

中共枣庄科技职业学院委员会

枣科职院党〔2020〕4号

中共枣庄科技职业学院委员会 关于印发《学院关于严肃财经纪律规范财务管理 的若干意见（试行）》《学院预算管理办 法（试行）》等文件的通知

学院各部门：

《学院关于严肃财经纪律规范财务管理的若干意见（试行）》《关于成立学院党委财经委员会的通知》《学院预算管理办法（试行）》《学院关于规范经济事项办理和报销流程的通知》已经学院党委会议研究通过，现印发给你们，请抓好贯彻落实。

附件：1. 学院关于严肃财经纪律规范财务管理的若干意见（试行）

2. 关于成立学院党委财经委员会的通知
3. 学院预算管理办法（试行）
4. 学院关于规范经济事项办理和报销流程的通知

2020年3月13日

枣庄科技职业学院 关于严肃财经纪律规范财务管理的若干意见

(试 行)

一、充分认识新时期加强财务管理的重要性

财务资源是高校治理的基础和重要支柱。财经纪律是党的纪律的重要组成部分，是党和国家的方针政策在高校管理和财经工作中的具体体现。新形势下，全面落实财务管理领导责任、严肃财经纪律，是坚决贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大、十九届二中、三中、四中全会精神，落实“四个全面”战略布局的必然要求；是严明党的政治纪律和政治规矩、严守国家财经纪律和财经法规的重要举措；是规范内部权力运行、推进廉政建设的迫切需求；是完善学院内部治理体系，提升学院治理能力现代化水平，提高资金使用效益，防范经济活动风险的现实需要。全院要充分认识新时期加强学院财务管理的重要性，切实增强责任感和使命感，积极构建完整规范、精准预算、精准核算、讲求绩效、约束有力、公开透明的财务管理制度体系和全面预算管控体系，推动学院高质量发展。

二、全面落实财务管理领导责任

全面贯彻落实党委领导下的院长负责制，学院党委切实负起对学院财务统筹管理工作的领导责任。建立学院党委财经委议事制度，按照民主集中制原则、党委议事规则与决策程序，

讨论决定事关学院改革发展稳定的重大财经事项和管理制度。严格遵守国家财经法律法规，建立健全学院财务管理长效机制，强化对权力运行的制约和监督，切实加强对党员干部遵守财经纪律与廉洁从政的教育、监督和检查，使财经纪律真正成为带电的高压线。依照《会计法》规定的任职要求和忠于职守、坚持原则、熟悉业务、廉洁奉公等条件，选好用好财务、内审、国资和采购机构工作人员。支持财务负责人依法依规履行审核把关、统筹管控职责，支持纪检监察部门和财务内审机构查处违反财经法律法规和财经纪律问题。

党委书记切实履行抓好班子，带好队伍职责，认真组织落实党委财经委对年度预算安排、重大决策事项、重大项目安排、大额资金使用和集中采购、国资监管、合同订立等重要财经事项的议事制度，搞好财经决策，积极督促党政领导班子成员落实“一岗双责”。党政领导班子其他成员带头贯彻执行国家财经法律法规，按照“一岗双责”的要求，根据分工和归口管理原则抓好职责范围内的财经管理工作。

认真落实学院党委领导下的院长负责制，院长全面负责学院财务管理工作，对全院会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，严格执行国家财经法律法规和政策制度，统筹组织实施重大决策事项、重大项目安排、大额资金使用、预算安排、重要财经管理制度及信息公开工作。及时依据中央和省市出台的财经政策、规章制度组织制定具体实施办法。高度重视并切实加强财务队伍建设。强化财务管理和内部审计监督。加强政府采购和国有资产监管，规范基本建设投入管理，抓好后勤教辅

财务规范化管理。按要求向学院党委报告重大财务预算和决议执行情况，向教职工代表大会报告学校重大财经事项和年度财务工作。

三、健全完善财务管理体制和运行机制

（一）健全财务管理体制。按照高等学校财务制度要求，结合院校治理模式实际情况，学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，学院财务处负责统一管理、统筹调控全院各职能部门、教学单位、教辅机构和职教中心、高级技工学校的财务及经费、国资、采购核算等工作。

（二）规范财务管理决策机制。建立健全党政领导班子、党委财经委议事规则和重大问题集体决策制度、专家论证咨询制度和决策责任追究制度。认真贯彻落实年度预算安排和“三重一大”决策制度，在讨论决定、拟定实施重大财经事项及重要采购、支出项目安排时，必须按照规定程序，认真组织、缜密论证，必要时应进行专业咨询。实行决策签字负责制，重大财经事项决策会议应做好记录，形成规范的会议纪要，决策过程的原始记录、会议纪要及书面文件等资料应一同存档备案，同时告知学院纪检监察机构。明确财务管理、内部审计、纪检监察及相关业务部门（岗位）的职责分工，明确资金投入的前期论证、执行过程的审核监督、事后的绩效评价等环节的责任边界，形成决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的运行机制。

（三）建立健全经济责任制。按照学院内各管理层级分别建立健全院长、分管院领导、财务处长、职能部门及教辅机构

主要负责人、教学单位党政主要负责人、具体经办人、财务工作人员等若干层次的各级经济责任制。经济责任制的范围涵盖学院财经工作全过程，主要包括：日常预算收支、财经制度制定与调整、财务管理体制确立与改变、各层级财务管理人员任用与变动、国有资产完整和保值增值、重要物品及服务采购、重大支出项目安排和对外投资、经济合同订立、内部控制、绩效管理。经费管理各级审批人对经费收支的合法性、合规性、真实性、完整性负责。要综合运用内部审计和第三方审计加强对财经制度落实、财务运行的会计监督和绩效评价。

