# 包头医学院文件

包医院发〔2023〕221号

## 关于印发《包头医学院财务工作责任管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

《包头医学院财务工作责任管理办法（修订）》经校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

包头医学院

2023年12月29日

# 包头医学院财务工作责任管理办法（修订）

为进一步规范学校财务行为，强化财务管理和监督，细化财务工作岗位责任，提升财务工作精细化管理水平，根据财政部《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）《包头医学院内部控制基本制度（修订）》（包医党发〔2023〕163号）等文件规定，结合学校实际，修订本办法。

## 一、责任分解原则

（一）业务性质、信息获取与责任内容相应相称原则

本办法对不同单位（部门）赋予责任内容时，充分考虑其业务性质和信息获取及核实的便捷程度，确保工作与责任相应相称。

（二）责任分类原则

本办法将财务责任分为：

1. 预算管理及其执行责任；
2. 经费使用公开透明责任；
3. 经费开支合规性、真实性、合理性、绩效；
4. 项目管理以及经费支付进度责任；
5. 固定资产管理责任等。

并将相应责任分解到相关单位及工作人员。

（三）责任分级和关口前置原则

本办法将责任在单位领导（含项目负责人）与工作人员之间进行分级配置，且将具体工作人员确定为直接责任人，前置管理关口，将责任连带共担，降低财务风险。

1. 二级学院主要领导报销差旅活动、公务出行、会议培训及其他个人事项：行政事权管理由联系领导签批，财政事权3万元

以内（含3万元）由分管财务校领导或校长授权签批。3万元至10万元以内行为事权由分管领导审批，财政事权由分管财务副校长审批。10万元以上（含）由校长审批。机动专项（预算准备金）由分管领导批准。

2.二级学院经济行为经费管理按部门“三重一大”要求执行，提交党政联席会审议。

## 二、责任分解内容

不同单位工作人员的责任分解内容见《包头医学院财务工作责任清单》。

## 三、相关要求

（一）各处室负责人应该根据各位校领导分工分管，办理分管领导授权审批书交计划财务处备案，包括对分管部门负责人的经济行为权限授权、资金审批额度权限及其他内容授权。各二级学院财政事权审批授权由分管财务校领导或校长授权。

（二）各单位、各部门指定1名经费专管员（报计划财务处备案）作为财务经办人，负责财务经办（包括网报）事宜。在经办业务时首先查验票据，对查验真实的票据，报销人应提供报销票据，核验结果状态，作为报销支撑材料，发票查验。

1.线下核验：国家税务总局全国增值税发票查验平台：https://inv-veri.chinatax.gov.cn/，查询并打印核验结果。

2.线上核验：按照计划财务处网页链接，通过智能财务系统自动认证。

（三）对零星购买实物的业务（大额业务要通过验收专家组验收），各单位、各部门指定1—2名资产管理员（不得兼做经办人）承担实物验收及固定资产管理工作的责任。

## 四、责任承担

（一）财务工作责任事故的划分为重要领导责任者、主要领导责任者、直接责任者；发生财务工作责任事故或造成损失的，学校责成有关部门（纪检机构）和审计处等（下同），对相关责任人进行问责。

1. 责任事故金额在5000元以内或造成损失在5000元以内的，由有关部门按照“等值扣减校内津贴并等额赔偿损失”的原则直接做出处理决定。

2. 责任事故金额在5000元以上或造成损失在5000元以上的，由有关部门提出处理方案，报学校批准后执行。

3. 需要给予党纪、政纪处分的，由有关单位、部门负责牵头办理。需要追究刑事责任的，移交司法机关依法处理。

（二）一人承担多个岗位职责的，要承担相应岗位合并责任。如有单位党政领导作为项目负责人的，除承担相应的领导责任外，同时要承担该项目的直接责任。其中：党政领导正职对分管的业务还要承担主要领导责任。

