

许昌职业技术学院文件

许职院文〔2022〕123号

关于印发《许昌职业技术学院 进一步加强财务管理的规定(修订)》的通知

各二级学院,院直各单位:

《许昌职业技术学院进一步加强财务管理的规定(修订)》已经2022年8月26日学校党委会研究同意,现印发给你们,请认真贯彻执行。

许昌职业技术学院

2022年9月1日

许昌职业技术学院

关于进一步加强财务管理的规定

(修订)

为切实加强学校财务管理，规范财务行为，解决财务管理中存在的问题，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据国家有关财政法规和事业单位财务制度要求，结合学校实际，整合前期财务制度文件，现就进一步加强财务管理工作规定如下。

一、严格规范财务预算与执行

(一) 科学合理编制年度财务预算

1. 根据《预算法》《预算法实施条例》和有关财务管理规定，依据学校的总体发展规划和年度工作计划，按照财政主管部门对编制本年度预算的指示和要求，综合全校的收入和各部门资金需求，充分考虑上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，科学合理编制年度财务预算。

2. 财务预算编制实行全校一盘棋，学校所有收支均纳入财务预算，量入为出，收支平衡，保证学校各项事业健康有序发展。

3. 财务预算编制方法为零基预算法，各项支出均不以上年预算为基数，一切从零开始，按正常经费和专项经费两部

分核定；正常经费按人员定额核定，专项经费根据需要与可能逐项量化分析和科学论证后核定；坚持统筹兼顾、重点、节约的原则，根据事业发展的需要与财力的可能，在努力保证学校正常运转的同时，紧紧围绕学校的中心工作，按轻重缓急进行排序，优先安排急需、可行的项目，以实现学校年度整体事业目标。

4. 学校年度财务预算方案经学校财经委员会、院长办公会和学校党委会研究审定后，提交学校教职工代表大会审议。

(二) 严格规范预算执行

1. 加强预算执行事前规划，准确申报用款计划，严格按批复的用款计划执行，严禁挤占、截留、挪用资金。

2. 用款计划批复后，要及时、规范办理资金支付，加快支出进度，增强预算执行的实效性、均衡性，确保资金使用效益。

3. 预算采用项目管理方式，按各二级学院、院直各单位人数和标准核定办公经费预算；按具体工作业务核定项目经费预算，项目预算方案下达后，项目范围内的支出只能在本项目预算内核算报销，各项目预算之间不进行调剂使用，项目结余收回。

4. 各二级学院、院直各单位在申报预算时要实事求是、细化项目、有依有据、不乱报虚报；执行预算时要严格按照预算确定的支出项目、范围、标准、额度安排支出，项目支

出要按实际发生数列支，不得虚列虚报；报销时部门负责人要签字注明预算项目名称。

5. 财务部门按年初预算项目核定数进行刚性控制。

6. 学校计划财务处负责向财政主管部门报送学校财务预算和决算，落实各项预算经费，对各部门预算执行情况进行监管与绩效评价；学校各单位是财务预算的执行单位，经费支出必须严格按照预算执行；各单位要严格落实预算管理经济责任制，不得突破预算额度，不得随意变更预算核定的项目，保证预算的约束力和严肃性。

二、全面加强资金管理

（一）严格遵守现金管理制度

1. 严格遵守现金管理制度，库存限额以不超过两天的开支额为限，日常备用金限额应在2万元以下（含2万元）。

2. 现金收支要做到日清月结，确保账账相符，账实相符。不准坐支现金，不准以白条抵充库存现金，坚决堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的漏洞。

3. 除制度规定可使用现金情况外，公务支出都要通过公务卡结算、财政国库直接支付、银行转账支付，提高公务支出透明度，规范公务消费行为。

4. 严格按照规定程序办理银行账户开立、变更和撤销手续，严禁出租、出借银行账户。

5. 合理确定资金存放银行，并与存放银行签订协议，全

面、清晰界定双方权利和义务。存放银行出现重大安全风险事件或经营状况恶化影响资金存放安全的，应及时调换存放银行。

6. 及时与存款银行对账，会计和出纳对每月的银行存款对账单及银行存款余额调节表审核签字后，财务负责人要复核签字，与当月的会计凭证一同保存。对未达账项应认真核对，切实防范伪造银行对账单行为。