四、持续推进内部控制体系建设

（一）建立和完善内部控制体系建设。按照行政事业单位内部控制规范的要求，成立由院长牵头的内部控制建设领导小组，各分管院领导和相关部门按照各自职责，对照内部控制规范要求，系统梳理制度建设情况及存在问题，及时完善相关管理制度，加快推进内部控制体系建设。围绕预算管理、收付结算、采购管理、国有资产管理、科研项目、基本建设投资、合同管理、教辅后勤财务等领域，按照“管采分离”、“监管分离”、“统筹理财、有序衔接”和“分事行权、分岗设权、分级授权”要求，合理设置机构和岗位权责，建立健全科学高效的制约和监督体系。制定各类经济活动和行政事务活动业务流程，明确各项业务控制环节、关键风险点与相关责任。按照权责一致、有效制衡原则，实行决策、执行和监督相互分离，保证经济活动合理合法，财产安全和使用有效，财务信息真实完整。每年至少进行一次风险评估，发现问题，及时整改，确保制度

有效执行，不断提高学院内部治理水平。

（二）特别加强货币资金核查控制。全面规范执行公务卡结算管理模式，严审严控借支现金行为。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对未达账项应及时查明原因，并严格按照相关规定处理，切实防范伪造银行对账单等违法违规问题发生。

五、全面加强预算管理和绩效考评

（一）坚持依法理财，规范理财行为。认真贯彻执行《预算法》，实施完整规范、公开透明的预算制度，院内各部门的所有收支必须统一纳入学院预算。预算编制应遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的零基预算原则，结合国家预算管理政策、学院事业发展需要和财力可能，“量收定支、尽力而为”，科学编制事业发展规划和中期财务规划，严格控制债务风险。提前谋划、充分论证、科学合理编制项目预算和采购预算，提高预算编制准确度，降低预算执行差异率。据实填报学院人员、资产、课时等预算编制基础数据，严禁套取财政性资金。

（二）进一步强化预算约束。完善规章制度，明确项目执行单位、归口管理部门等岗位职责，各司其职，各负其责。年度预算应坚持收支平衡，不得编制赤字预算。搞好衔接统筹，科学分配调控，坚决杜绝校内预算与财政预算“两张皮”现象。年度预算批复后，要严格按照规定项目和用途使用，不得随意

变更；确需调整预算的，按规定程序提报财经委研究，依法依规批复核增核减事项。年度预算执行中，一般不追加预算，确需追加的，在当年财力许可的前提下，要严格履行预算追加程序，未列入当年预算以及未履行预算追加程序的经费不得支出。

（三）严格预算执行管理。认真遵守《预算法》《政府采购法》等财经法律法规，严格执行预算，不断强化预算刚性约束，严禁擅自改变预算资金支出用途、虚列支出、转移或套取预算资金。严格按照国库集中支付和公务卡管理制度规定支付预算资金，严禁不按预算规定用途挤占挪用资金等行为。大力压减结转结余资金规模，有效控制新增结转结余资金，对结余结转资金按规定收回统筹。

（四）全面实施预算绩效管理。按照“花钱必问效，无效必问责”原则，着力推进“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有运用”的绩效管理模式。完善绩效考评机制，开展事前、事中、事后全过程绩效管理，特别加强对省市重点专项资金的绩效管理，项目完成后要认真开展专项资金绩效自评工作。构建以绩效为导向的运行纠偏机制和资源配置机制，在预算执行中对专项资金支出进度和绩效目标实现情况动态跟踪管理。对绩效显著的项目，在安排下一年度预算时予以倾斜；对执行效率低、绩效较差或违规使用资金的项目，在安排下一年度预算时压缩规模或者不再安排，情节严重的追究相关部门和责任人责任。

六、严格规范收支管理

（一）依法依规组织收入。按照政府非税收入管理有关法

规，规范征收、资金和票据管理。各项收入应当全部纳入全口径学院市级部门预算，统一核算、统一管理。各项收费应严格执行国家及省规定的收费项目、收费范围和收费标准，严禁未经批准擅自立收费项目，严禁超标准、超范围收费。规范使用财政收费票据，全面落实教育收费公示制度。对按规定应上缴国库或财政专户的各项资金，应及时足额上缴，不得隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分。根据“据实收取、及时结算”原则规范代收教材费管理，按教材购买实际价格据实结算，结余部分应及时全额退还学生，对无法退还的滚存结余，由学院财务处纳入预算统一管理。在依法依规取得收入的同时，严格认真执行国家有关税收政策，自觉履行纳税义务。

（二）严格支出管理。经费支出必须严格执行国家和省市制定的开支范围及开支标准，明确审批、审核、稽核、结算、支付等支出各关键岗位的职责权限，规范支出流程；认真执行国库集中支付和政府采购等有关规定，严禁虚列支出，严禁违规将财政性资金从国库转入本单位其他账户或者所属下级单位账户。依法加强各类支出凭证、票据审核，不得转让、出租、出借、代开、买卖财政、税务等票据，不得擅自扩大票据适用范围。严格执行厉行节约的各项规定，严控“三公经费”支出。根据国家和省市规定，结合学院实际建立健全会议费、培训费、差旅费、因公临时出国（境）经费等管理办法。严格执行货币资金管理的相关规定，严禁随意借支现金、挪用资金、白条抵库等违法、违规、违纪行为。严格执行公务卡强制结算目录，优先选择转账、公务卡结算方式，从严审批和控制现金报销。

七、依规做好实训科研等专项经费管理

按照加强科研诚信建设的意见等规章制度要求，建立适应科技创新规律、职责清晰、监管有力的学院、归口部门、项目负责人三级科研经费管理体制，落实各级管理责任。学院获取的各类科研经费全部纳入学院财务统一管理，专款专用，项目结题后应及时办理结项，依规管理结余资金。进一步加强科研诚信建设，严禁编造虚假事项、虚假合同、编制虚假预算、使用虚假票据套取科研资金，严禁购买与实训科研项目无关的设备、材料等，严禁借实训名义进行重复采购或超出当前需求实际超采多购设备设施，严禁虚报冒领或违规发放劳务费和专家咨询费。严格按照项目合同任务书、项目预算及实际任务量核拨项目合作资金，加强资金拨付监督管理。