（三）同一档次的责任涉及两个以上单位和人员的，由相关单位和人员共同承担责任。

（四）由个人独立行使职权，且坚持不采纳其他人员正确意见，作出处理决定而导致发生财务事故或造成损失的，本人除承担个人责任外，还要承担提出正确意见的人员责任。

## 五、其他

本办法自印发之日起施行。原《包头医学院财务工作责任管理办法》（包医院发〔2020〕78号）同时废止。

附件：包头医学院财务工作责任清单

附件

# 包头医学院财务工作责任清单

| 单位 | 单位责任 | 责任人 | 个人责任内容 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 各二级学院 | 1.负责本学院经费的二级预算的编制并确保通过集体决策。<br>2.对各项经费使用预算的合规性、真实性、合理性、绩效和支付进度负责。<br>3.确保经费使用的公开透明。<br>4.严禁私设“小金库”等违规行为。<br>5.负责本学院固定资产日常管理工作。 | 党委（总支）书记 | 对本学院财务公开工作和私设“小金库”等违规行为负重要领导责任；牵头“三重一大”决策工作。 | |
| | | 院　长 | 对本学院经费二级预算集体决策，经费开支的预算合规性、真实性、合理性、绩效和支付进度，私设“小金库”等违规行为，以及政府采购固定资产日常管理工作负重要领导责任；对本学院财务公开工作负主要领导责任和直接责任。 | |
| | | 分管副院长 | 对本学院经费二级预算集体决策，经费开支的预算合规性、真实性、合理性、绩效和支付进度，私设“小金库”等违规行为，以及政府采购固定资产日常管理工作按照分工负主要领导责任。 | |
| | | 项目负责人 | 对具体经费项目开支的预算合规性、真实性、合理性、绩效、支付进度以及履行政府采购、固定资产登记手续负直接责任。 | |
| | | 经办人 | 对票据的真实性验证负直接责任；对所经办的“小金库”等违规行为负直接责任；对报账业务支撑材料的完备性、合规性负责。 | |
| | | 资产管理员（实物验收人） | 对实物购置的真实性负直接责任；对学院固定资产日常管理工作负直接责任。 | |

| 单位 | 单位责任 | 责任人 | 个人责任内容 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | 固定资产领用人 | 对领用固定资产安全性、完整性负直接责任。 | |
| 党政部门、附属单位 | 1. 负责本单位经费的二级预算的编制并确保通过集体决策。<br>2. 对各项经费使用预算的合规性、真实性、合理性、绩效和支付进度负责。<br>3. 确保经费使用的公开透明。<br>4. 严禁私设“小金库”等违规行为。<br>5. 负责本单位固定资产日常管理工作。<br>6. 负责实现项目实施绩效目标。 | 党委（总支）书记 | 负责对本单位财务公开工作进行有效监督；牵头“三重一大”决策；对本单位私设“小金库”的违规行为负有重要领导责任。 | |
| | | 处（部、院）长 | 对本单位经费二级预算集体决策，经费开支的预算合规性、真实性、合理性，绩效、支付进度，财务公开、政府采购、固定资产的日常管理及私设“小金库”等违规行为负重要领导责任。 | 其中后勤保障处需对水暖气、基建维修和独立实体的经费使用的真实性、合理性、绩效和支付进度负责。 |
| | | 分管经费处（部、院）长 | 对本单位经费二级预算集体决策，经费开支的预算合规性、真实性、合理性，绩效、支付进度和本部门财务公开按照分工负主要领导责任和直接责任；对本单位“小金库”等违规行为、政府采购工作及固定资产的日常管理按照分工负主要领导责任。 | |
| | | 经办人 | 对业务开支的真实性和票据的真实性验证负直接责任；对经办的单位“小金库”等违规行为负直接责任；对经办的业务履行政府采购及固定资产登记手续负直接责任。 | |
| | | 资产管理员（实物验收人） | 对实物购置的真实性负直接责任；对单位固定资产日常管理工作负直接责任。 | |
| | | 固定资产领用人 | 对领用的固定资产的安全性、完整性负直接责任。 | |

| 单位 | 单位责任 | 责任人 | 个人责任内容 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目经费管理部门 | 对所管项目开支的合规性（业务规范制度角度）和经费开支的预算符合性负责。 | 处　长 | 对所管项目经费开支的合规性（业务规范制度角度）和经费开支的预算符合性负重要领导责任。 | |
| | | 分管副处长 | 对所管项目开支合规性（业务规范制度角度）和经费开支的预算符合性按照分工负主要领导责任。 | |
| | | 具体工作人员 | 对所管项目开支合规性（业务规范制度角度）和经费开支的预算符合性负直接责任。 | |
| 国有资产管理处 | 对全校政府采购业务和采购项目管理以及固定资产综合监督管理业务负责。 | 处　长 | 对全校政府采购业务（业务规范制度角度）采购项目财务指标锁定以及固定资产综合监督管理业务负重要领导责任。 | 仅涉及政府采购业务和固定资产业务。 |
| | | 分管副处长 | 对全校政府采购业务（业务规范制度角度）和采购项目管理以及固定资产综合监督管理业务按分工负主要领导责任。 | |
| | | 采购管理人员 | 对全校政府采购业务（业务规范制度角度）和采购项目管理负直接责任。 | |
| | | 资产管理人员 | 对全校固定资产综合监督管理业务负直接责任。 | |
| 人事处 | 对全校人员及劳资核定的合规性（人事规制角度）、合理性、准确性、绩效和支付进度负责。 | 处　长 | 劳资核定的合规性（人事制度角度）、合理性、准确性、绩效和支付进度负重要领导责任。 | 本方案仅涉及劳资的业务。 |
| | | 分管劳资工作的副处长 | 劳资核定的合规性（人事制度角度）、合理性、准确性、绩效和支付进度按照分工负主要领导责任。 | |
| | | 负责劳资工作人员 | 劳资核定的合规性（人事制度角度）、合理性、准确性、及时性、绩效和支付进度负直接责任。 | |

