

# 同济大学外国语学院

同语发〔2017〕2号

## 外国语学院财务管理制度

（经2017年9月4日党政联席会议讨论通过）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学院及各部门的财务行为，加强学院财务管理和监督，提高资金使用效益，根据国家有关法律法规和学校相关财务规定，结合本院实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于学院及下属各系（部）（以下称各部门）。

**第三条** 学院财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和学校的财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要与资金供给的关系，正确处理社会效益与经济效益的关系，正确处理学校、学院和个人三者利益的关系。

**第四条** 学院财务管理的主要任务：依法多渠道筹集资金；合理编制学院预算，并对预算执行过程进行有效控制和管理；科学配置学院资源，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，规范学院内部经济行为；如实反映学院财务状况；对学院经济活动的合法性、合理性进行监督。

## 第二章 财务管理体制和运行机制

**第五条** 学校实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。学校对学院实行分级管理，在学校统一领导下，学院享有相对独立的财经自主权，并承担与财权相应的经济责任。

**第六条** 学院财务工作实行院长负责制。在院党政领导班子的集体领导下，院长全面负责学院财务管理工作，负责组织本院经费预算的编制、调整和执行，并承担相应的领导责任。还需对分管的学院经费负责。

**第七条** 学院各部门负责人是本部门的财务工作责任人，对本部门经费开支的真实性、合法性、合规性负责，涉及重大经济事项由系务会集体讨论决定。

**第八条** 项目经费（含科研项目）负责人是其项目经济活动的直接责任人，应当严格执行国家、学校相关财务管理规定，对其项目经费收支的合法性、合理性、真实性和相关性负责，并接受学院、学校有关部门的监督检查。

**第九条** 学院各项经费实行项目负责人“一支笔”审批制度。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，其中项目负责人负直接责任。

**第十条** 学院不设专职财务人员，学院及各部门根据工作需要设立兼职财务经办人员，负责本部门各种经费的报账结算工作。学院财务收支的结算业务由学校财务处完成。

**第十一条** 学院及各部门财务工作遵循职务分离和账、钱、物分管的原

则进行管理。办理经济业务事项的各类相关人员的职权明确，并相互制约，相互监督。

**第十二条** 学院涉及重大经济决策事项、重大项目安排、大额资金使用、预算安排事项时，必须按照“三重一大”文件规定，由学院党政联席会集体讨论决定。

**第十三条** 学院成立财务监督小组，由学院纪委、工会、教代会代表组成。主要职责是对学院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、真实性进行监督。监督采取定期检查的方式。学院财务监督小组名单：魏铀原（组长）、李立贵、耿纪永、郭强、李蓟扬。

### 第三章 预算管理

**第十四条** 学院预算是根据各项事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，预算包括收入预算和支出预算。预算的编制应当遵循“量入为出，收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

**第十五条** 学院及各部门在预算年度开始前，根据上年预算执行情况结合学院教学科研发展目标和年度工作计划，以及增减变动因素，坚持‘统筹协调、科学编制、勤俭办学、注重绩效’原则，编制年度预算草案，经学院党政联席会议审议核定并呈报学校上级主管部门。

**第十六条** 财务收支预算一经确定，在执行过程中原则上不予调整。预算调整须按“三重一大”文件规定，经学院党政联席会议讨论通过，并报学校批准后执行。

**第十七条** 学院必须加强对预算执行过程的控制和管理，分析预算执行情况。收入预算应按时限、按规定要求及时、足额收纳入账；各项支出预算必须规范使用，确保事业计划完成。

### 第四章 收入管理

**第十八条** 学院收入主要指开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。收入包括：学校教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款、各种办班及非学历教育收入、其他收入等。

**第十九条** 学院及各部门组织收入必须合法合规，各项收费必须严格执行国家和学校规定的收费范围和标准，并按《同济大学票据管理办法》规定使用和管理收费票据，不得自制、自购票据收费。

**第二十条** 学院及各部门各项收费收入必须按规定实行“收支两条线”管理，及时足额上缴财务处，纳入学校财务统一管理、统一核算。任何单位和个人不得以任何形式截留、挪用收费资金，不得私存、私放收费资金，严禁将收费资金存入个人银行卡中，严禁以任何形式私设“小金库”，严禁私分收费收入。

## 第五章 支出管理

**第二十一条** 学院支出主要指开展教学、科研及其他活动所发生的各项资金耗费和损失。具体包括事业费、业务费、设备购置费、设备维修费、图书资料费、水电费、通讯费、交通费、招待费和其他费用等。

**第二十二条** 学院各项经费支出必须严格执行国家、学校有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，要本着勤俭节约、精打细算的原则开支费用，不得虚列虚报。

**第二十三条** 学院各项经费支出实行“一支笔”审批制度。项目经费负责人为一支笔审批人，负责审批经费支出事项的合法性、合理性、真实性。经手人对提供审批的各项支出票据来源的合法性、真实性负责，不得使用虚假票据；审批人对所分管经费支出承担相应的经济责任。

