与编制学院预算和调整方案。

4. 负责根据学院综合财务收支预算，积极组织收入，监督各部门各项收入的及时足额上缴学院，坚决制止“小金库”和院内资金体外循环等违纪行为，防止学院财源流失。

5. 严格执行学院“统一领导、集中管理”的财务管理体制，按照统一财经方针政策、统一财务收支计划、统一财务规章制度、统一资金调配、统一财会业务领导的原则，管理学院各项财务会计事项。

6. 严格执行学院预算，控制无预算的各项财务支出，对各类资金开支标准、开支范围进行监督和审批，杜绝资金浪费和流失。

7. 负责学院会计信息的处理，做好经济活动及会计信息的分析和预测，合

理调度资金，控制和调节资金的流向、流量，促进教学、科研、行政和后勤服务等各项任务的完成，不断提高学院财务管理水平和资金使用效益。

8. 参与学院重大经济活动，如对外投资、入股、信贷、合同、担保等的立项、调查论证、效益考核等工作。

9. 不断提高会计核算质量，定期如实反映学院综合财务收支预算执行情况，及时编制和报送财务报表，准确地提供各种财务信息。

10. 参与组织院内收费标准的制定报批，负责监督、检查院内统一使用由财政部门统一印制或监制的收费票据，制止各单位的各种乱收费行为。

11. 负责对二级财务机构进行业务领导，监督其严格遵守和执行学院统一制定的财经政策和规章制度，并定期进行检查，发现问题及时予以纠正。

12. 严格执行“收支两条线”的管理原则，抓好学院各单位各项经济活动统一纳入学院财务核算的工作，严禁各单位私设“小金库”，严格执行学院各级主管财务领导和各项目负责人财务管理“一支笔”的资金审批权限制度。

13. 对认真执行会计法，忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，负责提请学院给予奖励。

第十三条 各教学单位和机关各部门行政主要负责人及涉及财务工作的人员须做好以下各项工作并承担相应责任：

1. 按照学院关于经济责任制建设的部署和要求，结合本单位实际，制定经济责任制建设工作计划，落实经济责任制建设的各项任务。

2. 负责建立健全本单位日常财务收支管理经济责任制制度，增强本级领导在经济活动中的经济责任意识，使其自觉遵守国家财经法律、法规、方针、政策和各种规章制度。

3. 实行财务公开，收入分配公开，自觉接受群众的监督。

4. 督促本单位将所收到的各项收入及时上缴学院财务，坚决制止本部门发生“小金库”等违纪行为。

5. 负责审批本级经济活动范围内的财务收支事项，严格按照国家、地方和学院有关规定的经费开支范围和开支标准，审核本级各项经费支出，分清资金来源和支出渠道，合理安排和使用资金。

6. 负责本级国有资产的安全、完整和保值、增值。

7. 负责参与本级对外投资、入股、借贷、担保、大型仪器购置招标等重大经济活动的调查分析工作和邀请专家进行可行性论证工作。

8. 不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造或变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

10. 不得对依法履行职责、抵制违反会计法规定行为的会计人员实行打击报复，对认真执行会计法、忠于职守、坚持原则、作出显著成绩的会计人员，及时报告学院有关部门进行奖励。

第十四条 学院二级财务机构负责人在经济责任制建设中要做好以下各项工作并承担领导责任:

1. 负责协助本单位经济负责人,完成本级财务会计事项,并在严格执行国家、地方和学院的各项财务规章制度的同时,建立健全本级财务制度的各项实施细则。

2. 根据国家统一的财经法规、会计制度规定,结合本单位实际,设置会计总帐、明细账、日记账和其他辅助性账簿,并对本单位发生的经济业务依法进行会计核算,实行会计监督。

