

南通大学生命科学学院文件

通大院生〔2024〕19号

关于印发《生命科学学院经费和国有资产管理 办法》的通知

各科室、系（教研室）、实验中心：

《生命科学学院经费和国有资产管理办法》已经院党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：生命科学学院经费和国有资产管理办法

南通大学生命科学学院

2024年3月4日

抄送：南通大学国有资产管理处

南通大学生命科学学院办公室 2024年3月4日印发

（共印4份）

附件：

生命科学学院经费和国有资产管理办法

一、经费管理原则

1. 遵守学校的各项财务管理制度，严肃财经纪律，本着“少花钱、多办事”的节约原则，加强我院各项经费使用和报销的管理工作。

2. 本规定所指经费包括学院业务费、学院创收经费和其他属于学院统管的经费。

3. 全院经费在学校预算下达后，由各部门会同分管领导制定经费年度使用计划，由学院党政联席会议审核通过后方可进行经费使用。

4. 全院经费使用管理由院长负责。

5. 5000 元及以上大额支出需由学院党政联席会议集体审议通过。

6. 各项经费使用实行“先申请、后使用”的管理办法，未经预先申请批准的费用开支，一律不予报销。

二、学院业务费管理办法

1. 学院业务费来源于学校拨款，各项经费使用必须符合学校财务规定。

2. 学院业务费中各项经费的年度使用计划由各分管领导负责，具体安排如下：

(1) 学院日常经费由院长直接负责；

(2) 教学专项经费由分管教学院长负责；

(3) 学生费用由分管学生工作副书记负责；

(4) 学科建设公共经费由分管学科建设院长负责。

3. 学院业务费的使用必须与学院其他管理制度相衔接，特别是采购、用车和接待，要按有关制度履行审批管理手续。

4. 学院业务费的审批按年度计划进行，未列入年度使用计划的经费不予审批，审批程序为：经费使用者提出申请、分管领导审核、院长审批。

三、采购管理办法

坚持购前审批，购后验收制度。具体要求：

1. 日常零星办公用品（耗材、低值易耗品）采购由学院具体负责，学院办公室负责拟定具体采购计划，经院长审批后实施采购。验收后由项目负责人核批报销。

2. 超过 1000 元以上的物品采购，尤其是单件价值在 1000 元以上的设备，必须按照《南通大学采购与招标管理办法》相关规定实施采购，验收后由项目负责人核批报销并对资产进行入账；

3. 为了加强采购过程中的监督，物品零星采购应由 2 人（或 2 人以上）同时参加；

4. 院长批准报销时应指明列支经费的来源。

四、学术会议经费管理办法

1. 参加学术会议必须经系主任推荐，由分管科研的院领导同意并报请院长批准，没有经过批准的学术会议，费用一律自理；

2. 学术会议经费实行额度管理，分管院领导在批准参会时应同时规定经费额度，一般不允许超过经费额度，特殊情况超过额度时，必须说明理由，并经院长批准，否则不予

报销；

3. 严格执行学校有关差旅报销的标准，不能超标；
4. 会议资料费、会务费需在会议通知中有明确说明，否则不予报销。

五、学院国有资产管理办法

1. 资产管理责任

(1) 学院应设立资产管理部门，负责学院国有资产的管理和监督。

(2) 资产管理部门应建立健全的资产管理制度，确保资产的合理调配和使用。

(3) 资产管理部门必须有明确的分管领导，同时，根据学院资产规模和管理工作需要，配备相应的专兼职资产管理人員，具体负责办理本学院资产管理的有关事宜。

2. 资产管理流程

(1) 资产登记：学院应对所有国有资产进行登记，按资产类别登记要求，分别在“江苏省属高校国有资产管理信息系统”中相对应的管理模块中登记。

(2) 资产验收：学院应对新购入的国有资产进行验收，填写验收单或验收报告，记录验收结果，验收合格后办理登记手续。

(3) 资产处置：学院应定期评估资产状况，符合处置条件的资产及时办理处置手续；对不需要使用或仍有使用价值的资产发起调剂，录入学校调剂平台。

(4) 资产报告：学院应定期开展资产清查盘点，向上级主管部门报告资产状况和管理情况。

(5) 资产监督：学院应加强对国有资产的监督，防止滥用和浪费。

3. 资产保护

(1) 学院应建立健全资产保护措施，包括设立安全防范措施，加强保养和维修等。

(2) 资产不得私自外借、出租。

4. 处罚措施

(1) 对于违反本办法的行为，学院应依法进行严肃处理，包括警告、罚款、停职等。

(2) 对于严重侵害国有资产的行为，学院应移交司法机关处理。