

枣庄应用技术职业学院文件

枣应职院发〔2026〕35号

关于印发《枣庄应用技术职业学院财务重大事项管理办法（试行）》的通知

各部门、各二级学院：

《枣庄应用技术职业学院财务重大事项管理办法（试行）》已于2026年9月9日校长办公会和党委会审议通过，并按规定上报理事会审核批准，现予印发，请遵照贯彻执行。

特此通知。

枣庄应用技术职业学院

2026年9月11日

枣庄应用技术职业学院财务重大事项 管理办法（试行）

第一条 为规范学校财务重大事项管理流程，强化资金风险防控，健全内控管理体系，明确审批权限、报告程序与监督问责机制，保障学校资产资金安全、规范、高效使用，依据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《民间非营利组织会计制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》及省、市财政、教育主管部门财经管理相关规定，结合本校办学实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各二级学院、职能处室、科研项目组、校内非独立核算校企合作平台、校内附属经营部门。学校全资、控股附属机构应当签订财务管控协议；发生本办法所列财务重大事项，必须事先上报学校，履行本办法全部审批流程后方可实施；未经学校审批，全资、控股附属机构不得实施，学校有权予以撤销并追究责任。学校参股的非控股机构，如与本校发生关联交易，无论金额大小均应当向学校履行报告义务，按本办法关联交易条款执行。凡使用学校财政资金、自有事业收入、科研经费、专项建设资金、校企合作分成资金开展的经济业务，其财务重大事项审批、执行、备案、审计监督均遵照本办法执行。

第三条 重大财务事项是指在学校预算、决算、重大对外投资、重大对外合作、重大资产处置、担保融资、对外借款或出借

款项、关联交易、结余处置等对学校办学产生或可能产生重大影响的财务事项。

第四条 重大财务事项的决策工作

（一）重大财务事项须经学校决策机构履行重大事项决策程序：党委会前置研究讨论、形成研究意见后，提交校长办公会审议、再提交理事会批准。学校重大财务事项决策的过程性材料应当立档备查；

（二）学校决策机构成员与审议事项所涉及的单位或者个人构成利益关联关系的，该成员应当回避，不对该事项行使表决权。出席会议且无利益关联的决策机构成员，应当达到参会人数的三分之二以上；

（三）决策机构成员存在利害关系的应当主动向会议主持人申报回避；主持人发现利害关系的应当要求相关人员回避。回避情况、回避人员姓名完整记入会议纪要归档留存。

（四）法律法规、教育主管部门要求报备的重大财务事项，在完成校内全部决策程序后，按规定时限履行报备手续；无报备要求的，在校内归档留存。

第五条 建立风险预警防控机制

（一）建立健全风险防控机制，有效降低学校财务风险，以“风险可控”为基本原则科学研判财务风险，将财务资产负债率等关键财务指标控制在合理范围内；

（二）财务处确定风险预警防控机制的主要指标，指标包括

学校资产负债率等，若发现指标不达标，须及时向学校汇报，并及时向教育主管部门报告；

（三）学校的资产负债率不得超过 60%；

（四）学校存量流动资金须可覆盖该学年内剩余期限的全部教学运营需求、人员成本开支、税收开支、需退还学生的应付款项、即将到期的全部债务本息。

第六条 科学安排经费支出结构

（一）学生资助经费，从学费收入中提取不少于 5%的比例，用于学费减免、勤工助学、校内奖助学金和特殊困难补助等资金。

（二）发展基金，按照《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》规定，每年从经审计的年度非限定性净资产增加额中，按不低于 10%比例提取发展基金，专门用于学校的建设、维护和教学设备的添置、更新等；发展基金使用需履行审批程序，专款专用。

第七条 建立重大财务事项报告制度

建立重大财务事项报告制度，各部门在涉及重大财务事项安排时须及时向学校请示、报告，按流程提请决策。

第八条 做好财务信息公开工作

严格按照《高等学校信息公开办法》《高等学校信息公开事项清单》规定范围，及时、准确公开法定应当公开的财务、资产、收费、关联交易、发展基金计提使用、对外投资等事项；对于涉及商业秘密、个人隐私、法律规定不予公开的内容，依法不予向

