

# 浙江外国语学院文件

浙外院〔2012〕2号

## 浙江外国语学院关于印发《浙江外国语学院二级学院自主理财实施办法（试行）》的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

现将《浙江外国语学院二级学院自主理财实施办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

二〇一二年一月九日

# 浙江外国语学院二级学院自主理财实施办法(试行)

## 第一章 总则

第一条 为了深化以目标管理为核心、自主理财为纽带、责权利相统一的校院两级管理体制改革，进一步规范学校和二级学院（以下简称学院）之间的财经关系，根据财政部、教育部财文字〔1997〕280号文件关于《高等学校财务制度》和《浙江外国语学院关于实施二级学院管理体制改革的意见》，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条，本实施办法所称的学院自主理财经费（以下统称学院经费）主要由学校核拨的事业资金和学院自筹资金两部分组成。

### 第三条 基本原则

（一）目标管理，指标牵引。学校对学院实行目标责任制，学院的办学经费与其工作目标及责任相一致，根据事权下放财权。学校主要承担建设和发展任务，学院主要承担人才培养、科学研究、学科建设、专业建设和学生思想教育等任务。在确保学校稳定和发展的前提下，学校经费尽可能下放到各学院。

（二）总量控制，分块核拨。学校根据当年财力及绩效工资总量，对学院的经费实行总量控制，并按人头经费、任务经费、指标经费、补助经费四大块分块核拨经费。

（三）绩效挂钩，政策补助。学校核拨给学院的经费与学院工作绩效直接挂钩，同时结合学院发展实际，给予必要的补助经费。

第四条 学院必须遵守国家 and 学校的财经政策、财务制度的规定和各项费用开支标准。各学院应结合本学院的实际，制订内部财务管理制度（应包括财务管理职责分工、具体财务管理事项的决策和执行程序）、内部分配方法等内部管理制度。财务管理制度和内部分配办法需报人事处、计财处、审计处等相关职能部门

备案。

第五条 学校成立学院自主理财工作领导小组，审定由相关职能部门年初提出的各项人头经费、任务经费预计数和年终提出人头经费、任务经费、指标经费、补助经费结算数。

第六条 计划财务处（以下简称计财处）负责做好各项财务管理、会计核算和财会服务工作，加强对学院的财会业务指导，按国家和学校的有关规定，认真处理会计业务，及时、准确、完整地核算、反映各学院财务收支状况和经济活动情况，根据学院需要定期反馈财务数据。

第七条 学院自主理财制度实行院长第一责任人制。

第八条 建立健全财务工作联系人制度。财务工作联系人的主要工作职责有：联系学校与本学院的财经业务；具体经办本学院经费预决算、用款计划申报和经费的核拨；协调学院的收支向计财处统一办理；提供学院的基本数据及变动情况说明等。

## 第二章 校院两级经费核算范围

### 第九条 事业资金核拨方法

学校对学院核拨的事业资金采取年初预计、年终结算的方式。

学校核拨给学院的事业资金总量由四大块构成，其中人头经费占经费总量的 20%-25%，任务经费占经费总量的 50%-60%，指标经费占经费总量的 15%-20%，补助经费占经费总量的 5%左右。

#### （一）人头经费

人头经费分为教职工人头经费和学生人头经费两部分。

1. 教职工人头经费：以上年度年底正式在编教职工人数（含学院领导班子成员）为基数，按正高（正处）、副高（副处、博士）、讲师（科级、硕士）、其他人员四档标准核拨。

2. 学生人头经费：以上年度年底全日制在校生实有人数为基数，按标准核拨。

#### （二）任务经费

任务经费分为教学工作量经费、学科建设经费(含科研工作)、教学建设(含实验室建设、课程开发和课程建设)经费三部分。

任务经费以业绩点的方法核拨。与任务经费有关的业绩点包括教学工作量业绩点、学科建设(含科研工作)业绩点和教学建设(含实验室建设、课程开发和课程建设)业绩点。其中教学工作量业绩点按规定的当量课时折算,学科建设(含科研工作)和教学建设(含实验室建设、课程开发和课程建设)业绩点的计算方法另行制定。其他由上级部门下拨的与学科建设(含实验室建设)、专业建设(含课程建设)等有关的专项经费统一由学校下拨给二级学院作为建设经费。每一业绩点的经费标准为:当年学校用于任务经费的经费总量除以当年全校业绩点总量。

