

重庆机电职业技术大学文件

重机电发〔2023〕47号

关于印发《财务管理制度》的通知

各单位：

学校《财务管理制度》已经2023年第11次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

重庆机电职业技术大学
2023年12月19日



重庆机电职业技术大学 财务管理制度

集中管
务初
水

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理工作,发挥财务在学校经营管理中的作用根据财政部、教育部颁布的《高等学校财务管理制度》《中华人民共和国民办教育促进法》《重庆市民办学校财务管理办法》等有关法律法规、规章制度,为进一步规范我校财务行为、加强财务管理,提高资金使用效益,为促进我校在新形势下的建设和发展特制定本制度。

第二条 学校财务管理的基本原则是:贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度;坚持勤俭办学、量入为出的方针;正确处理学校发展需要和资金供给的关系,社会效益和经济效益的关系,举办者、学校和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是:依法多渠道筹集资金;合理编制学校预决算,并对预算执行全过程进行控制和管理;科学配置学校资源,努力节约支出,提高资金使用效益;加强资产管理,防止资产流失;建立健全财务规章制度,规范学校经济秩序;编制阶段性或专项财务报告;对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第四条 本制度适用于重庆机电职业技术大学,学校各二级学校、处(室)和员工在办理财会事务时,必须遵守本制度。

第二章 财会管理体制及财会人员

第五条 学校的财务工作实行法定代表人负责制和“统一领导,



集中管理”的财务管理模式。学校设置财务处，作为学校的一级财务机构，统一管理学校的各项财务活动，全面负责具体财务管理工作，制定财务规章制度，编制财务收支预算、决算，反映、分析财务预算的执行情况，检察监督财务纪律执行情况，集中管理学校的各种资金和经济来源。

第六条 学校财务处由负责人、会计人员和出纳组成。其任职资格如下：

一、财务处负责人任职资格：

坚持原则，廉洁奉公，遵守会计职业道德；持有会计从业资格证书；具备会计师以上专业技术职务资格；主管一个单位或者单位内一个重要方面的财会工作时间不少于三年；有较高的理论水平，熟悉国家的财经法规、方针、制度。熟练操作计算机办公软件，具有较强的组织与协调能力。

二、会计人员任职资格

热爱财会工作，责任心强；财会专业本科以上学历；取得会计从业资格证书；具备助理会计师以上专业技术职务资格；从事会计工作三年以上经历；熟悉会计政策和管理方法处理会计事务；熟练操作计算机办公软件。

三、出纳人员任职资格

热爱财会工作，责任心强；取得会计从业资格证书；从事会计工作两年以上经历；熟悉会计政策和银行支付结算制度，熟练操作计算机办公软件。

四、与学校理事长、理事及校长有亲属关系的人员，不得担任学校财务处负责人；与学校财务机构负责人，有亲属关系的人员，



不得在学校财务机构中从事会计、出纳工作。

第七条 学校财务机构负责人（财务）负责组织下列工作：

一、主持财务处全面工作及学校的会计核算和财务管理工作。

二、完善各项规章制度，建立健全内部制约机制，实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。

三）依据学校总体发展目标，按照“统筹安排，量入为出，保证重点，收支平衡”的原则，组织编制和实施年度综合财务计划、经费预决算，监督检查计划、预算的执行情况。

四、根据审核后的财务预算，合理安排财务支出，保证学校各项工作顺利进行。坚持勤俭办事的原则，严格控制经费支出，强化成本意识，细化财务管理，开源节流，增收节支，提高资金使用效益。进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本学校有关部门降低消耗、节约费用

五、切实抓好会计基础工作，严格工作程序，提高核算质量。

六、抓好会计队伍建设，开展形式多样的业务培训活动，树立良好的职业道德，改进工作作风，强化监督意识和服务意识，要求会计人员依法履行职责。

七、负责与上级和社会有关部门的业务联系，协调本处与学校内各部门的工作关系；

八、组织开展财务分析，及时查找并改进财务工作的漏洞与不足，努力提高资金使用效益。

九、承办学校领导交办的其他任务。

第八条 学校会计的主要工作职责：



一、严格遵守国家颁布的《会计法》等有关财经法规及学校制定的有关财务规定及实施细则。

二、客观、真实地根据学校实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务会计报告，做到帐帐、帐证、帐表相符。

