

# 上海交通大学药学院

沪交药学院〔2019〕13号

## 药学院财务制度

(2019年9月29日党政联席会审议通过)

随着学校综合预算改革试点工作的推行，学校赋予了学院更多的自主权，正在从“校办院”转变为“院办校”，逐步实现学院“责、权、利”的统一。为了适应这一新的管理模式，在原有学院财务规定的基础上重新修改制定了财务管理规定。

### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范学院财务行为，加强学院财务管理和监督，提高学院资金使用效益，促进学院事业发展，结合学院实际情况制定本管理规定。

**第二条** 学院财务管理的基本原则是：执行国家相关法律、法规和财务规章制度；遵循学校有关财务管理制度的要求；坚持勤俭办学的方针，正确处理学院事业发展需求和资源供给能力之间的关系，确保学院教育事业的健康有序发展。

**第三条** 学院财务管理的主要任务是：合理编制学院预算，有效控制预算执行。完整、准确编制学院决算，真实反映学院财务状况；科学

使用各类资源，努力节约支出，提高资金使用效益；建立健全学院各项财务制度，规范财务管理工作，防范财务风险。

## 第二章 财务管理体制

**第四条** 学院党政联席会议是学院财务工作的最高决策和监督机构，统一领导学院的各项财务工作，并负责接受学校财务主管部门的监督与考核。学院主管领导对学院各项财务工作负领导责任。

**第五条** 学院成立财务领导小组，监督与管理学院经费的合理收支，另设财务工作负责人，实行“统一领导，分级负责”的财务管理体制。

**第六条** 学院各职能部门分管领导负责本部门年度财务预算的起草与编报、费用支出的审批以及向学院党政联席会议汇报本部门年度财务预算报告。

**第七条** 学院财务管理人员要严格执行国家、学校及学院有关财务管理规定，做好学院财务的有关管理工作，确保学院经费收支符合预算与相关政策规定、财务相关资料完整准确。

**第八条** 学院主管领导与各职能部门分管领导要带头执行财务管理规定，照章办事，接受财务管理人员的监督和指导。

## 第三章 预算管理制度

**第九条** 学院预算是指学院根据综合预算改革目标和年度计划任务编报的综合财务收支计划，年度预算分为收入预算和支出预算。学院年度财务预算具体编报方式以学校或财计处相关政策与通知为准。

**第十条** 学院预算编制应当“以人为本，厉行节约、支持发展、收支平衡”的编制原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

**第十一条** 学院年度财务预算的编报程序如下：

（1）由学院各职能部门分管领导根据本部门年度计划提出预算方案，报学院党政联席会议讨论。学院党政联席会议根据学院财务状况调整和审查各部门预算方案。

（2）学院党政联席会议在综合考虑学院改革目标和各部门年度计划任务的基础上，讨论通过并确定学院的年度预算方案，上报学校财计处。

（3）学校财计处对学院年度预算方案下达批文后，学院党政联席会议根据预算批文及各职能部门的实际情况，最终确定各职能部门本年度各类经费的使用内容及额度，并发布执行。

## 第四章 收入与支出管理制度

**第十二条** 学院收入由学校下达的在职人员日常经费、单位日常运行经费、经常性业务、学院教育收费收入和科研管理费、科研统筹人员经费、燃料动力费、测试加工费等内部转移收入及学科建设专项经费等组成，由学校统筹管理并定期下拨给学院，专项经费的管理需按学院有关规定执行。

**第十三条** 学院各项收入必须严格按照学校相关财务管理制度执行，使用符合国家规定的合法票据，按“收支两条线”管理的原则全部纳

入学校财务部门的统一管理与核算。

**第十四条** 学院支出包括学院开展教学、科研、学科建设、实验室建设、学生事务、行政管理及其他活动发生的资金耗费，必须严格按照年度预算方案执行。

**第十五条** 学院要加强对支出的管理，各项支出必须真实、合法。各职能部门在年度预算内容和额度范围内的支出需由部门分管领导审批。部门分管领导要认真审查支出内容和支出金额，对支出的真实性、必要性、合法性负责，并提高资金使用效益。财务专员报销单预约后，先由分管领导审批，再由财务主管审核，最后由学院财务工作负责人签字审批。

**第十六条** 学院各职能部门超出年度预算内容和额度范围的支出，须另行提交预算外方案。预算外资金一经批准通过，则纳入当年预算管理。

### **(1) 学院统筹经费**

① 预算内支出。单笔支出不超过 5 万元且与预算额度正负差额不超过 30%的，由学院财务工作负责人审批；单笔支出在 5 万元（含）以上或与预算额度正负差额超过 30%的，报学院党政联席会议讨论审批。

② 预算外支出。单笔支出在 1 万元（含）以上的，报学院党政联席会议讨论审批。

### **(2) 科研项目经费**

科研项目经费采用分级审批制度：单笔 5 万元以下的支出，由项目负责人审批；单笔 5 万元（含）以上 10 万元以下的支出，由分管科研

工作负责人审批；单笔 10 万元（含）以上的支出，由院长和书记联签。

## 第五章 决算管理制度

**第十七条** 每预算年度结束后，学院财务管理人员负责编制本年度财务决算报告，并向学院党政联席会议汇报，重点说明年度预算支出情况以及需要报告的其他事项。

**第十八条** 学院财务管理人员形成学院的年度决算报告，由财务负责人在年底教职工大会上汇报本年度财务决算报告，并经学院主管领导签字后上报学校财务计划处。