

天津石油职业技术学院体系文件

财务管理办法

文件编号：ZY/HBYT39- 040101-2021

修改次数：1

发行版本：E

页码：1/10

1 范围

本办法按照《会计法》、《会计基础工作规范》、《会计人员职业道德准则》、《政府会计制度》、《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制制度规范》等规定了学院预算管理、资金管理、资产管理、收入管理、费用管理、税费管理、债权债务管理、票据管理、基金计提等办法。

本办法适用于学院所属各单位。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本程序的引用而成为本办法的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本程序。凡是不注日期的引用文件中，其最新版本适用于本程序。

财政部、教育部〔2022〕128号文《高等学校财务制度》

津教委〔2016〕9号文《市财政局关于印发天津市教育委员会所属公办普通高等学校校舍建设维修项目库管理暂行办法的通知》

津教委财〔2012〕2号文《津市高校食堂饭菜价格平抑基金管理辦法》

天津市《天津市学生资助资金管理实施办法》

天津市《天津市市级行政事业单位国有资产管理暂行办法》

华北油田公司《财务管理办法》

3 职责

学院计划财务部是学院财务工作的归口管理部门，计划财务部负责学院预算管理、资金管理、资产管理、收入管理、费用管理、税费管理、债权债务管理、票据管理、基金计提等；后勤服务处负责学院物资采购及固定资产中的设备管理，矿区服务管理中心负责学院基建、维修、水暖电的管理、固定资产中的房屋设施管理；学生处、各教学系、招生就业处等部门负责配合计划财务部学杂费用的收缴；按公司体系文件中规定的职责及我院对各单位（部门）的职责分工，各负其责。

4 管理内容

4.1 预算管理

4.1.1 基本原则

按照天津市教委和油田公司下达的预算指标，结合学院的实际情况，以学院的教学事业发展计划为依据，以“人才培养”为中心，实行全面预算管理制度，学院各项经营活动收支全部纳入预算范畴，并实行预算的全过程控制。

4.1.2 预算的编制

各单位根据学院下达的通知要求分别编制本单位的预算，上报预算委员会办公室。预算委员会办公室根据各单位的预算，以及学院的收入情况和上级主管部门的要求，上下结合统筹安排，

编制学院的年度预算，经学院预算委员会和学院党委会审批后，各部门严格执行。

4.1.3 机动经费预留和使用

为了确保学院事业发展目标全面实现，按教育事业收入预算总额 3-5%预留机动经费。如果年度内发生不可预见情况确需动用院长机动费的，由业务部门提出申请，列明资金用途、依据（理由）、预计金额等，经院长同意签字后执行；10 万元至 50 万元以下经院长办公会审议通过后执行；50 万元（含 50 万元）以上经学院党委会审议通过后执行。

4.2 资金管理

4.2.1 资金审批额度

单笔支出在 500 元以上的（含 500 元）需计划财务部直接支付，不能自行付款（差旅费除外）；单笔支出在 10,000 元（不含 10,000 元）以下的资金须本部门行政正职签字；单笔支出在 10,000-50,000 元（不含 50,000 元）之间的资金由学院分管领导签字；单笔支出在 50,000-70,000 元（不含 70,000 元）之间的资金，报分管领导审查签字后，由学院主管财务的领导签字；单笔支出在 70,000（含 70,000 元）以上的资金由分管领导审查签字后，由主管财务领导核准签字后，报院长批准签字。10 万元以上已经过院长办公会或党委会决策的大额支付费用实行联签。

4.2.2 严格执行零库存现金管理，学院实行每日“零”现金余额管理，有收款权限的水电收费、卫生所、一卡通充值、培训公寓、学生处宿舍电费超标收费等，安装银行 POS、一卡通 POS 或微信支

付码，严控收取现金，紧急情况需要收取现金的，当日收取现金当日必须存到银行，如果因为时间关系已关门来不及存到银行，收取大额现金（5,000元以上），存放到保卫处保险柜，办理交接手续后，由保卫科派专人值守保管，次日及时送存银行。

