附件一

**财务管理规定**

**一、计划与财务管理**

1、负责起草我院执行国家有关法律法规及上级财务规章制度的实施细则和学院有关财务管理的各项规章制度。

2、负责学院在银行的开户申请、设立及年审工作。

3、负责学院收费项目和收费标准的备案、公示及年检工作。

4、负责减免税报批、纳税申报、发票的领用及管理等工作。

5、负责学院全体教职工的工资、津贴、课时酬金的发放，学院各项支出的报销。

6、负责学院年终财务综合执行情况的总结工作，为学院财务决策提供准确数据。

7、负责各种财务报表及年终财务决算的编报工作，自觉接受会计事务所的财务审计工作。

8、负责上级机关及学院内部各项财务报表的填报工作。

9、完成领导交办的其它工作。

**二、学生收费管理**

1、严格按照冀价行费[2018]55 号文件规定做好收费工作。

2、根据学院相关部门提供的各类学生信息，精心组织对学宿费的集中收缴和日常收缴工作。

3、定期会同相关部门核实各类学生增减变动情况，及时向主管领导和学生管理部门提供学生缴费情况的准确资料。

4、按照国家有关政策，负责国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金和学院资助金的发放工作。

**三、会计核算**

1、负责学院学宿费的收取、入账、核算和管理。

2、负责对办学费用的使用核算与管理。

3、严格按会计法规和会计制度要求审核原始凭证、填制记账凭证，并保证其准确性和正确性。

4、负责账目的查询、核对工作，及时清理往来款项。

5、负责对库存现金、银行存款的收支及核算工作，并保证其完整准确。

6、按税务部门要求，对涉税项目准确、及时的做好税款的代扣、代缴、申报工作。

7、做好各种会计报表的编制、上报工作。

8、按照会计制度规定的规格、标准，做好记账凭证的整理、装订工作，力求做到整齐、美观。

9、按照会计档案的规定，保管好所有的会计档案，已作史料备查备用。

10、依法多渠道筹集办学资金，加强核算，提高资金使用效益。

11、为会计服务对象热情服务，力争做到服务对象、本级、领导三满意。

**四、学院财务监督制度**

第一条

财务监督的任务

1、保证学院财务工作符合党的路线、方针、政策和政府的各项法律法规，正确

地领用与支出教育财务资金，合理、 节约、 有效地运用经费于教育教学活动之中，保证学院教育质量与办学效益的不断提高；

2、严肃学院财务纪律，同违反财务纪律的行为作斗争，并抵制不符合规章制度的各种支付行为和铺张浪费现象，确保学院资产的安全。

第二条 学院财务监督的原则

1、对于检查发现的问题要如实、全面、准确地反映与汇报，不扩大、不缩小，不隐瞒也不说假话。

2、在处理与解决问题时，要对问题的性质以及错误的事实、情节, 原因、后果、背最等进行具体分析研究，根据问题的大小与轻重程度、 性质和政策规定，作恰如其分的处理。

3、 检査出的问题，既不能轻率地作结论，也不能凭个人好恶、情感和主观推测办事，必须有理有据，事实与数据确凿。

4、财务监督要坚持为学院教学与管理工作服务，保证教学与管理工作的顺利发展。

第三条 财务监督的主要内容

1、对学院资金的监督。学院各种周转金有无超过定额，收支的现金是否按规定及时送存银行，留存的现金有无超过库存限额的情况；使用现金是否符合现金管理规定的使用范围，有无随意借支、挪用、白条抵库以及套取现金的现象；是否按规定取消学院及其各职能部门的小金库等。

2、对学院收入方面的监督。主要察看学院各项收入是否按规定的范围与标准合理组织，有无擅自扩大或缩小收费范围，提高或降低收费标准的情况。

3、对学院支出方面的监督。学院各项支出是否按预算规定的范围、 内容与要求进行支付，有无乱支乱用、损公肥私、假公济私与贪污盗窃等情况；各项支出是否精打细算，是否真正坚持以教学为中心、 为教学服务，讲求办学效益; 是否严格执行了费用开支标准，有无擅自扩大范围与提高标准的情况；财产物资的购置是否执行了控制社会集团购买力的规定。

4、对学院财产物资方面的监督。学院财产物资的购进、验收、领发、登记手续是否齐全。

第四条 学院财务监督应贯穿于学院财务管理全过程，其监督应按学院财务工作运行的正常顺序进行，即包括事前监督、现场监督(日常监督)和事后监督三种形式。

第五条 学院财务监督的方法

1、账务检查。 账务检查也称作会计检查，是一种通过对学院会计凭证、账簿、会计报表认真细致的检查分析，发现问题，査明原因，实现财务监督的方法。

2、实物检查。对学院物资的存放、保管、使用以及领取制度的检查、清查和盘点。

3、现场检查。是一种通过现场观察，召集有关人员座谈，揭矛盾、摆问题，全面而真实地反映事实真相的一种监督方法，目的在于査清和核实问題，分析原因，找出责任人。

4、学院管理者与财务人员共同检査。

**五、会计监督制度**

第一条 会计监督是会计的主要职能之一，是保证会计核算的真实性、合法性的主要手段。

第二条 会计监督是每个会计人员的责任。在制定各级会计人员职责时均应具体、明确地作出规定并定期检査落实。

第三条 各级会计人员在经办每一项经济业务时，都要取得合法的原始凭证和必要的审批手续。对不合法、不真实、不完整、不清楚、手续不健全的原始凭证, 不予受理并要求其更正、补充、补办手续。

第四条 凡购入物均应履行审批、采购、验收入库、入账等手续。对不合格的设 备仪器以及非正当渠道购入的物品，或数量、规格、含量、金额不符的，保管员 不予验收，会计不予报销。

第五条 严格计划管理大型设备购置、基本建设项目。超计划、无计划、无申报 手续自行购置的物品，一律不予付款。

第七条 对违反财经纪律、财务制度的现象，要向领导提出意见和建议，予以制止。对控购商品的购置，要事先申报，未经批准，财务部门不予报销。

**六、电算化管理**

1、维护和管理财务软件系统、计算机硬件设备，及时做好备份工作，保障财务各项工作安全正常运行。

2、勤于学习，熟练掌握计算机日常软件操作技术。

**七、本规定自印发之日起执行。**

**八、本规定由财务处负责解释。**