

# 安阳师范学院文件

院政发〔2017〕5号

---

## 关于印发《安阳师范学院经费支出管理 暂行办法》的通知

校属各单位：

经学校研究，现将《安阳师范学院经费支出管理暂行办法》予以印发，请遵照执行。

2017年11月24日

# 安阳师范学院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》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》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、项目支出、科研支出。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、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校属单位负责人在一定职责范围内负责财务支出的审批工作。

根据“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《中共安阳师范学院委员会会议制度》和《安阳师范学院院长办公会制度》规定执行。审批人应严格按照学校党委会、院长办公会决议及审批权限履行签批手续。

### 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、住房公积金等支出由人事处长审批。

奖励性绩效工资、引进人才安家费等由人事处长审核，分管校领导审批。

科研奖励由科研处长审核，分管校领导和分管财务校领导审批。

2. 职工福利费支出，由工会主席和分管财务校领导审批。

3. 临时工工资、外聘教师报酬等由用人单位负责人审核，人事处长审批。

4. 学生奖学金、助学金等由经办人初审、学生处长审核，分管校领导审批。

5. 学校研究决定发放的各类劳务酬金按照学校研究意见，由所在部门负责人审核，分管校领导审批。

##### （二）教学院部经费支出的审批

1. 日常经费由院长（部主任）审批，学生、党建经费由学院党委书记审批，招待费、车辆使用费和固定资产购置由院长、党委书记联合审批。按照“三重一大”制度规定，5000元（含5000元）以上支出，经党政联席会研究决定，由院长、党委书记联合审批。

院长本人发生的支出事项，由党委书记审批；党委书记本人发生的支出事项，由院长审批。

2. 重点学科经费支出在30000元以下由学科带头人签字、教学院部负责人审批；30000元（含30000）以上、50000元以下由学科带头人签字、教学院部负责人审核、学科建设办公室主任审批；50000元（含50000元）以上由学科带头人和教学院部负责人签字、学科建设办公室主任审核、分管学科建设工作的校领导审批。使用学科建设经费出国（境）由分管学科建设工作的校领导审批。

### （三）机关处室经费支出的审批

支出在10000元以下由单位负责人审批，10000元（含10000元）以上由单位负责人审核，分管校领导审批。其中招待费、车辆使用费和固定资产购置费，由机关处室分管校领导审批。

### （四）专项经费支出的审批

1. 修缮、购置、零星基建等经费支出由承办部门负责人初审，审计处长、监察处长、财务处长审核，承办部门分管校领导审批。

2. 基建投资支出由施工单位按照合同及工程形象进度填报基

本建设项目工程拨款申请审批表，基建处长根据施工单位申请组织论证并提出拨款建议，审计处长、监察处长提出审核意见，财务处长核实拨款进度并提出拨款意见，分管基建校领导审批。

3. 科研经费支出在 30000 元以下由项目负责人审核、教学院部负责人审批；30000 元以上（含 30000 元）至 50000 元以下由项目负责人初审、教学院部负责人审核、科研处长审批；50000 元（含 50000 元）以上由项目负责人初审、教学院部负责人及科研处长审核、分管科研工作的校领导审批。

4. 利用学校备用金安排的项目经费支出由承办部门负责人初审，财务处长审核，承办部门分管校领导及分管财务校领导审批。

5. 学生教材款、体检费等代管资金支出，由管理部门负责人审核，分管校领导审批。

6. 退还质保金（需提供验收报告）、投标保证金、履约保证金等，由承办单位负责人审批。

## **第六条 财务支出审批程序**

（一）经办人填写《安阳师范学院财务支出审批表》（以下简称《审批表》），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有关领导逐级审批。

（三）财务处会计人员对《审批表》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或经费指标不足时，

不予受理。特殊问题，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。教学院部、机关处室经费支出应按财务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取得或填制合法、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（差旅费报销单、费用报销单、借款单等）必须使用学校统一印制的单据。借款单、差旅费报销单及其他费用报销须按自制单据内容完整填写报销单。

（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. 专项经费支出凭党委会、院长办公会决议及报告批示和合同（协议）办理审批报销手续。单项工作支出，应集中一次审批，及时结算。

