

安徽财经大学文件

校政字〔2020〕116号

关于印发《安徽财经大学经费支出管理办法》的 通知

各处级单位、校直属机构：

《安徽财经大学经费支出管理办法》已经2020年11月23日
校长办公会议修订通过，现予以印发，请遵照执行。



2020年11月27日

安徽财经大学经费支出管理办法

(2020年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范会计行为，加强学校经费支出管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》等国家有关财务规章制度，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校经费核算实行适度分离的双体系政府会计制度，即财务会计采用权责发生制、预算会计采用收付实现制，另有规定的，依照其规定。

第三条 校内各预算单位应按照学校年度预算要求，本着“规范管理、高效使用、勤俭节约”的原则管理使用经费。

第四条 严格执行国库集中支付和公务卡管理制度，各项预算经费原则上一律使用公务卡支付或申请转账支付，严格禁止大额现金支付。

第二章 日常公用经费管理

第五条 日常公用经费是指为维护学校各项活动正常运行，

根据预算安排，分配到各单位预算指标范围内的各项公用支出，包括人员（含学生）定额经费。支出的具体经济科目包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、公车运行维护费、其他交通费、广告宣传等商品和服务支出。

第六条 专项业务经费是指某些职能部门为了完成特定的任务而经常性发生的公用支出。如招生、就业、毕业生派遣、宣传、培训（含出国）、网络线路租用、学术会议等专项业务或活动。

第七条 各部门（单位）日常公用经费支出严格执行学校下达的预算指标，不得突破。

第八条 经费报销须提供合规有效的纸质或电子票据，即税务机关监制的发票、省级政府非税收入专用收据或省级行政事业往来结算收据等。报销凭证须填列单位名称（安徽财经大学）、纳税人识别号（12340000485223711G）、品名、数量、单价和金额（大小写必须相符）等并有收款单位财务（发票）专用章或电子签章，报销时注明业务经办人、证明（或实物验收）人及用途；非财政收据和白条（即无财政、税务监制章）一般不予作为报销单据，特殊情况（如野外考察、野外实习、购买农副产品等的收据）须附说明并由相关人员或单位签章，单位主管经费责任人签批后报财务处负责人签批。

第九条 差旅费（含公车使用）、会议费、培训费、公务接待

费、公务出国费须事前申请，批准后方可报销。

第十条 财政拨款安排的公用支出票据应在当年报销，年末12月份的票据可递延至下一年第一季度。其他项目支出票据应与项目实施周期相符且有效期限原则上不超过一年。

第三章 日常人员经费管理

第十一条 日常人员经费是特指人员经费中纳入学校工资津补贴管理以外的发放给个人的补助性支出和超（兼）课时工作量课酬、职工福利、职工医疗等。

第十二条 日常人员经费及补助性支出由各归口管理部门按规定的费用定额标准审批。如：临时工工资、职工困难补助、教师进修（出国访学）等差旅费及补助、职工探亲差旅费、教学计划内超（兼）课时工作量课酬等由人事处审批；学生奖助方面费用由学生处或研究生处审批；各类评审费等劳务费用按照《安徽财经大学劳务费发放管理办法》的规定执行。

第十三条 各类人员经费发放，根据国家税法有关规定，由财务处统一预扣预缴个人所得税。

第十四条 日常人员经费支出须通过网络报销“其他收入管理系统”（领款系统）申请报账，按规定流程经相关领导签批完成后、加盖经费主管单位公章，到财务处审核发放，并直接打入个人银行卡中。

第十五条 由学校负担的医疗（住院、医药）费，校医院审批核报。医院要严格把关，须有专人对病历、处方和发票进行审核

相符后方可报销，一般情况下外购药品时，一次购药不得超过两周的用药量。

第四章 应收及预付款管理

第十六条 应收及预付款是指学校业务活动中发生的暂付、预付的款项。款项只能用于教学、科研、行政、后勤、基建等相关公务支出。

第十七条 日常消费原则上不予借款，须通过公务卡结算。各单位主管经费责任人应严格控制审批暂付、预付款。确需借款的业务，应采用转账方式，通过国库或银行存款支付，按照“专借专用、一借一还、前账不清、后账不借”的原则。借款人一般应在业务结束或取得报销凭据后三个月内报账。

第十八条 预付外单位各项工程款、设备款、材料款等严格按照双方签订的合同或协议执行，同时该项目及款项总额须在年度预算额度内。办理各种借款，必须由本单位正式职工来财务处办理，不得委托其他单位人员代为办理。经办人员要定期与相关单位对账，及时冲销借款；工程竣工验收合格后，须及时办理决算，及时结账。

第十九条 学生实习等活动需要借款，应由教师和学生共同签字；离退休人员或教职工因病住院须借款，借款人一律填写住院人的姓名，并有代办人签名；学生因病住院借款必须由其辅导员代为办理借款手续。

第二十条 财务处每年定期按单位和借款人发放催款单或通

过财务信息综合平台“综合查询系统”发布个人欠款信息。经催款三个月后未办理的，将视情况限制该借款人及其所在单位办理报销业务，并从借款人工资等个人收入中扣回。

第二十一条 借款人离校时借款未还清者，不予办理离校手续。

第五章 专项经费管理

第二十二条 专项经费是指学校预算安排的用于专项业务或专项工程的经费。包括基本建设、固定资产购置、专项维修维护、教学与科学研究、学科建设、专业建设、人才经费等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。

