

铜仁职业技术学院文件

铜职院发〔2018〕13号

铜仁职业技术学院 关于印发《二级学院财务管理办法》的通知

各二级学院（校），部、处、室：

经研究，现将《铜仁职业技术学院二级学院财务管理办法》印发给你们，请遵照执行。



铜仁职业技术学院二级学院财务管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为了推进二级学院财务管理工作，明确二级学院相应职责与权限，规范二级学院财务收支行为，根据国家相关法律、法规及《铜仁职业技术学院财务管理暂行办法》，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于铜仁职业技术学院二级学院（不含继续教育学院、附属医院、技工学校、中职学校、工业学校）。

第三条 二级学院财务管理原则是：遵守国家的财经法规以及学院的各项财务制度；坚持各项目经费按指定用途使用，不得挤占、挪用；坚持勤俭节约，精打细算，严格把关，科学、高效、节约使用资金。

第二章 二级学院财务管理体制

第四条 学校对二级学院财务工作实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。

第五条 二级学院财务审批实行院长负责制，并对经济业务发生的真实性、完整性、合规性负责。

第六条 二级学院不单独设置财务机构，但应指定专人（可兼职）负责本单位经济业务初审、结算、辅助帐（台账）登记以及财

务报账工作。

第三章 二级学院财务工作职责

第七条 二级学院院长财务工作主要职责是：

- （一）学习贯彻国家的财经法规以及学院的各项财务制度。
- （二）根据学院事业发展中、长期计划和年度工作计划，结合学院确定的经费分类定额，编制本单位财务预算方案。
- （三）对本单位各项日常经费开支进行审核和监控。
- （四）对本单位预算执行情况进行分析和自我评价考核。
- （五）按有关规定组织相关项目资金的申报工作。
- （六）其他相关财务工作。

第八条 二级学院报账人员的主要工作职责是：

- （一）及时办理本单位预算经费用款计划申请。
- （二）及时办理本单位预算经费开支报销单据的初步审核。
- （三）及时登记本单位收支辅助帐。
- （四）就本单位的财务工作与学院计划财务部沟通联系。
- （五）其他相关财务工作。

第四章 二级学院财务核算方法

第九条 二级学院取得的考试、培训、社会服务、捐赠等收入，应开具正式收据。缴款人和收款人应在收据上签章，并将所收取收入当天存入学院的基本户账户。所需收据在学院计划财务部登记领取，以旧换新。

第十条 二级学院发生的各种预算费用支出，应取得真实、合法、准确、完整的原始凭证，用正式的原始凭证粘帖单粘帖整齐，

一事一单，分类填写，由经办人、批准人、复核人签章同意后到计划财务部经付款审核后报销入账。

第十一条 二级学院实行定额备用金管理制度，备用金限额不超过 10000 元，主要用于日常零星采购和维修支出以及相关的应急支出，不能用于差旅费的预支款项，每年 12 月 15 日之前将未使用的备用金余额归还学院计划财务部，下年初重新办理。备用金由二级学院报账员管理，应使用专用银行卡存取现金。

第五章 二级学院经费来源

第十二条 二级学院经费来源包括：

（一）日常工作经费：日常工作经费收入由计划财务部按该二级学院上年实际收取学费的 2%核定。

（二）教师培训经费：教师（含行政兼课教师）培训经费按 1000 元/（人·年）由学院教学工作部根据二级学院的在岗教师人数核定，并进行指导和监管，节约可留存使用。

（三）人均每月 1000 元的财政拨款绩效经费由学院组织人事部根据二级学院的在岗教职工人数核定，并进行指导和监管，节约可留存到当年根据年终考核情况分配使用。

（四）创收经费：二级学院利用校内资源创收的经费全额缴入学院计划财务部，按学院相关管理制度的规定予以核定。

第六章 二级学院经费支出

第十三条 二级学院经费支出包括：

（1）日常工作经费支出（包括：办公用品、印刷、邮电、日常维修、计算机耗材、广告宣传、证照制作、固定电话、教学科研、

师资队伍建设和专业建设、课程建设、实训基地建设、学生管理及活动、报刊资料、管理人员的学习培训等费用)；

(2) 教师培训经费支出(主要是指与本人教学与关的教学业务水平提升、课程建设、实验实训基地建设、“双师型”教师团队建设等培训费用)；

(3) 绩效奖励经费支出(主要指人均每月 1000 元的财政拨款绩效经费支出，支出办法由学院组织人事部制定)；

(4) 创收经费支出(主要是指按规定与创收收入有关的经费支出及上述日常工作经费支出)；

(5) 其他相关经费。

第十四条 二级学院经费支出纳入学院年初部门经费预算，由各二级学院自主安排，并按学院相关经费支出管理办法以及相应考核办法使用。

第十五条 经费预算使用审批：

(一) 教师培训经费预算使用审批由各二级学院年初拟定教师培训计划通过党政联席会审定后，以文件的形式报学院教学工作部和分管业务的院领导审核和审批后执行，报账时以该文件为依据；

(二) 日常工作经费预算使用审批：

(1) 单笔业务 5000 元以内由二级学院院长审批；

(2) 单笔业务 5000 元(含)——10000 元以内由二级学院党政联席会审定，报账时以该会议纪要为依据；

(3) 单笔业务 10000 元(含)——30000 元以内由学院分管业务院领导审批；

(4) 单笔业务 30000 元(含)以上按学院的相关议事规则以及“三重一大”的相关规定执行。

第十六条 经费支出报账签字程序为：经办人签字→二级学院负责人审核签字→计划财务部相关人员审核签字→学院分管财务院领导审批签字。

第七章 二级学院财务运行的监督管理

第十七条 学校计划财务部加强对二级学院财务支出情况进行监督，以保证财务支出符合相关财务制度；审计部门根据工作需要，不定期地对二级学院经费支出及有关经济活动进行内部审计，对存在的问题进行及时整改，涉及到违法、违规、违纪问题按财经纪律规定进行处理。

第八章 附则

第十八条 本办法与上级部门颁布的法规制度不符时，按上级部门的规定执行。

第十九条 本办法从行文之日起执行。

