

枣庄应用技术职业学院文件

枣应职院发〔2026〕34号

关于印发《枣庄应用技术职业学院财务 管理办法》的通知

各部门、各二级学院：

《枣庄应用技术职业学院财务管理办法》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管理办法

第一章 总则

第一条 为规范枣庄应用技术职业学院（以下简称“学校”）财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学校教育事业健康发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《民间非营利组织会计制度》《高等学校财务制度》及其他相关法律法规和制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算报告与财务会计报告，真实反映学校预算执行、财务状况及运行情况；依法多渠道筹措办学资金，厉行节约支出；建立健全财务管理制度，强化经济核算，全面实施绩效管理，提升资金使用效益；加强资产管理，真实完整反映资产使用状况，优化资产配置，提高资产使用效率，防范资产流失；健全内部控制体系与具备可量化指标的财务风险预警机制，强化学校各类经济活动的财务管控与监督，有效防范财务风险，为学校发展规划提供决策依据。

第三条 学校财务管理主要包括：财务管理体制、财务处岗位设置与岗位职责、财务内部控制管理、财务会计报告及财务分析、财务监督、财务责任追究。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。

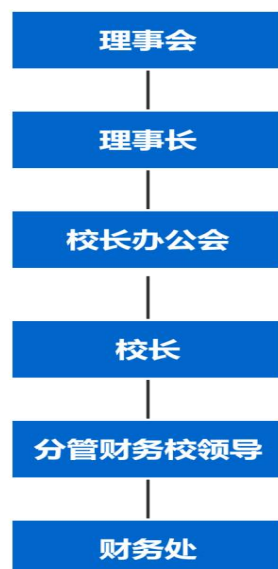
统一领导，即实行统一财务方针政策、统一财务规章制度、统一资源统筹调配、统一财务工作领导。以理事会授权为前提，由理事长全程监督财务工作；校长对学校整体财务工作承担全面经济责任，分管财务校领导承担具体分管管理责任。

集中管理，即学校所有财务收支、经济业务活动全部纳入财务处统一管理、统一会计核算。财务处为学校唯一一级财务机构，在校长统筹领导下，负责制定全校统一财务管理制度、财务收支计划及各项财务管控标准；全面承担学校各类经济活动的财务管理、会计核算与财务监督工作，全程参与学校经济管理事务，为学校重大经济决策提供财务数据依据和专业参考意见。

第五条 校长对学校财务工作负总责；分管财务校领导在校长领导下，协助开展全校财务管理工作，对分管领域财务工作承担直接管理责任。

学校年度预决算、重大预算调整、大额资金支付、对外投资、融资业务、重大资产处置、关联交易等重大财务事项，须严格执行党委前置研究讨论制度，经学校党委会前置审议并形成意见后，按管理权限依次提交校长办公会审议、理事会表决通过后方可实施；未经党委会前置研究讨论的重大财务事项，不得启动后续决策流程。

第六条 财务管理组织架构



组织架构文字说明：理事会作为学校最高决策机构，行使重大财务事项决策权；理事会决议交由校长办公会研究落实，校长全面负责学校行政工作，由分管财务校领导分管财务业务，财务处具体承担学校财务管理工作。

第七条 财务管理组织权责

（一）理事会

1. 批准学校中长期财务规划（如资金筹措方向、投资计划、债务管理策略），确保与学校整体发展战略一致。
2. 批准年度财务预算、决算报告及重大预算调整方案。
3. 批准学校贷款融资行为，评估偿债能力与风险。
4. 批准学校财务管理制度、内部控制流程及风险应急预案。
5. 定期审查财务处提交的年度预决算报告及审计结果，确保财务活动合规性。
6. 遵循“公开、公正、公平”原则，负责处置学校重大资产以及关联交易的审批工作；关联交易审议时关联理事应当回避表决。
7. 每季度听取校长或分管财务校领导提交的财务执行情况

