

中共山东胜利职业学院联合委员会文件

胜职院联合党发〔2018〕8号



关于印发《山东胜利职业学院 财务管理办法（试行）》的通知

院属各单位、机关各部门：

现将《山东胜利职业学院财务管理办法（试行）》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

中共山东胜利职业学院联合委员会

2018年10月22日



山东胜利职业学院财务管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学院财务管理，促进财务工作制度化、规范化，提高资金使用效益，依据《会计法》《预算法》《政府会计制度》《事业单位会计制度》《行政事业单位内部控制规范》及有关财务规章制度，结合学院实际，制定本办法。

第二条 财务管理的基本原则是：执行国家有关法律法规和规章制度，坚持勤俭办学方针，厉行节约、量入为出、专款专用、保证重点、兼顾一般，注重资金使用效益，确保学院工作顺利开展。

第三条 学院财务实行统一管理。学院各单位年度预决算、各项资金核算、日常收支等实行统一管理、统一核算。

第四条 学院财务资产处根据《山东胜利职业学院财务管理办法》统筹管理学院财务工作。

第二章 预算管理

第五条 学院所有经济业务（包括收入业务和支出业务），均由相关职能部门在年末编制下一年的年度预算。

第六条 预算编制。学院各职能部门在年末根据下一年度工作任务和工作计划，与相关单位充分沟通，研究论证后，按照轻重缓急顺序和财务部门要求，提出下年度经费需求及收支预算，

报学院财务资产处审核。学院财务资产处形成学院预算草案，提交学院党委会研究确定后执行。

第七条 根据预算批复的规定程序，项目预算如有调整变化，学院各职能部门按学院财务资产处通知要求及时提报。学院财务资产处汇总后提交学院党委会研究确定。

第三章 收入管理

第八条 财政拨入经费。指财政拨入的预算经费，由年初预算经费和年内追加经费两部分组成。按用途分人员支出、公用经费、项目经费三类。人员支出指单位全年人员的工资、津补贴、奖金等。公用经费指财务部门按照单位人数以定额形式保障的经费，包括在预算中单独安排的办公费、印刷费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、车辆使用费、差旅费、培训费、会议费、招待费、工会经费、职工教育经费、小额办公设备及耗材购置费等各类日常办公开支。项目经费是为保障单位开展业务活动拨付的具有专门指定用途或特殊用途的资金。财政拨入经费由财务资产处负责管理。

第九条 行政事业性收费。学院行政事业性收费主要包括学费、住宿费和考试费三类。各有关职能处室的事业性收费必须及时足额上缴学院财务资产处，由财务资产处给缴款人开具正式发票后上缴学院财务账户。该项收入主要由招生就业与学生工作处、教务处等职能部门负责。各项行政事业性收费纳入学院财务统一管理和使用。

第十条 其他收入。由于业务关系或开展培训等服务活动取得的相关收入或学院收到的由财政部门、上级单位拨付的、下级单位或个人上交的、社会捐赠等收入必须及时上缴学院财务资产处，纳入学院财务统一管理，并单独记账，按有关规定专款专用。使用时相关单位提交资金申请报告，按相关规定使用。

第十一条 行政事业性收费、预算外收入及其他收入一律不得坐支、截留、挪用，不得私存私放，不得设立“小金库”，违者按《设立“小金库”和使用“小金库”款项违法违纪行为政纪处分暂行规定》（监察部令第19号）严肃处理。

第四章 支出管理

第十二条 经费支出实行审批制度。单项开支在3000元以下的工作项目可直接凭有效凭据报销，单项开支3000元以上的实行事前审批制度，由经办人填写《山东胜利职业学院经费支出审批单》，经承办单位、分管业务领导和主管财务领导签批后报财务资产处按规定执行；单项工作超过50000元和发生的临时性工作需要追加预算的，承办单位填写《山东胜利职业学院经费支出审批单》和《山东胜利职业学院追加预算审批单》，经分管业务领导和主管财务领导审批同意，报学院党委会研究同意后，按程序办理。未经事前审批或未经学院党委会研究确定的事项不予报销。

