**中 山 医 学 院 发 文 稿 纸**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中山医〔2016〕150号 | | **缓急** |  | | **密级** |
| **签发** | | **会签** | | | |
| **发送范围：**各系（教研室）、所、中心 | | | | | |
| **抄送**： | | | | | |
| **拟稿单位** 中山医学院  **联系电话**  87330571 | **拟稿人** 陈 素  **拟稿时间** 2016年9月20日 | | | **核稿人** 何军芳  **核稿时间** 2016年9月20日 | |
| **拟稿单位分管负责人意见** | | | | | |
| **印刷** | **校对** |  | | **份数** | |
| **附件：** 《**中山医学院财务管理暂行办法**》 | | | | | |
| **关键词**： | | | | | |
| **标题**：关于印发**《中山医学院财务管理暂行办法》**的通知 | | | | | |
| **（（正文附后）** | | | | | |

**注：凡起草以“中山大学中山医学院”名义发出的公文，均填写此发文稿纸。**

中山医〔2016〕150号

**关于印发《中山医学院财务管理暂行办法》**

**的通知**

各系（教研室）、所、中心：

经研究决定，现印发《**中山医学院财务管理暂行办法**》，请遵照执行。

特此通知。

附件： 《**中山医学院财务管理暂行办法**》

中山医学院

2016年9月21日

|  |
| --- |
| 中山医学院 2016年9月21日印发 |

附件：

**中山医学院财务管理暂行办法**  

第一章  总  则

第一条　为进一步规范中山医学院院内经济活动行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据高校财务制度、国家有关财经法规及校财务处有关财务制度，结合我院实际，制定本办法。

第二条　财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度及校财务管理有关制度；坚持勤俭办学的方针。

第三条　财务管理的主要任务：建立健全财务规章制度，规范院内经济秩序；如实反映学院财务状况；对学院经济活动的合法性、合理性进行监督；依法多渠道地筹集资金，促进教学科研等各项事业发展；合理编制学院预算，并对预算执行过程进行科学有效的管理；定期提供财务收支及决算等准备数据。努力增收节支，科学配置院内资源，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；严格执行校财务管理制度，积极做好二级财务管理工作。

第四条　财务管理的主要内容包括财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、结算及其分配管理、专用基金管理、科研经费管理、资产管理、外汇管理、报账管理、个人所得税管理、财务监督等。

第二章  财务管理体制

第五条　学院实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。即统一执行校财经方针政策，统一财务收支计划，统一财务规章制度，统一资源调配，统一财经业务领导，多层次经济责任的财务管理体制。

第六条　财务工作实行院长负责制，并授权副院长协管学院财经工作。

第七条　学院设立学院财经、福利费管理等工作领导小组。

第八条　学院根据学校规定实行“二级管理模式”，在学院办公室设财务秘书，设立财务二级辅助账或统计账，加强对学院及下属部门的资金流向、资金使用的监管。学院各项事业经费、自筹（对外服务分配的收入）经费及所属单位经费的收支统一由学院财务工作室按学校有关规定向校财务部门办理。

第三章  校拨的事业经费实行预算管理

第九条 院内预算编制原则：坚持量入为出、收支平衡的总原则。预算支出坚持统筹兼顾、保证重点、科学有效使用、勤俭节约的原则。

1. 预算编制方法：参考上一年度预算执行情况，根据校拨预算年度收入和结合下年度工作计划，采用零基预算法并综合运用基数法、因素分析法、定额法编制院内预算。
2. 预算编制部门：每年10月，院办通知院内各单位上报下一年度预算。

第十二条 预算审批程序：由院办和院财务工作室编制预算建议草案，报院财经领导小组讨论修改后，提交学院党政联席会审查批准，院财务工作室根据审批通过的预算方案办理项目经费本。

第十三条　预算调整：预算一般不予调整。如出现国家有关政策或事业计划有较大调整，或有计划外项目需要，超出项目总预算时，执行单位需报请分管领导同意，并提交学院党政联席会审定。

第十四条　预算执行：预算一经确定，即具有权威性和严肃性，非经有关规定程序不得随意改变。预算必须按规定的项目执行，院财务工作室行使监督，确保学院预算执行的严肃性和预算的约束力。

