

济宁学院文件

济院政字〔2013〕51号

济宁学院各级负责人经济责任制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进学校财务管理，规范校内经济秩序，保障国有资产完整，提高资金使用效益，强化经济责任意识，使学校各级领导、各部门在经济工作中依法履行职责，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》（教财〔2000〕14号）等法律法规文件，按照学校“十二五”事业发展规划目标，制定本制度。

第二条 经济责任制是在学校“统一领导，分级管理”的财务管理体制下，按校内管理层次，本着“谁主管，谁负责，

一级管好一级，一级带动一级，下级对上级负责”的原则，建立各级各类经济管理人員在学校财经工作中必须遵守的规则，层层落实，各负其责，将经济责任贯穿于学校财经工作的全过程。

第三条 经济责任制的核心是将权利、义务和责任相结合，使各级领导、各有关部门在经济工作中既要按规定权限行使权利，又要按规定要求履行经济义务并承担责任，包括主管责任和直接责任，各级人員对所签署的经济事项负法律责任。

第四条 经济责任制是学校财经制度的重要组成部分，是考核各级经济责任人員履行经济责任及其他财经制度情况的基本依据，是规范学校经济行为、促进廉政建设的制度保障，校内各部门、各单位及各级人員应认真遵照执行。

第五条 学校将建立健全校内经济责任审计监督制度，充分发挥内部审计机构的作用，加强对各级经济责任人員的审计工作。各单位除自觉接受校内审计监督外，还要接受校外执法部门对财经工作的检查和监督。

第六条 本制度适用于学校各级经济责任人及课题项目负责人。

第二章 责任范围和责任内容

第七条 院长是学校法人代表，在学校党委的领导下，负责领导和管理学校各项工作，对学校财经工作负全面的领导责任和法律责任。

(一) 领导实施和协调学校财经工作，执行学校党委关于学校财经工作重大事项决议；

(二) 确定或调整学校财经管理体制，报院长办公会通过；

(三) 签发学校重要财经政策、财务管理制度和分配制度；

(四) 负责学校办学资金筹措领导工作，审定学校年度预算及年中预算追加计划、基本建设投资计划及自筹基建计划、贷款计划和其他办学资金筹措计划，审定年度财务决算，在各种财务计划、对外财务报表上签字；

(五) 负责组织对学校重大支出项目等经济事项进行论证，依程序送院长办公会议或党委会议研究决定；

(六) 遵循国有资产管理法规，加强学校国有资产管理，严格执行资产购建计划和处置程序，确保资产保值增值，负责学校国有资产的安全完整；

(七) 负责签署学校财务报告和对外经济合同；

(八) 检查督促领导班子成员履行经济责任，及时发现其经济工作中出现的问题并督促整改。

第八条 协管财务工作副院长协助院长开展学校的财经管理工作，其经济责任的主要内容：

(一) 协助院长领导财务工作，直接对院长负责；

(二) 组织学校各部门认真贯彻落实国家财经政策、法律法规及学校各项规章制度，严格执行财经纪律；

(三) 组织和参与学校重大经济政策和重要财经制度的制

定，健全财务规章制度；

（四）组织和领导学校预算编制，审核年度财务预算、决算报告；

（五）组织和领导学校资金筹集，参与重大支出项目及重大经济决策的审批；

（六）按照学校经费收支审批管理规定，履行经费审批职责；

（七）组织学校重大经济合同的拟订和审查；

（八）审议学校财务机构的设置和财会人员的配备、会计专业职务的设置和聘任，保障会计人员依法行使职权。

第九条 各分管校领导负责所分管范围的财经工作，对分管部门的经济活动负直接领导责任。

（一）督促分管部门和单位在各项工作中遵守国家财经法律法规和学校财务管理制度，纠正分管部门和单位在经济活动中的违规违纪行为，切实维护学校全局利益，维护国有资产的安全完整；

