

济源职业技术学院文件

院政〔2020〕99号

签发人：李国锋

济源职业技术学院 关于印发《经费预算、使用、审批及报销管理 办法》的通知

学院各部门：

《经费预算、使用、审批及报销管理办法》已经院长办公会研究同意，现予印发，请各部门严格执行。

2020年12月30日

济源职业技术学院

经费预算、使用、审批及报销管理办法

为进一步规范经费使用和管理，优化审批报账程序，根据《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范》和学院《“三重一大”决策制度实施办法》等有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

一、经费预算管理

（一）预算编报

1. 年度预算按自然年度进行编制，预算区间为每年1月1日至12月31日。原则上每年9月份相关职能部门完成下一年度基建维修、设备购置、国际交流、人才引进、教学质量提升、信息化建设等全院性项目计划意见征集、项目论证工作；11月份全面启动下年度经费预算编制工作，各部门按编报要求提出经费需求意见。

2. 成教中心（济源广播电视大学）应根据年度收支实际编报下一年度收支预算。

3. 纳入年度预算的基建、维修改造、设备购置、信息化建设等校内专项资金项目，当年未实施确需次年实施或分年度实施的应重新进行预算编报。

（二）预算下达

1. 财务部门每年初根据学院年度党政工作要点、财政预算指标、各部门经费需求意见，统一编制年度经费预算方案，经院长办公会、党委会批准后下达执行。职能部门二次分配的项目预算，需在学院预算确定后1周内提交划拨方案，财务部门予以二次划拨。

2. 基建维修与设备购置类（包括基建、维修改造、信息化建设、设备购置）具体项目计划及预算经院长办公会、党委会批准后另行发文下达。

（三）预算调整

学院年度预算下达后，一般不进行调整。特殊情况确需调整的，应当在每年10月份集中办理。除财政性人员经费外，部门预算项目间调整、项目暂停（取消）核减预算、追加预算事项，按院长备用金审批程序审批后予以调整。

（四）预算绩效

各部门应优化经费使用方案，严格控制各项经费开支，配合财务部门做好专项资金项目预算绩效目标的编制、总结和考核工作，确保资金使用效益。财务部门应定期开展预算执行分析，改进预算管理，提升预算绩效。

二、经费使用管理

（一）使用原则

1. 收支平衡原则。部门年度预算内经费实行“项目包干、自求平衡、超支不补”的原则，预算外经费实行“以收定支”的原则。

2. 结余留用原则。各部门办公经费、学生系部日常运行经费、成教中心（济源广播电视大学）年度预算经费和部门创收经费实行“结余留用”原则进行管理。

3. 计划控制原则。经费使用达到年度项目预算限额停止报销。设备购置、基本建设、维修改造、信息化建设等经费，由职能部门按照确定的年度计划项目执行。“三公经费”、培训费和会议费由财务部门按财政批复预算和相关规定统筹管理，严格控制。

4. 依法依规原则。经费使用须遵照相关财经法律法规、学院相关规定执行，上级专项资金使用须按规定的使用范围、时间等要求执行。

5. 增量审批原则。各部门应严格按照年度预算使用经费，特殊情况确需增加的，严格履行审批程序，经批准后按预算内资金进行管理。

(二) 预算内经费使用管理

1. 各部门应严格按照预算项目确定的使用范围、支出标准和额度管好用好各项经费，积极控制成本，厉行节约。项目间预算原则上不允许调剂使用。

2. 学院奖励给各部门的专项工作经费，各部门可按专项工作经费性质进行支出预算分列，财务部门进行预算调整后按规定范围内使用。

3. “结余留用”类经费应充分发挥经费使用效能，不得长期滞留。

4. 各部门应严格控制耗材、办公用品等物资库存量；后勤部门应建立库存物资明细账，定期组织对库存物资的盘点、核算；办公用品原则上从后勤服务中心仓库领用，定期结算。

5. 院长备用金是学院为应对不可预见的重要或紧急事项而预留的特殊专项资金，严格使用控制。申请使用院长备用金的，单项 10 万元以下（含 10 万元）项目，由部门申请、分管院领导审核、分管财务院领导、院长审批后使用；单项 10 万元以上、30 万元（含 30 万元）以下项目，经院长办公会研究、院长签批后使用；单项 30 万元以上项目，经党委会研究、院长签批后使用。

