

烟台职业学院文件

烟职院字〔2016〕46号

关于印发 《烟台职业学院财务管理办法》等四个制度的 通知

各部门、各单位：

《烟台职业学院财务管理办法》、《烟台职业学院经费审批实施办法》、《烟台职业学院政府采购管理办法》、《财务业务办理流程》已经院长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

- 附件：1. 烟台职业学院财务管理办法
2. 烟台职业学院经费审批实施办法

3. 烟台职业学院政府采购管理办法
4. 财务业务办理流程

烟台职业学院
2016年11月15日

附件 1

烟台职业学院财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学院财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学院各项事业健康发展，根据《高等学校财务制度》和国家有关财经法规制度，结合学院财务管理工作实际，制定本制度。

第二条 学院财务管理的基本原则是：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。

第三条 学院财务管理的主要任务是：合理编制学院预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学院决算，真实反映学院财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学院财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，提高资产的使用效率；加强对学院经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第四条 学院实行“统一领导、集中管理、分级负责”的财务管理体制。“统一领导”是指在学院的统一领导下，统一收支计划，统一规章制度，统一调配资源，统一财务业务领导，统一院内各类经济活动；“集中管理”是指将院内

所有财务收支活动全部纳入院财务集中核算和管理；“分级负责”是指根据财力集中、权利下放、财权和事权相结合的原则，在学院赋予的职权内分级负责收入和支出。

第五条 学院财务管理实行院长负责制，院长全面负责学院财务管理工作。

第六条 学院设置财务处，财务处在院长直接领导下，具体实施全院的财务管理，维护学院正常的财经秩序。

第七条 学院财务部门要配备专职的财会人员。财会人员的配备，由组织人事处、财务处考核后提出聘任意见，聘任上岗的财会人员必须取得会计从业资格证书。财会人员的调入、调出、专业技术职务的评聘须由财务处同组织人事处办理。

第三章 预算管理

第八条 学院年度预算是指学院根据事业发展目标和任务编制的年度财务收支计划。学院预算包括收入预算和支出预算。

第九条 学院预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的原则，收入预算必须积极稳妥；支出预算必须统筹兼顾，勤俭节约，保证重点，做到收支平衡，不列赤字预算。坚持勤俭办事业的方针，充分挖掘内部潜力，开源节流，精打细算，注重效益。

第十条 年度预算报批程序。财务处根据学院年度重点工作任务，在各部门、各单位编报预算的基础上，结合上年的实际支出情况，提出学院年度预算草案，经院长办公会讨

论通过后提交院党委会审定。财务部门依据院党委审定的年度预算向市级财政部门报送市级部门预算。

第十一条 学院的年度预算审批通过后，即将收入指标和支出指标分解下达到各单位，按管理层次将组织收入、控制支出的权利和责任落实到各部门、各单位。学院每年要考核各单位的预算收入和预算支出指标的完成情况。

第十二条 要维护支出预算的严肃性。经院党委审定的学院年度预算，年度内原则上不予调整。若遇国家政策或事业发展有重大变化，由财务处会同有关单位提出调整建议计划，经院长办公会或党委研究批准后执行。涉及政府采购项目预算增加，必须报市级财政部门批准后执行。

第十三条 学院决算是根据预算执行结果编制的年度报告，学院财务处按规定编制年度决算并向院长办公会和院党委会报告，并报财政部门审批。财务处定期向学院教职工代表大会报告年度财务收支情况。

第四章 收入管理

第十四条 依法多渠道筹措办学资金。学院以及院内各单位要根据国家的有关政策规定依法组织收入，要充分挖掘潜力，利用现有资源开展社会有偿服务，多渠道筹集办学资金，以增加学院收入，加快学院事业发展。

第十五条 学院各项收费实行集中统一管理。财务处是代表学院管理收费工作的职能部门，对各项收费实行统一管理，统一核算。院内任何单位和个人都不得自定项目、自行收费，违者追究部门或单位主要负责人的责任。

第十六条 学院各项收费按物价部门批复的项目和收费标准执行。

第十七条 财务处负责全院收费的收缴、管理、核算。各系部、各单位的各种收费，实行“先审批，后收费”，一次一审，未经审批不得收费。收取有关费用，要及时送交院财务处，任何单位和个人都不得将所收取的款项坐支或私自存放，更不得挪作它用。

第十八条 按规定收取的各项费用要严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用国家规定的合法票据。为加强院内管理而使用的各种有价证券由财务处统一监制和管理。

第五章 支出管理

第十九条 支出管理应严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，要精打细算办事业，坚决反对花钱大手大脚，讲排场摆阔气，支出不讲效益的行为。

第二十条 各部门、各单位的主要负责人是财务工作第一责任人，要牢固树立法制观念，视财经纪律为高压线。各项开支在报批时，各级领导应按照有关财经法规仔细审查，签批者应对该项目经费支出的合法性、真实性承担责任。

