

安阳幼儿师范高等专科学校文件

安幼校〔2021〕82号

安阳幼儿师范高等专科学校 关于印发《安阳幼儿师范高等专科学校经费支 出管理暂行办法》的通知

各处室、系部：

现将《安阳幼儿师范高等专科学校经费支出管理暂行办法》
印发给你们，请遵照执行。

附件：安阳幼儿师范高等专科学校经费支出管理暂行办法

安阳幼儿师范高等专科学校

2021年12月22日



附件

安阳幼儿师范高等专科学校经费支出管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校经费支出行为，加强经费支出管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计准则制度》的规定，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 学校经费支出范围指学校下达的预算安排支出项目，包括基本支出和项目支出。各项经费支出必须按学校批准的预算和经费支出范围与标准执行。

第三条 学校各部门应加强经费支出管理，严格执行国库集中支付制度和公务卡管理制度，按实际发生数列支，不得虚列、虚报。严禁私设“小金库”等违反财经纪律行为的发生。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、授权审批、集中核算”的财务管理体制。在校党委统一领导下，校长负责学校的财务工作，日常运行由校长授权分管财务的校领导负责。本着财权与事权相统一的原则，按照学校财务管理体制和工作分工，校长授权分管校领导及各系部、处室在一定职责范围内负责财务支出的审批工作。

按照“三重一大”决策制度规定，学校的重大经济决策、大额资金使用应严格按照中共安阳幼儿师范高等专科学校委员会

关于印发《安阳幼儿师范高等专科学校落实“三重一大”制度实施办法》（安幼党〔2018〕14号）的规定执行。审批人应严格按照学校党委会、校长办公会决议及审批权限履行审批手续。

第三章 审批权限和程序

第五条 财务支出审批权限

（一）人员经费支出的审批

1. 教职工工资、随工资发放的各类津贴以及缴纳的各项社保基金、住房公积金、奖励性绩效工资、和其他津补贴等支出及临时工工资由人事处及分管校长审签，财务处审核，分管财务校长审批。

2. 外聘人员劳务报酬应每月15日前按相关规定报送人事处，由人事处及分管校长审签，财务处审核，分管财务校长审批。

3. 学生奖学金、助学金由学生处审签，分管校长审批，财务处审核。

4. 学生参赛奖励资金应每月15日前按相关规定报送学生处，由学生处及分管校长审签，财务处审核，分管财务校长审批。

5. 科研奖励资金由科研处及分管校领导审签，财务处审核分管财务校长审批。

（二）系部经费支出的审批

当年预算内项目：3000元以内的（不含3000元）由系部行政负责人审批，财务处审核；3000元至20000元的（不含20000元）由系部行政负责人和系部党支部书记联合审批，财务处审核；20000元至50000元的（不含50000元）由系部行政负责人和系

部党支部书记联合审签、分管校长审批，财务处审核；50000元以上项目由系部行政负责人、系部党支部书记和分管校长审签、财务处审核、分管财务校长审批。

系部行政负责人本人发生的3000元以内（不含3000元）的费用，由系部党支部书记或副书记审批，财务处审核。

（三）处室经费支出的审批

当年预算内项目：3000元以内的（不含3000元）由处室负责人审批，财务处审核；3000元至50000元以内的（不含50000元）由处室负责人审签，分管校长审批，财务处审批；50000元以上的由处室负责人、分管校长审签，财务处审核，分管财务校长审批。其中公务接待费、公车运行维护费及因公出国（境）费由校办列支出预算，固定资产购置需经后勤处固定资产登记后方可报销。主管财务校长发生的支出事项由校长审批。

处室负责人本人发生的3000元以内（不含3000元）的费用，由分管校长审批，财务处审核。

（四）各处室、系部预算调整审批程序

预算调整审批程序：20000元以内的（不含20000元），需填写《部门资金申请书》，由处室负责人或系部行政负责人、系部党支部书记申报，分管校长审签，分管财务校长审批，将审批后的申请书交到财务处调整预算指标；20000元至50000元（不含50000元）的需填写《部门资金申请书》，由处室负责人或系部行政负责人、系部党支部书记申报，分管校长及分管财务校长审签，校长审批，将审批后的申请书交到财务处调整预算指标；50000元至200000元（不含200000元）的需报校长办公会集体