3. 负责本级财务预、决算工作,并按规定上报财务报表和财务报告,在报告上签名盖章,保证报告的真实完整。

4. 负责将本单位的各项收入、支出及时进行会计财务处理,严禁资金不纳入财务账的体外循环等违纪行为。

5. 依法实施会计监督,严格执行财务“一支笔”审批制度,有权拒绝办理违反会计法规的会计事项。

6. 负责本级资产的管理,完善各类资产管理制度确保本级资产的安全、完整和保值、增值,及时核对和清理本级财务会计核算范围内的债权债务,提高资金使用效益。

7. 建立本级会计资料档案,妥善保管会计档案并严格遵守国家关于会计档案保管期限和销毁办法的有关规定。

8. 保证本会计机构、会计人员依法履行职责,不授意、指使、强令会计人员伪造或变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料,提供虚假财务会计报告,不得对依法履行职责、抵制违反会计法规定行为的会计人员实行打击报复。

第十五条 纪委、监审负责人负有监督、检查学院各级单位在各项经济活动中贯彻执行国家有关法律、法规和国家统一财会制度以及学院的财经纪律和财会制度的责任。

第十六条 基层财务人员负责协助单位负责人在国家和学院各项财经制度的指导下,建立健全本单位的各种内部控制制度;按照国家统一会计制度设置会计账,依法核算并实行监督;参与编制本单位预算,负责各类收入的组织和管理,杜绝“小金库”行为;严格固定资产管理,保证账实相符;负责流动资金管理,有关印鉴、重要票据实行分人保管,按月核对银行存款账,逐项检查并妥善保管现金;负责及时编报财务报告,并对其中数据的真实、完整性负责;做好会计档案的归档和管理工作;有权拒绝办理违法会计事项和单位财务负责人审批权限以外的各项开支。

第三章 经济责任考核

第十七条 学院应组织对下级行政领导班子和各级财务主管领导经济责

任制建设执行情况进行考核,具体工作由学院从有关部门抽调人员组成考核小组承担。

第十八条 考核工作采取上级考核和自查相结合,平时考核和定期考核相结合的方式进行。可以单独进行,也可以与年度考评、干部考核等结合进行。对群众反映强烈、又有突出问题的单位 and 经济负责人,及时组织专门考核。

第十九条 考核结束后,考核小组要写出考核报告,对考核中发现的先进典型和存在问题的单位和个人,及时向财经工作领导小组提出奖惩建议。

第二十条 各级单位的经济责任人执行经济责任制的情况要列为本级述职报告的一项重要内容。

第二十一条 学院将对各级经济责任人的考核结果,记入领导干部档案,作为领导干部的业绩评定、奖惩、选拔任用的重要依据。

第四章 责任追究

第二十二条 学院纪委对院行政领导班子成员未能落实经济责任制责任的,不履行或不正确履行领导职责的,根据情节轻重,分别对其作出限期改正、批评或按规定进行核实,并及时向学院党委和上级领导机关报告。

第二十三条 各教学单位和机关各部门的经济责任人违反经济责任制规定的内容,有以下情形之一的,视其情节轻重分别给予批评、通报批评或追究有关纪律责任:

1. 对不认真贯彻落实经济责任制建设工作,对本单位存在问题放任不管,经指出仍无明显改进,导致所辖单位经济活动混乱的。

2. 对单位财经工作不重视、不支持,干扰执法执纪机构及工作人员依法履行职权,对违法违纪问题隐瞒不报、压制不查、不正确对待处理的。

3. 领导班子违反国家和学院有关财经规定,集体私分、滥发钱物或者挥霍浪费国家和学院资财的。

4. 领导班子有集体违纪行为,本身又不能纠正的。

第二十四条 各级经济责任人有以下情形之一的,根据情节轻重,对其单独或合并作出处理:责令作出书面检查并限期改正、通报批评、年度考核不合格、责令辞职、免职的组织处理,或给予党纪政纪处分,涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任。

1. 经济责任不落实,不履行或不正确履行领导职责,对本单位的经济责任制建设不研究、不部署、不检查,或对存在的突出问题,不认真解决、放任自流的。

2. 对本单位发生的明令禁止的违法、违规现象,不查处或隐瞒不报、压案不查或设置障碍不按有关规定处理的。

3. 由于工作不力,在管辖范围内发生重大经济案件的。