

安徽科技学院文件

校发〔2019〕38号

安徽科技学院关于印发财务预算经费 使用管理规定的通知

各部门、各单位：

《安徽科技学院财务预算经费使用管理规定》已经学校审定通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知



安徽科技学院财务处

2019年6月25日印发

安徽科技学院财务预算经费使用管理规定

为进一步规范学校财务管理，加强财务监督，有效控制预算执行，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《政府会计制度-行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）以及国家、省有关法规，结合学校实际，制定本规定。

一、预算经费支出类别、使用范围

（一）定额经费

定额经费是维持校内各单位基本运行所规定的经费支出额度。

1、教学院（部）定额经费按上年末学生数和生均定额以及教职工数和人均定额核定总额。定额经费具体开支范围：

（1）办公费。该经费用于支付办公低值易耗品（纸、笔、电脑耗材等）采购、办公设备零星维修（护）费、邮电费等办公性质费用。

（2）差旅费。该经费用于支付各类人员因公出差发生的按规定可报销的交通费、住宿费、伙食及交通补助费。

（3）印刷费。该经费用于支付教学资料购置、打印、复印等费用。

（4）其它合理的办公支出。

2、机关职能部门定额经费按上年末教职工数和人均定额核定经费总额。定额经费具体开支范围：

（1）办公费。该经费用于支付办公低值易耗品（纸、笔、电脑耗材等）采购、办公设备零星维修（护）费、邮电费等办

公性质费用。

(2) 差旅费。该经费用于支付行政人员因公出差发生的、按规定可报销的交通费、住宿费、伙食及交通补助费。

(3) 印刷费。该经费用于支付资料购置、打印、复印等费用。

(4) 其它合理的办公支出。

(二) 实习经费

按毕业生数和教育实习学生数分别核定毕业实习费和教育实习费，用于支付实验材料购置、实习期间发生的差旅费、资料打印和复印费等支出。

(三) 党建和学生工作经费

党建经费用于支付师生员工党建和思想政治工作等方面的支出；就业指导费用于支付毕业生就业指导与服务等方面的支出，按上年末学生数和生均标准核定；学生活动费、班费等主要用于支付学生文体活动和素质拓展等方面的支出。

(四) 会议费

学校因教学、科研、行政等需要承办或组织召开的非校内工作会议以外的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、论证会、答辩会等），经费支出纳入预算管理，从会议费科目列支。会议实行报批制度，项目负责人或承办部门须提交会议名称、规模、时间、经费预算情况报告，按经费审批权限由分管校领导或校长审批。

(五) 其他专项经费

其他专项经费包括基本建设、固定资产购置、教研与科研、学科专业建设、人才经费、专项维修维护费以及根据业务发展

需要，由学校批准设立的其他具有专门用途的项目支出。

专项经费实行业务归口管理，职能部门根据上级主管部门要求和学校事业发展的具体情况，提出申请，编制项目申报书，批准后纳入学校项目库及相关年度预算，由相关职能部门负责经费审批或授权审批报销。专项经费应进行专项核算、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，学校已颁布相关专项资金管理办法的，同时遵照其管理办法执行。

校内各单位电话费、报刊杂志费由学校统一核定额度，校办统一办理经费报销手续。

公务接待费全部纳入学校预算，按学校下达的各单位定额标准专项使用，在校办公室设立控制项目，由校办公室统一审批。

二、预算经费执行原则

（一）谁主管、谁审批、谁负责原则

各项经费开支严格执行主管经费责任人“一支笔”审批制度，实行“谁主管、谁审批、谁负责”的原则。各单位主管经费负责人对所签字审批的经费负责，承担相应的经济与法律责任。各单位主管经费负责人的签名要到财务处备案。对于超出预算、超项目经费额度以及不符合法规制度规定的费用支出，财务处有权拒绝报销。

（二）厉行节约、量力而行原则

校内各预算单位应按照学校年度预算要求，本着“规范管理、高效利用、勤俭节约、量力而行”的原则管理使用经费。学

校各项支出安排应严格执行国家和学校财务规章制度规定的开支范围及开支标准，各单位及财务审核人应坚持勤俭办学的方针，牢固树立过紧日子的思想，力求少花钱多办事、办好事；对本单位的各种经费需求认真分析论证，保证刚性支出，控制弹性支出，量力而行，提高资金的使用效益。

（三）权责对应原则

报账人对报销业务的真实性、报销形式的合规性、审签程序的完整性、报销单据的合法性等全面负责；各单位“一支笔”主要对所审批单据的“经费使用是否规范、所列支项目是否合理、签批程序是否完备、业务内容是否真实、附件是否完整”等负责；财务处重点对报销业务内容、列支项目、审批流程、报批手续、原始票据、支付金额、支付方式、经济科目使用、特殊事项等进行全面审查与复核。

有关职能部门在审批归属本单位管理的项目经费时，需对所审批单据中“支出内容是否合规、项目使用是否正确、签批程序是否完备、附件材料是否齐全”负责。

三、预算经费审批程序与支出管理

学校各类经费支出报销实行分级审批制度，即根据经费性质、经济业务类型和金额大小，对学校领导、各单位（部门）主要负责人、科研项目负责人做出财务审批权限规定。

（一）审批程序

1、预算范围内开支的费用

根据经费额度，按照下表所示程序进行审批。

经费支出额度	审批人 1	审批人 2	审批人 3	审批人 4
<5, 000 元	单位主要负责人			
≥5, 000 元, <50, 000 元	单位主要负责人	分管校领导		
≥50, 000 元, <100, 000 元	单位主要负责人	分管校领导	分管财务校领导	
≥100, 000 元	单位主要负责人	分管校领导	分管财务校领导	校长