第二十一条 学院重大经济决策应经院长办公会和党委会集体研究决定。

第二十二条 加强经费支出指标的管理。学院下达到各部门的预算指标，采用“包干使用，超支不补，节约留用”的管理办法，由各单位在规定的开支范围内，自主安排包干经费的开支。

第二十三条 实行公务卡报销管理。严格执行公务卡强制结算目录，除对各单位转账结算外，个人因公发生的费用必须通过公务卡结算。

第二十四条 严格执行国库集中支付制度和政府采购制度，按规定应当由政府采购的支出项目，必须报政府采购。

第二十五条 专项资金支出管理。学院安排的各类有专门用途的资金，要按照有关部门的要求，确保专款专用，分项核算，接受有关部门的检查和验收。

第二十六条 基本建设、大型修缮项目的资金管理。基本建设和大型修缮项目要在可行性论证的基础上，提出施工方案和工程预算，经院长办公会和院党委会审定后报财政部门审批。要严格执行政府采购的有关规定，经批准由学院自行采购的，要公开竞标确定施工队伍、施工材料；要建立健全零建、改建、扩建等修缮项目的报批、施工管理、预算、决算等管理制度；学院的基本建设、修缮工程等均须经财政部门评审或会计师事务所审计后方能结算。

第六章 经济秩序

第二十七条 学院经济政策和财务制度的制定和修改，由财务处会同各职能部门根据国家的有关法规政策起草，经院长办公会或党委审定通过后执行。院内制定的单位内部经济政策和财务制度，必须符合国家和学院的有关规定。

第二十八条 加强经济合同管理。学院各部门、各单位不得以部门和单位的名义对外签订经济合同。学院经济合同签订要严格审批流程，重要的经济合同要院长办公会和党委

会审批通过后才能签订。

第二十九条 严禁各部门、各单位私设“小金库”。严禁院内任何部门和单位私设账户、收入不入账、设立帐外帐等行为，若有违反，将按有关规定追究单位主要负责人和当事人的责任。

第三十条 学院要加强财务风险控制，举借债务要严格执行审批程序。学院不得用学院资产和教育经费为院内外企事业单位的经济活动提供借款和担保。

第七章 资产管理

第三十一条 学院的资产是指学院占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。学院资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理体制。学院成立由院领导任组长，各部门、各单位主要负责人为成员的资产领导小组。总务处、电教中心、财务处、图书馆分别对学院资产实施统筹归口管理，并根据需要建立健全资产业务管理制度。学院各归口管理部门和各资产使用单位要严格执行资产管理制度，配合资产管理部门做好资产的日常管理。

第三十二条 存货是指学院在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。各单位应设立保管员，对存货进行登记、管理，建立购入、领用明细登记簿。各单位的存货应当定期进行清查盘点，至少每年盘点一次。

第三十三条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上(其中:专用设备单位价值在 1500 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。

第三十四条 学院对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，需进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏需按照规定处理，履行审核、批准核销、备案等手续。学院要加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第三十五条 资产处置是指学院各单位对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。学院资产处置遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

第三十六条 学院对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，必须纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第八章 财务监督

第三十七条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学院财务规章制度，维护财经纪律的保证。学院要建立健全内部控制制度，加强事前、事中、事后各环节的财务监督。学院所有的财务收支活动和经济活动，依法接受主管部门、财政和审计部门的监督。

第三十八条 财务公开是院务公开的重要组成部分。学

院财务公开是按照国家及上级有关部门的规定进行，接受院内及社会监督。

第三十九条 学院所有财会人员应严格按《会计法》及其有关规定进行财务监督，对违反国家财经法规和学院的财务规章制度的行为，财会人员有权拒绝办理，并向单位负责人报告。

第九章 附则

第四十条 本制度由院财务处负责解释

第四十一条 本制度从公布之日起执行

附件 2

烟台职业学院经费审批实施办法

为了进一步加强财务管理，严格执行经费审批制度，完善报销程序，防范财务风险，依据《烟台职业学院经费审批制度》，制定本办法：

一、学院年度预算明确分管部门的经费，预算定额内 10000 元以下的支出，由分管院领导签字报销，10000 元以上的支出由院长签字报销。未明确分管部门的经费和追加预算指标的支出，1000 元以内由协管财务副院长签字报销，1000 元以上 30000 元以下由院长审批。经院长批准追加预算指标 10000 元以内的支出，凭请示报告经分管院领导和财务处长签字在批准金额内报销。追加预算指标 30000 元以上 100000 元以下由院长办公会研究决定，追加预算指标 100000 元以上的重大经费开支项目提交党委会审定，院长签字报销。500000 元以上的资金支出为大额资金支出，年度预算未安排的支出，由院长办公会和党委会研究通过后支出。

二、差旅费。职工因公出差需填写《烟台职业学院职工出差审批表》，省内出差由分管院领导审批，省外出差和乘坐飞机由院长审批；出差归来先由财务处差旅费审核人员审核，由分管院领导和财务处长签字报销。

