

济南大学文件

济大校字〔2021〕76号

关于印发《济南大学学院财务管理办法》的通知

各部门、各单位：

《济南大学学院财务管理办法》已经党委常委会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2021年8月27日

济南大学学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为深化校院两级管理体制改革，进一步明确学院的责权利，建立学院自我发展、自我约束的财务运行机制，根据《会计法》《中华人民共和国预算法》《关于深化校院两级管理体制改革的实施意见》（济大党字〔2020〕14号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属的各二级学院等独立预算单位（以下简称学院）。

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。统一领导，是指由学校统一领导全校的财经工作，统一财经方针政策，统一财务规章制度，统一银行账户，统一经济资源调配；分级管理，是指在学校统一领导的基础上，按照责、权、利相统一的原则，实行校院两级管理，学院对其经费有分配和使用自主权；集中核算，是指学校财务部门集中进行会计核算，学院不设会计机构。

第二章 预算管理

第四条 学校财务预算包括校级预算和学院预算。学院预算学院根据事业发展规划和工作目标编制的年度财务收支计划，是学校预算的重要组成部分。

第五条 学院预算包括收入预算和支出预算。学院预算的项目、内容和编制格式由学校根据每年预算编制要求统一

制定。

第六条 学院收入预算是指学院在预算年度内的全部收入，主要包括日常经费、专项经费和绩效经费（含社会服务收入、科研服务收入、奖励收入和其他收入）。日常经费、专项经费由学校预算安排，绩效经费依据学院创收等情况安排。

第七条 日常经费预算采取定额、定量的方式核拨，包括教学经费、学生经费、人员经费（学校核拨的绩效工资）、党建经费、职工教育经费等。其中，教学经费在学校下达预算控制数后，学院根据工作计划及当年预算自主进行二次分配。

第八条 专项经费预算依据学院完成特定工作任务，实现事业发展目标的需求统筹安排，包括各级财政专项经费和校内专项经费，执行《济南大学专项资金管理办法》。

第九条 社会服务收入管理执行《济南大学社会服务收入管理办法（试行）》，科研服务收入管理执行《济南大学科研项目经费管理办法》，奖励和其他收入管理执行归口管理部门要求或相关合同。

第十条 学院支出预算应围绕教学、科研、学生工作和党建活动等统筹安排使用。主要包括日常运转支出、专项建设支出以及绩效支出等。

第十一条 学院需根据年度工作任务，统筹考虑学院财

力，编报各项费用支出指标（如公务接待费、因公出国（境）费、会议费、培训费等），学校根据上级部门下达的各项指标结合各单位实际需求，统一细化并下达学院各类费用指标。

第十二条 学院经费在使用过程中，应严格按批准的预算项目和指标支出，不得超预算、超指标使用经费。因工作计划或承担的任务发生变更需要追加或调整预算的，需按以下程序进行：

（一）未纳入校内预算，金额在 50 万元（含）以上的预算追加需经学校党委会研究决定。

（二）未纳入校内预算，金额在 50 万元以下的预算追加需经财经联审领导小组审批。

（三）已列入校内预算的校级综合项目预算调整需经项目分管校领导审批。

（四）学院社会服务收入、科研发展基金等，以收定支，根据收入追加预算。奖励类收入待奖励确定后统一进行预算调整。

（五）来自政府、企事业单位的专项经费，按主管部门要求及学校有关规定执行。

（六）学院绩效经费预算可向日常经费预算，不允许逆向调整。

（七）在当年预算编制规定允许的前提下，教学经费明

细项目间可进行预算调整。

第十三条 预算调整时间为每年 9 月下旬，原则上每年可调整一次。

第十四条 学院日常经费年终清零；专项经费建设期内可结转使用，项目完工后清零；对没有明确建设期的专项经费按项目计划进度需要跨年使用的，可结转下年使用，但不超过两年；绩效经费，年终可结转使用

第三章 核算管理

第十五条 学院经费实行院长负责制，按照事权与财权相结合的原则，可赋予相关责任人财务审批权，审批权限须明确预算项目。

第十六条 学院经费支出范围

学院应按照各类经费规定的支出范围使用经费，不允许擅自扩大支出范围和提高支出标准。

（一）日常经费支出

1. 教学经费

（1）教学业务费：开展日常教学及行政管理发生的相关支出，如办公用品、图书杂志、设计印刷费、办公电话费、邮寄费、实验耗材、会议费、培训费、会员费、维修维护费等。

（2）教学差旅费：进行教学调研、行政或学术活动发生的差旅费或（济南）市内交通费。

（3）教学实习费：开展教学、生产、毕业等实习发生的相关支出，如实验耗材、设计印刷费、差旅费、外聘实习指导教师课时费、实习讲解费、实习单位的实习管理费、学生实习补贴等。

（4）专家咨询费：开展教学、科研等活动发生的专家咨询费。

（5）设备费：学院所需办公教学设备费。

2. 学生经费

（1）学生活动费：用于学生日常管理、开展文化活动、社会实践、社团活动等所发生的支出，如办公用品、图书杂志、设计印刷费、邮寄费、差旅费、租赁费、文体宣传用品、体育用品、专用服装等。

（2）科技创新活动费：学生开展科技类活动等发生的支出。如办公用品、图书杂志、设计印刷费、邮寄费、差旅费、实验耗材、专家咨询费等。

（3）奖学金：发放标准按照学校相关文件执行。

（4）困难补助：发放家庭经济困难学生的补助、实物资助等。

3. 人员经费（学校核拨的绩效工资）支出、党建经费支出和职工教育经费支出按归口管理部门要求及相关管理制度执行。

（二）专项经费支出

专项经费主要用于完成特定任务过程中的直接支出，如差旅费、会议费、测试费、实验耗材、专家咨询费、图书杂志、设备购置、维修维护费等。具体支出根据归口部门管理规定及项目批复预算执行，专款专用，不得挪作他用或列支与项目无关的支出。

