# 关于进一步加强我校财务管理的通知

**各部门、单位：**

 为进一步落实学校各项财经制度，加强财务管理，严肃财经纪律，现就执行有关财务规章制度提出以下要求：

**一、高度重视预算编报的严肃性，应编尽编**

学校经费收支实行全面预算项目管理，学校各部门、单位作为预算编报的主体，按照部门职责及开展业务的需要，编制部门年度经费收支预算。各部门依法依规组织收入，全面、据实、合理编制年度收入预算，杜绝无批准、无依据收费行为；按照“谁花钱，谁负责”的原则，各部门应对本部门所有经费支出项目编制年度支出预算。财务部门汇总编制学校年度收支预算，按规定程序上报审批。各部门按批复的预算规范使用经费，认真落实项目资金来源，严格按照批复的额度、开支范围和程序执行预算，杜绝无预算开支行为。财务部门严格按照批复的预算办理开支业务，不得受理无预算、超预算支出业务。

**二、加强往来款项的管理，保障学校资金安全**

学校经费必须按照正规手续使用列支，各部门在借款后应及时取得相应合法凭证办理结算手续，财务部门应按规定及时清理借款账目，避免以借代支、长期挂账情况发生，保证学校资金安全及会计信息准确。财务部门需加强对暂收款项的管理，严格执行“收支两条线”制度，不得使用学校资金账户收取未经批准的资金，督促业务部门及时办理认领手续，对无法认领的来款及时清理。

**三、规范管理收费收入**

所有收费收入必须及时、全额上缴学校财务部门，纳入学校预算统一管理和核算，严格执行国家“收支两条线”管理的规定，任何单位和个人不得截留、挪用、坐收坐支，严禁公款私存、私存私放或私设“小金库”。各部门使用学校账户组织收入，应提前到财务部门办理备案审批手续，经批准后方可使用学校资金账户收取资金。

**四、严格管理差旅费支出**

各部门、单位应当按照《山东管理学院差旅费管理办法》（鲁管院发[2018]35号）等文件要求，严把公务出差审批关，严格差旅费预算管理和报销审核，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅、学习交流和考察调研等活动，严禁以任何名义和变通方式变相旅游。

**五、严禁挤占、挪用专项资金**

各部门、单位严格按照各项专项资金使用管理办法使用专项资金，没有明确使用办法的，要根据专项资金性质及批复用途管理使用。不得改变资金用途，不得超范围、超标准支出专项资金，相关业务主管部门应加强专项资金的监督，加强项目实施评审、资金使用绩效考核，严禁虚列支出。

**六、严格执行资金结算制度，规范会计基础工作，合法、合规使用学校经费**

办理资金结算业务必须提供合法票据，票据开具内容规范，开具后及时报销。各部门应合理安排经费使用时间并及时结算，避免在年终出现扎堆报销、付款现象，影响学校年终决算工作开展。部门当年开展业务取得的票据，应在当年办理报销结算手续，跨年度票据原则上不得报销，以避免挤占下年度部门业务开展经费，影响学校正常业务开展资金需求。财务部门要严格按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》要求，完善校内财务报销流程，规范会计核算，严禁违规列支和隐匿收入，加强原始票据审核，严禁使用白条、虚假发票、过期发票、伪造和变造的发票入账，严禁审批不全、签字不全的原始凭证入账。

**七、规范资金使用方式，强化资金去向监督，严禁违规套取现金**

除制度规定可以使用现金的情况外，一律不得采取现金方式使用经费，应按规定使用银行转账及公务卡方式支付款项。通过银行转账方式支付款项，应保证票据收款人与银行转账收款人一致，不得将款项支付给第三方；通过公务卡支付款项，应保证发票收款人与刷卡POS小票收款人一致，否则视同使用现金不予报销。新入职职工应及时按照学校公务卡管理办法到财务部门办理公务卡，方便开展相关业务。

**八、严肃财经纪律，确保制度落实到位**

各部门在开展经济业务时，应严格执行国家及学校各项财经制度，合法合规组织收入、使用经费，不得擅立名目违规收费，不得虚报冒领、挤占挪用学校资金,不得擅自简化资金使用程序、将项目化整为零或者以其他方式规避资金监管。各职能部门应严格履行职责，加强监督管理，切实遏制经济活动中的违规违法违纪行为，保证学校各项经济业务合法有序开展。