| 单位 | 单位责任 | 责任人 | 个人责任内容 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生工作处和研究生院 | 对全校（研究生和本专科生）学生的资助资金（奖、助、补）发放的合规性，合理性，准确性，支付进度负责任。 | 处长（院长） | 对各类资助资金核定的合规性（相关制度角度）、合理性、及时性、准确性、绩效和支付进度负重要领导责任。 | |
| | | 分管副职 | 对各类资助资金核定的合规性（相关制度角度）、合理性、及时性、准确性、绩效和支付进度按照分工负有主要领导责任。 | |
| | | 具体业务经办人员 | 对各类资助资金核定的合规性（相关制度角度）、合理性、及时性、准确性、绩效和支付进度按照分工负有直接责任。 | |
| 计划财务处 | 对各项经费开支合规性（财务规制角度）、核算的准确性和资金的安全性负责。 | 处　长 | 对各项经费开支合规性（财务制度角度）、核算的准确性和资金的安全性负重要领导责任。 | |
| | | 分管副处长 | 对所分管事项的合规性（财务制度角度）和核算的准确性负主要领导责任；对资金的安全性按照分工负主要领导责任。 | |
| | | 总稽核 | 全面负责学校会计业务和内控执行管理合法合规，实现有效监督。 | |
| | | 预算科（办公室）科长 | 对各项经费预算管理的准确性和国库经费执行的有效性负直接责任；办公室负责日常管理事务，配合巡视巡查、离任审计及专项审计。 | |
| | | 会计科科长 | 对各项经费开支合规性（财务制度角度）和核算的准确性和资金的安全性负直接责任。 | |
| | | 收费和一卡通科长 | 对所有收费资金圈存的合规性、及时性、准确性负直接责任。 | |

| 单位 | 单位责任 | 责任人 | 个人责任内容 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | 预算管理人员 | 对预算管理的准确性和国库经费执行的有效性负直接责任；对项目库建设管理负责；负责学校资金总体绩效管理。 | |
| | | 资金管理科负责人 | 全面负责资金收付管理；对于各类资金的安全负有直接管理责任。 | |
| | | 税管人员 | 对涉税管理的合规性、准确性负直接责任。 | |
| | | 薪酬发放人员 | 对薪酬发放的合规性（财务规制角度）、准确性负直接责任。 | |
| | | 核算人员 | 对各项经费开支合规性（财务规制角度）和核算的准确性负直接责任。 | |
| | | 出纳人员 | 对财政一体化国库支付的准确性、合规性和有效性负直接责任；全面负责资金收付管理；对资金的安全性和各项经费资金支付方式及准确性负直接责任（确保按照批复支付）。 | |
| | | 收费人员 | 对各项收费及票据使用的合规性、准确性负直接责任。 | |

**备注：**

1. 表中党政机构、附属单位是指使用本部门经费的单位。如计划财务处使用处内经费，承担该栏目下的责任，对计划财务处之外的经费履行监管职责时，则承担计划财务处栏目下的责任。

2. 表中项目经费管理部门，指对学院等单位组织或划拨经费，并负有管理责任的部门。包括科研处（科研项目）；教务处划拨到学院（本科教学项目）；研究生院（学科和研究生教学项目）等，而这些部门自行支配的经费则履行党政机关及附属单位责任。

3.党政管理部门及附属单位使用上级部门专项经费的责任划分，比照学院部分的责任体系核定。

4.本办法所称学院包括在财务单设部门核算的院、部和中心。

包头医学院党政办公室　　2023年12月29日印发