院财字〔2018〕19 号

**关于印发《安徽财贸职业学院经费支出管理办法》**

**(试行)的通知**

各处室、院部、中心：

为进一步规范财务会计行为，加强学院经费支出管理，提高资金使用效益，促进学院各项事业发展，制订《安徽财贸职业学院经费支出管理办法》(试行)，本管理办法经2018年1月12日学院党委会审定，现予印发，请遵照执行。

安徽财贸职业学院

2018年1月22日

|  |
| --- |
| 安徽财贸职业学院办公室2018年1月22日印 |

共印12份

**安徽财贸职业学院经费支出管理办法(试行)**

**第一章总则**

第一条为进一步规范财务会计行为，加强学院经费支出管理，提高资金使用效益，促进学院各项事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《高等学校会计制度》和其他有关财务规章制度，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条学院支出项目包括：人员经费支出、日常公用经费支出（含专项业务经费）、教学与科研项目支出、专项维护维修支出、后勤支出、资产购置支出、基本建设支出、其他专项支出和社会服务支出等。

第三条院内各预算单位应按照学院年度预算要求，本着“规范管理、高效利用、勤俭节约”的原则使用和管理经费。

第四条　严格执行国库集中支付和公务卡管理制度，经费统一使用公务卡支付或申请财务转账支付。

**第二章总预算的编制与执行**

第五条 预算的编制

1.学院预算本着“量入为出、收支平衡、按时编制、积极报批”的原则予以编报,重点保证教育教学工作正常运转以及教职工工资正常发放。

2.预算编制前, 财务处根据当年度收支增减等因素指导各个职能部门，编制完成本部门下年度预算收支计划；综合平衡后形成年度预算草案；预算方案经学院党委会研究形成，上报主管部门和财政部门。

第六条 预算的执行及调整

1.经过批准执行的预算，院内任何部门和个人都必须严格执行，未申报预算的项目原则上不予安排支出。

2.对确因国家政策、主管部门的要求变化，需要对预算进行调整的，可按预算调整程序报批后方可调整。

3.对因事业发展急需或学院政策变化，需要对预算进行调整的，应由预算执行部门向财务处递交书面报告，说明调整预算的理由以及详细用款计划；财务处提出调整意见，经分管领导与院党政主要领导共同研究同意后，方可调整。

第七条 财务处于每年三月底前对上一年年度预算执行情况进行财务分析，以书面形式报学院党政领导。

财务分析的内容应包括保证当年重点工作正常运转的经费支出情况和当年预算的执行情况、资产负债情况、收入、支出和结余以及专用基金变动等财务管理情况、存在的问题及改进措施等；并对下年度可能影响学院财务状况的事项及其程度进行预测分析。

分析指标应包括：经费自给率、资产负债率、人员支出占事业支出的比率、公用支出占事业支出的比率以及生均支出增减率等。

**第三章日常公用经费支出管理**

第八条日常公用经费支出是指为维护学院各项活动正常运行，根据预算安排，分配到各单位预算指标范围内的各项公用支出，包括人员（含学生）定额经费和专项业务经费。支出的具体经济科目包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务招待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费、广告宣传等商品和服务支出。

第九条专项业务经费是指职能部门为了完成既定的任务而经常性发生的公用费用。如招生、就业、培训（含出国）、学术会议等专项业务或活动。

第十条各部门（单位）日常公用经费支出严格执行学院下达的预算指标，不得突破。

第十一条各部门经费报销须持有国家规定的合规票据，即税务机关印制的发票或省级政府非税收入专用收据或省级行政事业往来结算收据。原始凭证须填写购买单位名称（安徽财贸职业学院）统一社会信用代码、品名、数量、单价和金额（大小写必须相符）并加盖收款单位财务（发票）专用章；报销单据上必须注明业务经办人、证明（或实物验收）人及用途；差旅费需一次性（一张发票）报销；统称办公用品、图书资料要附销售单位出具的商品清单或直接以商场电脑打印的明细发票作为报销凭证；非财政收据和白条（即无财政、税务监制章）一般不予作为报销单据，财政拨款安排的公用支出票据原则上应在当年报销，其他项目支出票据应与项目实施周期相符且期限在一年之内，期限在一年以上的票据不予报销。