第四章  收入管理

第十五条　学院收入包括：

1.教育经费拨款，即学院获得学校下拨的各类教育事业经费。

2.科研经费拨款，即学院从中央和地方有关主管部门、社会团体或与企业合作取得的横向科研项目经费。

3.其他专项经费拨款，即学院取得的上述拨款以外的事业经费等。

4.教育事业收入，指学院开展教学及其辅助活动所取得的收入。包括：通过学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、培养费、住宿费和其他教学收入。

5.科学事业收入，指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入。包括：通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询等所取得的收入和其他科研收入。

6．对外服务收入，指法医鉴定中心收入和学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

7.学院其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括捐赠收入等。

第十六条　学院各单位必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费应严格执行国家规定的收费项目和标准。其中，实行市场价的收费项目、收费标准按报学校财务审批通过执行；各种非学历教育的辅导班、进修班及培训班收费等按校财务、校继教主管部门规定执行。

第十七条　学院所属单位依法组织的各项收入统一由学院财务使用学校的票据办理开票，必须入校财务账。任何单位和个人不得自立收费项目和标准，不得私自印制、购买收费票据等。

第十八条　学院及所属单位组织的收入必须严格执行“收支两条线”的管理规定，任何单位不得截留、隐瞒、挪用、私分、私吞学校收入，不得公款私存。

第十九条　在学校统一管理、统一核算的前提下，学院及所属单位组织的有偿服务收入统一纳入学院管理，并全部纳入学校预算，按学校有关规定进行分配。

第二十条　学院所属单位的各项收入，必须统一纳入学院管理，严格遵守现金管理规定，严禁自收自支，严禁设立“小金库”；学院财务办理各类收入所取得的现金累计超过5000元的，应在2个工作日内将所收款项上交校财务或存入学校指定的银行账户；所收取的现金累计在5000元以内的，在1周内上交学校财务或存入学校指定的银行账户。

第二十一条　对学历及学位教育本专科生、研究生学杂费的管理，统一纳入学院管理，按学校规定办理申请领用票据，办理收费开票，并将收费及时入校财务账户。负责管理的职能部门，要对每一位学生交费的情况进行跟踪，每年3月和9月份应统计本学年度应收学费情况，6月和12月份向未交齐学杂费学生发催收单。

第二十二条　非学历教育收入的管理，统一纳入学院管理，收费交由学院财务办理开票和按校规定及时存入学校指定的银行账户。

第五章  支出管理

第二十三条　　学院支出主要包括：

（一）事业支出，指学校各项事业拨款的支出。按其用途划分为教学支出、科研支出、业务辅助支出、行政管理支出和福利保障支出。

（二）经营支出，即学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）自筹经费支出，即指学院自行开展的教学、科研及其辅助活动的费用支出。包括项目的直接费用支出、学院提取综合管理费和学院建设发展统筹资金的支出。

（四）对附属单位补助支出，主要指学院利用自筹经费对各单位的教育事业活动的各项补助费用。

（五）学院绩效奖、科研教学奖励。

（六）上缴上级支出，即学院按规定标准或比例上缴学校的支出。

第二十四条　学院事业经费、自筹经费及学院所属单位收入分配经费的支出实行统一管理，学院财务执行“一支笔”审批，由学院院长负责，授权分管财务领导审批预算内资金支出和经营性业务成本的支出，并严格执行国家、学校规定的开支范围及标准，院财务室统一办理支出报账。学院财务人员对违反规定的开支，有权不予办理。

第二十五条　院内事业经费的预算，院内各单位应严格按照学院确定的预算执行，不得随意超预算，更不得无预算支出。对超预算和无预算的支出，财务部门有权不予办理。

第二十六条　各单位在开展教学、科研和非独立核算的经营活动中，必须是正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，学院按有关规定的比例进行合理分摊。

第二十七条　学院对所属非独立核算单位的有偿服务收入，按校规定结算分配，分配学院支配部分（业务费、酬金）将返纳给创收单位业务使用的（开经费本），其余部分由学院统筹支配。

第二十八条　学院内设置的专项项目或学院所属单位从有关部门取得的专项资金，应按规定建立专项资金管理责任制。专项资金专款专用，并按照要求定期报告资金的使用情况。利用专项资金购置的资产要纳入学校固定资产统一管理的范畴。项目完成后，报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受学院和学校有关部门的检查、验收。

