

# 西安建筑科技大学资源工程学院文件

西建大资源〔2020〕2号

---

## 资源工程学院经费管理暂行办法

为规范和加强财务管理，严肃财务制度，保证学院资金运转安全和各项工作的正常运行，结合学院实际，特制定本管理办法。

### 一、总则

**第一条** 学院财务管理必须按照国家及西安建筑科技大学有关财务管理制度及规定执行，学院的财务收支由校财务处集中结算。

**第二条** 学院财务管理任务：合理编制预算，有效控制预算执行，确保决算完整、准确，真实反映学院财务状况；依法多渠道筹集办学资金，对资金使用严格控制和管理；努力节约支出；按照“花钱必问效、无效必问责”的原则，实施绩效评价，提高资金使用效益。

### 二、管理体制

**第三条** 学院财务实行“学院统筹、统一领导、分块管理”的管理体制；学院财务工作实行院长负责制。

**第四条** 学院各类经费支出实行“谁主管、谁负责”的原则，各主管院长（助理）须对其管辖范围内的经费进行审核并签字验

收。

**第五条** 学院财务实行一支笔及授权审批制度，并严格遵循以下审批程序：经手人签字---经费负责人签字---主管院长（助理）审核签字---行政副院长审批签字（对院长负责，重要经费支出请示院长）。各类经费支出报销同时实行院办公室统一登记入账制度，以便查阅。

**第六条** 学院财务管理范围：教学管理经费、实验教学经费、科研管理经费、研究生经费、学生管理经费、学科（专业）建设经费、行政办公经费、发展与奖酬基金以及综合业务经费等。

**第七条** 学院按教学（含专业建设）、科研、研究生、学生、学科建设、行政等分块管理经费。对学院统一性支出较大的项目经费支出一般在 5000 元以上须由院长审核，2 万元以上须由学院党政联席会集体审核决定后方可执行支出。书记、院长所需经费开支相互审批。

**第八条** 对于不同指定报账人员经办学院经费收支手续，遵循“谁批准，谁负责”的原则。学院财务收支的经办者对原始凭证的真实性及其经济内容的合法性负责任。

### 三、经费预算

**第九条** 经费使用年度实行公历制，与学校财务相统一，自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

**第十条** 经费预算实行分块项目管理：超支不补、结余预算分块统筹使用。各分块经费分管领导上一年末需要制定下年度经

费使用预算，由学院党政联席会议审核通过后方可进行经费使用。年度末各分块经费分管领导向党政联席会提交年度经费执行报告。

**第十一条** 为保证年度预算使用经费的合理性和整体使用效果，学院行政办公室由专人负责每季度对不同条块经费的资产账与实物进行核对，对使用情况进行汇总，对账实不符的应及时查明原因，按有关要求处理。每年10月初，学院党政联席会议根据实际情况可对当年财务预算作适当调整。

**第十二条** 各类设备、家具等的采购，必须先按照学校要求办理国有资产报批手续，方能办理借款及报销手续。

#### 四、收入管理

**第十三条** 学院依法多渠道筹措办学资金，通过对外科研或实验服务、学院集体成果转让及院内资源使用费等收入项目，须严格按照学校财务制度统一管理。

**第十四条** 学院取得的各项收入必须严格执行“收支两条线”规定，及时、全额上缴学校，不设“小金库”，不得公款私存、截留、坐收坐支。

#### 四、支出管理

**第十五条** 学院支出包括：

(1) 人员支出：学院发放的各类奖励绩效，以及经学校批准使用的合同制聘用人员、临时人员的劳务报酬等人员经费。

(2) 公用支出：学院在日常教学、科研、学生管理等活动中开支的办公、差旅、维修、教师进修、出国、引进人才、材料、图书资料购置、设备购置等经费。

(3) 专项支出：学院为展开课程建设、教材建设、实验室建设，科研项目、学科建设，学生就业、活动，奖（助）学金、学费减免等经费。

**第十六条** 学院每笔经费支出，须按照“先报告再预审后执行”的原则进行。经办人事先列出拟支出经费使用说明，经经费负责人同意后报主管院长（助理）就支出的必要性与合规性预审，同意后方可执行。原则上每笔经费报销审批的额度须在预审额度范围内。

具体预审权限：党内活动、招生业务费开支由书记预审；工会经费由工会主席预审；本科人才培养、专业建设、实验室建设等业务费开支由分管教学院长（助理）预审；科研、学术交流活动开支由分管科研院长（助理）预审；研究生业务费开支由分管研究生院院长（助理）预审；学科建设费、国际交流、校友工作业务开支由分管学科与校友工作院长（助理）预审；师资培训与交流、行政及奖酬等业务费支出由分管行政院长（助理）预审；学生活动费开支由分管学生工作的副书记预审。

**第十七条** 对于重大支出项目，按规定程序报学校相关部门批准后实施。购置价值超过5万的设备，要组织有关专业人员进行论证。

**第十八条** 学院日常公用经费中原则上不列支公务接待费；图书资料费、固定资产购置费须按学校有关规定办理固定资产购置手续。

**第十九条** 超过 10000 元的大额支出，应附合同。

## 五、收支报告

**第二十条** 经费收支报告是反映学院一年内经费状况和发展的总结文件。年度末由各职能口向党政联席会议、党委会（纪委委员参加）出具经费收支报告。

**第二十一条** 学院经费收支情况年终向全院教职工报告。

**第二十二条** 本办法自公布之日起施行。解释权归西安建筑科技大学资源工程学院。