**第四章日常人员经费支出管理**

第十二条日常人员经费是指人员经费中纳入学院工资津补贴管理以外的发放给个人的补助性支出和超、兼课时工作量课酬、职工福利、职工医疗等经费。

第十三条日常人员经费及补助性支出由各分块归口管理部门按规定的费用定额标准审批。如，职工困难补助、教师进修差旅费、培训费、加班费等由人事处审批；教学计划内课时工作量课酬由教务处审和人事处批、学生奖助方面费用由学生处审批；各类评审费等劳务费按照《安徽财贸职业学院劳务费发放管理办法》的规定执行。

第十四条各类人员经费发放，根据国家税法有关规定，由学院人事处核算、财务处统一代扣代缴个人所得税。

第十五条日常人员经费支出须通过申请报账，按规定流程经相关领导签批完成后、加盖本部门公章，到财务处审核发放，并直接打入个人银行卡中。

第十六条由学院负担的医疗（住院、医药）费由职工所在部门负责人签署意见后，由院医务室审批核报。医务室要严格把关，须有专人对病历、处方和发票进行审核相符后方可报销，一般情况下外购药品时，一次购药不得超过两周的用药量。

**第五章暂（预）付款项管理**

第十七条暂（预）付款项是指学院日常活动中发生的暂付、预付的款项。暂付款只能用于教学、科研、行政、后勤、基建等相关公务支出。

第十八条日常消费原则上不予预借款，须通过公务卡结算。各单位主管经费责任人应严格控制审批暂付款。确需借款的业务，应采用财政平台直接付款方式，按照“专借专用、一借一还、前账不清、后账不借”的原则。借款人一般应在业务结束或取得报销凭据后一个月内报账，超过一个月不报账者，财务处将从其津贴和工资中扣回。

第十九条预付外单位各项工程款、设备款、材料款等严格按照双方签订的合同或协议执行，同时，该项目及款项总额须在年度预算额度内。办理各种借款，必须由本单位正式职工来财务处办理，不得委托其他单位人员代为办理。经办人员要定期与相关单位对账，及时冲销暂付款；工程完工验收合格后，须及时办理决算，及时结账。

第二十条学生原则上不予借款，特殊原因需要借款的，应由辅导员和学生共同签字；离退休人员或教职工因病住院须借款，借款人一律填写住院人的姓名，并有代办人签名；学生因病住院借款必须由其辅导员代为办理借款手续。临时工和外单位人员一律不予办理借款。

第二十一条财务处每年定期按单位和借款人发放催报单。经催报无效的将限制在单位借款，并从欠款人津贴或工资中分期抵扣。

第二十二条借款人离校时借款未还清者，不予办理离校手续。

**第六章专项经费支出管理**

第二十三条专项经费是指学院预算安排的用于专项业务及专项工程的经费。包括基本建设、固定资产购置、教学与科学研究、学科专业建设、人才经费、专项维修维护以及根据业务发展需要，由学院批准设立的其他具有专门用途的项目支出。

第二十四条专项经费实行业务归口管理，职能部门根据上级主管部门要求和学院事业发展的具体情况，提出申请，编制项目申报书，批准后相关年度预算，由相关职能部门负责经费审批或授权审批报销。

第二十五条专项经费应单设户头核算、专款专用。不得截留、挪用和挤占，财政拨款的专项资金要按照国家和上级部门有关规定进行使用和管理。学院已颁布相关专项资金管理办法的，同时遵照其管理办法执行。

第二十六条专项经费的使用要严格执行政府采购制度和相关财务制度。属于基本建设或维修工程项目支出的，须提供合同书、工程结算资料及竣工决算审计报告；属于专业建设、教科研等其他专项资金的项目支出，应按照批准的预算明细科目开支，若需作重要调整或变更，应按照申报程序申请变更，并及时通知财务处。

**第七章固定资产、材料购置管理**

第二十七条固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在规定标准（专用设备单价在5000元，一般设备在2000元）以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋和建筑物、各种设备、文物和陈列品、图书等。材料是指学院在开展教育教学、科研及其他活动中所耗用的财产物资，包括实验材料、低值易耗品、体育器材、药品等。

