

天津工业职业学院文件

津工职院财〔2021〕13号

签发人：孔维军

天津工业职业学院财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强学院财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进学院事业发展，根据财政部颁发的《政府会计制度》以及《会计基础工作规范化管理办法》等有关文件的规定，结合学院具体情况制定本制度。

第二条 学院财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，包括学院中长期发展需要和中长期财务收支的动态平衡关系；社会效益和经济效益的关系；国家、集体、个人三者利益的关系。通过科学有效的财务分析和财务监督，为实现学院的可持续发展服务。

第三条 学院财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集

事业资金；合理编制学院预算，并对预算执行过程和管理；科学配置学院资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范院内经济秩序；如实反映学院财务状况；对学院经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 学院财务管理体制和会计人员

第四条 学院实行“统一领导，集中管理”的财务管理模式。学院统一财经政策、统一预算管理、统一财务规章制度、统一资源调配、统一会计核算方法、统一财务机构、统一财务核算软件。

第五条 学院财务工作坚持院长负责制，实行以学院法人代表为首的经济责任制。院财务处作为学院一级财务机构，在主管财务的院长直接领导下，统一管理学院的各项财务会计工作。

第六条 学院按照《会计法》的要求在财务处配备专职财务人员。财务人员的调入、调出、考评、专业技术职务的评聘由财务处同人事处办理。全院财务人员的业务培训、业务考核、奖惩、继续教育等统一由财务处组织实施。

第七条 全院从事财务会计工作的人员，必须取得《会计专业技术职务任职资格证书》。不具备上述会计资格的人员，不得从事专职或兼职财务会计工作。学院财务人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家的有关法律、

法规和财务会计制度，遵守职业道德，树立严谨的工作作风，遵守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第八条 学院财务人员应当定期参加学习和培训，不断提高会计理论水平、业务素质和职业道德修养。学院财务队伍应保持相对稳定。财务人员调动工作或离职时，必须在规定期限内与接管人员办清交接手续。

第三章 固定资产与低值易耗品的管理

第九条 固定资产的内涵，固定资产是指单位价值在规定标准以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，以及单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，应为固定资产管理。学院图书也应作为固定资产管理。

第十条 学院的固定资产一般分为六类：房屋和建筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。各类固定资产明细目录由学院财务处会同学院资产管理部门制订。

第十一条 学院应建立健全固定资产购置、报废处理审批制度。（固定资产与低值易耗品的具体购置和审批程序按学院固定资产管理规定、固定资产报废、报损暂行办法、低值易耗品管理办法来执行。

第十二条 学院固定资产的购置，应做到资源共享、优

化配置，要经过有效的论证和可行性研究，避免重复购置而造成资源的浪费。

第十三条 学院对成批或价值较高的固定资产的购置，实行集中采购制度和招投标制度，以降低购置成本，减少浪费，防止学院权益受损。

第十四条 学院内部实行三级核算与管理。

1、学院财务处为一级核算单位；资产管理部门为二级核算单位，各使用部门为三级核算单位。

2、每一级核算部门要接受上一级核算部门的检查与监督。

3、学院财务处设立固定资产总账和二级明细分类账；资产管理部门为二级核算单位，应设立资产台账；各使用部门为三级核算与实物管理部门，应建立固定资产使用卡片。

第十五条 新购置的固定资产需由部门在报账的同时填制固定资产入库验收单、固定资产领用调度单，并且使用部门要登记入卡，确保国有资产及时入库以防流失。

第十六条 学院固定资产的报废、处理，经资产管理部门会同有关专业部门鉴定后，使用部门填制固定资产报废申请表，报主管财务的院领导审批后方可核销，并按规定由上级主管部门或市国有资产管理部门审批。任何单位不得擅自处理、调动学院的固定资产。

第十七条 固定资产的变价收入由财务部门按财务会计

制度进行处理。

第十八条 接受捐赠的固定资产按所属类别及同类固定资产的市场价格或有关凭证的评估确认价格及时记入固定资产总账及明细分类账，确保国有固定资产的完好不流失。

第十九条 每年 11 月末二级核算单位在实现与各三级使用部门的资产明细核实的基础上，向财务处上报期末实际所辖固定资产的时点数，以便核对、清查，做到账帐、账卡、账物相符。

第四章 收入管理

第二十条 院内各部门必须严格按照国家和市有关规定依法组织收入，各项收入交由财务处纳入学院预算，统一管理和核算，院内各部门不得截留、隐瞒、挪用、私分学院收入。学院各项收入必须按规定于当日及时入账，严禁公款私存，严禁自收自支，严禁私设“小金库”、保留账外公款，违者以违反财经纪律论处。

第二十一条 学院各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，由财务处进行审核，并使用符合国家规定的合法票据。其他任何单位不得自立收费项目和提高收费标准。

第五章 支出管理

第二十二条 学院按照“统一管理、预算归口、分级授权”的审批制度进行支出管理。

第二十三条 学院的各类开支应严格按照预算数控制。各部门应根据预算确定的项目、范围、支出的额度安排各项开支。对超出预算和无预算的支出，财务部门有权拒绝办理。

第二十四条 学院支出管理的基本原则：科学预算、合理开支、超支不补、节余留用。各单位各部门要加强对支出的管理，树立勤俭办学的观念，严格控制支出，杜绝浪费现象，提高资金使用效益。各部门的支出应当严格执行国家有关财务规章制度的开支范围和开支标准；国家有关财务规章制度中没有统一规定的，由学院结合实际情况规定。

