

汕尾职业技术学院文件

汕职院发〔2016〕3号

关于印发《汕尾职业技术学院二级财务管理 办法（试行）》的通知

各处（室）、系（部），直属各部门：

《汕尾职业技术学院二级财务管理办法（试行）》已经学院党委会讨论通过，现予印发，请认真遵照执行。

特此通知。



汕尾职业技术学院二级财务管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为完善院系二级管理，明确并理顺学院与系（部）责权利和财务关系，建立系（部）自主理财、自我约束的财务运行机制，规范系（部）财务管理，充分调动系（部）的工作积极性与主观能动性，根据国家的有关政策以及学院的规章制度，结合学院实际，制定本办法。

第二条 系（部）财务管理的主要任务是：根据学院下拨预算经费和依法多渠道筹集的经费，合理编制系（部）预算，并对预算执行过程进行控制和管理。

第三条 系（部）财务管理的内容包括：财务管理责任制、预算管理、收入管理、经费分配办法、支出管理、自筹经费管理、资产管理、财务报告、财务监督等。

第二章 财务管理责任制

第四条 学院对系（部）财务工作实行“统一领导，分级管理，集中核算”的财务管理体制。即系（部）根据学院下拨经费，按学院规定的用途统一资金的调配、使用和管理。

第五条 系（部）财务工作实行系（部）党政联席会议决定，行政第一负责人“一支笔”审批负责制。

第六条 系（部）财务管理应坚持依法管理、统一领导、专款专用、勤俭节约的原则。

第七条 系（部）不单独设置财务机构和会计核算，不开设银行结算账户，应建立基本台账和设立财务联系人员（简称“报账员”）。基本台账由报账员专人负责，对所有的收入、支出项目进行登记。财务部门负责对财务联系人员进行相关财务知识的指导培训。报账员的工作职责主要是：系（部）的财务工作与财务处沟通联系，集中系（部）的财务收支到财务处统一办理；登记系（部）收支的辅助帐；登记学生代办款项账目；具体办理系（部）经费预算、用款计划申请、教职工绩效工资申报、经费项目查询服务等手续；向学院有关部门提供财务数据等。

第八条 系（部）各项支出应当取得合法的原始凭证，不得虚报冒领，不得以领代报；按照经费预算方案确定的额度、范围控制，不得超过预算列支或无预算项目的列支；应当符合项目经费限定的开支使用范围和使用规定；接受资助、捐赠的经费必须按资助人的意愿开支。

第九条 系（部）经费支出报销，审批权限按《汕尾职业技术学院经费开支管理暂行规定》（汕职院发〔2010〕37号）执行，审批人对支出事项的合法性、合理性、真实性负责，不得审批无预算或超预算方案的各项支出，审批人本人经手的有关支出需报请上一级领导审批。

第十条 特殊情况系（部）财务审批人可以授权或委托其他负责人审批，也可以收回审批权。授权或委托及收回审批权应书面告知财务处。但其经济责任不因授权或委托他人审批而转移。

系（部）财务审批人外出或在外学习超过一个月的，必须授权或委托他人审批；因不授权而严重延误系（部）年度工作的，学院财务处、监审处及纪检部门可介入调查处理。

第十一条 系（部）制定涉及到教职工利益的分配办法，经组织人事处、监审处、财务处等部门审核，经所在系（部）全体教职工讨论通过，报学院组织人事处审核备案后方可执行。

第十二条 接待费严格按照有关规定执行。

第三章 预算管理

第十三条 系（部）预算收入是由学院下拨年度预算经费、上年结余经费和各类院拨提成经费等组成。

第十四条 系（部）要在每年10月20日前，根据事业发展规划和财力的可能编制系（部）下一年的支出预算和创收经费的收支预算。系（部）预算须经本系（部）党政联席会议讨论通过，报学院财务处汇总整理形成学院预算草案，提交学院财经委员会讨论初审后报院长办公会议核准并提出预算方案，报院党委会批准并经院教代会审议通过后，下达给各系（部）执行。

第十五条 经学院批准的预算计划，系（部）在执行过程中不得随意调整。涉及创收经费的预算，系（部）可根据实际情况作适当调整，但必须按预算调整的规定程序进行。系（部）预算调整经系（部）党政联席会议讨论通过，并报学院批准后执行。