第二十三条 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。

第二十四条 专项经费应设立专户、归口部门监督使用、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。

第二十五条 专项经费的使用要严格执行政府采购制度和相关财务制度。属于基本建设或维修工程项目支出的，须提供合同书、工程结算资料及竣工决算审计报告等；属于学科建设、教科研等其他专项资金的项目支出，应按照批准的预算明细科目开支，

若需作重要调整或变更，应按照申报程序申请变更，并及时通知财务处。

第二十六条 各种社会服务支出，按照《安徽财经大学社会服务收支管理办法》管理和使用。

第六章 固定资产、无形资产、库存物品管理

第二十七条 固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上（1000元以上，其中专用设备单价在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间超过一年（不含一年）的大批同类物资，应当作为固定资产核算。包括房屋和建筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书、档案、家具用具装具及动植物等。

第二十八条 无形资产是指没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。

第二十九条 库存物品是指学校开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的各种维修材料、药品等，以及达不到固定资产标准的用具装具、动植物等。

第三十条 各类商品、服务及基建维修工程的采购须严格执行政府采购有关规定，学校政府采购相关业务由资产管理处统一办理，各单位非政府采购购置的固定资产、无形资产等，须按下列要求办理验收入库手续：

1. 购入的行政、教学、科研用仪器设备等，须凭购置合同（如无可不提供）、发票、申请表及资产管理处的固定资产（无形资产）入库验收单，到财务处办理报账和付款手续。

2. 购入的图书资料（不包含各单位办公室中购买的业务用书）同一批次达到 1000 元及以上的，须凭所在单位出具的“图书资料验收清单”及资产管理处的固定资产验收单，到财务处办理报账和付款手续。图书馆购入的由图书馆填写“图书资料验收清单”并办理资产验收手续。

第三十一条 库存物品（维修材料、药品等）报销的原始发票内容必须真实、完整，严禁弄虚作假。发票必须注明材料物品的品名、数量、单价和金额，缺一不可。发票上必须有业务经办人、验收人，并由归口管理单位统一登记填写“入库单”，归口管理单位责任人签批，方可到财务处办理报账和付款手续，并根据“入库单”列入“库存物品”科目。

库存物品（维修材料、药品等）发生领用等情况时，采用一次转销法摊销，即根据经归口管理单位负责人签批的“出库单”分别物品种类、数量、金额，将其摊销计入有关费用。

第三十二条 资产管理处及使用单位应建立固定资产（无形资产）明细账或台账，健全出入库手续，定期进行盘点。年终决算前进行全面盘点，确保账账、账实相符。

第三十三条 工程款支付按照《安徽财经大学基本建设管理办法》的规定执行。

第七章 经费审核与审批

第三十四条 财务处设置专门的审核、复核、出纳以及会计档案管理等岗位。审核岗位负责日常报销制单，各项会计核算等，复核岗位负责会计凭证复核，出纳岗位负责办理货币资金收付和保管工作，会计档案管理岗位负责财会档案等保管工作。审核、复核、出纳、会计档案保管等岗位均不能兼任，不相容职责相分离。

第三十五条 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。各主管经费负责人对本单位发生的经费支出业务内容的真实性、合理性进行审批签字，并承担相应的经济与法律责任。各主管经费负责人的签名要到财务处备案。财务处负责监督各单位预算执行情况和对原始单据的合规性、内容的合法性进行审查，对于超出预算或超项目经费额度的支出，以及不符合法规制度规定的单据不予受理。

第三十六条 各单位主管经费责任人审批时，应明确经费支出项目。凡支出项目或审批内容与核报内容不符的，财务处有权要求退回重新审批或谢绝核报。主管经费负责人或审批范围如有变动，须及时书面通知财务处调整备案。

第三十七条 经费审批权限：年度预算内支出单张票据或单一事项开支金额在两万元以下的各项支出，由各单位（部门）主管经费责任人审批；两万元及以上的支出经单位（部门）主管经

费负责人审批后，由分管业务的校领导加批，五万元及以上的支出还须由校长审批。各单位党政主要负责人日常经费报销，直接由分管业务的校领导审批。各种劳务费审批权限和流程按照《安徽财经大学劳务费发放管理办法》的规定执行。严禁有意拆分业务、化整为零、规避审批的行为。

第三十八条 各项经费报销人员与审批人员不能为同一人，如为直系亲属应主动回避，应由单位其他领导审批。

第三十九条 学校预留的机动预算原则上由校长审批，达到或超过十万元的提交校长办公会议研究决定，五十万元及以上的提交校党委常委会研究决定。

第八章 附 则

第四十条 财务处应妥善保管各项支出合同、付款凭证等相关资料，并及时整理装订成册归档。

第四十一条 各专项经费有具体管理办法的从其规定，不得与本办法有实质性违反。

第四十二条 本办法所依据的法律、法规和制度规定发生变化时，依据新的规定办理。

第四十三条 本办法授权财务处负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起施行，原《安徽财经大学经费支出管理暂行办法》（2016年修订）同时废止。