

内蒙古鸿德文理学院 财务管理制度

内鸿院发〔2020〕162号

第一章 总则

第一条 为规范学院的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效率，维护学院经济秩序，现结合学院业务特点和管理要求，制定学院财务管理制度。

第二条 学院财务工作要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，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 董事会是学院财务管理的最高决策机构。负责预决算的审批、重大财务项目的确定、宏观的监督审计等。

第四条 院长是学院财务的总负责人，负责预算的制定、执行，决算，重要财务项目的审批。

第二章 财务管理体制

第五条 财务处是学院的财务管理职能部门。财务处负责人应当具备会计师以上专业技术职务任职资格或具有从事会计工作三年以上经历。一般会计人员必须具备财务相关专业本科以上学历。会计人员的工作职责、工作权限、技术职称、任免奖罚应严格按照规定执行。

第三章 收入管理

第六条 学院各项收入须确保及时足额收取，并按“收

支两条线”管理的原则全部纳入财务处统一核算、管理。学院其他部门不得自行向学生收取任何费用。禁止隐匿、截留学院收入或抽逃办学资金。

第七条 为确保学院学杂费收入准时、足额收取，特对学生工作处、各系及班主任按照收费率实行奖励措施。

第八条 为改善学院办学条件，学院积极争取国家拨款；为援助家庭困难学生，学院积极引进社会捐赠；为增加学院收入，积极发展经营业务，多渠道扩大收入来源。

第四章 日常管理

第九条 取款要求

取款现金超过5万元（含5万元）必须由安全处配备保卫人员一起办理业务，确保安全；同时总务处应协调专车接送。

第十条 现金管理

财务人员收取现金时需明辨真伪，如收取假币均由当事人负责赔偿。每日出纳库存不得超过1万元，如超过库存限额应及时存入银行，如不按规定办理出现问题由出纳负责。出纳必须当日进行现金盘点，发现问题及时上报并解决，确保现金帐面与库存相符，做到日清月结。

第十一条 银行存款管理

出纳人员要定期核对银行帐户余额，核算利息上帐，并于月初编制银行存款余额调节表，如调节不符或发现有长期未达账款，应及时向部门领导汇报，以便查找原因及时处理。

第十二条 支票起点

为了方便管理，确定学院银行结算的起点，单笔业务支付金额在 1000 元以下的可用现金支付，1000 元以上的原则上通过银行办理转帐结算。

第十三条 收据票据管理

由专人负责收据、发票、支票的购买、领用、保管及注销等工作。须建立登记簿，对收据、发票、支票的购买、领出、使用、作废、留存情况做详细记录。

第十四条 印章管理

财务专用章应由专人管理，个人名章由本人或其授权人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。

第十五条 固定资产管理

固定资产是指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、使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。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，作为固定资产管理。

第五章 支出管理

第十六条 学院的全部支出应当统一分类、统一核算、统一管理，要以教学、科研为中心，根据“确保必需，突出重点、效率优先”的原则安排各项支出。要严格支出管理，优化支出结构，提高资金使用效率。

第十七条 学院要树立勤俭节约意识，严格预算执行，严格经费管理和使用，确保资金使用合理、规范；严格执行财务制度，遵守国家有关法律、法规和财经纪律，并自觉接

受国家部门的监督与检查。

第十八条 专项资金专款专用、专账核算；车辆加油须通过加油卡结算；能够批量采购的物资和大中型建设维修工程，一律实行招标采购；小额采购和小型工程采用集中询价或现场集体采购方式。

第六章 财务分析报告

第十九条 学院财务报告内容：

- （一）资产负债表；
- （二）收入费用表；
- （三）财务情况说明书；
- （四）往来款项明细表。

第二十条 财务分析是财务工作的重要组成部分，学院应当按照教育主管部门、举办者的要求，根据学院财务管理需要，定期编制财务分析报告。

第七章 附则

第二十一条 本制度自发文之日起执行。由财务处负责解释。