（三）预算外经费使用管理

1. 上级专项经费。按照学院《专项资金管理办法》（院政〔2018〕107号）规定使用和管理。

2. 创收经费。属于部门留存的创收经费，主要用于创收服务的工作性支出，结余资金可用于部门教学条件改善、办公及教室等场所文化氛围建设、设备（软件）购置，以及校企合作、就业服务和日常运行等。达到立项标准的项目及设备（软件）购置，按学院有关规定归口办理。

3. 横向科研项目经费。按照学院科研管理相关规定使用和管理。

4. 预算外追加经费。因特殊情况确需追加，但又不属于院长备用金使用范围事项，需严格履行经费追加审批程序，并严格按照批准的项目内容和标准使用。

（四）经费结转管理

年度预算中除按规定实行“结余留用”项目外，涉及基本建设、维修改造、设备购置、信息化建设等专项资金项目需要结转的，按学院《专项资金管理办法》规定，经审批后列入下年度预算结转使用，其他预算内经费年终一律清零。

三、经费报销审批权限及流程

经费报销审批实行归口签批、财务审核、支出审批三段式管理。

（一）部门预算内经费审批权限及流程

1. 办公经费：单项0.5万元（含）以下经费支出，经部门负责人签批、财务审核后报销；单项0.5万元以上经费支出，经部门负责人、分管院领导（系部为联系院领导）签批，财务审核后报销；

2. 人员类经费：包含职工工资、社保、绩效、奖金、津补贴和学生奖助学金等经费支出，单项 0.5 万元（含）以下，经部门负责人、分管业务院领导签批、财务审核后报销；单项 0.5 万元以上经费支出，分管财务院领导审批后报销；

3. 物业管理类经费：包含水电气暖费、按年度已签订购买社会服务合同的绿化、保洁、安保等经费支出，经部门负责人、分管业务院领导签批，财务审核后报销。

4. 设施建设类经费：包含基本建设、维修改造（单项 2 万元以上项目）、设备购置、信息化建设、专项绿化等经费支出，单项 10 万元（含 10 万元）以下经费支出，经部门负责人、分管业务院领导签批，财务审核后报销；单项 10 万元至 30 万元（含 30 万元）经费支出，分管财务院领导审批后报销；单项 30 万元以上经费支出，院长审批后报销。

5. 其他预算内经费：单项 0.5 万元（含）以下经费支出，经部门负责人（党务经费为党务负责人）、分管业务院领导签批，财务审核后报销；单项 0.5 万元至 3 万元（含）经费支出，分管财务院领导审批后报销；单项 3 万元以上经费支出，院长审批后报销。

（二）部门预算外经费审批权限及流程

1. 院长备用金：无论金额大小，均需部门负责人、分管业务院领导签批，财务审核，分管财务院领导、院长审批后报销。

2. 系部创收经费：单项 0.5 万元（含）以下经费支出，经部门负责人签批、财务审核后报销；单项 0.5 万元以上经费支出，经部门负责人、分管院领导（系部为联系院领导）签批，财务审核后报销。

3. 上级专项经费、横向科研经费：单项 0.5 万元（含）以下经费支出，经部门负责人（科研经费为科研部门负责人）、分管业务院领导签批，财务审核后报销；单项 0.5 万元至 3 万元（含）经费支出，分管财务院领导审批后报销；单项 3 万元以上经费支出，院长审批后报销。

4. 预算外追加经费、PPP 项目专项经费：经批准使用后，按预算内经费审批流程报销。

（三）其他

分管财务院领导分管部门的经费支出，分管院领导签批后不再进行支出审批。

四、经费报销管理

（一）报销单据管理

1. 事项必须真实。报销的票据必须和业务内容相符，经办人、部门负责人对事项真实性负责。

2. 用途必须合规。经费用途必须符合预算经费项目支出范围，财务部门严格审核，不符合要求的不予报销。

3. 费用标准必须合规。费用支出标准须以相关文件、专项工作通知、校内专项工作批示（纪要）等为准，不得突破。大型基本建设、基建维修改造项目（单项 2 万元以上），由项目管理部门按相关规定确定最终结算金额。