三、系部经费。系部经费支出由系部主要负责人、系部分管领导（副主任、协理）、经办人员等至少 3 人以上签字报销，10000 元以上的支出需院长签字，列支系部经费。系部差旅费，需事先按第二条规定进行审批。

四、系部创收经费。创收经费的支出由部门领导班子集体研究决定，支出 10000 元以上的报院长审批，支出 10000 元以下的由联系系部的院领导审批。支出报销时要由两位系部领导和经办人员签字，10000 元以下的由联系系部的院领导、10000 元以上的由院长签字报销。

五、接待费。公务接待需填写《烟台职业学院公务接待审批单》，附对方公函和接待清单，由分管院长和院长签字报销。

六、医疗费。由校医院负责人审核签字，分管副院长签字报销。

七、总务维修经费。一次支出 5000 元以上的维修项目需事前书面请示，附维修经费支出预算，经分管副院长和院长批准后方可施工；30000 元以上的材料采购、设备采购、维修工程需经学院内部招标或市政府招标采购，支出报销时需附请示报告、招标文件和决算文件。

八、一次性住房补贴。由院长签字发放，职工公积金提取发放由财务处长签字发放，年度批量提取由院长签字发放。

九、党团经费、工会经费实行专户核算，报销签字手续按第二条规定执行。工会组织的各项文体活动，必须事先提交活动方案和经费预算，经院长审批后执行。

十、食堂经费实行独立成本核算，列入伙食成本的支出由总务处分管食堂负责人签字，财务处综合科长审核签字报销；需学院支出的经费，报销签字手续按第二条规定执行。

十一、借款。实行公务卡报销后，按财政部门规定，因

公外出不再办理借款，特殊情况需借款的由院长和财务处长签字审批。

十二、学生退费（学费、住宿费、教材费）。凭教务处出具的退学证明，由财务处综合科核对交费情况，按省政府和学院规定计算退费数额，由综合科科长签字到会计科退费，5000元以上和批量退费由财务处长和院长签字退费。

十三、财务处工作人员要依据财务制度和学院规定，对各项支出严格把关，要遵守以下规定：

1. 不符合财务规定、签字手续不全的支出不予报销。每项业务支出除上述领导签字外，必须有经办人、部门负责人签字。

2. 严格执行预算定额管理，超过预算定额的支出停止报销。

3. 除小额学生退费、系部（含创收）经费5000元以下（不含系部接待费、设备购置和课时费）的其他系部经费支出外，所有支出需经财务处长签字方可付款。

十四、本办法由财务处负责解释。

十五、本办法自公布之日起实行。

附件 3

烟台职业学院政府采购管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中华人民共和国政府采购法》有关规定，为加强学院政府采购管理，规范采购行为，提高采购资金的使用效益，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 学院政府采购是指经市财政局审批，按照政府采购程序，使用财政性资金进行的政府集中采购活动。财政性资金包括：财政部门安排的预算资金，各种专项资金，学院自筹经费。

第三条 学院政府采购项目为市政府采购政策规定的相关货物、工程和服务类采购活动。

第二章 管理机构及职责

第四条 学院政府采购按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则，学院成立由院领导任组长，监察审计室、总务处、学生处、财务处、电教中心、图书馆等部门主要负责人为成员的政府采购领导小组。

第五条 归口管理部门职责：

电教中心负责教学仪器设备采购项目的可行性分析论证、立项和政府采购的组织实施。

总务处负责办公家具等一般设备和维修工程项目的论证、立项和政府采购的组织实施。

学生处负责学生公寓服务外包等服务性项目的论证、立项和政府采购的组织实施。

图书馆负责图书采购项目的立项和政府采购的组织实施。

财务处负责向教育局和财政局办理政府采购项目申报、采购资金筹措，项目验收后办理采购资金支付。

资产使用部门（采购项目的使用单位）负责配合资产管理部门办好采购过程相关事项。

监察审计室是学院政府采购活动的监督部门，负责对政府采购行为的监督。

第六条 政府采购项目进入采购程序后，由资产归口管理部门（电教中心、总务处、学生处、图书馆）根据第五条的职责分工，分别组织办理政府采购系统中的采购申请、委托协议、招标文件、合同管理，牵头组织使用部门办理验收报告，直至该采购项目的网上业务办理终结，并负责政府采购项目的档案归集、保管和移交学院档案室等业务。