报告，重点关注预算执行率、资金安全性和债务风险。

理事会审议学校对外借款或出借款项，学校对外重大投资、重大对外合作、重大资产处理事项，以及与国有资产处置、对外投资等可能影响国有资产安全的相关重大财务事项，应当经全体理事一致同意方可通过，会议完整记录、纪要归档留存。

（二）理事长

1. 确定理事会财务审议重点（如年度预算、大额投资、债务结构优化），确保财务决策与学校战略目标一致。

2. 主持理事会会议，推动重大财务议案审议与表决。

3. 依据学校章程或者理事会决议，代表学校签署重大财务协议；无授权不得对外签署法律文件。

4. 牵头对接政府、企业、金融机构，争取政策性资金、低息贷款或捐赠资源，优化学校财务结构。

5. 要求管理层定期提交财务风险报告（如现金流压力测试、债务到期偿付能力分析）。

（三）校长办公会

1. 审议年度财务预算、决算报告及重大调整方案。

2. 审议学校财务规章制度的修订，如财务管理、预算管理等核心制度。

3. 对财务审计中发现的问题提出整改意见，并监督整改落实情况。

4. 参与专项资金使用情况的绩效评价，确保资金使用合规高效。

（四）校长

1. 对学校财务管理的合法性、规范性和安全性负总责，确保财务活动符合国家法律法规及学校章程。

2. 统筹学校财务战略规划，保障资金配置与学校发展战略目标一致。

3. 审批年度财务预算、决算报告及重大调整方案。

4. 定期向理事会汇报学校财务状况及预算执行情况，确保财务信息透明。

5. 监督分管财务校领导及财务部门的工作，定期听取财务汇报。

（五）分管财务校领导

1. 组织编制年度预算、决算报告，监督预算执行并定期向校长汇报。

2. 落实校长批准的财务决策，确保执行过程规范透明。

3. 审核日常财务支出，确保合规性。

4. 监测财务风险（如资金链安全、债务风险），提出应对建议；落实财务风险预警指标监控，触发预警及时向校长、理事会报告。

5. 加强会计管理基础工作和基层建设，负责对财务机构的设置及会计人员的配备、对专业职务的聘任提出方案，支持会计人员依法行使职权。

6. 协调各部门财务需求，优化资源配置。

（六）财务处

1. 贯彻执行国家的财经法律法规、方针政策及上级主管部门的财务制度和规定；制定统一的学校财务规章制度。

2. 根据学校的财务规章制度，拟定和修订学校财务实施细则；建立健全会计监督机制，规范学校的财经行为，保证学校资金的合理使用。

3. 负责拟定学校经费分配方案，科学合理编制学校综合财务收支预算、决算；对预算执行过程进行控制与管理，对学校经费进行统一管理、统一核算。

4. 负责开展会计核算、会计监督和财务管理工作，提高会计核算质量，如实反映学校财务收支的预算执行情况，及时编制和报送财务报表，负责现金管理，定期报送财务分析，为领导经营决策提供有利信息。

5. 合理调度资金，保证学校资金实力。贯彻执行勤俭办事方针，严格控制各项财务开支，杜绝浪费，把学校有限资金落到实处。努力开拓财源，依法多渠道积极组织收入，统筹安排调度学校各项资金，努力提高资金使用效益。

