



山东省青年管理干部学院

财 务 管 理 制 度

二〇〇二年十二月

财务管理制度目录

1、关于加强财务管理的暂行规定·····	1
2、预算管理暂行办法·····	8
3、财务收支审批制度·····	17
4、现金管理制度·····	27
5、支票管理制度·····	29
6、财务稽核制度·····	31
7、财务分析、报表制度·····	33
8、财务内部牵制制度·····	37
9、会计电算化工作管理制度·····	40
10、会计档案管理制度·····	42
11、收费收据管理办法·····	44
12、关于规范借支、报帐手续的具体规定·····	46
13、固定资产管理暂行规定·····	48

14、部门创收管理暂行办法·····	67
15、基建、修缮工程项目审计实施办法·····	71
16、关于学生毕业实习和教学实践活动经费的开支规定·····	77
17、在校生因故退学退费暂行规定·····	80

关于加强财务管理的暂行规定

财务管理是学院管理工作的重要组成部分，是行政管理的中心环节。为切实加强学院财务管理，确保我院事业不断发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务准则》、《高等学校财务制度》等法规要求，结合我院实际，特制定本规定。

一、加强财务管理的目标任务

全院财务管理要坚决贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，正确处理社会效益和经济效益的关系，正确处理国家、集体、个人三者利益的关系。要加强财务的集中统一领导和管理，坚持民主理财，增收节支，合理编制预算，科学配置学院资源，建立健全财务规章制度，加强财务审计监督，不断提高财务管理的法制化、制度化、规范化和科学化水平，促进学院快速、持续、健康发展。

二、实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制

(一) 根据上级财务制度规定，全院财务必须实行集中统一管理。要加强对全院财务工作的领导，学院各项经济政策、重大经济决策和年度财务预算方案等，须经学院党委研究批准后，由院

长办公会组织实施。财务处作为学院的财务机构，要按照学院党委及院长办公会的部署要求，统一管理学院的各项财务工作。

（二）学院各部门一律实行财务“零户管理”制度，未经学院批准，任何部门不得自行设置财务机构，不得私设帐户。涉及各部门的财务收支往来，由财务处为各部门分别设立财务专户，按照学院的有关政策规定以及与部门签订的有关协议，统一管理，分别核算。独立核算单位因工作需要设置的财务机构必须经学院批准，其财会业务必须遵守和执行学院统一制定的财务规章制度，并接受财务处的监督、检查和指导。

（三）限期清理各部门的现有帐户，所有存款余额全部转入财务处为各部门开设的专户。今后，除经学院批准的单独核算单位之外，各部门均系报帐单位，按规定收取的各种费用及取得的各种收入一律先上缴财务处，然后依据学院有关规定进行开支。任何部门和个人不准私自截留、挪用或分配创收收入，不允许私设“小金库”及帐外帐。如有违反，一经查实，依据有关规定对当事人及主要责任人严肃处理。

（四）各部门主要领导要重视本部门的财务工作，要根据需要设置专职或兼职财务专管员，具体负责有关经费的收缴、返还、开支和报帐工作，及时向学院财务处提供各种真实的、全面的会计资料。各部门的创收项目必须报请学院批准，创收收入必须制定出相应的开支及分配办法，经学院批准并签订协议后执行。未

经批准的开支或分配，按违规、违纪论处。

（五）各部门创收不得影响学院声誉，不得挤占教学科研器材和设施，不准影响正常办公、教学及科研工作，不准占用正常工作时间。任何部门或个人创收活动所占用的学院房屋、场地、设备、设施及水电暖等，必须经过学院批准，必须按规定缴纳费用。

三、建立和完善财务审批制度

（一）学院正常开支依据年度财务预算执行，每项开支坚持先请示后花钱的原则，所有的财务开支都必须由学院授权的“一支笔”签字批准，所有报销单据必须由授权规定的“一支笔”签字确认后方能下帐。学院年度预算内的部门包干经费开支，坚持“包干使用，超支不补，节余留用”的管理办法，在征得业务分管院领导同意的前提下，由各部门在规定的开支范围内自主安排。每笔开支依据学院年度预算，经业务分管院领导、部门主要负责人及经办人签字后，由财务处依据有关规定予以结算。财务处须在每月 10 号前向院长和分管财务的副院长报送财务月报表；每年 7 月 15 日前报送财务半年报表和财务分析报告；每年 1 月 15 日前报送财务年度报表和财务分析报告。