2、科研经费（包括纵向经费、横向经费和配套经费）

为进一步落实科研管理自主权，使广大教师从具体事务中解脱出来，专心科学研究，相关经费报销按照下表所示程序进行审批。

经费支出额度	审批人 1	审批人 2	审批人 3	审批人 4
<20, 000 元	项目负责人			
≥20, 000 元, <50, 000 元	项目负责人	科研处负责人		
≥50, 000 元, <100, 000 元	项目负责人	科研处负责人	分管科研校领导	
≥100, 000 元	项目负责人	科研处负责人	分管科研校领导	分管财务校领导

3、教研、人才等项目经费报销须先经项目承担单位行政主要负责人审签后，再由相关职能部门主要负责人按审批权限签批。

4、各单位党建经费，就业指导费、学生活动费、班费等学生工作经费由所在单位党总支（直属党支部）书记签批。

（二）支出管理

1、财务处对各单位、部门经费实行指标总额和支出项目的双重控制，并对预算执行情况进行定期分析、通报，提高预算执行效率。学校将采取过程跟踪、随时抽查、结题审签等方式强化科研项目经费使用的审计监督。

2、各级审批人在签批时，要本着对报销人对学校高度负责的原则，切实履行岗位职责，加强对报销业务的审核把关，确保报销业务真实合理、支出内容合法合规、列支项目正确恰当。除日常审核监督以外，财务处将定期对报销业务进行集中复查，发现问题及时上报学校。

3、学校严格执行国库集中支付制度和公务卡管理制度等有关规定。

4、各类人员经费发放，根据国家税法有关规定，由学校财务处统一代扣代缴个人所得税。

5、采购管理。各类工程、货物、服务采购项目按学校有关采购及招投标管理文件执行。属于政府集中采购目录内的货物、工程和服务项目一律纳入年度预算，统一政府采购，不得自行购买或支付。严禁将属于政府采购范围的采购项目通过协商、化整为零等方式规避政府采购。

报账人员对同一经济活动的费用要按规定权限逐级审批，严禁拆分，不得规避上一层级的审批。连号发票或同一家单位同一日期开具的发票均视为一张发票。

购入的教学、科研用仪器设备，购入及订制家具类等固定资产，单独购买的计算机应用软件等无形资产，金额在 20000 元及以上的均须凭购置合同、发票及资产入库验收单等办理报账手续。教学单位和教师购入的各类图书资料需到图书馆登记，并取得“图书资料验收单”后，方可持购书发票，办理报账手续。

教职工个人从凤阳、蚌埠市等税务系统开的各类发票原则上不予报销，特殊情况需附清单及说明，并经财务处长签字后报销。

6、会议费管理。承办的全省性及以上会议，时间不超过2天，其他会议不超过1天。会议工作人员不应超过会议代表数量10%，10人以下规模会议，安排1名工作人员。会议实行综合定额管理，按每人每天400元综合定额标准据实开支。

会议经费开支范围包括住宿费（专家、代表等）、伙食费以及会议室租金、交通费、文件印刷费等。会议住宿原则上安排标准间，会议所在地的代表一般不安排住宿，确需住宿的需从俭从严。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费中报销。会议用餐本着事实求是、厉行节约原则安排，一律不安排宴请。会议承办结束后，学校具体负责承办会议的单位或部门，应当一次性报销会议全部支出，不得分批次报销。

7、差旅费报销管理。差旅费按照“先审批，后出差”的程序，严格教职工请销假审批手续，严格执行学校差旅费管理办法。凡超标准乘坐公共交通工具和超标准住宿的，超出部分费用自理。教学科研人员出差难以取得住宿费发票的，在取得相关证明材料或经项目归口部门审签的说明性材料后，按规定发放伙食补助和市内交通费。公务出差需要租车、自驾车的，需先经分管或联系校领导审批后方可使用，报销时按正常经费审批权限进行。教职工个人在凤阳境内发生的住宿费发票原则上不予报销，特殊情况需附清单及说明，并经分管校领导审批同意后方可报销。

已发生的各类差旅费支出应尽快报销，考虑到教学、科研等实际情况，最迟不得超过半年；否则，需详细说明情况，经主管部门主要负责人和财务部门负责人签字后方可报销。

8、劳务费管理。劳务费的发放严格按照上级文件和学校有关管理办法执行。严控各类人员劳务费的发放范围和发放标准，按照“先审批，后发放”的程序，严格审批手续。

校内教职工劳务费凭“安徽科技学院校内教职工劳务费审批单”等材料办理领款，随个人工资核付。

非校内教职工劳务费单独核批，凭“校外人员劳务费审批单”及“校外人员劳务费发放表”办理领款，财务处直接将劳务费转账支付至发放对象个人银行账户；校外人员劳务费纳入相关部门归口列支。

四、附则

1、本规定所依据的法律、法规和制度规定发生变化时，依据新的规定办理。学校其他财务制度与本文件相抵触的，以此文为准。

2、本管理规定自发布之日起施行，原《安徽科技学院财务预算使用管理暂行规定》（校财发〔2015〕88号）和《安徽科技学院财务预算使用管理补充规定》（校财〔2017〕84号）同时废止。

3、本办法由安徽科技学院财务处负责解释。