6. 负责学生学费、住宿费等收缴、核对、催缴工作，规范管理各类收费项目、收费标准以及收费票据的领购、使用、核销和管理。

7. 负责对各重要经济合同、协议的审查和监督；达到规定金额的经济合同，未经财务处完成预算、资金、涉税条款审核，不得签署、不得启动付款流程。

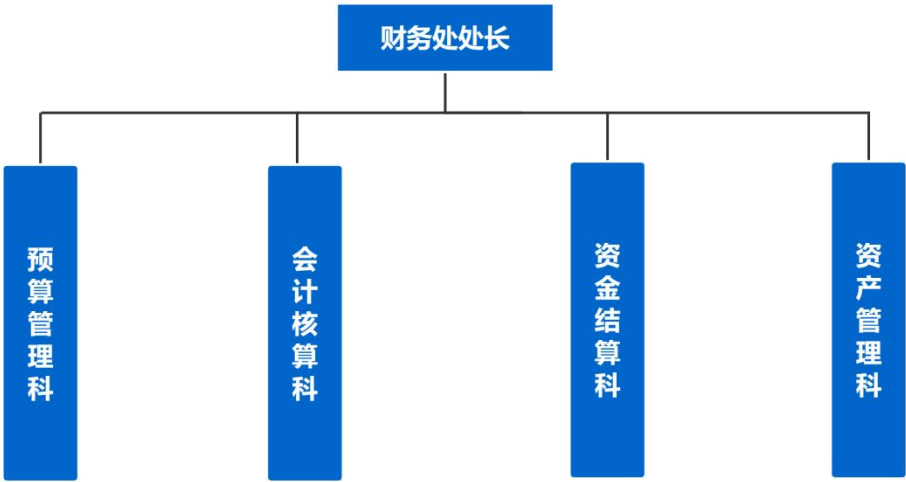
8. 负责学校资产管理工作，会同有关部门对固定资产的购买、

使用、报废、变价处理等进行审核、监督，并按规定办理财务手续，加强资产管理，确保学校资产的安全完整。

9. 完成学校交办的其他工作。

第三章 财务处岗位设置及岗位职责

第八条 财务处岗位设置



第九条 财务处各岗位职责

（一）财务处处长

1. 在分管财务校领导指导下，主持财务处全面工作，统筹全校财务、经营管理与监督，贯彻执行国家财经法规及学校财务制度。

2. 统筹资金筹措，拓宽融资渠道，保障各项收入应收尽收、及时到位。

3. 参与学校经济发展规划、中长期经济计划编制工作。

4. 组织编制年度预算收支计划，审核财务收支，统筹调控资金流向与流量，保障教育教学业务有序开展。

5. 组织开展财务分析，排查财务管理漏洞，提升资金使用效益。

6. 负责重要经济合同、协议的审查监督，组织实施部门二级核算，监督经济合同及内部经济责任制落地执行。

7. 保管财务专用章、复核 U 盾，对每一笔银行付款授权开展复核。

8. 审核报销、借款等支出业务，校验业务合规性，确保符合国家财税法规及校内制度要求。

9. 审核固定资产购置、盘盈、盘亏、处置等相关业务。

10. 抓好部门内部财务管理，指导财务处下属岗位业务工作。

11. 负责对外报送财务报表的前置审核检查。

12. 完成校领导交办的其他工作。

（二）预算管理科

1. 协助财务负责人建立、完善预算管理制度及业务流程。

2. 依据预算管理办法，指导各部门编制年度收支预算草案，完成预算汇总、上报；负责编制年度收支决算。

3. 开展经费核算，跟踪管控各部门预算执行，确保支出在预算额度内；对异常费用开展专项分析，编制管理报表。

4. 针对预算执行重大偏差，组织相关部门开展差异分析，视情况提出预算调整建议。

5. 月末编制部门预算执行表，开展预算对比分析，对月度超预算事项进行预警，推送相关部门落实关注。

6. 负责预算类财务报表的编制与对外报送。

7. 完成处室交办的其他工作。

（三）会计核算科

1. 严格贯彻执行国家财经相关法律法规与规章制度，恪守财经纪律，规范落实学校各项财务管理制度。

2. 熟知经费开支范围、标准与会计科目使用规则，规范办理各类经济业务核算；准确划分限定性与非限定性净资产，财政补助、捐赠资金依据协议约定实行专项核算，保证会计记账手续完整、数据真实准确、账册清晰规范。