4.2.3 不相容岗位分离，银行预留印鉴和银行账户网银支付UK分别由两人以上专人保管。

4.3 固定资产管理

4.3.1 学院各单位行政正职是固定资产管理的第一责任人，各单位要明确固定资产保管、保养、维护逐一落实到人。明确“谁使用、谁保管、谁负责”。

4.3.2 固定资产月末对帐一次，资产管理信息系统和财务管理信息系统数据必须保持一致。

4.3.3 学院每年对固定资产进行一次清查，对所有固定资产进行以帐对物和以物对帐，做到“账账”相符、“账实”相符。“账实”不符的单位，写出书面情况说明，上交“清查办公室”，“清查办公室”按相关规定拿出处理意见，经“学院清查领导小组”批准，上报主管部门处理。

4.3.4 学院每年对所有资产进行一次减值测试，需要减值资产的单位，写出书面情况说明，上交“清查办公室”，“清查办公室”按相关规定拿出处理意见，经“学院清查领导小组”批准，由计划财务部进行减值处理。

4.3.5 闲置、报废资产管理 欲闲置、报废的资产需上报学院后勤服务处审核，待后勤服务处审核通过后，将闲置、报废资产的

名称、型号、数量、资产状况、存放地点、保管人员等相关信息按上级部门规定填表后上报学院计划财务部，计划财务部编制闲置资产、报废资产审批表，经主管院长和院长审批后，按照“三重一大”规定，提相应会议集体决策后，报上级主管部门审批。

4.3.6 资产报废待上级主管部门批准后，由后勤服务处和计划财务部按主管部门相关规定进行处置，处置收入按照市财政局有关规定执行，后勤服务处和计划财务部要及时进行销账处理。

4.3.7 后勤服务处要建立闲置报废的资产台帐、定期清查盘点、准确掌握数量状况等，做到帐物相符，废而不缺。

4.4 收入管理办法

4.4.1 收取学生学杂费严格按市发改委收费文件执行，定期公布收费标准、收费依据，学生处、各教学系、招生就业处、计划财务处等部门通过统一缴费平台、银行代扣、POS机刷卡和微信收款等方式收取，做到收款及时进行账务处理，按照市财政局、市教委要求足额上缴财政专户。学生处调查学生欠费原因，在做好家庭经济困难学生资助的基础上，督促欠费学生及时缴费。

4.4.2 各部门所有收入必须及时上交计划财务部，任何单位不得截留。各单位负责和本单位有关的往来单位款项的签认工作。

4.5 费用管理

4.5.1 所有费用报销审批额度按 4.2.1 和 4.2.2 条款执行。

4.5.2 属于事业支出的差旅费用、办公费用、零星维修、实习实验实训、学生活动费等，实行费用切块包干使用的管理办法。

4.5.3 具有经营性收费的单位的费用使用，资金审批额度按照

4.2.1 执行，全年收支要达到平衡，略有盈余，盈余可以用于弥补事业收入不足，但不得用事业收入弥补经营亏损。

4.5.4 公务接待费用管理：学院办公室是公务接待费的归口管理部门，按上级主管部门核定的数额，年初统一切块到主管领导，学院办公室按业务招待费管理办法管理。

4.5.5 修理费用：油田公司（含矿区事业部）下达的大型维修项目，由矿区服务管理中心编制维修方案和维修预算，报公司和公司矿区服务部审批后按相关规定程序执行。学院自筹和市财政资金投资的大型维修项目，由矿区服务管理中心负责编制维修计划和方案，经院长办公会（党委会）通过后，计划财务部下达学院维修计划文件后，按照天津市和油田公司有关文件执行。

