目　　录

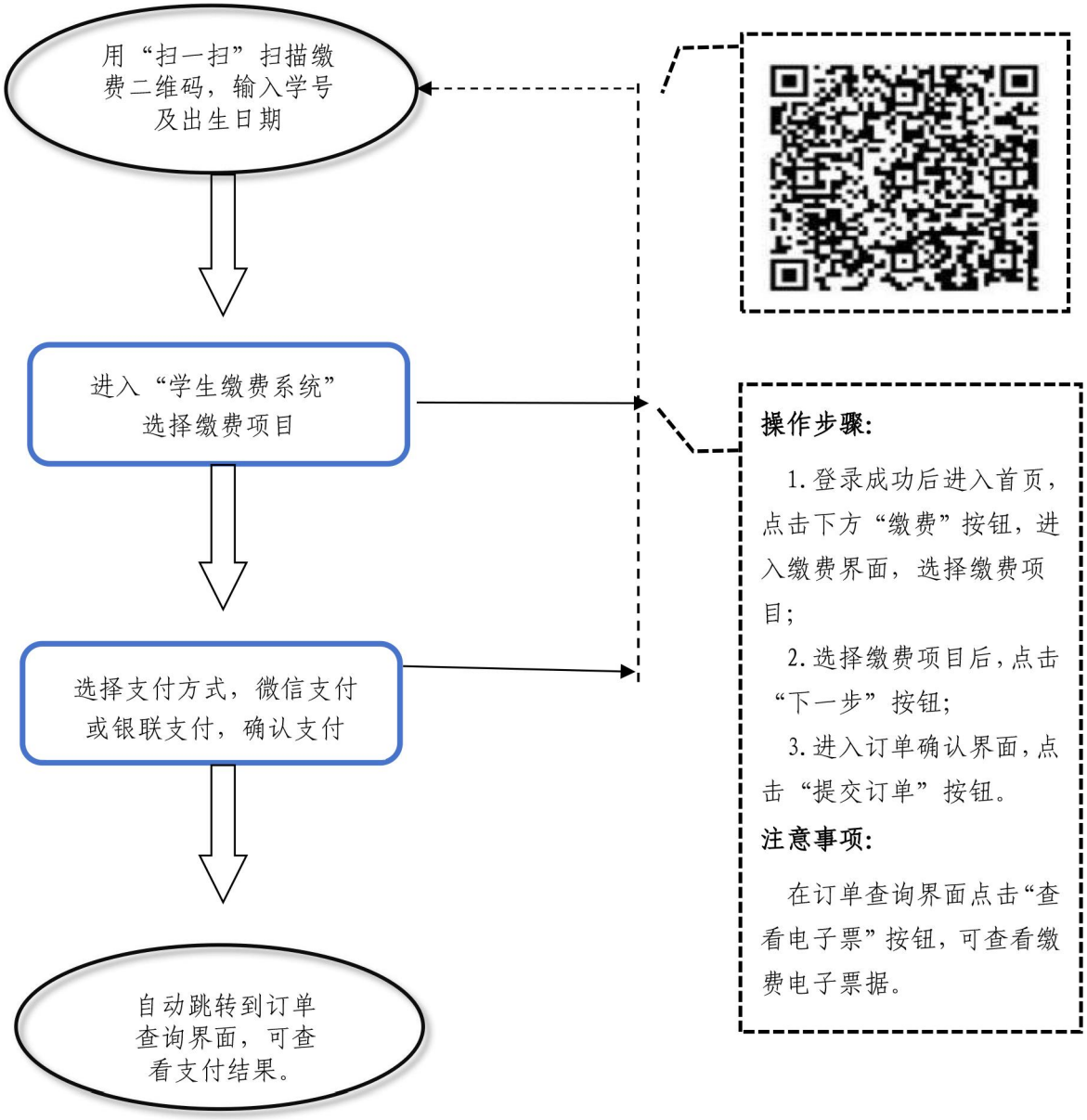
财务处工作标准流程……1
1.扎兰屯职业学院学生缴费、退费业务流程……2
2.扎兰屯职业学院开票业务流程……4
3.扎兰屯职业学院公务卡开立流程……6
4.扎兰屯职业学院资金申请业务流程……7
5.扎兰屯职业学院资金报销业务流程……14
附件1 扎兰屯职业学院收退费管理办法……34
附件2 扎兰屯职业学院公务卡结算管理办法……43
附件3 扎兰屯职业学院预算管理办法……49

