

上海理工大学理学院文件

上理工理〔2018〕14号

理学院运行经费管理暂行办法

为规范学院预算经费管理，优化经费支出结构，提高资金使用效益，结合学院实际，特制定理学院运行经费管理暂行办法。

一、基本原则

1、学院运行经费本着“零基预算、包干使用、总额控制、按项列支、按需调整”的原则，依据一定的标准核定经费指标，由各分管领导根据实际需要申报预算，上报学校财务处核定后下拨。

2、学院利用学校资源，自行组织开展的面向社会服务、学生实习、学生考证培训等创收收入，应全部上缴学校，不准设立小金库，不准“坐支”现金。同时，收费标准必须符合国家物价部门相关规定，不允许乱收费，否则将追究分管领导责任。

二、运行经费开支范围

1、“运行经费”是指学院财务预算安排的所有经费，如日常运行经费、人员经费、暂付款、固定资产、材料、科研经费和其它专项经费等。

2、学院日常运行经费主要包括：

名称	卡号	支票保管人	审核、审批领导
----	----	-------	---------

日常经费	1000341001	办公室主任	院长
教学活动开支	1000341002	教务办公室主任	教学副院长
研究生经费	1000341003	研究生教学秘书	科研副院长
实验室日常开支	1000341004	办公室主任	科研副院长
本科生经费	1000341005	院学工办主任	副书记
人员经费和福利费	1000341010	办公室主任	院长
党员活动费	1000341103	组织员	党委书记

三、运行经费审批权限

1、经费支出在 5000 元以内（含 5000 元），由项目分管领导负责审核、审批。

2、专项经费、大额资金的支付实行报告制。先按规定由各经费分管领导提出申请报告，逐级审批后，再按规定报销程序批报。总价 5000 元及以上设备必需上党政联席会议讨论通过后方可购买。

3、本人不能审批自己报销的经费。

四、日常人员经费

1、日常人员经费是指基本工资、津贴、奖金、课酬、管理酬金、补贴、社保、劳务费等发放给个人的各项支出。

2、日常人员经费的发放，由学校财务部按国家税收法规统一代扣代缴个人所得税。

3、月度工资及与月度工资同时发放的工资性费用，由学院负责制表计算，经制表人、部门负责人（党政负责人双签）审批后，上报财务处负责发放。

4、各项人员经费发放说明：

（1）加班费、教职工进修培训费等，由经费负责人审核签字后，报分管人事的院领导审批。

(2) 职工困难补助以及由工会负责发放给个人的各项福利性支出，由经办人员签字后，报校工会审批。

(3) 各部门教师课酬、实验课酬、管理酬金等的发放，先由部门负责人签字后，报教学副院长审批。

(4) 向学生发放的奖助学金、困难补助等款项，由辅导员将学生领款明细表由分管学生工作的副书记审批。

(5) 劳务费的支出，由经办人、部门负责人签字后报院领导审批。

(6) 其他费用的发放一律进卡，不得发放现金。

五、固定资产、材料的购置和报废

1、固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在 800 元以上，并在使用过程中能保持原有物质形态的资产，包括房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品等。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，亦纳入固定资产管理，比如：家俱、图书等。

2、学院固定资产实行归口管理，实行谁保管，谁负责的制度。经手人须持购物发票、相关批文、购买合同、固定资产验收单等一并交财务处审核，并办理财务手续。

3、固定资产报废，须填写报废请示单，说明报废理由(事故原因引起的报废还须分清事故责任)，由部门负责人和分管负责人审核后，交资产处统一报废，每年一次。

4、学院各部门应当定期或不定期组织固定资产清查盘点工作，每年至少一次，确保固定资产的账物相符，同时应随时与财务部进行账账核对，保证账账相符。

5、材料主要是指消耗性材料以及达不到固定资产标准的低值耐用品等。低值耐用品的标准是：使用期限在1年以上，可反复使用，且在使用过程中基本保持原有形态的物品，如：低值仪器仪表、工具、量具、玻璃仪器、器皿、元器件等。

6、学院各部门应建立健全材料的采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度，明确各个环节和各个岗位的责任，严格管理，并尽可能降低材料的库存和消耗，保证材料的安全，提高材料的使用效益。

7、严格材料的清查盘点制度，学院和有关部门应当对材料进行定期或者不定期的清查盘点，保证账物相符，对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的材料，应当及时查明原因，并按规定予以调整。

8、各部门购置资产和材料应遵循“适用、质优、环保、价廉、优惠”等原则，严格控制购买标准，用于资产和材料报销的原始发票必须合法，内容必须真实、完整，严禁弄虚作假，发票必须注明物品的名称、数量、单价和金额四者缺一不可。发票背后必须由经办人签字。对于有库存的材料资产设备管理部门或相关部门必须建立明细台帐管理。

六、暂付款

1、暂付款是指学院各类资金在运行中所发生的暂付、应收和预付的款项。暂付款的发生，必须在遵守财经制度和预算管理的前提条件下

实施，同时该项目须在年度预算安排范围之内，款项总额须在预算限额之内。

2、各部门、个人的借款，应在相关事宜办理完毕之后，按规定时间内到财务处办理报销还款手续。

七、专项经费

1、专项经费是指学院预算安排的用于专项业务活动的经费，包括修购专项资金、重点学科建设基金、教学评估资金以及根据业务发展需要，由学院批准设立的其他具有专门用途的资金。

2、专项经费由学院相关业务归口管理部门根据上级主管部门要求和学院事业发展的具体情况，提出立项申请，制定计划，经学院党政联席会议讨论通过后(10万元以上项目报学校批准)，方可立项。

3、专项经费的管理应遵循“专设帐户，专户核算、专款专用”的原则，不得截留、挪用或挤占。

4、专项经费的使用要严格执行财务制度和审批手续，预借款要有手续，报销要提供合法票据等。

八、附 则

1、本办法所依据的法律、法规和制度规定、工作程序发生变化时，依据新的规定办理。

2、本办法未尽事宜由党政联席会议负责解释。

3、本办法自颁布之日起施行。

理学院

2018年9月26日

主题词：运行经费 管理办法

校 对：刘德强

打 印：王丹琼

发文单位：理学院办公室

发文日期：2018年9月26日