### (三) 指标经费

根据各学院当年实现指标的实际绩效进行年终结算。指标考核及结算办法另行制定。

### (四) 补助经费

学校根据各学院年终结算平衡情况,对于政策原因造成的经费明显偏低的学院给予适当补贴。

## 第十条 学校承担的经费范围

(一) 教职工岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、住房公积金、医疗保险、失业保险、养老保险等。

(二) 离退休人员离退休费和生活补贴。

(三) 基本建设费。

(四) 大件设备购置费。

(五) 修缮费。

(六) 实验室仪器设备维修费和易耗品购置费。

(七) 高层次人才引进经费。

(八) 学生奖贷助学金。

(九) 学生军训费、学生心理咨询费。

(十) 物业管理费。

(十一) 其它应当由学校承担的经费。

#### 第十一条 学院承担的经费范围

(一) 人员费用：奖励性绩效工资，包括教学奖励经费、科研奖励经费、就业奖励经费、教学超工作量经费，班主任补贴，兼职人员、外聘教师课酬，劳务费等。

(二) 公务费用：学院日常运行中发生的相关费用。

(三) 教学费用：日常教学运行、教学建设和教学改革中发生的相关费用。

(四) 学科与科研费用：学科建设及科研中发生的相关费用。

(五) 学生费用：全日制普通学生管理中发生的相关费用。

(六) 其它应当由学院承担的经费。

### 第三章 学院经费预算和决算的管理

#### 第十二条 学院经费预算的管理

学院经费预算是指实施自主理财制度的学院根据学校下达的教学、科研等事业运行与发展的计划、任务，对学院一个年度内经费收支规模和结构的预计。

学院经费预算的预算期限为一财政年度，即1月1日到12月31日。

#### (一) 学院经费预算的编制原则

- 1、勤俭办事业、厉行节约、量力而行和留有余地的原则
- 2、保证教学、科研和学生工作的正常开展，确保教学经费的投入。
- 3、兼顾学校、学院、教职工各方的利益。

#### (二) 学院经费预算

学院经费预算由学院经费收入预算和支出预算组成。

学院经费收入预算由学校核拨的事业资金和自筹资金收入编制而成，学院经费支出预算根据需由学院支付的各项支出内容编报。具体内容见《二级学院自主理财经费收支预算表》。

### （三）学院经费预算的编制与审批

学院在财政年度开始前，根据学院事业发展规划和财力的可能，编制年度经费预算。年度经费预算须经学院党政联席会议审定通过，并经学院主管财务领导和经办人签章后，于上年度的12月20日之前报学校计财处，计财处会同相关部门审核确认后，正式组织实施。

学院年度经费预算正式下达前，可参照上一年度的收支使用情况，预拨部分经费支付必要的支出。

### （四）学院年度经费预算的调整

学院在预算执行过程中，因特殊情况需要变更收支预算，须学院党政联席会议审定通过，详细说明原因，并分列收入、支出项目及其相应的调整金额，每年10月份以预算调整报告的形式报计财处确认。调整后的预算总额必须保持收支平衡。

### （五）用款计划的申报

用款计划是全面实行国库集中支付制度后办理财政性资金支付的依据，学校财务根据批准的年度部门预算、资金性质和用款进度及学校各部门的用款需求向财政部门编报用款计划。因此，学院在申报用款计划时必须遵循上级财政部门如下规定：

1、学院单项单笔支出20万以上的日常经费必须申报月度用款计划。

2、涉及政府采购的支出，严格按政府采购程序执行。

3、批复后的用款计划一般不作调整，因特殊原因确需调整的，按规定程序报省财政厅批准后可以实施。

### 第十三条 学院经费决算的管理

学院经费决算是综合反映学院在一年内学院经费收支状况和各项资金管理状况的总结性文件。学院的经费决算包括年度收入数、支出数的核实，教学业务费使用、奖励性绩效分配结构比例，应收应付款的清理，年度经费使用情况的分析等内容。具体见《二级学院经费收支决算表》。

