

商丘师范学院文件

院行字〔2016〕47号

商丘师范学院 关于印发《经费支出管理办法(试行)》的通知

校内各单位：

《商丘师范学院经费支出管理办法（试行）》已经学校同意，现予印发，请遵照执行。

附件：商丘师范学院经费支出管理办法（试行）

2016年4月22日

附件

商丘师范学院经费支出管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校财务管理，明确经济责任，规范经费支出，依据国家有关财经法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校级经费支出管理和科研经费支出管理。学校二级财务部门应参照本办法相关条款要求，办理经费支出业务。

第三条 学校实行“统一领导、集中核算”的财务管理体制。经费支出必须严格按照学校年度预算安排执行，按审批权限审批后，凭有效的原始凭证办理经费支出业务。

第二章 专项资金支出管理

第四条 专项资金项目一经批准，各项目执行单位要按照学校有关要求尽快实施，做到专款专用，不得擅自挪用，不得擅自增加项目预算以外的支出内容。

第五条 金额在2万元（含2万元）以上的专项资金项目执行前均应进行预算审计，属于政府采购项目的，需按政府采购有关规定执行。

第六条 专项资金项目实施程序：

1. 填报《商丘师范学院专项资金项目执行申请书》；
2. 进行预算审计；
3. 属于政府集中采购目录及限额标准的，按规定上报省财

政厅审批；

4. 集中招标、签订合同、合同备案；
5. 项目施工、完工验收；
6. 完善资料和报销手续，资金支付。

第七条 专项资金支出审批：

1. 专项资金支出均应经主管校领导签字并经财务处审核并签署意见。

2. 符合大额支出审批额度的，按大额支出审批流程签批。

3. 专项资金大额支出审批流程最终审批权限：

金额在 10 万元以下的，由主管校领导最终审批；10 万元（含 10 万元）以上、30 万元以下的，由主管财务校领导最终审批；30 万元（含 30 万元）以上的，由校长最终审批。

第三章 部门经费支出管理

第八条 教学单位经费支出范围：

教学单位经费由办公经费、教学业务费、学生管理经费、实习实训经费、图书费等组成。经费支出范围是：

1. 办公经费，用于日常办公用品和办公耗材购置、办公设备维修、差旅费、文印、通讯及邮寄费等。

2. 教学业务费，主要用于以下方面：

(1) 学科建设、专业建设、课程建设、教学研究项目等教学活动支出；

(2) 教师发展及人才培养支出；

(3) 教学研究、学术会议、教学差旅费和教学发展支出；

(4) 教学用品、教学实验用品支出；

- (5) 考务印刷、教学资料印刷支出；
- (6) 体育教师服装费、体育比赛及各学院（部）体育维持费；
- (7) 外聘专家学术报告费；
- (8) 弥补学生实习实训或学生活动经费的不足；
- (9) 其他教学科研活动支出。

3. 学生管理经费，主要用于学生管理、学生活动、学生活动奖励、校级学生运动会服装等。

4. 实习实训经费，用于学生日常实习、见习、实训、毕业实习、毕业论文（设计），以及省级以上专业类技能竞赛等实践教学支出。

5. 图书费，用于学院（部）图书资料的购置。

第九条 党群、行政及教辅单位经费支出范围：

党群、行政及教辅单位经费由办公经费和业务经费组成。

1. 办公经费，用于日常办公用品及办公耗材购置、办公设备维修、文印、差旅费、通讯及邮寄费等。

2. 业务经费，是根据各单位所承担的工作任务，结合各单位的申请和学校的财力，由学校预算批准的经费。主要用于开展相关业务活动而进行的支出。

业务经费包括基本业务费和专项业务费，专项业务费必须严格按照规定用途使用，专款专用，不得挪用或挤占。

第十条 部门经费的管理：

部门经费严格按照国家规定的支出范围和财政部政府收支分类科目进行分类核算，对不符合规定的支出项目，财务人员有权拒绝支付。

1. 部门经费管理应坚持集体领导、科学决策、公开透明、强

化监督的原则。各单位要研究制定本单位的经费管理办法。学校预算下达后，各单位按要求编制本年度的资金使用预算方案，报财务处备案、执行。

2. 部门经费报销实行“一支笔”审批制度，各单位应确定一位主要负责人为部门经费审批人，经费审批人确定后，须将其签字的字迹报财务处备案，若经费审批人有变动应及时书面通知财务处。

