

西北工业大学材料学院文件

〔2019〕14号

西北工业大学材料学院财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，确保学院各项工作稳步、持续推进，根据国家财经制度、学校财经制度，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 管理原则

（一）以合规高效为目标。紧密结合国家和学校的监管要求和组织发展规划。

（二）以制度建设为起点。学院各项建设全面融入管理规则体系。

（三）以权力运行为重点。学院决策、执行、监督有效分离，落实经济责任制，重大事项集体决策。

（四）以流程管理为载体。学院制度流程化、流程岗位化、岗位职责化、职责表单化、表单信息化。

（五）以信息互通为基础。完善信息公开机制，促进数据共享与交叉验证。

第二章 预决算管理组织机构及职责

第三条 材料学院预决算管理机构

学院党政联席会议为学院的财务决策机构，学院财务人员负责日常的预决算管理工作。

组长：院长（对学院的财务工作负总责任）

成员：其他班子成员

第四条 职责

（一）审核完善预决算管理制度、预算目标、预算考核办法。

（二）监督、检查预算执行情况。

（三）审核项目及办公室预算完成情况。

第三章 全额预决算工作

第五条 项目经费预算管理工作

（一）经费全额预决算管理制度

凡以西北工业大学材料学院名义取得的资金均为学院收入，纳入学院财务统一管理，由学院自主使用，使用情况须向学院教职工代表大会报告，接受教职工民主监督和学校审计检查。

凡用以支撑学院综合改革发展而下拨的资金均列入综合改革发展专项资金。

（二）综合改革发展专项申报工作

1. 申报专项资金的项目需经过充分的论证，有明确的目标，详实的内容，可行的方案，合理的预算提交至相关办公室。

2. 学院对申报项目进行汇总，并组织专家对项目进行评审。

3. 项目评审通过党政联席会审议。

4. 公示审定结果，作为下一年度专项拨款依据。

5. 每年下半年启动下一年度申报工作。

（三）经费支出管理

专项经费使用应严格执行国家和学校的相关规章制度，接受学校财务处的业务指导和监督。

（四）终期绩效评价

年度终了，项目申请人需提交年度绩效自评报告、财务决算表。此报告作为以后年度申报审批的重要依据。

第六条 材料学院日常运行预算管理工作

（一）日常运行内部预算

学院各办公室每年年底提交经分管领导签字审核后的下一年度办公室日常运行预算，经学院领导审批后，作为下一年度该办公室日常支出运行费。

（二）特殊事件专项申请

年度预算执行中，有突发事件，提交经分管领导签字审核后的专项经费申请表，经院领导审批后，拨款执行。

（三）预算内容

财务预算的内容包括收入和支出两个方面。

收入预算包括：学校拨款、科研收入、其他收入。

支出预算包括：基本支出预算、项目支出预算。

基金预算包括：绩效基金和发展基金。

（四）预决算的反馈和分析

每年度学院财务人员及时编制预、决算表，分析总结本期预算整体完成情况，提出改进措施或建议。

第七条 院长负责制下的院领导分工负责制度

学院实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体系，即在院长的统一领导下，各办公室负责人集中管理，学院财务人员集中核算的体制。

学院经费按照业务归口，各口负责人进行审核验收，学院院长最终审批。学院不单独进行会计核算，不开设银行账户，学校财务处为核算中心。学院设立财务管理员，做好相关财务管理工作。

第四章 监督和审计工作

第八条 在校领导的领导下，在校财务处的帮助、指导下，在校审计处的建议、监督下，完成材料学院的财务工作。

第五章 附则

第九条 本办法自公布之日起执行，由材料学院办公室负责解释。