

顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2023〕82号

关于印发《顺德职业技术学院二级部门 财务管理办法（修订）》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院二级部门财务管理办法（修订）》
已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院二级部门财务管理办法（修订）



附件

顺德职业技术学院二级部门财务管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 根据财政部发布的《政府会计制度》、《顺德职业技术学院财务制度》等法规文件，依据学校实行“统一领导，分级管理”的财务管理体制，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本管理规定适用于学校所有二级部门(不包括具有独立法人资格的投资实体)，具体范围包括：

(一) 实行“一级核算二级管理”的教学部门，包括学校各二级学院部门；

(二) 实行“一级核算二级管理”的党政、教辅部门，包括各处(室)、部、馆、中心等机构；

(三) 学校投资具有法人资格的独立实体的管理办法另文规定。

第二章 财务管理组织

第三条 按照学校“统一领导，分级管理”的原则，全校财务工作实行校长负责制，主管财务领导协助校长管理学校的财务工作。学校重大经济事项经学校财经领导小组审议决定。

第四条 学校财务处是学校的一级财务机构，在校长和主管财务领导的领导下统一管理学校的各项财务工作。

第五条 学校各二级部门成立财务管理小组，小组成员由部门相关负责人、二级财务人员等组成。学校二级部门的财务管理工作必须遵守和执行学校制定的财务规章制度，业务上接受财务处的领导和监督检查。

第六条 二级部门的财务管理工作实行“部门负责人”责任制，并建立和明确各有关人员的经济管理责任制。二级财务人员一经确定一般须保持相对稳定，确因特殊情况需要调换的须经本部门财务管理小组讨论决定并报财务处备案。

第三章 人员工作职责

第七条 二级部门负责人工作职责。

（一）二级部门负责人是本部门财务工作的责任人，对本核算部门的财务管理负全面责任。

（二）遵守国家的财经法规和学校制定的财务规章制度，接受学校财务处和纪检监察审计的监督和检查。

（三）建立本部门健全的内部日常财务收支管理制度和财务管理小组。

（四）按照国家和学校的有关规定，组织本部门的经济活动。

（五）负责组织本部门的经费预算的编制、调整、执行和绩效管理。

（六）依法组织收入，严格执行“收支两条线”的规定，各部门所有收入必须纳入学校统一管理，不得设立“小金库”。

（七）二级部门负责人负责审核和批准本部门预算内的经费支出，对本部门业务支出的合法性、合规性、真实性和相关性负责。

（八）保障、支持和监督本部门人员依法履行财务职责。

（九）保证本部门上报的各类财务数据和资料的真实、完整。

（十）按照学校有关规章制度对本部门的资产进行管理，对本部门资产的安全、完整和保值增值负责。

第八条 二级部门财务人员的工作职责。

（一）二级部门财务人员必须具备会计法规定的条件，负责具体办理本部门的各项具体业务。

（二）遵守国家财经法规，执行学校制定的各类规章制度，依法履行财务管理职责，对违法违规的会计事项有权拒绝办理和向上级报告。

（三）协助本部门负责人制定本单位内部的日常财务收支管理制度和组织本部门有关经济活动。

（四）业务上接受学校财务处的指导和检查，对本部门经济业务的合法性、合规性、真实性和相关性进行初审。

（五）负责本部门日常报账工作，对公业务必须公对公转账，个人报账必须转入业务经办人个人账户。

（六）负责本部门所需票据的领用、保管和核销等管理工作。

（七）协助本部门做好年度预算相关工作，按规定并根

据本部门的实际情况，设置二级明细账簿，正确核算本部门收支情况，并结合本部门实际情况做好经费使用分析，并及时向本部门负责人和财务处报告。

（八）正确反映本部门各项经济收支活动，保证会计核算及其资料的合法、真实、完整。

（九）协助本部门负责人维护各类资产的安全、完整。

（十）接受学校审计监督检查，负责提供相关的数据资料。

第四章 经费管理

第九条 财务处根据学校发展规划和综合财力，结合各二级部门编制的经费预算，编制学校年度预算草案，经学校财经领导小组讨论，报学校教职工代表大会审议，报学校校长办公会议研究决定，报学校党委会审定后，向各预算编制部门下达预算指标。