第三章 采购项目及经费管理

第七条 政府采购项目资金按照财政部门批复的年度预算执行。

第八条 政府采购项目确立后支出资金不得超过原计划，不在计划之列的货物、工程和服务等不得纳入采购项目，采购项目结束后结余资金由学院统一管理使用。

第九条 预算年度内需追加政府采购项目的，需经院长办公会研究通过，报教育、财政部门审批。

第十条 在执行政府采购计划时要严格执行政府采购程序，不得指定或变相指定品牌、型号、产地。

第十一条 采购项目的经费必须专款专用，不得挪作他用。采购项目的经费按照市财政部门规定的方式支付。

第四章 采购方式和招标管理

第十二条 政府采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价等。

第十三条 采购活动流标或废标后，采购方式的变更由招标代理公司按照采购法规定的程序办理。

第十四条 采购文件的制定由资产管理和使用部门会同招标代理公司，根据上级批准的采购计划及采购方式按合规、公平、公正的原则进行编制。采购文件应明确项目的技术需求、数量及质量、实施时间地点、验收方式、完成日期、售后服务、知识产权、培训、评标细则、合同条款以及供应商的资质等。

第十五条 采购文件中的评标细则应尽可能量化并具有可操作性。招标采购项目应按照市财政局发布的政府采购目录和标准要求执行。

第十六条 采购活动过程中发生的供应商质疑、投诉，由学院资产使用部门、资产管理部门按照上级有关规定予以答复，并应积极配合上级部门调查处理。

第五章 采购项目合同及验收管理

第十七条 采购项目中标通知书发出后，资产管理部门会同使用单位、中标单位拟订合同初稿，经招标代理公司和采购办审核后与中标（成交）供应商签订合同。

第十八条 采购合同如需变更须经采购办和财政局相关业务科室审批同意后进行。

第十九条 采购项目的验收分为技术验收和资产验收两个阶段。由使用单位牵头按照合同及技术服务协议的相关约定，组织技术验收，大型或复杂的项目应当邀请国家认可的质量检测机构或管理部门参加验收工作。技术验收合格后，由资产归口管理部门组织使用单位对资产进行验收，并在财政政府采购平台上办理验收报告，验收成员应在验收报告书上签字认可。

第二十条 采购项目的质保金按项目结算价的5%扣留，保修期和保修金在合同中约定，质保期满后由资产归口管理部门组织使用单位对资产质保情况进行验收，并在财政政府采购平台上办理验收报告，验收成员应在验收报告书上签字认可。

第六章 采购项目监督检查

第二十一条 采购活动应当接受学院监督部门和上级部门的现场监督。

第二十二条 监督部门应加强对采购活动的监督检查。采购活动的相关单位和部门应认真落实党风廉政建设责任

制。对于违反公开、公平、公正等原则的人员，按《政府采购法》的相关规定处理。

第二十三条 采购活动中与供应商有利害关系的人员，应按上级有关规定和要求实行回避。

第八章 附 则

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起执行。

附件 4

烟台职业学院财务业务办理流程

为了进一步规范学院财务行为，加强财务监督，防范财务风险，不断提高财务工作效率和财务管理水平，根据《会计法》《高等学校财务制度》等国家有关财务管理规定，结合学院的实际情况，制定本规定。

一、预算业务办理流程

（一）年度预算编制

学院年度预算指学院根据事业发展目标和任务编制的年度财务收支计划。编制流程如下：

1. **通知预算编制**。每年 5 月下旬财务处根据财政部门预算编制要求及学院工作任务，通知各部门、各单位编制下一年度预算，要求如下：

①部门领导要高度重视，根据本部门业务工作的实际需要，认真、全面、准确地编报本部门的年度预算。

②基本支出预算编制。有上级机关或学院规定支出标准的，要依据规定标准计算填报，无支出标准的根据往年实际支出填报，能注明数量、单价、金额的要填列明细。

③收入预算编制。有收入的部门要编报收入预算，要列明收入项目和计算依据。

④项目预算要认真论证。基本建设项目、大型维修改造项目、实训室建设项目、大宗设备采购等项目预算要充分调研论证，需附可行性报告、工程预算等资料。

⑤新增预算项目要详细说明。各单位新增的预算项目要列明相关的调增依据，各系部需新增实训、教学设备由电教

中心统一汇总确定预算项目和数额。

2. **部门预算汇总**。6月下旬各部门、各单位预算编制完成后经单位主要负责人签字，行政部门经分管院领导审核签字，报财务处预算管理科进行部门预算情况汇总，需报电子和纸质各一份。

3. **编制预算草案**。财务处根据财政部门的编制要求、学院的年度工作任务、各部门编报的部门预算和上年实际支出情况提出学院年度预算草案。

4. **提交会议研究**。年度预算草案提交院长办公会研究，修改完善后提交院党委会审定。

5. **上报审批**。财务处根据院党委审定的年度预算，编报部门年度预算报主管部门和财政部门审批。

6. **下达执行**。学院年度预算审定通过后即将收入指标及支出指标分解下达到各单位执行。

(二) 预算追加

经院党委审定的学院年度预算，年度内原则上不予调整。如遇国家政策、事业发展有重大变化，或急需完成上级临时专项任务，必须追加预算的，由有关单位提出追加预算申请报告，按程序审批，涉及政府采购项目预算增加，必须报经主管部门和市级财政部门批准后执行。

