

铜陵学院院长办公室文件

院办（2024）67号

关于印发《铜陵学院经费支出管理办法（试行）》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院经费支出管理办法（试行）》已经2024年12月18日校长办公会审议，2024年12月19日党委会审定，现予以印发，请认真遵照执行。

铜陵学院院长办公室
2024年12月19日



铜陵学院经费支出管理办法（试行）

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，严格预算执行，提高资金使用效益，促进财务工作规范化、制度化，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和《政府会计制度》等国家有关财务规章制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 经费支出范围是指经学校预算安排的各项经费，具体包括：日常公用经费、日常人员经费、暂（预）付款项经费、专项经费、固定资产、无形资产和库存物品购置经费等。

第三条 各二级院部、各职能部门（以下简称各单位）所有经费开支应按照学校年度预算要求，本着“量入为出、收支平衡、统筹安排、确保重点”的原则，严格执行预算进度，不得随意突破预算指标或改变资金用途。

第四条 经费支出严格执行国库集中支付和公务卡管理规定，各项经费原则上使用国库集中支付对公转账或公务卡支付。

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，按照预算安排，划分到各单位预算指标管理范围内的各项公用支出，包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、培训费、劳务费、租赁费、维修（护）费、其他交通费、委托业务费、公务接待费、公车运行维护费等支出。

第六条 各单位日常公用经费支出，严格按照学校下达的预算指标控制，原则上不得突破预算指标。

第七条 差旅费（含公车使用）、培训费、会议费、公务接

待费、公务出国出境费等应事前申请，批准后方可报销。未做事前申请、对公转账以及未刷公务卡等特殊情况下，在网络报销系统中作特殊事项申请，经单位主要负责人同意后，报分管财务的校领导审批后方可办理报销手续。

第三章 日常人员经费管理

第八条 日常人员经费是指人员经费中纳入学校工资津补贴核算管理以外发放给个人的各种加班费、劳务费、探亲费、抚恤费和医疗费等。

第九条 日常人员经费由各归口管理单位按规定的费用定额标准进行管理。

第十条 日常人员经费支出须通过网络报销系统申请报账，按规定流程审批完成后，到财务处审核发放，并直接转入个人银行卡中。日常人员经费发放，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。

第十一条 由学校负担的医疗（住院、医药）费用，校卫生所初审核算，并经总务处主要负责人和分管校领导审批；5000元以上（含5000元）的医疗费，还需要分管财务的校领导审批。

第四章 暂（预）付款项经费管理

第十二条 暂（预）付款项是指学校业务活动中发生的暂付、预付的款项。暂付款只能用于教学、科研、教辅、行政、后勤等相关公务性支出。预付款是指预付给外单位的各项工程款、设备款、材料款等，须严格按照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范围之内。

第十三条 办理各种预付款业务，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，及时办理入账手续；工程竣工验收合格后，须

及时办理决算，经审计后及时结账。

第十四条 各单位主管经费责任人应严格控制审批暂付款。日常公务性消费应通过公务卡结算，原则上不予办理暂付款业务，确需要办理暂付款的业务，应采用国库集中支付对公转账。对暂付款经办人，按照“前账不清、后账不办”的原则。暂付款经办人一般应在业务结束或取得报销凭据后半年内报账。

第十五条 大学生创新创业项目支出确需要办理暂付款业务的，应由教师办理暂付款手续，教师与学生共同签字；学生在校因紧急情况生病住院的暂付款应由其辅导员代为办理暂付款手续。

第十六条 财务处每年定期按单位和暂付款经办人发放催款单，经催报无效的将限制该经办人办理报销业务，若办理暂付款时有约定催报无效财务处有权从该经办人个人收入中扣回暂付款项的，按约定扣回暂付款项。

第十七条 暂付款经办人离校时暂付款未还清者，不予办理离校手续。

第五章 专项经费支出管理

第十八条 专项经费是指学校预算安排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（护）、教学与科学研究、学科建设、专业建设、人才引进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资金。其资金来源包括上级财政拨款、非税收入和学校自筹等。

第十九条 专项经费实行业务归口单位管理，各单位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，制定项目申报书，批准后纳入学校项目库及相关年度预算，由各单位负责办理经费支出报销程序。

第二十条 专项经费应设立专户，专款专用，业务归口单位监督管理，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有关规定进行管理。学校已颁布相关管理办法的专项资金，同时遵照其管理办法执行。

第二十一条 属于基本建设或维修工程项目支出的，须提供合同书、监理单位支付通知书、工程结算资料及工程竣工决算审计报告等材料，学校根据工程合同或协议约定支付款项，工程项目的结算，不得以“工程决算单”等类似单据代替发票，必须使用符合国家规定的合法发票。

第二十二条 属于学科建设、教科研和人才引进以及货物服务等其他专项资金的项目支出，要按照批准的预算计划进行审核报销，若需作重要调整或变更，要按照申报程序申请变更，并及时通知财务处。

第六章 固定资产、无形资产和库存物品经费支出管理

第二十三条 固定资产和无形资产界定范围根据《铜陵学院国有资产管理办法》执行。

第二十四条 库存物品是指学校开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的各种材料、药品等，以及达不到固定资产标准的用具、动植物等。