八、加强国有资产和投资监管

（一）加强国有资产管理。全面贯彻落实上级关于加强行政事业国有资产管理的意见、国有资产收入收缴管理办法、国有资产有偿使用管理暂行办法等要求，按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，明确统一监管核算与归口管理部门，统一管理学校所有资产。资产管理应当与预算管理、财务管理、绩效管理相结合。配置资产，统筹考虑存量资产、实际需要和财力可能，科学论证，从严控制，严禁超标准配置，严禁购置未达报废年限的替代资产。建立健全固定资产管理制度，认真履行资产购置、使用、保管、清查、处置等环节的审批程序。加强无形资产管理，学院财务、资产管理及教科部门加强对无形资产的开发、利用、转让以及收益分配监管，

防止无形资产流失。非经营性固定资产转经营性资产，要进行科学、严密的可行性论证，按规定严格审批，确保资产安全、完整。建立健全并充分利用资产信息管理系统，做好资产核算、统计、报告、分析及定期清查工作，实现资产动态管理。坚持实验实训及教学科研设施、仪器设备在整个学院内部（高中职技校之间、系部之间）共建共享、统筹使用，严格避免低端重复购置，优化资源配置，提高使用效率。

（二）严格控制对外投资。学院是对外投资的主体，要做好既有对外投资项目实施中的风险控制及跟踪管理，确保国有资产安全。资产使用应首先保障教育事业发展的需要，确需对外投资的，应当根据国家有关规定，经过严格、科学的可行性论证和专家评议，经党委财经委审议和“三重一大”决策程序决策后，报财政部门审批。要加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益等情况。对外投资不得使用财政拨款及结余结转资金，不得涉及有价证券。建立责任追究制度，对对外投资中出现重大决策失误、未履行决策程序和不按财政部门批复执行的，追究有关责任人责任。

九、下大气力规范政府采购管理

严格执行《中华人民共和国政府采购法》，明确学院采购工作归口监管机构，明晰集中采购、使用部门和资金支付、财务核算部门的职责，鼓励明确专职采购人员，提高专业化采购能力，提高集中采购效率。科学编制年度采购计划和采购预算，做到“应编尽编、应采尽采”。严格经费支出和省市定资产配置标准，不得无预算、超预算采购。依法依规确定采购方式，

规范组织采购程序，达到公开招标限额标准项目，必须实行公开招标，严禁拆分项目规避公开招标。进一步规范评审专家抽取、采购信息发布、采购方式变更和进口产品采购等工作。加强对采购需求、采购效果管理，积极推进学院采购管理信息系统建设，对采购预算、采购程序、采购结果实施动态监管。院内权限自行采购项目，除列入年度预算的采购项目之外，确需年内增加采购的，借鉴政府采购的管理做法，由学院党委财经委授权的财经办及采购小组会商论证并按程序报批后，按自行采购办法和规范化流程归口组织实施。

十、严格遵守基本建设管理规定

（一）基本建设项目决策执行“三重一大”程序。符合校园建设总体规划，按国家、省基本建设相关法律法规和基建程序办事，按规定严格进行招投标。项目投资概算批复后应严格执行，未经批复不得擅自调整建设功能、建设规模、建设标准和投资规模等。不得脱离自身财力实际自行规划大型建设项目，未经批准严禁违规举借债务，对违规举债相关负责人严肃追究责任。

（二）基本建设财务按要求纳入学院财务核算体系。要做好基本建设资金预算编制、执行、控制、监督和考核工作，严格控制建设成本。建立健全建设资金管理办法和审批程序，建设项目管理与财务管理分离，实行基于投资评审进度报告的工程款支付联审会签制度，严格按照合同约定和工程价款评审结算程序支付工程款，大中型建设项目按规定实施全过程跟踪评审和第三方审计。基本建设项目完工投入使用或运行合格后，

应及时办理项目竣工财务决算和资产交付使用手续，待条件具备及时办理转固定资产核算监管手续。

十一、进一步加强经济合同管理

建立健全经济合同管理制度，由学院党委财经委办公室（设在财务处）负责对经济合同组织实施归口管理、事前论证并按程序提报研究审批。明确经济合同的授权审批和签署权限，明确合同订立的范围和条件，严禁未经院长批准或正式授权擅自以学校名义对外签订经济合同，严禁违规签订担保、投资、借贷、股票买卖和理财产品合同。对于涉及重大利益、涉及较高专业技术或者法律关系复杂的合同，应组织法律、技术、财务等业内人员会商，必要时可聘请外部专家咨询。建立经济合同归口管理部门即财经办与院财务、国资、采购部门实时沟通协调机制，实现经济合同管理与预算管理、资产管理、收支管理、采购管理的紧密契合，经济活动合同应及时提交财务部门作为账务处理依据。

十二、不断提高会计基础工作规范化水平

（一）落实会计基础工作领导责任。全面执行会计基础工作规范，切实落实“单位负责人对本单位的会计基础工作负有领导责任”的规定，建立健全内部会计管理体系、账务处理程序、内部牵制、稽核审核、预算管理、财务收支审批、专项资金管理、财务分析等内部会计管理制度，规范填制会计凭证、登记会计账簿、编报会计报表和其他会计资料。

（二）提高会计基础工作水平。对原始凭证重点审核其真实性、合法性、合理性和审批手续履行情况；对记账凭证重点

审核其填制的完整性、规范性和正确性。加强和严格银行账户管理，校内账户由学院财务机构统一管理；严禁未经批准擅自开立银行账户，依规及时清理压缩现有银行账户，严禁逾期银行账户不撤销继续使用。定期做好对账与财产清查工作，确保账证相符、账账相符、账实相符；银行存款应按月对账，库存现金应做到“日清月结”，至少每季度不定期检查核对。加强会计档案管理，建立电算化会计档案管理制度、计算机硬件、软件和数据管理制度，保证会计数据的完整性。及时清理往来款项。加强票据保管、领用，严禁违规使用（转借、代开、串用等）票据。