（二）各部门购买各种物品、设备等一次性开支在 1 万元以内的，经分管业务的院领导同意后由财务处长签字执行；1~5

万元的，经分管业务的院领导同意后由分管财务工作的院领导签字执行；5~10万元的，须经院长办公会研究批准后，由分管财务工作的院领导签字执行；超过10万元的开支，经院长办公会研究、院党委批准后，由分管财务工作的院领导签字执行。

（三）各部门必须严格控制预算开支，无特殊情况不得超支。如确因工作需要要在预算以外增加的开支事项，由财务处会同有关部门在充分论证的基础上提出意见，经分管业务的院领导签字后，办理审批手续。1万元以内的，须经分管财务工作的院领导批准；1~5万元的，须经院长办公会研究批准后，由分管财务工作的院领导签字执行；超过5万元的开支，经院长办公会研究、院党委批准后，由分管财务工作的院领导签字执行。

（四）独立核算单位财务的审批应依据经营承包协议进行。要严格按年度承包协议规定限额用款，严格按照审批权限开支。在承包协议规定以内的开支，经财务处处长、分管副处长共同签字确认后开支，并定期向分管的院领导报送财务报表。各业务部门在承包协议规定以外的开支，须由业务部门向财务处写出申请报告，经分管业务工作的院领导签字后，由财务处按上述审批权限办理。

（五）财务处对各部门及独立核算单位实行“部门责任预算与创收收支结算手册”制度。开支一笔记录一笔，同时注明预算

余额，以便各部门及时掌握经费预算开支及创收效益情况。

（六）全院各部门的物资配备实行统一采购制度。各部门提出采购物资的品名、数量及用途，经批准后由财务处参加，由学院组织有关人员按照货比三家的方法进行采购。必要时应实行采购招标，确保采购物资质优价廉。采购物资审批和签字报销时，必须提供货比三家相关材料，供签批领导审查参考。

（七）基建及修缮工程超过 5 万元的项目必须采取公开招标的办法确定施工队伍。任何项目的结算，必须按审计结果执行。

四、加强收费管理，多渠道筹集办学资金

（一）学院各项收费坚持集中统一管理的原则。财务处是代表学院执行收费任务的职能部门，除经学院批准的独立核算单位以外，院内其它任何部门和个人都不得自定项目、自立标准、自行收费。学院按规定收取的各项费用或各部门开展社会有偿服务收取的各项费用，均须使用财政部门统一印制的专用票据。私开不合规定的票据或弄虚作假按违纪论处。

（二）收费管理坚持统收统支、收支两条线的原则。各部门按国家和学院规定的收费项目和标准收取的各种费用均应当日足额上缴财务处，由财务处纳入全院财务预算管理，按有关计划、规定及协议进行开支。

（三）财务处负责全院收费（包括学费、住宿费、学杂费、

培训费等)的管理和使用,各部门有义务协助财务处向其联系或管辖的收费对象催收催缴有关费用。

五、加强预算管理,提高财务工作的计划性和科学性

(一)年度财务预算的制定要坚持量入为出、收支平衡、略有节余的原则。年初预算编制要根据学院财力情况进行适当安排,不作赤字预算;9月底根据工作需要和财力可能再进行一次预算调整,做到周密安排,量力而行,留有余地,保障发展。

(二)预算安排要坚持统筹兼顾、保证必需、突出重点的原则。在具体安排时要确保人员经费、教学科研经费、重点项目经费和必要的正常运转经费,严格控制和压缩行政、差旅、会议、接待等经费的开支,不断改革管理方式,向管理要效益,集中财力办大事。

(三)要维护财务预算的严肃性和权威性。财务预算一经确定,必须坚决执行,不得随意超支。特殊情况需要增加预算的,必须按规定严格审批手续。否则,凡超预算的部门,在下一年度扣减其预算指标。