3. 承担学校各类经济业务会计核算工作，完成记账凭证录入、过账，以及会计报表编制工作。

4. 每月会同出纳开展现金盘点，确保账款一致，共同签署现金盘点表，纸质归档留存。

5. 负责增值税电子发票的申领、开具与保管；依据税收法律法规，及时、准确完成纳税申报及税费缴纳。

6. 定期梳理往来款项，针对长期挂账应收、应付款项提出清理意见并落实处置措施。

7. 开展固定资产会计核算，定期与资产管理科对账，保障账实相符；配合完成固定资产清查盘点。

8. 负责财务核算软件运维管理，定期做好数据备份，严守财务经济信息保密要求。

9. 妥善保管原始凭证、会计账簿、财务报表等会计档案，按规范整理归档，做好资料保密。

10. 及时向教育主管部门、民政、税务、银行、市场管理局、

审计等外部单位报送所需各类财务报表、资料。

11. 依据工资、劳务费发放管理细则，做好相关数据审核，准确核算对应各项税费。

12. 完成处室交办的其他工作。

（四）资金结算科

1. 严格贯彻执行国家财经法律法规及规章制度，恪守财经纪律，落实学校财务管理制度；执行库存现金限额管理，超限额现金及时缴存银行；严禁白条抵库、挪用现金，及时登记现金日记账，做到日清月结，定期会同会计盘点现金，确保账款相符。

2. 执行国家银行结算制度，规范使用银行结算凭证，办理资金汇划、代缴业务，实时掌握账户余额，月末编制银行存款余额调节表。

3. 妥善保管库存现金、有价证券、银行支票及操作员 U- 盾，保障资产安全；严格支票签发审批，禁止签发空白支票。

4. 负责学生学费、住宿费、学生保险等费用收缴、退费与账务核对，编制对应资金报表。

5. 定期清理借款及应收款项，督促借款人及时核销借款；严控借款额度，落实“前账不清、后账不借”，防控借款风险。

6. 及时、完整向会计岗位移交各类业务原始凭证。

7. 依据审核无误的各项费用单据，按时办理资金划转。

8. 负责校内收费标准向上级监管部门备案，监督各部门收费制度执行情况。定期开展各项收费明细统计。

9. 配合内外部监督检查，按要求提供业务资料。

10. 动态监测学校资金运行状况，定期向财务处处长报送资金变动、费用支出明细；跟踪资产负债率、办学保障资金、经营性现金流等风险预警指标，出现异常及时预警。

11. 妥善保管收据存根及相关会计资料。

12. 协助处理日常会计业务，完成处室交办的其他工作。

（五）资产管理科

1. 贯彻落实学校各项资产管理制度，编制科室工作计划，做好年度工作总结。

2. 熟练操作国有资产管理信息系统，负责资产信息录入、资产条码打印等基础业务工作。

3. 完成历史存量资产数据系统导入，梳理规范资产基础数据，保障账实相符。

4. 负责办理资产验收、领用、调拨、报废等日常处置业务。

5. 汇总统计资产相关数据，填报省级资产基础报表及各类专项报表，整理资产评估配套材料。

6. 组织开展全校资产盘点工作，督促落实盘点发现问题整改，编制资产盘点工作报告。

7. 落实资产安全管理要求，排查资产安全隐患，防范资产流失、损毁风险。

8. 加强与财务、采购、仓库等部门协同联动，优化业务流程，提升资产管理服务效能。

9. 规范资产档案整理、归档与保管，配合做好各类资产专项检查。

10. 完成年度资产核算、上报工作，落实年末资产管理各项收尾任务。

11. 完成处室交办的其他工作。

第四章 财务内部控制管理

第十条 规范学校各类财务行为，保障全校经济活动合法合规、资产安全完整、资金高效规范使用、财务信息真实准确，有效防范财务舞弊、杜绝廉政风险，全面提升学校财务管理规范化、高效化水平。

第十一条 财务内部控制管理原则

1. 平等性原则。严格约束全校所有财务工作人员执行国家财经法律法规、行业制度及学校财务规章制度，严守财经工作纪律，全校财务人员统一适用内控制度，无超越制度规定的特殊权限。