因公出差，事前由出差人填写《山东胜利职业学院工作人员外出申请单》并履行审批手续，单位人员出差由单位负责人和分

管业务领导审批，单位负责人省内出差由分管业务领导审批，省外出差和学院副职领导出差由学院主要领导审批。

第十三条 财务支出项目及归口管理部门

（一）人员支出。包括人员岗位考核奖金、临时用工劳务费、外聘教师和专家薪金、学生资助学金等。其中，外聘教师和专家薪金由教务处负责，学生各类勤工俭学、奖助免资金、学生保险等由招生就业与学生工作处负责，其他人员支出由组织人事处负责。相关发放明细由各职能处室按规定编制并报学院领导按程序审批后，交财务资产处通过银行代发。

（二）基本保障性运行支出。指保障学院正常运转和日常工作任务所发生的刚性支出，包含后勤保障性支出、信息运行维护保障支出等。后勤保障性支出包括交通费、水电费、取暖费、校舍维护费、物业费、绿化养护费、办公和校舍家具、学生生活用品用具、小型工程建设和维修维护及其它保障支出等由总务处负责。信息运行维护保障支出，指维持学院各信息系统及网络正常运行的费用，包括办公网络、监控设备、信息化建设工程及维护维修等相关保障性运行支出，由信息中心负责。

（三）办公类一般支出。指学院用于行政办公等活动的基
本业务支出。包括行政管理、办公耗材、办公电话、小型办公设备、办公印刷、报刊杂志、邮电通讯、业务宣传等支出，由综合办公室统一管理，严格内控。

（四）教学科研类一般支出。指学院用于教学科研、学生管理及其它基本业务支出，包括教学管理、招生就业、教学科研、实验实训、学生管理等基本业务支出。按业务职能划分，教学管理、实验实训等相关支出由教务处负责，招生就业、学生管理等相关支出由招生就业与学生工作处负责，教学科研相关支出由科研处负责。

（五）项目经费支出。相关单位严格按照学院党委会研究确定后的项目组织实施。由相关单位或项目组负责。

（六）学院调控基金。指经学院党委会研究批准，解决学院在预算执行过程中不可预见性因素和突发性项目引起的支出。

（七）其他支出。指其他业务活动发生的相关支出，如党团组织在组织和管理其业务活动时发生的各项费用。支出必须符合相关规定，做到独立核算，支出规范。由相关职能处室负责。

第五章 报销管理

第十四条 实行一事一报销制度。每项工作完成后，15天内据实报销。每月25日为当月报销截至日。不能按时报销的，需要详细说明原因，经分管业务领导和主管财务领导审批后按程序报销。

第十五条 报销票据。

（一）开票要求。

1. 提供报销的原始凭证必须是税务部门或财政部门监制的发票或收据等合法票据。

2. 票据抬头开具必须为“山东胜利职业学院”，报销票据必

须标明单位名称、日期、品名、单价、数量、金额（大小写金额相符），并加盖收款单位发票或财务专用章和收款人签名，做到内容真实合法、书写清楚。

3. 购货发票不填写所购商品具体名称，只填写办公用品、图书资料且未附购货明细表的不予报销。

4. 发票不是机打或不套写、未加盖发票专用章的，不予报销。

（二）粘贴要求。

1. 发票及原始单据应统一粘贴在A4纸大小的“票据粘贴单”上。同类票据（如餐费类、出租车票类等）集中粘贴。

2. 发票及原始单据须将左边贴住，从左向右依次在粘贴单横向粘贴，粘贴时左侧不得超过装订线，上边不要覆盖原始凭证张数、总金额等内容；同时，应将粘贴的凭据总金额与附件张数在粘贴单上部注明。

3. 多张票据粘贴时，不能采用错缝粘贴，应将所有粘贴票据平铺、均匀地贴在粘贴单上。原始凭证只能粘贴在正面，反面不得粘贴；不能倒置粘贴；不要用订书机订票据，不能用固体胶棒粘贴。（定额发票可以错缝粘贴，但必须露出金额。）

4. 个人报销业务的所有原始单据均需报销人或单位指定人员负责粘贴，发票及原始单据须按出差的时间分类别顺序粘贴。

5. 发票及原始单据粘贴的整体效果应做到粘贴整齐、平整、美观、牢固无掉页、散页现象，附件整理按统一方向顺序整理。

6. 注意事项。幅面大于等于A4纸的原始单据无需粘贴，票据

要求平铺粘贴。如需打印做附件的，请用A4纸打印，且不要正反打印。

第十六条 报销审批程序。经办人持《山东胜利职业学院经费支出审批单》（单项开支在 3000 元以下的业务可不提供），有效票据及相关材料整理粘贴后履行报销手续。凡追加预算还须提报《山东胜利职业学院追加预算支出审批单》等相关资料。