办理流程；有关单位提出追加预算申请→分管院领导审核签字→(金额30000元以下的)院长审批签字→(金额30000元以上100000元以下的)院长办公会研究审批→(金额100000元以上的)院党委会研究审批→财务处办理追加预算→涉及政府采购项目的报主管部门和财政部门审批。

二、 收入业务办理流程

（一）学杂费收取

1. 学杂费是指学院依据山东省人民政府《山东省高等学校收费管理暂行办法》和相关规定，向在校学生收取的学费、住宿费、教材费、体检费、公寓物品费等费用。

2. 收费项目及标准

①学费。根据省物价局、省财政厅核定的现行收费标准：文科专业 4800 元、理科专业 5000 元、艺术类部分专业 6500 元、校企合作专业 8000 元，均按学年收取。

②住宿费。每生每年 600 元。

③教材费。新生入学时预收第一学年教材费 500 元。第二学年预收教材费 500 元，随下年度学费、住宿费一起交纳，毕业时多退少补。

④公寓物品费。学生宿舍实行公寓化管理，床上用品由省教育厅统一组织招标采购，收费按当年招标价格确定，物品归个人所有。

⑤新生体检费。根据省物价局鲁价发[2011]47号文件规定，每位新生收取体检费 50 元。

⑥大学生（居民）医疗保险，每年保险费 100 元。大学生医疗保险非商业保险，享受国家财政补贴，学生在住院、门诊等医疗中享受优惠待遇。

3. 学杂费收取流程

①新生交费。新生录取时，财务处为每位新生办理一张银行卡，与录取通知书一并寄给新生。新生在接到银行卡后，在规定的时间内（9月1号前）将学费、住宿费等各项费用存入银行卡内，财务处统一委托银行进行网银代扣，并将扣取成功的名单通知到各系作为新生报到办理入学手续的依据。

入学后财务处综合科打印收费票据，由各系发放到学生本人。带现金的同学请到报到现场交费。

②**在校生活费**。在校生在新学年开学前规定的时间（8月30号前）将学费、住宿费、教材费等费用存入个人交费的银行卡里，财务处统一委托银行进行网银代扣，并将成功交费名单通知到各系，各系督促欠费学生及时将学杂费存入个人的交费银行卡里，财务处定期委托银行进行网银代扣，扣款成功后财务处综合科打印收费票据，由各系发放到学生本人。

4. 相关要求

①对申请助学贷款的学生，由学生处资助管理中心审核确认后，将贷款学生名单报财务处综合科，按缓交学费及住宿费处理，其他费用上述方式正常交纳。

②对新学年不在校住宿的走读、实习学生，各系应在暑假放假前一周将学生名单报财务处。暑假期间确定实习的学生名单，各系应在开学后一周内报财务处，逾期按在校住宿收取住宿费

③丢失交费银行卡的学生，要及时补办学院指定银行卡并到财务处综合科进行卡号变更登记手续，以免影响学杂费的网银代扣。

（二）创收收入收取

1. 创收收入是指依据上级有关规定，经学院批准进行培训、技术服务所取得的收入。

2. **创收申请**。创收部门办理培训收费事先填写《烟台职业学院收费项目审批表》，实行“先审批，后收费”，一次一审，未经审批不得收费。收取有关费用，要及时送交院财务

处，严禁将所收取的款项坐支、私自存放或挪作他用。

3. 需提供的凭证：《烟台职业学院收费项目审批表》、收费依据的有关文件、合作协议。

4. 收取流程：创收部门填写《烟台职业学院收费项目审批表》一式三份→部门负责人签字→财务处综合科审核→财务处处长审核签字→分管培训工作院领导签字→《烟台职业学院收费项目审批表》送报纪检监察室、财务处综合科各一份备案→办理收费并将收入存入学院账户→财务处综合科出具收费票据。

(三) 房屋出租收入收取

1. 房屋出租收入是指经学院批准，将学院房屋出租给其他单位或个人使用所得到的租金收入。总务处具体负责出租房屋的招租、签订出租合同、催收租金等出租事务的管理。

2. 办理流程：总务处负责对出租房屋进行公开招租→总务处代表学院与承租方签订房屋出租合同→总务处将出租合同交财务处备案→总务处督促承租方按时将租金交财务处综合科→财务处按合同核对租金并出具租金收入票据→将租金上缴财政专户。

(四) 学杂费退费办理

1. 学生退学退费住宿费按《山东省高等学校收费管理暂行办法》文件有关规定，学费及住宿费按学生实际在校时间长短计算费退金额，教材费按实际使用数额多退少补，公寓物品已经使用不办理退费。

2. 需要提供的凭证：教务处所出具的退学证明和应退教材费证明、本人的身份证和银行卡原件及复印件。

3. 办理流程：申请退学的学生填写退学申请表→所在系

负责人审批签字 → 教务处出具的退教材费证明和退学证明 → 财务处综合科审核计算退费金额 → 财务处负责人审核 → 院长审批签字 → 财务处会计科将应退费金额通过网银存入退费学生银行卡。