三、切实做好学校的财务监督清查工作，确保学校财产的安全、完整，做到帐实相符。

四、根据学校的发展规划及年度工作计划，合理编制经费预算，并加强管理，促进计划实现。

五、坚持勤俭节约方针，严格控制和审核各项费用的开支范围和标准，对不合格开支及违法乱纪的经济行为有权予以制止和纠正。

六、认真整理，妥善保管各种财务资料，严守财务机密。

七、负责对各种往来款项及时清整、回收，不得长期挂帐。

八、认真履行财务监督职能，既要履行内部监督，又要调查研究，进行外部的监督。

九、负责定期对学校的财务收支情况进行分析，并及时向学校领导提供正确的财务数据。

十、负责学校会计档案及相关文件的归档工作。

十一、负责完成上级领导交办的其他事项。

第九条 出纳人员的主要工作职责：负责学校货币资金的日常工作，保证学校货币资金收支符合规定。

一、严格遵守国家颁布的现金管理暂行条例和银行结算制度的规定及相关的条规、政策和原则。

二、认真执行学校内部财务收支计划，合理、合法的安排货币



资金收支的原则。

三、严格遵守增加收入，节约支出，多创效益的原则。

四、建立健全内控制度，坚持货币资金安全完整的原则。

五、加强货币资金的量化管理，建立和坚持货币资金收支业务审批程序的原则。

六、加强货币资金收支情况分析，并坚持及时向上级主管部门反馈信息的原则。

七、现金收支应按下列规定办理：收入的现金应于当日送存银行，库存现金由银行核定限额，超额及时送存银行，不得“坐支”现金，不得将收入的现金用个人的名义存入银行，不得挪用公款。

八、银行帐户不准出租、出借或转让给其他单位和个人使用，不准签发空头支票。

九、负责登记现金、银行存款日记帐，做到日清月结，严禁“白条抵现”，必须定期与银行对帐单核对，编制银行存款余额调节表。

十、严格执行经费使用办法，对学校所有费用支出，必须由领导签字后方可报销。

十一、加强对空白支票、库存现金、电汇单的管理，保证其安全完整。

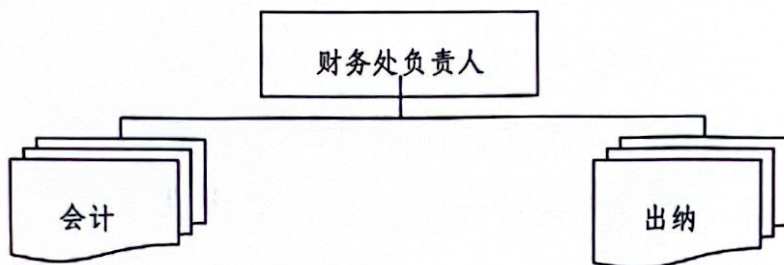
十二、有权对支付凭证进行审核，对不符合支付规定的可以不予办理。

十三、有权对违反财务管理制度的情况进行制止和向有关主管部门领导反映。

十四、完成领导交办的其他事宜。



第十条 学校财务处管理机构设置形式



第十一条 会计人员岗位应定期轮换。

第三章 财务工作管理

第十二条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止，执行《民间非营利组织会计制度》。

第十三条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十四条 财务人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记帐凭证。会计、出纳人员记帐，都必须在记帐凭证上签字。

第十五条 会计人员应当会同学校相关部门专人定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。

第十六条 会计人员应根据帐簿记录编制会计报表上报学校校长及董事会，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计负责人、会计人员签名或盖章。

第十七条 财务人员对本学校实行会计监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的



原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十八条 财务人员发现帐簿记录与实物、款项不符时，应及时向学校校长书面报告，并请求查明原因，经董事长批准，作出处理。