（一）财务报销签批一般程序：

1. 经办人粘贴报销凭证并签字，购置性经费支出还需要验收人签字；

2. 单位负责人签字；

3. 分管业务领导签字；

4. 财务资产处会计初审；

5. 财务资产处负责人签字；

6. 分管纪检领导签字；

7. 主管财务领导签字；

8. 签批完成，单据交财务资产处会计，按相关规定报销。

（二）报销人为单位负责人时由分管业务领导签批后继续按财务报销签批一般程序执行。

第十七条 工作人员报销时，严禁既是报销人，又是签批人。

第十八条 报销责任界定。按照“一岗双责，权责统一”的原则，对业务事项进行审签。经办人是第一责任人，对经办项目和票据的真实性、合法性负责。单位负责人对本处室经办的项目和

票据内容的真实性、合法性负有监管责任。财务资产处工作人员和负责人对票据的真实性、合法性和完整性负有审核把关责任。分管业务领导对项目实施的内容、规模、时间是否必要、可行等负有审核把关的责任。分管纪检领导对项目是否符合党风廉政建设要求负有审核和领导责任。主管财务领导对项目和票据的真实性、合法性负有审核和领导责任。

第十九条 支出结算方式。除特殊情况外，支出结算一律使用公务卡（银行卡）、支票、电（信）汇、银行汇票等非现金方式结算。

第二十条 借款。

（一）借款程序。工作人员开展工作发生费用时，原则上采用实报实销方式。确需因公借款的，必须使用财务资产处统一提供的借款单，按要求逐项填写清楚，经单位负责人签字、财务人员确认其无拖欠借款、主管财务领导或分管纪检领导签字审批后，到财务资产处办理借款手续。严禁个人因私借用公款。

（二）借款限额。因公借款每次不超过 1000 元。

（三）借款核销。借款必须在业务结束后 15 天内核销、冲账。借款未清，原则上不再办理新的借款。12月份的借款，12 月 25 日前必须结清。任何单位和个人不得以任何理由长期占用公款。

第二十一条 设备耗材购置程序。学院所有物资购置实行统一集中采购。由总务处按《山东胜利职业学院采购管理办法》统一负责。

第二十二条 办公用品购置费用。单位所需办公用品向综合办公室提报需求计划，综合办公室在规定时间内向总务处提报办公用品需求计划汇总表，办公用品采购由总务处负责。办公用品的管理和发放由综合办公室按照《山东胜利职业学院办公用品管理办法》统一负责。财务资产处不再报销其他单位自行采购的办公用品票据。

第二十三条 设备购置费用。单位提报年度经费需求时，按照《东营市市直行政单位部分通用资产配置标准（2013版）》（东财办发〔2013〕52号）要求，同时提报办公设备和专用设备购置计划。办公设备由综合办公室负责，专用设备由相关职能处室负责，购置计划经学院党委会研究确定后，相关职能部门将购置计划交总务处，由总务处按程序组织采购。

第二十四条 车辆费用。单位日常工作用车由综合办公室统一调配。单位开展业务活动需要租车的，必须在提报年度经费需求时，详细注明所需租车费用，便于综合办公室统一调度，车辆费用由总务处统一结算。

第二十五条 维修维护费。维修维护费主要包括办公设备、专用设备、房屋建筑物及附属设施等修理维护费用。

（一）各单位办公用微机、打印机、复印机、家具等设备设施的维修维护，由综合办公室统一安排。

（二）教学专用设备设施的维修维护，需在编报年度经费需求时提出申请，经学院党委会研究确定后由教务处负责安排。

（三）相关职能部门将办公或专用设备的维修维护需求汇总后交总务处，由总务处按相关规定进行维修维护并结算。

（四）房屋建筑物及附属设施等维修工程由总务处根据有关规定执行，经审计后在核定的预算指标内报销。

第二十六条 公务接待费用。各类公务接待由综合办公室按照《东营市市直机关接待费管理办法》和《东营市党政机关国内公务接待管理办法》统一安排和结算。

第二十七条 会议、培训、考试等活动食宿费。学院在中心城区内组织的会议、培训、考试等活动食宿费由综合办公室等职能部门按照《东营市市直机关会议费管理办法》和《东营市市直机关培训费管理办法》统一安排和结算。校内各单位主办相关活动提报年度经费需求时，必须详细注明开展活动所需费用预算明细，经学院党委会研究确定后由所在职能部门负责运行、报销。报销时必须提供活动审批表、项目支出预算明细、文件通知、人员签到表等原始资料。