4. 票据必须合规。报销时必须按会计制度规定取得合法原始凭据，凭据项目、内容、单位名称完整规范；发票大小写金额必须一致、不得涂改；不得以公章代替财务专用章或发票专用章，不得使

用废弃发票或者过期发票报销；涉及校外人员劳务费用，需按税务规定开具有效税务发票。

5. 付款方式必须合规。凡属公务卡强制结算目录内的支出必须刷卡结算，各类支出原则上通过财务转账或公务卡支付。学院财务实行无现金结算。

6. 验收手续必须齐全。凡设备购置、物品采购、基本建设、维修改造、信息化建设、第三方鉴定（评价）等需验收的项目，必须按规定履行验收手续；设备及物资采购、信息化建设等项目须附购置清单，涉及固定资产的应附资产入库手续。

7. 审批手续必须齐全。纳入政府采购、招标投标管理的事项需附相关审批材料；差旅、会议、培训、进修、公务接待、公车购置、预算外追加经费、出国出境等事项须按学院相关规定提供事前审批手续。

8. 附件材料必须齐全。所有报销单据均应按相关业务和财务规定提供有效佐证材料，附件材料应逻辑完整严密，且签字、日期、明细等要素完整，以能够佐证事实为原则。特殊事项应附审批或说明。

9. 项目审批不得拆分。不得将同一事项拆分实施规避招标，不得将同一事项拆分报账规避审批监管。

（二）报销时限管理

1. 为保证会计核算工作正常进行和当期会计资料真实、完整，原则上事项完成、取得原始凭证后3个月内完成报账手续。当年11月份及以前月份票据尽可能在当年12月15日前完成报账手续。

2. 后勤服务中心仓库物品领用、公务灶餐费、后勤维修服务等校内结算项目原则上每季度结算 1 次。

五、借款管理

1. 在公务卡适用范围内，原则上不予借款，其他工作业务确需借款（含预开票，下同）的，实行“前账不清，后账不借”的原则。

2. 教职工日常工作业务借款时间一般不超过 3 个月，最长不超过 6 个月。

3. 各部门应督促借款人员及时还清借款，规定时间内未还清，暂停借款人所在部门报账业务。

4. 任何部门和个人不得假借名义，将所借款项用于非工作活动。

5. 借款人发生工作调动、退休、辞职等情况时，应将借款全部结清，否则不予办理相关手续。

六、附则

本办法自 2021 年 1 月 1 日起实施。原《经费预算、使用、审批及报销管理办法》（院政〔2015〕13 号）、《关于进一步规范财务管理工作的通知》（院政〔2016〕31 号）同时废止。

附件：1. 院长备用金使用审批表

2. 部门预算调整审批表

附件 1

院长备用金使用审批表

申请部门：_____（盖章）

申请事项	
申请金额	(万元)
申请理由	部门负责人签字：_____年 月 日
分管业务 院领导意见	签批：_____年 月 日
分管财务 院领导意见	签批：_____年 月 日
院长意见	签批：_____年 月 日

备注：10 万元以下（含 10 万元）院长签批、10-30 万元（含 30 万元）院长办公会同意后院长签批、30 万元以上党委会同意后院长签批。涉及会议研究同意的应在申请事由中说明，并附会议记录，审批完成后递交财务，涉及职能部门工作协同的同时递交。

附件 2

部门预算调整审批表

申请部门: _____ (盖章)

申请事项	
事项类别	项目间调整 <input type="checkbox"/> 预算核减 <input type="checkbox"/> 预算追加 <input type="checkbox"/>
申请事项 调整金额	
申请 理由	部门负责人签字: _____ 年 月 日
分管业务 院领导意见	签批: _____ 年 月 日
分管财务 院领导意见	签批: _____ 年 月 日
院长意见	审批: _____ 年 月 日

备注: 10 万元以下(含 10 万元)院长审批、10-30 万元(含 30 万元)院长办公会同意后院长审批、30 万元以上党委会同意后院长审批。涉及会议研究同意的应在申请事由中说明,并附会议记录,审批完成后递交财务,涉及职能部门工作协同的同时递交。

