

河南工业大学文件

校政财〔2016〕6号

关于印发 《河南工业大学学院财务管理办法》的通知

各有关单位：

《河南工业大学学院财务管理办法》经学校研究同意，现予以印发。请各有关单位，按照文件要求，认真做好各项贯彻落实工作。

附件：河南工业大学学院财务管理办法

二〇一六年五月二十六日

附件：

河南工业大学学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步推进管理重心下移，构建“统一领导、分级管理、集中核算”的校院两级财务管理体制，充分调动学院的积极性和创造性，扩大学院办学自主权，增强学校办学活力，根据《河南工业大学关于财务管理体制和绩效工资改革的实施方案》，特制订本办法。

第二条 基本原则

（一）统一领导，集中核算。学校统一领导全校的财经工作，统一财务规章制度，由学校集中进行会计核算。

（二）权责匹配，重心下移。坚持财权与事权相结合，通过划分校院两级财权，明晰校院两级事权和责权，推动管理重心下移，建立责权利相结合、自我约束、自我调控的财务管理新体制。

（三）两级预算，两级管理。实行学校与学院两级预算体系，一级预算由校财务处负责编制，二级预算（即学院预算）由学院根据自身事业发展和工作目标自主编制。

第二章 学院经费来源及经费支出范围

第三条 学院经费来源由学校预算拨款和学院自筹经费两部分组成。

学校预算拨款是学校拨付给学院各类经费；学院自筹经费指学院通过教学服务、科研等取得的学校拨款之外的经费。

第四条 学院经费支出范围

（一）人员经费

人员经费主要是教职工奖励性绩效工资和非事业编制人员工资。

（二）日常运行经费

日常运行经费包括公用经费、教学业务费、服务保障经费三个部分。

公用经费是指学院党政办公经费，支出范围包括办公费、邮电费、差旅费等。

教学业务费包括本专科学生教学业务费和研究生教学业务费，本专科学生教学业务费支出范围包括实践教学经费、实验维持费、资料费、试卷印刷费、小型设备购置及维修费等。研究生教学业务费支出范围包括教学维持费、研究生指导经费、答辩费等。

服务保障经费包括水电暖费用支出、固定资产资源使用费支出等。学校启动后勤服务、资源有偿使用等方面改革后，服务保障经费由学院按改革方案规定支付。

（三）学院发展经费

学院发展经费的支出范围包括专业建设与教学改革、学科和科研平台建设、实验室建设等支出。

（四）专项经费

专项经费包括学生奖励、资助等经费。

第三章 学院预算管理

第五条 学院预算按日历年度编制，即每年的1月1日至12月31日。

第六条 预算编制的原则

（一）量入为出，收支平衡。预算编制应以收定支，量力而行。收入预算应全面真实，积极稳妥；支出预算应在财力可能的范围内，按轻重缓急合理安排，不得编制赤字预算。

（二）统筹兼顾，突出重点。学院预算应优先安排人员经费、教学业务经费，合理安排发展经费，严格控制公用经费和水电暖

运行等服务保障经费。预算安排应从学校及学院实际出发，体现学校年度整体的事业目标，集中财力重点支持学院内涵发展，优先落实重点项目建设资金。

（三）优化结构，注重绩效。注重优化预算支出结构，强化支出项目的论证和管理，加强预算执行的绩效评价。

（四）民主理财，科学管理

学院应该建立健全民主理财制度，学院预算方案应当经过学院党政联席会和教代会审议通过。学院预算方案初步审定后，应该以适当方式在本单位范围内向教职工公开，鼓励教职工参与学院预算编制工作。

第七条 预算编制的要求

（一）学院按学校预算拨款和学院自筹经费分别编制收支预算。

学校预算拨款收入按学校下达的预算拨款控制数确定。

学校预算拨款支出按人员经费、公用经费、本专科学生教学业务费、研究生业务费、服务保障经费、发展经费分项编制预算。在学校启动后勤服务、资源有偿使用等方面改革以前，暂时不编制服务保障经费预算。

学院自筹经费收支预算按不同收入项目分别编制预算。

学院应将全部收入纳入预算管理，收入预算要在认真测算的基础上稳妥编制。

学院自筹经费支出预算按学校收入分配办法相关规定编制，支出包括上交学校支出、学院发展基金、学院奖福基金三个部分。学院发展基金、奖福基金支出安排的原则是先有收入、后有支出，收入未实现前，财务处不予安排支出。

预算编制时，学院发展基金可细化到具体支出项目，但收入未实现前不能实施。也可不明确支出项目，待收入实现后再安排支出。

学院奖福基金用于学院人员经费支出和集体福利支出等，用于学院人员经费支出的，须按绩效工资管理的相关规定报人事处审核批准。

（二）人事处负责按相关规定核定学校预算拨款安排的人员经费支出控制额度，预算编制时，学校预算拨款安排的人员经费不得突破核定的控制额度。

（三）学校财务处、教务处、研究生处负责按现行规定编制公用经费、本专科学术教学业务费、研究生教学业务费预算参考数。预算编制时，要确保本专科学术教学业务费、研究生教学业务费不低于现行的标准，严格控制公用经费支出，公用经费不得突破预算参考数。