六、加强财务管理基础工作,不断提高管理水平

(一)健全和完善各项财务管理制度。健全和完善制度是做好财务工作的基础和保证,要把全院财务活动纳入制度化、法制化的轨道。要建立健全财会人员的内部制约监督机制,分工明确,责任到人。要尽快对现有的各项财务制度进行修改、补充和完善,

使各方面的财务工作有章可循，有据可依。

（二）加强财会队伍的建设。要按照政治强、业务精、作风硬的标准选拔和配备一支精干的财会队伍，要加强对财会人员的教育培养，定期进行专业考核，对不适宜作财会工作的人员及时调整，对工作政绩突出的予以表彰奖励。

（三）强化财务审计和监督，维护学院经济秩序。由院纪委牵头组成学院审计领导小组，加强对全院财务工作的检查和监督，定期对学院各方面财务状况进行内部或外请审计，对存在的问题及时指出，限期改正；对违反规定者予以处罚。

预算管理暂行办法

为规范我院预算管理行为，加强预算分配和监督工作，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，科学配置办学资源，提高预算资金使用效益，保障和促进教学、科研等各项事业的发展，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》和省教育厅《高等学校预算管理暂行办法》，结合我院实际，制定本办法。

我院预算管理坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的原则。其主要任务是：完善我院预算管理体制和运行机制，积极筹措资金增加收入，科学合理的安排学院年度预算，监督预算的执行，建立健全预算管理办法和制度等。

一、预算管理体制

（一）预算管理工作实行院长负责制，成立财经工作领导小组。由院长担任组长，分管财务工作的院领导、院纪委书记担任副组长，办公室、组宣部、教务处、总务处、财务处、学生工作处、科研处、独立核算部门和部分教学系负责人为成员。其对预算管理的主要职责是：

- 1、贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；

- 2、审查、批准学院关于预算管理的规章制度；
- 3、确定学院预算编制的原则和要求；
- 4、审议、通过学院预算建议草案并报院党委批准；
- 5、监督预算执行，审议批准预算执行中的调整方案；
- 6、负责向学院党委会汇报年度预算方案及结算报告；
- 7、组织进行年度审计。

（二）财务处作为预算的专职管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作等，其主要职责为：

1、收集资料，分析往年预算的执行情况，对学院各部门的预算建议进行审核，并汇总编制预算建议草案；

2、按照上级主管部门的要求及时准确地编报学院预算建议草案；

3、根据上级主管部门的预算批复意见，编制学院预算，按照事权和财权相统一的原则把学院的预算分解到各有关责任单位，实施责任预算管理；

4、审批各责任单位具体预算方案；

5、结合学院事业发展的具体情况会同有关部门提报预算调整建议；

6、根据学院财经工作领导小组的批复，按照规定程序调整年度预算；

7、监督学院各项预算的执行，督促各预算收入和缴款部门完成收缴任务，汇总、通报收缴情况，监督各责任单位管好用好资金，节约开支，提高资金使用效益，准确、及时地分析预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行约束力；

8、定期向上级主管部门和学院报告预算执行情况；

9、年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终结算。

（三）各预算责任部门（各部、处、室、系、所、独立核算部门等）的主要职责是：

1、根据学院要求，结合本部门实际，提报年度预算建议；

2、落实本部门预算收入和支出责任；

3、按照“量入为出”的原则进一步细化本部门预算，编报本部门具体预算方案和月度用款计划；

4、坚持一支笔审批制度，严格控制本部门的预算执行，维护预算的严肃性和约束力；

5、根据事业发展情况，年中确需调整预算的，要据实向学院提出预算调整建议。

二、预算项目的编制

（一）学院预算由收入预算和支出预算组成。编制预算应坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则。

(二) 收入预算。按照现行规定, 收入预算包括财政补助收入、上级补助收入、事业补助收入(预算外资金)、经营收入, 独立核算部门和校办产业上缴收入和其他收入。

1、财政补助收入。主要包括:

(1) 人员经费和公用经费, 根据在编人数和定额测算;

(2) 离退休人员经费, 根据离退休人数和定额测算;