3. 各单位原则上设报账员 1 名，负责本单位的经费报销与核对工作。各单位可随时到学校财务处或在校园网上查询本单位收入支出情况及相关的会计信息。

4. 加强财务监管，实行财务信息公开。学校加大部门经费使用的自主性，进一步下放支出审批权限。管理权限下移的同时，应加强对经费支出的监督管理。各单位要成立经费管理领导小组，负责本单位资金使用计划的制定、实施和监督，领导小组应有部分教职工代表参加，领导小组名单报财务处备案。

领导小组每季度初要对本单位上季度经费支出情况进行审议，并出具审议意见。审议意见经领导小组全体成员签字并加盖单位公章后报送主管校领导，同时报财务处备案方可办理下一季度的支出报销业务。

各单位应在二级教代会上向本单位教职工报告本单位经费使用情况，接受全体教职工的监督。

5. 部门经费单项支出金额在 1 万元（含 1 万元）以上的，需进行事前申报。申报时须经学院（部）党政联席会议或各部门部门负责人会议研究后，填写《商丘师范学院部门经费支出事前申报单》，报主管校领导审批。应事前申报而未申报或申报未经批

准的支出不得报销。

6. 各单位的办公经费中，办公用品和办公耗材支出不得超过预算的 50%；党群、行政及教辅部门的基本业务费中和教学单位的教学业务费中，办公用品和办公耗材支出不得超过预算的 10%。

7. 部门经费支出应按上级或学校有关规定执行，严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。2 万元（含 2 万元）以上的支出执行前应进行预算审计。

8. 各学院（部）购买的图书，需经图书馆进行图书编目，办理固定资产入库手续后进行报销。

9. 各单位开展合作或教学科研活动所取得的收入要全部上缴学校，由财务处统一核算，严禁私设各种形式的“小金库”。

10. 每年年初，各单位在财务处或校园网核对本单位上年度经费收入支出明细账，认真总结上年度财务收支情况，写出年度财务工作总结。

第十一条 部门经费的结余管理：

学校预算下达后，各单位应科学规划预算支出计划，合理安排预算资金支付进度，减少资金结余，提高资金使用效益。

1. 各单位办公经费结余可结转下年使用，可用结余的办公经费购买办公家具及办公设备，但需提前报主管校领导批准，按照学校有关规定进行采购。

2. 教学单位的教学业务费、学生管理经费、实习实训经费、图书费和党群行政教辅单位的基本业务费结余可结转下年使用。

3. 专项业务费当年应使用完毕，结余资金年底由学校统一收回。

第十二条 部门经费支出审批：

1. 部门经费支出实行部门经费审批人、相关验收人（审核人）、经办人三级签字制度。

2. 部门经费支出审批：

(1) 单项支出金额在 1 万元以下的由部门经费审批人审批。

(2) 单项支出金额在 1 万元以上的支出需由财务处签署意见。

(3) 符合大额支出审批额度的，按大额支出审批流程签批。

(4) 部门经费大额支出审批流程最终审批权限：

金额在 3 万元以下的，由主管校领导最终审批；3 万元（含 3 万元）以上、5 万元以下的，由主管财务校领导最终审批；5 万元（含 5 万元）以上的，由校长最终审批。

第四章 经费支出和报销管理

第十三条 经费支出预算方案的编制：

1. 学校根据《商丘师范学院预算管理办法》的要求，结合上级部门对学校当年收支预算的批复，编制学校年度财务收支预算，按程序批准后执行。

2. 部门年度经费预算由各学院（部）、各部门根据当年所承担的教学任务和业务范围提出预算申请，经学校统筹安排后，按程序批准后执行。

3. 学校预算下达后，各单位根据下达的预算指标，按要求编制出本单位的经费支出计划，报财务处备案、执行。

第十四条 经费报销需取得合法的凭证，即指企业、商业、服务等行业开具的由税务部门监制的发票以及行政事业单位开具的由财政部门监制的票据或收据。原始凭证必须填写齐全，包

