

华南师范大学环境学院财务管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院财务行为,加强财务管理和监督,规范学院各类型资金使用,促进学院学科建设等事业健康发展,根据国家财经法规,结合学校的财务管理要求,制定本制度。

第二条 学院财务管理的基本原则是:贯彻执行国家有关财务规章制度和学校财务管理制度;坚持经费负责人负责制,经费负责人应根据项目执行需要,根据预算执行经费支出与报销,确保经费执行真实、合法。

第三条 学院财务管理的主要任务是:合理编制学院和科研项目预算,有效控制预算执行,真实反映学院财务和科研项目经费状况;建立健全学院财务规章制度,提高资金使用效益;加强学院资产管理,真实完整地反映资产使用状况,有效利用资产,防止资产流失;加强学院经济活动的财务控制和监督,防范财务风险。

第四条 学院财务制度的主要内容包括:财务管理体制、预算管理、支出管理、资产管理、财务监督等。

第二章 财务管理体制

第五条 学院实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。

统一领导是指学院统一财务规章制度、统一经济资源调配、统一财经业务领导，学院各项财经工作必须服从学院的统一领导。

分级管理是指根据财权划分、事权与财权相结合原则，明确学院各项业务分管领导、科研项目负责人经济责任，由学院各级业务领导和项目负责人各司其职、各负其责。

第六条 院长是学院的财务代表，负责全面组织开展学院财经工作；各项业务分管院领导协助院长组织开展学院财经工作。

学院重大财经事项实行集体决策制和统一决策部署。学院党政联席会是学院重大财经问题的决策机构。

第七条 学院建立学院院长、学院业务分管领导、科研项目负责人等三位一体的财务管理体系。

学院院长在学校财务处和相关管理部门指导下，统一组织实施学院的年度运行、专业建设和学科建设等经费的预算编制、会计核算和财务管理工作。专业建设和学科建设经费要与相关具体负责人商量确定。

学院分管业务领导负责实施分管业务专项经费的会计核算和财务管理工作。

科研项目负责人在项目立项机构指导和具体要求下，负责实施有关项目的预算编制、会计核算和财务管理工作，并应当遵守和执行学院和学校各项财务规章制度，接受学

院和学校的监督指导和检查。

第八条 学院应当相应配置专职财务人员。财务人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。科研团队应根据项目需要，配备固定人员担任项目的预算编制、日常报账、会计核算和财务管理工作，并报学院备案。

第三章 预算管理

第九条 学院经费预算是指根据学院学科发展目标和年度工作计划等对学校下拨的各项年度专项经费中各项业务开支进行全面综合测算预计和安排。

第十条 学院预算管理是指学院根据校级预算情况，结合学院实际，对需要学院各项收入以及可由学院自主安排的支出进行细化计划预算管理。

第十一条 科研项目预算和管理是指学院科研人员承担的各类项目预算情况，项目负责人应根据项目立项机构的具体要求，结合学校科研项目和财务管理规定，合理编制项目预算，提高项目预算执行效率，保障项目预算支出绩效。

第四章 支出管理

第十二条 支出是指学院开展教学、科研及其他活动发生的资金支付。

第十三条 学院支出包括：

(一) 教育支出，是指学院为了保障正常运转、完成教学和其他日常工作任务而发生的支出。经费来源于学校下拨的年度运行经费和学院自有留存经费。用途包括学院教学及其辅助活动、学生事务等活动实际发生的各项支出，学院开展各项行政管理活动实际发生的各项支出。

(二) 学科发展等专项支出，是指学院在学科发展、人才培养、平台建设等方面发生的支出，经费来源于上级部门和学校下拨的学科建设和平台建设专项支持经费等。

(三) 项目支出，是指学院和教职工为完成特定工作任务和科研发展目标所发生的支出。项目类型包括国家、省、市政府部门和企事业单位下拨的有关纵向和横向项目专项经费，以及学校一般公共预算安排的基本建设、修缮改造和大型仪器设备购置等专项经费。用途包括学院及教职工开展科研及其辅助活动实际发生的各项支出。

第十四条 学院各级支出必须严格执行国家、地方政府、项目委托单位和学校规定的开支范围及开支标准。

第十五条 学院教职工应严格按照确定的预算控制数控制负责的各类支出，不得随意超预算，更不得无预算和改变预算用途支出。如科研项目确需预算调整，应在相应经费管理办法允许范围内，切实履行经费科目调整手续。

