

绥化学院文件

绥院政发〔2020〕22号

绥化学院经费支出管理规定

第一章 总 则

第一条 为提高学校财务管理水平，合理控制各项开支，防范违规违纪问题的发生，根据国家有关的财经法律法规要求，结合学校经费支出实际情况，制定本规定。

第二条 经费支出管理规定是学校经济责任制的重要内容。校内各级领导应认真学习贯彻国家有关财经法规，按照事权和财权统一的原则，既按规定行使领导职权，确保事业任务的完成，又按规定承担经济责任，确保各项经费使用安全。

第三条 学校经费管理原则是事权与财权统一，谁主管、谁负责、谁审批。

第四条 学校经费支出实行经费负责人负责制，分级审批、分级负责。各级审批人应在各自职责范围和审批权限内履行审批职责，对经费支出的真实性、合理性、合法性、相关性承担相应的经济 and 法律责任。

第二章 经费支出的审批

第五条 经费负责人的确定

（一）所有专项经费（除单位定额经费、基金以外其他经费）的负责人为该项业务的主管校领导，部门负责人为第一责任人。

（二）各单位定额经费中的业务费（包括办公、差旅、邮寄、电话、市内交通费）的负责人为单位行政负责人。

（三）各单位定额经费中的党建经费或学生经费（包括学生活动、就业经费）的负责人为单位的党组织负责人。

（四）各单位基金负责人为单位行政负责人。

第六条 经费支出审批的内容

（一）审核经费是否列入年初预算，是否已经过立项审批，是否符合“三重一大”规定。

（二）审核经费支出的内容和数据是否真实，是否符合项目管理要求或合同约定，是否符合效益性原则。

（三）财务管理人员主要负责审核经费支出是否符合财经法规和学校财务管理制度，并进行会计核算和监督，对经费支出内容和报销凭证不合法、不真实的，有权拒绝办理；对于手续和审批程序不完整的，不予受理，退回经办人完善相关手续。

（四）审批人认为应审核的其他内容。

第七条 经费支出的审批权限和流程

（一）专项经费支出审批权限

1. 经费支出 10 万元以下，部门负责人审批后，报经费负责人审批。

2. 经费支出 10 万元（含）—20 万元，部门负责人审批后，报经费负责人审批，报主管财务工作校领导审批。

3. 经费支出 20 万元（含）以上，部门负责人审批后，报经费负责人审批，报主管财务工作校领导审批，报校长审批。

（二）各单位定额经费和基金支出审批（单位定额经费年终结余资金可结转 50%为下一年度使用，其余 50%上缴学校统筹管理）

1. 各单位定额经费中的业务费（包括办公、邮寄、电话、市内交通费）和基金，支出 1 万元以下由单位行政负责人审批；支出 1 万元（含）以上的，行政负责人审批后，根据支出经费性质，报主管校领导审批。

2. 各单位定额经费中的党建经费或学生经费（包括学生活动、就业经费），支出 1 万元以下由单位的党组织负责人审批；支出 1 万元（含）以上的，党组织负责人审批后，根据支出经费性质，报主管校领导审批。

（三）经立项审批的教育教学改革、大学生创新创业项目及其它的立项研究项目，经费支出审批程序参照《绥化学院基本科研业务费实施细则》（绥院政发〔2018〕97 号）执行。

（四）经费支出需校领导审批时，如遇主管校领导出差，校长可临时指派其他校领导审批或主管校领导电话告知财务处长预先办理，回来后补签。

（五）各项经费支出时，部门负责人审批后，先提交财务处预审，再报校领导、财务处长审批。

（六）经费审批人在管理规定权限范围内审批，对票据的审批意见应尽可能表述的清晰完整并签字。

第八条 学校运行经费和应急经费的使用与支出审批

（一）运行经费和应急经费在年初没有预算或年初有预算但预算不足时使用。

（二）如需使用运行经费和应急经费，各单位负责人填写经费划转单，报主管校领导审批后由校长审批，到财务处办理经费划转手续。

第三章 经费的报销

第九条 报销凭证汇总单的报销人栏需本人手写填列，不允许打印。

第十条 借款应严格按学校《绥化学院借款管理办法》（绥院政发〔2015〕104号）的有关规定执行，报销时仍需按经费支出审批权限和流程审批。

第十一条 差旅费支出应严格执行《绥化学院差旅费管理办法》（绥院政发〔2018〕88号）有关规定。出差人报销，需附出差审批单或领导签字的会议通知单或OA系统审批截图。

第十二条 来源合法、真实的电子发票、电子客票、电子行程单等电子原始凭证与纸质原始凭证具有同等法律效力，报销时需提供电子凭证的纸质打印件。

第十三条 报销 100 元（含）以上增值税发票时，需提供在国家税务总局全国增值税发票查验平台的截图，证明增值税发票的真实性。

第十四条 经费报销时，除出具合格的原始凭证（一般为发票、收据）外，票据上应至少有 2 人签字。

第十五条 对货物类、工程类、服务类等数额较大（学校集中采购限额以上）的支出，应提供集中采购审批单、集中采购验收单、合同、工程支付签证表或协议等。属于固定资产的，应按规定办理固定资产登记验收手续。

第十六条 对于转账业务，会计人员填制支付凭证时所填写的收款单位名称必须与发票、合同、协议等一致。

第十七条 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原票据存根联或记账联的复印件，并加盖原开出票据单位财务章，在上述复印件不能取得时，应当取得原开出票据单位盖有公章或财务章的证明，并注明原凭证的号码、金额和内容等，由当事人写明情况，经费负责人和财务处长审批后，代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车票、船票、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，并提供付款证明，经费负责人和财务处长审批后，代作原始凭证。

第十八条 原始凭证不符合财务制度有关规定的，一般不予报销。如：漏盖发票专用章或财务专用章的票据，大小写金额不符的票据，金额有涂改的票据，票物不符的票据。

第十九条 1 年以上的票据（除科研、教改、大创等项目外）、请款单超过 2 个月的一般不予报销，如有特殊情况，需书面说明并经主管校领导审批。

第二十条 各专项经费应严格按经费的用途及开支范围办理上述业务，业务与经费用途及开支范围不符的，不予报销。

第四章 监督管理

第二十一条 经费使用人员应当了解和遵守财经法规和财务制度，具备必要的法律知识和财务知识，规范使用经费。

第二十二条 财务部门对各项经费支出负有监督和管理责任，并负责对各经费负责人和部门负责人以及经办人员进行培训，促使有关人员更好地履行相应的经济责任。

第二十三条 对于在经费使用中弄虚作假，违反国家法律法规和财经制度的，或因玩忽职守给国家和学校造成经济损失的，视其情节，按照学校有关规定处理，情节严重的依法追究个人责任。

第五章 附 则

第二十四条 本规定于发布之日起执行，原有《绥化学院项目经费支出审批报销制度》（试行）（绥院政发〔2014〕42 号）同时废止。

第二十五条 本规定由学校财务处负责解释。



办公室

2020年4月24日印