财务处工作标准流程

一、扎兰屯职业学院学生缴费、退费业务流程

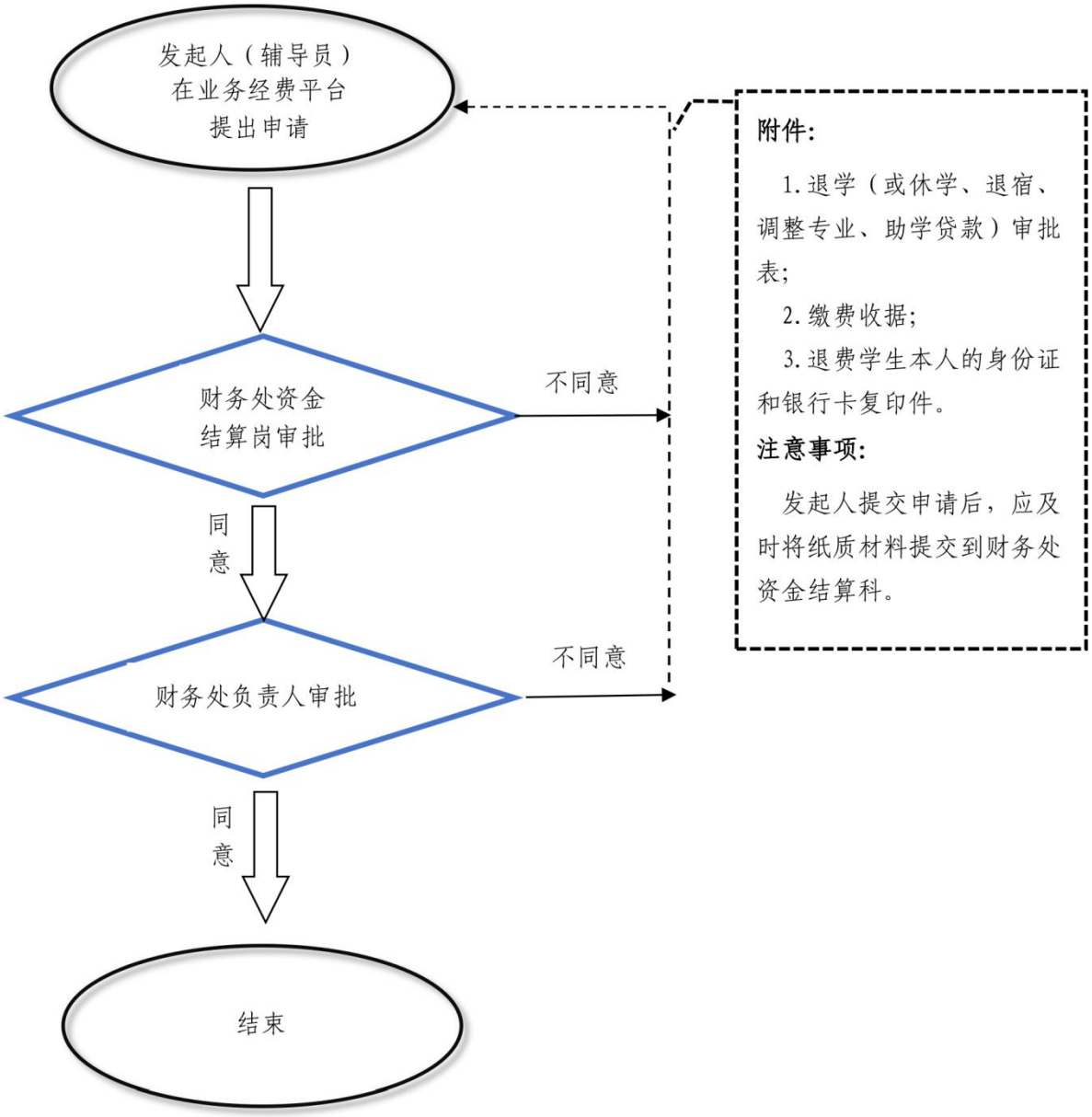
1.学生缴费

（文件依据：附件 1《扎兰屯职业学院收退费管理办法》）



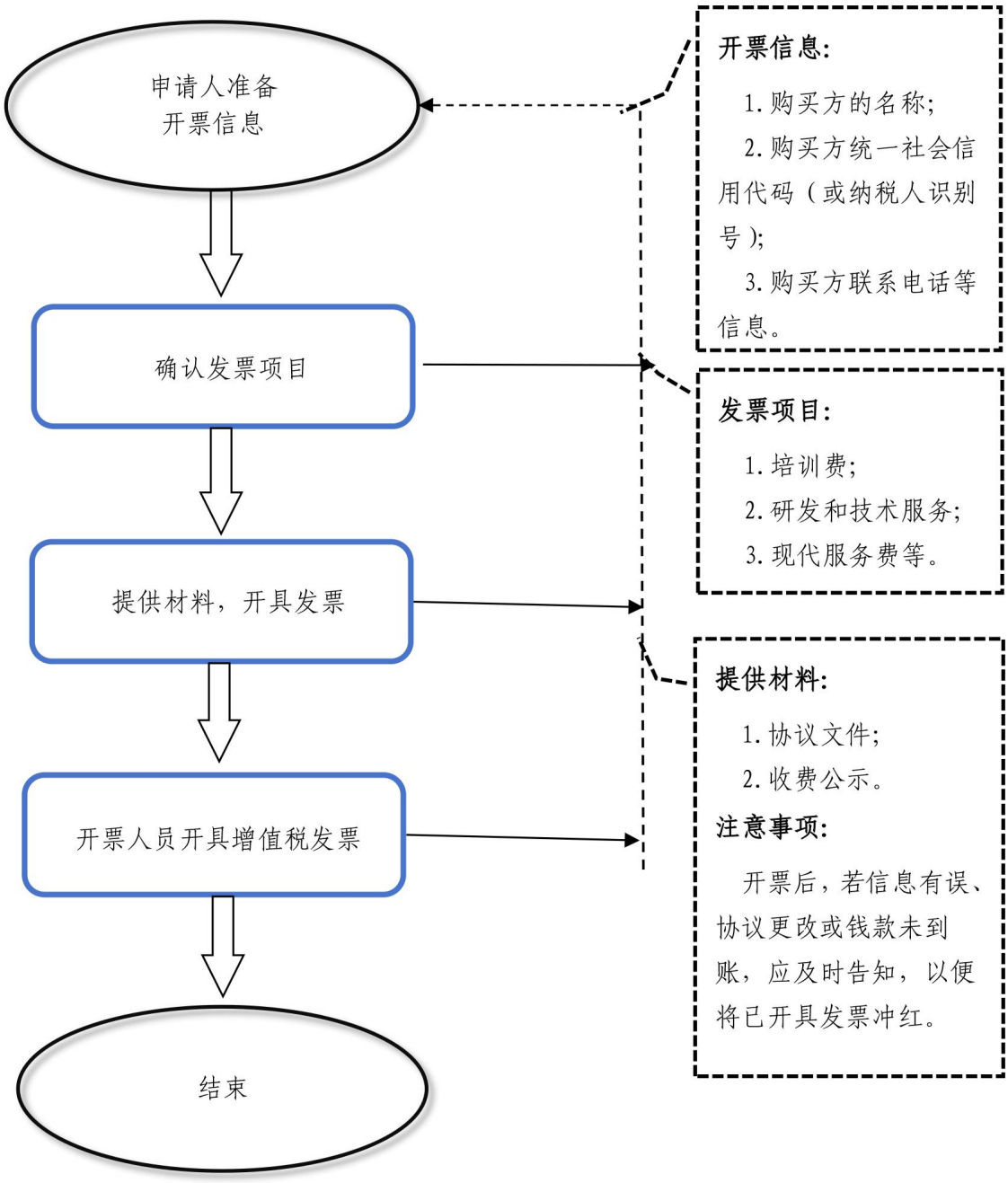
2.学生退费

（文件依据：附件 1《扎兰屯职业学院收退费管理办法》）

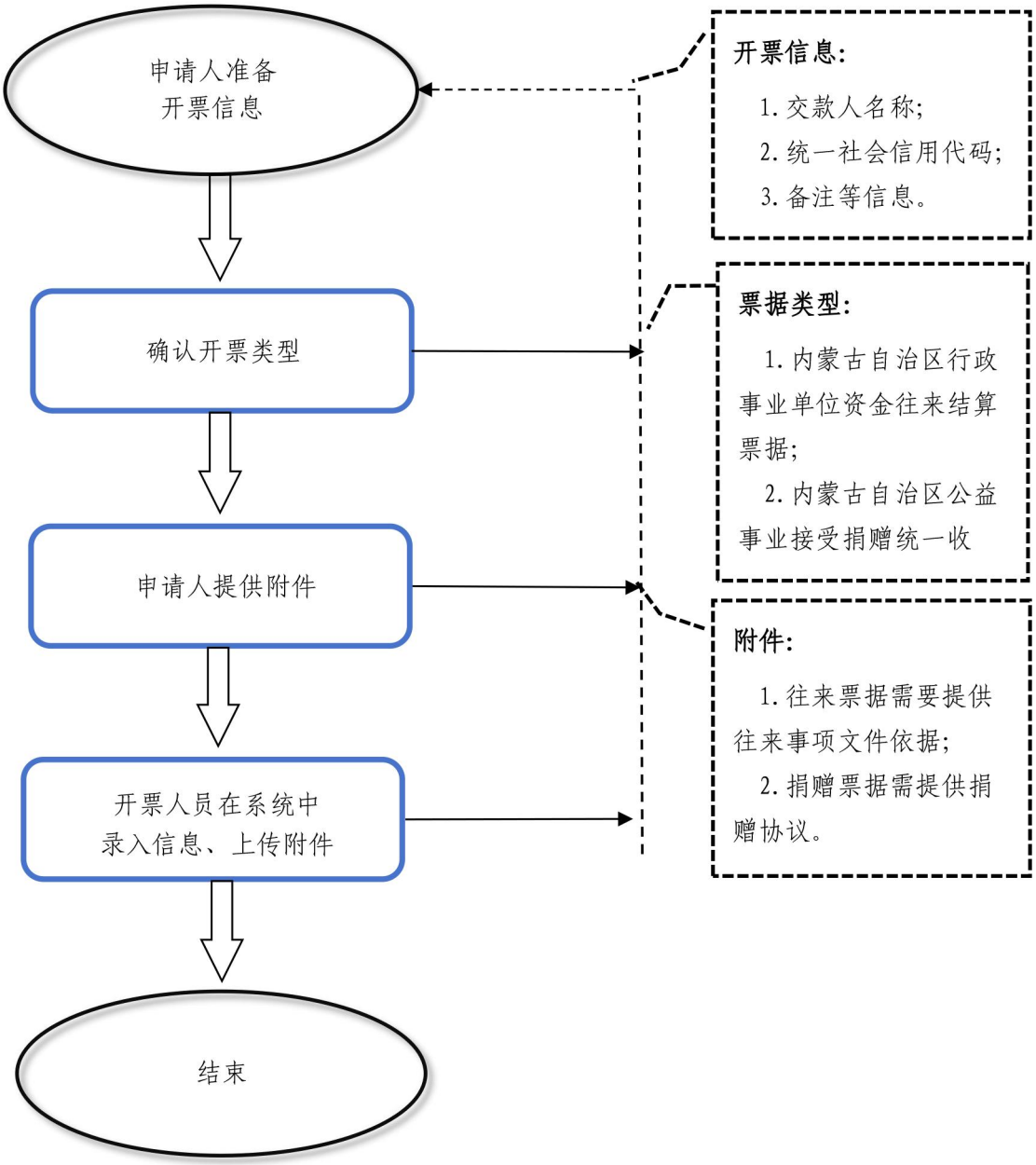


二、扎兰屯职业学院开票业务流程

1.经营性发票即增值税普通发票

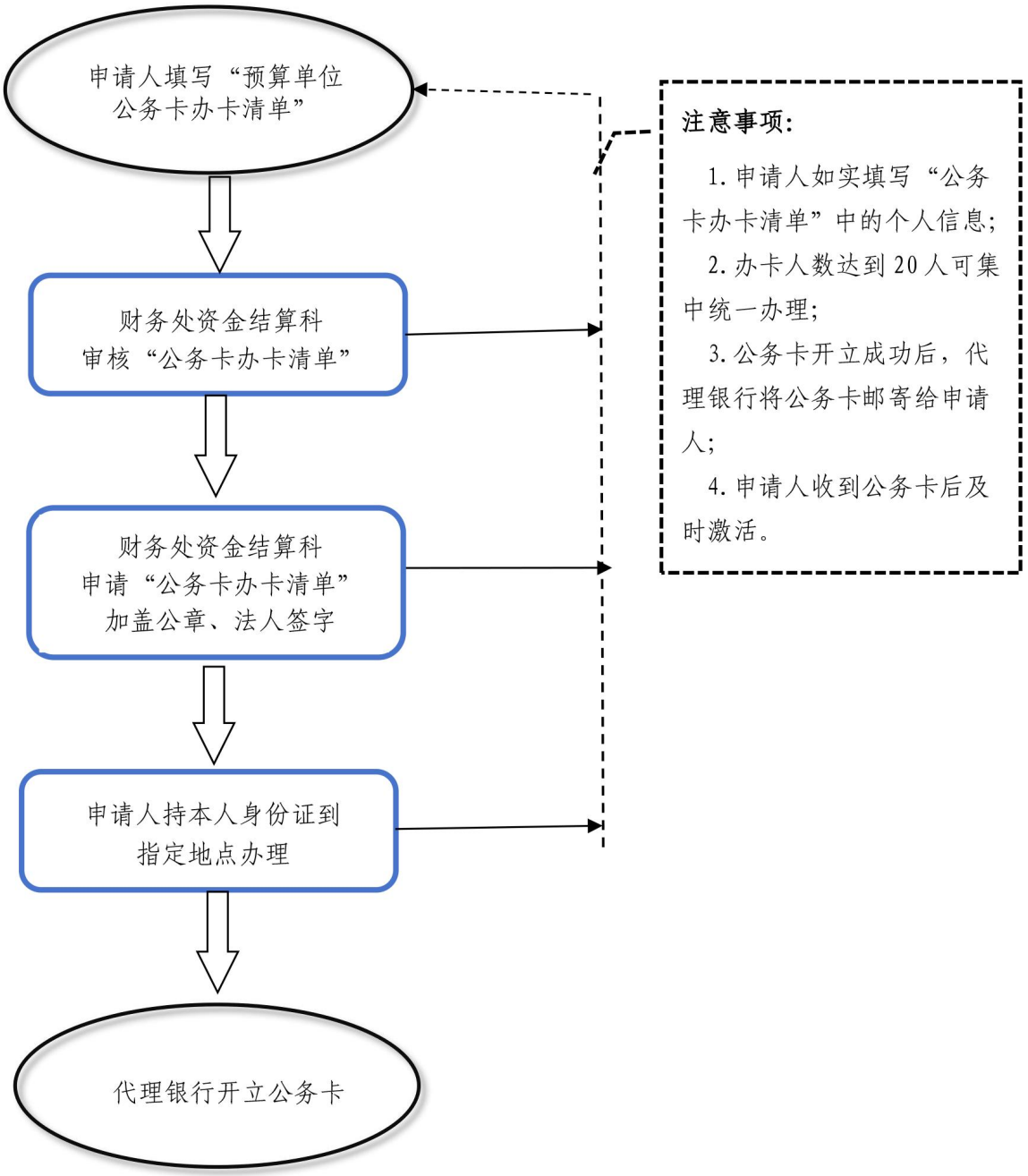


2. 财政往来票据、捐赠票据



三、扎兰屯职业学院公务卡开立流程

（文件依据:附件2《扎兰屯职业学院公务卡结算管理办法》）

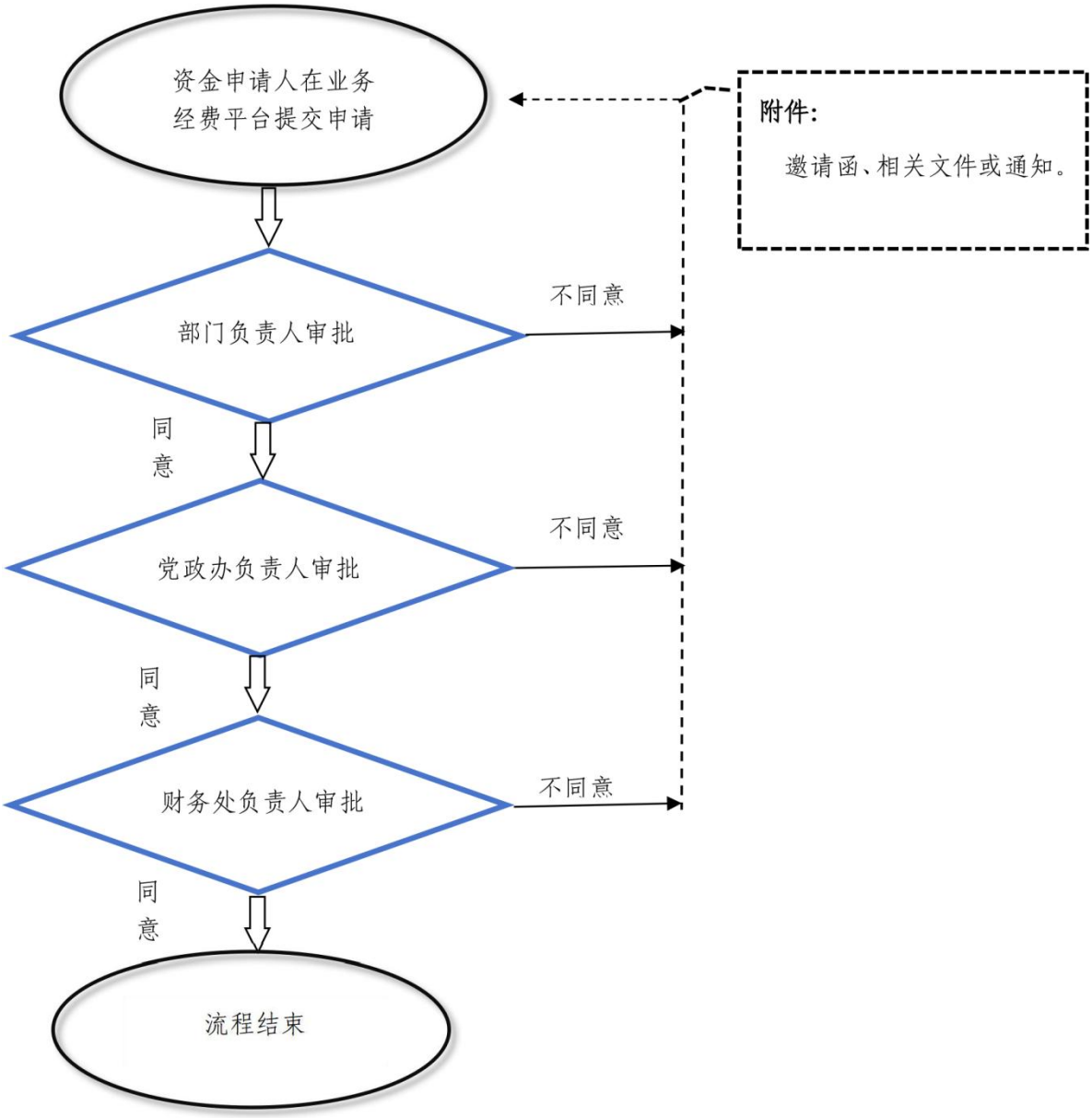


四、扎兰屯职业学院资金申请业务流程

（一）申请金额 2 万元以下，不含 2 万元

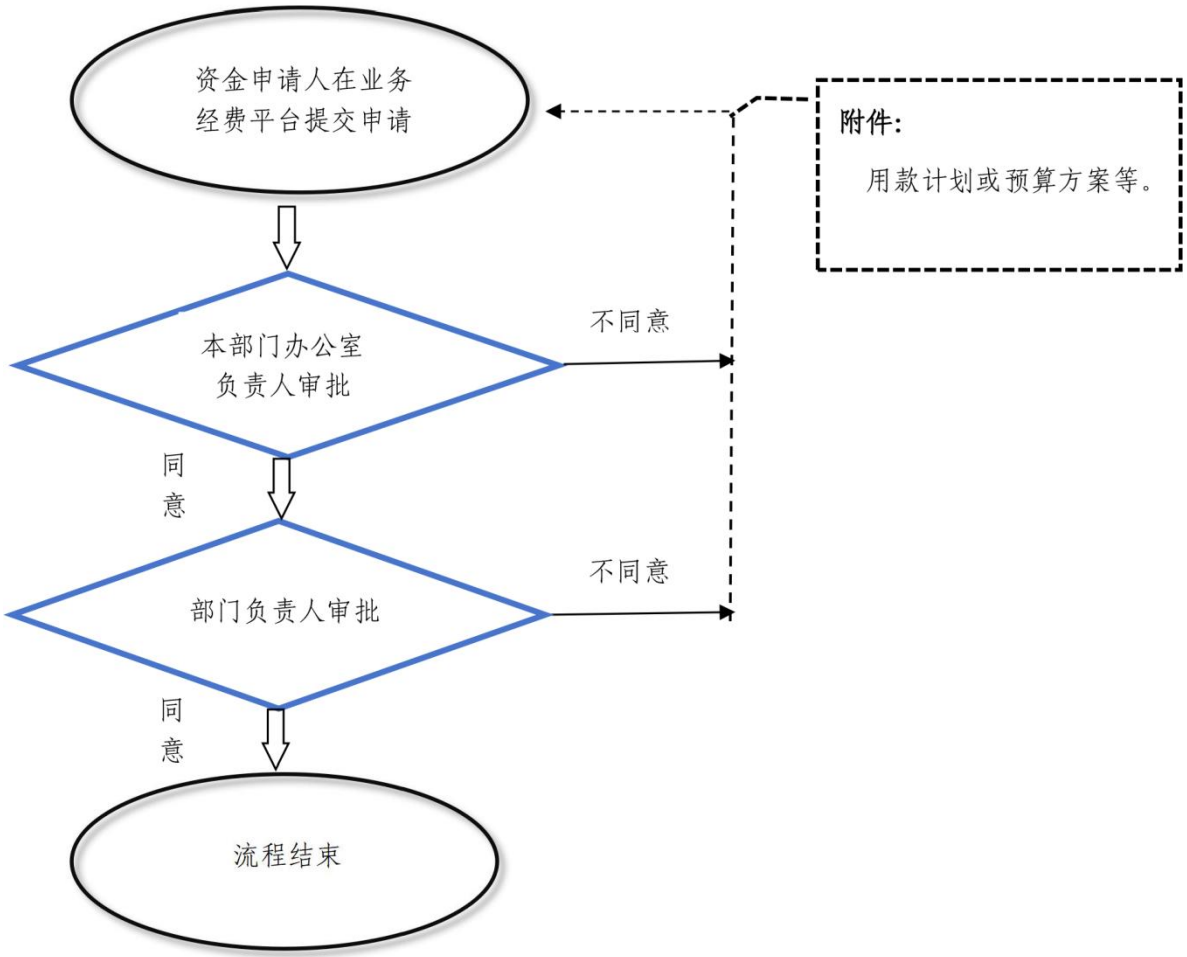
1.公务接待申请

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



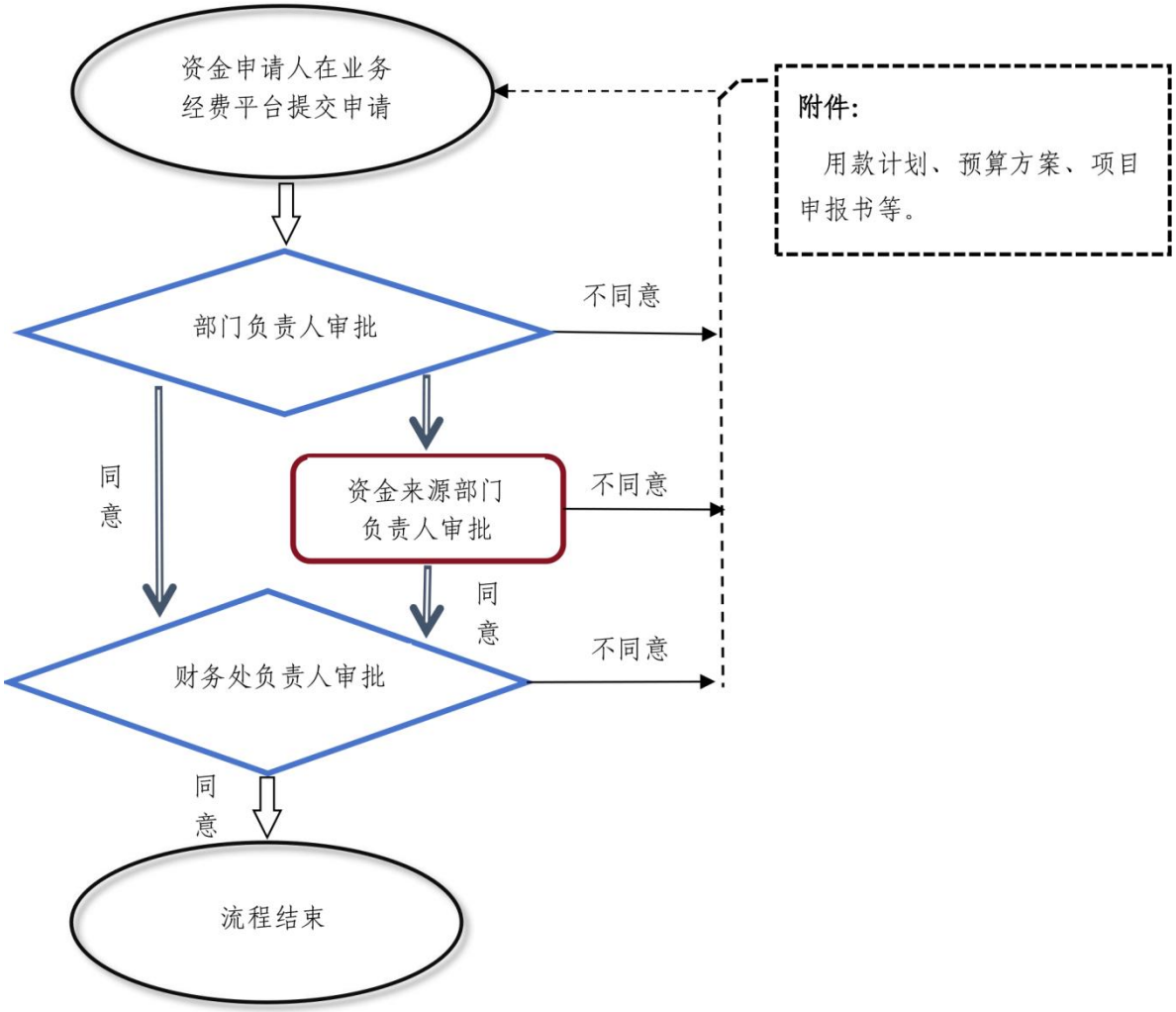