第二十九条　物资采购、专项维修工程及基本建设工程等开支，应按国家、地方有关政府采购或招投标规定和学校《中山大学仪器设备管理办法（中大设备[2008]2号）》、《中山大学维修工程管理办法（试行）》等有关财务规定执行。

第六章  结算及分配管理

第三十条　事业经费结余纳入预算管理，并按校财务有关规定继续使用。

第三十一条　专项资金结余按照国家和校规定结转下一年度继续使用。

第三十二条　非独立核算单位自筹的收入，学院财务核对收入后由校财务处按结算分配规定办理上一月收入的结算分配（研究生课程班收入定期结算），学院财务按学院规定办理各单位结算分配单（结算单财务负责人、制单人、经办人需签名），并按校规定管理各单位分配留用的经费。

第七章  院内专用基金管理

第三十三条　专用基金是指学院按学校或学院规定提取和设置的有专门用途的资金。

第三十四条　专用基金包括房产资源使用费补贴、院职工福利费、法医鉴定中心风险准备金、及学院设立的专项资金。

第三十五条　专用基金统一按学校规定管理和核算，实行专项专用的原则。

1. 科研经费管理

第三十六条　学院内自筹经费立项的科研经费由学院参照《中山大学横向科研项目经费管理办法》（中大财务【2014】50号）执行。学院所属单位取得的横向科研项目经费，学院按规定行使监管职责，项目负责人负直接责任

1. 资产管理

第三十七条　学院管理的资金、固定资产、无形资产等的管理统一纳入校财务处与相关部门管理；学院加强暂付款等环节审批管理，防范财务风险。

第三十八条 按照学校、学院要求应加强对应收及暂付款和借款的管理，及时清理应收的暂付款和借出款；暂付款报账期限如下：

（一）进口专用设备购置费、押金（12个月）；

（二）非进口专用设备购置费、房屋建筑物修修缮费、水电维修（护）费、室外工程维修（护）费均为（6个月）；

（三）除上述项目外的其它项目为（1个月）。

第三十九条 低值易耗品的管理：

1. 低值易耗品指使用期一年以上，单价不足人民币 1000 元（其中，专用设备单价不足1500元）的议器设备、工（器）具和专用设施，及单价不足人民币 1000元且同类型批量购买总价在 10000 元以下的家具，均作为低值资产
2. 低值易耗品资产严格按学校财务处、设务处、的有关规定执行管理。学院有关单位应建立健全存货（材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等）的采购、验收、进出库的保管、领用等管理制度。

第四十条 固定资产的管理：固定资产是指使用期限在一年以上，单位价值在1000元以上，（专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产入帐。学院对固定资产的购置、保管使用、报废、转让和管理，严格校设备【2008】2号文管理办法和校财务有关规定执行。并做到：

（一）固定资产使用部门必须建立固定资产账、卡，做到账、卡、物相符。

（二）固定资产管理部门和使用部门应定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏报学院上报校按国家有关规定程序及时处理。

第四十一条　无形资产的管理：严格按学校的有关规定执行管理。

（一）各单位使用学校无形资产（包括以“中山大学”或“中山医学院”名义）对外合作与投资必须严格按《中山大学合同管理暂行办法》执行，重大合同须报学院上报学校审批。未经批准，不得冠用“中山大学”或 “中大”或“中山医学院”的名称对外合作办学或办企业。

（二）无形资产转让必须按有关规定程序上报校批准，并经过资产评估机构评估后办理。

第十章   外汇管理

第四十二条　学院各单位组织的外汇收入应及时足额上交学校财务，由学校财务统一向中国银行广东省分行办理存款、留本或结汇等手续。严禁各单位或个人挪用、私分外汇收入。

第四十三条　外汇支出按国家和学校有关规定的开支范围及开支标准管理。

第十一章  财务报账管理

第四十四条 财务报账管理具体管理办法按《中山医学院财务报销规定办法》执行。

第十二章 个人所得税管理

第四十五条 学院财务统一办理学院和所属单位的绩效奖、劳务、课酬、加班费等、合同工薪金的发放，并按校规定统一在校薪酬个税系统制单。统一在校薪酬个税系统申报个人所得税。

第十三章  财务监督

第四十六条　财务监督是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经纪律的保证。学院接受有关部门的专项监督，并建立健全内部监督制度。

第四十七条　财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。

第十四章  附  则

第四十八条　本规定学院自公布之日起执行，以往有关规定与本则相抵触的，以本则为准。