

烟台文化旅游职业学院 财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院财务行为，加强财务管理和监督，强化经济责任，严肃财经纪律，提高资金使用效益，促进教育事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院财务管理的基本原则是：认真贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学方针，正确处理发展需要与资金供给、社会效益与经济效益的关系。

第三条 学院财务管理的主要任务是：建立健全财务制度；合理编制、严格执行预算，完整、准确编制决算报告和财务报告，真实反映预算执行情况、财务状况和运行情况；依法多渠道筹措资金，严格支出管理；加强经济核算，全面实施绩效管理，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整反映资产使用情况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；建立健全内部控制体系，加强对学院经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第四条 学院财务工作实行“统一领导、集中管理、分级负责、责权结合”的管理体制。统一领导是指在学院的统一领

导下，统一收支计划，统一规章制度，统一资源配置，统一财务核算。集中管理是指将学院内所有财务收支活动全部纳入学院集中核算管理。分级负责、责权结合是指在统一领导、集中管理的基础上，根据财力集中、财权适度下放、财权与事权相结合的原则，下放部分财权至各部门、单位，切实落实执行责任，提高管理水平。

第五条 在学院党委的统一领导下，由学院院长主管财务工作，确定1名副院长协助院长做好财务管理工作。财务处具体管理学院财务工作。

第六条 学院原则上设立一个基本账户和一个零余额账户，确因特殊情况需增设专用账户的，报上级财政部门批准后设置。经批准设置的账户全部纳入学院财务统一核算。学院基建等财务工作由财务处统一管理。财务印章管理遵循“专人负责、明确责任、严格审批、合理使用、妥善保管”原则。

第七条 财务处作为学院会计核算的专门机构，负责组织和实施会计核算。按照《政府会计制度》《政府会计准则》等规章，开展会计账簿设置、会计科目核算、财务报告编制、财务数据分析等工作。

第八条 学院建立健全各项财务管理制度，合理设置财务工作岗位，认真落实国家、省、市对财会人员学习培训的相关规定，建立财会人员职业培训长效机制，鼓励和支持财会人员参加有关业务培训，并提供时间和经费保障，全面提高财会人员素质，提升业务水平和服务能力。

第三章 预算管理

第九条 学院实行财政预算管理。按照“收支平衡、量力而行、统筹兼顾、勤俭节约”的原则，按照“全口径”预算管理要求，将各项收入和支出全部纳入预算，既体现事业发展需要，又考虑财力可能，自求平衡，不编制赤字预算。将部门预算编制与事业发展计划紧密结合，提高预算编制的真实性、完整性和准确度。预算方案经市财政局批复后组织实施。

第十条 加强收入预算管理。收入预算的编制本着科学、合理的原则，遵循项目合法合规，内容全面完整、数字真实准确的总体要求，对学院预计取得的各项收入进行全面考虑，不在部门预算外保留其他收入项目。充分考虑学院正常运转和事业发展的基本需要，根据现行收费政策、收入趋势、往年预算执行情况进行测算。

第十一条 严格支出预算管理。支出预算的编制按照“综合预算、优先保障、追踪问效、勤俭节约”的原则，根据财力可能，结合各项工作任务，合理安排资金，进行支出预算编制。首先保障基本支出的合理需要，再安排各项事业发展所需的项目支出，做好政府采购预算管理。编制要求如下：

1. 基本支出预算的编制。基本支出预算包括人员经费和日常公用经费两部分。按照编制内实有人数和国家、省、市统一规定的工资、津贴、补贴等标准编制人员支出预算，根据国家有关政策规定和日常工作开展情况编制日常公用支出预算。

2. 项目支出预算的编制。正确处理事业发展需要与资金供

给矛盾，申报的项目要进行充分的可行性论证和严格审核，分轻重缓急合理排序后视当年财力状况择优进行安排。

3. 政府采购预算的编制。严格执行政府采购预算管理有关规定，对政府集中采购目录内或者采购限额标准以上的品目严格编制政府采购预算，做到应编尽编、应采尽采。

第四章 收入管理

第十二条 收入是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、非同级财政拨款收入、附属单位上缴收入、捐赠收入、利息收入、租金收入、其他收入等。各项收入全部纳入学院预算，统一管理，集中核算。

第十三条 加强收费管理。学院各项收费按规定办理，不得擅自设立收费项目或扩大收费范围、提高收费标准。所有收费、收款需开具财政、税务部门统一印制的收费、收款票据，由财务处统一收取。严禁购买、自制收据或用白条收取任何款项，严禁只收费不开票。收费、收款票据由财务处统一管理，不得转借、转让、买卖，不得利用收费、收款票据从事违法违规活动。具体要求如下：

1. 收费实行公示制度。通过公示栏、公示牌、官网信息公开等方式，向学生公示收费项目、收费标准等内容。招生简章中要注明有关收费项目和标准，保护学生及家长合法权益。不得越权收费、超标准收费、自立项目收费。