第十九条 财务工作应当建立内部稽核制度。

第二十条 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权和债务帐目的登记工作。

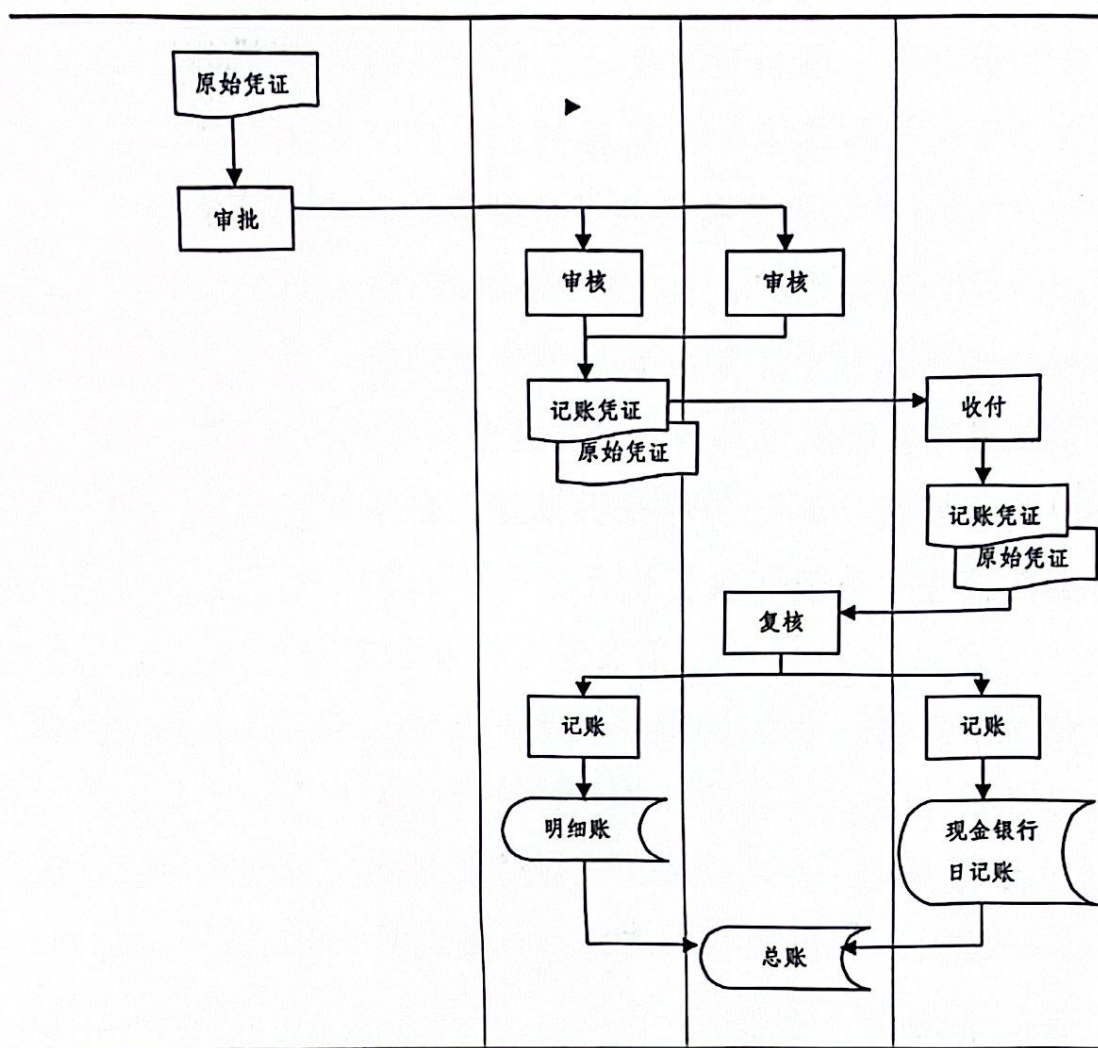
第二十一条 财务人员调动工作或离职，与接管人员办清交接手续。

第二十二条 财务人员办理交接手续，由财务处负责人监交；财务处负责人办理交接手续，由分管院领导监交。

第二十三条 财务基本核算组织流程：

业务部门	会计	财务负责	出纳
------	----	------	----





第四章 预算管理

第二十四条 学校预算是根据学校发展计划和任务编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。按照统一领导、集中管理、权责结合的原则，实行一级预算管理体制。

第二十五条 预算每年编制一次，编制年度为公历年度1月1日起至12月31日止。

第二十六条 预算编制按照“量入为出、专款专用、统筹兼顾，确保重点，收支平衡”的原则，不列赤字。收入预算坚持积极稳妥原则；支出预算坚持保运转、保稳定、避风险、持续发展的原则。



第二十七条 学校董事会是预算的最终审定机构，审查、批准或驳回学校的预算草案和预算调整方案；审查、批准预算执行情况的报告。学校成立由校长任组长，财务处和有关职能部门主要负责人参加的预算领导小组，负责审议各部门编报的年度预算，组织编制学校年度预算方案。财务处是负责预算管理的工作机构，负责编制预决算草案；组织预算的执行；提出统筹经费及预算的调整方案；负责编制学校预算执行情况分析报告；定期向董事会、校长、上级主管部门报告学校预算执行情况。