2. 全面性原则。财务内部控制覆盖全校所有涉财经济业务、相关管理岗位及业务环节，聚焦各类业务关键控制点，贯穿经济活动决策、执行、监督全流程，实现财务管控全覆盖、无死角。

3. 制衡性原则。财务内部控制严格落实岗位职责分离、权责对等机制，规范岗位分工与业务流程，执行不相容岗位相互分离、会计人员亲属回避制度，明确各岗位权责边界，形成岗位之间、业务环节之间相互制约、相互监督的内控格局。

4. 适应性原则。财务内部控制制度结合国家财经政策法规更新、学校办学发展、经济业务调整及管理提质要求，动态修订完善，持续适配学校财务管理工作实际。

第十二条 预算管理

1. 学校所有收支项目全部纳入年度预算统一核算、统一管理，实行全口径预算管控。预算编制严格遵循“量入为出、收支平衡”原则，严禁编制赤字预算，保障学校财务收支稳健有序。预算执行过程中若出现重大收支缺口，财务处应及时启动风险报告，提交党委会、校长办公会、理事会研究应对方案。

2. 学校财务处作为预算编制责任部门，负责统筹编制年度财务收支预算，预算分为收入预算和支出预算。收入预算秉持稳妥审慎原则测算编制，支出预算坚持统筹兼顾、勤俭节约、保障重点的原则。预算编制结合上年度预算执行情况、学校年度发展规划、资金存量状况及年度收支变动因素科学测算、精准编制。

3. 学校年度预算、决算方案，以及年度校内预算科目大额调剂、预算方案重大调增调减（含预算框架、收支总规模调整）等重大预算事项，经学校党委会前置研究讨论形成意见后，提交校长办公会审议，报请理事会表决通过后正式印发执行。

4. 学校年度预算正式下达后，财务处及时细化分解各项预算指标。校内各部门、二级学院严格按照批复预算统筹安排收支活动，严控预算外支出，确保预算刚性执行、落地见效。

5. 学校定期召开预算执行情况通报会议，公示各部门、二级学院预算执行进度，研判预算执行过程中的突出问题，研究制定整改提升措施，持续提高预算执行效率与管控质量。

6. 健全完善全方位、全过程预算绩效管理体系，构建“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的闭环绩效管理机制，强化绩效结果运用，

切实提升办学资金使用效益。

第十三条 资金管理

1. 资金指停留于货币形态的资产，包括现金、银行存款、有价证券和其他货币资金。资金管理严格执行《支付结算办法》的规定，尽量减少流转环节，确保安全和使用效益。杜绝“小金库”、账外账。

2. 库存现金实行限额管理，超过库存限额（人民币 1 万元整）的现金应及时存入银行；现金收入应及时全额送交财务部门入账，不得截留、坐支、私分和公款私存。支付现金必须符合现金使用范围，超过范围或超过现金结算起点的通过银行办理转账结算。严格遵守国家现金管理条例，货币资金要做到日清日结，账实相符。

3. 学校的银行账户必须按照国家规定程序开立、变更和撤销，已开立银行账户由财务部门集中管理。定期进行银行存款对账工作，编制银行存款余额调节表，确保存款安全、真实、准确。

4. 财务部门应当加强与货币资金相关票据的管理，明确各种票据购买、领用、保管、背书转让、注销等环节的职责权限和程序；设立银行结算票证购领、有价证券登记簿，逐本登记银行结算凭证购用情况，逐张登记有价证券和承兑票据兑付情况。防止票据遗失和被盗用。

5. 银行预留印鉴由专人保管，个人印章必须由本人或其授权人员保管，禁止一人保管全部印鉴。印鉴保管交接要有书面交接登记簿，离岗必须完成交接。需要有关负责人签字或盖章的经济