2. 严格依法组织收入。凡应及时、足额征收的预算收入，

严格依照有关法律、法规征收到位。严格非税收入管理，凡应上缴国库或财政专户的收入，按照“收支两条线”原则，及时足额上缴财政部门，不得坐收坐支、挤占挪用。其中，按照国家有关规定上缴国库或财政专户的资金，不计入事业收入。

第十四条 学院所有资金由财务处集中管理，统一核算。学院各部门、单位的社会服务、考试考级等收入全额纳入财务处统一核算。严禁任何部门、单位及人员在财务处之外办理资金收支业务。

第五章 支出管理

第十五条 支出是指学院开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失，包括事业支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出、其他支出等。

第十六条 严格支出管理。遵循先有预算后有支出的要求，严格按照批复的科目、项目、数额执行预算。各项支出严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，严格执行《现金管理暂行条例实施细则》《关于建立市级预算单位公务卡强制消费目录制度的通知》规定，对列入公务卡强制消费目录的公务支出项目，按规定使用公务卡结算或银行转账方式结算，严禁使用现金结算，否则不予报销。

第十七条 落实支出审核责任制。按照“谁审核、谁负责”的原则，逐级把好资金使用、票据管理和支出审批关，不虚列虚报支出。

第十八条 建立健全财务支出内部管理制度。确定学院经济行为的各项支出标准，明确支出报销流程，按照学院有关规定办理支出事项。

第十九条 严格控制“三公经费”及会议费、培训费等支出。认真落实中央、省、市关于公务接待、会议、培训、差旅、出国以及公务用车等管理办法，严格执行各项开支规定和开支标准，严禁列支超预算、无预算、超范围、超标准的费用，切实维护财务制度的严肃性。强化工资福利津补贴管理，严格执行国家、省、市相关规定，不得乱发奖励性补贴、违规超标准超范围发放津贴补贴、自立名目发放津贴补贴和奖金等。会议费支出严格按照《烟台市市直机关会议费管理办法》规定执行。因公务发生的培训、差旅、会议、出国严格执行审批制度，禁止以开会、考察、培训等名义变相公费旅游。确有必要组织人员跨地区、跨省、出国参观的，明确目的，控制人数，限定时间、往返路线和经费数额，经学院研究决定实施，因公出国需报上级有关部门批准。

第二十条 学院原则上不得举债维修建设或购置设备设施，或向金融机构和其他单位企事业单位、个人借款。确需举债进行建设或购置设施设备或借款的，书面报上级有关部门审批，审批通过方可实施。凡违反规定举债的，追究相关人员责任。日常公用经费按照规定用于学院业务费、公务费、设备购置费、修缮费等属于公用性质的费用开支，确保学院正常运转，不得用于教职工工资、津贴、福利、社保和医保等，不得用于

基建开支，不得用于偿还历史欠债或上缴各级政府行政部门。

第二十一条 政府采购管理。按照“先预算、后计划、再采购”的工作原则，根据实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。按相关规定选择采购方式，对政府集中采购目录以内的项目，严格执行政府采购规定和程序。加强对采购活动的管理，严格履行审批手续。对于没有编制采购预算或未按规定选择采购方式发生的采购费用，不办理付款。

第二十二条 学院新建、改扩建、修缮、装饰装修、拆除校舍和大型设备购置等业务，严格按照规定实行项目审批。

第二十三条 专项经费管理。学院从财政等部门取得的有指定项目和用途的专项资金，项目管理部门单位严格按照预算批复使用项目资金，实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金；按照可行性论证和计划确定的进度实施项目，项目完成后，报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受主管部门、财政部门及其他相关部门的检查、验收。财务处强化专项经费监管力度，实行预算执行动态监控，从事前调拨、事中使用和事后结算等方面进行全程监督。

第六章 资产管理

第二十四条 资产是指学院过去的经济业务或者事项形成的，由学院控制的，预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济资源，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。具体内容如下：

1. 流动资产是指预计在 1 年以内（含 1 年）耗用或者可以变现的资产，包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。建立健全货币资金的内部管理制度，明确经管人员的岗位职责，对应收及预付款项及时清理结算，不得长期挂账，对确实无法收回的应收及预付款项，查明原因，分清责任，需核销的必须经上级主管部门批准。

2. 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、档案、家具、用具、装具及动植物单位。价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资；耐用期一年以上的低值耐用品，且单价达到 500 元以上（含 500 元）。

3. 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的各种建筑、设备安装工程和信息化系统建设工程的实际成本。

4. 无形资产是指不具有实物形态而能够为使用者提供某种权利的非货币性资产，包括专利权、著作权、土地使用权、非专利技术。

5. 对外投资是指学院利用货币资金、实物资产、无形资产等方式向其他单位的投资。学院对外投资，严格遵守国家法律、行政法规以及财政部门、主管部门关于对外投资的有关规定。