7. 除确实不能使用公务卡结算同时也不能采用转账方式结算开支的特殊情形外，一般不得借支现金。现金借款要按程序按审批权限从严审批，无审批一律不得借支现金。

8. 借款原则是“严格借支、及时结报，一借一清、按期归还，前账不清、后账不借”。

9. 教职工不得借支与学校无关的款项，借款用途必须在借支单上填写清楚，借款人应严格按借款用途使用借款，不得挪作他用。

10. 学校临时聘用人员原则上不允许借公款，如特殊情况因公需借款的，由所在部门负责人提供担保并签字审批。

11. 各种借款应当及时清理、按期办理结算，不得长期挂账，计划财务处定期三个月清理一次借款，对逾期未还者，发送“借款催还单”通知当事人和所在部门；自接到通知无故拖欠一个月不还者，计划财务处将从当事人工资或津贴中直接扣除，直到结清借款为止。

(二) 严格控制发放补助和加班费

1. 严格执行上级文件规定，不得超过规定标准、范围发放各类补助、加班费。学校组织的各种教学评比、竞赛、比赛等活动，对本单位人员不得造表发放评审费、加班补助等，按照活动举办要求需要对外聘专家进行补助的，要严格控制、严格审批，除部门主管领导、主管财务领导审批外，人事部门、纪检部门必须签署指导监督意见。

2. 发放给个人的劳务性费用，计划财务处要严格审核领款人员资格、标准，通过个人银行卡发放，不再以现金形式发放。

(三) 从严控制差旅费支出

1. 出差要严格按学校差旅费管理规定经批准后方可出行，从严控制出差人数和天数，严格控制差旅费支出规模，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。

2. 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，各项费用应按标准凭发票据实报销，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用财务部门不予核报；一般性业务外出，差旅费计入部门办公费。

(四) 加强“三公”经费管理

1. 严格执行“三公”经费预算，严禁超预算或者无预算安排“三公”经费支出，年度预算执行中原则上不再追加“三公”经费预算，力争逐年递减。

2. 因公出国（境）实行经费先行审核制度，计划财务处对无出国经费预算安排的团组，不得出具财务审核意见；要加强出国团组的经费核销管理，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准核准报销，不得报销任何不符合规定的出访费用。

3. 公务接待实行报批和登记制度，接待前应按程序报经分管领导审批，接待任务完成后应如实填写接待清单，并由相关负责人审签。派出单位公函、接待报批单和按程序审签的接待清单要作为财务报销的凭证；不得报销无公函和无实质内容的接待费用，不得在接待费用中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，不得以举办会议、培训等名义列支接待费开支，不得借公务接待名义列支其他支出。

4. 进一步加强公车使用管理，一般公务活动提倡轻车简从和绿色出行，严禁公车私用，节约公车使用经费。

（五）加快专项资金支出进度

1. 专项资金项目经学校会议研究通过后，相关各部门要尽快完成政府采购立项所需要的各项前期准备工作，规划设计、技术参数的确定要充分论证并报主管领导签字批准，避免因不标准、不合理、不规范而造成废标、重复招标。