第二十八条 印刷费。办公印刷费用由综合办公室统一管理，业务处室按照综合办公室安排的框架协议地点进行办理，并负责印刷业务的监督；教学印刷费用由教务处统一管理，二级学院按照框架协议地点进行办理，并负责印刷业务的监督；报销时，业务单位经办人在审核报销单据无误后签字由综合办公室（教务处）统一结算。学院财务资产处不再报销其他单位提供的打印费、复印费、制作费等相关票据。单位组织业务活动需专项批量印刷材

料的，必须在提报年度经费需求时提出申请，由综合办公室（教务处）审核，经学院党委会研究确定后，由综合办公室（教务处）按程序组织印刷并结算。

第二十九条 差旅费。差旅费是指学院工作人员临时到东营区（含东营经济技术开发区）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。从严控制国内差旅人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。东营市内县区出差住宿费标准限额为：厅级480元/间.天.人，其余人员380元/间.天.人；伙食补助标准为：早餐20元/人，中、晚餐各40元/人。东营市外及市内县区出差的市内交通费按每人每天80元包干使用。省内外其他地市出差发生的交通费、住宿费和伙食补助费具体标准严格按《东营市市直机关和事业单位差旅费管理办法》执行。

第三十条 因公出国（境）费用。因公临时出国必须严格执行《山东省因公临时出国经费管理实施办法》，按规定程序报批，出国经费纳入预算管理。按照《东营市因公短期出国培训费用管理实施办法》（东财行〔2014〕13号），培训人员回国报销费用时，需填报《因公短期出国培训费用报销单》，并附各项经费开支有效票据。同时提供因公短期出国培训团组提供的出国任务批件和出国培训审批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据，严格按照批准的出国培训团组人员、天数、

路线、经费预算及开支标准核销经费，超出部分不得报销。

第三十一条 学习培训费。

（一）除上级和主管部门召开的工作（专业）会议外，系统外组织的研讨会、培训班及考察等，原则上不参加，特殊情况确需参加的，必须事先报组织人事处、教务处等职能部门审核，经学院主要领导批准。

（二）经组织安排或上级布置的各类学习培训，需事前审批，所需费用在培训费中列支。

（三）未经批准的学习培训不予报销。

第三十二条 劳务费。劳务费包含评审费、考试人员补助及外聘教师、专家讲课费等费用。

（一）单位开展业务活动组织评审的，需报职能处室审核和分管业务领导审批。报销时需提供活动文件、参评专家及工作人员名单，执行标准为：市外专家每人每天 300 元，市内专家每人每天 150 元，工作人员每人每天 100 元。如遇新政策出台和重大事项确需调整的，需经学院党委会研究同意后执行。

（二）单位组织考试需发放人员补助的，报销时需提供实际参与环节组织考试工作人员的详细名单，按照相关文件标准进行报销发放。

（三）单位组织培训邀请专家讲课的，报销时须附培训活动文件及讲课费发放明细表，执行标准（税后）为：

1. 院士、全国知名专家每半天最高不超过 6000 元；

2. 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 4000 元;
3. 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元;
4. 中级及以下技术职称专业人员每半天最高不超过 1200 元;

5. 其他人员讲课参照上述标准执行。劳务费用必须代扣个人所得税: 每次收入不超过 800 元的, 不缴纳个人所得税; 每次收入超过 800 元不超过 4000 元的, 减除费用800 元后缴纳个人所得税; 4000元以上的, 减除 20%的费用后缴纳个人所得税; 税率均为20%。由学院财务资产处统一代扣代缴。

(四) 组织业务培训、评审、考试等活动需支付讲课费、评审费、考务费等劳务费的, 承办单位填制《山东胜利职业学院 XXX 费发放表》, 履行报销手续后交职能部门按报销程序签字报销, 劳务费发放由承办单位提供收款人银行卡号, 以转账、银行代发等形式支付。劳务费的发放不能由他人代领。