2. 材料购置应由实物验收保管人员签章，固定资产购置应办理固定资产验收登记手续。

3. 经办人应对经济业务及发票的合法性、真实性负责，审批报销前应附发票网上查证结果，定额发票需附明细清单并盖章。

4. 各类票据从开票之日起超过壹年不予报销，使用公务卡支付的票据超过半年不予报销。

5. 经办人原则上为我校正式教职工（含离退休人员）。

6. 公务招待费支出，须提供被招待人所在单位公函，并注明用途、招待人员。

7. 学校承办的会议费支出，须提供会议通知、学校审批文件、会议议程、会议经费预算、会议签到簿等资料。

8. 学校承办的培训费支出，须提供培训通知、学校审批文件、培训经费预算、培训课程表等资料。

9. 教职工外出参加的会议或各类业务培训，需附经批准的会议通知或培训通知。

10. 宣传广告费支出，须提供宣传广告合同，通过报刊、杂志、宣传栏等媒介发布的须提供广告宣传页，通过网络发布的须提供网页截图图片。

11. 聘请专家讲座、评审支出，须提供讲座内容、服务对象、专家简历、学校通讯报道。

12. 版面费支出，需提供用稿通知。

13. 劳务费支出，需提供领取人身份证号、银行卡号及财务处按照税法规定代扣代缴个人所得税的证明。

**第十条** 报销单据要按照“一事一单”的原则分类分别填制，填写内容要真实完整、字迹工整、大小写金额相符，附件和单据要粘贴整齐。要注明资金支出性质，项目支出要填写支出项目代码。

**第十一条** 固定资产配置、使用及处置应按学校固定资产管理的有关规定执行。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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1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票支付。各部门要采用具备公务卡和转账支票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，原则上不发放现金。

**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。不符合固定资产确认标准的办公用品如：

笔本等日常办公用品、文件夹、电池、配钥匙、卫生用品、花卉、花圈、刻章、贺卡、奖状、证书、窗帘、门帘、网站制作费、图书馆数据库使用费等。

**第十八条** 印刷费。支付的印刷、打印、复印、出版和版面等费用，如打印、复印、装订、照片冲印、图文制作、排版、证卡、海报展板、横幅制作费、喷绘等。

**第十九条** 咨询费。支付经营单位为学校各部门提供咨询服务费用。

**第二十条** 手续费。支付的各项手续费支出。如银行手续费等。

**第二十一条** 水费。支付的水费、污水处理费等。

**第二十二条** 电费。支付的电费支出。

**第二十三条** 邮电费。支付的信函、包裹、货物等物品的邮寄费、快递费。支付的办公用电话费、电报费、传真费等；科研项目组成员电话费。支付的宽带使用费、校园网光纤使用费、网络通讯费等。

**第二十四条** 取暖费。支付学校取暖用燃料费、热力费、炉具购置等费用；学生宿舍茶炉天然气费。

**第二十五条** 物业管理费。支付的校园绿化费、绿化季节工工资、绿化专用工具、汽油、柴油等，卫生保洁费、物业管理费等费用。

**第二十六条** 差旅费。学院工作人员因公出差的交通费、住

宿费、伙食补助、公杂费补助、会议费、培训费等。

**第二十七条** 因公出国(境)费用。学校工作人员因公出国(境)考察、学习、交流发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食补助费、公杂、培训费等支出。

**第二十八条** 维修(护)费。各类公用房屋、建筑物及附属设施的维修维护费用(如实验室改造等)。各类教学、科研、行政所使用的仪器设备、家具的日常保养、维修、维护费用。各类水电设施设备维修维护费用。各类室外工程,如道路、运动场、围墙等的维修维护费用。

**第二十九条** 租赁费。学校租赁办公用房、宿舍、各类设备设施、音响、舞台设备、专用通讯网、活动场地或服装等的费用。

**第三十条** 会议费。由学校承办省级以上大型会议费、场地使用费、住宿费、伙食费、交通费、资料印制费等支出;科研项目中有会议预算的小型会议。

**第三十一条** 培训费。学校或各部门承办的培训支出,含住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

**第三十二条** 公务接待费。学校党办、院办按规定开支的公务接待费用(含外宾接待费用),包括接待餐费、住宿费等。

**第三十三条** 专用材料费。购买实验药品、电子元器件、工具、量具、模具模型、电线电缆等试验耗材;打印纸、移动硬盘、优盘、内存条、墨盒、硒鼓等电脑配件;劳保用品;消耗性体育

用品、演出服装等；宿管集中采购的卫生用具等。

**第三十四条** 劳务费。学校各部门的搬家、保洁等费用。

**第三十五条** 委托业务费。委托外单位的测试费、化验加工费、试验费、检测费、检索查新费、科研技术协作费、技术服务费、专利费、数据采集费等。

**第三十六条** 公务用车运行维护费。党办、院办公用车辆发生的燃料费、维修费、保险费、停车费、过路过桥费、包车等费用。

**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。支付的宣传费、广告费、视频制作及光盘刻录、国内组织的会员费、离休人员特需费；工作餐及各教学部门按规定开支的公务接待费，包括餐费及住宿费用等。

**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。支付学生的各种比赛奖励、研究生生活补贴。

**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** 学生奖助基金。越冬补助等救助性物质。

## **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** 本办法自印发之日起执行，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。

