

生物与化学工程学院文件

生化学院字〔2021〕6号



生物与化学工程学院财务管理办法（试行）

为进一步加强财务管理工作，提高资金使用效率，根据《南阳理工学院财务审批办法》和《南阳理工学院关于进一步加强财务管理的补充规定》，结合学院实际情况，特制定本办法。

第一章 预算管理

一、学院对全部经费实行预算管理。

（一）基本运行经费：按照经费使用性质，部分基本运行经费由党政办负责预算编制，并按照学校要求对基本运行经费中的办公差旅培训费、会务费、公务用车费、日常教学维持费等支出项目分别进行预算编制。

基本运行经费中的实践教学（含实习实训、毕业生实践教学）、学生教育及社团管理经费、毕业设计费、毕业生就业经费、专家讲学费、校地合作费、毕业生就业接待费等支出项目由各归口科室进行预算编制。

（二）专项经费：教学工程及重点实验室建设运行专项经费（包含优势学科建设、卓越工程师、专业建设、质量工程、省市工程技术中心及重点实验室运行等）、专业认证、中外合作办学专项、技术创新团队建设、教改项目、基层教学组织、各类工作专项奖励等，由各科室、各项目负责人根据工作规划进行年度预算编制。

二、各预算编制部门，在充分调查研究的基础上，科学合理的编制各类经费预算，报分管领导审核后，提交班子扩大会议研究确定，经院内公示无异议后执行。

三、根据预算管理规定，预算项目如遇政策调整或因不可抗力致使项目无法继续进行，可按程序进行预算调整。

第二章 经费使用审批

四、学院经费使用根据经费性质和支出额度确定支出审批权限。

五、学院经费支出实行院党政领导班子集体领导下的层级负责制，由院长负总责。院长、书记对学院全部经费的预算申报、预算执行、资金使用的合法性、科学性及其合理性承担主要领导责

任，分管财务副院长负重要领导责任，各科室负责人和经办人负直接责任。

六、学院经费在预算指标内，实行分级审批制度。先由分管领导初审签字，再由书记审核，最终院长签批。

七、科研经费审批遵照学校关于科研经费审批办法执行。

第三章 经费支出管理

八、经费支出管理遵照以下规定进行：

1、各项经费报销时，需附上项目预算、执行完成情况等相关资料。

2、经办人需在发票上签字，并对发票真伪及反映事件的真实性负责。

3、各类物资采购，报销时需按照学校有关规定完善手续。

4、各类支出原则上应在项目和活动结束后一个月之内履行报销手续。

5、支出金额的签批权限：

1000元（不含）以下的由相关科室负责人申请，主管领导审核，分管财务领导签批、党政办审核备案；

1000~5000元（不含）的由主管领导申请，分管财务领导审核，院长签批，党政办备案；

5000元（含）以上的按学校相关规定执行，实行领导班子集体研究。

第四章 物资采购及管理

九、各类物资采购按照“归口购置、事前审批、集中管理、领导负责”制度。

十、各类物资采购均需提前报计划，根据经费支出签批权限，按程序审批后由相关归口科室负责购置。学生专项活动用品、奖品、体育耗材等物资由团学办负责按程序购置；教研室、其它科室业务活动使用物资由相关教研室或科室负责按程序购置；实验室耗材及实验室维修由实验实训中心负责按程序购置；省重点实验室耗材及实验室维修由省重点实验室负责按程序购置。

学院办公用品、文印耗材、工会活动用品由党政办负责统一购置，每月初或根据实际需求情况由各科室、教研室、重点实验室等填写《生化学院物资采购计划清单》，根据审批权限规定，按照程序审批后，交党政办公室统一采购。清点核对无误后，发放各申请单位。急需物品单独处理。

按程序审批后各归口购置的物资，需按照有关规定及时办理固定资产登记或消耗性材料入库手续，使用时办理出库手续。

1、大宗物资采购，严格按照学校政府采购的有关规定执行。

2、采购审批权限。根据物品采购单件或批次金额按如下审批权限进行：

1000元（不含）以下的由相关科室负责人申请，主管领导审核，分管财务领导签批、党政办审核备案；

1000~5000元（不含）的由主管领导申请，分管财务领导审核，院长签批，党政办备案；

5000 元（含）以上的按学校相关规定执行，实行领导班子集体研究。

第五章 固定资产管理

十一、列入学校固定资产和学院购置的可重复使用的物资均属于学院资产，按照“使用管护一体”办法，建立物资台账及使用管护责任人制度。

十二、学院可支配使用的多媒体教室、实验室由综合实验实训中心负责管护，对安全、卫生、管理等负责。

十三、会议室、教工活动室、学生活动室资产由党政办公室负责管理。

十四、可重复使用的各类资产均由使用单位责任人负责，建立物资台账和使用签字手续。

十五、党政办公室和实验中心负责物资台账建立和使用监管。使用情况实时对教职工公开，每年开展一次固定资产实物盘点、清理，做到帐卡物相符。

第六章 其它

十六、项目验收：验收小组成员由科室主管领导和相关专业人员组成，主管副职领导任验收小组组长。

十七、各部门工作经费（指除学院公共办公用品费、办公耗材费、文印费、会议费、差旅费、用车费等外的纳入项目经费管理的费用）不得挤占学院公共运行经费。学院适时调剂项目工作经费盈余，用于全院共同完成项目任务的支出。项目工作经费连

同学院日常公共运行经费(指办公用品费、办公耗材费、文印费、会议费、差旅费、用车费等),纳入学院统一管理,由办公室按照本办法登记备案、监督使用。

十八、加强财务公开。经费支出可依申请面向教职工公开,每年在学院二级教代会向本院教职工公开。

第七章 附则

十九、本管理办法自 2021 年 5 月 20 日起执行;如遇学校相关制度调整,按照学校规定执行。本办法由党政办公室负责解释。

生物与化学工程学院

2021 年 5 月 19 日

附件 1: 生化学院材料物资采购计划清单

附件 2: 生化学院文印传递单

生化学院材料物资采购计划清单

单位：

年 月 日

序号	物品名称	规格	计量单位	预算单价	金额

审批人： 审核人： 经办人：

生 化 学 院 文 印 传 递 单

单位：

年 月 日

文印内容 (具体名称)	印刷费					制版费			
	文印 方式	规格	数量	单价	小计	规格	数量	单价	小计

注：1、文印方式指：复印、打印、一体化印刷等。

2、文印承印部门将所有项目填写完毕后，经办人方可签字。

(大写) 仟 佰 拾 元 角 分¥：

审批人：

审核人：

经办人：

生 化 学 院 文 印 传 递 单

单位：

年 月 日

文印内容 (具体名称)	印刷费					制版费			
	文印 方式	规格	数量	单价	小计	规格	数量	单价	小计

注：1、文印方式指：复印、打印、一体化印刷等。

2、文印承印部门将所有项目填写完毕后，经办人方可签字。

(大写) 仟 佰 拾 元 角 分¥：

审批人：

审核人：

经办人：

生 化 学 院 文 印 传 递 单

单位：

年 月 日

文印内容 (具体名称)	印刷费					制版费			
	文印 方式	规格	数量	单价	小计	规格	数量	单价	小计

注：1、文印方式指：复印、打印、一体化印刷等。

2、文印承印部门将所有项目填写完毕后，经办人方可签字。

(大写) 仟 佰 拾 元 角 分¥：

审批人：

审核人：

经办人：

生物与化学工程学院党政办公室

2021年5月19日