十三、加快财务管理信息化建设

加强学院内部信息系统之间的互联互通与信息共享，提高学院财经管理信息化水平。做好财务管理信息化建设顶层设计，构建财务综合管理、信息公开、理财服务一体化平台，重点支持开发或者购置会计核算、财务监管、国资核算、决策支持、财务公开、接受监督等功能模块，作为学院“阳光财务”工作的基础保障。做好财务管理信息化人才队伍建设，保障财务信息系统安全、高效、稳定运行。做好信息安全和保密工作，根据国家信息安全等级保护要求，完善信息系统综合防护体系建设。

十四、加大财务国资采购领域信息公开力度

根据高等学校信息公开办法等要求，主动公开年度预决算及“三重一大”财经信息，不断扩大公开范围，细化公开内容。建立健全依申请公开工作机制，明确职责、程序、公开方式和

时限要求，依法依规做好财务信息依申请公开工作。对财务信息公开过程中社会关切的问题，要及时规范整改，完善相关制度。

十五、提升财会队伍专业化水平

高度重视财会队伍建设，充分尊重财务工作的专业性、特殊性，坚持财务岗位专业化，将财会队伍建设纳入学校专业人才培养规划统筹考虑，切实提高专业化水平。按照《会计法》和会计人员管理办法要求，根据学院经费收支规模、资产规模、财务部门职责要求，科学合理确定财会人员编制及设岗定责，按照岗位需求和专业需要配足配齐财会人员；财会人员的调入、调出、岗位轮换、财务审计专业技术职务评聘以及院内各部门、单位预算员的确定、调动或者撤换，应由学院财务处会同有关部门办理。要严格学院财务处领导班子成员任职条件，落实《会计法》等有关规定，财务处领导班子成员应具有较高的政治水平，大局意识和全局观念强，坚持原则，勇于担当，廉洁奉公；熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握高等教育（职业教育、技工技能教育培训等）财务管理的有关知识；一般应具有经济、管理类专业背景，具有 3 年以上财经、会计、审计、国资、采购等管理岗位工作经历。科学制订财务骨干人才培养培训方案并组织实施，鼓励支持财务人员参加继续教育和业务培训，认真落实会计专业技术人员继续教育规定要求，切实保障会计、内部审计专业技术人员参加继续教育权利，在职称评聘指标分配上适当向财会人员倾斜。加强财会队伍党风廉政建设、作风建设和文化建设，建设一支业务精湛、

视野开阔、作风过硬、敢做善成的学院财会干部队伍。

十六、强化财经纪律约束与责任追究

（一）严肃财经纪律。严格落实中央和省委、省政府，市委、市政府要求，牢固树立政治意识、法治意识、制度意识、纪律意识，把守纪律、讲规矩、重程序摆在更加重要的位置，严守法律底线、纪律底线、政策底线和道德底线。坚持问题导向，坚决纠正违反财经纪律的行为，切实加强执行财经纪律情况自查和对部门、单位的检查，自觉维护财经纪律的严肃性，确保资金和干部“两个安全”。

（二）实行责任追究。建立学院领导班子重大财经事项议事、决策的全程纪实、责任倒查追究及纠错纠偏制度，认真落实党委财经委、院长办公会、学院党委会的集体研究、科学决策、分工担责、监督执行的职责，不断增强学院财经工作的前瞻性及运转顺畅性。对违反财经纪律的行为，将按照《中国共产党纪律处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》《财政违法行为处罚处分条例》等规定严肃处理。对财务管理责任落实不到位的部门、单位和机构，坚持“一案双查”，既追究当事人责任，又倒查追究相关领导的主体责任和监督责任。

中共枣庄科技职业学院委员会 关于成立学院党委财经委员会的通知

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大、十九届二中、三中、四中全会精神，全面落实中央财经决策部署和省委、两级市委财经工作要求，加强党对高校财经工作的领导，增强财经决策的科学性、前瞻性、有效性，推动学院高质量发展，根据党和国家机构改革决策部署的重大制度安排，市委巡察反馈意见和经济责任审计整改工作要求，结合学院教育事业发展的需要，经研究决定，成立中共枣庄科技职业学院委员会财经委员会，组织机构如下。

财经委员会由党委书记负总责，院长为主协助，分管教学工作的院领导、纪委书记、协助分管财务工作的院领导和学院工会、财务等相关部门负责人组成。

主任：侯同运 党委书记

副主任：谷道宗 党委副书记、院长

委员：徐庆俊 党委委员、副院长

朱文辉 党委委员、纪委书记

张玉法 党委委员、副院长

刘 茜 工会主席

陈庆德 财务处党支部书记、处长

财经委员会下设办公室，办公室设在财务处，财务处党支

部书记、处长陈庆德同志兼任办公室主任，负责处理财经委员会日常事务；学院办公室、教务科研处、总务（基建）处、实验实训中心（固定资产管理办公室）等部门负责人兼任办公室副主任。财经委员会办公室设置兼职干事，杨兴运、孔凡生、杨耀坤、孙翠竹同志为兼职干事，负责各项具体业务的协调与落实工作；设置兼职秘书，杨兴运、张军浩同志为兼职秘书，负责议题收集、会议记录、档案管理及参与调研等工作。

主要职责：财经委员会作为学院党委领导财经工作的重要议事协调机构，要站在讲政治的高度，充分发挥牵头抓总作用，将坚持和加强党对财经工作的领导贯穿到办学兴院工作的各方面全过程，从全局高度思考问题，从战略角度研究问题，切实加强各项重大工作的科学谋划、全面提高执行效率、突出解决重点问题，把准职责定位，健全完善运行机制，发挥好总体布局、全面规划、统筹协调、整体推进、督促落实的作用，不断提高把方向、谋大局、议大事的能力，扎实推进上级关于财经工作的各项决策部署在学院落地落实。