社会公开。法定要求在审计报告披露的财务重大事项，按审计准则予以披露，审计报告中依法应当向社会公开部分对外公开。

第九条 内部日常监督：财务处定期对各部门财务重大事项执行情况开展自查，重点核查流程完整性、审批合规性、资金使用规范性。

第十条 审计监督：风控（审计）部门开展常态化过程风险排查，将财务重大事项列为年度审计重点，对大额资金支付、资产处置、对外合作、投融资项目开展专项审计，出具审计报告并下达整改通知书。

第十一条 纪检追责机制

存在下列违规情形之一的，责令暂停事项执行、追回违规资金，并对相关经办人员、部门负责人进行约谈通报；情节严重的依规给予纪律处理；涉嫌违法的移送司法机关：

1. 未经申报、审批擅自实施财务重大事项；
2. 拆分项目规避大额审批、集体决策程序；
3. 擅自变更审批内容、超范围、超标准支出资金；
4. 瞒报突发财务风险、延误上报造成学校财产损失；
5. 档案资料伪造、隐匿、销毁财务重大事项审批及支付凭证；
6. 隐瞒关联方交易、违规开展无审批对外担保、擅自调整收费标准；
7. 隐匿、篡改、销毁重大事项会议纪要、审批文件、合同、专家评审材料等决策档案。

第十二条 本办法由学校财务处负责解释。本办法配套附件《各类事项审批权限》为办法有机组成部分，如需调整金额阈值、审批流程，由财务处修订，依次履行党委前置研究讨论、校长办公会审议、理事会批准流程后方可发文生效。

第十三条 本办法自印发之日起施行，学校此前发布与本办法不一致的相关财务管理文件，以本办法为准；上级财政、教育部门出台新规定的，从其规定。

- 附件：1. 各类事项审批权限
2. 财务重大事项审批表
3. 财务重大事项报送台账

附件 1

各类事项审批权限			
事项类别	金额阈值	审批流程	备注
一、采购事项			
货物、工程、服务	单笔≥5 万元	校长办公会审议	
	单笔≥20 万元	校长办公会审议+理事长签批	
	单笔≥50 万元	党委会前置研究讨论，校长办公会审议，理事会批准	财务重大事项
	采购事项范围是指学校使用各项资金以购买、租赁、委托、开发、雇佣等方式有偿取得货物、工程、服务的全部业务。包含：①货物类：教学科研设备、办公设备家具、图书、耗材、车辆、标准化软件等实物资产采购；②工程类：房屋构筑物新建、改建、扩建、装修、修缮、拆除、校园基建维修及配套勘察设计监理；③服务类：各类运维、物业、信息化开发、咨询审计、检测评估、设计策划、外包租赁、会展宣传等服务，专家咨询、劳务外包、技术开发等服务项目一并纳入采购类管理。		
二、预算管理事项			
（一）日常预算科目之间调剂	单笔≥5 万元	校长办公会审议	
（二）年度预算方案调增、调减（预算框架、总规模调整）	单笔≥5 万元	校长办公会审议	
	单笔≥10 万元	校长办公会审议+理事长签批	
	单笔≥50 万元	党委会前置研究讨论，校长办公会审议，理事会批准	财务重大事项
（三）年度预算、决算方案	-	党委会前置研究讨论，校长办公会审议，理事会批准	财务重大事项
三、资产处置事项			
房屋、土地、大型仪器设备处置	单笔≥5 万元	校长办公会审议	

	单笔≥10 万元	校长办公会审议+理事长签批	
	单笔≥50 万元	党委会前置研究讨论，校长办公会审议，理事会批准	财务重大事项
四、对外投资、担保融资、对外举债、资金出借事项			
(一) 对外股权投资	不得使用财政资金、捐赠资金、借款对外投资；不得从事股票、期货、基金、企业债券等高风险投资。	党委会前置研究讨论，校长办公会审议，理事会批准	财务重大事项
(二) 对外借款、资金出借	无论金额大小	党委会前置研究讨论，校长办公会审议，理事会批准	财务重大事项
(三) 资产抵押、经济担保	原则上不得对外提供经济担保和资产抵押；如确因办学必需（如校园建设项目贷款抵押），应严格限定用途、履行报备程序，并单独制定专项管理办法。	党委会前置研究讨论，校长办公会审议，理事会批准	财务重大事项
五、收费、费用减免与损失赔偿			
(一) 新增收费项目、调整学费 / 住宿费 / 代收费/服务性收费标准	-	校长办公会审议	
(二) 各类费用减免、单笔赔款、违约金	单笔≥5 万元	校长办公会审议	
	单笔≥10 万元	校长办公会审议+理事长签批	
	单笔/年累计≥50 万元	党委会前置研究讨论，校长办公会审议，理事会批准	财务重大事项
(三) 坏账核销	单笔≥5 万元	校长办公会审议	
	单笔≥10 万元	校长办公会审议+理事长签批	