2.自主经费

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



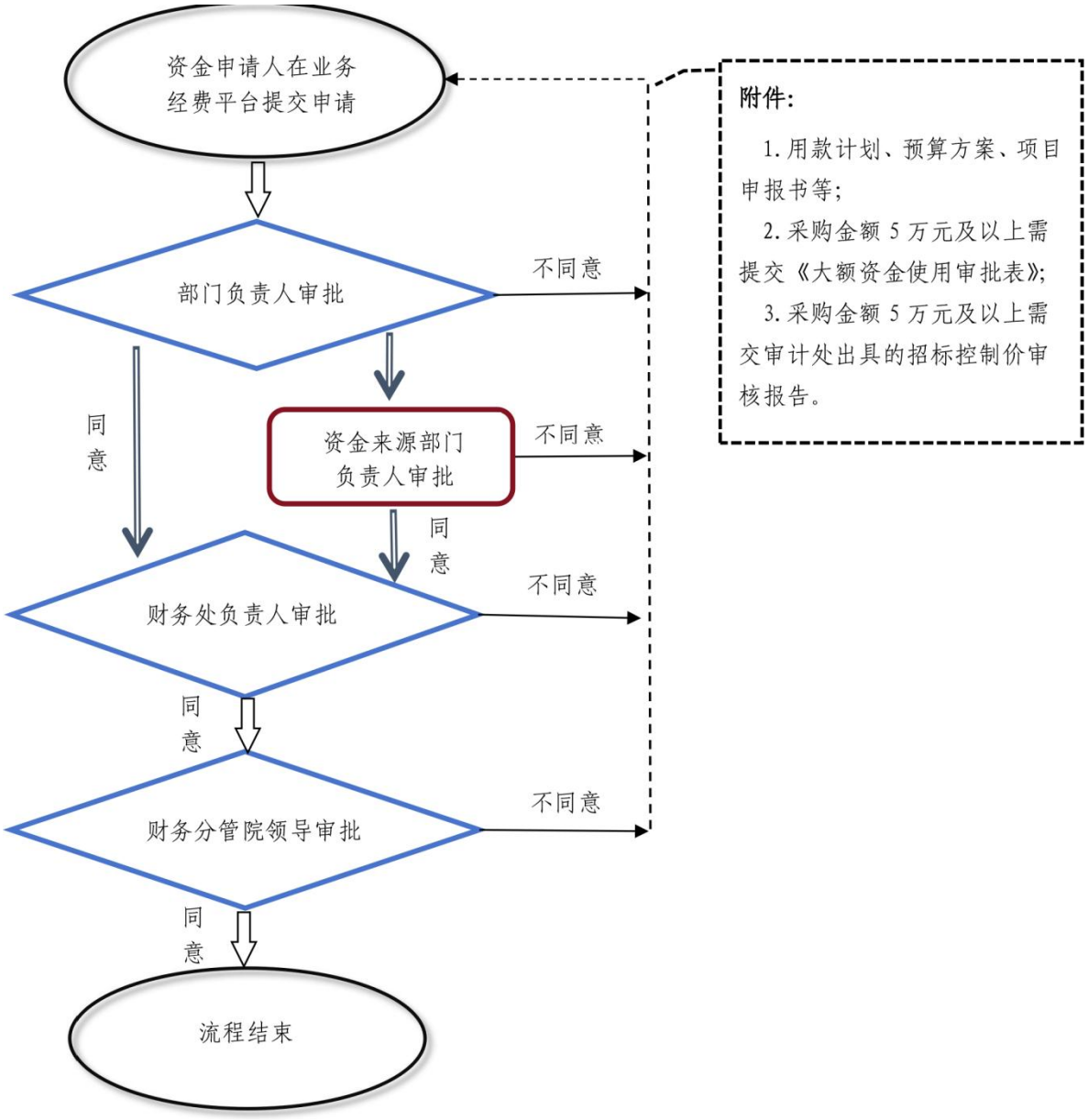
3.部门专项、财政专项

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



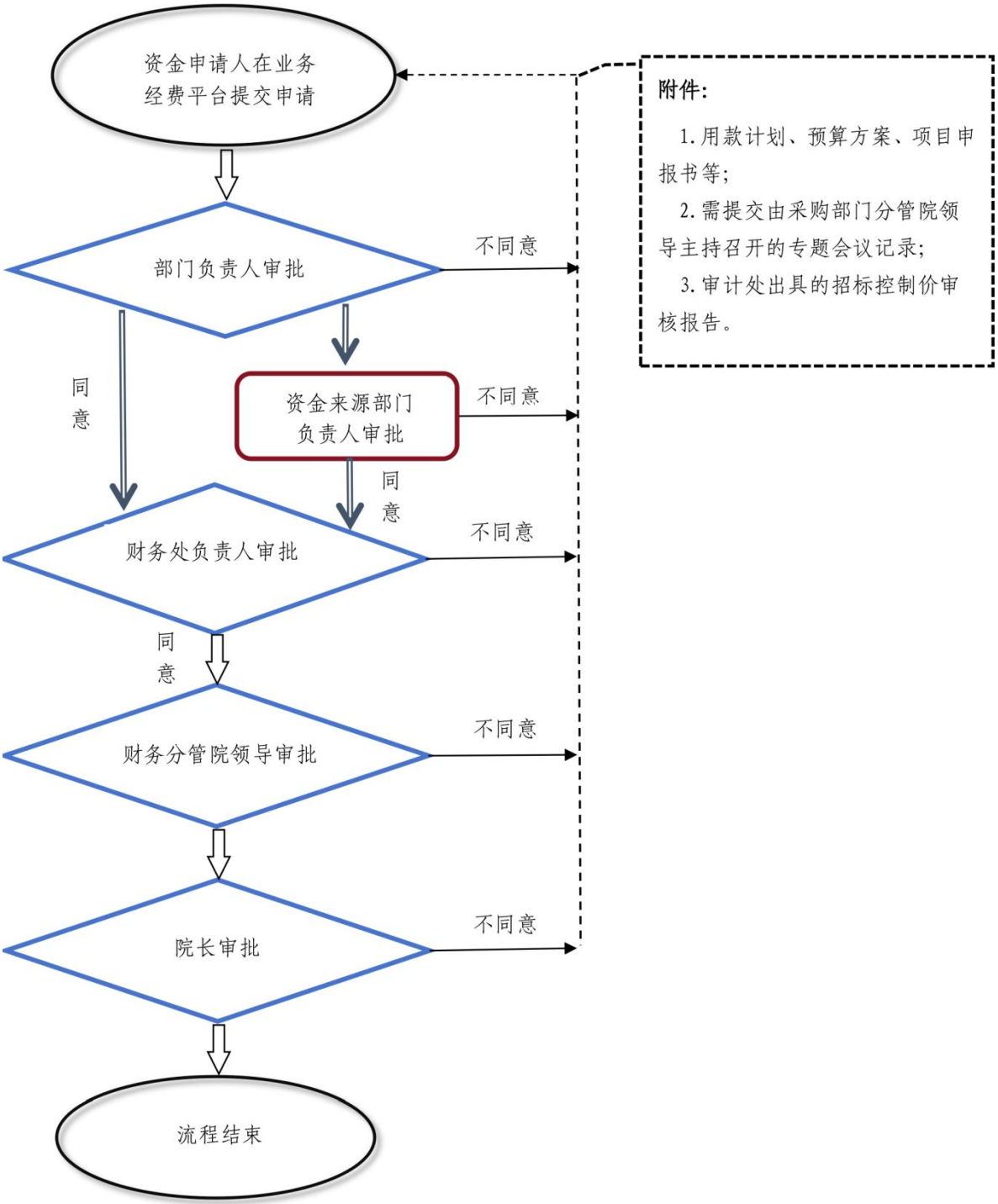
（二）申请金额 2 万元-30 万元，含 2 万元部门专项、财政专项

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



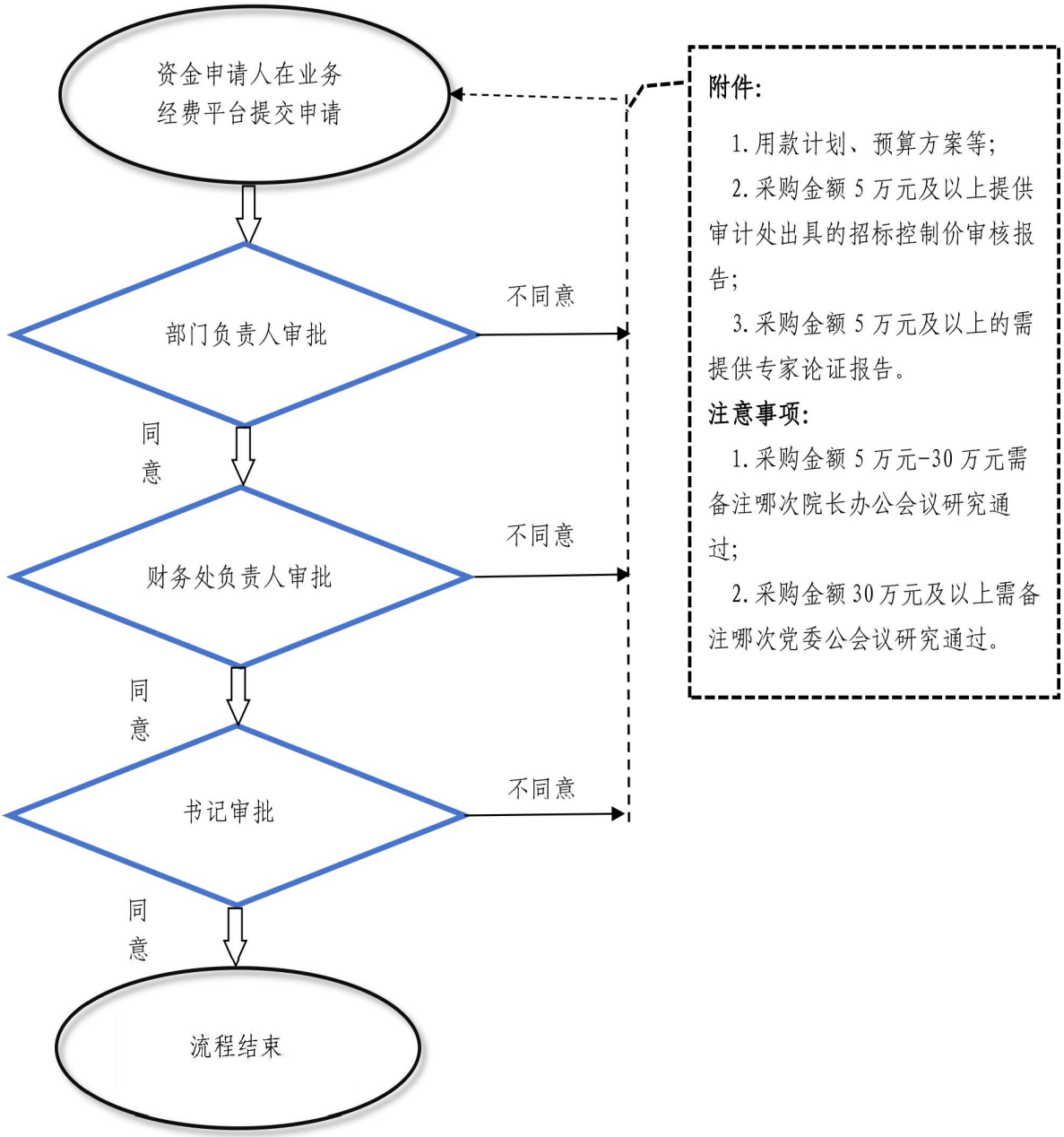
（三）申请金额 30 万元及以上部门专项、财政专项

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



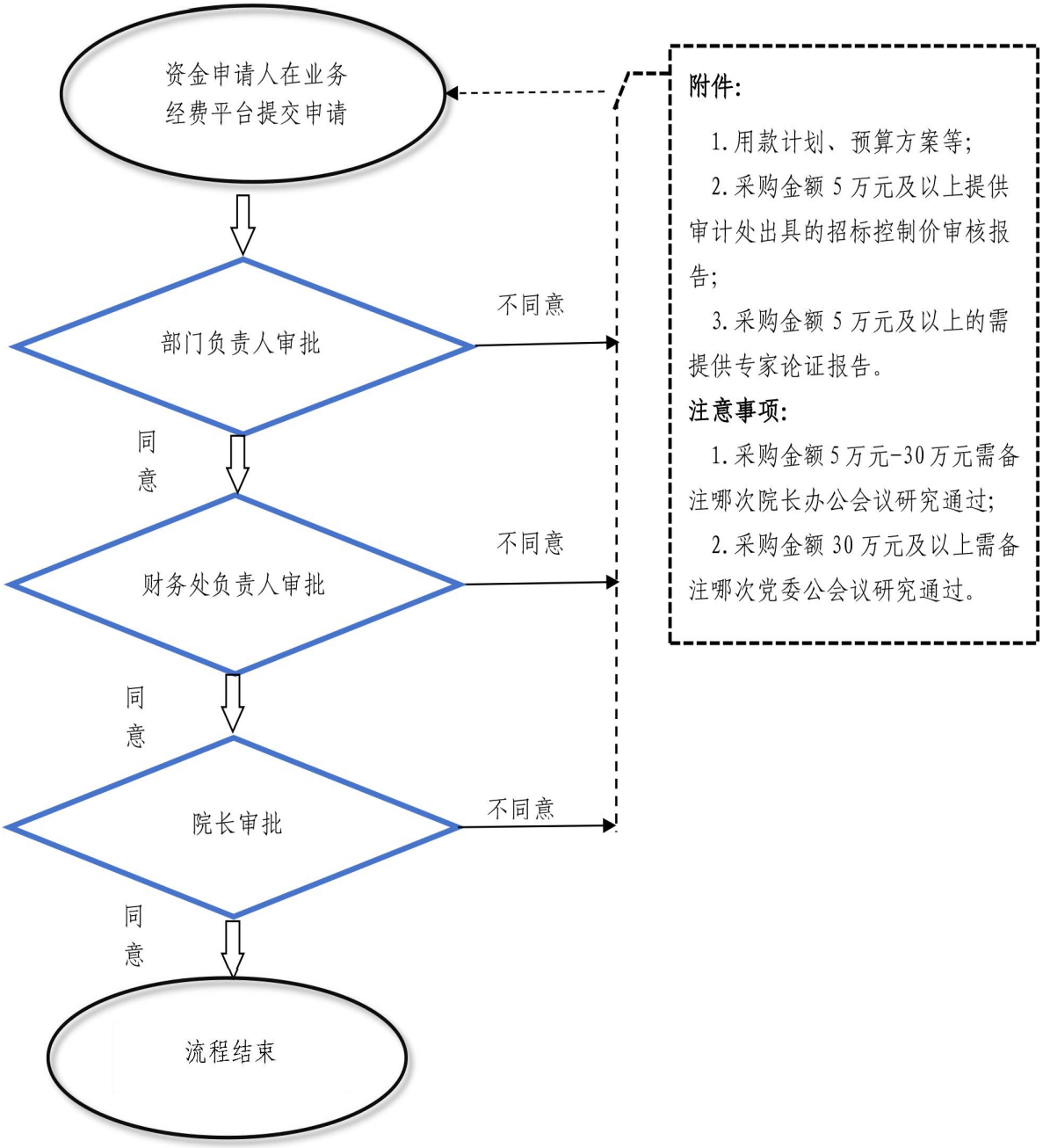
（四）书记预备金申请

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



（五）院长预备金申请

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）