附件 2-1：学院党委财经委员会议事规则

2020 年 3 月 13 日

枣庄科技职业学院党委财经委员会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我院全口径财务管理工作，提高资金使用效益，确保财经工作决策的科学、民主、公开，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国会计法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》和财政部《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》等相关规定，制定本规则。

财经委员会是学院党委财经决策的常设性议事机构，在党委领导下开展工作，负责审议、论证、评估学院重大财经事项，为学院重大财经活动决策提供建设性意见。

财经委员会严格遵守国家相关法律、法规，统筹“大财务”框架学院资金、财产、项目、合约，加强学院财经工作的科学决策，实行财经管理的制度化、规范化、程序化，提高学院财经工作的预见能力、管理水平和管理绩效。

第二条 财经委员会负责研究学院收支、国资、集中采购及投融资等重大经济事项，为院长办公会、学院党委会决策提供审议意见，发挥论证、建议和评估等作用。

学院财经委员会根据需要可设立如采购等专项工作组，负责研究、审议财经工作具体事项，提出决策建议和方案。

第三条 财经委员会的工作必须严格遵守国家相关法律、

法规，所形成的建议方案由院长办公会议或学院党委会研究批准，重大事项提交教代会审查批准执行。

第二章 财经委员会职责

第四条 围绕学院总体发展目标，对学院重大财经事项和财经政策进行分析研究，提出决策意见和方案。

1. 审议研究学院重要财经政策的制定、调整和修改的建议方案。审议学院重大财经管理的规章、制度。研究学院办学经费的筹措、运用、管理等重要问题。

2. 审议学院（职教中心、高级技工学校）上报市财政的年度部门预算和基于零基预算的全口径院内综合预算建议方案、项目审核及统筹、资金筹措使用计划及其它重要的专项经费预算方案、重大经费管理事项，着力提高精准预算的能力。

3. 审议学院年度财务决算（项目决算、政府采购决算、国资监管年报）方案，并提出预算执行情况绩效评价的建议方案。

4. 审议财务预算调整。在每年三季度根据收入实现进度及预算执行情况，对少数急需重要的预算调整事项进行审议，并按照学院财务管理制度流程执行。

5. 审议学院三年滚动财务规划及中期预算项目。

6. 审议学院重大经济决策、重要项目安排、基本建设投资、重大融资计划、对外投资、国有资产资源有偿使用、合作办学收益分配重大经济合同；

7. 审议学院清产核资情况、财产物资管理的重大问题，研究资产处置等重要财经事项。

8. 审议学院大额资金使用，审议一次性动用年度预算中预

备费 10 万元以上，以及一次性动用未列入当年预算的 5 万元以上支出事项。

9. 审议由学院党委或行政委托的其它财经事项。

第五条 财经委员会主任、副主任职责：

1. 召集并主持财经委员会会议。

2. 代表或指定相关委员代表财经委员会向院长办公会或党委会汇报工作。

3. 督促财经委员会成员落实所交办的事项。

第六条 财经委员会办公室工作职责：

1. 负责财经委员会会议具体安排部署和相关准备工作。

2. 负责起草学院财经工作建设方案及预算、制度等。

3. 负责整理、总结财经委员会会议记录，起草会议纪要和相关文件。

4. 负责核对并按月通报预算执行进度，进行预算执行情况分析和绩效评价。

5. 完成主任、副主任交办的其他工作。

第三章 财经委员会工作程序

第七条 财经委员会成员应当坚持公开、公平、公正的原则，严格依照本规则讨论和处理议案。采取现场会议讨论方式对议案进行表决，坚持少数服从多数的原则。

第八条 财经委员会受理议题范围，在财经委员会职责内受理以下议题：

1. 院长办公会或党委会责成研究的议题。

2. 学院财务等相关部门提交的重要的财经议题。

3. 三名以上财经委员会委员联名提交的议题。

第九条 财经委员会处理议案的程序为：主任在接到议案后，及时指定专项工作组或委员对所提交的议案进行调研。调研结束后，及时向主任汇报，主任根据调查结果做出是否提交委员会会议讨论的决定，财经委员会办公室根据主任的意见起草会议提案，经财经委员会会议审议后，提交院长办公会或学院党委会研究。对无须提交委员会会议讨论的事项，主任做出处理意见，指定专人向议案提出人通报和解释。

第十条 财经委员会会议实行例会制度，一般每季度召开一次。如遇特殊情况，由主任决定召开临时会议。财经委员会办公室在例会召开3天前，向全体委员通知会议议题、时间与地点，并将会议讨论的议题和相关材料送达各委员。

第十一条 召开财经委员会会议，到会委员人数超过应到委员人数的2/3时方为有效。委员应按时参加会议，确实不能到会的，要履行请假手续。

第十二条 召开财经委员会会议，到会委员对所研究的议题进行充分讨论，基本达成共识后，进入表决程序。表决采取无记名投票方式，一般事项以到会委员同意票数过半为通过，重大事项以超过2/3为通过，并且要征求未出席会议成员的意见。