(3) 专项经费, 根据预算年度的计划立项情况测算;

(4) 其他财政补助, 根据有关要求测算。

2、上级补助收入。主要是学院从上级主管部门取得的非财政补助收入, 根据有关要求测算。

3、事业收入(预算外资金)。主要包括:

(1) 学费、住宿费, 根据学生人数和收费标准测算;

(2) 其他事业收入, 参照上年执行情况, 结合预算年度有关因素和工作计划测算。

4、经营收入。分析往年的决算情况, 根据预算年度的业务量和取费标准测算。

5、独立核算部门和校办产业上缴和其他收入。参照往年上缴、收入情况, 根据预算年度业务活动情况, 采取增量预算办法按项目逐一测算。

(三) 支出预算。按现行有关规定, 主要包括事业支出、经

营支出、独立核算部门和校办产业补助支出、结转自筹基建等。

1、事业支出。包括人员支出、对个人和家庭的补助支出、日常公用支出和专项支出（固定资产购建和大修缮项目）。

（1）人员支出，包括基本工资、津贴、奖金、福利、社会保障缴费等，按学院编制数和核定的工资、津贴、奖金等标准测算。

（2）对个人和家庭的补助支出，包括离退休人员支出、退职费、就业补助、抚恤金、救济费、医疗费、生活补贴、房租补贴、住房公积金、购房补助和助学金等，按照核定的人数及相关支出标准等因素测算。

（3）日常公用经费支出，包括日常办公支出、专用材料及业务费、维修及物业管理、租赁费等，视部门业务性质，依据国家有关政策规定和支出定额标准测算。按会计科目编制详细预算，并按照事权和财权统一的原则分解到各责任部门，编制年度责任预算（部门包干经费）。

（4）专项支出，包括建筑物购建、办公与专用设备购置、交通工具购置、基础设施建设、大修费、更新改造费等，根据事业发展需要与财力可能统筹安排，采用零基预算方法测算。从项目论证、开工建设到竣工全面测算，并进行全方位的监控。做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

2、经营支出。根据计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

3、对独立核算部门和校办产业补助支出。参照历年实际，结合独立核算部门和校办产业的上缴情况测算。

4、结转自筹基建。根据学院资金情况和基建计划统筹安排。

（四）政府采购预算，严格按照政府预算采购目录编报。

（五）学院编制年度预算建议草案的依据：

- 1、国家有关法律、法规；
- 2、上级主管部门的要求和部署；
- 3、学院的职责、任务和事业发展计划；
- 4、学院预算的基本数字、定额和取费标准等；
- 5、学院上年度预算执行情况和预算年度预算收支变化情况。

三、预算编制程序

（一）根据《预算法》和上级主管部门的要求，学院年度预算作为政府预算的组成部分，采用“两上两下”的编制程序。

（二）财务处于每年下半年根据国家有关预算法规、政策及主管部门的部署，在认真分析当年预算执行情况的基础上，参照近几年的决算情况，结合学院发展规划提出下年度预算编制的原则和要求，报学院财经工作领导小组和党委批准。

（三）学院各责任部门根据年度预算编制原则和要求，结合本部门工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案，报财务

处。

（四）财务处通过分析、审核编制学院年度预算建议草案，报学院财经工作领导小组、院党委批准后，上报上级主管部门批复。

（五）财务处根据上级主管部门下达的预算指标控制数，对原预算草案进一步细化、调整，经学院财经工作领导小组批准后报上级主管部门。

（六）学院根据上级主管部门的批复，正式发文公布执行。

四、预算的执行和调整

（一）预算一经批准，即具法律效力。对学院的各责任主体具有同等约束力，学院及各部门应维护它的严肃性和权威性。

（二）财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定组织会计核算，加强预算执行过程中的即时控制，定期对学院的预算执行情况进行检查和分析，及时向学院财经工作领导小组报告，并根据具体情况报有关责任部门。

（三）学院预算一经批复，一般不得调整，确需调整的，按下列程序办理：

1、责任部门提出调整方案，阐述理由，经财务处会同有关部门在充分论证的基础上提出意见，经分管业务的院领导签字后，