

烟台大学法学院

烟大法学院【2015】1号

法学院财务管理暂行办法

第一条 财务开支坚持先审批、后执行，先预算、后报销的工作流程，严格预算审批制度，各种项目、活动应在预算范围内开支，原则上不允许超预算。

第二条 重大项目建设开支需招投标，按照《烟台大学招标采购实施细则》执行。学院集体承担的教学项目、学科建设项目应专款专用，项目负责人在项目结题时须将财务开支情况向学院书面汇报。

第三条 项目实施、活动开展过程中应严格开支，负责人对财务开支承担监督和管理责任。项目、活动结束后要及时进行财务结算。

第四条 原则上车辆由办公室统一调配、报计划批准使用，教师个人不允许与车队直接联系。

第五条 坚持节俭用车原则，除必要公务用车由院办公室统一安排外，其他事项原则上使用出租车。公务用车须注明事项、参加人员、时间、里程。

第六条 接待、用餐应控制人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一，需每次把参加人数报分管领导批准后执行，指定用餐地点用餐，不得用其他开支抵顶。接待、用餐签单时必须注

明接待时间、接待人员等明细。

第七条 在综合商场等处采购办公用品，购买书籍等物品，须事先列计划、报预算，经学院批准后统一采购。

第八条 物资或书籍采购后，须及时入库、入账，学院将定期进行核查。

第九条 对外活动须由外事秘书或相关教师事先汇总，制定接待方案，并报分管领导批准。

第十条 每周三为财务集中办公日。教师个人报销的，须出具出差审批表、相关财务单据等，报销表格上须列明开支项目及项目名称、编号，涉及教学、外事等开支应先经分管领导审批。参加学术会议或相关活动，须向学院网站上载新闻后，再予报销。

第十一条 出国出境进修访学等须按照学校或学院规定办理审批手续。外出进修或访学的教师进行专项报账时须出示相关学术成果。

第十二条 年终召开全院大会，向全体教师通报整体财务收支情况，办公室应做好收支凭证等的存档工作，并及时制作收支情况一览表。

第十三条 校友及社会捐赠的专项资金或基金应按照专项资金目的或基金章程，遵照“专款专用”、“服务公益”等原则予以使用，院校友办负责具体管理专项资金或基金。学院网站设立专门的栏目公布收支情况。

第十四条 本暂行办法自公布之日生效。