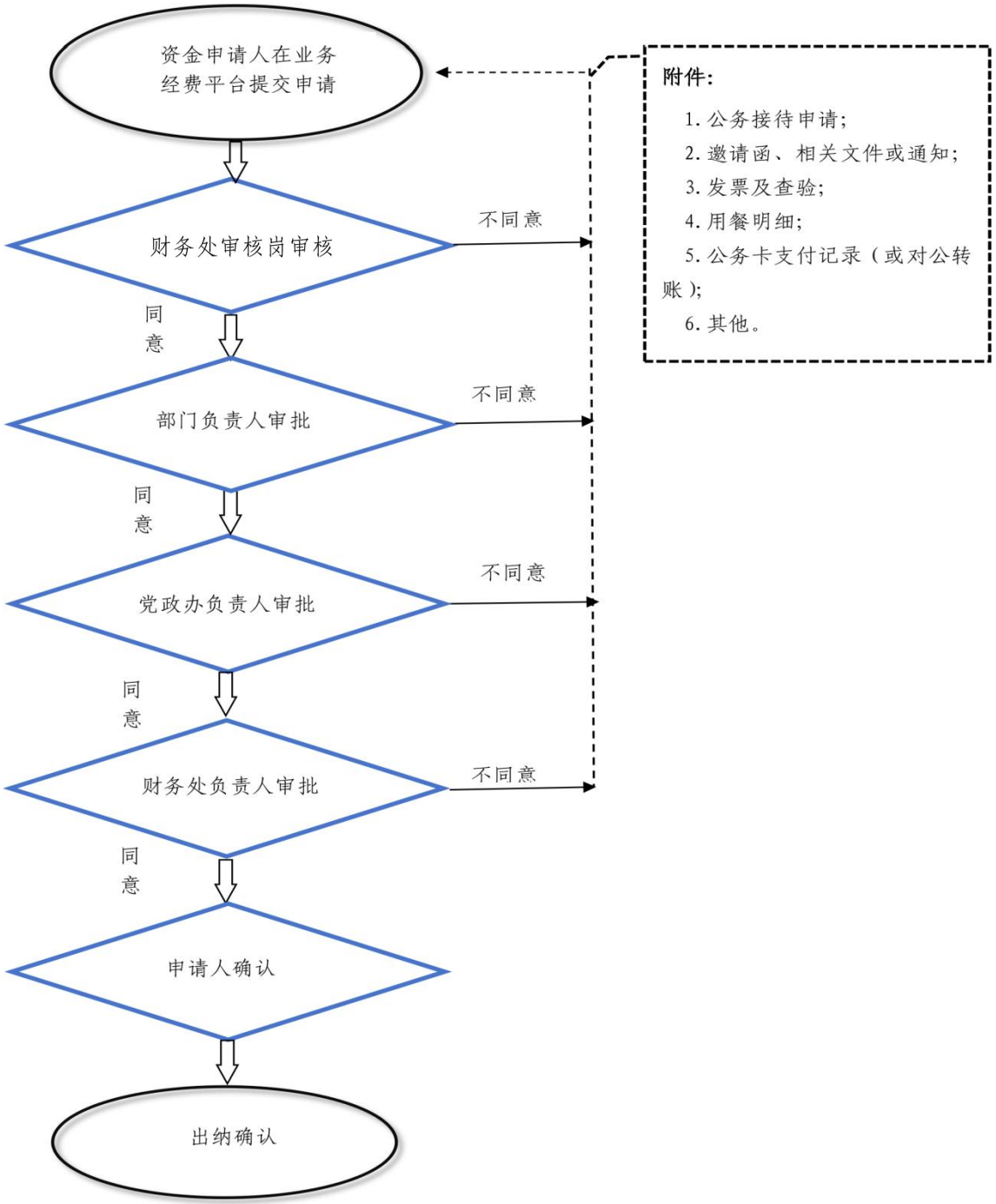


五、扎兰屯职业学院资金报销业务流程

（一）报销金额 2 万元以下，不含 2 万元

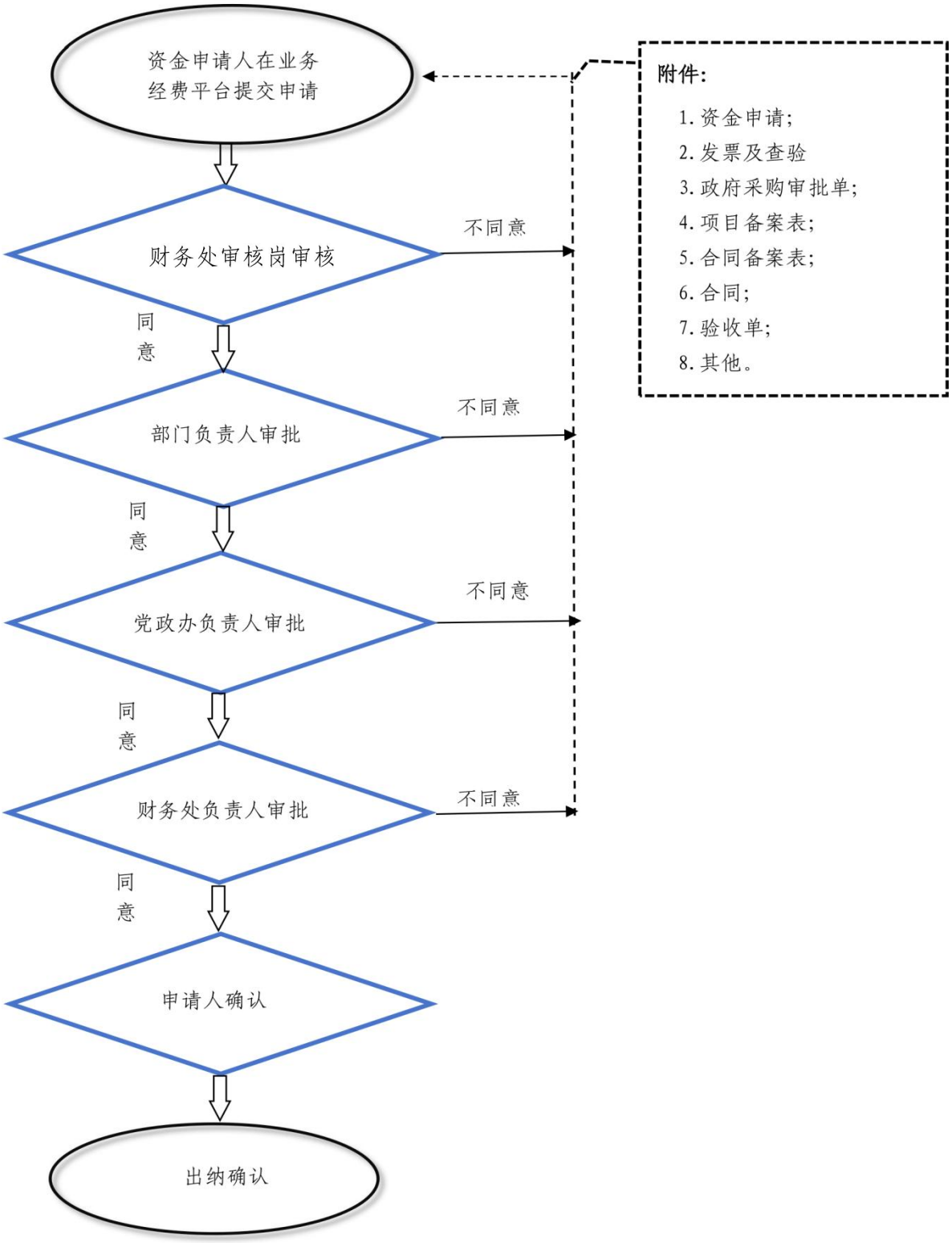
1.公务接待申请

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



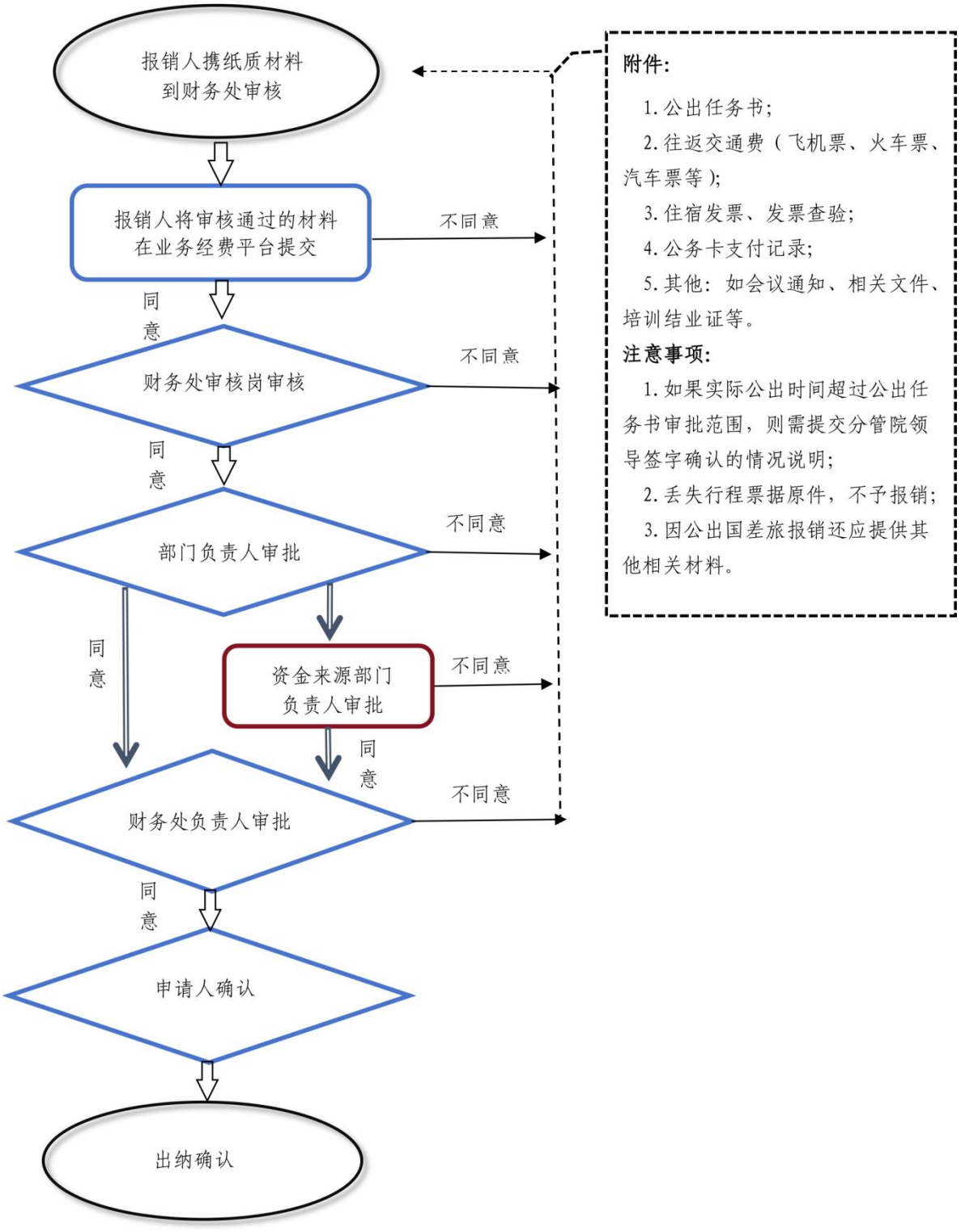
2.公车运行报销

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



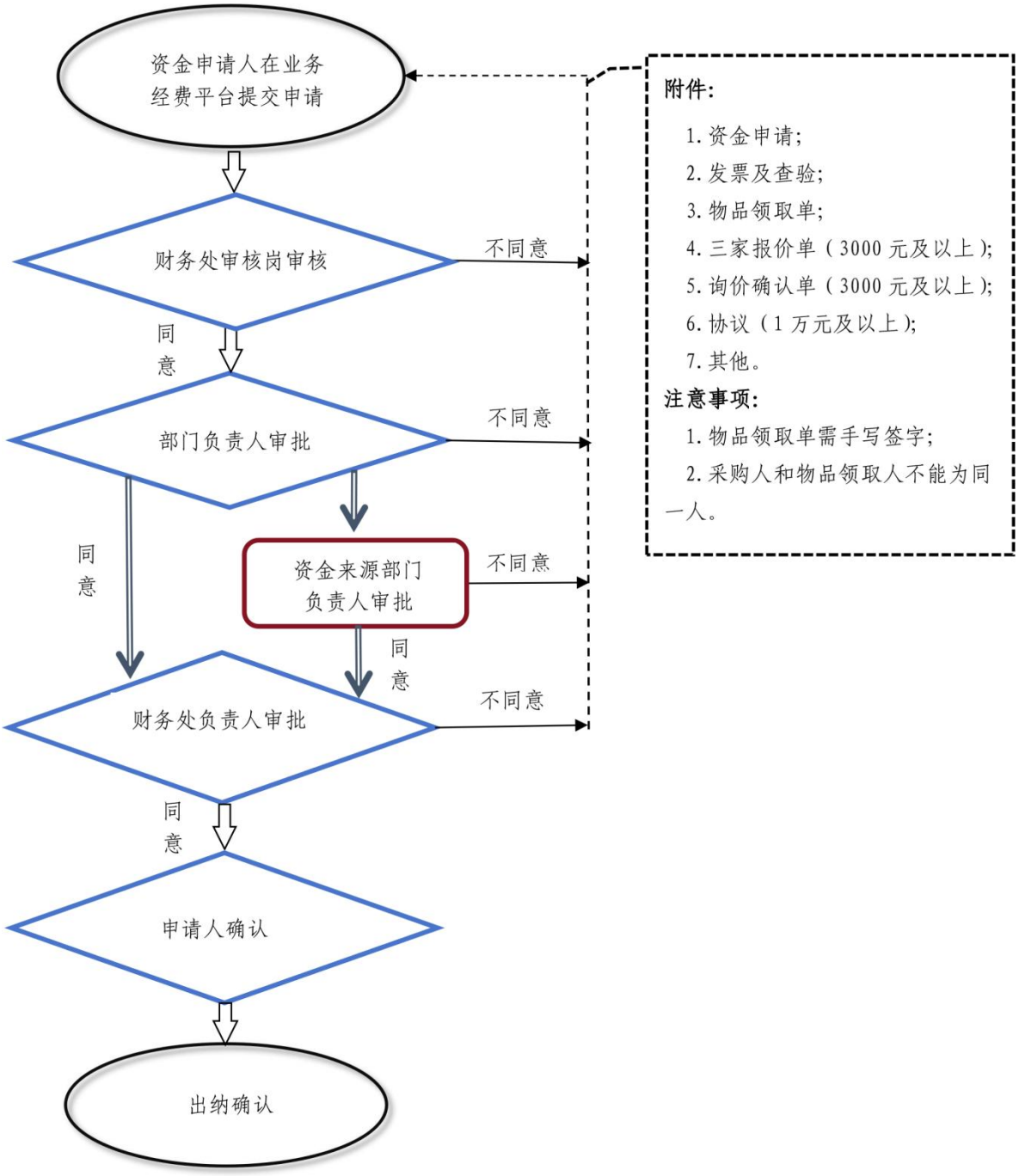
3.差旅费

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



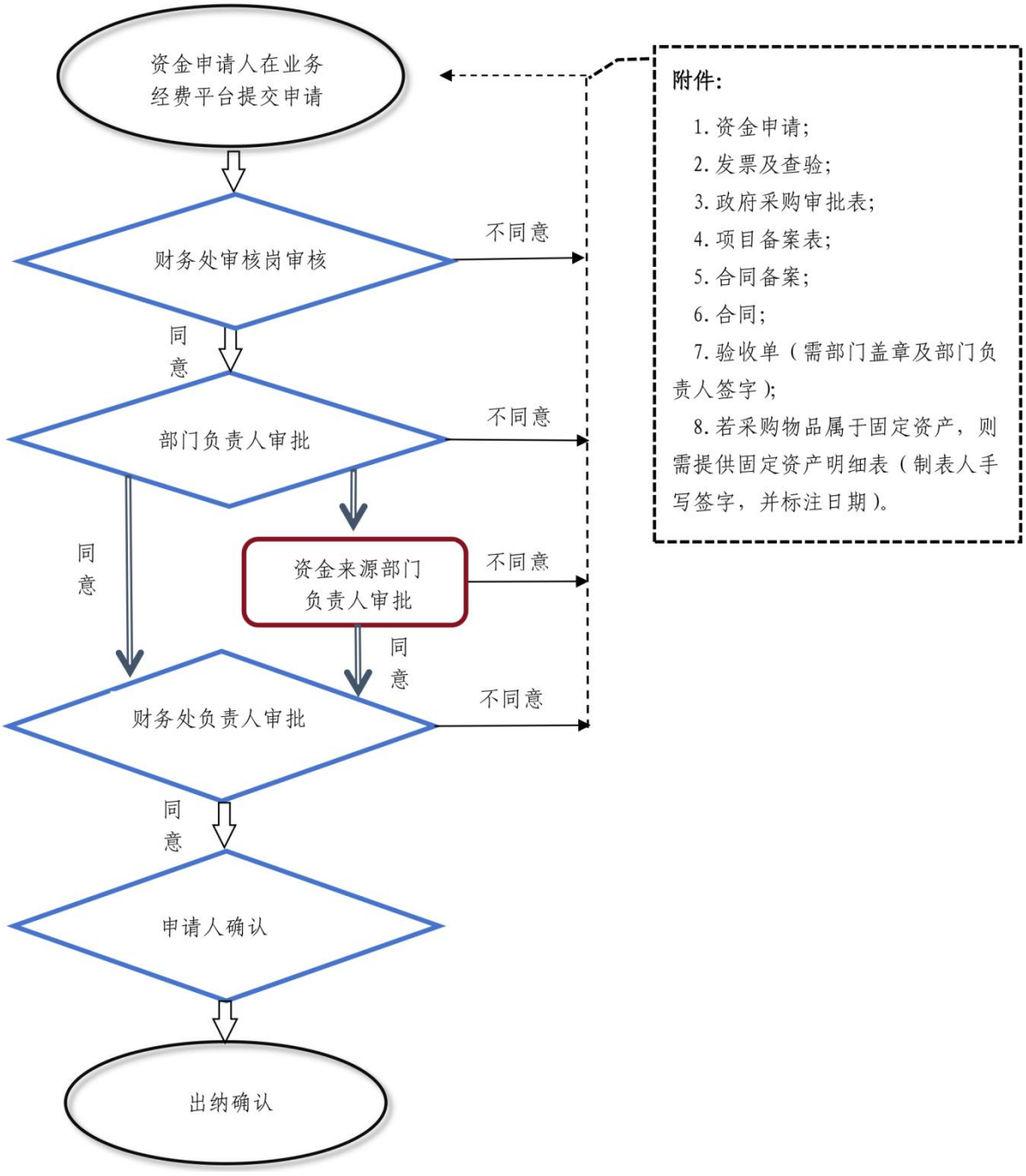
4.物品采购（日常办公用品、实训耗材等）

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



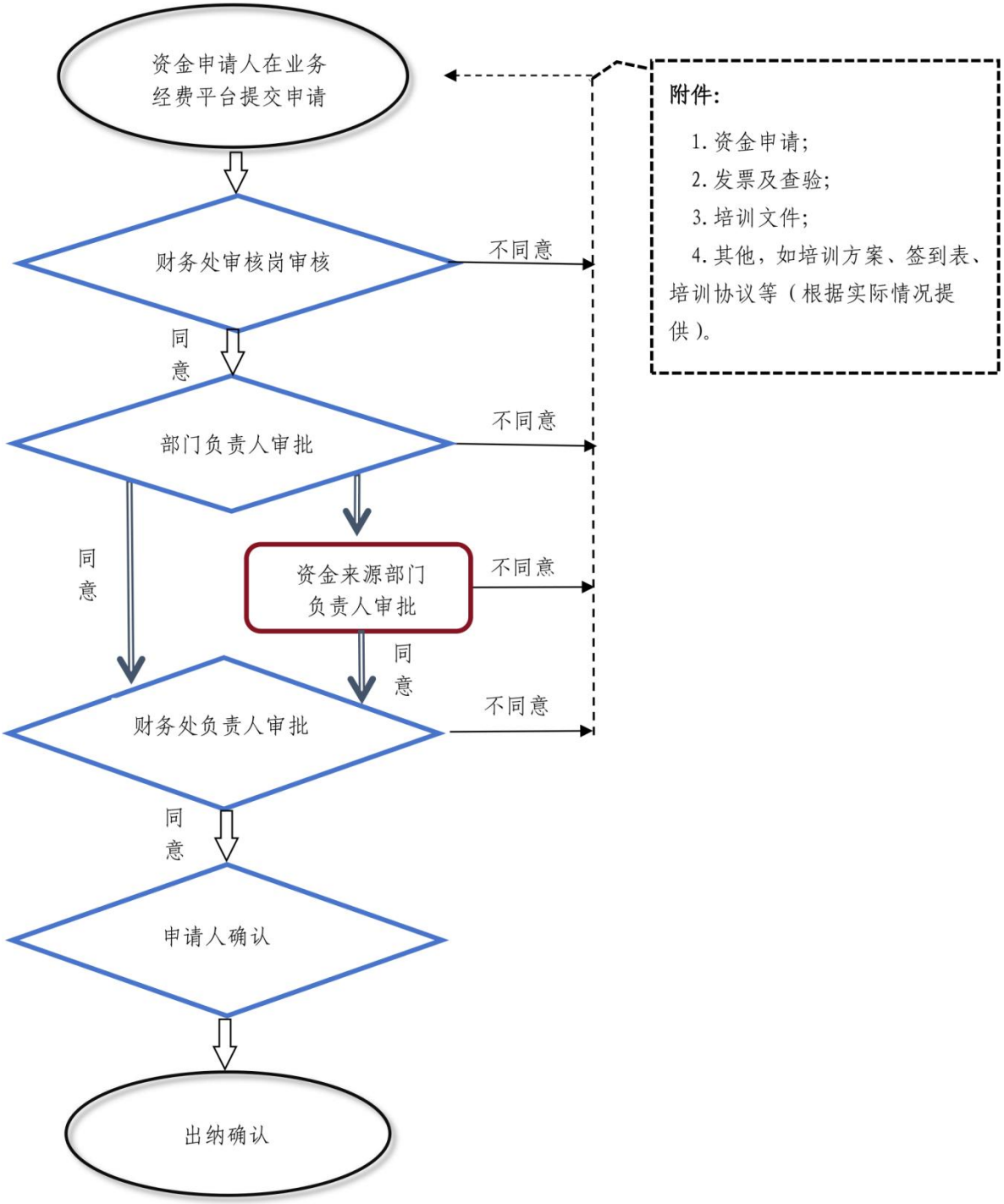
5. 物品采购（目录内政府采购）