第二十五条 各类货物、服务及基建工程中涉及固定资产和无形资产经费支出的，属于学校集中采购的由相关单位按规定要求办理报销手续，属于学校政府采购的，应严格按照政府采购有关规定执行。固定资产和无形资产由国有资产管理处统一管理。

第二十六条 各单位购置的固定资产、无形资产，应按下列要求办理费用报销手续：

1. 购入的教学、行政、科研用仪器设备、家具等，须凭购

置合同、发票、申请表、记录表、验收报告及国有资产管理处的固定资产（无形资产）验收单，到财务处办理报账和付款手续。

2. 购入的图书资料，由所在单位填写“图书资料验收清单”，单套图书资料金额在 1000 元及以上的还须提供国有资产管理处的资产验收单等材料，到财务处办理报账和付款手续。

第二十七条 库存物品报销的原始发票应注明材料物品的品名、数量、单价和金额，四者缺一不可，库存物品由业务归口单位统一登记填写“入库单”，方可到财务处办理报账和付款手续。库存物品发生领用等情况时，采用一次转销法摊销，财务处根据各物品种类将其摊销计入有关费用。

第二十八条 国有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。

第七章 经费审批管理

第二十九条 各项经费开支严格执行主要负责人“一支笔”审批制度，实行“谁主管、谁审批，谁负责”的原则。各单位主要负责人对本单位发生的经费支出业务的真实性、合理性、合法性进行审批签字，并承担相应的经济与法律责任。财务处负责监督各单位的预算执行情况和对原始单据真实性、合法性进行审查，对于超出预算或超项目经费额度的支出，以及不符合法律法规相关规定的原始单据不予办理。

第三十条 各单位主要负责人或单位审批范围如有变动，须及时书面通知财务处调整备案。

第三十一条 公用经费在年度预算内单张票据或单一事项开支金额的审批权限：

（一）一万元以下，由各单位管理项目经费的主要负责人审

批后报销；

(二)一万元以上(含一万元)，五万元以下的支出，各单位管理项目经费的主要负责人审批后，还须提交业务分管校领导审批(二级院部综合经费由学校指定的校领导审批)，并经财务处负责人审核后报销；

(三)五万元以上(含五万元)，十万以下的支出还须由分管财务的校领导审批，十万元(含十万元)以上的支出须提交校长审批。

(四)为切实做好大额度资金审批权限与学校集体决策有效衔接，对学校大额度资金使用还须按《铜陵学院“三重一大”事项决策制度实施办法》、《中共铜陵学院委员会会议议事规则》和《铜陵学院校长办公会议议事规则》有关规定执行。

第三十二条 各类经费审批流程由财务处按照有关制度规定设置具体网报审批流程，并报分管财务校领导同意后执行。

第三十三条 公用经费发放劳务费的审批管理，按照《铜陵学院加班费、劳务费发放标准》执行。

第三十四条 货物与服务等相关活动采购支出，按照《铜陵学院采购管理办法》执行。

第三十五条 各职能部门主要负责人直接经办的财务事项报销，由分管校领导审批；各二级院部主要负责人直接经办的财务事项报销，按业务性质由业务分管校领导审批。

第三十六条 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并备注说明。各项经费的支出报销，严禁有意拆分业务、化整为零、规避审批的行为。

第八章 财务报销凭证的相关规定

第三十七条 各单位经费报销须持有国家规定的合法票据，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。报销票据购买单位名称应填写“铜陵学院”（飞机票、火车票、汽车票、船票、医疗发票等实名制的票据除外）、纳税人识别号（123400004855506404）、品名、数量、单价和金额（大小写必须相符），并加盖收款单位财务（发票）专用章或电子签章（报销凭证上无法全部陈列品名、数量和单价等信息时，还需提供所购物品明细清单并加盖收款单位发票专用章或电子签章），报销单据上应注明经办人及用途。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、实习、购买农副产品的收据等）须附说明并加盖购买单位公章后签署证明人，由本单位主要负责人审批后报分管财务校领导审批。

第三十八条 取得的国外有效票据，由报销人员将报销凭证用中文注明开支内容、日期、数量、金额（根据支付时的汇率换算成人民币）等，并由经办人签字。

第三十九条 当年业务发票和跨年度期限在12月以内的业务发票，直接按程序办理报销手续；非当年发票，跨期限在12月以上的，原则上不予报销。

第四十条 发票、收据遗失的，应取得原开票单位的同一发票记账联的复印件，并在复印件上加盖开票单位的财务专用章或发票专用章，经单位主要负责人审批后报分管财务校领导审批，方可作为报销依据。飞机票、火车票、汽车票遗失的，由出差人员提供证明材料，经单位主要负责人审批后报分管财务校领导审批后方可办理报销手续。

第四十一条 报销凭证不符合相关要求的，财务处有权要求退回重新申报或谢绝核报。

第九章 附 则

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，遵照其执行。

第四十三条 科研项目经费支出按照科研相关管理办法执行。

第四十四条 各专项经费有具体管理办法的从其规定，但不得违反上位文件相关规定。

第四十五条 本办法自印发之日起试行，由财务处负责解释，原《铜陵学院经费支出管理暂行办法》（院发[2017]1号）同时废止。