括：凭证名称、填制日期、填制单位发票专用章（或财务专用章），付款方单位名称、经济活动内容、数量、单价及金额，填写人签名或盖章。

经济业务经办人和部门经费审批人对发票的真实性负责。

财务报销凭证记载的各项内容不得擅自涂改。报销凭证金额出现错误时，应由出具单位重开；其他内容出现错误时，亦应由出具单位重开或者更正，更正处加盖出具单位的印章。

第十五条 报销手续办理。报销凭证上必须有部门经费审批人、验收人（审核人）、经办人的签字。有些项目报销时，除取得原始凭证外，根据不同情况还需填写《领款单》、《差旅费报销单》、《固定资产入库单》、《维修单》、《验收单》等专用凭证。填写各种凭证时，必须内容完整、字迹清晰、金额相符，票据粘贴整齐、报销标准符合学校有关规定。

第十六条 支付讲学费、讲课费或其他劳务费时，应编制详细发放清册并由学校代扣个人所得税。发放清册应有劳务提供者的姓名、身份证号码、发放金额、银行账号和开户银行，经办人签名和部门负责人签字，并加盖单位（部门）公章。

第十七条 差旅费的报销按《河南省省直机关差旅费管理办法》执行。

1. 出差人乘坐火车出差时，以火车票为报销凭证，按票面载明的乘车人姓名或身份证号确认出差人。

使用科研经费出差时，可以报销项目主持人和项目组成员的火车票。报销项目组成员的火车票时，需提供由科研处确认的项目组成员名单。委派研究生或其他学生出差报销时，项目负责人需提供包括出差具体事由和学生情况的详细说明。

2. 飞机票、住宿费、汽油费必须按规定使用公务卡进行结算。

第十八条 自带车差旅费管理。本办法所称自带车差旅费是指使用私人车辆开展公务活动所发生的差旅费用。

学校原则上不允许自带车出差，学校对自带车出差时发生的一切交通事故及相关损失不承担任何责任。

自带车到省外出差的，学校不报销任何费用。

出差目的地为省内的，确需自带车出差时应进行事前审批，原则上自带车出差时间不得超过3天。出差的车辆费用按每公里不超过1.2元标准凭发票核定报销。到省内各县乡自带车出差，报销时应有接待单位出具的相关证明，证明上需注明公务出差事由、出差时间、出差人数等信息。

自带车出差的伙食补助费和公杂费分别打入出差人员的银行账户。

第十九条 代表学校到外地参加省内、国内的教学比赛、体育比赛以及其他比赛或竞赛的学生，可报销参加比赛期间的交通费、住宿费，伙食补助费按每人每天50元的标准补助。

第二十条 借款与还款：

1. 经济业务一般应采用转账方式进行或使用公务卡结算，原则上不办理借款业务。确因特殊情况需要借款时，借款人应填写《商丘师范学院借款条》，经审批后方可借款。借款人应及时还款，在借款未结清前一般不再办理新的借款。借款不允许跨会计年度，特殊情况不能还清借款的，借款人应及时写出书面报告，说明原因，提出还款时限，经单位负责人签字后报财务处备案。否则，其借款将从借款人的工资中扣回。

2. 学生和非我校正式职工不得办理借款业务。

3. 教职工因工作调动离校，必须先清偿所有借款，财务处签章后方可离校。否则，其借款应由批准其离校的人员负责承担或追回。

第二十一条 国有资产处置管理。国有资产处置前应按规定向上级管理部门进行申报，处置后国有资产管理部门应持上级批复的处置批件到财务处办理核销手续，并将国有资产处置的变价收入交财务处入账。

第二十二条 资金结算方式：

1. 资金结算一般应使用公务卡或转账方式支付，转账支付时收款单位名称必须与发票上的发票专用章（或财务专用章）名称完全一致。

2. 劳务费的结算，均应将实发款项打入劳务提供者的银行账户内，任何单位或个人不得代领代付。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。原《商丘师范学院经费支出管理规定》（院行字〔2012〕50号）、《商丘师范学院部门经费管理办法》（院行字〔2012〕51号）同时废止。

附件：商丘师范学院部门经费支出事前申报单

附件

商丘师范学院部门经费支出事前申报单

申报单位（盖章）：

年 月 日

申报事项	
预算金额	
预计完成时间	
会签意见	部门经费审批人意见： 会签人意见：
主管校领导意见	

说明：1、使用部门经费单项支出金额在1万元（含）以上的，需事前向主管校领导申报；
2、报销时，本申报单作为原始凭证记账。