三、 支出业务办理流程

支出是指学院开展教学、科研、后勤服务及其他活动发生的资金耗费，包括：差旅费、会议费、培训费、维修费、公务接待费、系部经费、教学科研经费、设备购置费、基本建设经费和其他日常经费。

（一）差旅费

1. 差旅费是指职工到异地办理公务、参加会议、培训等发生的城市间交通费、住宿费、会议费、培训费以及出差补助等费用。

2. 差旅费支出申请：职工因公出差需填写《烟台职业学院职工出差审批表》，省内出差由分管院领导签批，省外出差由院长签批。

3. 报销要求和需提供的凭证：

① 严禁因公出差期间参加用公款组织的旅游、景点游览和非工作需要参观活动。

② 《职工出差审批单》或领导签批的会议费、培训费通知。

③ 差旅费报销需提供车船票、住宿费、会议费、培训费、公务卡（pos机）结算小票等原始单据。

4. 办理流程：出差人填报差旅费报销单（粘贴发票及附件）→ 财务处会计科审核 → 部门报账员网上申报填写并打印差旅费报销单 → 部门主要负责人确认签字（从系部经费列

支的须由系部分管负责人和主要负责人签字) → 分管院领导审核签字(从学院经费列支的省内出差) → 院长审批签字(省外出差的) → 财务处处长审核签字 → 财务处会计科办理报销。

(二) 会议(培训)费

1. **会议(培训)费**是指学院组织、承办的各种会议(培训)所发生的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文印费等费用支出。

2. **支出申请**: 组织承办各种会议(培训)的部门, 需依据有关文件或通知, 提出会议组织方案, 包括会议经费预算, 提请院领导审批。

3. 报销要求和需提供的凭证:

① 严禁借会议(培训)费名义组织会餐或安排宴请, 不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观。

② 提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、服务单位提供的住宿费、餐费、会议室租用、交通费等费用原始明细单据、电子结算小票等凭证。

4. **办理流程**: 承办单位经办人网上申报填写并打印报销汇总单(粘贴发票及附件) → 部门主要负责人确认签字 → 分管院领导审核签字 → 院长审批签字 → 财务处处长审核签字 → 财务处会计科审核付款。

(三) 公务接待费

1. 公务接待费是指学院在与上级部门、兄弟院校或有关单位的工作交往中, 按规定支出的用餐等费用。

2. **公务接待申请**: 接待部门根据对方单位公函填写公务接待审批表, 报请分管院领导和院长审批。

3. **报销需要提供的凭证：**公务接待原始发票、被接待单位出具的公函、公务接待费审批表和公务接待清单。

4. **办理流程：**接待部门经办人网上申报填写并打印报销汇总单（粘贴发票及附件）→部门主要负责人确认签字→分管院长签批→院长审批签字→财务处长审核签字→会计科审核付款。

（四）学生奖助学金

1. 学生奖助学金是指根据国家政策和学院预算安排为学生发放的各种奖学金、助学金、困难补助、勤工俭学等费用。

2. 学生处学生资助中心按照国家、学院奖助学金发放办法和财政部门批准的发放数额，组织各系进行评定确定发放名单，并按照规定进行公示，编制学生奖助学金发放明细表（含每名学生的银行卡号）。

3. **办理流程：**学生处编制学生奖助学金发放明细表→学生资助中心负责人签字→学生处主要负责人确认签字→分管院长审核签字→院长审批签字→财务处处长审核签字→财务处会计科审核发放至学生个人银行卡。

（五）系部经费

1. 系部经费是根据学院《系部经费管理办法》核拨给系部包干使用的经费以及通过培训和技术服务取得的创收经费，包括办公费、学生活动费、办公电话费、接待费、交通费、实习实训费、差旅费、招生就业费、奖励性绩效工资、技能大赛经费等。

2. **支出申请：**系部根据部门业务工作计划和实际工作需要，在包干经费预算指标内提出经费支出申请。

3. 报销需要提供的凭证:

①系部经费支出需提供合法有效的报销凭单及支出明细表。

②使用系部经费（创收经费）采购设备的，要纳入学院政府采购计划，并办理固定资产入库手续。

③创收经费支出按照学院创收经费管理规定用于办公补助经费的支出不低于40%。

④系部差旅费、接待费报销按照学院差旅费、接待费报销流程办理。

4. **办理流程:** 报账员网上申报填写并打印报销汇总单（粘贴发票及附件）→经办人签字→系部分管负责人签字→系部主要负责人审核签字→联系系部的院领导（创收经费）审核签字→（金额10000元以上的）院长审批签字→财务处预算管理科审核→（接待费、设备购置、课时费和金额5000元以上的其他经费）财务处长审核签字→财务处会计科审核付款。

