

# 宁夏工商职业技术学院文件

宁工商职院〔2017〕97号

---

## 关于印发《二级学院财务管理办法（试行）》的通知

各教学单位、各部门：

现将《二级学院财务管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

附 件：

1. 宁夏工商职业技术学院二级学院财务管理办法（试行）
2. 二级学院经费预算支出审批流程
3. 二级学院费用报销流程



---

宁夏工商职业技术学院党政办公室

2017年12月18日印发

---

附件：

## 宁夏工商职业技术学院 二级学院财务管理办法（试行）

**第一条** 为进一步深化学院管理体制改革，完善学院与二级学院的管理体制，充分调动二级学院的办学积极性，加强财务管理、规范报销程序、提高办事效率，根据国家有关法律、法规和学院财务规章制度，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本规定的适用范围为二级学院的预算、收入、支出、报销等业务及各类专项资金管理，已制定相应专项资金管理办法的，按相关制度执行。

**第三条** 二级学院财务实行“统一核算、分级管理”的财务管理责任制。合理配置财力资源，扩大二级学院预算经费使用自主权，增强管理责任感，提高经费使用效益。

**第四条** 二级学院所有涉及经费支出的事宜，书记、院长事先要经过沟通商议，无异议后，按规定程序审批。二级学院党政联席会议是二级学院财务工作的最高决策机构，所有重大财经问题和涉及大额资金的决策必须经党政联席会议审定后，按规定程序审批。

**第五条** 坚持经费总量宏观控制的原则。既要保障二级学院事业发展的需要，又要从二级学院经济实力的实际出发，量入为出，突出重点，兼顾一般，统筹安排各项经费的额度。

**第六条** 严守财经纪律，坚持专款专用。严格遵守国家关于

财经工作的法律法规和政策规定，严格执行学院关于财务管理的规章制度，实行经费分类管理、全额包干、超支不补，原则上结余不转。

**第七条** 学院以年度作为计算周期，按二级学院学生人数、教师人数等，核定二级学院的日常公用经费、教学业务费及学生活动预算经费。其中二级学院日常公用经费较各系相关经费增加20%。其他预算经费仍然实行归口管理，归口管理的部分经费由归口管理的职能部门审核后，通过财务处下达预算数。

**第八条** 社会服务收入的分配。短期培训学费收入、考试考证收入、外单位租借学院场地、设备收入等扣除上缴税费后的80%分配给二级学院包干使用，另外的20%由学院留成。社会服务的所有成本费用开支由二级学院负担。

**第九条** 各二级学院在每年的12月初编制下一年的经费使用预算，报学院批准；二级学院经费使用应按学院财务年度进行预算。

**第十条** 二级学院经费实行书记、院长负责制。特殊原因变更经费审批人的，审批人授权书经学院批准后，交财务处备案，但二级学院党政主要负责人仍是财务收支的当然责任人，依然对本部门的经济事项负主要责任。

**第十一条** 二级学院所有的财务支出都必须提出申请。经费预算支出计划：

(1) 在0.5万元以内的由二级学院书记、院长根据工作职

责分别审批；

(2) 在 0.5 万元（含）至 1 万元之间的，通过二级学院党政联席会审定后执行；

(3) 在 1 万元（含）以上的，需增加学院分管院领导审批程序；

(4) 在 2 万元（含）以上的，还需增加学院院长审定程；

(5) 在 5 万元（含）以上的，由学院专题会议研究审定；

(6) 在 10 万元（含）以上的，由学院院长办公会研究审定；

(7) 在 20 万元（含）以上的，由学院院长办公会审议、报学院党委会审定。预算外开支，原则上不予报销。（审批流程见附件 1）

## 第十二条 二级学院一次性支出

(1) 0.5 万元以内的，费用报销由二级学院书记、院长根据工作职责分别签批，财务处复核后报支；

(2) 一次性支出在 0.5 万元（含）至 1 万元之间的，费用报销由二级学院书记、院长联签，财务复核后报支；

(3) 一次性支出 1 万元（含）以上的，费用报销需增加学院分管院领导审核、主管财务的院领导审定程序；

(4) 一次性支出 2 万元（含）以上的，费用报销还需增加学院院长审批程序。（报销流程见附件 2）

第十三条 各级政府部门批准立项或专项资金支持的教科研项目或其他项目，实行项目负责人制。未下放到二级学院的项目

经费报销时，需经二级学院负责人和归口管理的职能部门负责人双签。

**第十四条** 由归口管理部门统一管理的资金，申请使用时归口管理部门要签批，报账时需经二级学院负责人和归口管理部门负责人双签。

**第十五条** 二级学院党政负责人本人的报销事宜，不论金额大小，均需由学院分管院领导审批后按规定权限报支。

**第十六条** 二级学院不设独立的出纳和会计，但必须设置固定的报账员，负责收集整理并初步审核报销凭证，按照规定时间携带经费报销本、经审批的原始凭证、报销汇总单据及其他需要事先办理的相关手续到学院财务处进行审核报销。

**第十七条** 各类支出严格按照数额标准，履行审批手续，不得化整为零，规避审核。

**第十八条** 各二级学院所有的收支必须由学院财务处统一收取和支付，严禁私设“小金库”。学院财务处负责指导二级学院职权范围内的经费使用，实行动态监管，对不符合国家和学院有关财务规定的开支，财务处有权拒付。

**第十九条** 本办法自2018年3月3日起执行，由学院财务处负责解释，在此之前发布的有关规定与本办法不符的，以本办法为准。