第三十三条 其他费用。指上述费用项目以外为学院日常工作正常运行所发生的教学科研、招生就业、学生管理、办公、后勤服务等其他相关费用。各业务部门按第四章支出管理的经费审批及归口管理制度和第五章报销程序进行规范报销。

第六章 固定资产管理

第三十四条 学院财务资产处负责全院固定资产的管理, 对购入或捐赠的固定资产, 经办部门会同财务、使用部门及其他相关部门验收后, 由资产管理人员按《山东胜利职业学院固定资产管理办法》要求填写卡片、建立台账, 对固定资产进行分类管理。

财务人员根据资产管理员验收单及报销发票等资料登记入账。

第三十五条 每年清查一次固定资产。对盘盈、盘亏资产，查明原因，按规定程序处理，保证账、卡、物相符。

第三十六条 使用人要妥善管理使用固定资产，损坏照价赔偿。人员工作变动时，须将所用固定资产移交单位资产管理员，经验收签字后，报财务资产处办理相关变动手续。

第三十七条 固定资产的处置。由使用单位资产管理员提出申请，单位领导审核，学院资产管理人员核实汇总，报学院党委会研究同意后，及时办理相关手续。严禁单位和个人私自处置。

第七章 财务监督

第三十八条 财务人员要坚持原则，认真执行财务规章制度，严格遵守国家财经纪律，自觉接受审计、纪检监察部门的监督指导。

第三十九条 加强财务监督，对提供虚假票据、变造内容虚开票据的，追回经办人违规报销资金，经办人、相关单位负责人本年度考核不得确定为优秀等次，并视情节追究相关人员的责任。

第四十条 认真做好会计核算和财务分析工作，定期向学院领导报告资金使用情况 and 预算执行情况。每年年末，学院财务资产处对本年度财务管理和预算收支执行情况进行自查，发现问题及时整改。

第八章 附则

第四十一条 本办法与新的上级有关法律法规及文件相抵触

时，按新的上级有关规定执行。

第四十二条 单位贯彻执行情况纳入学院年度考核。

第四十三条 本办法由财务资产处负责解释。

第四十四条 本办法自下发之日起执行。

- 附件：
1. 山东胜利职业学院经费支出审批单
 2. 山东胜利职业学院追加预算审批单
 3. 山东胜利职业学院借款单
 4. 山东胜利职业学院 XXX评选评审费（酬金）发放表
 5. 山东胜利职业学院 xxx 费发放表
 6. 山东胜利职业学院工作人员外出申请单
 7. 山东胜利职业学院工作人员外出报销单

附件 1

山东胜利职业学院经费支出审批单

分管业务领导意见:	主管财务领导意见:
签字:	签字:
年 月 日	年 月 日
财务审核意见:(此项目经第 次党委会议研究通过)	
签字:	
年 月 日	
项目名称:	
项目经费申请报告(须说明实施依据、具体内容、预算明细、完成时限,可加附页):	
单位负责人:	
年 月 日	

注: ①单项支出 3000 元以上的项目由财务资产处、分管业务领导和主管财务领导审核。
②单项支出50000元以上的项目需学院党委会研究审批, 提报前需经分管业务领导和主管财务领导在审批单上签署是否同意上会意见。

附件2

山东胜利职业学院追加预算审批单

分管业务领导意见:	主管财务领导意见:
签字:	签字:
财务审核意见:	
签字:	
年 月 日	
项目名称:	
项目追加申请报告（须说明追加依据、具体内容、预算明细、完成时限，可加附页）	
单位负责人:	
年 月 日	
第_____次党委会议研究意见:	

注：追加预算需学院党委会研究审批。提报前需经分管业务领导和主管财务领导在审批单上签署是否同意上会意见。学院党委会研究意见由财务资产处反馈相关单位。

附件3

山东胜利职业学院借款单

借款人		所在单位	
借款用途		财务审核	
借款金额	人民币（大写）： ¥：		
单位负责人 签字		主管财务领导 或纪检领导 签字	

附件 4

山东胜利职业学院 XXXX 评选评审费（酬金）发放表

填制单位：

评审时间： 年 月 日 - 年 月 日
单位： 元

序号	学段 学 科	姓名	单位	身份证号	发放 标准 (元/ 天)	天数	应发金 额	扣税 额	实发金 额	开户银行 (具体到 支行)	银行账号
合计											
发放的文件 依据											

主管财务领导： 纪检领导：
分管业务领导： 单位负责人：

财务审核：
经办人：