（三）绩效经费支出

1. 其他业务费：在符合中央八项规定精神及财务管理的相关规定下可用于：

（1）项目成本支出和与项目相关的各种管理费用支出。

（2）本单位的发展支出以及弥补日常经费的不足，例如办公用品、专用材料、邮电费、宣传费、差旅费、会议费、招待费、工作餐、设备及图书资料购置费、维修改造费等。

（3）在符合学校薪酬政策的前提下，学院各类绩效奖励、津补贴支出。

2. 科研发展基金：按《济南大学科研项目经费管理办法》及有关规定执行。

3. 捐赠经费等其他经费：按学校相关规定或合同执行。

第十七条 所有人员经费支出（学校核拨及学院绩效经费安排的绩效工资）须有明确的政策依据并纳入学校绩效工资总额，经人力资源处批准后发放。

第十八条 学院经费涉及货物、工程、维修或服务采购的应按照国家 and 学校规定的采购方式、方法和程序进行；形

成国有资产的，应当按规定及时办理固定资产手续、纳入单位资产管理。

第十九条 学院经费对外支付业务实行无现金结算，通过银行转账方式支付。对应当使用公务卡结算的支出，按照公务卡有关规定执行。

第四章 经济责任制

第二十条 学院党政联席会议应贯彻执行上级和学校财经政策及决策部署，遵守有关经济法律法规和财经纪律；对学院年度预算、年终决算、大额资金支出及财经方面的重要经济事项进行集体讨论和决策。

第二十一条 学院应明确大额资金支出限额，对超出限额的大额资金支出须经学院党政联席会议研究通过。学院制定的大额资金支出限额须报学校纪委监察、审计、财务部门备案。

第二十二条 学院党委书记应履行的经济责任：

（一）建立健全及规范党政联席会议和“三重一大”集体决策制度，坚持科学民主决策。

（二）贯彻执行上级和学校财经政策及决策部署，遵守有关经济法律法规和财经纪律，落实中央八项规定精神，厉行节约反对浪费。

（三）加强对本学院经济活动的监管，对学院财务管理负监管责任。

（四）管好用好党建经费和其他分管负责经费。

第二十三条 学院院长为学院财务管理的第一责任人，对学院预算收支负全面责任：

（一）遵守党政联席会议和“三重一大”集体决策制度，坚持科学民主决策。

（二）贯彻执行上级和学校财经政策及决策部署，遵守有关经济法律法规和财经纪律，落实中央八项规定精神，厉行节约反对浪费。

（三）依法规范组织本学院的经济活动，加强对重要经济活动的监管，防范风险。

（四）加强制度建设，建立健全学院内部控制制度、财务管理制度等。

（五）加强预算管理，组织学院预算编制、调整与实施，保证学院所有收支均纳入学校统一管理；严格执行“收支两条线”，各类收入做到应收尽收，按规定及时全额上缴学校，不得截留、转移、挪用、坐支和公款私存；加强绩效管理，提高资金使用效益；合法合规使用各类票据，保证各类支出事项的真实性和业务相关性。

（六）加强资金往来管理，及时清理各类往来款项，避免长期挂账。

（七）加强资产管理，各类固定资产要按学校规定及时入账；加强共享，定期清查，避免闲置、重复购置和浪费现

象，保证资产的安全和完整；严格执行学校固定资产管理办法的规定，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。

第二十四条 学院根据工作需要设兼职财务管理员，兼职财务管理员的主要职责由学院制定，主要包括：

（一）协助制度建设，拟定学院内部控制管理办法、财务管理办法等。

（二）负责有关法律法规、财经政策、财经纪律的宣传。

（三）在院长领导下具体负责学院预算的编制和报销工作；提出经费收支的合理化建议。

（四）负责与财务等部门的工作联系，向学校有关部门提供财务数据等。

第五章 财务监督

第二十五条 学院应建立和健全学院经费使用的管理和监督机制，经费使用要坚持“规范、公开、透明”的原则，保障师生的知情权和监督权，自觉接受学校财务、审计、纪检监察等部门的检查与监督。

第二十六条 学院应建立教职工代表大会（简称教代会）制度，学院年度预算和预算执行情况应向学院教代会报告。除涉密内容等特殊情况下，学院年度预算和预算执行情况等财务信息要以适当的方式在学院内部公开。

第二十七条 学校相关职能部门负责学院专项经费的使

用监督和绩效考核，提高经费使用效率和效益。

第二十八条 学校财务部门负责学院经费收支的预算监督、程序监督和制度监督，学院经费的绩效考核情况作为以后年度预算安排的重要依据。

第二十九条 学校审计部门负责学院经费收支的日常审计与专项审计；将学院经费的使用与管理情况作为学院领导干部经济责任审计的主要内容。

第三十条 学校纪检监察部门负责对学院财务管理过程中的违规违纪问题进行查处，对弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取经费等违反财经纪律的行为，按照有关规定对相关人员进行严肃处理。

第六章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。以前规定与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

第三十二条 学院以外的单位、部门财务管理参照本办法执行。

第三十三条 《济南大学学院经费管理办法》（济大校字〔2009〕174号）《济南大学学院财务管理办法》（济大校字〔2011〕147号）同时废止。