**苏州健雄职业技术学院两级学院财务管理办法**

为进一步贯彻实施学校二级管理制度，明确二级学院的责权利和财务关系，建立二级学院依法依规管理、自我发展、自我约束的财务工作机制，根据相关法律法规及学校相关规定，制订本办法。

**第一条**学校对二级学院财务工作实行“统一领导，分级管理，集中核算”的财务管理制度。

学校财务处是校级财务管理的职能部门，负责编制学校年度财务预算，经校党委会讨论通过后向二级学院下达预算指标，并对下达经费进行集中核算；同时对二级学院各项经费支出的合法性、真实性、合理性进行监督，保证学院各项经费安全运行。

二级学院在学校授权范围内使用各项经费，坚持勤俭办学，正确处理事业发展和资金供给的关系。

**第二条**二级学院财务管理原则

1、依法管理原则。二级学院使用划归经费，必须遵守相关法律法规及学校财务规章制度。

2、统一领导原则。划归二级学院的各项经费纳入学校统一的财务收支计划，并根据学校年初工作目标合理分配使用。

3、专款专用原则。学校下达的各类经费按规定用途开支，相互间不得挤占、挪用。

4、勤俭节约原则。二级学院在经费使用中要精打细算，合理、高效、节约使用资金。

**第三条**二级学院财务运行机制

二级学院不单独设置财务机构，不单独进行会计核算，不开设银行结算账户。

二级学院财务工作实行院长负责制，学院各项经费由院长或院长授权人审批；行政秘书兼职财务联系人，负责辅导、办理二级学院教职工报账业务。

**第四条**二级学院财务预算收入的管理

二级学院将学校下达的预算经费，根据各类经费的使用规定，“量入为出、统筹兼顾、勤俭节约”细化部门预算。

学校下达的预算指标如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 经费项目 | 指标说明 |
| 1 | 教学管理费 | 基数10000元/年+学生数\*40元/年+学期课时数\*2元/年，20%留教务处统筹、80%拨给二级单位 |
| 2 | 学生管理费 | 基数10000元/年+学生数\*30元/年，学工处、二级单位各用50% |
| 3 | 师资队伍建设（教师培训） | 每人1200元／年 |
| 4 | 办公设备添置 | 每人1000元／年 |
| 5 | 实验室建设 | 每生300元／年，理科生360元／年，艺术生450元／年；另加重点建设项目资金（根据学院财力及二级单位发展需求而定） |
| 6 | 工会活动费 | 每人1000元/年，60%留工会，40%拨入分工会 |
| 7 | 党建经费 | 每人600元/年，40%留党委工作部，60%拨入各党支部 |
| 8 | 职工福利 | 每人1300元/年，1000元食物福利，300元生日蛋糕，学校集中采购。 |
| 9 | 实验实训实习经费 |  |
| 9.1 | 电子、生化、机电类专业 | 220元/生\*年 |
| 9.2 | 计算机类专业 | 140元/生\*年 |
| 9.3 | 文科类专业 | 80元/生\*年 |
| 9.4 | 艺术类专业 | 250元/生\*年 |
| 9.5 | 实习就业经费 | 85元/生 |
| 10 | 实验实训设备维修费 | 资产账面价值的0.6% |

注：序号3、4、5三项资金，二级学院应根据下达的资金，编制具体的实施方案，分别报人事处、资产办、教务处审核，获批后方可实施。

**第五条**二级学院的创收管理

二级学院举办培训、接受捐赠及从事其他服务性创收活动必须符合相关法律法规，收费项目和标准须经财务处报物价部门批准，所得收入依法纳税。

各项创收实行收支分离的管理原则。收入及时入学校财务账，纳入学校统一核算。支出按《苏州健雄职业技术学院创收管理及分配暂行办法》规定的比例拨付二级学院。二级学院不得截留、坐支各项收入，不得私设“小金库”。

二级学院在统筹集体个人利益基础上合理使用创收资金，具体可用于：

1、劳务费：主要用于因创收业务而发生的劳务费，发放标准参照学校课时费标准。

2、改善性支出：主要用于购置教学科研仪器设备、各种应用软件及场室维修改造等。

3、内涵建设支出：主要用于学科建设、课程建设、学术交流、教师进修、科研项目配套等。

4、学生活动支出。

5、各种奖励、福利支出：用于奖励教学工作、教学管理、科研工作中突出事项及补充职工活动经费。具体奖励办法应经二级教代会通过，发放时间与校绩效奖一致。

上述2、3、4项支出原则上不应低于分成收入的30%。第5项原则上不应高于分成收入的40%。

**第六条**　二级学院的支出管理

二级学院应在预算额度内使用资金，不得超支，不得出现无预算的支出。开支范围符合财务及各类资金使用规定，取得的原始凭证合法合规。

资金专款专用，年度结余结转下年度使用，不得变更用途。

**第七条**　二级学院的资产管理

二级学院添置的各类实验、科研仪器设备和办公设备，不论其经费开支渠道，均需按学校规定办理固定资产的入库手续；二级学院的一切资产（不论经费来源），产权均属于学校。在确保资产安全和完好的情况下，努力提高利用率、共享度和开发度。

**第八条**二级学院报账审批流程

资产办登记

业务经办人

二级学院负责人

预算审核

财务负责人

出纳

形成资产的

**第九条**年终决算公示

每年末，由财务处编制各二级学院经费决算表，经二级学院负责人确认后在学校媒体上进行公示。

**第十条**　二级学院财务工作的监督机制

监察审计处依法对二级学院的财务收支、预算执行情况及其相应的经济活动进行内部审计，并作出绩效评价。

财务处对二级学院预算细化、执行及经济活动的合法性、真实性、合理性进行监督；各二级学院总支、教代会对学院的预算执行情况以及财务支出的合法性、真实性、合理性进行监督。

**第十一条**二级学院财务违规处理

对各二级学院在财务活动中未充分履行自身职责或有违规、违纪行为，一经发现，学校将根据有关规定追究相关人员的责任，同时对二级学院处理如下：

1、当年学生欠费率超过20%的，核减下年度第3、6、8项经费的10%。

2、财务支出造假，骗取公用资金的，根据情节轻重，核减当年度第3、6、8项经费的10%~20%。

3、二级学院年度考核不合格的，核减下年度所有经费的10%。

**第十二条**其他相关规定

1、二级学院应结合实际情况制定本学院的财务管理细则。

2、行政处室包干的部门办公经费参照此办法执行，其他经费管理办法不变；二级管理的绩效工资部分按人事处绩效工资分配方案执行。

3、本规定自发布之日起执行，由财务处负责解释和修订。

苏州健雄职业技术学院

2018年3月