

内江师范学院文件

内师院发〔2016〕121号

内江师范学院 关于印发经费支出管理办法的通知

校内各单位：

《内江师范学院经费支出管理办法》已经2016年10月20日召开的校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

内江师范学院
2016年10月27日

内江师范学院经费支出管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强财务管理，规范学校经费支出，提高资金使用成效，促进财务工作规范化、制度化，根据《会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规和相关政策、规程规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称经费支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失，包括人员经费支出、日常运行经费支出和专项经费支出。

（一）人员经费支出是指用于学校编制内教职工、编制外聘用人员、劳动合同工等的工资及离退休人员政策性支出，包括基本工资、津贴补贴、绩效工资、住房公积金、社会保障费用支出等。

（二）日常运行经费支出是指为维护学校各项活动正常运行，根据部门预算，分配到校内各单位预算指标范围内的各项公用支出，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、职工福利费、广告宣传费等支出。

（三）专项经费支出是指学校预算安排的用于专项业务及专项工程的经费支出，包括基本建设、仪器设备购置、专项维修维护、研究类项目（含教学改革与科学研究、学科专业建设、重点实验室建设等）、教师专项培训、大学生创新创业、学生专项奖

助学金以及根据业务发展需要，由学校批准设立，其他具有专门用途项目的经费支出。

第三条 学校所有支出应当纳入预算，集中统一核算。

第四条 学校根据“不相容职务分离”的原则，合理设置岗位，明确职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等相互分离，做到开支合理，手续完善。

第二章 经费支出审批

第五条 学校各项经费支出严格执行“一支笔”审批制度。

第六条 人员经费和日常运行经费的审批人原则上是学校 and 单位主管经费的负责人。专项经费由项目所在单位负责人或项目管理单位负责人审批，学生工作经费由主管学生工作的总支书记审批。审批人因公长期外出不能履行审批职责时，要明确审批代理人，经主管校领导同意后，以书面形式报学校计划财务处备案。

第七条 经费审批人应严格实行经费审批回避制度。涉及审批人本人的支出，应当回避，由所在单位其他主要负责人审批或其上一级领导审批。

第八条 经费审批人按照“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，对其职权范围内所发生的经济活动与经费支出的真实性、合法性、效益性负责，并对不当的审批负领导责任和连带经济责任；被授权人不当审批，授权人负连带责任。

第九条 经费支出申请人（即经手人）应自觉接受经费负责人和相关单位的检查与监督，严格按照批准范围和标准使用经费，对经费使用的真实性、合法性、合理性负责，并承担直接的经济与法律责任。

第十条 经费审批人按照预算规定的项目、额度审批资金，

不得随意调整预算或超预算审批。确需调整预算的，按学校预算管理办法的相关规定执行。

第十一条 经费审批权限：

类别	金额	审批人
研究类 项目经费	0.5 万元以下	项目负责人。
	0.5~1 万元	项目负责人；单位负责人。
	1~5 万元	项目负责人；单位负责人；项目管理单位负责人。
	5~10 万元	项目负责人；单位负责人；项目管理单位负责人； 分管项目校领导。
	10~20 万元	项目负责人；单位负责人；项目管理单位负责人； 分管项目校领导；分管财务校领导。
	20 万元以上	项目负责人；单位负责人；项目管理单位负责人； 分管项目校领导；分管财务校领导；校长。
日常运行 经费和其他 专项经费	1 万元以下	单位负责人。
	1~10 万元	单位负责人；分管校领导。
	10~20 万元	单位负责人；分管校领导；分管财务校领导。
	20 万元及以 上	单位负责人；分管校领导；分管财务校领导；校长。
其他经费	—	按照学校相关管理办法规定程序审批。