（二）参与学校重大经济决策，对分管工作范围内的财务预算执行负主管责任，监督所分管的部门和单位负责人认真执行预算，保证分管经费的有效使用；

（三）组织分管部门、单位对各项资源的配置、使用效益和效果进行监督、检查和考核，防止各类资产重复购置、闲置，杜绝浪费现象；

（四）维护分管部门和单位所购置、占用和使用的国有资产的安全完整，防止国有资产流失；

（五）审核分管部门、单位提出的收费项目和收费标准，报院长审批；

（六）坚持收支两条线原则，严禁私设“小金库”，坚决杜绝分管部门、单位自收自支，一旦发现违规操作，及时严肃处理；

（七）督促分管部门和单位严格遵守国家有关法规和学校财务制度，不得在学校规定的财务机构以外设立财务机构、开设银行账户、公款私存、办理财务事项；

（八）对亲自掌握审批权的经费支出负责；

（九）对院长书面授权签订的经济合同负责。

第十条 财务处是学校唯一的一级财务机构，财务处处长在院长领导下具体负责学校财务工作，并承担下列责任：

（一）依据国家财经法律法规和经济政策，制定学校财务管理制度，规范校内经济行为，依法管理和监督学校的财务活动；

（二）按照《会计法》和上级财务主管部门的要求组织学校日常财务工作，组织做好会计核算和会计监督工作，组织编制财务报告；

（三）在财务工作中，认真贯彻执行国家财经法规和学校财务制度，执行“统一领导、分级管理”的财务管理体制，执

行“收支两条线”的管理原则，执行学校经费收支审批权限制度；

（四）按照“量入为出，收支平衡”的原则编制学校年度收支预算草案并报院党委会议审批；负责监督控制学校年度收支预算的执行、编制年终财务决算和向学校提交财务报告；

（五）在主管院长授权范围内审批大额支出；

（六）参与审议校内收费项目和收费标准，负责组织收费报批、公示和监督检查；

（七）参与学校重大经济活动、项目的立项、论证、考察工作，在院长领导下组织学校重大项目的资金筹措；

（八）配合有关职能部门加强对学校国有资产管理，依法维护学校国有资产的产权和收益权，防止国有资产流失；

（九）负责学校会计信息的处理和提供，做好经济活动及会计信息的分析和预测，合理调度资金，控制和调节资金的流向、流量；

（十）负责财务处内部机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，加强财会队伍建设，组织各级财会人员业务培训，支持会计人员依法行使职权。

第十一条 审计处处长在主管校领导的领导下，具体负责学校的审计工作，并承担下列责任：

（一）负责校内各级领导干部经济责任审计；

（二）负责对学校预算执行与决算情况进行审计；

(三) 负责对学校部门年度预算执行情况、各经济实体的经济运行情况及各专项经费使用情况进行综合审计;

(四) 负责学校基本建设、修缮项目的跟踪审计和竣工决算审计, 对学校的基建资金使用情况进行了审计;

(五) 负责学校经济合同的签订审核;

(六) 负责组织学校经济纠纷案件的处理和学校法律顾问管理, 为学校提供法律咨询服务;

(七) 接受学校和主管领导的安排, 进行其他专项审计;

(八) 对审计结论负责;

(九) 履行其他职能处室共同的经济责任。

第十二条 资产处处长在主管校领导的领导下, 对学校国有资产管理和物资采购负直接责任:

(一) 负责组织对学校固定资产、物资等的管理工作;

(二) 负责根据学校年度财务预算审批物资采购计划, 组织集中统一招标采购和政府采购工作, 保证采购资金的有效使用;

(三) 负责对分管工作范围内的重大支出等项目的考察、论证和招标工作, 并对论证或招标程序的科学性、合法性和合理性负责, 协助院长对上述特殊项目做出决策;

(四) 负责制定资产管理和物资采购管理规定, 确保国有资产的安全完整、物资采购规范有效;

(五) 采取措施, 维护学校无形资产的所有权和收益权;

