陕交院〔2017〕 号

关于印发陕西交通职业技术学院经费支出 管理办法的通知

各部门：

《陕西交通职业技术学院经费支出管理办法》在《陕西交通职业技术学院经费支出管理办法（暂行）》（陕交院〔2014〕1号）的基础上进行修订，已经学院2017年11月16日党委会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：陕西交通职业技术学院经费支出管理办法

陕西交通职业技术学院

2017年11月 日

陕西交通职业技术学院经费支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，严格预算执行，强化经济责任，规范经费使用程序，依据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）、《陕西省高等学校财务管理办法》（陕教财[2013]99号）以及学院相关财务管理制度，特制定本办法。

第二条 经费支出是指由学院统一核算的各项支出，具体范围包括：人员经费、日常运行经费、专项经费、代管经费以及暂付款等。

第三条 经费支出本着“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、确保重点”的原则，严格执行当年下达的财务预算，确保各项经费支出控制在年度预算范围内。

第四条 学院财务处对经费支出内容和程序进行财务监督，审计处对经费支出情况实施内部审计监督。

第二章 经费支出管理

第五条 经费支出实行统一管理、分级负责、授权审批的管理办法。预算内各项经费支出，按规定的审批权限逐级分项审批，参与审批和经办的人员在授权范围内承担相应的经济责任。当年预算下达的经费支出项目实行统一管

理，严格控制预算外项目，一般不予追加，确因特殊情况需追加的，必须按规定程序履行预算追加审批手续。

第六条 人员经费支出是指学院在职人员、离退休人员、临时聘用人员的工资性支出和社会保障支出及其它工资福利支出。学院一般人员经费支出由人事处负责归口管理，外聘教师课酬、校外专家咨询评审费及教职工专项工作劳务费等由承办部门提出，经人事处统筹考虑、综合平衡、严格审核后发放；学生奖（助）学金、勤工俭学补助等按上级和学院有关规定由学工部负责归口管理。根据国家有关法律法规，人员经费支出时由财务处统一代扣代缴个人所得税。

第七条 日常运行经费支出是指为保证学院正常行政、教学、科研、学生管理及后勤保障工作等发生的各项经费，包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、会议费、公务招待费、工会经费、公务用车运行维护费等。日常运行经费按照学院当年预算下达的要求由经费责任管理部门实施归口管理。招待费、出国费、差旅费等必须履行事前审批手续，公务车辆运行费严格执行学院公务车辆管理有关规定。

第八条 专项经费支出是指由学院年度综合预算安排，用于专项业务或专项工程的经费，包括专项教学建设支出、设备购置支出、修缮支出、基本建设支出、科研支出

及由学院批准的其它具有专门用途的支出。专项经费由项目负责部门提出申请，并制定具体的建设方案和实施计划。经批准立项的专项经费按照专款专用、专项核算的原则，由归口管理部门与财务处协同管理。属财政拨款的项目还要按照国家和上级有关规定进行管理，发生重要调整和变更时，要按照申报程序严格履行项目变更和预算调整手续。

第九条 代管款项支出主要为学院接受委托，代为管理的各项款项支出，具体包括党费、团费、学会（协会）会费等。代管款项纳入学院财务统一管理，按项目单独立项管理，专款专用。

第十条 暂付款是指在学院公务活动中所发生的暂付、应收和预付的款项，主要用于教学、科研、行政、后勤等有关公务活动。

第三章 经费支出审批权限

第十一条 各部门主要负责人为经费支出第一责任人，对本部门或归口管理的经费支出负直接责任，院级领导在预算下达的经费范围内按照职责范围履行经费支出审批职责。

第十二条 预算内经费支出事项审批权限

1. 支出金额在 2000 元以内的，由部门及二级学院提出申请事项，部门负责人审批后组织实施或执行办理。

2. 支出金额在 2000 元及以上，1 万元以内，由部门及二级学院提出申请事项，分管院领导审批后组织实施或执行办理。

3. 支出金额在 1 万元及以上，10 万元以内，由部门及二级学院提出经费使用申请，经分管院领导审核后，报院长批准（党群经费由党委书记批准）。

4. 支出金额在 10 万元及以上，50 万元以内，由部门及二级学院提出经费使用申请，经分管院领导审核后，报院长批准，提交院长办公会审定，涉及预算追加或调整的应提交财经委员会审议。

5. 支出金额在 50 万元及以上的事项，经院长办公会审议后，还需提交党委会审批。

6. “三公”经费、省外差旅费、专项津贴及外聘劳务费等严控经济事项由部门及二级学院提出申请事项，“三公”经费和省外差旅费由归口部门负责审核，专项津贴及外聘劳务费由人事处负责审核，经分管院领导审签后，报院长批准（党群经费由党委书记批准）。

第十三条 预算内经费支出报销、借款审批权限

1. 支出金额在 2000 元以内的，由部门负责人审批后办理财务审核和支付结算手续。

2. 支出金额在 2000 元及以上，1 万元以内，由部门负责人及财务处审核，分管业务院领导审批后办理支付结算手续。

3. 支出金额在 1 万元及以上，10 万元以内，由部门及二级学院负责人及财务处审核后，经分管业务院领导和分管财务院领导审批后，办理支付结算手续。

4. 支出金额在 10 万元及以上，还需报院长审批。（党群经费由党委书记批准）

5. 院级领导因公发生的接待费、差旅费等经费支出，经分管财务的院领导审签后，由院长或党委书记审批；院内其他人员的接待费、差旅费等经费支出按照学院相关规定执行。

第十四条 预算外经费支出的审批

经费预算原则上不予追加，经核实确需追加的，按照“先调剂后追加”原则，由经费使用部门或归口管理部门提出书面申请，经财务处审核和分管院领导签字同意后，按财经工作委员会会议事规则履行相应审批手续。经调整或追加后的经费项目支出按本章第十二条、第十三条规定权限进行审批。