第十三条 财经委员会会议涉及委员所在部门的议题时实行回避制。委员会会议需要其他单位负责人或个人列席时，由主任指定列席人员，财经委员会办公室通知其到会。

列席人员只对委员会提出的问题做出说明，不参加会议的

讨论和表决。

第四章 纪律

第十四条 财经委员会委员应严格遵守保密制度，维护委员会的权威和决议的严肃性，未经授权，不得泄露会议讨论内容和过程。

第十五条 不得违反党规党纪、国家法律法规、院纪院规和本规定，不得徇私舞弊、滥用职权。

第五章 附则

第十六条 对报财经委员会审议的重大经济合同或经济事项，相关部门要科学论证并提出可行性论证报告。

第十七条 为统一学院财经政策的制定，强化财务管理职责，院内各部位职责范围内制定的重要的经费及收支管理办法必须与财务处协商一致，报财经委员会审议。

第十八条 本规则自发布之日起实施，由学院财经委员会办公室负责解释。原有相关制度规定同时废止。

枣庄科技职业学院预算管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为了规范学院财务收支行为，强化预算的分配和监督职能，强化预算的权威性和严肃性，科学配置学院资源，保证预算资金的合理有效使用，促进学院各项事业稳定、健康发展，根据《中华人民共和国预算法》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 预算是事业计划的货币表现形式，是学院根据事业发展计划和工作任务目标编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算，是经过法定程序批准的年度内经费收支的总纲，具有指挥和调控全院各种经济活动的严肃性和强制力。预算一经确定，应严肃认真执行，做到无预算不支出，未经规定程序，不得随意更改。

第三条 根据管理层次和需要的不同，学院预算分为部门预算和院内预算两种形式。部门预算是根据财政部门的统一格式编制的预算文本，是学院以部门名义纳入市级财政范畴并作为全市总预算的组成部分；院内预算则是部门预算的具体细化，是根据学院内部管理需要编制面向院内部位的可执行的预算文本。部门预算和院内预算在其收支口径和总量上应基本保持一致。

第四条 学院在“统一领导，集中核算，权责结合”的财务管理体制下编制财务预算。预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第五条 预算管理是加强财务管理的重要部分，目的是推动与激励学院高质量发展，调动教学单位办学的积极性和主动性，推进职能部门和教辅机构转变观念，突出部门和机构“标准制订、指导服务、绩效考评、监督管理”等职能。

第六条 学院预算、决算的编制、审查、批准、监督、上报以及预算的执行和调整，依照本办法规定执行。

第七条 预算以人民币元为计量单位。预算每年编制一次。预算年度与会计年度一致，自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第二章 预算管理职权

第八条 学院党委会议、院长办公会议、教职工代表大会是学院预算管理的决策机构。按相关工作制度和职责，学院年度预算方案、年度重大预算调整方案、年度决算报告由学院党政集体研究决定、教职工代表大会审议通过。

第九条 学院财经工作委员会是学院重大财经事项的议事机构，负责对预算管理的指导、审核、平衡和确定。具体负责审议学院年度预算方案、年度预算调整方案、年度决算报告、学院年度财务收支执行情况等。

第十条 财务处负责预算编制的组织和协调工作，统筹负责全院预算建议计划的编制工作，统一掌握预算编制政策与标

准，编制学院综合预算，审核确定责任。具体负责对各部门单位的预算草案进行审核汇总，并依据相关规定和学院财力状况，拟定学院年度预算初步建议方案；负责下达经批准的预算；指导和监督各部门单位预算执行，进行预算控制；定期向院党政领导和财政部门报告预算执行情况；编制学院年度决算报告草案。

第十一条 职能部门、教学单位、教辅机构等作为学院二级预算编制单位，负责编制本单位年度预算；根据业务管理归属，相关职能部门负责组织其业务范围内的预算编制。各二级预算单位按学院批准下达的预算组织实施，按照管理权限，对部门预算执行情况进行绩效考评；定期向本部门单位教职工或教职工代表大会报告预算批复和执行情况。各部门、单位、机构主要负责人对本部门预算编制、执行、调整和监督等工作负责。

第三章 预算编制和审批

第十二条 预算编制原则和依据

（一）预算编制必须遵循法律法规和上级财政、教育等部门的有关规定。

（二）预算编制遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应积极稳妥；支出预算编制应统筹兼顾、保证重点、勤俭节约，不能编制赤字预算。

（三）预算编制坚持“收支两条线”的原则。所有收入全部纳入学院预算，全部支出由学院预算统一安排。

（四）预算编制应根据事业发展规划和年度工作计划，结

合学院财力状况，参考上年预算执行情况和支出绩效，按照规定程序履行决策审批。

（五）根据财政部门关于进一步盘活财政沉淀资金及时发挥资金使用效益的相关要求，实行零基预算编制方式，上年度按规定结转的各项经费纳入本年度预算。

（六）根据中期财政规划编制要求，学院以“近详远略”原则编制三年滚动财政预算。积极推进项目备选库建设，以项目库为载体实现项目的全周期滚动管理。

（七）学院设立备用金，按不高于年度事业收入的 3%的比例（不含科研经费收入）设立，用于年度预算执行过程中出现的不可预见、需要进行预算调整和突发性事件等引起的项目经费开支或政策性补助支出。

第十三条 预算编制内容和程序

（一）预算编制内容

1. 收入预算：收入预算是指预算年度内取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，主要包括财政补助收入、上级补助收入、教育事业收入（学费、住宿费）、科研事业收入、其他收入等。

财政补助收入、教育事业收入预算由财务处根据近几年实际收入情况和政策增减变动因素、年度财力状况分析编制；科研事业收入预算，由教务科研处编报；固定资产处置收入预算，由固定资产管理办公室编报；创收等其他收入预算，由各相关单位根据年度计划编报“年度收入预算表”。

2. 支出预算：支出预算是指预算年度内用于教学活动、科研

项目、基本建设及其他事业活动的资金支出计划，具体包括人员经费、公用经费、专项经费（一般性项目、事业发展项目、基本建设项目）等。

（1）人员经费

①工资及福利性支出：主要包括工资、津补贴、绩效工资、离退休费、合同备案管理及长期外聘人员工资、社会保障缴费等项目，由组织人事部按照上级部门和校内政策及标准提出支出建议方案，会同财务处编制。

