**附件8：英语教育学院财务管理的有关规定**

（2015年12月修订）

**一、学院财务管理原则**

1.学院的财务管理工作应在学校实行的“统一领导、集中管理”的财务管理体制内开展，积极配合学校“适度放权，经费切块”的管理方法，严格遵守国家相关法规和《广东外语外贸大学财务管理规定》（广外大校[2005]67号）等文件的规定，服从学校“财经工作领导小组”和财务处的管理和指导。

2.学院财务管理应遵守勤俭办事、开源节流、量入为出的原则。

3.学院实行民主理财，收入分配公开，自觉接受群众的监督。实行财务公开、收支透明的制度，做到廉洁、秉公、按规定办事。

**二、学院财务管理体制**

4.学院财务管理实行院长负责制，并由学院党政联席会议指定一名副院长担任学院财务“一支笔”，协助院长管理本单位财务工作。

5.“一支笔”对院长负责，负责审批学院财务的各项开支，定期向院长和党政联席会议汇报学院财务收支情况。

6.“一支笔”对本单位财务收支预算的编报负重要领导责任，对执行结果负主要领导责任；对学校下达的预算经费和分配资源的合理使用负直接责任；对本单位财务规章制度的制定和实施情况负主要领导责任。

7.成立学院财务工作领导小组，由学院党政领导班子全体成员和办公室主任组成，由院长担任组长，讨论决定学院重大财务收支问题。

8.成立学院民主理财监督小组，由工会负责人一人、各部系主任、教师和管理人员代表各一人组成。理财监督小组代表学院全体教职员工，监督学院各项收支情况，向学院“一支笔”询问学院每一项收支情况并提出意见。

9.财务工作领导小组要定期向民主理财监督小组通报学院财务状况，每月将学院收支情况在学院院务公开栏上进行公示，自觉接受全体教职工的监督。

**三、学院经费使用审批权限**

10.1000元以下的支出，可由院办主任根据各部门工作需要提出，报分管院领导审核同意后进行开支，报帐时须由学院“一支笔”审批；

11.5000元以下的支出，由分管院领导根据工作需要提出，报院长、书记审核同意后进行开支，报帐时须由学院“一支笔”审批；

12.10000元以下的支出，由院长、书记提出，经学财务工作领导小组讨论通过后支出，报帐时须由学院“一支笔”审批；

13.10000元以上的支出，按大学财务处规定进行运作。

**四、学院财务预算制度**

14.每学期期末，学院财务工作领导小组应对各项目经费中的收支情况进行汇总分析，作为编制预算的基础，编制下学期财务预算。

15.财务预算方案应征求民主理财监督小组的意见，并向全体教职工通报。

**五、学院经费分配及奖励实施**

16.学院教学、科研、行政、工会、学生工作及社会活动等分管领导，应根据各部门的发展及工作需要，制定本部门经费的分配及奖励方案，并经学院党政联席会议讨论通过。财务工作领导小组根据经费的分配及奖励方案核定各项支出，并经过“一支笔”审批后发放。

**六、财务总结**

17.学院“一支笔”每学期应对学院财务情况进行总结，向学院财务工作领导小组、民主理财监督小组及全体教职工汇报，听取意见，并把获得通过的总结报告报送一份给财务处及联系学院的校领导。

18.本规定自公布之日起生效，解释权归学院财务工作领导小组。