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



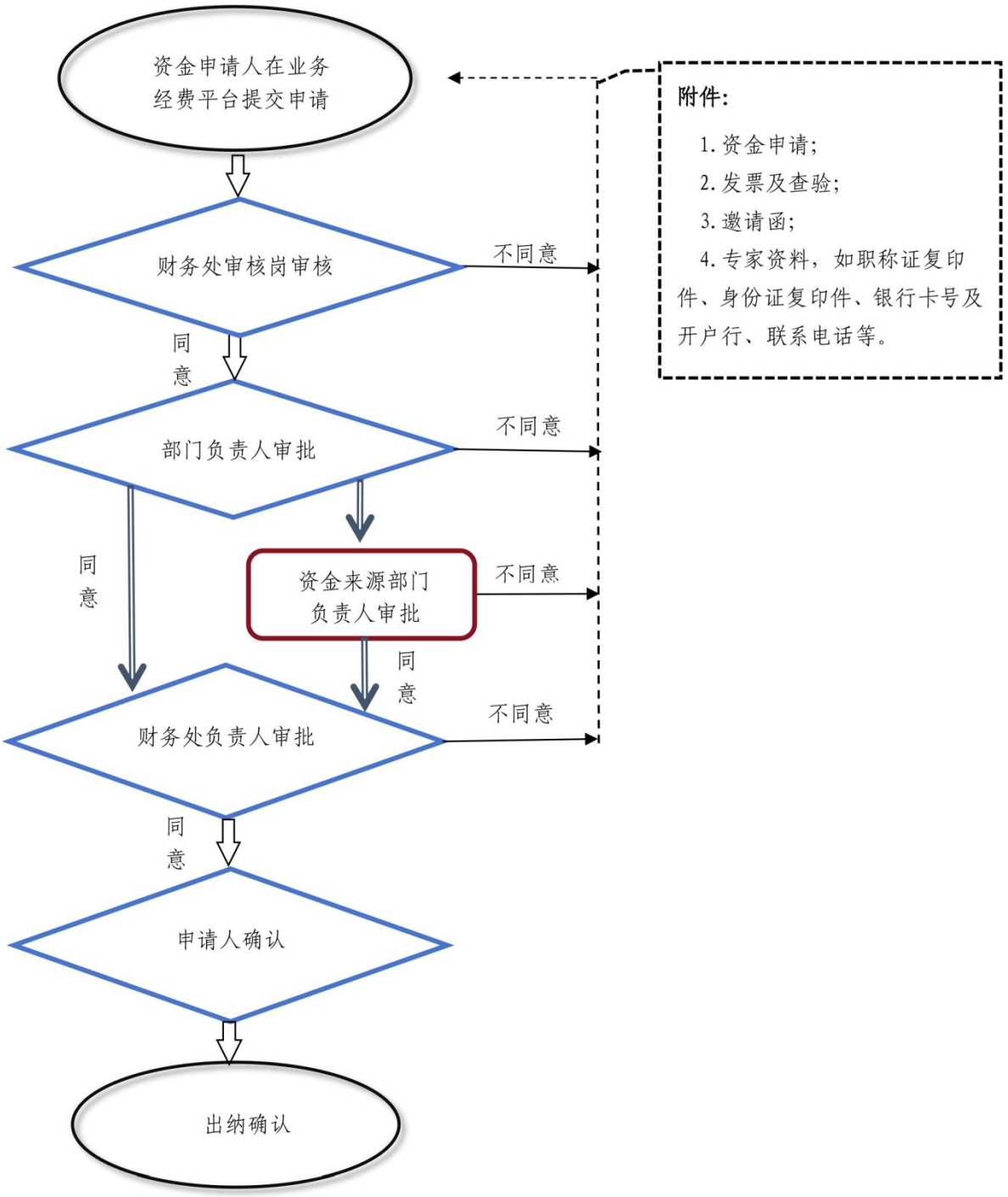
6.培训费

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



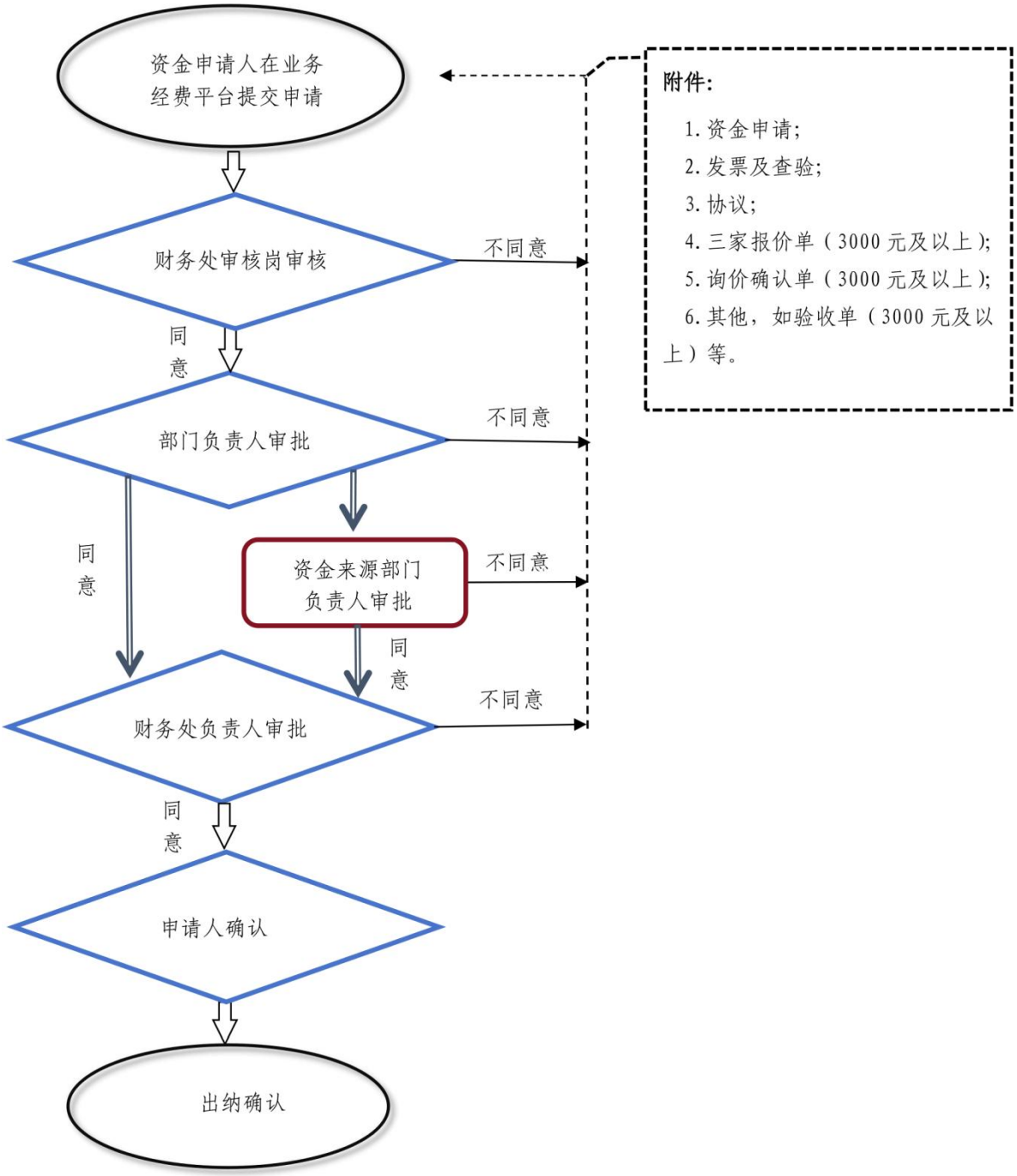
7.劳务费

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



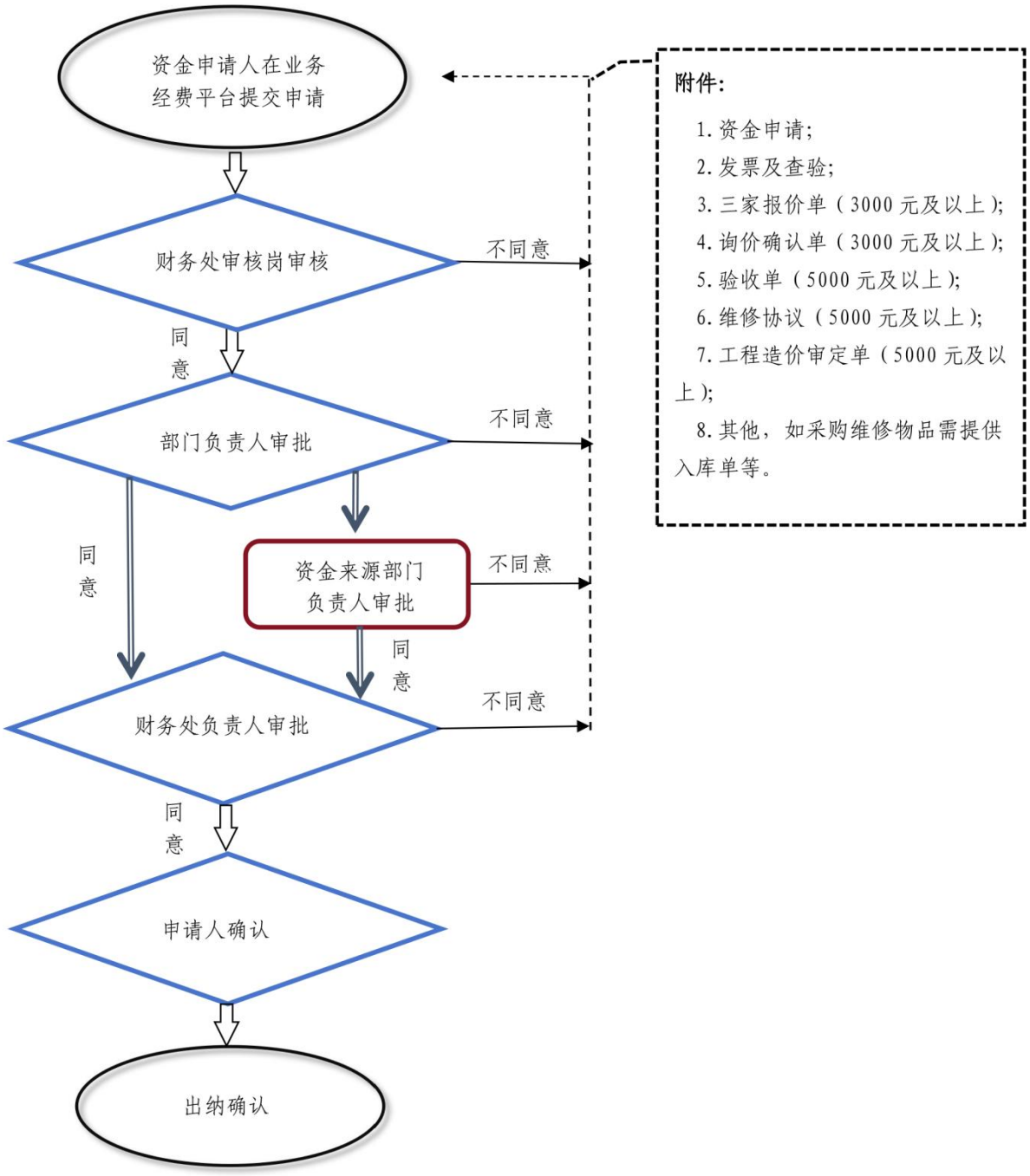
8.委托业务费

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



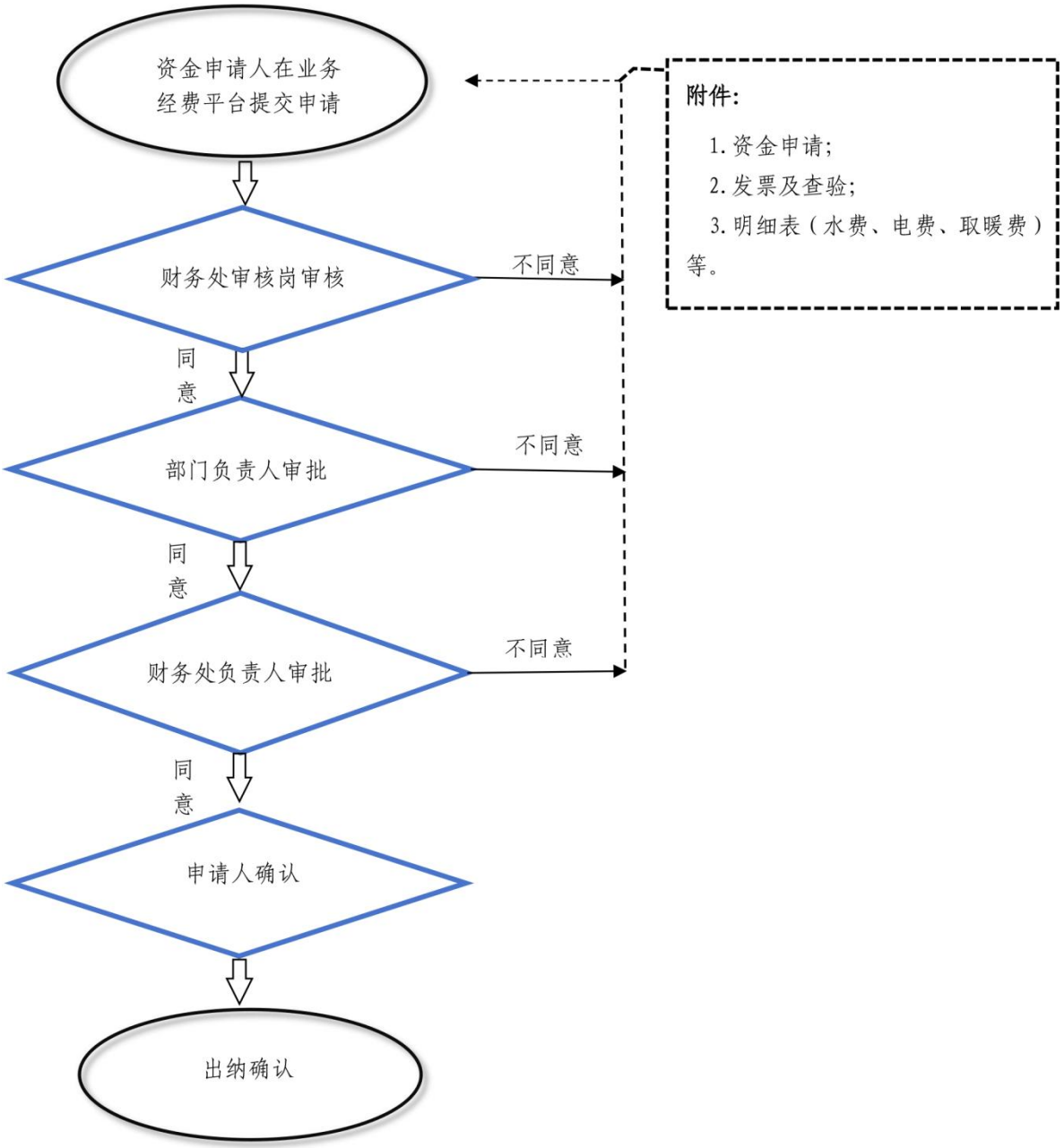
9. 维修费

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



10.水费、电费、邮电费、利息等

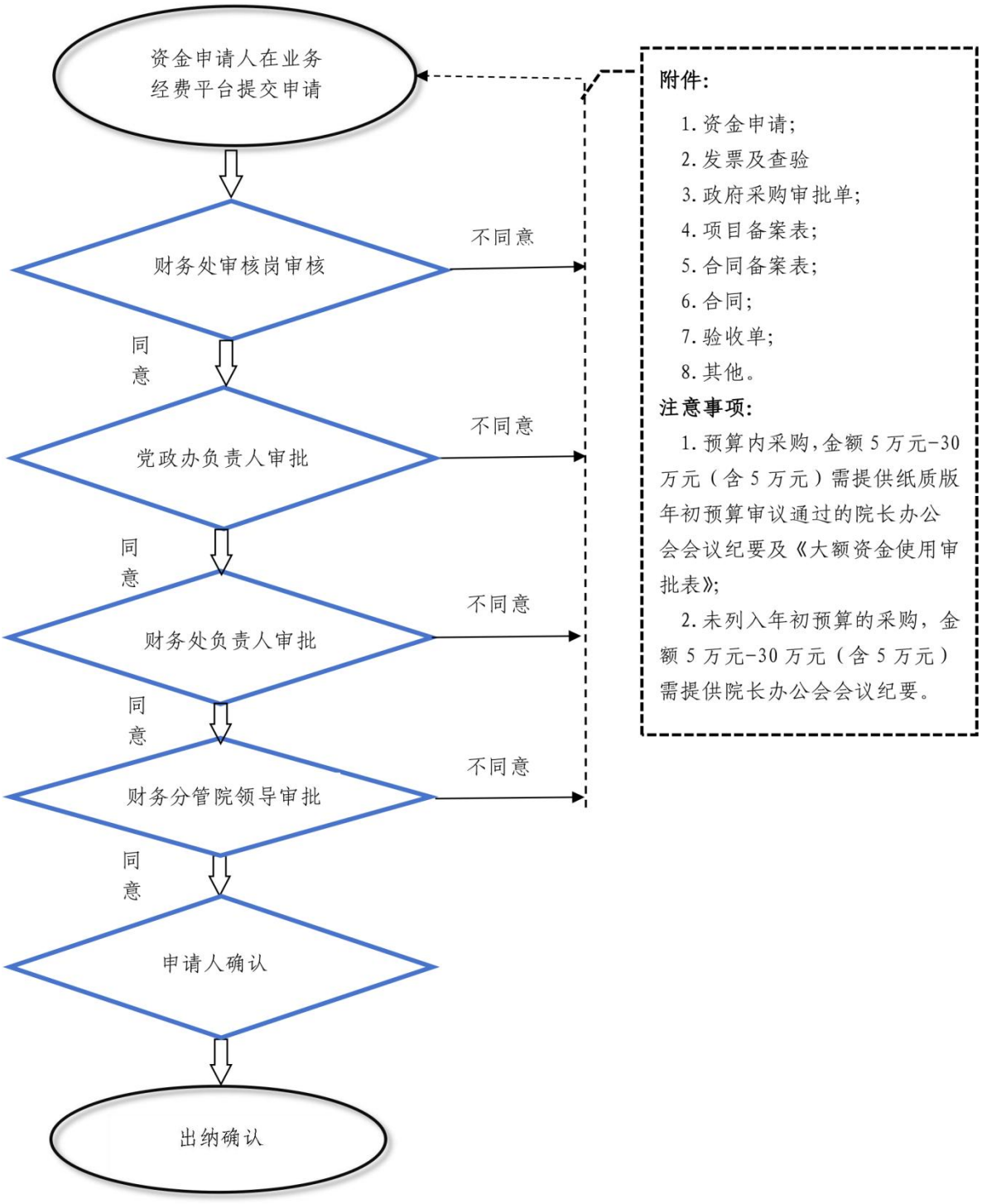
（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