第四章 审批人员责任

第十五条 各级经费经办、验收、审核、审批人员，要严格遵守国家财经纪律和学院相关规定，诚实守信、实事求是，严把经费审批、审核关口，保障学院经费支出规范，资金使用安全。

（一）经办人对经办事项相关资料的完备性负责，提请报告必须载明事由、实施内容及详细的经费使用计

划，并对所办事项业务产生发票的真实性、合法性、符合性负直接责任。

（二）验收人员对经办人交付实物的数量、金额、质量，及其真实性、符合性负同等责任。

（三）部门负责人对申请事项的内容和经费使用计划的真实性、价值的符合性，及采购实物的数量和质量负责；对所负责的专项建设项目的合法性、合规性、合理性，及相应经济业务合同的合法性、真实性负直接管理责任；负责将部门申请事项及时向分管院领导报告。所审批事项必须符合财务制度规定的开支范围，严格遵守院内经济事项决策议事规则和招标采购程序，主动接受纪检、监察、审计、财务及归口职能部门的监督管理。

（四）会计核算人员对原始发票书写的规范性，内容的真实性、完整性，票据的合法性，经济事项手续完备性，程序完整性负直接审核责任；对经费业务正确处理（包括核算数据正确、所附单据数量正确、准确使用会计科目、准确使用项目经费）负直接核算责任。

（五）财务处负责人对经济事项手续完备性、程序完整性，对经费业务正确处理（包括核算数据正确、准确使用会计科目、准确使用项目经费），资金支付的安全性和效益性，会计信息的准确性，预算执行的规范性负直接监管责任。

（六）分管院领导对分管部门经济活动事项的合理

性、规范性负领导责任，对分管部门专项建设项目的组织、沟通和协调，项目建设程序的合法性、规范性，合同的真实性、完整性，项目实施绩效的合理性、有效性负直接领导责任。

（七）分管财务的院领导对学院各项经济活动的规范性，经费支出及预算执行的约束性，资金使用的有效性，相关会计信息的准确性，以及财经纪律和财务制度等的贯彻执行负监管责任。

（八）院长对学院的会计工作和财务报告的真实性、完整性负责；对会计机构、会计人员依法履行职责负保护责任；对学院经费支出的合法性、安全性，预算执行的约束性，资金使用的有效性，国家财经纪律的执行、学院财经制度建设及执行，以及保护和管理国有资产、维护学院的合法权益负领导责任。

第五章 暂付款管理

第十六条 暂付款按照“一事一借、前清后借”的原则，坚持依据不全不借、用途不明不借，内容不详不借、前账不清后账不借。

第十七条 各部门或个人的暂付款，应按以下规定办理报销或还款手续：

1. 差旅费借款须在返回后 30 个工作日内办理报销手续。

2. 物资采购借款须在货物验收后 30 个工作日内持发票和货物清单办理登记报账手续，因特殊情况不能按时报账的，应及时以书面方式向财务处说明。

3. 已办理借款但因情况变化取消付款事项的，须在借款后 15 个工作日内归还。

4. 周转金借款必须于当年末予以偿还。

第十八条 学院财务处暂付款实行定期清理制度，每年至少开展一次暂付款清理工作，对于无故不及时偿还或报销的部门及个人，财务处将按规定处理。

1. 部门借款拒不清账的，停止对该部门的所有借款，部门负责人要协助催款或办理有关清账手续。

2. 教职工经办借款过期且经催款后仍不结账的，经学院主要领导批准，可从当事人工资、津贴及奖金中扣还。

3. 将借款挪做私用或用于与借款用途不符的行为，将根据事实和情节予以通报批评，并追究当事人的经济责任。

4. 对三年以上确实无法清理的坏账，提交学院财经委员会研究审议，并按规定程序进行处理。

第六章 经费支出凭证要求

第十九条 各部门在进行公务活动时必须取得国家规定的合法票据（即由税务机关或省级财政部门监制的票据），票据上应载明付款单位全称和日期，商品品名、规格、数量、单价和金额（大小写必须相符），用途或摘要，加盖收

款单位财务（发票）专用章，经办人签章等（开票人或收款人）。**第二十条** 购买办公用品、劳保用品等必须提供由销售单位加盖发票专用章或财务专用章的购物清单，购买维修材料、车辆燃油等须提供验收入库手续。

第二十一条 原始票据不慎遗失或损毁的，一般不予报销，特殊情况由本人提交书面说明，经所在部门和财务处核实，分管财务的院领导审签、院长审批同意后，按照会计基础规范要求办理。各种零星小额发票、业务招待费发票、市内交通费发票等遗失毁损的，一律不予报销。存在弄虚作假、虚报冒领、伪造或变造原始票据等行为的，将依法追究其经济责任。

第二十二条 办理借款或报销手续时应填写由学院财务处统一印制的报销单据（借款单、费用报销单、差旅费报销单等）。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，不得有涂改迹象，附件和单据的粘贴要排列整齐、便于装订。

第七章 附 则

第二十三条 学院科研项目经费支出执行《学院科研经费管理办法》；餐厅经费支出执行《学院餐饮财务管理办法》；独立核算的院办产业执行《学院二级财务管理制度》规定。

第二十四条 本办法自印发之日起执行，由学院财务处负责解释。原《陕西交通职业技术学院经费支出管理办法》（陕交院〔2014〕1号）同时废止。

2017年11月 日