（六）教学项目经费

1. 教学项目经费是经学院批准用于国家级、省级、院级精品课建设、教学改革项目、专业教学指导方案、重点课程建设、教研课题、技能大赛等发生的支出。

2. **支出申请:** 教学项目经费负责人根据项目建设进度和实际需要提出经费支出申请。

3. **报销需要提供的凭证:** ①教学项目立项审批表②合法有效的报销凭单及附件。

4. **办理流程:** 项目经办人员网上申报填写并打印报销汇总单（粘贴发票及附件）→项目负责人确认签字→教务处负责

人审核签字→分管副院长签字→（金额 10000 元以上的）院长审批签字→财务处预算管理科审核→财务处长审核签字→财务处会计科审核付款。

（七）科研经费

1. 科研经费是经学院批准用于完成各级各类科研项目发生的支出。

2. **支出申请：**科研课题责任人根据科研项目进度和业务需要提出经费支出申请。

3. **报销需要提供的凭证：**

① 《科研项目立项审批表》或《科研项目结题审批表》。

② 合法有效的报销发票及支出明细。

③ 使用科研经费购买设备的要纳入学院政府采购计划，并办理固定资产入库手续。

4. **办理流程：**科研项目经办人员网上申报填写并打印报销汇总单（粘贴发票及附件）→项目负责人确认签字→科研处负责人签字→分管副院长审核签字→（金额 10000 元以上的）院长审批签字→财务处预算管理科审核→财务处长签字→财务处会计科审核付款。

（八）职工子女幼儿园保教费报销

1. 职工子女幼儿园保教费是指计划内生育子女因入托发生的幼儿园保育保教费用。

2. **报销申请：**以部门为单位于每年 3 月、9 月汇总填报《烟台职业学院女幼儿园保教费报销汇总表》。

3. **报销需提供的凭证：**

① 正规合法的报销发票。

② 一方在外地、单亲或下岗无固定工作需学院报销 70%

的，第一次办理需提供相关证明材料。

4. **办理流程：**各部门填报《烟台职业学院女幼儿园保教费报销汇总表》（粘贴发票及附件）→部门主要负责人确认签字→财务处会计科审核汇总→财务处处长审核签字→院长审批签字→财务处会计科按报销金额发到职工个人银行卡。

（九）设备购置费

1. 设备购置费是指学院年度预算安排的教学、办公、学生学习生活等设备购置所发生的费用支出。

2. **设备购置申请：**经办部门根据年度预算安排和政府采购要求，提出设备采购方案，包括设备明细和设备技术参数，财务处协调经办部门按政府招标采购程序完成设备采购任务。

3. **报销需要提供的凭证：**设备采购发票、招标采购合同、设备验收单、固定资产入库单、政府采购支付申请单。

4. **办理流程：**归口部门经办人网上申报填写并打印设备购置报销汇总单（粘贴发票及附件）→部门主要负责人确认签字→分管院长审核签字→院长审批签字→财务处长审核签字→财务处会计科审核付款。

（十）基本建设经费

1. 基本建设经费是学院经上级有关部门批准新建、改建、扩建的各种建筑工程和设备安装工程发生的费用支出。

2. **支出申请：**基建处根据学院年度基本建设计划、施工合同和工程进度提出基本建设经费支出申请。

3. **报销需要提供的凭证：**

①工程发票。②工程经政府采购招标文件及中标通知

书。

③施工合同书（首次付款需提供原件）。

④经财政评审或事务所审计的工程决算书（原件）。

⑤工程项目验收合格报告单。

⑥已交付使用工程需提供固定资产增加凭单。

⑦扣减款项确认单，包括质量保证金、水电费和审计费等。

4. **办理流程：**基建处工作人员网上申报填写并打印基本建设经费支出汇总单（附发票及附件）→工程项目负责人员签字→基建处主要负责人审核→分管基建工作院长审核→院长签字审批→财务处长审核签字→财务处基建财务科审核付款。

（十一）其他日常经费

1. 其他日常经费是指为保证学院正常运转需要支付的除了以上经费项目以外的其他经费，包括职工工资、办公费、宣传费、报刊杂志费、印刷费、邮电费、水电费、取暖费、维修费、物业费、公务用车运行维护费等经费。

2. **报销申请：**经办部门根据年度预算安排和日常业务需要报请有关领导批准后实施。

3. **报销要求和需要提供的凭证：**

①各项支出必须提供正规、合法的票据或规范的发放表格。

②发票上未打印明细的需附支出明细清单，并由发票出具单位盖章。

③日常经费支付需使用银行转账支票、银行汇款或公务卡结算，使用公务卡结算的需附 pos 机结算小票。

④总务维修工程结算参照基本建设经费报销要求办理。

4. **办理流程**：经办人网上申报填写并打印报销汇总单（粘贴发票及附件）→部门主要负责人确认签字→分管院领导审核签字→（金额 10000 元以上的）院长审批签字→财务处处长审核签字→会计科审核付款。