2. 项目供货和施工完成后要尽快组织验收，完成审批报账程序，避免造成专项资金年度结余沉淀。

（六）加强学生收费动态管理

1. 各二级学院在每学年开学初始，要及时敦促学生缴费，学生外出实习仍可通过银行卡、微信、支付宝等形式按学年及时缴费，辅导员和带队实习老师要及时催缴。

2. 经学校批准与外单位或个人签订协议、合同的相关部门，负责督促完成协议或合同中的收费工作。

3. 对学校内部其它原因可能影响收费的情况，相关部门要及时通报财务部门。

（七）提高工资管理信息化水平

发挥校园信息化作用，每月5日前人事部门要使用工资管理软件系统完成工资发放表并传递给计划财务处，计划财务处保证工资按时足额发放到位，方便教职工查询工资。

三、严格财务支出审核审批程序

（一）学校经费开支实行预算管理，未纳入预算的项目，经费一般不予审核、审批。

（二）财务开支事前审批

1. 各二级学院（部）、处（室）发生的金额在5000元以下的经费支出事前审批程序：

（1）各二级学院（部）、处（室）对需要经费支出的项目填报审批表（详见附件1）并附相关材料，报部门主管领导审核，主管领导签字同意后，报学校经费支出审核组审核；

（2）学校经费支出审核组按照预算和相关财经法规、

财务制度对支出项目进行审批。

2. 各二级学院（部）、处（室）发生的金额在 5000 元（含）—50000 元的经费支出事前审批程序：

（1）各二级学院（部）、处（室）对需要经费支出的项目填报审批表（详见附件 2）并附相关材料，报部门主管领导审核，主管领导签字同意后，报学校经费支出审核组审核；

（2）学校经费支出审核组按照预算和相关财经法规、财务制度对支出项目进行审核，对金额较大和专业性较强的预算项目，学校经费支出审核组必须组织相关部门和专家进行充分论证，论证报告须报学校主要领导审阅，学校经费支出审核组审核签字后报学校财务主管领导审核；

（3）学校财务主管领导签字审批。

3. 各二级学院（部）、处（室）发生的金额在 50000 元（含）—100000 元的经费支出事前审批程序：

各二级学院（部）、处（室）对需要经费支出的项目填报审批表（详见附件 3）并附相关材料分别报部门分管领导、学校经费支出审核组、学校财务主管领导审核签字同意后提交院长办公会研究决定。

4. 各二级学院（部）、处（室）发生的金额在 100000 元（含）以上的经费支出事前审批程序：

各二级学院（部）、处（室）对需要经费支出的项目填

报审批表（详见附件 4）并附相关材料分别报部门分管领导、学校经费支出审核组、学校财务主管领导审核签字同意后提交院长办公会研究，院长办公会同意后提交学校党委会研究决定。

经批准的开支项目应尽快实施，并取得正式发票，报销时经办人持发票和经费支出审批表履行签批手续，严禁先支出再办理支出审批手续，没有经费支出审批表的开支一律不得报销。

审批程序按照“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的管理制度，审批权限根据不同的经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批程序自下而上逐级审批，各级审批人在审批时须签署审批意见。

（三）各类经费支出审批权限

1. 人员经费支出审批权限

按照国家政策和学校人员经费预算正常按月发放的人员各类工资性支出，以及按照规定分月缴纳的住房公积金、住房补贴、社会保障缴费等政策性支出，外籍教师工资，高层次人才补助、安家费等经费支出，已经院长办公会或学校党委会研究通过的，由人事处造表审核、分管人事工作校领导审批、报分管财务工作校领导签字审批、计划财务处负责人签字审批后支付。

2. 对家庭和个人补助专项资金等支出审批权限

按照国家政策，上级财政或其他部门拨付的需要支付给指定人员的专项资金，如奖助学金、退役士兵补偿学费、离退休老干部补助等，需经办部门按照有关规定及财务审批程序，由部门经办人和负责人、分管领导、主管财务校领导和财务负责人审批后支付。建设项目经学校研究同意后，分期付款时要严格执行合同。

3. 经费支出审批权限

各部门公用经费单笔支出金额在5万元以下的，由经办人、验收人签字后报单位主要负责人及分管校领导审批后，经财务负责人和主管财务校领导签字报销；单笔支出在5万元（含）以上10万元以下的，上述领导签字审批后，报院长办公会审批；单笔支出在10万元（含）以上的支出，上述领导签字审批后，报学校党委会研究。