第四章 收入管理

第十六条 系（部）收入是系（部）开展教学、科研及其它活动依法取得的非偿还性资金。主要包括：学院下拨的办学经费、创收收入、科研收入和其他收入。

第十七条 系（部）创收服务等项目收费，可按国家有关规定提出收费标准，填写《汕尾职业技术学院收费项目申请表》经学院批准，由学院财务处统一收取或委托系（部）负责款项收取、清欠。

代收性、服务性收费，坚持以人为本、学生自愿原则，为学生提供热情、周到的服务。收取代收费，学期结束时，要按实际支付的费用及时据实结算，多退少补。

系（部）要严格执行物价部门的有关规定，不得以任何理由对学生施行高收费、乱收费。

第十八条 系（部）按规定收取的费用一律如实缴存到学院指定银行账户，按年度预算合理支出，不得私设“小金库”，坐收坐支。

第五章 经费分配办法

第十九条 系（部）办学经费包括奖励性绩效工资、系（部）运作经费两部分。教学系奖励性绩效工资由全日制学生学费（以下简称学费）留成和对外服务收入留成（含相沟通联合办学、短期培训、考证、函授等，下同）组成；公共课教学部、思政课教学部奖励性绩效工资由学院核拨经费和对各系上课课酬收入组成。系（部）运作经费包括系办公经费、就业指导、专业建设、实习见习、学生活动等经费。

第二十条 学费留成以结算年度（截止时间为每年12月31日前）本系全日制大专（含五年制后两年）在校生实收学费作为基数折算学费留成进行核拨，核拨比例按学院有关规定执行。

第二十一条 对外服务留成是系（部）举办相沟通联合办学、短期培训、考证等所取得的按规定比例留存系（部）分配的收入。留成部分按一定比例纳入奖励性绩效工资进行分配。

第二十二条 公共课经费核拨（含思政部、公共基础课、全院公共选修课）按学院有关规定执行。

第二十三条 学院专项经费中的就业指导、实习见习专项，按学生构成划拨到系，一部分纳入系（部）运作经费（另一部分已包含在学费留成中）。其他专项经费管理与使用按原有办法执行。

第二十四条 系（部）创收经费须有40%以上作为本部门

的发展经费，主要用于教师进修培训、专业建设、科研项目、设备更新、公务活动等，凭发票据实报销。

第六章 支出管理

第二十五条 学院核拨的奖励性绩效工资和运作经费是系（部）自主理财部分的主要来源。

（一）奖励性绩效工资

1. 除国家和省规定的特殊岗位津贴补贴外，其他各类津贴、补贴、奖金均纳入奖励性绩效工资，在系（部）办学经费里支出（含学院补足的15%绩效工资）。

2. 系（部）教师（含聘用教师和兼课教师）全日制教学和行政教辅人员的基本绩效奖励工资、聘请兼职教师课酬，在基本绩效奖励工资中支付。

3. 专业带头人、专业负责人、教研室主任、系（部）督导、专业建设、教研教改、专（兼）职辅导员、班主任、教务员、指导论文、发表论文、监考、招生与就业指导、学生活动指导、带队实习见习、市内交通补贴、参加社会实践锻炼期间业绩奖励等，按工作量折成非全日制课时，在系（部）业绩绩效奖励工资中支付。标准由各系部制定，报组织人事处备案。

4. 系（部）年度业绩绩效考核奖励性绩效工资及年度考核优秀奖金。

（二）系（部）运作经费

1. 公务费：是指用于日常行政管理及有关公务活动的费用，包括办公、差旅、交通、部门会议（会务）、文印、报刊订阅、行业会费、邮电、办公设备维护及耗材更换等日常公用支出。

2. 教学业务费：是指为完成教学业务活动所需的消耗性费用开支和购置的低值易耗品开支。包括一般教学设备经费、教师培养经费、专业建设经费、课程与教材建设经费、教学研究经费、实训室运行经费、科研及学科建设经费、学术交流出差、教学过程中的物品消耗、编审费、业务资料印刷费等。其中，教学设备、设施的购置必须履行相应的审批程序，其购置费预算和支出不能超过系（部）当年教学性支出的一定比例，并一律通过教学业务费安排。

3. 学生活动费：是指用于开展学生活动的各项支出经费。主要包括学生社会实践、举办各类活动、心理健康教育等发生的必要支出。学生活动费每生每年不少于 15 元的标准，由系（部）统筹安排使用。