第五章 收入管理

第二十八条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的资金，分为：提供服务收入、政府补助收入、捐赠收入、投资收益和其他收入。收入应按照是否存在限定，区分为限定性收入和非限定性收入，并设置相应的明细科目进行核算。

第二十九条 学校收入包括：

一、提供服务收入。指学校开展教学、科研及其辅助活动所取得的收入。包括学校按照国家 and 地方核定的收费项目和标准，向单位或学生个人收取的学费，承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询、实验室对外开放等活动取得的收入等。学校按学年收取的学费收入，应按收入与支出相配比的原则，三分之一作为当年的学费收入，其余三分之二作为下年度教育事业收入。

二、政府补助收入。指学校从财政或教育主管部门取得的用于资助学校办学的专项收入。财政补助收入分为两类，一类为学生资助资金，包括国家奖助学金、困难学生补助、临时生活补助等，对



该类资金实行专帐核算，专款专用，全额、专项、直接用于学生资助；另一类为财政专项补助资金，实行项目管理，按指定项目和用途单独核算，并按照规定向教委、财政部门报送专项资金使用情况。项目完成后，报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受上级主管部门的检查和监督。

三、捐赠收入。接受其他单位或个人捐赠所取得的收入。

四、其他收入。指除上述收入之外的收入，比如确实无法支付的应付款项，存货、固定资产的盘盈，固定资产、无形资产处置净收入等。按明细项目设明细核算。

第三十条 除第二十条规定的各项收入外，向学生收取的代办费不列入学校收入，应列入“其他应付款”核算，不得挪作它用。代办费应按学年收取，按实列支，多退少补，并须每学年向学生公布收支情况。

第三十一条 学校各项收入都必须使用符合国家规定的合法票据，向学生收费开具重庆市财政局监制的《重庆市民办学校收费收据》。收取的各项收入必须存入学校开立的银行账户，且全部纳入预算，确保及时足额收取，并按“收支两条线”管理的原则全部纳入财务处统一核算，统一管理。学校内部其他部门不得自行向学生收取任何费用。禁止隐匿、截留学校收入或抽逃办学资金。具体收费流程详见学校收费管理办法。

第六章 专用资金管理

第三十二条 专用资金是指学校按照规定提取和设置、有专门用途的政府补助等资金。专用资金包括教研教改经费、科研经费、



生均公用经费、民办专项补助资金、职工专用资金、学生奖助学金^{第三}
(含奖学金、勤工助学基金、国家贫困生助学基金)等第二十五条教用于社
研教改经费、科研经费是经学校申报,由上级教育主管部门或教育选
部拨付和由学校在预算范围内确定的专项经费,主要用于教研教改、
科研等专项支出。涉及学校配套资金的,应及时、足额配套。

第三十三条 生均公用经费、民办专项补助资金是由市教委拨付,并根据市教委相关文件规定用途使用的专项经费。

第三十四条 职工专用资金是指学校根据事业发展需要设立的专门用于教职工的专项资金。

第三十五条 学生奖、助、学基金是上级教育主管部门拨付和学校按照相关规定,按事业收入的一定比例计提,主要用于支付学生奖学金、生活困难补助、学生开展勤工俭学活动等的专项资金。

第三十六条 专用资金的使用实行专账核算、专款专用、不得挤占和挪用,同时接受财政、审计部门的监督检查。专项资金使用流程:

一、涉及物资、资产采购的,使用采购流程

根据政府采购程序,结合我院实际情况,专项补助资金涉及的采购项目,严格按照规定执行。涉及按政府采购程序采购的。按政府采购程序执行,涉及由学校自行采购的,按学校《采购管理办法》执行。

二、涉及费用开支的,使用费用报销流程。具体费用报销流程见《经费报销管理办法(修订)》。

第七章 对外捐赠、赞助管理



第三十七条 对外捐赠是指学校将各种资产无偿赠送给受赠人用于社会公益、救济事业的行为。赞助是指学校将各种资产无偿赠送给单位和个人用于与生产经营活动无直接关系的非公益、非救济事业的行为。