第六章 债权及负债管理

第二十五条 债权是学院应收回单位或个人的能以货币计量的资产，包括单位或个人的应收或暂付款项，学院定期对单位和个人的应收款进行清理，及时督促有关部门和个人结清业务，保证学院资产安全。

第二十六条 负债是学院所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。包括：借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。借入款是指学院因借贷行为而形成的如向主管部门、金融机构、其他部门借入的资金。

第二十七条 学院因事业发展需要借入款项时，应坚持谨慎原则，严格控制借款规模，事先制订详细的借款计划和还款计划，必须递交学院党委会研究决定。同时要加强对借入款项的管理，确保其规定的用途使用，提高使用效益，保

证借入款项在规定期限内归还。应采取有效措施防范和规避债务风险。院内任何部门不得向金融机构和外单位借款，不得向社会公众集资，不得为其他任何单位和个人提供经济担保，不得将银行账户或营业执照转借他人或变相转借他人。

第二十八条 应付及暂存款项是指学院因未及时与对方单位或个人办理结算而形成的一种负债，学院各单位应加强对应付及暂存款项的管理，指定专人管理，保证及时清理和结算。

第二十九条 应缴款项是指学院按照有关规定上缴财政、税务及有关部门的各类款项。

第七章 审批权限与程序

第三十条 审批权限

学院支出的审批分为预算授权审批和预算未授权审批，预算授权审批是指部门按照预算支出时，院级领导根据支出金额大小在其权限内进行审批；预算未授权审批是指未列入授权的支出由主管领导和院长进行审批。

第三十一条 财务报销审批程序

（一）列入授权管理的预算支出按照授权履行审批程序

1、一万元以下

部门领导（含归口部门）→资产部门→财务部门→主管院长

2、一万元及以上至五万元以下

部门领导（含归口部门）→资产部门→财务部门→主管院长→主管财务院长

3、五万元及以上至壹拾万元以下

部门领导（含归口部门）→资产部门→财务部门→主管院长→主管财务院长→院长

4、壹拾万元及以上

按照学院大额资金管理办法执行。

（二）未列入授权管理的预算支出继续履行原审批程序，即：部门领导→资产部门→财务部门→主管院长→主管财务院长→院长

第八章 流动资金管理

第三十二条 按照上级有关规定，学院报销实行公务卡报销，学院收费实行电子支付工具，支付职工和学生的款项均通过银行卡发放；所以除特殊情况外学院基本上没有现金业务。

第三十三条 各种借款业务要填制借款单，经院长签批后方能借款并按借款期限及时归还。

第三十四条 不得“坐支”现金，严禁白条抵库，每日库存现金不得超银行核定的库存限额，如超限额应及时送交银行，做到日清月结。

第三十五条 严格执行现金管理条例，做到有法可依有法必依。

第九章 支票管理

第三十六条 支付款项原则上应以转账支票或银行结算等方式进行支付。

第三十七条 支票的领用：凡因公需用支票应填写请款单，并在请款单上注明请款事由、金额、日期、用途等，按审批程序签批后方可到财务处领取支票。原则上先取得合法票据后才能领取支票。

第三十八条 领出的支票如暂不需用时，应立即退回，如有遗失要立即向财务处报告，以便及时向银行办理挂失手续。

第三十九条 领用支票人员应于领出支票三日内及时到财务处办理有关的报账手续，如有特殊情况，应主动向财务处说明情况。

第四十条 转账业务办理完毕后，应及时入账，以便及时掌握银行存款的资金状况。

第四十一条 严禁签发空头支票或远期支票，以确保学院的对外金融信誉。

第十章 票证管理

第四十二条 对于学院所使用的事业性收费票证及财政局统一印制的统一收据，实行统一购买、领发、使用、保管、缴销的制度。其他任何单位和个人不得擅自领购、印制、买卖、代开、转借和销毁票据。

第四十三条 确需使用票据的，报财务负责人批准后，可到财务处办理领用手续。票据使用完毕，所收款项全部上缴财务部门，并且如数归还所领用的票据。

第四十四条 院属任何部门和个人，不准以白条代替票据收款，一经发现，以违反财经纪律论处。

第四十五条 票据应由会计人员或指定的专人办理填写和收款手续，不得外借、出售。填制票据时要复写，项目填写齐全，并按票据编号顺序衔接使用，作废的票据，各联次要保持齐全，并加盖“作废”章，不得撕毁、缺联，金额大小写一致，不得涂改。

第四十六条 财务部门要建立票据领用与缴销的账簿登记管理，并做到领用与缴销及时登记备查账。建立保管和复核制度，通过复核、检查及时发现收入管理中存在的问题，并指定专人管理各类票据，负责办理票据的领用登记、收缴登记及销毁手续。已使用过的票据，要按顺序整理、装订成册并编号登记归档，妥善保存，以备查对。

第四十七条 不得转借、代开统一票据。

此文件从发文之日起执行。

2021 年 5 月 6 日