（二）报销金额 2 万元-30 万元，含 2 万元

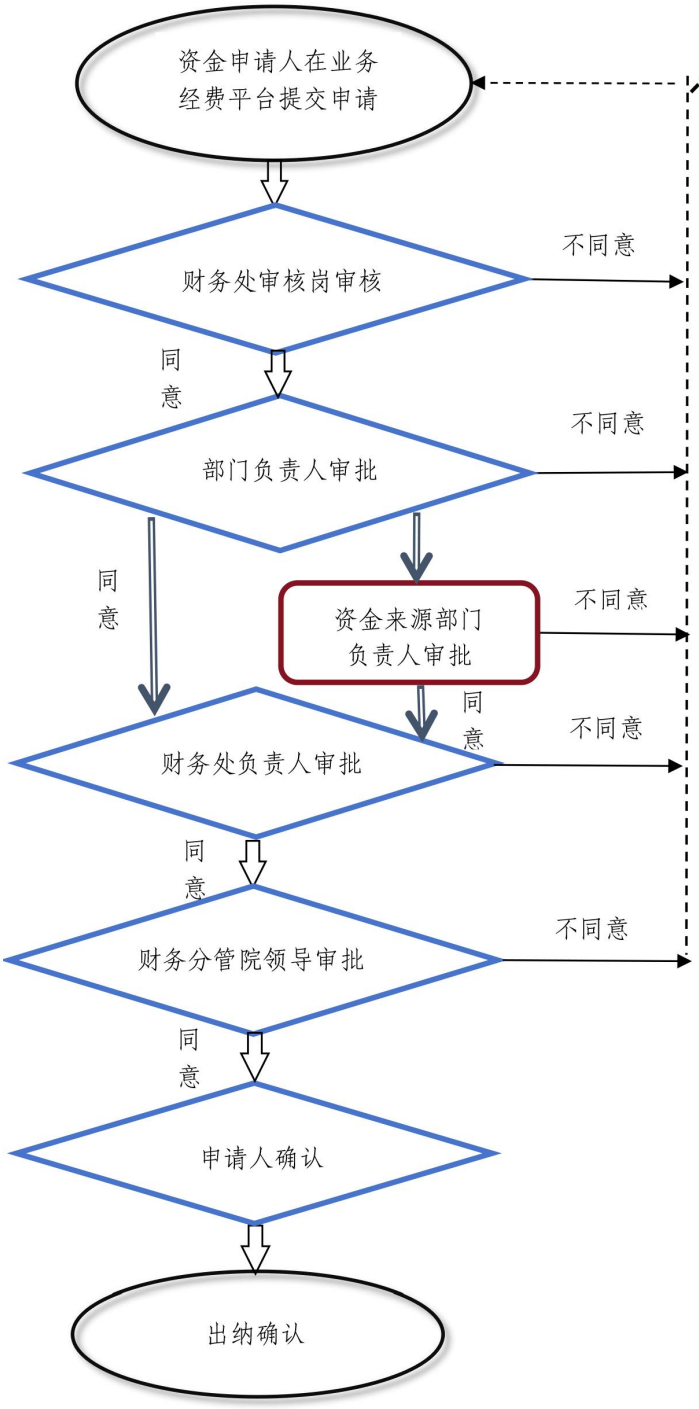
1.公车运行报销

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



2.物品采购（日常办公用品、实训耗材等）

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



附件：

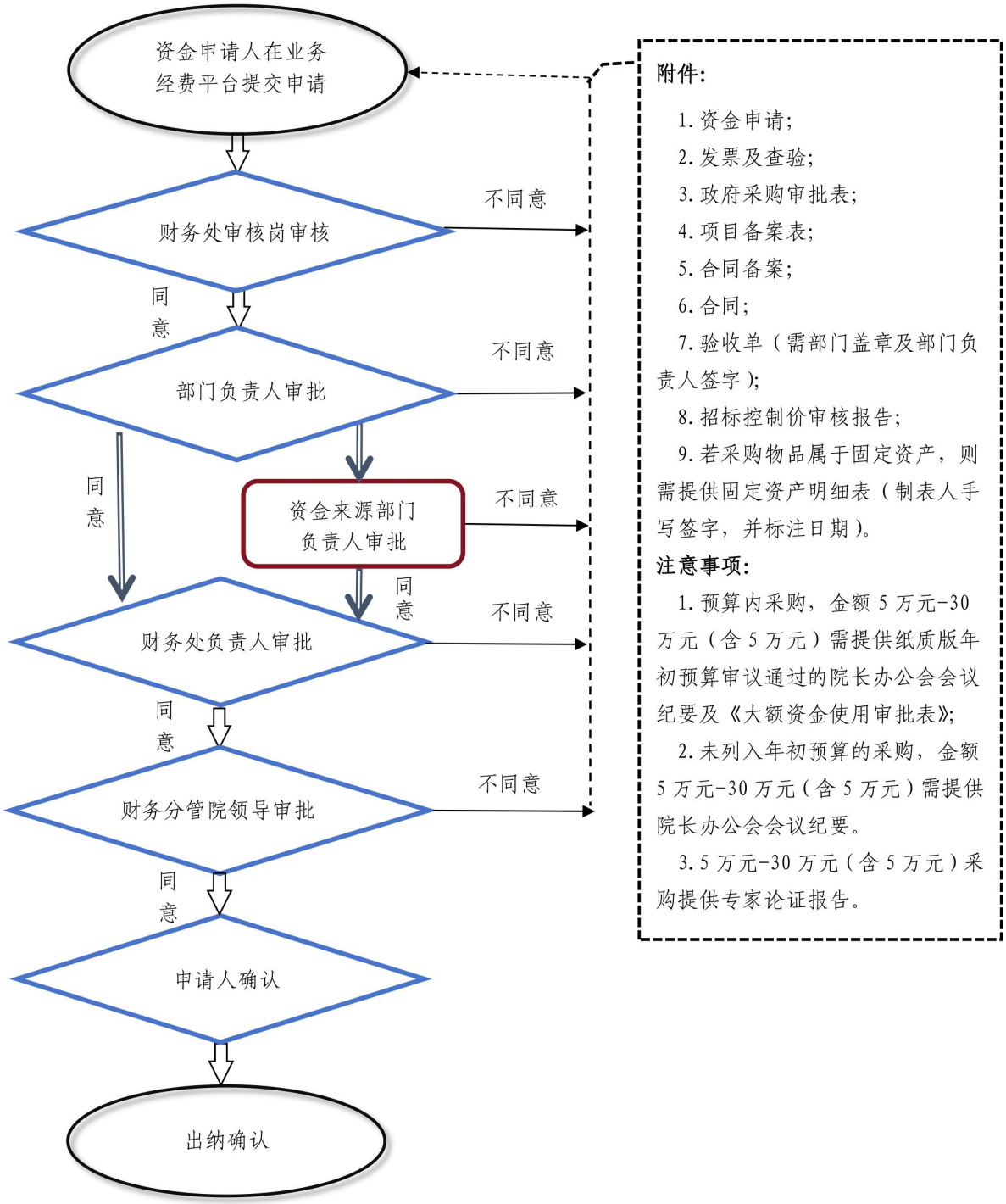
1. 资金申请；
2. 发票及查验；
3. 协议；
4. 三家报价单（2 万元-5 万元，含 2 万元）；
5. 询价确认单（2 万元-5 万元，含 2 万元）
6. 验收单；
7. 政府采购审批单（5 万元及以上）；
8. 招标公告（5 万元及以上）；
9. 中标通知书（5 万元及以上）；
10. 项目备案表（5 万元及以上）；
11. 合同备案（5 万元及以上）；
12. 若采购物品属于资产，则需提供资产明细表（制表人手写签字，并标注日期）。

注意事项：

1. 预算内采购，金额 5 万元-30 万元（含 5 万元）需提供纸质版年初预算审议通过的院长办公会会议纪要及《大额资金使用审批表》；
2. 未列入年初预算的采购，金额 5 万元-30 万元（含 5 万元）需提供院长办公会会议纪要。
3. 5 万元-30 万元（含 5 万元）采购提供专家论证报告。