4. 学生就业费：是指围绕学生就业开展的各项支出经费。支出主要包括：就业单位联系差旅费、就业宣传资料制作费、就业指导活动费用等。系（部）按实际毕业学生人数每年每生不少于 20 元的标准安排学生就业经费，统筹安排使用。

5. 实习见习费：指学生实习见习教学活动中所发生的费

用。主要包括：实习见习单位联系与巡查管理差旅费、材料费、指导费等。系（部）按实际参加学生人数每年每生不少于45元的标准安排实习见习经费，统筹安排使用。

系（部）运作经费按学院财务有关规定实报实销，不得以发代报。

第七章 自筹经费管理

第二十六条 自筹经费是指系（部）在完成学院下达的基本任务的同时，通过开展多种形式的有偿社会服务而取得的各种收入。学院鼓励各系（部）积极筹措资金，推动系（部）快速、健康发展。

第二十七条 系（部）自筹经费包括：科研收入、创收收入及其他收入。

科研收入：是指承接科研项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询等取得的收入。其支出管理按学院科研经费使用管理办法的相关规定执行。

创收收入：是指经学院同意利用现有人力、物力资源对社会开展有偿服务取得的各项收入，如电脑室等教学场地设备对外租借、非学历教育培训、自考助学、考证等。创收收入用于成本支出后的结余按规定提取发展基金后，部分资金可用于业务工作联系和教职工绩效工资等奖福利支出。

其他收入：指上述范围以外的各项收入，如接受资助、捐赠收入等。

第二十八条 系（部）的自筹经费必须及时全额纳入财务处进行统一核算，接受财务监督，不得截留、隐瞒、转移，不得私设“小金库”等。纳入财务处统一核算的收入，不影响有关各方面的经济利益，均可按学院有关规定、有关协议进行分配。

第八章 资产管理

第二十九条 系（部）需要使用各类发展基金、学院事业经费（含纵向科研经费）用于添置实验、科研仪器设备和办公设备的，需按相关规定向后勤管理处申请。各系（部）添置的设备，不论其经费开支渠道，均需按学院规定办理固定资产的增加手续。

第三十条 系（部）的一切财产（不论经费来源），产权均属于学院。系（部）应当严格按学院有关固定资产管理的规定执行，不得随意处置或出租、出借资产，也不得对外投资和提供担保，确保学院财产的安全和完整。

第九章 财务报告

第三十一条 财务报告是系（部）年度预算执行情况及结果的书面报告。在预算年度结束时，系（部）财务管理小组应认真总结预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，并按照学院有关要求，与学院财务处核对后，编写财务报告。

第三十二条 编写财务报告要做到收支数额准确、内容真实完整。财务报告须提交党政联席会议审核。

第十章 财务监督

第三十三条 财务监督包括学院监察审计监督、学院财务监督和系（部）财务监督小组的监督检查、系（部）信息公开民主监督等。

第三十四条 监察审计处依据国家法律、法规和政策及学院的规章制度，负责对系（部）的经济活动及其各项经费的使用情况适时进行审计。

第三十五条 财务处负责对系（部）各项经济活动的合法性、合理性、真实性进行监督，保证学院各项事业持续健康发展。

第三十六条 基层党组织要加强对系（部）财务监督管理，各系（部）需成立财务监督小组，监督小组由系（部）工会小组、教师代表 3 至 5 人组成，组长由工会小组长担任。监督小组的主要职责是对系（部）的预算和财务规章制度的执行情况以及财务支出的合法性、合理性、真实性和财务收支公开方面进行监督。监督小组的业务受学院监察审计部门和财务部门的指导，监督采取定期检查的方式。

第三十七条 各系（部）财务预算和收支执行情况实行财务公开制度，并每年向系（部）全体教职工公布预算执行情况，接受教职工的监督。

第十一章 附则

第三十八条 项目经费支出由学院相关职能部门实行跟踪检查。

第三十九条 结余管理。绩效工资、运行经费、创收经费等当年有结余的，系（部）可保留并结转到下年度使用，其余各项专项经费按学院相关规定执行。

第四十条 对各系（部）在经费使用中的违规、违纪行为，一经发现，学院将根据有关规定追究有关人员的责任并给予相应的处罚。

第四十一条 系（部）可根据学院的规定，结合实际情况制定本系（部）财务管理规定的具体细则。

第四十二条 本办法自发文之日起试行，由学院财务处负责解释。