4. 科研经费支出审批权限。

科研项目归口管理部门为科研外事处。科研经费支出应遵循国家科研经费管理相关规定以及学校科研经费管理办法。科研经费实行课题项目负责人负责制，经费支出依据科研经费预算书或科研合同。

5. 公务接待费审批权限

公务接待要严格执行学校的有关规定。学院办公室为学校公务接待经费管理部门，统筹协调学校公务接待活动，接

待任务发生前由学院办公室和分管校领导负责接待审批工作。

6. 公务借款审批规定

公务借款审批按照《许昌职业技术学院借用公款管理办法》执行。

7. 退还质保金（需提供验收报告）、投标保证金、履约保证金等，由经办人、承办单位负责人签字审批外，须财务负责人签字，5000元（含）以上还须主管财务领导签字。

8. 代管经费支出按照代管经费管理部门相应审批权限执行。

9. 学校纪委不定期地抽查、检查资金使用的合法合规性，审批程序的规范性等。

（四）开支报销审签程序

开支报销审签程序见（附件5），具体详细规定如下：

1. 凡报账的所有原始凭证必须有经办人签字，部门负责人签字，分管校领导签字，并注明支出事由。

2. 计划财务处负责人根据预算和财务管理的有关规定进行审核签字。

3. 计划财务处负责人审核签字后，按照管理权限进行审批：

（1）金额5000元（含）至50000元以下的财务支出，报账人员报主管财务领导签字。

(2) 金额 50000 元（含）以上大额财务支出，一律实行会审会签制。

4. 所有支出必须严格遵守规定，一事一结，不得将单项支出金额化大为小，化整为零，逃避审查和财务监督。

（五）实行大额财务支出会审会签制度

1. 会审会签的范围：各项发生金额在 50000 元（含）以上大额财务支出。

2. 会审会签领导小组组成人员

学校主管财务领导、计划财务处负责人、审计部门负责人、财务民主监督员。学校纪检负责监督。学校主管财务领导为组长，主持实施会审会签工作。

3. 会审会签的程序

(1) 计划财务处初核。凡在会签范围的单据，由经办人员、部门负责人、分管校领导签字后交学校计划财务处，计划财务处负责人根据财务管理的有关规定对单据预算审批手续和规范性进行审核签字后，提交会审会签小组。

(2) 会审会签小组集体审核。会审会签小组全体成员集体审核由计划财务处初核后提交的单据，逐一审核其真实性、合理性、合法性和有效性，确保学校资金有效运行和使用。需审核的单据由会审会签小组全体成员共同审核后，在《经费支出会签单》上集体签批，会签单上组员签名在先，最后由组长审签。

(3) 实行会审会签小组质疑制度。会审会签小组成员对有关票据有疑义的，可以提出质疑，由有关经办人、批准人当面进行解释。

(4) 实行会审会签小组例会制度。一般情况下，会审会签小组每两周召开一次会议进行集体审核，必要时也可由组长随时召集。

(5) 会审会签要求

会审会签小组成员必须坚持原则，严格按照国家政策和有关财经法规审核把关，对原始凭证的审核签字要承担纪律和法律责任；原始凭证必须合法、真实、内容全面，要有经办人、部门负责人和部门主管领导签名，需要时要附相关证明材料或登记手续；任何领导干部不得超越会审会签小组擅自决定规定范围内的大额财务支出。

四、财务开支报销要求

(一) 各单位的主要负责人是第一责任人，对本单位的经费支出负全部责任。各个单位设一名财务报账人，负责办理报账手续以及与计划财务处核对账目等日常财务事务工作。各项支出必须遵守有关财经制度，正确履行审批手续，当事人签字齐全，并应自觉接受广大教职工的监督，切实负起责任，把好开支关。