4.5.6 采购管理：使用范围按照《天津石油职业技术学院招标采购管理暂行办法》相关规定执行，业务部门统筹安排支出由后勤服务处领导审批。

4.5.7 项目支出：教委下达的项目支出，由业务部门按照教委相关文件统筹安排审批，不能截留、挤占、挪用，每个季度与计划财务部核对一次支出明细，做到账帐相符。

4.5.8 工会经费：使用范围按照《华北油田公司工会经费收支和资产管理暂行办法》相关规定执行。业务部门统筹安排收支，费用支出由工会主席审批。

4.5.9 党费：使用范围按照《天津石油职业技术学院党费收缴、使用和管理办法》相关规定执行。组织部门统筹安排收支，费用支出由党委书记审批。

4.5.10 党组织工作经费：使用范围按照《关于企业党组织工作经费有关问题的通知》华北组部〔2020〕10号相关规定执行。组织部门统筹安排收支，费用支出由党委书记审批。

4.6 税费管理

4.6.1 为关联交易和其他单位提供应税劳务和服务，按税法规定开据合法票据。

4.6.2 正确计算个人所得税，进行代扣代缴。各相关处室积极配合，提供相应的合同、身份证号等资料。

4.6.3 其他税费的计算、上缴依税法规定执行。

4.7 债权债务管理

4.7.1 对于各单位形成的应收类款项，各单位领导是第一责任人，负责回收欠款。学院清欠领导小组负责总协调，季末应收款未收回影响学院考核的，按清欠小组意见扣发责任人绩效工资。

4.7.2 预付性质的款项，严格按照合同执行，并且需经学院主要领导审批，合同未规定的，不得发生。应付性质款项，各单位严格按照华北油田公司《关于全面督查清理拖欠民营企业账款工作的通知》和天津市《市工业和信息化局市财政局关于印发清理规范涉企保证金工作实施细则的通知》执行，及时清理民营企业欠款和质保金。不按合同规定及时付款，造成油田公司或天津市教委通报批评的，扣发相关单位领导绩效工资

4.7.3 备用金管理：职工因公出差办事凭借会议通知、培训通知和培训审批表到财务办理借款时，只能办理对公部分借款，不足部分由个人垫付。出差办事返校后，10日内应及时到财务冲帐还

款。超过一个月无特殊原因不还款的，计划财务部可以从其个人薪酬中扣回。

4.7.4 学院成立清欠领导小组，学院主要领导任组长，学院主管财务领导任副组长，负责对清欠工作决策与布置；下设清欠办公室，办公室设在计划财务部，其成员由计划财务部人员组成，负责具体事项的办理。

4.8 各种票据的管理办法

4.8.1 学院计划财务部负责各类票据的领购、登记、保管、使用和注销，各单位不得私自印制任何收款票据。

4.8.2 对外提供的产品及劳务服务，需要开据正式发票时，经办人员必须携带单位盖章申请，到学院计划财务部办理。属于行政事业性收费，开具天津市财政局监制的收据，属应税商品、劳务、服务的按税法规定开具发票。

4.9 专用基金管理

4.9.1 学生奖助学金：按照《天津市学生资助资金管理实施办法》相关规定执行，事业收入中足额提取 4-6%的经费用于资助学生。

4.9.2 食堂价格平抑基金：按照津教委财〔2012〕2号《天津市高校食堂饭菜价格平抑基金管理办法》相关规定执行，学院按在校学生学费收入提取 2%的经费，用于学院学生食堂应对原材料、用工等运营成本在短期内快速上涨时平抑饭菜价格。

4.9.3 校舍维修基金：按照津教委〔2016〕9号《天津市教育委员会所属公办普通高等学校校舍建设维修项目库管理暂行办法的通知》相关规定执行，学院按照每平方米建筑面积不低于 30 元的标

准安排校舍维修基金，用于学院的校舍维修。

4.9.4 职工福利基金：按照财政部财教〔2012〕32号《关于事业单位计提专用基金比例问题的通知》相关规定，学院按照非财政拨款结余的40%以内计提，用于职工福利性质开支。

4.9.5 专用基金结合实际需要按照规定提取，保持合理规模，提高使用效率。专用基金余额较多的，应当降低提取比例或者暂停提取。

4.10 以上未包含的财务管理规定均按公司体系文件及天津市有关部门文件规定执行。

编写部门：计划财务管理部门

编写人：周宇

审查人：刘然

审核人：吴勇

审批人：韩福勇