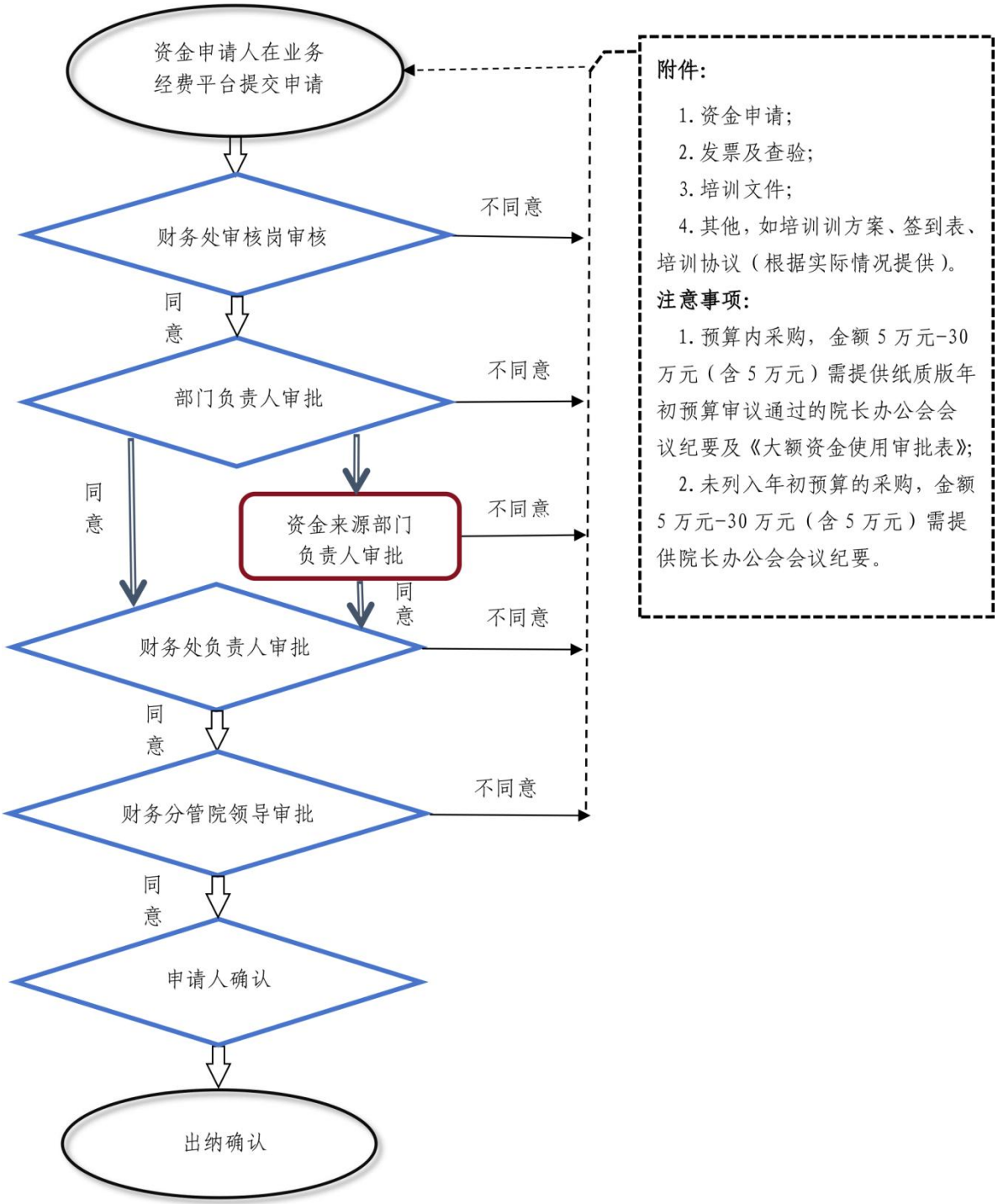
3. 物品采购（目录内政府采购）

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



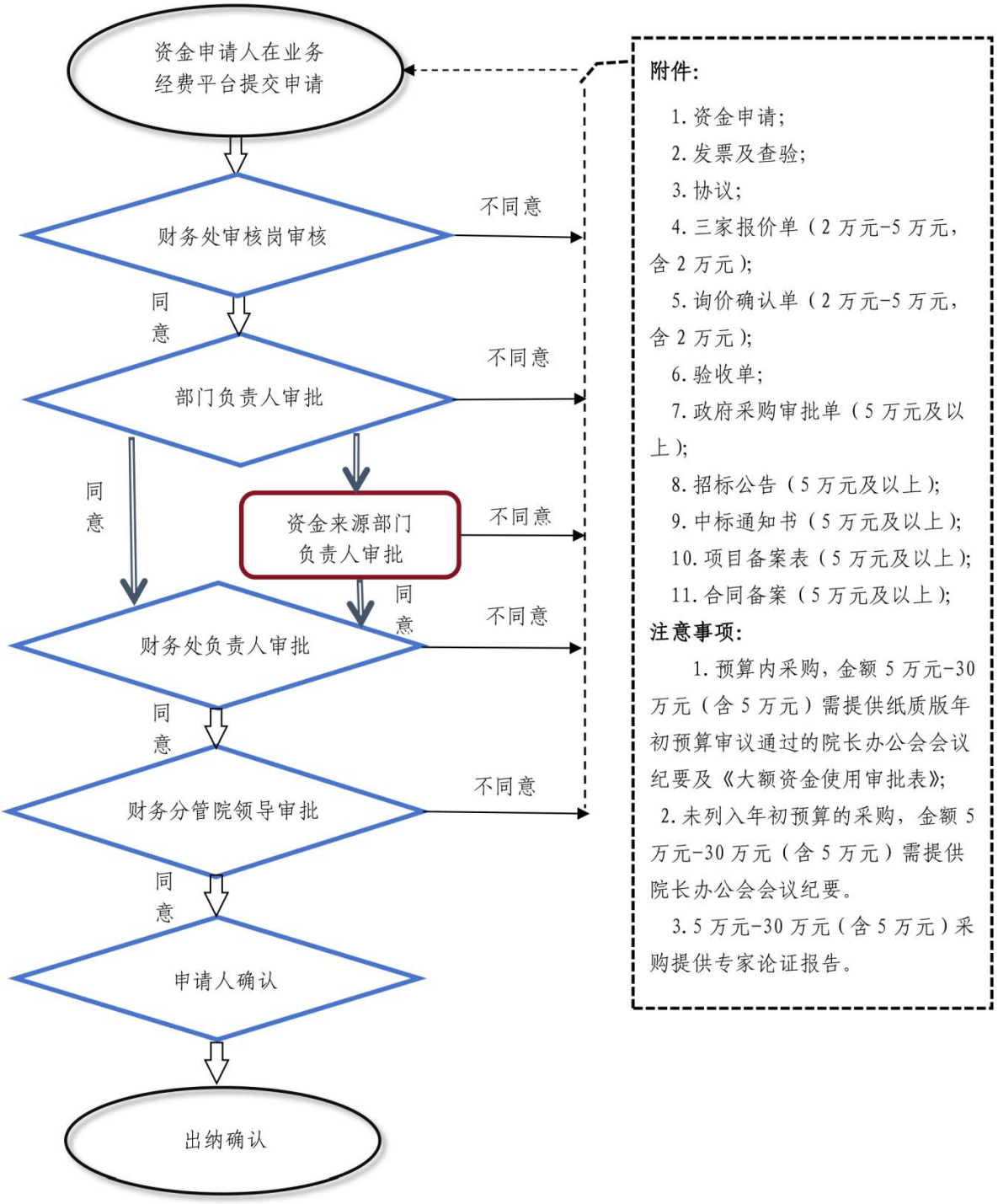
4.培训费

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



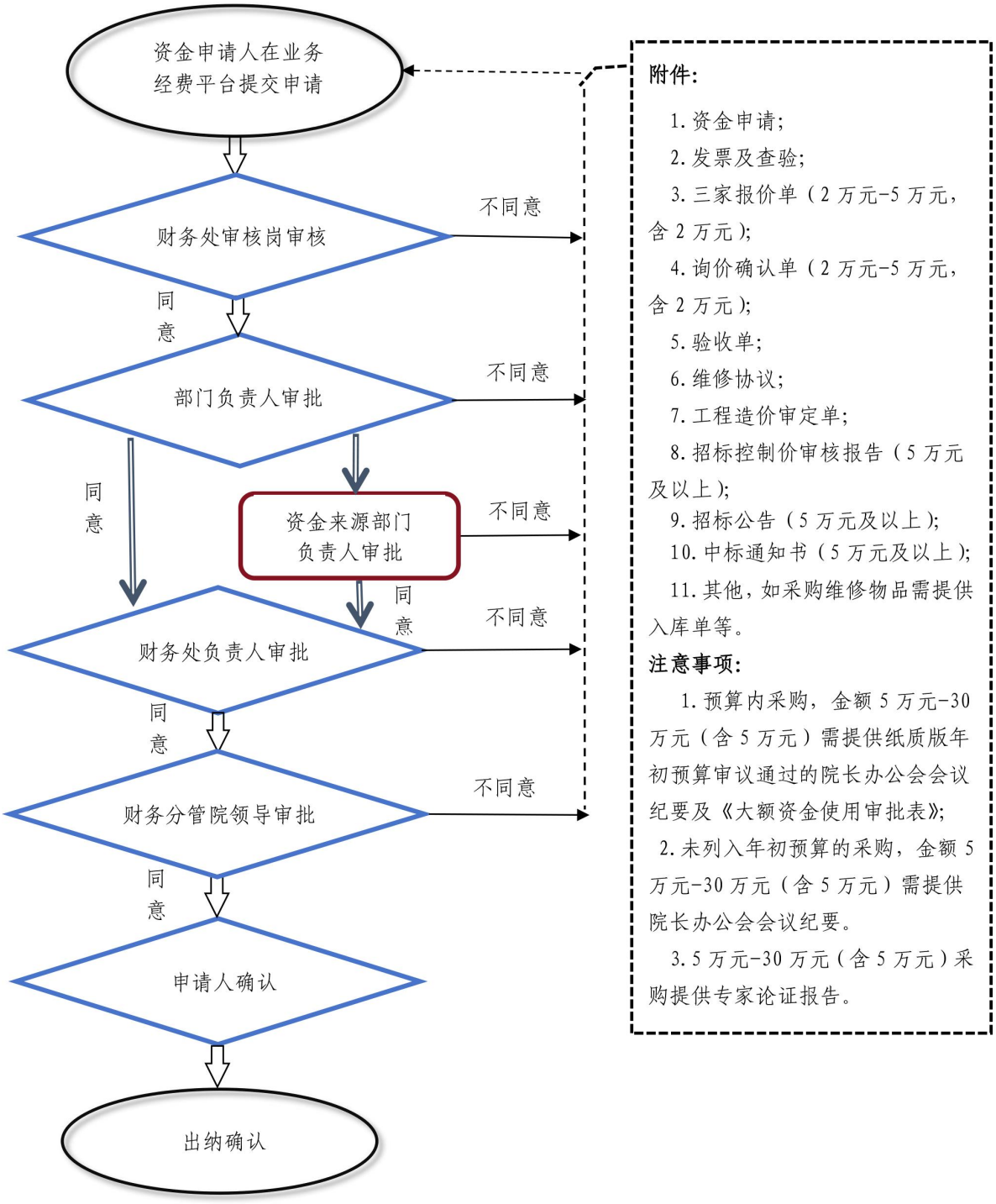
5.委托业务费

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



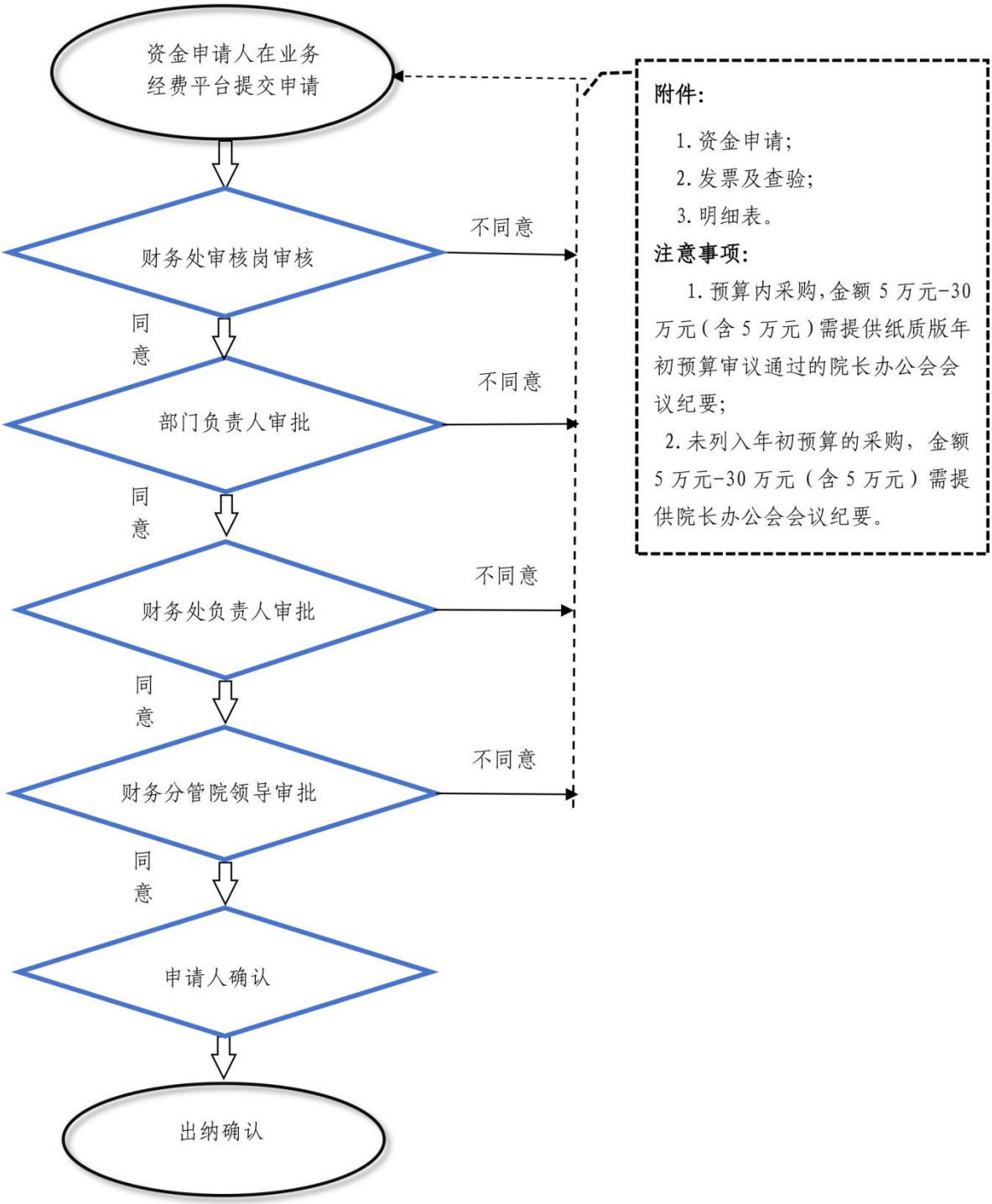
6. 维修费

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



7.水费、电费、邮电费、利息等

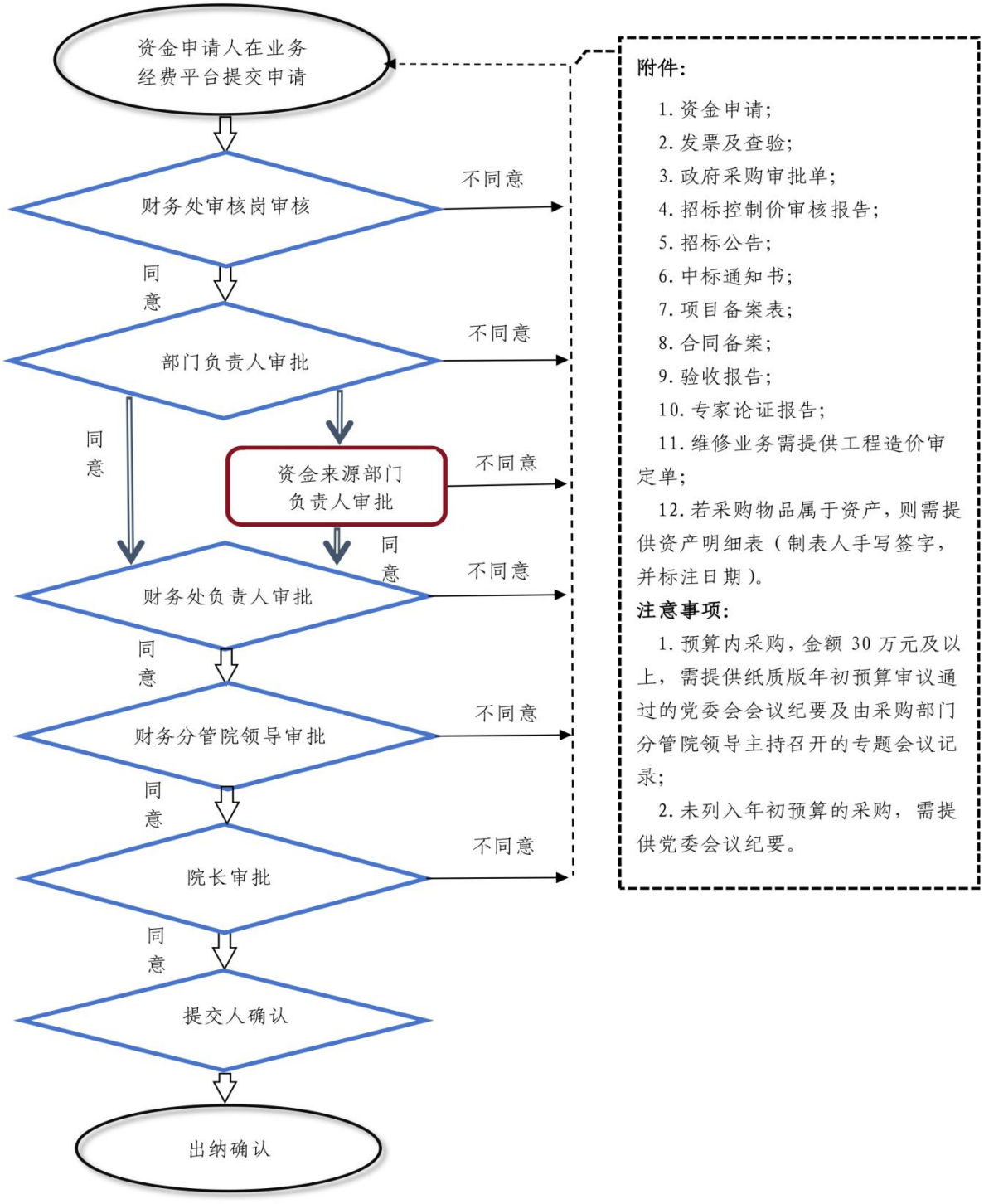
（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



（三）报销金额 30 万元及以上

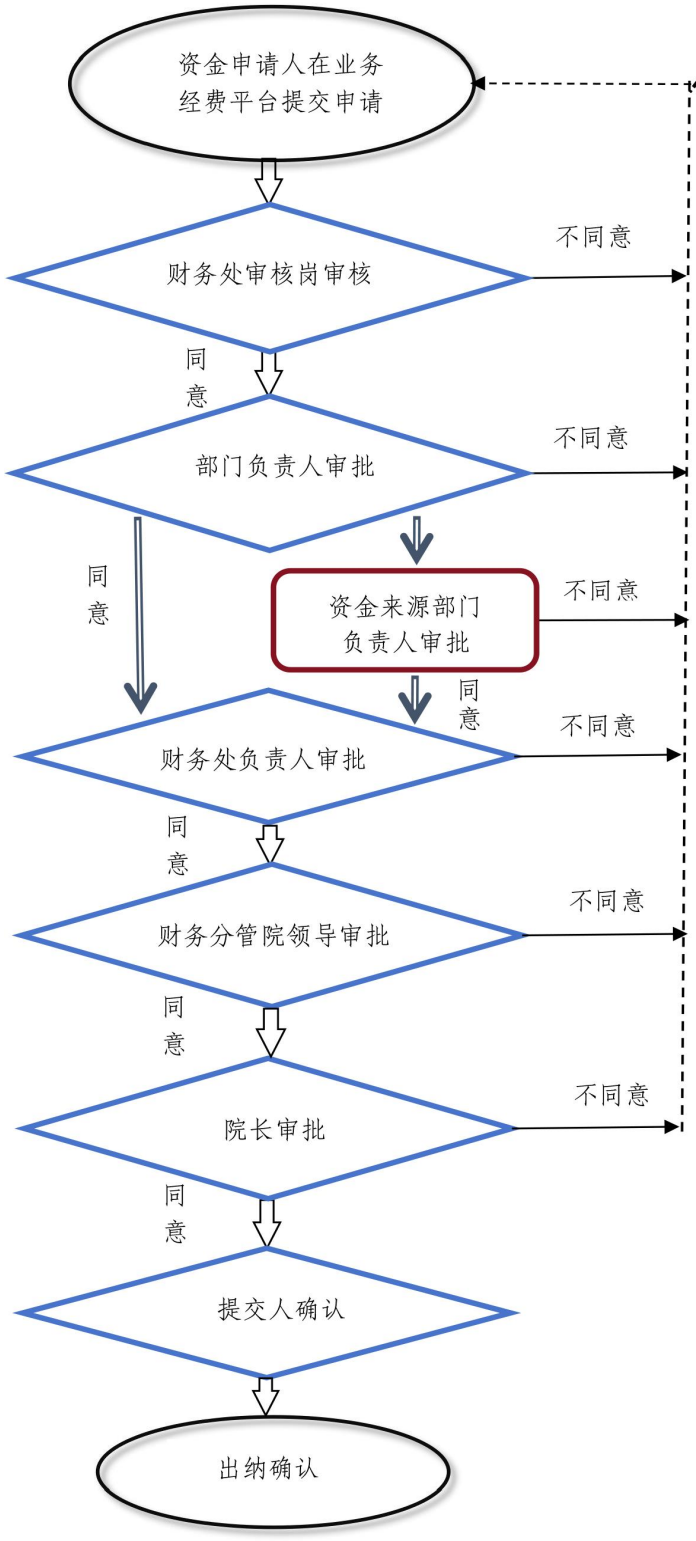
1. 物品、服务采购（目录外采购）

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



2. 物品、服务采购（目录内采购）

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



附件：

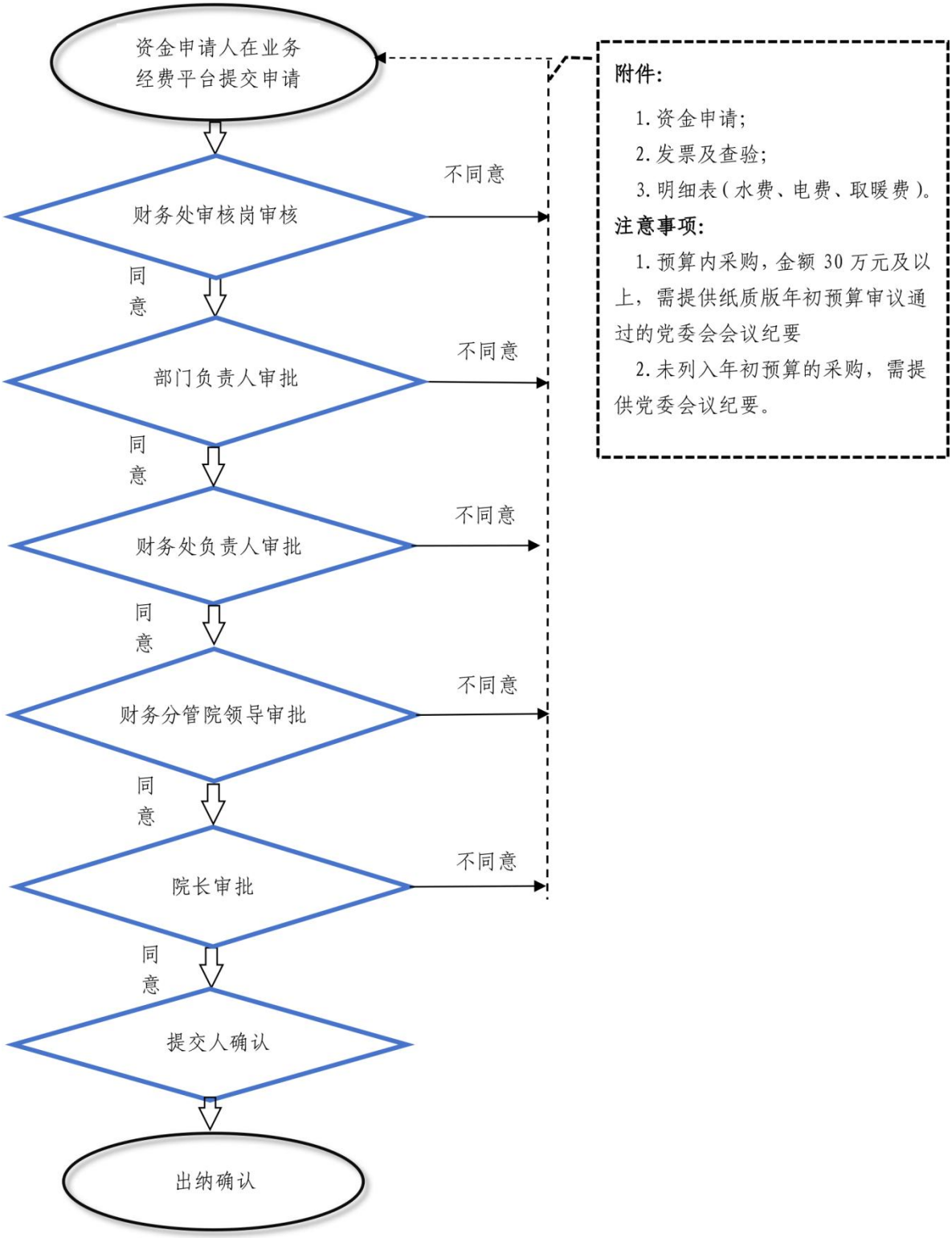
1. 资金申请；
2. 发票及查验；
3. 政府采购审批表；
4. 项目备案表；
5. 合同备案；
6. 合同；
7. 验收单；
8. 招标控制价审核报告；
10. 专家论证报告；
11. 若采购物品属于资产，则需提供资产明细表（制表人手写签字，并标注日期）。

注意事项：

1. 预算内采购，金额 30 万元及以上，需提供纸质版年初预算审议通过的党委会会议纪要及由采购部门分管院领导主持召开的专题会议记录；
2. 未列入年初预算的采购，需提供党委会议纪要。

3.水费、电费、邮电费、利息等

（文件依据：附件 3《扎兰屯职业学院预算管理办法》）



附件 1

扎兰屯职业学院收退费管理办法

第一章　总则

第一条　为加强扎兰屯职业学院（以下简称“学院”）收退费管理，规范收费行为，促进学院各项事业持续健康发展，根据《内蒙古自治区行政事业性收费管理规定》（内蒙古自治区人民政府令第 137 号）、《内蒙古自治区非税收入管理条例》（内蒙古自治区第十一届人民代表大会常务委员会公告第 1 号）、《内蒙古自治区高等学院服务性收费和代收费管理规定》等相关文件，结合学院实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于学院的收退费管理工作。

第三条　本办法所称学生收费，是指经政府统一定价或许可，学院对学历教育和非学历教育学生收取的各项费用，包括事业性收费、服务性收费和代收费。

（一）事业性收费，是指事业单位为社会特定服务的补偿性收费。该类收费属于非税收入；包括：高职高专学费、成人教育函授学费（含本科、专科、中专）、各类短期培训费、远程教育培训、小学初中教师继续教育培训费、高中教师继续教育培训费、普通话测试费、普通话培训费、理论课程培训、专家授课培训、专业技术资格评审费、师生及社会人员职业技能鉴定培训费、考务费等。

（二）服务性收费，是指学院在完成正常的教学任务外，为

在校学生提供由学生或家长自愿选择的服务而收取的费用;包括:学生各种宿舍上网费、证卡工本费、档案查证及翻译费等。

（三）代收费，是指学院为方便学生在校学习和生活，在学生或家长自愿的前提下，代提供服务单位收取的费用；包括：学生体检费、军训费（含服装）等。

第二章　管理机构及职责

第四条　在分管财务院长领导下,学院各类收费由财务处归口管理。其主要职责有:

（一）贯彻执行国家收费管理的相关政策和规定;

（二）对各类收费工作实施管理;

（三）负责全校收费的立项、报批、核定、收取、检查、年检及其他各类收费工作。

第五条　教务处、继续教育处、学生工作处和各系部要各司其职，积极配合做好各项收费工作。

（一）教务处和学生工作处分别负责提供学生学籍、住宿学生、助学贷款学生、退役士兵学生等实时变动相关信息，继续教育处负责提供培训学员的学习及住宿情况。

（二）各教学系部，应根据财务处提供的学生欠费信息，督促学生缴费。对欠费学生可参照学籍管理规定，未缴费学生不予学年注册/学籍注册，进行学年注册/学籍注册预警，使其按时缴费。继续教育处负责培训学员的缴费。

第三章　收费标准确定

第六条　各部门需要新增学生收费项目或调整收费标准的，应当向学院财务处提交申请材料，内容包括：收费项目名称、申请收费项目的依据、申请核定收费标准或申请调整收费标准的报告、年度收费额或调整后增减收费额的测算材料、国家或自治区价格主管部门规定的其他材料。

第七条　财务处接到收费申请材料，经过审核并报学院批准后，按照规定程序报请相关部门审批，并及时将批复的收费项目和收费标准进行收费公示。

第八条　增加或变更收费项目、标准的，分别由下列单位提交申请材料：

（一）高职高专学费，由教学系部提交；

（二）成人教育学费，由继续教育处提交；

（三）住宿费，由学生工作处提交；

（四）服务性收费，由提供服务的单位提交；

（五）代收费，由相关单位提交。

第四章　收费管理

第九条　学生学费、住宿费等各项费用由财务处根据招生就业处、教务处和学生工作处提供的学生名册统一收取，任何部门和个人未经批准，不得擅自收取学生任何费用。学生应在规定的时间内办理缴费手续，具体规定如下：

（一）高职新生、往届高职学生，需在每学年 9 月 10 日前

缴清学费、住宿费和体检费（新生）;

（二）符合退役士兵资助政策的高职学生不需要缴纳学费，只需要缴纳住

宿费和体检费（新生）；经审核不符合退役士兵减免学费政策的学生，应在接到财务处缴费通知 3 日内及时缴清学费;

（三）办理助学贷款的学生入学或开学后不需要缴纳学费、住宿费（新生需交纳体检费），待助学贷款拨付到学院银行账户后由财务处统一开票上缴助学贷款学生的学费、住宿费；助学贷款未能成功申办的学生，应在接到财务处缴费通知 3 日内及时缴清学费、住宿费;

（四）走读学生不缴纳住宿费，只需缴纳学费，同时由系部提供走读学生名单;

（五）实习学生在实习期间不住校不缴纳住宿费，需要缴纳学费，同时由系部提供实习学生名单。

第十条 财务处按规定使用票据，按国家相关规定收取的学费、住宿费、各种代收款项，向学生开具学费、住宿费财政非税票据，不得以其他名义转借、转让收据；不得自行扩大收费范围、增加收费项目、提高收费标准。

第十一条 学院实行学年收费制。学生缴费原则上以一学年为缴费时间单位，当年另有规定的按其规定办理。

第十二条 开学时，学生应当按学院规定缴纳学费，对于未办理助学贷款或缓交手续，又未按规定时间缴纳学费的学生，不

予学年注册/学籍注册。未注册的学生应停止教学活动，之后学籍冻结，不能毕业/结业。

第十三条 教学系部应当明确责任教师协助财务处对欠费学生进行催缴学费，凡超过缴纳期限，教务处发出学年注册/学籍注册预警通知后一个月内仍不办理缴纳手续的，责任教师将被取消年度评优评先考核资格。

第十四条 学生经济困难可以申请生源地助学贷款和勤工俭学，学院原则上不予减免学费，特殊情况确需减免学费的需经分管财务院长批准。

第十五条 财务处负责统一收取学院事业性收费并严格执行“收支两条线”管理，将收入按照上级财政部门的要求全额、及时缴入财政专户。

第十六条 服务性收费和代收费不属于行政事业性收费，不实行收支两条线管理。服务性收费收入由学院根据实际支出列支；代收费收入由学院全部转交提供服务的单位，不得计入学院收入。严禁任何部门、单位或个人以任何理由截留、挪用、挤占服务性收费和代收费资金。