(二) 报账人员要严格按照报销审批程序报相关领导进行签字审批，不允许有漏签和越级签字审批现象，否则，不

予办理。

（三）涉及《许昌市市级政府采购目录》的项目，必须按程序办理政府采购手续。

（四）报销票据要求

各类项目开支报销时，报销单据必须由单位负责人审签，且经办人、验收人具名签字，手续齐全。

1. 发票应真实、合法、准确、完整。凡报销的发票应由国家税务机关统一监制，套印全国统一发票监制章，并加盖收款单位发票专用章；取得的电子发票须打印出纸质发票。

2. 根据国家税务总局规定，自 2017 年 7 月 1 日起开具增值税发票须填写统一社会信用代码（或纳税人识别号），否则不予办理。

3. 收据必须使用财政部门统一票据，并加盖收款单位财务专用章。

4. 发票或收据必须注明单位名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额；金额大小写必须一致，不得涂改和挖补。若购买物品种类较多无法一一填写，须附有开票单位出具的加盖财务专用章（或发票专用章）的购物清单。

5. 因教学科研需要，从农民手中购入农副产品等无法直接取得发票的，须由税务机关代开正式发票。

6. 外请专家讲学、学生助研等取得的劳务费，须提供与

劳务支出相关的支撑材料，并直接转入劳务所得人银行账户。

7. 从外单位取得的原始票据如有丢失，应当取得原开出单位盖有财务专用章（或发票专用章）的证明，并注明原始票据的号码、金额和内容，并由单位经办人和负责人签字。车、船、机票（航空运输电子客票行程单）丢失的，复印件原则上不得作为报销凭证。

8. 各类纪念品或土特产等禁止报销，旅游景区等其他娱乐场所发票禁止报销。

9. 单位外出学习考察原则上禁止报销旅行社发票，确属工作需要由旅行社提供发票的，应提供相关协议、行程安排、人员名单等，同时必须出具由分管校领导签批的考察申请。

10. 连号发票的报销以连号发票总金额为准，根据学校有关规章制度执行采购、签字审批手续；单张或连号发票金额1万元(含)以上的支出，应附合同或相关文件。

11. 校内各单位出具的财务报销合同，须加盖学院公章。

发票真伪由报账人员自行负责查询，报账人对发票的真实性负责。因事后检查、审计等查出的虚假发票，经办人须将报销款项退回学校。

五、设立学生救助及发展基金

学校设立学生救助及发展基金，用于帮困扶贫、学生意外伤亡的医药费、救助费、补偿费，学生的团学进步、发展活动及表彰和奖励。由学生处制定使用细则，学生处、团委

等相关部门根据细则使用。

六、严格规范各类采购程序

（一）所有政府采购项目（包括货物、工程、服务）必须先报计划审批，根据财政局采购办批复采购方式实施。批复方式为公开招标或竞争性谈判的，进入许昌市公共资源交易中心按规定程序进行；批复方式为自行采购的，由学校采购小组组织实施。任何单位或部门不得擅自组织自行采购或先实施后审批，否则，财务部门不予结算报销。

（二）维修杂工类服务项目按金额大小分别组织实施，1000元以下的项目由后勤服务中心或资产管理处直接实施；1000元（含）—10000元的项目由后勤服务中心或资产管理处组织内部询价后执行；10000元（含）以上的项目由学校采购小组公开询价议价。

（三）实行办公用品和电脑耗材集中配送、定点印刷和制作版面的办法。由学校组织招标确定集中配送供应商，各二级学院、院直各单位在工作需要时按照学校规定的程序提出申请，计划财务处以通知单形式联系定点供应商，供应商按要求送货上门，使用单位在签收单上签字并接受监督。财务部门和监督部门定期与供应配送商依据通知单和签收单进行结算，并按供应商提供的结算表计入各二级学院、院直各单位预算支出。计划财务处每学期将各二级学院、院直各单位耗材使用情况分别报学校领导，年终将全年情况张榜公

布。

七、强化内外部监督

(一) 加强财务内部监督控制

1. 财务工作人员要严格遵守国家法律法规和学校规章制度，遵守《财务人员职业道德和整体素质要求》，全面提高自身素质，进一步规范行为，保守工作机密。

2. 财务人员必须认真执行岗位责任制，互相配合，如实反映和监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按期报账。