第十六条 学院教职工从财政部门、主管部门和企事业单位取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单

独核算，并按照项目委托单位规定报送专项资金使用情况和资金支出决算和使用绩效等相关报告，接受委托单位和学校等相关部门的检查和验收。

第十七条 有间接经费和人员费的各类型项目，应当严格按照学校规定的人员绩效使用范围和发放标准支出。项目负责人应保证支出的真实性和合法性，并在报销单和附件材料中履行审核和批准责任。

第十八条 学校下拨的二次分配使用的基本工作量绩效和业绩奖励绩效津贴等经费中可用于发放人员薪酬福利的经费，应严格按照学院酬金分配与管理条例，在经费控制额度内开支人员支出。

第十九条 学院教职工应当严格执行学校关于工程、仪器设备和服务等采购管理有关规定，按学校规定执行政府采购程序，办理相应的政府采购手续。未按规定执行的采购项目，学院有权不予办理审批。

第二十条 学院教职工应严格按学校规定办理财务支付报销手续，报销时应当提供合法有效的支出票据以及相应的支撑证明材料，标明支出具体用途，购置货物的还应提供货物明细清单，购置固定资产的还需到资产管理部门办理学校固定资产登记手续。所有货物采购执行申请报批和到货验收制度，学院和科研团队/课题组应设置货物采购登记和到货验收人员，以备报销和审计核查。经费负责人应加强对

经费支出的报销管理，防止虚报冒领。

第二十一条 学院教职工办理各项支出都必须按照学校经费支出审批管理办法的有关规定进行审批。

根据学校项目和支出管理规定，学院审批施行二级审批一级为项目负责人，项目经费的各类支出项目负责人必须签字审核。对于学校以打包方式下拨学院的经费，由具体分包的经费负责人或项目实际执行人履行经费支出与管理责任，并应在相关经费报销单据和项目验收等材料上签字。

二级为学院领导，经费支出如需要学院领导签字审核的，应将项目负责人签字审核后的报销单据及附件材料提交给相应的学院领导（根据报销类型和领导分工：正职领导、副书记/纪委书记、分管本科教学工作副院长、科研/平台副院长、研究生工作副院长等）进行签字审批。

第五章 资产管理

第二十二条 资产是指学院占有或者使用的经济资源，主要包括学院仪器设备、办公设备、实验室、办公室和中试场地等。

第二十三条 仪器、办公设备等通过外购、自行研制等途径取得的固定资产，应填写《华南师范大学固定资产报增单》，送学院资产管理部分办理固定资产登记，并及时到学校财务部门办理固定资产的入账手续。

第二十四条 根据学校规定和通知，学院教职工应当对其名下的固定资产定期或者不定期进行清查盘点，及时填报和提交资产盘点清单和仪器设备使用绩效等。

第二十五条 根据固定资产折旧和使用年限，对于仪器和办公设备等到达使用年限，且无法正常使用的相关设备应根据学校规定，应及时办理固定资产报废手续。

第二十六条 学院新建和装修改造工程，应根据学校管理规定，履行申请报建手续，按照政府采购相应流程履行采购手续，工程竣工后，应向学校业务管理部门提交竣工验收申请和财务决算手续，及时办理工程验收和财务入账和支付手续。

第六章 财务监督

第二十七条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。学院接受学校的专项监督，并建立健全内部监督制度。

第二十八条 学院财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学院可根据实际情况对学院的不同经济活动实行必要的监督。

第二十九条 学院明确各类型项目的经费负责人承担对应的经济责任主体职责，经费负责人应确保经费支出的真实性和合法性，履行第一签字审批人职责。对于学院总包的

项目,分包项目负责人或实际执行人应承担主体责任。学院领导履行监督审核职责。

第三十条 项目审批人的授权批准方式、权限和程序需严格按照学校规定执行,项目负责人应按照规定提交给学校业务部门办理申请,并将学校审批通过材料提交学院办公室备案。

第七章 附则

第三十一条 学院教职工除执行本制度相关规定外,同时也应按照国家 and 学校对科研项目的财务有关制度法规执行。

第三十二条 本制度由学院办公室负责解释。

第三十三条 本制度自发布之日起施行,学院其它有关文件规定与本制度不一致的,以本制度为准。

环境学院

2022.3.25