（四）学院发展经费实行项目管理，预算编制时要逐项填报《立项申请书》，确定项目属性。项目属性分为教学质量工程与教学改革、实验室建设、学科建设、科研平台建设四类。建设项目安排要综合考虑学院现状、发展目标及项目现状、实施条件、预算执行等因素，要就项目的必要性、科学性、可行性做好充分、详细的项目论证。鼓励学院进行项目库建设工作，将经过论证的建设项目纳入项目库管理，做好项目储备。

（五）专项经费收支预算按相关部门下达的专项经费额度编制，要求专款专用。专项经费管理办法未改革以前，学院暂不编制专项经费收支预算。

第八条 预算编制的程序

学院按照“两上两下”的程序编制预算。

“一上”：财务处向学院下达学校预算拨款初步控制数，学院根据学校预算拨款初步控制数和学院自筹经费的收入预测情况，编制收入和支出预算，在规定时间内提交财务处，财务处组织相关职能部门及专家进行初审。

“一下”：财务处根据经审议批准后校级预算方案，向学院

下达经学校批准的预算控制数和反馈初审意见。

“二上”：学院根据经学校批准的预算控制数和初审意见，结合事业发展计划和工作任务，调整、细化预算，提交财务处审核。

“二下”：财务处审核后，提交学校批准，下发执行。

第九条 预算执行的要求

（一）预算一经批准，即具有权威性和严肃性，各学院应严格按批复的预算执行，并对执行结果负责。

（二）学院应依照相关规定，及时、足额完成预算收入。不得违规收费，不得截留、占用或者挪用预算收入。

（三）学院应按照支出预算安排支出，不得虚假列支，应确保预算执行进度和质量。

学院发展经费安排的建设项目，要明确项目的具体实施计划和时间进度，建立健全预算执行的责任制度，确保列入年度预算的建设项目按期完成，充分发挥资金的使用效益。当年预算安排的项目，在年底前要完成支付。不能按期完成支付的，学校将停止该项目执行，剩余资金收回学校，统筹安排使用。

（四）所有支出预算要按规定程序执行。预算执行过程中，规定应当实行政府采购的货物、工程和服务采购，要按程序依法实行政府采购。资金的支付，要严格执行资金结算的有关规定，采用对公转账方式支付或用公务卡进行结算。

第十条 预算调整

遇到国家政策调整、学校和学院工作任务发生重大变化，以及其他重大突发事件等其他不可预见客观因素，对预算的执行产生重大影响时，可按规定对预算进行调整。

对于必须进行的预算调整，应当编制预算调整方案。预算调整方案应当说明预算调整的理由、项目和数额。预算调整方案须提交财务处审核，财务处审核后，提交学校批准，下发执行。

在预算执行过程中，学院可随时动用学院发展基金补充教学业务费和学院发展经费。

第四章 预算执行监督和考核

第十一条 学院应完善内部民主理财和监督机制，切实保证学院财经活动的健康有序运行。应每年在二级教代会上公布一次学院财务收支状况和预算执行情况。

第十二条 学校相关部门要充分发挥监督考核作用，强化对绩效目标的考核，建立健全经济责任的监督考核体系，确保学院经济运行更加规范、安全和有效。

第十三条 财务处要认真审核预算，强化预算约束，坚持“先有预算、后有支出”原则，没有纳入预算的开支项目，不得安排支出。年度预算执行结束后，应按规定时限开展年度决算，对学院预算执行情况进行检查分析，并将决算情况反馈各学院，将相关经费使用情况通报有关职能部门，同时向校长和学校党委汇报。学院预算执行检查结果纳入学校对学院的年度考核。

第五章 学院经费支出的审批

第十四条 学院经费支出实行“一支笔”审批制度，学院要明确一位领导同志具体负责经费支出审批工作。大额支出须经学院党政主要领导同志会签。

第十五条 经费支出审批人应保证各类经济业务的真实性、合法性。

第十六条 经费支出审批权限

（一）人员经费

学院人员经费实行二级分配，由学院制定分配办法，分配办法报人事处审核并经学校批准后执行。

学院人员经费按学院分配办法计算发放，由学院经费支出审批人注明经费来源、签署意见后，报人事处审批。

各学院应在每月 20 日前向人事处报送下月学院人员经费发放明细表，人事处按规定审批，将各学院发放明细表进行汇总，在 25 日前将汇总后的发放明细表送交财务处，财务处将学校发放的基本工资（包括岗位工资、薪级工资）、保留的津补贴、基础性绩效工资和学院发放的人员经费合并计算、发放。

年终根据履行岗位职责及年度考核情况结算后一次性补发的部分，由各学院按规定时限向人事处报送发放明细表，人事处审批、汇总后，通知财务处统一发放。

（二）其他经费

单笔支出金额在 1 万元以下的（不含 1 万元），由学院经费支出审批人审批。

单笔支出金额在 1 万元至 3 万元的（含 3 万元），由学院党政主要领导同志会签。

单笔支出金额在 3 万元至 10 万元的（不含 10 万元），在按上述规定联签后，根据经费支出用途，报相关职能部门审核，相关职能部门签署审核意见后，由主管校领导审批。

单笔金额在 10 万元（含 10 万元）以上的，按学校大额资金支付的有关流程和权限审批。

第六章 附 则

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 本办法自 2016 年度开始执行。

主题词： 学院财务 管理办法 印发通知

河南工业大学校长办公室

2016 年 5 月 26 日印发
