江苏安全技术职业学院财务管理规定
（试行）

第一章　总 则

第一条　为了规范学院的经济行为，明确经济责任，防范违法、违规、违纪行为的发生，增强依法理财、诚信用财、遵守财经法纪的意识，保证财务信息的真实合法，维护学院的资金安全完整，根据《会计法》、《审计法》、《预算法》、《票据管理办法》和《会计基础工作规范》等法规制度，结合我院实际情况，制定本规定。

第二章 管理原则

第二条　坚持分级管理、统一核算的原则。各部门应科学、合法开展本部门的经济活动，切实维护学院和广大师生的利益。各部门应全面、如实向学院财务反映部门经济活动，财务负责全院财务核算工作，严禁各部门私自截留各项收入，严禁私设“小金库”。

第三条　坚持行政负责，充分协商的原则。部门行政负责人为学院授权的签批责任人，也是部门经济活动第一责任人，对本部门或职权范围内经济活动的真实性、合法性负责。涉及部门预算计划、福利政策等重大经济事项时应与班子成员充分协商，发扬民主集中制原则。

第四条　坚持预算管理、规范执行的原则。各部门根据工作需要合理编制部门年度预算计划，预算计划一经确定，必须严格执行，部门不得擅自调整，如确实需要调整，必须按照内部控制流程执行，无预算、超预算的一律不予报销。

第三章　收入管理

第五条　收入是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金，主要包括：财政补助收入、事业收入、上级补助收入、经营收入、租金收入和其他收入等。

第六条　学院的学费、住宿费、材料费、培训费、技能鉴定费、科研经费等各项收入，以及党、团、工会等代收费均由院财务统一收取，各部门不得私自向学生、业务单位直接收取各项费用。

第七条　院内学生的学费等各种教育性收费均执行信息化收费管理，由业务部门提供经有关部门审核或备案后收费标准及名单，财务组织实施收费。

第八条　对外培训、加工、办班等各种创收收入，承办部门应签订合作合同，并及时将合同送至财务。各部门负责人为合同履行主要责任人，应积极配合财务完成各项收费工作。

第九条　财务部门负责日常收费和现金管理,严格执行内部控制措施，做到日清月结、及时登记日记账，及时将库存现金送存银行，及时上交财政专户。

第四章　费用管理

第十条　费用是指在财务会计下，学院开展教学、科研及其他活动发生的各项费用。费用核算严格按照2019年1月1日实施的新《政府会计制度》要求，执行权责发生制，主要包括业务活动费用、单位管理费用、经营费用、资产处置费用等。

第十一条　学院各项对外费用的发生必须取得正规合法，且在有效期内的票据。发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章或财务专用章，并在税务机关规定的发票使用有效期内。

发票的日期必须在经济事项发生的合理期限内，原则上各单位应在经济事项发生后一个月内报销。学院内部自制原始凭证必须使用财务处统一印制的专用凭证。各类发票或收据的取得要求如下：

1.发票或收据必须注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等。

2.接受凭证单位的名称必须是本单位全称。

3.原始凭证大小写金额必须相符，所记载的各项内容不得涂改。

4.经上级有关部门批准的经济业务，必须将批准文件作为原始凭证的附件。

5.所有签字和自制原始凭证一律用碳素笔或钢笔书写。

6.发票、收据遗失的，应取得原开票单位的同一发票记账联的复印件，并在复印件上重新加盖开票单位的财务专用章，经单位负责人审批后，方可作为报销依据。

7.电子票据打印后可报销入账，报销时需在报销软件上传 PDF 电子版本，否则不予报销。

第五章　预算管理

第十二条　厉行节约、严控支出。坚持勤俭节约，反对铺张浪费，践行党的群众路线，坚决遏制“四风”，压减一般性支出，从严从紧编制预算。

第十三条　全面实施预算绩效管理，加强预算评价考核措施，持续改进预算编制方法，继续提高预算编制的科学性、准确性。

第十四条　严格预算调整，硬化预算约束，年初下达的预算未经审批不得擅自调整。

第十五条 学院各项收入全部纳入单位预算，执行全口径预决

算管理。学院的预算收入主要包括财政拨款预算收入、事业预算收入、上级补助预算收入、经营预算收入、债务预算收入、投资预算收入、其他预算收入等。

第十六条　预算支出是指在预算会计下，学院开展教学、科研及其他活动发生的预算资金的流出，主要包括事业支出、经营支出、其他支出等。

第十七条　学院各项支出全部纳入单位预算，执行预决算管理，严禁无预算列支、超预算列支。

第六章　审批管理

第十八条　审批管理执行事权、财权分离，先事权审批后财权审批。事权由业务分管院长审批，2 万元以下费用报销（财权）由财务分管院长审批、2 万元及以上的费用报销（财权）由财务分管院长和主管院长共同审批，其中部门切块包干经费 5000.00 元以下的，事权、财权授权二级部门负责人审批，二级部门设有党、政领导的进行事权、财权分离。