	单笔/年累计≥ 50 万元	党委会前置研究讨论，校长办公会 审议，理事会批准	财务重 大事项
六、关联方交易			
关联交易	单笔≥5 万元	校长办公会审议	
	单笔≥10 万元	校长办公会审议+理事长签批	
	单笔≥ 50 万 元、年累计≥ 100 万元	党委会前置研究讨论，校长办公会 审议，理事会批准	财务重 大事项
	关联交易履行审批时，利益关联人员应当执行回避制 度，不得参与该事项审议表决。		
七、经济合同			
经济合同	单笔≥5 万元	校长办公会审议	
	单笔≥10 万元	校长办公会审议+理事长签批	
	单笔≥50 万元	党委会前置研究讨论，校长办公会 审议，理事会批准	财务重 大事项
	采购事项按采购类审批流程执行，合同签订作为采购 流程的后续环节，不再单独触发经济合同审批；非采 购类经济合同按第七类执行。		
八、结余处置（分配）			
结余处置（分配）	无论金额大小	党委会前置研究讨论，校长办公会 审议，理事会批准	财务重 大事项
备注			
1. 所有事项履行集体审议之前，须完成业务部门、财务处、风控、分管校领导前置初审；			
2. 同一项目、同一合作方分多笔合同、分次付款，按年度累计金额判定审批层级；严禁拆分项目规避 集体决策；			
3. 本表所列全部金额均为含税总金额；金额阈值 “≥” 代表达到及以上即触发对应审批流程。			
4. 单笔 5 万元以下事项的审批流程（部门负责人 → 分管校领导→财务处→ 风控处→分管财务校领 导→校长签批）			

附件 2

财务重大事项审批表		
编号： CW-ZD-（2026）第____号		
申报部门		
事项名称		
申报日期		
事项类别	☐ 大额资金支付 ☐ 预算重大调整 ☐ 对外资金往来 ☐ 资产处置 / 出租出借 ☐ 对外投资 / 担保 ☐ 合同 / 收费 / 赔偿 ☐ 坏账核销 ☐ 关联交易 ☐ 其他：_____	
涉及金额	人民币： _____ 元	
资金来源	☐ 财政拨款 ☐ 生均经费 ☐ 专项建设资金 ☐ 科研经费 ☐ 校企合作收入 ☐ 自有事业收入 ☐ 其他：_____	
一、事项内容说明		
(包括事项背景、实施必要性、主要内容、预期目标等，可另附页)		
二、分级审批意见		
审批环节	审批意见	签字
申报部门负责人	☐ 同意 ☐ 不同意意见：	
财务处初审	☐ 同意 ☐ 退回补正意见：	
风控处初审	☐ 同意 ☐ 有条件同意 ☐ 不同意意见：	
分管校领导	☐ 同意 ☐ 不同意意见：	
分管财务校领导	☐ 同意 ☐ 不同意意见：	
校长办公会审议	会议纪要编号： _____ ☐ 审议通过 ☐ 暂缓 ☐ 否决	
党委会前置研究	会议纪要编号： _____ ☐ 同意 ☐ 不同意	
理事会批准	决议编号： _____ ☐ 批准 ☐ 不批准	

1. 本表作为财务重大事项资金支付必备前置审批文件，未完成全部审批流程的，财务处不予办理付款；
2. 事项执行过程中发生内容、金额、合作方重大变更的，须重新填报本表履行审批程序；
3. 本表及附件材料由财务处统一归档，保管期限按会计档案管理规定执行。

附件 3

财务重大事项报送台账					
序号	事项名称	金额	审批层级	实施进度	办结情况
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					