业务，必须严格履行签字、盖章手续。

6. 定期进行“应收及预付款”“借款”的对账和限期清理工作。因经济业务发生的个人借款，借款人应在事项结束后一个月内办理借款核销手续，对超过一个月未办理借款核销手续且无正当理由者，不再准予新增借款；经本人书面确认同意，财务处可从其工资中抵扣欠款，直至结清。长期占用的周转性资金，借款期限一般不超过一年，到期应按时、足额归还。

7. 资金业务应建立严格的授权批准制度，细化完善涉及资金安全的岗位责任，明确审批人对资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和要求。重要的经济活动如涉及银行贷款、大额资金支付等需经学校党委会前置研究讨论后，提交校长办公会审议，报送理事会审议批准。

第十四条 资产管理

资产是指学校依法直接支配的各类经济资源。学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、经营性资产等。

1. 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。前款所称存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，包括各类材料、燃料、包装物和低值易耗品以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

2. 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

3. 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用，期限最长不得超过1年。

4. 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。学校转让无形资产取得的收入、取得无形资产发生的支出，应当按照国家有关规定处理。

5. 经营性资产：指学校以保值增值为目的，通过投资、出租、合作等方式参与市场化运营的资产，包括但不限于：校办企业股权、对外投资项目、闲置房产、设备的出租、科研成果转化形成的经营性资产、其他可产生收益的非教学用途资产。

学校应当建立健全单位资产管理制度，明确资产使用人和管理人的岗位责任，按照规定设置资产台账，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。涉及资产评估的，按照国家有关规定执行。

学校应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

学校对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

学校出租、出借资产，应当按照有关规定严格履行相关审批程序。

学校对外投资不得使用财政补助资金；不得从事股票、期货等高风险金融投资；对外投资应当优先保障学校正常办学运行，事前开展风险评估，形成评估报告，落实投后跟踪管理，按监管要求向主管教育部门报备。

第十五条 负债管理

1. 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。学校负债包括：借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项。

2. 建立健全财务风险控制机制，借入款项管理坚持慎重稳妥的原则，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务；学校严禁以学校资产、信用为外部单位、个人提供任何形式担保、抵押。

3. 对不同性质的负债实行分类管理，及时清理各项负债，防范财务风险。

4. 加强代管款项管理。代管款项仅核算代为收取、代为结算的外部资金，不属于学校收入，专款专用、多退少补；建立代管款项台账，定期向服务对象公示结算结果，严禁坐支、挪用代管款项。

第十六条 收入管理

（一）收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

（二）学校收入包括：

1. 财政补助收入，即学校从本级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

（1）财政教育拨款，即学校从本级财政部门取得的各类财政教育拨款。

（2）财政科研拨款，即学校从本级财政部门取得的各类财政科研拨款。

（3）财政其他拨款，即学校从本级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

2. 教育事业收入，即学校开展教学、科研及其他辅助活动取得的收入。包括：

（1）教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

（2）科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从本级财政部门取得的财政拨款。

（3）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（4）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（5）经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，

开展非独立核算经营活动取得的收入。

（6）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、非本级财政补助收入等。

3. 财务处是收费的主管部门，各项收费应严格执行国家规定的收费项目、范围和标准，严禁在未经批准的情况下，擅自设立收费项目、扩大收费范围和提高收费标准。收费必须使用符合国家规定的合法票据，禁止使用违规票据。

4. 实行“收支两条线”管理。严禁各部门坐收坐支、私设账户；严禁各部门截留或转移资金，私设“小金库”。

5. 建立健全票据管理制度。非税收入票据、税务发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。不得违反规定转让、出借、代开、买卖票据，不得擅自扩大票据的适用范围。

第十七条 支出管理

1. 支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。学校支出包括：

（1）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出，是指学校为保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；项目支出，是指学校为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（2）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（3）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（4）上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（5）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

2. 加强支出管理，不得无预算支出。各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替实际支出。

3. 建立健全有关支出的管理制度，确定经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按规定办理支出事项。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和业务审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