讨论，财务处凭校长办公会会议纪要，根据资金情况调整预算指标，审批程序同预算内项目；200000 元以上的需报校党委会集体讨论，财务处凭党委会会议纪要，根据资金情况调整预算指标，审批程序同预算内项目。

第六条 财务支出审批程序

（一）经办人使用财务系统网上报销模块，填写《安阳幼儿师范高等专科学校费用报销单》（以下简称《报销单》）并上传单据附件，明确支出事由、使用经费项目及支出数额。

（二）经办人按照审批权限和审批要求报经相关领导逐级审批。

（三）财务处会计人员对《报销单》及所附手续进行审核、报销。财会人员对不符合有关规定的支出手续予以退回。特殊情况，需经财务处长、有关校领导审批。

第四章 支出审批要求

第七条 所有经费支出均应符合国家有关财经政策和《会计法》的要求，符合财务制度及学校的有关规定，做到手续齐备，报账及时。

第八条 本着“谁签批，谁负责”的原则，审签、审核、审批人要认真核实支出事项的真实性、合法性，对所签批的支出事项负责。系部、处室经费支出应按预算安排严格支出范围，专项经费支出按规定专款专用。

第九条 各项经费支出必须按实际支出事项填制合法、有效的原始票据作为报销依据。原始票据不得涂改，记载事项有错误

的,应当由出具单位重开或者更正,更正处应加盖出具单位印章;金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始票据上更正。

(一)外来原始凭证。在外单位取得的报销票据必须是印制有税务机关发票监制章的税务票据(火车、飞机、汽车、轮船及部分交通费票据除外),或者为印制有财政部门票据监制章的行政事业性收费收据,并加盖财务专用章或发票专用章。原始凭证内容须填写完整,要有填制日期、单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额(大小写必须相符)等相关要素。发票或收据中开具的是综合项目、劳务名称的,必须附有明细清单,并加盖开具单位印章。

(二)自制原始凭证。报销用的自制原始凭证(出差审批单、借款单等)必须使用学校统一印制的单据。借款单、出差审批单及其他费用报销须按自制单据内容填写完整。

(三)附件材料。经费支出除提供合法原始凭证外,还需提供相应的佐证材料,佐证材料要附原始凭证后,并确保附件材料的完整性。

1. 学生活动及比赛类,同部门、同类型项目支出,应集中一次审批并及时结算。

2. 资产购置应办理资产验收登记手续。

3. 经办人应对经济业务及发票的合法性、真实性负责。审批报销前定额发票应附发票网上查证结果、明细清单并盖章;电子发票需提供 PDF 格式发票电子版。

4. 经办人原则上为我校教职工(含离退休人员)。

5. 公务招待费支出,按照我校《关于修订印发公务接待管理

办法的通知》（安幼校〔2019〕107号）文件执行。

6. 学校承办的培训费、会议费支出，按照安阳市财税工作领导小组《关于进一步加强会议费和培训费管理的通知》（安财税领〔2020〕1号）文件执行。

7. 教职工外出参加的会议或各类业务培训，需附经批准的出差审批单、会议通知或培训通知。

8. 版面费支出，需提供用稿通知。

9. 劳务费支出，需提供领取人单位名称、身份证号、银行卡号、开户行名称、电话等相关内容。根据税法规定由我校发放的劳务报酬，我校代扣代缴个人所得税。

第十条 报销单据要按照“一事一单”的原则分类分别填制，系统填写内容要真实完整，使用系统生成的报销单，附件和单据要粘贴整齐。

第十一条 固定资产配置、使用及处置应按固定资产管理的有关规定执行。

第十一条 购买列入政府采购目录的货物、工程和服务时，必须按照《政府采购法》确定的方式和采购程序进行。没有列入政府采购目录的（不含维修改造、装修、室外水电管网、拆迁等工程），金额在50000元（含50000元）以上的，支付时除有效报销凭证外，还须向财务处提供采购合同等资料。