第二十五条 学院资产管理实行统一核算，归口管理。使用管理责任落实到人，明确资产使用人和管理人岗位责任，按照规程合理使用、管理资产。

第七章 负债管理

第二十六条 负债是指学院过去的经济业务或者事项形成的，预期会导致经济资源流出政府会计主体的现时义务。

第二十七条 学院负债包括举借债务、应付及预收款项、暂收性负债等。具体内容如下：

1. 举借债务是指学院通过融资活动借入的债务。

2. 应付及预收款项，是指学院在运营活动中形成的应当支付而尚未支付的款项及预先收到但尚未实现收入的款项，包括应付职工薪酬、应付账款、预收款项、应交税费等。

3. 暂收性负债是指学院暂时收取，随后应做上缴、退回、转拨等处理的款项。包括应缴财政款和其他暂收款项。

第二十八条 学院对不同性质的负债实行分类管理，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。

第二十九条 建立健全财务风险控制机制，规范款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。学院债务率超过 60%，根据债务率、债务增长率、逾期债务率等债务风险指标对债务进行风险评估(债务率中债务包括银行贷款工程欠款等，不含专项债券)，并向学院党委会汇报，原则上学院债务率不得超过 100%。

第八章 会计信息化管理

第三十条 会计信息化,是指学院利用现代信息技术手段和数字基础设施开展会计核算,以及利用现代信息技术手段和数字基础设施将会计核算与其他经营管理活动有机结合的过程。

第三十一条 以提升财务管理精准、高效及可预测为目标,根据学院发展目标和信息化体系建设实际需要,遵循统筹兼顾、安全合规、成本效益等原则,因地制宜地推进会计信息化建设。

第三十二条 建设配备会计信息系统,根据管理要求、技术力量以及业务需求,考虑系统功能、安全性、可靠性、开放性、可扩展性等要求。

第三十三条 各部门建设与会计信息系统相关的业务系统,应提前与财务系统对接,充分考虑会计信息系统的需求,加强内部系统协同。

第三十四条 会计信息系统应当能够准确、完整、有效地读取或者解析电子原始凭证及其元数据,按照国家统一的会计制度规定开展会计核算,生成会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料。

第三十五条 会计信息化工作应统筹发展与安全,遵循《中华人民共和国网络安全法》等法律法规的有关规定,切实防范、控制和化解会计信息化可能产生的风险。

第九章 会计档案管理

第三十六条 会计档案包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、年度预决算等会计资料。每年形成的会计档案，由财务处整理立卷或装订成册，保管 1 年。期满后，由财务处编造清册移交学院档案室专柜保管。

第三十七条 科学管理、妥善管理会计档案，做到存放有序、查找方便，严防毁损、散失和泄密。档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，经学院院长批准，并限期归还。

第三十八条 各种会计档案严格按照规定期限保管。到期销毁的会计档案，填写“会计档案销毁清册”，报上级主管部门批准后销毁，销毁清册永久保存。

第十章 财务监督

第三十九条 财务监督是贯彻国家财经法规及财务规章制度，维护财经纪律的重要保证。学院认真执行国家规定，严肃财经纪律，不断规范财务收支行为，加强财务监督。

第四十条 建立健全各项财务规章制度，完善内部监督制度，严格遵守财政制度和财经纪律。记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。建立财务公开制度，接受师生监督。

第四十一条 财会人员按照会计法律、法规和相关会计制度规定开展会计工作，对学院经济活动进行会计监督，对违反

规定的，予以制止和纠正，并报告学院领导。因特殊原因，无法执行相关规定的，财会人员以书面形式报请学院领导同意并报主管部门备案。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，学院领导及时制止或纠正，必要时向主管部门报告。

第四十二条 健全内部控制制度。学院内部控制建设实行院长负责制，成立实施领导小组，明确职责分工，制定实施方案，以预算管理为主线、资金管控为核心、防范风险为目标，将制衡机制嵌入到内部管理全过程，制定完善并有效实施一系列制度、流程、程序和方法，对风险进行事前防范、事中控制、事后监督和纠正。

第四十三条 任何部门、单位不得搞“账外账”、私设“小金库”、公款私存、截留学院收入。严禁各种资金游离于财务处管理之外，进行体外循环。严禁违反有关规定将国有资产私分给个人。严禁利用职务上的便利，挪用公款归个人使用。

第四十四条 财会人员的任用实行回避制度，党委领导班子成员直系亲属不得担任学院财务处处长。财务处处长的直系亲属不得在学院担任出纳工作。院领导不得授意、指使、强令财会人员违法办理会计事项。财会人员有权按照《中华人民共和国会计法》及其他规定行使财务监督权，对违反规定的会计事项，财会人员有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第四十五条 学院主动接受监察、财政、审计、主管部门对各类经费的检查、监督、审计，如实提供会计凭证、会计账

簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。纪委（监察专员办公室）、审计办公室定期对有关项目经费使用情况进行监督检查。

第十一章 附 则

第四十六条 本办法由财务处负责解释。

第四十七条 本办法自公布之日起施行。