②学生奖助学金：包括国家助学金、国家奖学金、国家励志奖学金及按规定计提校内奖助学金等，由团委学生处依据有关政策提出支出建议方案，会同财务处编制。

③其他对个人家庭补助：包括离休人员医疗费、丧葬费及抚恤金、学生医疗费等，由组织人事部、团委学生处等相关部门依据有关政策提出支出建议方案，会同财务处编制。

（2）公用经费

指学院开展日常教学、科研的基本运行经费，主要包括职能部门、教学单位、教辅机构的办公经费和基本运行业务费等。

①职能部门和教辅单位基本运行经费：办公经费、运行业务费，由各单位按核定的额度自主编制。

职能部门二次分配的学院项目业务费，按照核定的额度直接分配到相关教学单位。

②学院业务经费：按照单位教职工人数、学生人数、教学和实验人时数等标准分配，由财务处统一核定，按额度直接分配到教学单位；学院业务经费与职能部门二次分配的学院项目

业务费由学院在统筹额度内自主编制。

（3）专项经费

是指除正常运行外，为完成某些特定工作任务发生的经费。由学院根据财力状况，参照以往年度预算安排水平和项目备选库情况综合核定。

涉及学院事业发展全局的项目经费可由职能部门归口管理、集中掌握，按照核定的额度分配到相关教学单位，由各教学单位具体细化项目并编制预算。

学院按照三年期滚动编制，设立专项项目备选库（含财政专项）。项目建设按照学科类、教学类、科研类、人才培养与引进类、基础设施维修及改造类、实验实训建设与改造类、信息化类、图书资料类等分类设置和严格管理。项目负责单位按照国家中期财政规划的相关要求和学院事业发展规划，编制本单位项目库，报业务主管（职能）部门审核，形成归口管理项目库。由职能部门组织专家对各类专项项目进行论证，经学院财经工作委员会审议，报院长办公会或学院党委会研究后列入专项项目备选库。未列入备选库的项目，年度预算原则上不予安排。

基本建设项目：根据上级和有关部门批复的建设规划，结合财力及融资情况，由总务（基建）处商财务处编制。

（二）预算编制程序

根据《预算法》和财政部门要求，年度预算作为政府总预算的组成部分，学院根据市财政部门下达的预算控制数编制预算，按照“二上二下”的程序，采取上下结合、分级编制、逐

级汇总的编制方法。当年编制预算具体时间以市财政部门 and 学院下达的编制预算文件通知为准。

一上：按照学院统一部署，各部门、单位、机构报送基础数据和专项项目立项材料。

一下：根据学院规划和年度工作计划，结合本年度收入、往年预算执行情况，按照学院经费核拨办法，下达各部门、单位、机构初步预算控制额度。

二上：各部门、单位、机构在控制额度内，按学院规定细化编制经费支出预算，履行决策程序后报财务处。

二下：财务处对各部门、单位、机构上报预算进行审核汇总，结合财力状况和备选库项目情况，编制学院年度预算草案，经充分沟通并征求各分管院领导意见后，形成学院年度预算建议方案，经学院财经工作委员会审议，提报院长办公会、学院党委会研究审定，提请院教职工代表大会审查批准后下达预算。

第四章 预算执行和调整

第十四条 学院预算一经批准，应严格执行，不得随意调整。

第十五条 预算年度开始后（新年度预算批复下达前），财务处根据上年度预算支出项目预列一定额度经费，保证主要工作的正常开展。对确需建设的一次性专项项目，通过财经委议事程序充分论证后，经院长办公会、学院党委会批准后安排专项经费。

第十六条 预算单位应认真按照预算依法依规组织收入，严格按照批准的项目和标准，及时足额收取应收的预算收入。

第十七条 预算部门、单位、机构单位经费的审批，必须在年度财务预算数额内使用，确保预算刚性。预算部门、单位、机构应健全支出责任制度，严格按照预算批复的范围和标准、时间节点和比例要求执行。

第十八条 财务处应加强对各项支出的审核、稽核与内部审计，严格审批权限，根据真实、有效的凭据，按实际支出数办理报销手续。确保项目建设和资金支付进度，优化支出结构，提高财政资金使用效益。

第十九条 确因工作需要，必须调整预算的，应按下列程序办理：

（一）因上级政策、学院事业规划和任务发生变化，需调整学院总体预算的，有关预算单位应提出申请，财务处审核形成预算调整方案，经财经工作委员会审议，报学院院长办公会或学院党委会研究，按规定程序报市财政部门批准。

（二）在执行预算过程中，因国家重大政策调整、学院重大战略决策调整、项目实施环境变化、不可预见情况发生等客观原因，确实需要调整和动用备用金的，按以下规定执行：

申请单位提出书面报告，经分管院领导签字同意，履行以下审批程序：调整经费额度不超过 5 万元的，由院长审批；5 万元-10 万元，由院长办公会议审批；超过 10 万元，提交党委财经委研究通过并提报学院党委会研究审批。

10 万元以上的预算调整项目须填写项目申报书并经科学论证；预算调整方案以正式书面文件签批或会议纪要形式签发，财务处依此安排经费，实施单位按照批准额度和用途使用经费；

当年预算调整累计追加经费原则上不得超过当年预留的备用金额度；预算调整涉及上级部门批准的须报上级部门批准后执行。

第二十条 学院建立预算绩效评价考核制度，对项目经费支出结构、使用效益进行分析评价和考核，并将考核结果作为预算分配的重要指标，对项目执行不力，年末存量资金较大，核减单位下年度经费。各经费归口管理部门应根据职责权限建立相应的绩效考核机制。

第二十一条 学院建立预算执行情况通报制度，财务处应加强与各预算执行单位的沟通，对各部门单位预算执行进度进行定期、不定期地统计、通报和公示。财务处将于每年 6 月、9 月、12 月定期、同时按照市财政通知和学院安排不定期统计预算执行情况，向学院领导机构报告，向各相关部门单位通报。

第二十二条 学院预算管理工作机构和各预算执行单位，应当建立预算执行情况分析和项目支出绩效目标考核制度。财务处内部审计专职人员负责对学院各级预算的编制、执行、决算情况进行跟踪审计和动态监督，必要时实行预算执行情况内部审计制度。