第十二条 各部门的对公借款，在相关事宜办理完毕之后，应及时办理报销、还款手续，原则上借款期限不准超过2个月。对借款期限超过半年不清账的，将停止对该部门的所有经费报销，部门负责人负有协助催款报销的责任。特殊情况不能报账还

款的，借款人应及时写出书面报告，说明原因，提出还款时限，经部门负责人签字后报财务处备案。教职工离校时欠款不清的，不予办理离校手续。

第五章 支出核算方式

第十四条 对单位结算。学校各类经济活动所涉及的对单位结算，要使用公务卡和转账支付。各部门要采用具备公务卡和转账结算条件的供货商或服务商。

第十五条 对个人结算。对个人发放的各类补贴、劳务性酬金、奖助学金，以及办理的各项退费，必须通过银行转账形式发放。

第十六条 各项支出应严格执行国家财政支付、银行结算、税收征管等财经法规。属于国库集中支付的按集中支付的程序和要求支付，并按银行结算的要求办理支付结算；对个人支出属征税范围及纳税标准的，按税收征管要求办理税收的代扣代缴。

第六章 支出核算范围

第十七条 办公费。反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出。

第十八条 印刷费。反映单位的印刷费支出。

第十九条 咨询费。反映单位咨询方面的支出。

第二十条 手续费。反映单位的各类手续费支出。

第二十一条 水费。反映单位的水费、污水处理费等支出。

第二十二条 电费。反映单位的电费支出。

第二十三条 邮电费。反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

第二十四条 取暖费。反映单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资、节煤奖以及由单位支付的未实行职工住房采暖补贴改革的在职职工和离退休人员宿舍取暖费。

第二十五条 物业管理费。反映单位开支的办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。

第二十六条 差旅费。反映单位工作人员国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 因公出国（境）费用。反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。

第二十八条 维修（护）费。反映单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。

第二十九条 租赁费。反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

第三十条 会议费。反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

第三十一条 培训费。反映除因公出国（境）培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。

第三十二条 公务接待费。反映单位按规定开支的各类公务

接待（含外宾接待）费用。

第三十三条 专用材料费。反映单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。

第三十四条 劳务费。反映支付给外单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费，评审费等。

第三十五条 委托业务费。反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。

第三十六条 公务用车运行维护费。反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。

第三十七条 其他交通费。学校除党办、院办以外各部门发生的包车费，各部门及科研项目的出租车费。

第三十八条 其他商品和服务支出。反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交通补贴，租车费用、出租车费用，飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

第三十九条 对个人和家庭的补助。支付学校教职工人员抚恤金、丧葬费等。支付学生各种参赛奖励费。

第四十条 其他资本性支出。政府采购的纳入学校“固定资产”核算范围的办公家具和办公设备支出。各类专用设备支出。政府采购的用于信息网络方面的支出。各类公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。其他交通工具购置支出（含车辆购置税）。

各类图书、资料、数据库、电子图书等购置支出；各部门及研究所购须作资产的图书资料费。政府采购支付的设备改造、房屋建筑物修缮、基础设施修缮、室内翻新装修等支出。

第四十一条 学生奖助学金。用于家庭经济困难学生的资助金和激励学生勤奋学习的奖励金。

第七章 监督管理

第四十二条 各部门应加强大额资金支出的事前审批管理，大额度资金支出除了通过预算管理进行事前控制外，还应加强执行环节的沟通与报告，各部门应在重大支出发生前做好与各级管理部门以及审批负责人、分管业务校领导的汇报与沟通。

第四十三条 建立健全经费使用和管理的监督约束机制。充分发挥审计、纪检监察部门的监督作用，定期或不定期进行检查，保障学校经费安全有效、合法合规使用。

第四十四条 建立责任追究制度。对经费管理和使用中出现的违规违纪行为，学校将根据有关规定，视具体情况追究相关责任人的经济责任。

第八章 附 则

第四十五条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起执行，此前有关规定与本办法不一致者，以本办法为准。

第四十六条 本办法由财务处负责解释