第三十八条 对外捐赠、赞助审批程序

一、首先由需对外捐赠、赞助的部门提出书面报告申请并由相关部门领导签署意见。

二、按审批权限报财务处，涉及实物资产的须基建后勤处会签签署意见后，报经学校校长审批同意，未指定捐赠要求的，需理事长批准。

三、办理对外捐赠的部门须将批准的书面申请提交以下部门办理相关事项：

（一）捐赠资产：

1. 报采购办公室采购相关资产。采购办公室凭发票办理入库、报销。

2. 经办部门根据申请办理资产领用（用途为捐赠）。

3. 基建后勤处进行资产下帐（同时在备查簿中进行登记备查），财务处进行捐赠核算。

第八章 支出管理

第三十九条 学校的经费支出要以第一条为中心，根据“确保必需，突出重点、效率优先”的原则安排各项支出。要严格支出管理，优化支出结构，提高资金使用效益。

第四十条 学校的全部支出应当统一分类，统一核算、统一管



理。学校的支出包括：

一、业务活动成本。是指学校开展教学、科研及其辅助活动发生的各项支出。按费用项目设置明细核算。

二、管理费用。是指学校在组织和管理教学、科研及其辅助活动所发生的各种支出。在发生时按其发生额归集，不能无依据、无票据支付。

三、筹资费用 为筹集教学业务活动所需资金而发生的费用。包括借款费用、手续费等。

四、其他费用 是指学校除前款以外的各项支出，如财产损失等。

第四十一条 学校在开展教学科研和经营活动中，应当根据收入与支出相匹配的原则，正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

第四十二条 各项支出不得虚列虚报，也不得以计划数或预算数代替。相应支出管理规定详见学校各项费用报销规定，支出管理相关内部控制制度见以下货币资金管理。

第九章 资产管理

第四十三条 资产是指学校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。举办者投入的各种财产、接受捐赠的财产以及办学积累，属于学校法人财产。学校的资产分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、受托代理资产等。

第四十四条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收帐款、其他应收款、存货等。

第四十五条 货币资金管理



活动发
活
：一、学校可在下列范围内使用现金：

（一）职工工资、津贴、奖金、福利费。

（二）个人劳务报酬。

（三）出差人员必须携带的差旅费。

（四）结算起点以下的零星支出。

（五）学生奖助学金

（六）董事长、校长批准的其他开支。

二、除以上所列范围外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核、学校校长批准后支付现金。

三、学校采购固定资产、办公用品、劳保用品、福利用品及其他工作用品时必须采取转账结算方式，不得使用现金；不准出借银行账户和套取现金。

四、日常零星开支所需库存现金限额为 5000 元，超额部分应存入银行。

五、财务人员支付现金，可以从库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报学校校长批准。

六、学校各部门员工因工作需要借用现金的，须填写《借款单》，按程序审核批准后，方可办理。一般情况由学校校长批准，特殊事项需董事长批准签字后方可借用。事务结束一月内，到财务清算借款。

七、及时登记《现金/银行存款日记账》和结账。现金日记账按币种设置，银行日记账按账号设置，每日须结出余额。由出纳每日



核对库存现金账面余额与实际库存现金账面余额是否相符，由会计人员每月与银行对账单核对银行存款账面余额，并编制银行存款余额调节表。所有银行账户必须集中由财务处统一管理和核算。

第四十六条 存货管理

一、学校存货是指学校在开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、消耗物资、低值易耗品等。

二、购货及付款应按申购→订货→到货→验收→付款程序办理。

三、采购到货后，要由仓库和采购部门进行验收，并由仓库保管员、采购人员和相关负责人在验收单上签字。

四、到货验收后，由采购部门经办人将审核无误的订货单、验收单和发票附在报销单后，经学校分管领导审批，到财务处办理审核报销付款、转账手续。

五、学校财务处应对存货进行定期或不定期的清查盘点，年度终了前应进行一次全面的清查盘点，做到帐表相符、帐帐相符、帐实相符。

六、对于盘盈盘亏、积压、毁损的存货，应及时查明原因后，报学校董事长审批后作帐务处理。

第四十七条 财务处应定期与债务人对账核实各种应收及预付款项，及时清算、催收，不得长期挂账。学校出借与转让资产、对外投资等，必须经董事会批准，金额不得超过办学结余形成未分配的净资产总额的 1/3。固定资产管理详见学校《固定资产管理制度》。