四、 服务业务办理流程

（一）校园卡业务

校园卡是学院为方便教职工及学生在校内就餐、消费及学生勤工助学补助发放等服务而办理的 IC 卡。

1、校园卡申领

①教职工申领。教职工初次办理校园卡须持组织人事处开具的入职证明、身份证、近期 1 寸照片（电子版发到财务处邮箱）到财务处综合科校园卡窗口办理。

②学生申领。新生入学时财务处统一为新生办理校园卡并与银行卡绑定，便于圈存充值。

③教职工和学生初次办理不收校园卡工本费。

④临时就餐人员可在食堂办理临时卡进行就餐消费。

2、**校园卡充值**：①学生充值，可在校园内圈存机（圈存机分布在食堂、教学楼、办公楼）转账或手机银行自助圈存充值。

②教职工充值，可持校园卡到财务处综合科校园卡窗口办理充值。③食堂就餐时间现场充值。

3、**挂失与解挂**：校园卡如遗失或损坏，学生请及时到圈存机上自助挂失；教工可在数字化校园平台自助挂失或到财务处综合科校园卡窗口办理挂失。已挂失的校园卡又被找回，须本人持身份证或学生证到财务处校园卡窗口办理解挂

手续。

4、**补卡**：校园卡如损坏或遗失，需补办新卡，请本人携带身份证或学生证到财务处校园卡窗口办理，补办新卡需收取工本费 15 元。

5、**注销**：①教工在退休或调离时，须本人持身份证和校园卡到财务处综合科校园卡窗口办理注销并领取卡上剩余现金；②学生在入伍、退学时，须本人持身份证、入伍或退学手续以及校园卡到财务处综合科校园卡窗口办理注销并领取卡上剩余现金；③学生毕业时，统一办理校园卡注销手续。④如校园卡遗失，需在挂失 72 小时后方可注销。

（二）住房公积金业务

1. **公积金余额查询**：①职工可登陆烟台市住房公积金网站输入个人身份证号及公积金账号查询，②可用座机拨打 16860000 电话查询本人住房公积金余额，③可持本人身份证件到住房公积金管理部门窗口进行查询。

2. **提取时间**：因贷款购房需提取公积金的每年 11 月份集中办理；因退休、调动及其他原因需提取公积金的，每月 15 号办理。

3. **提取条件**：职工购买商品、退休等原因可提取住房公积金，贷款购房的在贷款期限内可每年提取当年贷款额度内的住房公积金。

4. **提取需提供的凭证**：购房发票、银行贷款资料、户口本或结婚证复印件（夫妇双方一起提取）、退休证。

5. **办理流程**：符合提取条件的职工填写住房公积金提取审批表（附所需证明材料）→财务处会计科审核汇总→报烟台市住房管理中心审批→资金到账后财务处会计科编制提

取公积金发放明细表→财务处处长审核签字→（年度批量提取）院长审批签字→财务处会计科打卡发放。

五、 其他业务办理流程

（一）党费（团费）支出

1. 党费是党员向党组织缴纳的用于党的事业和党的活动的经费。共青团费共青团员向团组织缴纳的团费。

2. **支出申请：**党费（团费）经费支出由组织人事处（团委）根据党委（团委）年度活动计划提出经费支出申请，经有关领导审批。

3. **报销需提供的凭证：**①组织人事处（团委）经费申请报告，②合法有效的报销凭单及附件。

4. **办理流程：**组织人事处（团委）工作人员填写报销汇总单（粘贴发票及附件）→部门负责人确认签字→分管院领导审核签字→（金额 10000 元以上的）院长审批签字→财务处处长审核签字→财务处会计科审核付款。

（二）工会经费支出

1. 工会经费是指工会依法取得并开展正常活动所需的费用。主要来源是工会会员缴纳的会费和按每月全部职工工资总额的 2%向工会拨交的经费。

2. **支出申请：**工会经费支出由工会根据学院年度预算和工会年度活动计划提出经费支出申请，经有关领导审批。

3. **报销需提供的凭证：**①工会活动方案和活动预算。②合法有效的报销凭单及附件。

4. **办理流程：**工会经办人员填写报销汇总单（粘贴发票及附件）→工会负责人确认签字→学院工会主席审核签字→（金额 10000 元以上的）院长审批签字→财务处处长审核签

字→财务处会计科审核付款。

（三）自营食堂支出

1. 食堂支出是指为教职工和学生提供伙食服务所发生的各项费用，包括购买主食、副食、菜类、调料、燃料等项发生的支出。

2. **报销需要提供的凭证：**采购发票及明细清单、入库单、粮油等大宗物资招标采购文件。

3. **办理流程：**采购员填写食堂采购报销汇总单（粘贴采购发票及附件、入库单）→食堂负责人签字确认→食堂会计审核→膳食科负责人签批 →总务处负责人签批→财务处综合科负责人签批→食堂出纳会计结算付款。