

法学院财务管理办法

为规范学院财务行为，加强财务管理和监督，提高经费使用效益，促进学院各项事业发展，根据《兰州大学财务管理办法》有关规定，结合实际，制定本办法。

一、基本原则

1. 严格执行国家和学校财经纪律，接受学校统一领导，合法、透明、高效使用学院各项经费。
2. 勤俭节约，反对浪费。各项经费专款专用，并根据年度预算和计划合理使用。
3. 经费使用采取集体决策和分工负责相结合的方式，大额度资金使用按照“三重一大”相关规定执行。
4. 主动接受学校有关部门业务指导、检查监督。

二、财务管理体制

1. 实行“学校核算、学院管理”的财务管理体制。
2. 财务工作的最高决策机构是学院党政联席会议，实行院长负责制。
3. 按照“谁主管，谁使用；谁审批，谁负责”的原则，实行财务“一支笔”审批制度。学院院长可授权一名院领导作为财务“一支笔”审批执行人，分管日常财务工作，处理日常报销审核签字事务。

三、收入管理

1. 收入来源：各类拨款、创收经费、专项项目收入及其他收入等。

2. 各项收入必须全部纳入学校账户，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支，杜绝“小金库”现象的发生。

3. 学院收费项目应严格执行国家及学校规定的收费范围及标准，并使用合法票据，不得自立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。

4. 学院使用的票据应按照学校规定进行领购、登记、保管、使用及核销，个人不得私自领购、买卖、代开、转借、自制和销毁票据。

四、支出管理

1. 经党政联席会议讨论的支出，按照党政联席会议的决定执行。

2. 未经党政联席会议讨论的支出，在开支前须按以下权限办理审批手续：单笔支出在 10000 元以内的，由分管领导审批；单笔支出在 10000 元(含)以上 20000 元以内的，由院长审批；单笔支出在 20000 元（含）以上的，报党政联席会议审批。未经同意，不得开支。

五、报销规定

报销时，票据须经经办人、分管领导、分管财务的领导审核签字后方能报销。

1. 经办人签字。经办人要在每一张票据上签字，并对经费使用的合规性、合理性、准确性、真实性和相关性负责。

2. 分管领导签字。教学、科研、学工等专项经费须分管领导审核签字。

3. 分管财务领导签字。分管财务的领导执行财务“一支笔”审核签字制度。

六、财务监督

1. 分管财务的领导及时向分管领导和院长通报经费收支情况。

2. 年底前，分管财务的领导向党政联席会汇报年度各项经费使用情况和结余情况，并形成学院年度财务决算报告。

3. 每年年底，向教代会汇报年度决算报告，接受教职工监督。

七、附则

1. 党费由学院党委根据学校组织部相关规定管理使用；工会会费由学院工会根据学校工会相关规定管理使用；捐赠收入由项目负责人根据基金会相关规定管理使用；科研项目经费由项目负责人根据学校科研院、社科处相关规定管理使用。

2. 本办法自2019年11月14日起施行，原《法学院财务管理办法（修订）》同时废止。