院办〔2021〕4号

马鞍山职业技术学院 马鞍山技师学院 关于印发《财务收支管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

为进一步规范学院财务管理工作，完善财务审批流程，提高资金使用效率，建立统一、合理、高效的财务监督管理体系，经学院研究决定对原财务收支管理办法进行修订，现将修订后的学院《财务收支管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

马鞍山职业技术学院 马鞍山技师学院

2021年3月15日

马鞍山职业技术学院 马鞍山技师学院

财务收支管理办法（试行）

为加强学院经费管理，明确收支审批权限和责任，规范经费审批程序，落实经济责任制，保障教学、科研、管理与服务工作有序开展，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》和安徽省财政厅、教育厅相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学院财务实行收支两条线管理，各项收支严格遵守财经法规和财务制度。

第二条 各项收入必须及时足额收取上交，严禁私设“小金库”。

第三条 各项支出实行“统一领导、分级授权、逐级审批、集中核算”的管理制度。经院长授权后，按“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，各级审批人在各自职责范围和授权审批权限内履行审批职责。

第二章 收入管理

第四条 各项收入由财务处负责、相关部门协同收取。

第五条 行政事业性收费由财务处会同招生和就业指导办公室、学生处、总务处、教务处、网教部、培训鉴定中心等部门按照物价部门批准的收费项目和标准收取，严禁“乱收费”。

1. 学费、住宿费收取

新生入学报名（到）时，由财务处会同招生和就业指导办公室、学生处、网教部、总务处等部门收取；老生开学报到时，按财务处下发通知收取。

在校生原则上报到时交清所有费用，特殊情况不能按时缴纳的须办理缓交手续。缴费工作在每学期开学后一个月内完成，财务处会同各部门对交费情况予以核对并定期（每月一次）将欠费信息反馈各系部，各系部负责督促学生按时缴费。各系部在校生欠费情况与系部经费拨付挂钩。

2. 培训费、考试费、联合办学费用收取

由培训鉴定中心、教务处、联合办学部门提供收费依据及相关信息，财务处统一收取。

第六条 书本费、体检费、军训服装费等代收代办项目在学生报名（到）时统一收取。生活用品费根据学生意愿收取。

第七条 培训补贴收入由培训鉴定中心负责及时向主管部门进行申报。

第八条 房租、水电费等由总务处根据合同和相关规定按时收取并及时上交财务处。

第九条 饭卡充值款等其他收入由一卡通管理部门每月汇缴一次。

第十条 各部门、各单位因工作需要产生其他收费项目，需

事先向财务处提供收费依据及相关信息，由财务处统一收取。

第三章 支出管理

第十一条 经费支出遵循依法审批、预算控制、项目管理、合同约定、真实合理、绩效优先、分级审批、依法回避的原则。

第十二条 经费支出审批权限根据不同经济事项和经费类别设定，在校内部门预算控制范围内，以单个事项支出额度大小划分权限，逐级审批，不得拆分，各级次审批人在行使审批权时签署审批意见。

第十三条 经费支出审批分为经费所属部门（处室、系部或项目）、归口管理部门、分管院领导、分管财务院领导、院长等级次。

1 万元以下（不含 1 万元），由经费所属部门审批，财务审核后办理；

1 万元以上至 10 万元以下（不含 10 万元），由经费所属部门审核，经分管院领导审批、财务审核后办理；

10 万元以上，由经费所属部门、分管院领导审核，经分管财务院领导审批、财务审核后办理。

各处室、系部经费原则上由该部门行政正职或主持行政工作的负责人审核或审批；项目经费使用须同时由项目负责人和项目归口管理部门审核。

第十四条 单个事项在 10 万元以上的支出，须经学院研究同

意。以下事项除外：

1. 人员工资、单位缴纳的社会保险、公积金、年金、教职工饭卡充值等；
2. 水费、电费、燃气费、通讯费等；
3. 在合同、协议期间内，未发生变更的后续支出（不含基建支出）；
4. 上交上级的学分费、党费等；
5. 各项代收代支费用。

第十五条 下列支出在审批时，须按以下规定执行：

1. 人员支出：除工资、目标考核奖以外的人员经费发放（含外聘教师）由相关部门按规定制表、财务处汇总，提交院长办公会联审联批后，财务处办理。
2. 差旅费支出：经批准因公出差人员，出差报销按省、市及学院相关规定执行。
3. 购物支出：固定资产(含图书)、低值易耗品和办公、教学、劳保用品等购置、印刷品印刷、车辆租赁等，按学院相关规定办理。
4. 维修支出：办公、教学及实训设备维修须事先申请，分别经总务处、教务处及实验实训中心等会同使用部门拟定维修方案后，按规定统一办理。
5. 奖（助）学金及其他学生补助：由学生处和各系部根据

相关规定制表，按学院审批制度办理。

6. 基建支出：工程进度款由基建办或总务处根据工程进度情况和监理公司意见提出计划，经院长办公会讨论通过，相关院领导审批后财务办理；工程结算款按《马鞍山市市级基本建设竣工财务决算审核批复操作规程》执行。

7. 工会经费和党费：按照相关费用管理规定执行。

8. 公用经费支出：水、电、气、通讯费等公用经费，由总务处、办公室负责审核，按层级审批后财务办理。

9. 校园一卡通结算款：由总务处负责审核，按层级审批后财务办理。

第十六条 经费支出审批的其他规定

1. 凡涉及纳入招投标管理、政府采购的经费使用和审批，严格按照国家法律法规和有关规定执行。

2. 对外支付的各项经费均须采用公务卡结算或汇款方式。公务卡交易记录在财政平台的保存时间为 90 天，过期后无法进行报销处理。

第十七条 学院经费支出由财务处统一管理。各部门应根据工作需要，在每月 25 日前向财务处申报下月资金使用计划，逾期申报或未申报的原则上不予办理。

第四章 审批责任

第十八条 经费审批人应按照本办法规定认真履行审批职

责。对未按程序越权审批的事项，上一级审批人有权拒绝审批，财务人员有权拒绝支付。

第十九条 经费审批人应遵守国家财经法规和学院财务制度，对其审批业务的真实性、合法性、合理性、效益性负责，承担相应责任。

第二十条 授权他人代为履行经费审批的，被授权人应在授权范围内行使审批权，授权人授权后应监管审批事项的真实性、合法性、合理性和效益性。授权人发现被授权人存在违规行为，应当及时纠正，收回授权并做出相应处置。

第二十一条 对弄虚作假、虚报冒领或刻意逃避上一级审批管理的行为，一经查实，按学院有关规定处理。

第二十二条 财务人员依法实施会计核算和财务监督。对违反国家财经法规和学院制度规定的审批事项，有权拒绝办理并要求经办人员予以纠正。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由学院财务处负责解释，未尽事宜由财务处另行补充。

第二十四条 本办法自颁发之日起实施，原相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。