3. 财务工作人员必须严格遵守《财务票据、印章、档案管理制度》《会计监督基本要求》《会计电算化内部控制制度》《现金管理制度》等制度，对财务收支加强复核，保证会计核算的真实性、合法性，确保会计基础工作的规范。

4. 按照“不相容岗位相分离”原则和回避制度要求，明确岗位分工及职责。在银行预留财务专用章和个人名章必须分开保管和使用，银行账户和国库集中支付经办人员、复核人员和主管人员的电子密钥必须分开保管和使用，电子密钥密码由该电子密钥的使用者独立保存，不得泄露，且应定期更换，确保不相容岗位的相互制约和相互监督机制规范、有效。

5. 建立内部关键岗位轮岗制度，实施定期轮岗，不具备

轮岗条件的应加强专项审计等内控措施。

6. 计划财务处每周定期召开业务会议，各分管人员汇报资金收支核算情况，研究财务工作。定期对现金进行盘点并与账面余额核对；按时取得银行对账单，编制银行存款余额调节表。

7. 切实加强内部审计工作。要对照财务管理法律法规和规章制度，按照审计工作规范，对年度财务收支执行情况、重大经济事项的决策与执行情况、债权债务增减情况、固定资产管理情况、审计问题整改情况等开展内部审计，保持内部审计工作的独立性，确保内部审计结果的客观性。

（二）强化外部监督

主动接受纪检、审计、财政、物价、教育等相关部门的外部检查，积极支持配合各类外部检查工作，全面真实反映相关情况，及时提供检查所需资料。对日常资金管理和外部检查中发现的重大问题，应及时报告，切实采取有效措施，扎实做好问题整改。

（三）建立和完善防治“小金库”的长效机制

1. 认真落实学校加强反腐倡廉建设的实施意见，禁止学校任何部门设立“小金库”、禁止以任何形式乱收费、乱罚款。

2. 学校各部门所有收入必须及时足额上缴并纳入学校财务统一管理，坚决执行收支两条线的具体规定，不允许坐

收坐支。

3. 加强“小金库”治理检查工作，定期组织审计、财务部门会同检查，纪检监督，对发现的问题要依法依规严肃进行处理。

（四）狠抓队伍建设

1. 着力抓好财务工作队伍建设，加强思想道德教育，增强财务人员的法律意识、责任意识、风险意识、自律意识，提高职业道德水平和拒腐防变能力，真正做到依法理财、科学理财。

2. 加强业务素质教育，指导、安排、督促财务人员按时完成专业技术后续教育，为财会人员熟练掌握业务技能、有效履行岗位职责、规范处理财务业务提供保障，不断提高适应新形势、新任务、新要求的能力。

3. 对因管理不善、控制不严造成资金损失、浪费的有关人员，按照《中华人民共和国预算法》《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》等法律法规严肃处理，追究相应责任，并视情节给予党纪政纪处分；构成犯罪的，及时移送司法部门。

八、附则

（一）本规定自下发之日起开始执行，以前制度规定如有与本规定相抵触的，以本规定为准。

(二)本规定由计划财务处负责解释。

- 附件：1. 许昌职业技术学院经费支出审批表
2. 许昌职业技术学院财务报账程序流程图

附件 1

许昌职业技术学院经费支出审批表（5000 元以下）

申请部门： _____ 年 月 日

开支项目			
预算金额		资金来源	
部门意见：			
部门主管领导意见：			
经费支出审核组意见：			

附件 2

许昌职业技术学院经费支出审批表（5000 含— 50000 元）

申请部门：

年 月 日

开 支 项 目			
预算金额		资金来源	
部门意见：			
部门主管领导意见：			
经费支出审核组意见：			
主管财务院长意见：			

附件 3

许昌职业技术学院经费支出审批表（50000 含— 100000 元）

申请部门：

年 月 日

开 支 项 目			
预算金额		资金来源	
部门意见：			
部门主管领导意见：			
经费支出审核组意见：			
主管财务院长意见：			
附：院长办公会议纪要			