第十章 负债管理

第四十八条 负债是指学校所承担的能以货币计量、需要筹资



产或劳务偿还的债务。

第四十九条 学校的债务包括短期借款、应付款项、应付职工薪酬、预收帐款、应交税费、预提费用、预计负债和长期借款等。

第五十条 学校建立风险预警机制，合理控制负债规模，改善债务结构，充分考虑债务风险承受能力，有效防范财务风险。

第五十一条 借款只能用于学校的建设和发展，不得用于其他对外投资，不得转借，也不得对外提供担保。

第五十二条 学校应对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各类负债在规定期限内归还。

第十一章 结余及其分配

第五十三条 净资产分为限定性净资产和非限定性净资产，限定性净资产按项目、用途设置明细科目，分别核算举办者出资、本年办学结余、发展基金、依法规或章程提取的费用、结余分配和未分配结余等。

第五十四条 发展基金按当年非限定性收支结余形成的非限定性净资产的 25%提取。

第十二章 财务会计报告和财务分析

第五十五条 财务会计报告，是学校反映一定时期财务状况和事业发展成果的书面文件。学校应当定期、如实地向举办者、教育主管部门和其他有关部门提供财务会计报告。

第五十六条 学校财务会计报告包括资产负债表、业务活动表、现金流量表以及有关报表附注及财务情况说明书。

第五十七条 财务情况说明书，主要说明学校收入及其支出、净收益及其分配使用、资产负债变动、现金流量变动情况，对本期



或下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。^{财务清算}
学校为自身发展向银行提供的资产抵押或经济担保、未决诉讼等或有事项，应当按会计制度规定，在财务会计报告中说明。^{移交}

第五十八条 财务分析是财务工作的重要组成部分，学校应当按照教育主管部门、举办者或投资者的要求，根据学校财务管理需要，定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括预算执行情况，资产使用、收入、费用、专项资金的使用情况，对出资人支付回报的情况以及学校存在主要问题和改进措施等。

财务分析指标包括投资者投入资金变动情况、社会捐赠变动情况、学校办学积累增减变动情况、固定资产增减变动情况；预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占业务活动成本及管理费用的比例、资产负债率、生均费用（或成本）增减、现金流量变动情况等。

第五十九条 学校年度财务会计报告和财务分析报告，应当经财务处负责人、法定代表人审核，同时签名并盖章。学校年度财务会计报告须经注册会计师审计并出具书面审计报告。学校应当在年度终了后三个月内将年度财务会计报告和审计报告一并上报教育主管部门和有关报表使用者。

第十三章 财务清算

第六十条 经国家有关部门批准，学校发生撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

第六十一条 学校财务清算，应当在审批机关的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、



债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、财产分配工作，并妥善处理各项遗留问题。学校清算结束后，由决策机构报审批机关审批。

第六十二条 学校终止时，应当进行财务清算。学校自己要求清算的，在审批机关监督下，由学校组织清算；被审批机关撤销的，由审批机关组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止的，由人民法院组织清算。清算时，首先清退学生学费、杂费和其他费用；其次支付所欠教职工的工资及社会保险缴费；最后偿还银行贷款及其他各种债务。清算后的剩余资产，按有关法律法规规定处理，妥善处理各项遗留问题。

第十四章 财务监督

第六十三条 学校财务监督的主要内容包括：

- 一、预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；
- 二、各项收入和支出的合法性、合规性；
- 三、结转、结余、分配的管理情况；
- 四、资产管理的规范性、有效性；
- 五、负债的合规性和风险程度；
- 六、对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第六十四条 学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第六十五条 学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。



第六十六条 学校应当依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十五章 会计档案管理

第六十七条 凡是本学校的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第六十八条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记帐、主管)，归档保存，归档前应加以装订。

第六十九条 会计报表应分月、季、年报、按时归档保管，并分类填制目录。

第七十条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经学校财务处处长批准。

第十六章 处罚办法

第七十一条 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪 1—3 倍：

- 一、超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；
- 二、用不符合会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；
- 三、未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的；
- 四、利用帐户替其他单位和个人套取现金的；
- 五、未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；
- 六、保留帐外款项或将学校款项以财务人员个人储蓄方式存入



7的
银行的；

七、违反本制度条款认定应予以处罚的。

第七十二条 出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

- 一、违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；
- 二、拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的；
- 三、伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的；
- 四、利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取学校财物的；
- 五、弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用学校款项的；
- 六、在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使学校利益遭受损失的；
- 七、有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

第十七章 附 则

第七十三条 本制度由学校财务处负责解释。

第七十四条 本办法自发布之日起执行，原 2017 年《重庆机电职业技术学院财务管理制度》作废。