第十二条 经费审批按照“一事一批”的原则。对同一经济活动的费用按规定进行逐级审批时，不得进行拆分而规避上一层级的审签。

第十三条 经费审批人应将签名的字迹报计划财务处备案。若经费审批人变动，应及时变更预留的签名字迹。

第十四条 各项经费报销，原则上需计划财务处负责人审核签字。

第三章 经费支出报销

第十五条 各单位应配备兼职财务秘书，协助单位负责人把好财务关。研究类项目负责人可聘请本单位财务秘书办理项目经费报销业务。

第十六条 财务秘书负责本单位经费预算申报、收入汇缴、支出初审、财务报销、票据管理、经费统计、财务政策宣传等工作，各单位可根据报账业务工作量大小给予适当的劳务补贴。

第十七条 经费支出报账流程：经手人报账准备→单位财务秘书初审→单位负责人审批→相关单位及校领导审批→财务审核→财务复核→银行支付→凭证归档。

（一）经手人报账准备。经手人在业务活动结束后及时备齐报销票据及附件材料，分类粘贴，并在粘贴单上注明事由、发票查验结果等。

（二）单位财务秘书初审。单位财务秘书对报账资料的合理性、完整性进行初审，罗列报账清单。

（三）经费负责人审批。单位经费负责人审核本单位报账事项的真实性，并在粘贴单上签署审批意见、经费开支渠道等；涉及项目经费的，还应注明项目名称和编号。

（四）相关管理单位及校领导审批。相关管理单位负责人及校领导根据报账金额大小和审批权限进行审批。

（五）财务审核。财务审核人员对报销票据真实性、支付程序的合规性、报销程序的完整性、经费预算的可能性等进行审核，填制记账凭证。

(六) 财务复核。财务复核人员对会计凭证真实性、完整性进行复核。

(七) 银行支付。银行出纳核对户名、账号、金额，并办理支付结算。

(八) 凭证归档。会计档案管理人员将完成报账手续的记账凭证随同支出相关的票据、合同、审批单等材料一起装订归档。

第十八条 经费支出报账基本要求：

(一) 报销凭证应为业务活动发生时取得，经手人应及时追索和认真查验，确保发票与附件来源合法、内容真实、使用正确。

(二) 当年的发票原则上应在当年报销完毕，因年终财务决算而延迟的，报销时间最迟不超过次年第一季度。

(三) 资金结算按国家规定执行，原则上使用银行转账或公务卡，确因特殊原因无法使用公务卡结算，报销时应附情况说明或现金结算申请表。具体按照上级和学校有关公务卡结算事项的规定执行。

(四) 同时办理两笔及以上内容、性质相同的业务，视同一个事项，按合计金额履行审批手续，不得将一笔支付业务分割为若干单笔业务报销。

(五) 凡报销设备、图书资料、材料、办公用品购置和印刷等票据，应有经办人、验收人，并附明细清单。

(六) 凡使用期限一年以上，单位价值在学校固定资产管理范围内的设备物资，不论经费来源，均须凭资产验收报告到国有资产管理处办理资产入账手续；购买的图书须到图书馆办理资产入库相关手续。

(七) 凡列入政府集中采购目录的货物、工程和服务的购买，

属于定点采购或消费的项目，均应按照规定办理政府采购手续，进行定点采购或消费。

第四章 经费支出监督

第十九条 经费支出应严格执行国库集中支付制度、政府采购制度、高校财务制度等有关规定，确保资金发挥最大效益。

第二十条 计划财务处应严格执行国家和学校有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，编制好经费预算，管好用好学校各项经费。

第二十一条 各单位负责人应严格执行国家有关财经方针政策和学校制定的规章制度，严格按照预算安排范围、项目、标准使用经费，严格管理重大项目经费，严格控制预算外资金支出，不得擅自提高开支标准、扩大开支范围、虚列虚报支出。

第二十二条 学校教职工、学生为开展具体的业务活动需要经费支持，须事先向经费负责人提出申请，审批同意后方可使用经费开展活动。

第二十三条 学校纪委机关、监察处、审计处应加强对经费支出的跟踪监督，加大违规违纪处理力度，预防腐败行为的发生。

第二十四条 学校对年度财务管理工作成绩突出的单位和个人可进行奖励。

第五章 附 则

第二十五条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十六条 本办法从发布之日起施行。

内江师范学院办公室

2016年10月27日印发