4. 加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。加强支出审核控制，全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算要求，审批手续是否齐全。

5. 加强支出的核算、支付和归档控制。明确报销业务流程，由财务处根据支出凭证及时准确登记账簿。与支出业务相关的合同等材料应当提交财务处作为账务处理的依据。按照审核后的支

出凭证办理资金支付手续，登记签发支付凭证。

6. 建立健全债务内部管理制度，大额债务的筹措和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，经学校党委会前置研究讨论后，提交校长办公会审议，报送理事会审议批准。做好债务的会计核算和合同档案的保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第十八条 呆坏账管理

呆账指学校账龄较长（一般认定3年以上）、长期无收支动态、回收困难、暂无法确认损失的呆滞往来款项。

坏账指经核查取证，确认无法收回、形成实质性资产损失，可按学校审批流程核销的应收款项。

学校应定期清查资产和债务，对长期无法收回的应收账款（如学生拖欠学费、合作方违约欠款等）需履行核销程序。

呆坏账核销流程：业务部门提交坏账事实材料，风控（审计）部门核查出具意见，大额坏账核销需经学校党委会前置研究讨论后，提交校长办公会审议，报送理事会审议批准。

坏账核销完成内部审批后，按照监管规定需要向教育、民政主管部门报备的，及时履行报备；已核销的应收款项应当建立台账，继续保留追索权利，一旦发现对方具备偿付能力，应当持续开展追索。

第十九条 专用基金管理

1. 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。

2. 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。

3. 其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或设置的其他专用资金。

4. 专用基金管理遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

5. 各项基金的提取比例和管理办法，按国家相关规定执行。

第二十条 结转和结余管理

1. 办学结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

2. 结余资金的管理，按照教育部有关规定执行，不应用于分配，可以按照国家规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补学校以后年度收支差额。

3. 事业基金管理遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

第二十一条 关联交易管理

1. 关联方范围：学校的举办者、实际控制人、法定代表人；学校校长、副校长、理事、监事、财务负责人、理事会秘书及其近亲属；前两款所列人员控制、共同控制或施加重大影响的企业、民办非企业单位、社会团体等组织；学校对外投资的被投资方；其他在实质上与学校存在重大控制或重大影响关系的单位或个人。

2. 与关联方发生交易，业务部门应当事前提交交易背景、定价依据、公允性论证材料；涉及关联方的理事、监事应当回避该事项表决。

3. 关联交易须履行党委会前置研究、校长办公会审议后提交理事会审批。

4. 关联交易定价应当遵循公开、公平、公允原则，严禁通过关联交易进行利益输送；在年度财务报告附注中完整披露本年度全部关联交易情况。

第二十二条 财务信息系统管理

1. 财务处应结合学校信息系统建设财务管理信息系统，强化内部会计控制，减少或消除人为操纵因素，确保信息安全。

2. 专人负责财务管理信息系统的维护、升级和运行安全。定期异地备份财务数据；留存系统操作日志；开展信息安全测评；防止病毒入侵，保证信息安全。

3. 财务管理信息系统的管理、使用人员，不得随意更改系统设置或数据信息，确因工作需要更改的，应提出更改申请，经审核同意后方可实施。更改时应与相关人员一起完成，并形成书面记录，签字存档。做到系统管理员与操作员权限分离，关键数据修改需双人复核并留存日志。财务系统账号离岗人员必须及时注销；禁止共用账号。

第五章 财务会计报告及财务分析

第二十三条 财务会计报告，是以学校日常会计核算资料为基础，按照规定的会计指标体系、格式与编制方法，经分类、整

理、计算、汇总加工形成，全面、系统、综合反映学校一定时期财务状况、收支情况、净资产变动及事业发展成果的总结性书面文件，是会计核算的最终成果。

第二十四条 学校应当按照相关规定编制财务会计报告，及时定期报送理事会、教育主管部门及其他有关部门，自觉接受审批机关和相关单位的监督检查。

第二十五条 学校财务会计报告由资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计报表附注、财务情况说明书等组成。财务情况说明书主要说明学校收支、结余及其分配、资产负债状况，对本期或者下期财务状况产生重大影响的事项，以及其他需要说明的事项。财务情况说明书应当突出重点、体现分析、提出建议，客观反映学校事业发展成果。

