

宁夏工商职业技术学院

经费支出管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范会计行为，加强学院经费支出管理，提高资金使用效益，根据《会计法》、《高等学院财务制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《高等学院会计制度》和国家有关财务规章制度，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 支出是学校开展教学、科研和其他活动发生的各项资金耗费和损失。支出包括：基本支出（人员经费、日常公用经费、教学业务费和学生事务费）、项目支出、其他支出等。

第三条 按照财政预算管理要求，学院财务处负责制定学院整体年度预算，在学院整体预算的基础上，组织各部门制定部门年度预算。

第四条 预算资金包括：基础支出预算、项目支出预算（包括政府集中采购项目预算）。学院将本着“规范管理、高效使用、勤俭节约”的原则管理使用经费。

第五条 严格执行国库集中支付和公务卡管理制度，经费统一按规定使用国库集中支付、公务卡支付或财务转账支付。

第二章 基本支出管理

第六条 人员经费是指人员经费中纳入学院绩效工资总额中的各类支出项目，包括发放给个人的补助性工资支出和超、兼课时工作量课酬及对外服务产生的人员课酬等。

第七条 人员经费及补助性工资支出，统一由学院人事处归口管理。学生奖助费用、勤工俭学劳务费等由学生处审核报批。

第八条 各类人员经费发放，根据国家税法有关规定，由学院人事处统一核算税金、财务处代缴个人所得税。

第九条 其他校外人员经费支出，经办部门需开具税务发票，附劳务费发放表，同时提供发放的政策依据及标准。财务将直接打入个人银行卡中。

第十条 日常公用经费是指学校为保证教学、科研和管理、服务工作的正常运转而日常开支的属于公用性质的费用。包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、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、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出等支出。

第十一条 学院各部门日常公用支出要严格执行学院下达的预算指标，不得突破。

第十二条 经费报销须持有国家规定的合法票据，即税务机关印制的发票或自治区级政府非税收入专用收据或行政事业往来结算收据。原始凭证须填写购买单位名称、品名、数量、规格

型号、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。取得的发票（或手撕发票）数量为“批”的，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，特殊情况须附说明并开具税务发票，加盖购买单位公章后签署证明人。

第十三条 各类支出票据原则上应在当年报销，除科研、教学质量工程项目经费之外跨年度的票据不予报销。科研、教学质量工程项目支出票据应与实施周期相符且报销期限在项目结题验收后三个月之内。

第十四条 预付款项是指学院日常活动中发生的预付的款项。预付款只能用于教学、科研、行政、后勤、基建等相关公务支出。

第十五条 日常性消费原则上不予借款，须通过公务卡或转账结算。确需借款的业务，须由学院正式职工来财务处办理，经办人应按照“专借专用、一借一还、前账不清、后账不借”的原则，一般应在业务结束或取得报销凭据后三个月内报账，无特殊理由超过三个月不报账者，财务处将从其校内津贴或工资中扣回。

第十六条 各项工程款、设备款、材料款等支付，严格按照签订的合同或协议执行，办理各种支付款业务，必须由经办部门

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，及时冲销预付款；工程完工验收合格后，应及时办理竣工决算。

第十七条 教职工或离退休职工借款，一律由分管部门审核负责，并由本人或部门正式职工代办签名；临时工和外单位人员一律不予办理借款。

第十八条 财务处每年定期按部门和借款人发放催报单。经催报无效的将限制该部门借款，并从欠款人津贴或工资中抵扣或逐步归还借款。

第十九条 借款人离校时需经财务处审核，借款未还清者，不予办理离校手续。

第三章 项目经费支出管理

第二十条 项目经费是指学院预算安排及上级部门下达的用于专项业务及专项工程的经费。包括基本建设、固定资产设备购置、教学与科学研究、学科建设、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。

第二十一条 学院预算安排及上级部门下达的专项经费，必须由业务职能管理部门，根据项目建设申报书和学院事业发展的具体情况，编制项目进度表，列出资金支付安排意见，经学院批准后报财务处监督执行。专项经费实行归口管理，由相关业务职

能部门负责，凡未按进度完成资金支付，或被上级部门收回资金造成损失的，将追究有关部门的责任。

第二十二条 专项经费实行单独挂账，单独核算、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。学院已颁布的相关财务管理规定，同时遵照其管理规定执行。

第二十三条 涉及设备采购的专项经费使用，要严格执行政府采购制度和相关财务制度，属于工程项目支出的，须执行工程招投标相关规定，工程竣工决算资料以及竣工审计报告作为支付依据；属于学科建设、教科研等专项资金的项目支出，应按照批准的预算明细科目进行审核报销。项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

第四章 固定资产、材料购置支出管理

第二十四条 固定资产按《学院固定资产管理办法（暂行）》中相关规定进行界定，主要包括房屋和建筑物、各种设备、文物和陈列品、图书等。材料是指学院在开展教学、科研及其他活动中所耗用的财产物资，主要包括实验材料、低值易耗品、体育器材、药品等。

第二十五条 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按照《学院政府采购管理办法》及《学院固定资产管理办法（暂行）》。

各部门采购购置的固定资产等，须按下列要求办理验收入库手续，并凭相关票据报销：

1. 购入的教学、科研用仪器设备及办公家具类（含课桌、椅）等固定资产，须凭购置合同、发票、购物清单及学院资产管理中心的固定资产入库验收单，实施政府招标的还需附中标通知书，政府采购验收报告等到财务处办理报账和付款手续。

2. 购入低值易耗品及实验材料等资产，须凭询价记录单、购置合同、发票、购物清单及部门的资产入库验收清单，到财务处办理报账和付款手续。

3. 学院各部门及教学单位购入的图书资料由所在单位填写“图书资料验收清单”，统一到图书馆办理入库登记；图书馆购入的由图书馆填写“图书资料验收入库清单”。

4. 用于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、规格型号、单价和金额，缺一不可（或附购物清单）。

5. 资产管理部门及使用单位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。

第五章 其他支出管理

第二十六条 各种社会服务产生的支出，按照《学院内部创收管理办法》进行分配。部门留成收入，主要用于相关服务的成本支出和合理的劳务支出，剩余部分可用于本部门事业发展。

第二十七条 各部门社会服务产生的支出，必须严格按照《学院财务报销流程及细则（暂行）》的相关规定使用。

第六章 经费审批权限

第二十八条 各项经费开支严格执行责任部门、责任人审批制度，实行“谁主管、谁审批、谁负责”的原则。各部门主管负责人对本部门发生的经费支出业务内容的真实性、合理性进行审批签字，并承担相应的经济与法律责任。各部门报账必须先由部门负责人签批之后再到财务处审核。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。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。

第二十九条 各部门主管责任人审批时，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，财会审核人员有权要求退回重新审批或谢绝核报。若核报项目有变动，部门主管负责人须及时书面通知财务处调整备案。

第三十条 经费审批权限。严格执行《学院财务报销流程及细则》所规定的内容。

第七章 附则

第三十一条 各专项经费另有具体管理办法的从其规定。

第三十二条 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。

第三十三条 本办法自颁布之日起施行。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。