第十九条　出差审批单、公务接待审批单、会议（培训）费用预算申请审批表、固定资产购置审批表、经济事项业务审批单等为事权审批依据。

第二十条　学院各项费用严格履行经费网上填报、审批流程。对单一来源采购项目，必须提供单一来源采购证明。费用报销时除提供正式发票或打印的电子票据外，同时提供其他相关资料，具体要求如下：

1.办公费,部门可按照政府网上商场采购规定自行采购，报销时除了提供发票外还要提供网上商场采购订单；如委托资产管理办公

室集中采购或在学校招标选定的供货商范围内直接采购的，均由部门负责报销，报销时除提供发票和合同（10 万元及以上）外，还需提供对方单位加盖公章的“销货清单”及本部门的“验收入库单”；领用时，需提供“办公用品汇总表”及各部门“办公用品领用单”。

2.印刷费,公务印刷按照省、市有关规定执行定点管理，承办部门报销时,提供由对方单位加盖公章的“费用结算单”及本部门“印刷品入库单”，如执行公开招标购买的印刷服务，同时提供“中标通知书”。

3.快递费，需提供邮寄发票或其他有效票据，以及快递单（包含收件人姓名、地址、邮寄物品名称），如是集中处理，需提供明细表。

4.差旅费，职工因公出差报销差旅费时，需提供 “出差申请单”（部门主管外出需分管业务院长审批）、住宿刷卡回单（如微信、支付宝、POS 等方式支付需提供支付证明，不得现金支付）、会议培训通知。差旅费报销时不再报销打的费、公交费、加油费、过路过桥费，食品费、用餐等费用，“出差申请单”必须一事一签，不得多次出差填一次“出差申请单”。报销时必须提供车票或车票报销凭证（取票机自行打印），若车票丢失或没有报销凭证的人员，需提供同行人员书面证明，若个人出差，需提供个人情况说明，部门领导签字后再报主管院长签批。学生因参加比赛等出差，同性别学生优先选择双人标间居住，房间标准以教职工单人最低标准执行。差旅费按照出差回来日期后一个月内进行报销，超过一个月未到三个月未报销，需个人说明延迟报销原因，部门负责人签字后财务处认可方可报销；超过三个月一年内未报销，需个人说明延迟报销原因，

部门负责人、分管院领导分别签字后财务处认可方可报销。

5.劳务费，使用期超过1学期的外聘教师讲课费，执行银行打卡发放，由教务处汇总经院级领导审批后，财务负责打卡。其他外聘专家劳务报销时按照财务部门规定的统一格式申报，并提供劳务工作量确认单，财务按照专家本人银行卡进行转账，不得提前以现金或其他形式支付。

6.材料费，报销实习材料、维修材料、消防器材、医疗药品时，应提供正式发票、“材料入库单”、“材料出库单”。对于教材采购业务，在进行财务报销时除按要求提供发票（按学生、教师领用金额分别开具）、中标通知书（单一来源项目提供单一来源采购证明）、会议纪要、教材清单外，需提供班级领用结算清单、教师领用清单。

7.公务接待费，报销公务招待费时应提供公函（电话来函通知单）或邀请函、学院用餐派遣单、正规发票、单位公务卡刷卡回单、菜单和用餐人员名单，公务接待费不得以现金结算。

8.培训费，职工外出学习培训，发生的培训费用单独报销并附刷卡、微信、支付宝回单（不得使用现金支付）、培训文件；学院组织培训结算费用时，应提供培训文件、培训费用预算申请审批表、培训人员签到表及外单位加盖公章的正规发票、“费用结算单”或能够证明本次费用组成的有关资料。培训费项目纳入学院年度预算，各单位要做好年初预算申报，报销时必须事前填写预算审批表，做到无预算不报销。

9.会议费，报销因学院组织会议而发生费用时，应提供会议通知、参会人员签到簿、会议经费预算和会议经费消费明细。会议费项目纳入学院年度预算，各单位要做好年初预算申报，报销时必须

事前填写预算审批表，做到无预算不报销，同时会议费需提供党政机关会议定点场所电子结算单。

10.因公出国（境）费用，报销费用时，应提供公务出国活动的审批文件、组织方的有关通知和出国费用明细表等。

11.技能鉴定费，预付上级技能鉴定主管部门技能考证费时，应附包括班级、人数、鉴定工种、费用标准等主要信息的费用组成明细表。

12.联合办学费用，学院支付联合办学费用时，应由招生就业处提供联合办学协议和“联合办学费用结算单”。

12.维修工程费用，各类维修工程决算支付时，应提供工程预算、工程决算、工程审计单、工程竣工验收单。

第二十一条 基本建设工程费用，支付工程进度款时，应提供由施工方、监理方、跟踪审计方、校方审计处确认的工程形象进度书；支付工程决算款时应提供经校方审计部门确认的工程竣工验收报告、工程造价审计报告；支付工程调整项目款时，应提供调整项目预算书、监理签字、校方审计处确认的工程量变更通知书、学校集体研究会议纪要；支付工程辅助项目款时按基本建设工程管理要求执行。