第十条 学校各党政、教辅部门等二级部门的部门经费根据各部门职工人数、服务对象和服务性质制定标准计算下拨，各部门经费支出项目包括日常办公经费、差旅费和业务接待费等。

第十一条 专项经费包含常规专用经费和专项专用经费，专项专用经费须经过相关论证报批手续方可立项，批准立项的专项专用经费必须严格按照项目预算的范围列支，专款专用，严禁各二级部门挤占专项经费。

第十二条 所有经费必须按相关规定进行经费开支。不得超支使用经费，接近限额时，财务处有权停止支付超预算的支出。除财政规定允许结转使用的经费外，其余资金不结转下年使用。

第十三条 各二级部门应遵守增收节支原则，合理使用各项经费。各二级部门应统筹兼顾所核管的所有经费项目，明确各项目资金使用计划，提高资金使用效益。

第五章 用款审批权限

第十四条 学校下拨各部门预算内的部门经费支出由二级部门负责人审批，下拨的专项经费支出由项目负责人审批，负责人由于特殊情况需要委托签批的，须填写好委托书并交财务处备案。

第十五条 经费的审批参照学校现行支出管理办法执行。

第十六条 所有学校的经费支出必须凭合法单据报销。发放劳务费按照学校现行劳务酬金管理办法要求提供相关佐证材料，依法缴纳个人所得税。

第十七条 预算的调整和新增按照学校现行预算管理办法执行。

第十八条 货物、工程与服务等项目的采购按学校现行采购管理办法执行。

第六章 借款及报账规定

第十九条 各二级部门、个人不得公款私用。

第二十条 借款实行预算控制原则。借用必须有对应的经费预算或经费来源方可办理，严禁无预算借支。

第二十一条 二级部门财务人员办理借款严格按照学校现行借款管理办法执行。

第七章 差旅费和业务接待费的报销规定

第二十二条 因公出差人员的差旅费报销要严格按照学校现行差旅费管理办法执行。常驻地公务出行严格按照学校现行常驻地自驾私车公务出行交通费管理办法执行。

第二十三条 各二级部门必须严控业务接待费支出，严格按照学校现行公务接待工作管理规定执行。

第二十四条 因工作需要代表学校参加接待、出席会议等公务活动所发生的支出，经学校办公室确认后报分管校领导审批。

第八章 固定资产(低值易耗品)的管理规定

第二十五条 学校固定资产和低值易耗品的管理遵循统一领导、归口管理和管用结合的原则。

第二十六条 固定资产严格按照学校现行固定资产管理规定管理。学校目前设置的资产管理部门有：

- (一) 图书馆负责图书、书刊的购置和管理；
- (二) 资产与设备管理处负责学校的固定资产的购置和管理；

(三) 后勤保卫处负责学校内基础设施及修缮等资产购建及管理。

第二十七条 属于部门经费内开支的固定资产标准以下的低值易耗品采购必须符合教学计划需要，按照学校现行采购管理办法执行。

第二十八条 各二级部门须设立固定资产、低值易耗品的分类账，做好购进、领用和管理等工作，定期与学校固定资产管理部门进行账、卡、物核对工作。

第二十九条 各二级部门对本部门的资产安全、完整负责。不得随意处置资产，资产的报废、损毁应由负责人向资产管理部门申报，按各资产管理部门的报废报损程序审批后，报财务处办理相关资产处置手续。

第九章 部门间经费转账的有关规定

第三十条 部门间的经费转账，包括汽车使用费、电话费、文印费、招待所住宿费等，由职能部门汇总后上网公示7天，使用部门核实后，以费用明细表为佐证材料，在财务网报系统填写日常报销单并提交审批，再将审批通过的报销单交相关职能部门。财务处根据职能部门提供的核实结果办理入账。

第十章 内部监督

第三十一条 各二级部门必须按照有关规定接受学校财务处监督检查，如实提供凭证、账簿及其他资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿和谎报。

第三十二条 二级部门配合做好学校组织的外部审计和内部审计工作。

第三十三条 根据学校现行二级部门主要领导干部经济责任审计有关规定，落实相关人员的经济责任。

第十一章 附则

第三十四条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起实施，原《顺德职业技术学院二级部门财务管理办法（修订）》（顺职院发〔2012〕65号）同时废止。