**第二十四条** 学院各项经费支出实行事前预算审批程序：所有的开支需事前提出申请，经部门负责人审核签字，报请经费负责人审核批准后实施。报账必须持正规票据按照报账审核程序办理。

**第二十五条** 学院经费报账审核程序：票据经手人签字并注明事由→验收人或分管领导审核签字→经费负责人复核签字→盖部门公章→财务处报销。其中：单价 1000 元（含）以上的设备费需登录采招办采购管理系统进行设备申购、验收手续；发票金额在 1 万元（含）以上的印刷费、出版费、2 万元（含）以上的图书资料费需登录采招办采购管理系统进行服务申购、验收手续；5 万元（含）以上的支出必须签订合同。具体报销工作由指定的财务经办人员按照学校财务处有关规定办理财务报销手续，对不符合规定的事项，财务经办人员有权拒绝办理报销手续，并向领导反映情况。

**第二十六条** 学院特殊开支管理：公务接待费开支事前须提出申请，经分管院领导同意，报请院长审批同意，接待费标准按学校规定；因工作需要加班用餐时，经分管院领导同意，报请院长审批同意，由院办公室统一订餐（或自主订餐），工作餐的标准不超过 50 元/人；单项支出在 2 万元（含）以上的重大支出项目，事前须经学院党政联席会议审议通过后开支。

## 第六章 学院各类经费的管理

**第二十七条** 学院经费分校拨经费和自筹经费，校拨经费是指按规定由学校预算拨给学院使用的各项经费，主要包括行政经费、教学包干经费、项目经费、奖励性绩效津贴、人员经费等；自筹经费是指学院及在完成学校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，主要有办班创收收入、其他收入。

**行政经费：**主要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、学生活动、文印、报刊订阅、物业管理、电梯维护、房屋零星修缮等支出。

**教学包干经费：**主要用于维持学院日常教学工作正常运行的费用，包括办公用品、报刊订阅、教学资料、印刷费、邮电费、设备维护及耗材更换、教师教学差旅费（含师生外出比赛）、行业会费、学生专业实习、毕业论文等支出。经费由学校教务处、研究生院分别下达，其中教

务处下拨的包干经费中 50%由学院支配，其余 50%由学院下拨到各部门由各基层单位自行支配。

**奖励性绩效津贴：**主要用于教职工除规定的基本工资、工作量津贴以外的酬金，主要体现教职工的实绩和贡献部分的津贴。

**人员经费：**主要用于发放劳务费、校外专家费、奖励金等。

**项目经费：**经费由学院向学校提出申请。主要用于学科建设、教学研究与改革、科研项目等，严格按照学校有关规定，实行项目资金的预决算制度及支出管理，应当专款专用，单独核算，坚决杜绝侵占、挪用等违规现象产生。项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告。

**自筹经费：**主要来源办班收入、劳务收入、考务收入等，用于课酬、管理费、劳务费、福利费、购置设备、公务接待等。

**第二十八条** 学院办班创收规定：按照学校有关财务管理办法规定执行，收入由学校财务统一管理、统一核算。办班收入分配按学校规定，上缴学校 25%、反馈学院 75%（其中 25% 纳入学院发展基金与奖福基金，50% 作为成本酬金）；反馈学院的 75% 中，学院扣除 8%，反馈给各部门 67%，由各基层单位自行支配使用。

## 第七章 资产管理

**第二十九条** 学院添置的设备，不论其经费开支渠道（包括捐赠、赞助），均需按学校规定办理固定资产的验收、登记、入账、建卡手续。

**第三十条** 学院的一切财产（不论经费来源），产权均属于学校。学院资产的处置，应当按照学校的有关规定履行相关审批程序，不得随意处置、出租、出借资产，处置收入按规定统一上交国库。

**第三十一条** 学院固定资产大致分为专用设备、办公设备、图书，其中专用设备、办公设备归口院电教室管理；图书归口院图书分馆管理。

**第三十二条** 加强资产管理制度，做到学院固定资产的账、卡、物相符，与学校管理部门的固定资产的账相符，防止资产流失。

## 第八章 财务监督

**第三十三条** 学院须建立严密的财务内部监督制度。财务监督小组定期对学院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、真实性进行监督。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。

**第三十四条** 学院实行财务公开，以年度为单位，学院各项经费收支情况通过院公示栏或院教代会向全院教师公开，接受全体教职员工的监督。对院财务监督小组成员及院教职工就学院各项收支情况提出的疑问，由院长负责或责成其他相关人员做出合理解释。

**第三十五条** 学院各部门须建立本部门的内部控制制度、经费支出审批制度和经济分配办法。每学期末向学院党政领导班子汇报各项经费执行情况；每年初向学院公开各项经费的使用情况。学院财务监督小组定期对各部门的财务工作进行监督检查，发现问题及时汇报和纠正。

**第三十六条** 学院及各部门的财务工作须接受学校有关部门的监督，对不符合规定的开支项目应当予以纠正，对违反财经纪律的行为，依照规定追究当事人和相关领导的责任。

**第三十七条** 学院下属各部门应参照本制度严格执行。

## 第九章 附则

**第三十八条** 本制度由学院党政联席会负责解释和修订。未尽事宜，按上级有关规定执行。

**第三十九条** 本制度自公布之日起执行。

**第四十条** 本制度如与学校规定不相符，按学校规定执行。

同济大学外国语学院

二〇一七年九月