第十七条 财务处要严格依照规定的项目、范围和标准收缴相关费用，做到应收尽收，不提前或者延期收缴，不多收、少收或者减收、免收。

第十八条 财务处在每年秋季学期开学收费前将规定的收费项目、收费标准、收费依据进行公示，接受社会监督。

第五章　退费管理

第十九条　学生入学后因退学、休学、转学、调整专业、重复缴费等原因，要求退费的，须向所在系（院）提出申请，阐明理由，出具有家长签字或家长退学、休学、转学意见和学院开据的缴费凭证等材料，经班主任、系主任、财务审核，分管财务院长审批后，方可退费。

（一）已缴清一学年学费、住宿费后，未完成一学年的教学活动，中途退学、休学的学生可申请退还部分学费和住宿费;

（二）已交纳体检费，但未参加体检的学生可申请退还体检费;

（三）已办理住宿并交纳住宿费，中途办理退寝的学生可申请退还部分住宿费;

（四）已办理助学贷款并且助学贷款已转入到学院银行账户，同时存在学生又缴纳了学费、住宿费的重复缴费情况，学生可申请退还重复缴纳的学费、住宿费;

（五）学生因调整专业或调整宿舍而产生学费、住宿费差额的，需要补缴学费、住宿费的，应在调整专业或调整宿舍相关手续办理完成后 3 日内主动联系财务处补缴学费、住宿费差额；需要退还学费、住宿费差额的，应按照退费流程提出退还学费、住宿费申请，履行相关审批手续。

第二十条　学生申请办理退学、休学，根据其入学后的时间长短，按以下标准退还学费和住宿费。

（一）学生办理了正式入学手续并缴纳本学年学费后，提出

退费申请的，学院以月为单位扣除学生学费，不足一个月的按整月扣除（每月扣除学费标准按照本学年缴纳学费除以10个月计算），剩余学费退还学生。

（二）凡是因违纪受开除学籍处分的学生不予退费。

（三）应征入伍的学生持入伍通知书办理手续，愿意保留学籍的按学籍管理规定予以保留；提出退学退费申请的，按（一）项执行。

第二十一条 校内转专业的学生，按所转专业批准的收费标准补足差额费用后方可办理转专业手续。

第二十二条 已办理住宿手续并全额缴纳住宿费的学生，在办理退宿手续时，退费金额计算方法同学费退费的计算方法。

第二十三条 学生退学须按照学院退学申请流程办理相关手续后，方可办理学费、住宿费、教材费及其他代收费用的结算手续。

第二十四条 多缴费用，学生凭原始缴费记录及学院批准的退学手续，经财务处计算核对签批后退费。

第二十五条 学生入学时按规定缴纳书费，在办理退学退费手续时减去已领教材的合计金额，剩余部分退还学生。

第二十六条 已办理体检的，体检费不予办理退费。

第二十七条 学生申请办理转学，至少交足一年的学费，方可办理转学手续，且学费不予退还，住宿费按住宿时长进行结算。休学、留级复读、转专业的学生按新就读专业和级数的收费标准

收费。

第二十八条 退费需提供的材料:

（一）学生本人身份证及银行卡复印件;

（二）学费、住宿费缴费收据，其他代收费用无交费收据的可提供交费截图;

（三）已完成 OA 系统签字手续的退学、休学申请、调整专业申请、退住宿费申请等;因退寝而退住宿费的应提供退寝证明;因办理助学贷款重复缴费的应提供助学贷款到账证明。

第二十九条 退费办理程序

发起人（班主任）登录 OA 系统，在“学籍异动”中填写“学生退费申请表”，上传附件资料（退费需要提供的资料），提交后等待审核。注意，退费申请在 OA 系统中的审批流程结束后，由发起人（班主任）将 OA 系统中的退费申请表，连同附件材料纸质版一并交由财务处办理退费业务。

第六章 监督检查

第三十条 财务处每年决算前，对全院收费情况进行稽核，做到应收准确，实收清晰，欠费详实；财务处收费稽核时，根据不同项目，由相应部门提供协助。

第三十一条 学院要切实落实收费管理责任追究制，自觉规范收费行为。学院要自觉接受当地教育、价格、财政、审计部门对学院收费的监督，对学院不按国家规定的收费项目和标准收费，或违反规定巧立名目乱收费的，要按各自的职责依法进行严肃查

处，并依照相关法规的规定追究有关负责人的责任。有下列行为之一的，属于违法收费行为:

（一）未执行收费公示制度的;

（二）未按规定的收费项目、收费标准收费的;

（三）扩大收费范围、超越收费时限、增加收费频次收费的;

（四）应当提供特定服务的收费，只收费不服务的;

（五）依据越权设定收费的文件实施收费的;

（六）对于国家和自治区已经明令取消的收费项目继续收费的;

（七）利用管理职权和行业垄断地位变相收费的;

（八）将国家行政机关职责内的公务由无偿变有偿进行收费的;

（九）其他违法收费行为。

第三十二条 学院应当接受主管部门、财政等部门的监督检查，如实提供收费监督检查所必须的账簿、单据、凭证、文件以及其他资料。

第七章 附则

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。

附件 2

扎兰屯职业学院公务卡结算管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步深化自治区国库集中支付制度改革，规范扎兰屯职业学院（以下简称“学院”）财务管理，减少现金结算和暂付款业务，方便职工公务用款，提高公务支出透明度，根据《内蒙古自治区本级预算单位公务卡管理暂行办法》（内财库〔2007〕973 号）、《呼伦贝尔市财政局关于建立公务卡结算目录制度的通知》（呼财库〔2012〕52 号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条　本办法所称公务卡，是指学院职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务，具有一定透支额度和透支免息期的银行信用卡。

第三条　实行公务卡管理可以避免个人在公务活动中垫付现金，能够提高公务消费的透明度，堵塞漏洞，提高学院财务管理水平。

第四条　公务卡统一使用“62”字开头的银联标准信用卡。公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务。

第五条　公务卡办理的范围为学院在编在岗的正式教职工。公务卡实行“一人一卡”实名制，以个人名义开立，卡片及密码由个人持有、保管和使用，并承担信用卡相应的法律责任。

第二章　管理职责

第六条　财务处在公务卡管理工作中的职责:

（一）组织学院职工办理公务卡，做好新增、调动和退休人员的公务卡管理工作;

（二）通过公务卡支持系统，审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，及时下载保存报销还款信息，做好相关账务处理工作;

（三）制定学院内部公务卡结算的财务管理办法及报销管理细则，加强财务管理，并认真做好宣传培训等工作。

第七条　持卡人的主要职责:

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的相关责任;

（二）执行公务所需支出，应使用公务卡结算和报销;

（三）及时归还公务卡欠款，因离职、退休等原因离开所在单位，应按单位要求清理公务卡债权债务，停止公务卡的使用;

（四）遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销等行为所产生的后果，由持卡人负责并承担相应的责任。

第三章　公务卡的开立与使用

第八条　公务卡开立的基本程序:

（一）申请人到财务处领取并如实填写“预算单位公务卡办

卡清单”（简称“办卡清单”），财务处对办卡清单审核无误后申请加盖单位公章并送至开卡银行；

（二）申请办理公务卡人数超过20人，由财务处联系开卡银行到学院指定地点集中办理，申请人本人需持身份证原件到指定地点统一办理，日常零星申请办理公务卡人员，需本人持身份证原件前往开卡银行办理，开卡银行对申请人开卡的相关资料进行确认后，送交代理银行；

（三）银行办理公务卡后，将公务卡直接邮寄给申请人；

（四）公务卡申办成功后，由财务处将持卡人姓名、卡号和身份证号等信息统一维护到财政集中支付系统中。

第九条 公务卡只限本人使用，可与持卡人工资账户绑定。公务卡信用额度为人民币2—5万元。持卡人若需调整信用额度，可向发卡银行提出调整申请。

第十条 公务卡主要用于单位公务支出的结算，持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，由此导致的经济、法律等全部责任由个人承担。

第十一条 公务卡遗失或损毁后，由持卡人自行到发卡行申请办理挂失。

第十二条 持卡人必须在具备刷卡结算条件的单位购买商品和服务，不断减少现金结算的公务支出。

第十三条 持卡人自行负责日常对账，对消费交易有疑义的，可按发卡行相关规定提出查询。

第十四条 学院工作人员新增、调动、退休或现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时，财务处应及时组织并督促办理公务卡的申领、变动或停止使用等手续，并及时在财政集中支付系统中维护公务卡相关信息。

第四章 公务卡的使用范围和报销程序

第十五条 公务卡结算的适用范围是原以现金结算方式支付的办公费、差旅费、公务接待费和公车运行费等小额零星商品服务支出。现凡能进行对公转账结算的费用，仍使用对公转账方式结算；不能进行对公转账结算的费用必需使用公务卡结算，一律不予现金报销。公务卡强制结算目录包括：

办公费、差旅费、公务接待费、公务用车运行维护费、会议费、培训费、专用材料费等。

第十六条 公务卡报销基本程序：

（一）公务卡报销和其他报销形式一样，要填写“资金报销单”，不改变学院现行的财务管理制度，并严格执行学院经费审批和报销程序。

（二）持卡人刷卡消费后应及时到财务处办理报销手续，用于公务消费的，应在公务卡透支免息还款到期前 15 日内，向财务处提供本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票或网上支付记录单）和正式税务发票或财政票据，发票金额合并开具的，还应提供所购商品明细清单，按照现行财务管理制度的规定申请报销。

（三）需要报销的每笔公务卡支出，应在报销单上分笔详细填写。发票与刷卡凭证要配对粘贴（刷卡凭证在前），多张刷卡凭证对应一张发票的，以及多张发票对应一张刷卡凭证的，应按顺序粘贴好（刷卡凭证在前），并在发票或刷卡凭证右上角注明。

（四）银联 pos 机小票或网上支付记录单上的商家名称、消费日期、消费金额必须与发票一致。

（五）公务卡一般只用于公务消费中的转账支付结算，不允许通过公务卡提取现金。如发生提现业务，产生的相关费用由持卡人个人承担，财务处将不予报销相关费用。因个人报销不及时造成的罚息等相关费用，对个人资信影响等责任，由持卡人承担。

（六）因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应报销款项退回财务处，由财务处负责办理财政资金退回手续。

（七）持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，持卡人可于免息还款期前自行先将资金转入公务卡中先行垫付，日后按正常报销手续报销。

第五章　实行公务卡结算方式后的现金管理

第十七条　凡纳入公务卡结算目录的事项，原则上不再使用现金结算。原使用转帐方式结算的，可继续使用转帐方式。下列情况可暂不使用公务卡结算。

（一）在县级以下（不包括县级）地区不具备公务卡支付条件，发生的公务支出；

（二）由于客观条件限制，目前只能使用现金结算的支出，需出具相关证明和说明材料，并签字盖章。

第六章　附则

第十八条　本办法自印发之日起施行，由财务处负责解释。

附件 3

扎兰屯职业学院预算管理办法

第一章　总则

第一条　为规范扎兰屯职业学院（以下简称“学院”）收支行为，加强对预算的管理和监督，强化预算约束，建立健全预算管理体系，实现学院有限资源的优化配置，进一步提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条　学院预算是学院根据事业发展计划和工作任务而编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算两部分。

第三条　预算管理基本原则

（一）收支统编，综合平衡。学院实行全口径预算管理，所有收入和支出完整纳入预算统一管理，坚持实事求是、积极稳妥、量入为出、收支平衡原则。

（二）统筹兼顾，突出重点。在保证人员和正常运行经费的前提下，预算须着眼学院总体规划和长远发展，优先保障重点建设，确保切实推动和加强学院内涵建设。

（三）节约高效，规范管理。优化预算支出结构，建立节约型预算。强化专项立项论证、评审等过程管理，讲求绩效，开展预算绩效评价，提高资金使用效益。

第四条　学院预算管理的主要任务是建立健全预算管理体制和运行机制；科学编制预算，积极组织收入，统筹安排支出；

组织并监督预算实施，加强预算决算及绩效管理。

第五条 预算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第六条 本办法适用于学院预算业务的全过程管理活动。

第二章 管理机构及其职责

第七条 学院党委会议是预算管理的决策机构，主要职责有：

（一）审议预算管理内部控制制度和管理办法；

（二）审议单位年度预算方案；

（三）审议预算执行过程中出现的重大事项，以及预算的重大追加或调整方案。

第八条 院长办公会议是预算管理的领导机构，主要职责有：

（一）负责讨论审查学院预算建议草案及预算调整方案；

（二）听取学院年度财务决算情况报告，讨论研究单位项目库建设、年度财务预算指标分解与安排。

第九条 财务处是预算业务归口管理部门，主要职责有：

（一）建立、健全学院预算管理制度；

（二）组织学院年度部门预算编制、汇总和提交预算草案；

（三）根据预算批复，下达学院部门预算及其他各类专项预算；

（四）根据学院预算合理调度资金，定期分析和实时控制预算执行情况；

（五）负责组织开展预算绩效目标编报、绩效评价等工作；

（六）完成预算管理的其他日常工作。

第十条 人事处、后勤管理处、学生工作处等职能归口部门

分别负责机构人员编制、实有人数、工资福利调整、公用取暖面积、资产配置计划、在校学生数、计划招生数等相关基础信息的汇总与提供，夯实预算编制基础。

第十一条 各系部处室是预算的执行部门，其主要工作职责有:

（一）根据部门职责和工作计划，按照预算编制要求（包括相关政策依据、绩效目标、资金测算标准等），科学编制本部门预算;

（二）按照预算批复及相关规定严格执行预算，对确需调整预算的事项提出申请，按照学院规定办理报批;

（三）负责本部门预算绩效目标的监控与评价;

（四）积极配合审计部门等做好本部门预算执行情况的审计;

（五）及时整改预算执行过程中发现的各类问题。

第三章 预算编制和审批

第十二条 按照财政部门编制部门预算的工作要求，由财务处组织安排并于每年 6 月 30 日前启动学院预算编制工作。

第十三条 预算编制工作坚持“量入为出、收支平衡、突出重点、厉行节约”的原则，做到“真实准确、科学规范、公正透明、讲求绩效”。

第十四条 按照“先有项目、后有资金、资金随着项目走”原则，提前建立项目库，安排预算后方可执行。

第十五条 单位预算编审程序。

（一）财务处根据政府有关部门的要求及学院实际，安排部

署预算草案编制的具体事项。

（二）党政职能部门根据工作职责及学院事业发展需求，提出本部门及归口统一管理的收入和支出预算需求草案。

各系部根据本部门的日常管理、人才培养、专业建设、校企合作、队伍建设、社会服务等事业发展需求，提出收入和支出预算需求草案。

（三）党政职能部门的预算草案经分管院领导审核同意后汇总报财务处；各系部的预算草案经党政联席会议讨论通过，经分管院领导审核同意后汇总报财务处。

（四）财务处根据各部门提供的基础数据与项目资料，按规定复核汇总，并根据学院预算收入情况拟定编制学院预算草案，报院长办公会议审查。

（五）经院长办公会议审查的学院预算草案上报学院党委会议审议，通过后报财政部门审核，并根据审核意见组织修订；

（六）待预算控制数下达后，细化分配到对应功能分类项级科目和经济分类款级科目，组织填制项目绩效评价指标表、项目预算明细表、项目政府采购表、预算编制说明；

预算批复后，财务处按规定格式、在规定时间内、采用规定方式进行公开。

第十六条 财务处结合预算批复和单位年度工作任务的实际管理需要，可对预算指标进行细化分解，经院长办公会讨论修订、党委会议审定通过后下达至相应部门或项目经费负责人。

第四章　预算执行与分析

第十七条　预算收支严格贯彻“无预算不支出”原则。

任何部门不得发生无预算或超预算的开支项目，对超出预算的任何开支，在未按规定程序追加调整前，财务处均应拒付，以保证预算的严肃性和权威性。

第十八条　各部门是预算执行的主体，各系部负责人和职能部门负责人负责本部门的预算编制和执行，并对执行的进度和绩效负责。

第十九条　相应责任部门应按要求积极开展并高效完成对绩效目标实现程度和预算执行进度的“双监控”相应工作，发现问题要及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。

第二十条　学院应按照部门预算内容及支出进度要求严格执行，按时完成既定工作目标；凡预算执行不力，导致被财政部门通报、考核或项目经费被调整收回的由相应部门承担主体责任。

第二十一条　财务处应督促和指导各部门严格按照计划执行预算，按要求组织开展预算的执行分析与考核工作，及时通报预算执行情况，研究解决预算执行中存在的问题。

第二十二条　财务处依照国家有关政策，统一会计核算，加强会计信息质量和预算执行过程中的实时控制，并定期对学院预算收支情况进行考核和分析。

第五章　预算调整管理

第二十三条　预算在执行过程中，因应急、上级指令等特殊

原因确需调整经费的，按照以下程序办理:

（一）项目所在部门根据实际需要，提出调整预算申请，由财务处提出预算调整方案;

（二）调整金额在 30 万元之内（含 30 万元）的，由分管财务工作的院领导审批；调整金额在 30 万元以上的，提交学院党委会议审议通过。

第二十四条 同一项目不同经济科目间的预算资金调剂，由责任部门提出申请、财务处审核后，根据预算执行情况组织实施。

第六章 决算与绩效评价

第二十五条 预算年度终了，财务处按规定编制年度预决算，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时，确保年度财务决算报告体系完整，并按规定程序上报。

第二十六条 批复后的决算报告应当及时整理归档、妥善保存，并按规定格式、在规定时间内、采用规定方式进行公开。

第二十七条 预算年度结束后，要及时开展预算支出绩效评价工作。各单位（部门）要进行预算支出绩效自评，财务处在汇总绩效自评结果的基础上形成学院绩效评价报告，作为绩效考核的依据。学院将考核结果与下一年度预算分配挂钩。

第七章 监督检查与责任追究

第二十八条 学院按照财权与事权相结合的原则，建立与目标、任务、绩效挂钩的预算分配机制，建立健全预算执行情况追踪问效制度，不断提高资金使用效益。

第二十九条 财务处适时向院长办公会汇报预算执行情况，对预算编制、预算审批、预算执行和决算过程中出现的问题提出意见和改进建议。

第三十条 财务处向教职工代表大会做年度预算执行情况报告。按照预决算公开工作要求，依法依规在指定网站公开预决算情况，接受舆论监督。

第三十一条 学院应当积极配合各类监督检查，如实反映情况和提供必要的材料，切实采取整改措施、改进业务工作。

同时，按照学院相关规定进行相应责任落实与奖惩考核。

第八章 附则

第三十二条 本办法与有关监管部门要求相抵触的，以监管部门要求为准；学院其他规章制度与本办法相抵触的，以本办法为准。

第三十三条 本办法由财务处负责解释，自印发之日起施行。