第二十二条 学生活动经费，报销因组织学生活动而发生各类费用时，应提供学生活动方案、费用组成说明、采购物品的明细单及学生奖品领用签字单。

第二十三条 奖助学金发放时除了提供发放明细表，同时提供公示情况说明。

第二十四条 公务用车运行经费，学院因公务用车发生的加油、

维修、保险等费用，除提供正规报销发票外，需提供公务卡刷卡回单、加盖单位公章的维修清单、保险合同等证明材料。车辆维修和保险购买，依据省级、市级政府集中采购办法，选择政府定点单位办理。

第二十五条　固定资产，部门可按照政府网上商场采购规定自行采购，报销时除了提供发票、固定资产购置审批表、固定资产验收单，还要提供网上商场采购订单；如委托资产管理办公室集中采购的，报销时除提供发票和合同（10万元及以上）外，需提供固定资产购置审批表、固定资产验收单。

第二十六条 物业管理费用，因综合治理、绿化、卫生等产生的物业管理费用，报销时需提供正规发票、工作量考核证明材料、合同及中标通知书（合同及中标通知书可以在签订时一次性提供）。

第二十七条 教科研费用，因教学科研产生的专项经费，实行专款专用，根据预算审批情况进行报销，具体报销内容及流程参照《江苏安全技术职业学院科研经费管理制度》。

第二十八条 不得报销购买香烟、酒水费用；除院办公务用车加油、后勤绿化和供电、保卫消防演习用燃料，其他部门报销时不得出现各类加油票据。

第二十九条 职工公务活动中直接支付费用时，应优先选择可提供刷卡的商户进行，结算时使用公务卡结算，并保管好刷卡回单以便报销时使用，如确实无法使用公务卡结算的，可使用微信、支付宝等电子支付。

第三十条 领取各类款项必须有领款人签字，如属代为领款的，须代理人签名，不得冒充领款，否则由此造成的一切后果自负。

第三十一条 各类退款，已开具发票的必须出示原交款发票联。其中:

1.已办理学籍的，因退学需退学费和住宿费的由学生工作处审批；未办理学籍的，由招生就业处审批。涉及退住宿费的还须凭宿管部门核实的学生已退还床位的证明。

2.退培训费、成人教育费由继续教育学院审批，须凭本人申请及有关证明。

3.退学生教材费、实习材料费、技能鉴定费，由教务处审批，须凭教务处退款通知单领取。

第七章　结算管理

第三十二条　对外结算，除200元以下零星支出以及停车费、过路过桥费、车票费以外，其他均采取银行转账和公务卡方式结算。内部报销，除学生以外，其他人员一律采取转账结算，不得支付现金。对上会研究决定的支出款项报销时必须提供会议纪要（可只复印文头和涉及的内容），超过10万元（含）提供院长办公会纪要或记录，50万元（含）提供党委会纪要或记录。

第三十三条　由于每周报销单据过多，周五财务需整理单据，不办理报销业务，不接收报销单据。职工出差费用必须在出差结束后一个月内报销有关费用，其他日常公务支出费用报销期限为一个月（以发票日期为准）。超过规定期限未及时报销的提供部门书面说明，每月25日以后为财务结账时间，暂停报销、不接收报销单据，每年年末12月20日关账，20日后原则上暂停报销、不接收报销单据。

第三十四条 手续完整符合付款的单据，原则上在三个工作日

内完成付款。对手续不全、审核不合格的费用应及时退回，由经办人及时补充完善。费用报销单等单据必须按照财务报销及内控要求进行签批，对于漏签或签字不完整单据原则上不予报销，因特殊情况未能签批但仍需付款的，需提供领导同意支付的微信或短信打印材料。

第八章 核算管理

第三十五条　财务部门严格按照《中华人民共和国会计法》和《政府会计制度-行政事业单位会计科目和报表》等制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十六条　会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第三十七条　细化财务核算工作，严格履行平行记账法，确保财务会计和预算会计同步记账，不漏、不错。

第三十八条　根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

第三十九条　为方便财务部门进行分类核算，各部门应积极配合财务对各项费用或支出进行合理分摊，严格按照教学、科研、行政管理和后勤管理合理区分各类费用。

第九章　登账管理

第四十条　财务应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其

他辅助性账簿。

第四十一条　现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

第四十二条　用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

第四十三条　会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿，账簿记录发生错误，必须严格按规则处理。

第十章　附 则

第四十四条 本制度由财务处负责解释。

第四十五条 本制度及审批流程图自2022年1月1日开始执行。