

苏州大学金螳螂建筑学院

苏大建筑〔2017〕7号

关于印发《苏州大学金螳螂建筑学院财务管理规定》 的通知

各系、所、办、室、馆：

《苏州大学金螳螂建筑学院财务管理规定》业经学院 2017 年 10 月 23 日党政联席会议讨论通过，现印发你们，请遵照执行，原财务规定废除。

特此通知。



苏州大学金螳螂建筑学院财务管理规定

为进一步规范学院财务管理，根据学校财务管理的相关文件，结合院系实际情况，特制定本规定。

一、学院依照本规定对按照学校财务核算制度返回学院支配的各项资金进行管理，含在财务处单独设立核算账户的自有资金、行政包干经费、教学业务费、奖福利费用、办学成本、教研奖励与津贴、各类学科经费、捐赠经费等。

二、学院设立财务管理小组负责对财务实行集体管理。财务管理小组由院党政主要领导、分管财务领导组成，组长由学院党委书记担任，副组长由分管财务领导担任，副组长负责学院日常的财务管理活动。

三、学院分管财务领导应于每年度初提出当年学院创收及自有资金支出的及行政包干经费使用的基本计划，报院党政联席会议审议批准。

四、学院所有涉及现金均应上交学校财务处，学院不得以“小金库”等形式保管自有资金。

学院一般行政经费的支出，由分管财务的领导审核批准；涉及学院自有资金等账户的支出由学院财务管理小组组长和分管财务领导一并签字后，方可报销。未办理正常审批核准手续的票据不得报销。

五、学院日常行政、教学、科研活动的开支和费用，由学院教学副院长和行政副院长共同决定，各类经费一行次性支出 10000 元以上的，必须提交院党政联席会议讨论决定后，方可启动和列入支出范围。

六、对外接待支出和设备图书采购等支出按照以下程序进行：

（一）学院餐饮招待适用于与学院公务和业务相关的外事活动，不得用于个人亲友和其他非公务招待。公务、业务招待事项须事先申报，一般情况不接待，若需要，应严格按照学校公务接待标准进行接待。

（二）凡学院购买大件物品单价金额在 5000 元以上，批量大宗物资总金额在 2 万以上的支出，提交院党政联席会议讨论，并根据学校财务规定，报学校有关部门批准或者共同组织招标。

（三）学院图书馆图书与期刊资料的采购须由图书馆建筑分馆馆长预先提出拟购图书和报刊清单，由学院分管副院长审定购买书目与册数后采购，管理员核定相关批次图书入库后，方可按照规定办理报销审批手续。

（四）委托印刷业务必须由当事人填写院制委托文印单据，分管领导审批签字方可印刷。

（五）学院教学实习用车由办公室负责安排，并严格执行学校核定的车辆使用定额。

七、学院财务管理小组必须在每年寒假之前将学院财务的年度收支情况向全体教工报告。

八、对任何违反本规则操作的经费报销与项目支出，一经查出应立即退还相关款项；如有违纪违法现象，移交学校有关部门予以处理；违规人员年终考核为不及格。

九、本规定自发布之日起实施，由院党政联席会议负责解释。