第二十八条各类商品、服务及基建维修工程的采购须严格执行政府采购有关规定，学院政府采购相关业务由总务处统一办理，各部门非政府采购购置的固定资产等，须按下列要求办理验收入库手续：

1．购入的教学、科研用仪器设备，须凭购置合同、发票、申请表及固定资产入库验收单，到财务处办理报账和付款手续。

2．购入及订制家具类（含课桌、椅）固定资产，须凭购置合同、发票、申请表及固定资产入库验收清单，到财务处办理报账和付款手续。

3．教学单位和教师购入的图书资料由所在单位填写“图书资料验收清单”，年末统一到图书馆办理入库登记；图书馆购入的由图书馆填写“图书资料验收清单”。

4．用于材料用品报销的原始发票内容必须真实、完整，严禁弄虚作假。发票必须注明材料物品的品名、数量、单价和金额，缺一不可。发票上必须由经办人、验收人、部门负责人签字，并填写“入库单”，方可到财务处办理报账和付款手续。

5．资产管理部门及使用部门应建立固定资产及材料明细账或台账，健全出入库手续。定期进行盘点，年终决算前进行全面盘点，确保账实相符。

**第八章经费审批权限**

第二十九条各项经费开支严格执行“一支笔”审批制度，实行“谁主管、谁审批、谁负责”的原则。各部门主要负责人（二级学院为党政主要负责人，下同）对本部门发生的经费支出业务内容的真实性、合法性、合理性进行审批签字，并承担相应的经济与法律责任。各部门主要负责人的签名要到财务处备案。财务处负责监督各部门预算执行情况和对原始单据的合规性、内容的合法性进行审查，对于超出预算或超项目经费额度的支出，以及不符合法规制度规定的单据不予受理。

第三十条各部门主要负责人审批时，应注明经费支出项目。凡审批项目不清或审批内容与核报内容不符的，财务人员有权要求退回重新审批或谢绝核报。主要负责人如有变动，须及时书面通知财务处调整备案。

第三十一条经费审批权限：对预算已安排的正常经费、专项经费、部门管理经费以及设立的各种基金，在支出时按照支出“一支笔”审批制度进行审批：

1.二级学院一次开支在5000元以下（含5000元）的，由二级学院党政主要负责人联合审批。

院内其他部门一次开支在5000元以下（含5000元）的，由其部门主要负责人审批。

在本档审批权限内，部门主要负责人主办的业务开支，由分管该部门的院领导审批。

2. 二级学院一次开支在5000元以上、5万元以下（不含5万元）的，由分管该二级学院的院领导审批。

院内其他部门一次开支在5000元以上、5万元以下（不含5万元）的，由分管该部门的院领导审批。

3.一次开支在5万元以上10万以下（不含10万元）的, 由报销业务部门提交签报，由分管该部门的院领导签署意见后,再由分管财务的院领导审批。

4．一次开支在10万元以上（含10万元）的, 由报销业务部门提交签报，由分管该部门的院领导签署意见后,再由分管财务的院领导审批，最后由院长审批

签报应明确说明开支项目的立项审批，合同的主要内容和价款，合同标的物的到货、验收和交付使用情况，本次申请付款金额等（下同）。

5.院级领导主办的业务开支，属部门审批权限的，由对应业务部门的主要负责人审批；超过部门审批权限，且一次开支在5万元以下（含5万元）的，由分管财务的院领导审批，分管财务院领导的本档业务开支由院长审批。一次开支超过5万元的，按上述3、4两款规定审批。

各种劳务费审批权限和流程按照《安徽财贸职业学院劳务费发放管理办法》的规定执行。严禁有意拆分业务、化整为零、逃避审批的行为。

公务接待费审批权限和流程按照《安徽财贸职业学院公务接待管理办法》执行。

第三十二条各项经费报销人员与审批人员不能为同一人，如为直系亲属应主动回避，应由单位其他领导审批。

**第九章附则**

第三十三条各专项经费有具体管理办法的从其规定，不得与本办法有实质性违反。

第三十四条本办法所依据的法律、法规和制度规定发生变化时，依据新的规定办理。

第三十五条本办法授权财务处负责解释。

第三十六条本办法自发布之日起施行。

安徽财贸职业学院



2018年01月12日