附件 4

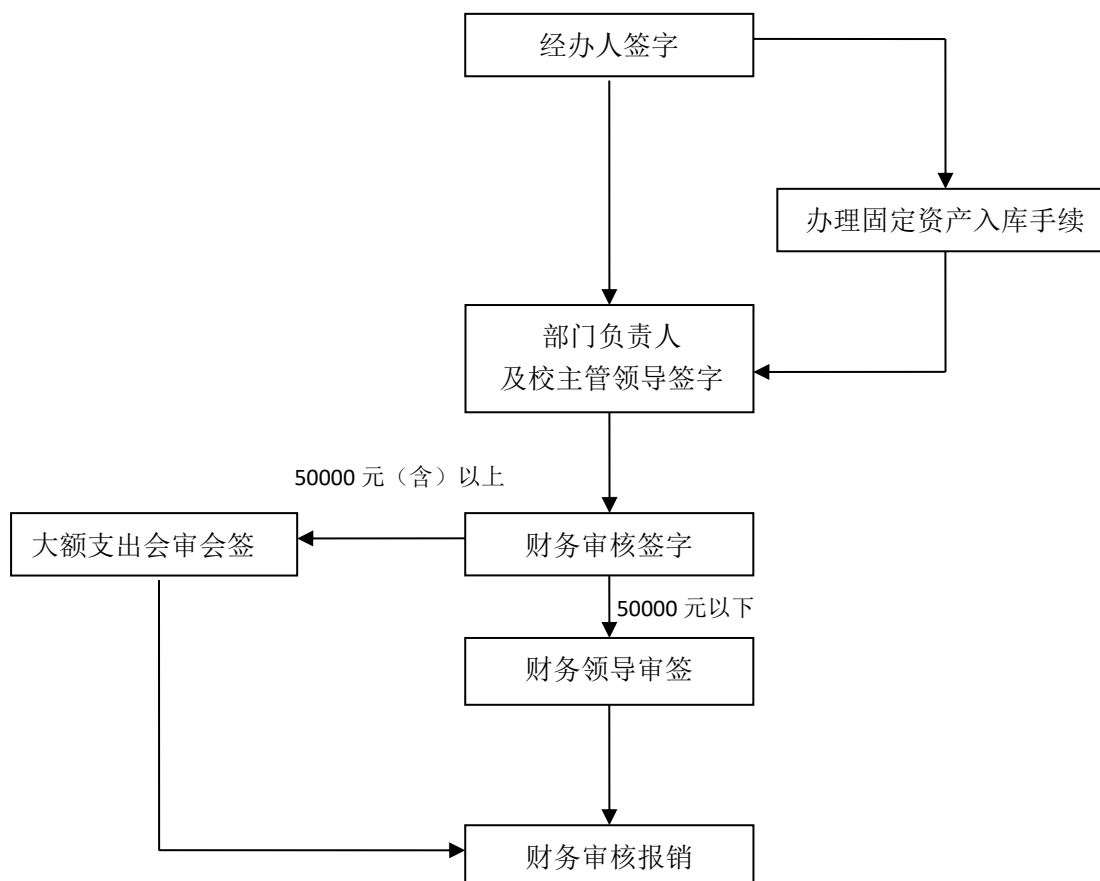
许昌职业技术学院经费支出审批表（100000 元及以上）

申请部门： _____ 年 月 日

开 支 项 目			
预算金额		资金来源	
部门意见：			
部门主管领导意见：			
经费支出审核组意见：			
主管财务院长意见：			
附：学校党委会议纪要			

附件 5

许昌职业技术学院财务报账程序流程图



注：固定资产范围：固定资产是指一般设备单价在 500 元(含)以上，专用设备单价在 800 元(含)以上，且耐用时间在一年以上，在使用过程中能保持其实物形态的资产。单价虽不满上述起点标准，但耐用时间在一年以上的大批同类财产，视为固定资产进行核算、管理。