第二十三条 各部门、单位、机构要认真执行本办法，对违反本办法而造成重大经济损失的，对相关负责人和直接责任人按有关规定处理。

第五章 决算和信息公开

第二十四条 财务处负责编制学院年度预算执行情况分析 and 决算报告，根据学院相关工作制度及工作职责，提交财经委及学院党政集体研究决定，报送市级财政部门。

第二十五条 预算编制和执行情况须向学院教职工代表大会报告，各部门、单位、机构的预算编制和执行情况须向本单位教职工或教职工代表大会报告。

第二十六条 学院依法实行预算公开制度，根据上级财政部门的规定，依法在规定的范围内向学院和社会公开相关预算信息。

第六章 附 则

第二十七条 本办法自公布之日起执行。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

附件 4

枣庄科技职业学院 关于规范经济事项办理和报销流程的通知

学院各部门：

为规范经费使用和报销流程，加强预算管理，根据巡察和审计反馈意见，经党委会研究同意，现把货物、工程、服务类购置及经济合作事项开展和报销流程标准通知如下。

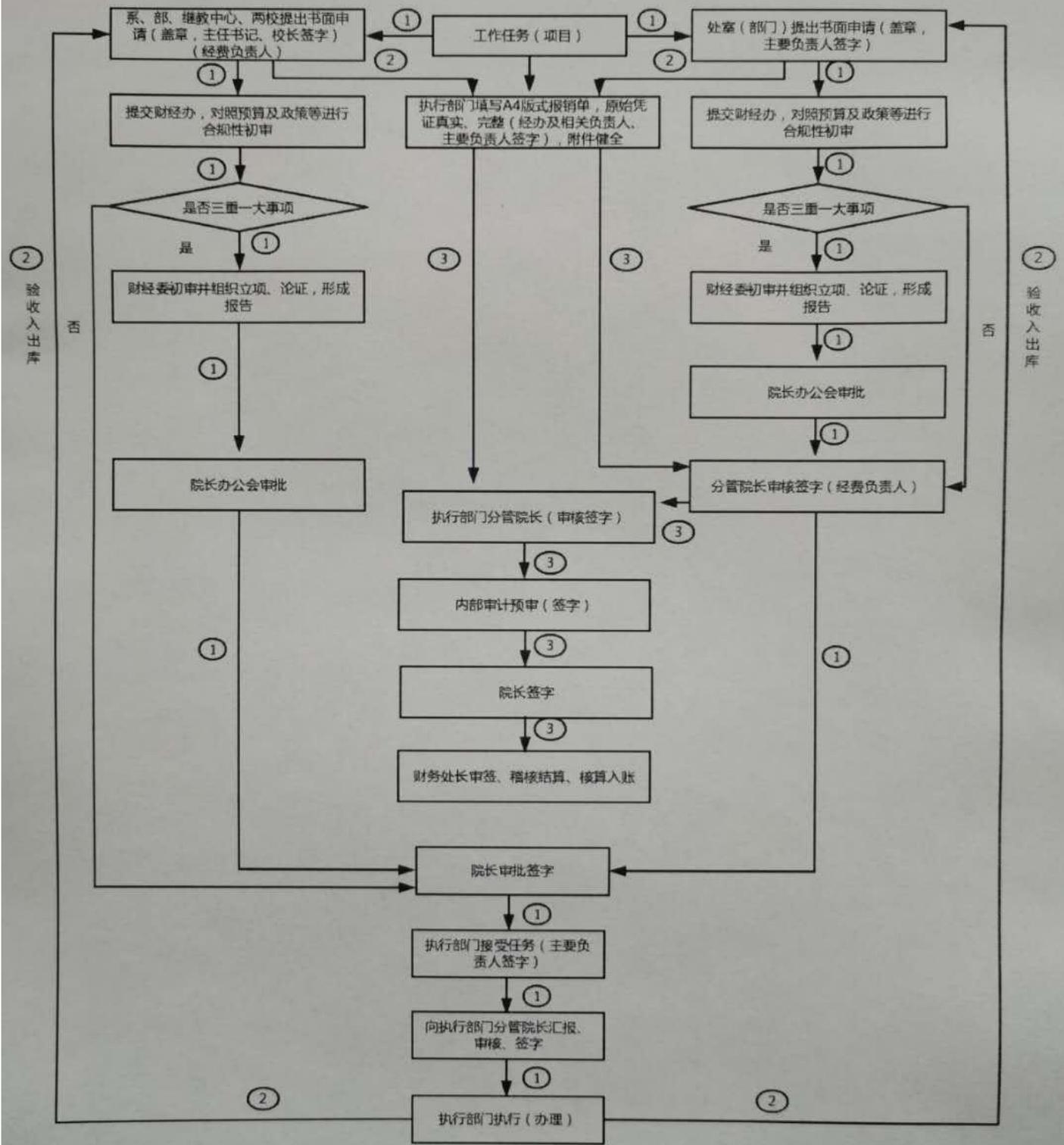
1. 货物、工程、服务类购置及经济合作事项开展流程图（见附件）。

2. 报销单上须同时有：①经办人及相关责任人；②主要负责人；③经济事项任务提出部门分管院长、系部主任、书记（经费负责人）；④分管院长（执行部门）；⑤内部审计负责人；⑥财务处负责人；⑦院长等签字方可报销。

附件：货物、工程、服务类购置及经济合作事项开展和报销流程图

2020年3月13日

货物、工程、服务类购置及经济合作事项开展流程图



流程图说明：

- (1) 图中①②③为工作顺序号，分别为申请及审批流程、执行流程和报销流程；
- (2) 本表适用于货物、工程、服务类购置及经济合作事项的开展。提出事项(项目)的职能部门分管领导为经费负责人；系、部、继教中心主任为经费负责人，主任和书记同为主要负责人；职教中心学校、高级技工学校校长为经费负责人；
- (3) 经费负责人、财经办要根据预算情况及财经政策法规严格审核把关。