(六) 履行其他职能处室共同的经济责任；

第十三条 科研处处长在主管院长的领导下，对学校的科研经费管理负直接责任：

(一) 与财务处协商制定和修改学校科研经费管理办法；

(二) 监督科研经费按国家有关规定或签订的合同条款合理使用；

(三) 督促项目负责人在科研项目完成后，按相关规定及时结题；

(四) 采取措施，保护学校科技成果的所有权和收益权；

(五) 履行其他职能处室共同的经济责任。

第十四条 后勤处处长在主管院长的领导下，对学校的后勤服务经费和修缮工程经费管理负直接责任：

(一) 负责后勤服务经费的管理使用，对后勤食堂的经营活动、经费管理负责；

(二) 负责对所掌管的水电气暖、绿化保洁、物业管理、维护维修、办公家具等公用经费进行预算控制；

(三) 负责组织拟定校内后勤服务性收费项目和收费标准，并按规定程序报批；

(四) 履行其他职能处室共同的经济责任。

第十五条 基建处处长在主管院长的领导下，对学校的建设工程经费管理负直接责任：

(一) 对基建项目和投资计划负责，对已批准的基建项目

和投资计划及时报财务处；

（二）在批准的基建项目和投资计划内，按照基建程序负责工程的具体实施，不得超预算实施基建项目；

（三）负责签批基建工程费支出和基建竣工项目在规定时间内内的审结、清算、结账工作。对工程项目施工进度付款和施工进度核定数据负责；

（四）对工程竣工决算相关资料的真实性、完整性负责。

（五）履行其他职能处室共同的经济责任。

第十六条 其他各职能处室负责人作为本单位财经工作第一负责人，全面组织领导本单位的财经工作，并承担下列责任：

（一）各职能处室的负责人应严格遵守国家的财经法律、法规和学校各项财务规章制度，加强财务管理，对本单位经济活动和经费使用的真实性、合理合法性负责；

（二）根据学校事业发展规划和本部门工作计划编报本部门的收支预算和资金使用计划，严格执行学校预算；

（三）负责对业务归口管理的经费使用审查、监督，对所控管的经费审批负责，不得批准违规支出；

（四）对本部门掌握的各项经费使用负责；

（五）确保本单位、本部门管理使用的国有资产的完好与适用。

第十七条 各教学院系部（教辅、科研、项目负责人）单位负责人的经济责任：

（一）对本单位（项目）的经济决策和各项经费使用的合理合法性负责；

（二）负责组织编制本单位的年度财务预算，并组织实施；

（三）严格执行学校学费收缴管理办法，对本部门的学费收缴负责。按规定开展有偿服务活动，依法组织各项收入。

（四）合理使用各项经费，严格执行学校规定的开支范围和开支标准，不得挪用或转移预算资金；

（五）严格执行“收支两条线”管理的有关规定，所有收支活动必须纳入学校统一核算，不得随意开立银行帐户，不得私设“小金库”；

（六）确保本单位、本部门管理使用的国有资产的完好与适用；

（七）负责参与本级科研合作、改造维修工程、教育仪器设备购置、大宗材料招标等重大经济活动的论证分析工作；

（八）实行院系部财务公开、收支分配公开，接受群众监督。

第十八条 财务处各科室负责人经济责任制的主要内容：

（一）遵守国家财经政策与法规，协助处长制定和执行学校各项财务规章制度，按照岗位职责要求处理日常会计业务，对本科室财会业务处理负责；

（二）负责根据国家统一会计制度的规定和会计业务需要设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿，执行岗位分离

制度。对校内各单位发生的经济业务，依法进行会计核算，实行会计监督；

（三）参与编制单位预算、财务收支计划、资金筹集和使用方案；

（四）负责组织和管理的收入，将学校所有收入全部纳入财务处统一核算，并按照“收支两条线”原则严格管理；

（五）负责对流动资金的管理，逐月核对并及时清理债权、债务，按月核对银行存款，逐项检查并妥善保存现金，对财务专用章和收款票据、印鉴及支票按规定实行分人保管，妥善保存；

（六）负责审核监督各类资金的使用。按照国家规定的费用开支范围和开支标准，严格执行学校经费收支审批管理规定。分清资金渠道，合理使用资金。有权拒绝办理违犯财会规定和超越审批权限的各项开支；

（七）负责固定资产的帐务核算工作，如实反映资产增减变动情况。定期和资产管理部门核对账目，确保资产的安全完整和保值增值；

（八）负责按规定编制和上报财务报表，如实反映单位的财务状况和财务成果，做到数字真实，计算准确，内容完整；

（九）负责本科室会计档案的管理，做好会计档案的立卷、归档、保管、查阅、移交工作，不得故意销毁会计档案和其他会计资料；

(十) 负责会计电算化的管理，使用经财政部门审定、符合国家统一会计制度规定的财务软件，及时进行维护；

(十一) 参与学校重大经济事项的分析论证工作，负责向领导提供有关数据资料；

(十二) 遵守职业道德，提高业务素质，接受职业教育和培训，必须具备从业资格。

第三章 经济责任考核

第十九条 学校党委和院长负责组织对有关责任人履行经济责任制情况进行考核。

第二十条 学校组织部门、人事部门应对将各级经济责任人财经工作实绩的考核纳入日常和年终的干部考核和人事考核工作，将考核结果作为领导干部业绩评定、选拔任用和人事聘任工作的依据。

第二十一条 各级领导干部和经济管理人员应在专题民主生活会上或在进行工作总结时，如实报告个人履行经济责任的情况。

第二十二条 学校确立的负领导责任的各级经济责任人离任时，由审计部门对其进行离任审计，审计结果记入人事档案。

第二十三条 在责任范围内发生经济事故时，责任人应将经济事故和个人的经济责任向上一级领导书面报告。

第二十四条 学校纪监审部门负有监督、检查、审计学校各级单位、部门在经济活动中贯彻执行国家财经法规、制度以

及学校财经纪律和财会制度的责任。

第四章 经济责任奖惩

第二十五条 在经济责任考核的基础上，对认真履行经济责任者给予表彰，成绩突出的，可给予适当的物质或精神奖励。

第二十六条 对不履行或不正确履行经济职责的各级领导干部和经济管理人员，应追究其责任。

（一）对违反《会计法》的，按《会计法》的处罚条例对责任人进行处罚；

（二）对违反国家法律、法规的责任人，按相应的法律法规处理；

（三）对违反学校有关规定的责任人，按学校有关规定处理；

（四）对工作不负责任或玩忽职守给国家和学校造成经济损失的，应追究个人的经济责任。

第二十七条 违反本制度规定，由学校按干部管理权限和程序予以处理，触犯刑律的，移交司法机关处理。

第五章 附 则

第二十八条 本经济责任制自下发之日起执行。

济宁学院

2013年4月9日