第二十六条 财务分析是学校财务管理的重要组成部分。学校结合理事会管理要求与财务管理实际需要，定期编制财务分析报告。财务分析指标主要包括：举办者投入资金使用情况、办学积累增减变动、固定资产增减变动、预算收支完成情况、资产负债率、现金流指标、最低办学保障资金、生均成本变动情况等。对学校一定时期财务状况、预算执行、资产负债水平、财务运行绩效及发展潜力开展对比剖析与综合评价，梳理存在问题，提出改进措施，为学校发展提供决策依据。

第二十七条 学校年度财务会计报告及财务分析报告，须经财务处负责人、分管财务校领导审核并签署意见。学校年度财务会计报告应当委托会计师事务所开展审计并出具正式审计报告，

审计结果按规定对内披露。学校应当于年度终了后 90 日内，将年度财务会计报告连同审计报告一并报送理事会及相关监管部门。

第六章 财务监督

第二十八条 财务监督是贯彻落实国家财经法规及学校财务规章制度、维护财经纪律的重要保障。学校依法接受财政、审计等外部有关部门实施的监督检查。

第二十九条 财务监督主要任务：维护财经纪律，落实各项财务管理制度；强化预算与计划管理，保障教学科研等办学经费合理需求；防范损失浪费，防控财务风险，保障学校资产安全完整。

第三十条 财务监督分为外部监督与内部监督。外部监督主要包括财政监督、税收监督、外部审计监督等；内部监督包含风控（审计）部门的内部审计监督、财务处作为一级财务机构对校内各部门经济业务实施的财务监督。

第三十一条 学校应当制定内部审计实施办法，明确内部审计相关岗位的职责权限、工作程序与工作要求。风控（审计）部门应当定期或者不定期检查学校财务内控制度的建立及执行情况，每年至少组织开展一次财务专项审计；审计结果直接向理事会报送，并出具审计整改意见，督促相关责任部门落实整改。

第三十二条 学校充分发挥会计监督职能，规范经费支出，防范各类经济风险，提升财务管理效能。学校财会人员依据《中华人民共和国会计法》等法律法规行使财务监督权，对违反国家

财经法规的行为，有权提出纠正意见，并向学校领导报告；对重大违规事项，有权依法向上级主管部门报告。

第七章 财务责任追究

第三十三条 存在越权审批、虚列支出、私设“小金库”、违规关联交易、挪用资金、违规对外担保、违反预算管理等财务违规行为的，相关责任部门应当立即予以纠正，及时追回违规资金，消除违规造成的不良影响。

第三十四条 发生本制度第三十三条等财务管理违规行为的，区分不同情形，对经办人员、部门负责人、财务审核人员、审批人员开展校内追责。追责方式包括通报批评、岗位调整、扣减绩效待遇，相关处理可以单独或者合并适用；属于党员、公职人员的，依规依纪给予党纪政务处分。涉嫌违纪违法的，移交纪检监察机关或者司法机关依法处理。

第三十五条 风控（审计）部门在监督检查中发现财务问题的，责任部门应当按期落实整改工作，并将整改结果报送风控（审计）部门、校长办公会及理事会。风控（审计）部门应当对整改情况开展复核；对无正当理由逾期未完成整改的，按本制度相关规定追究责任。

第八章 附则

第三十六条 本办法由学校财务处负责解释，并依据本办法制定配套具体实施办法。本办法修订，由财务处草拟修订草案，风控（审计）部门对草案开展合规审核，经校长办公会审议后提交理事会表决通过，由学校正式印发后生效。

枣庄应用技术职业学院党政办公室

2026 年 9 月 11 日印发