学院经费决算以学院为主、计财处协助编制。决算报送时间为次年的1月30日前。年度决算报告须经学院党政联席会议审定通过。

#### 第四章 学院经费收入、支出、结余的管理

##### 第十四条 学院经费收入管理

学院的经费收入主要为学校核拨的事业资金（以人头经费、任务经费、指标经费、奖励补助经费等四项经费的形式核拨）和自筹资金收入。

自筹资金中函授经费按学校有关文件执行，短训班按学费金额85%核拨。

学院的所有经费收入必须进入学校的账户，由学校统一管理，集中核算。各学院不得另行开设任何形式的银行账户。

##### 第十五条 学院经费支出管理

###### （一）学院经费支出的基本要求

1、学院经费各项支出应当按照学院预算和用款计划控制使用，开支范围、用途、标准等须符合国家和学校的规定。现金管理、政府采购、国库集中支付、专控审批、公务卡管理等有专门规定要求的支出，从其规定执行。

2、学院须制定经费支出的具体实施细则。

3、3万元以上的大额支出须经学院党政联席会议讨论。

###### （二）学院经费支出的审批

1、学院经费支出实行学院财务主管领导“一支笔”审批责任制度。审批人对支出事项的合法性、真实性负责。涉及审批本人的经济业务须由学院其他主要领导审批。

2、学院财务主管领导可以授权他人审批，也可以收回审批权。学院财务审批人名单及变动情况应及时书面告知计财处。审批人的审批责任不因授权他人审批而转移。

###### （三）学院经费支出项目的具体要求

1、学院人员经费支出。主要用于支付本学院职工绩效工资中的奖励性部分。

2、学院教学性支出。指维持学院正常的教学过程、教研活动等直接形成的教学耗费，以及对教学质量的保证和提高起促进作用的相关支出，包括办公费、差旅费、印刷费、资料讲义版面费、咨询费、手续费、邮电网络费、交通费、宣传广告费、出国费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、生产实习费、毕业论文答辩费、委托业务费、实验室运行费、体育维持费等。学院教学性支出按不低于学校核拨人头经费和任务经费总额的 25%单独立项。

3、学院招待费支出。指学院在运行过程中发生的接待费用，包括餐费、食品和礼品等。

4、学院其他经费支出。指学院除上述费用以外的其他支出。

第十六条 学院经费实行零基预算，上年度结余，经学年经费决算确认后除教学性支出外其余项目结余转入综合结余，列入下一年度预算。教学性支出预算数和实际支出数均达到或超过人头经费和任务经费总额的 25%的，余额结转下一年度；实际支出数不足 25%的，其不足部分学校收回。

## 第五章 学院经费使用的考核和监督

第十七条 学校对学院经费核拨办法，不作为学院对教职工个人的分配办法。

学院应充分发扬民主、积极探索以绩效工资为主体的分配办法，经学院党政联席会议研究、学院教代会审议通过并报学校人事处备案后实施。

学院应加强对本学院承担的科研项目、实验室项目等经费的监督和管理，努力提高项目经费使用效率。

第十八条 学院经费的预决算及使用情况应向学院教代会报告，自觉接受所在学院教职工的民主监督。



第十九条 学院的各项经济活动，应自觉接受学校审计、纪检监察等部门的监督检查。学校各有关职能部门要积极支持、帮助和配合学院全力完成有关任务。

第二十条 教职工人数，教授、博士人数由人事处根据上年度 12 月份的数据核定。本专科学生人数由教务处根据上年 12 月份的数据核定。预算年度内数据发生变化的，在年底进行调整。

## 第六章 附则

第二十一条 本办法适用于各二级学院，其他教学机构参照执行。

第二十二条 本办法由人事处、计财处负责解释。

第二十三条 本办法自 2012 年 1 月 1 日开始试行。

附件：1. 学院自主理财经费收支预算表  
2. 学院自主理财经费收支决算算表

**主题词：管理 自主理财 实施办法 通知**

浙江外国语学院院长办公室

2012 年 1 月 9 日印发