

广西警察学院文件

桂警院通〔2020〕36号

关于印发《广西警察学院经费支出管理办法(试行)》的通知

校属各单位:

《广西警察学院经费支出管理办法(试行)》已经校党委会、校长办公会审议通过。现印发给你们,请遵照执行。

广西警察学院

2020年5月12日

广西警察学院经费支出管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学校经费管理,明确经费支出审批程序与权限,落实各级经济责任,强化经费使用约束机制,防范资金风险,促进财务工作规范化、制度化,根据国家有关财经制度,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校的下列经费项目:

(一)教育事业费,包括学校的工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭补助支出、其他资本性支出。

(二)基本建设经费,包括学校利用国家预算内拨款、自筹资金、国内外基本建设贷款以及其他专项资金进行的基本建设所发生的支出。

(三)经营支出,指学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(四)科研项目支出,指以学校名义取得的用于科学研究、技术开发、产品开发、技术服务、技术咨询等各级各类项目研究经费。根据其来源,分为纵向科研经费、横向科研经费和校级科研项目经费三类。

(五)其他支出,指各单位利用学校资源获得的各类考试报名费、各类培训班收入、办学办班收入、学院各项基金、各类活动经费、代管经费等以及上述规定范围以外的各项支出。

第三条 经费支出审批原则。

（一）合理授权原则。根据经费性质和支出额度确定支出审批权限，确定分级审批和联签审批。

（二）“事权与财权”相统一原则。按照“谁主管、谁审批，谁负责”的指导思想，各级审批人应根据各自的职责、分工和所授权限，在授权范围内行使审批权限，审批人对所审批经费开支的真实性、合法性、合规性、相关性负责。

（三）预算指标控制原则。学校各项经费须严格按照预算进行管理和控制，先有预算、后有支出，先报请、后审签，无预算不得审批，任何部门或个人不得违反本办法擅自调整预算或超预算审批经费支出。凡涉及经费预算的调整和追加经费预算的，须按学校有关预算管理程序审批。

（四）项目经费归口管理原则。各项目经费归口管理部门行政负责人、分管校领导对项目经费使用的真实性、合法性、合规性、相关性负责。

第四条 纳入政府采购范围的货物类、工程类、服务类项目的支出，须按照《政府采购法》等国家有关政府采购的规定执行。

第五条 经费审批人员及相关责任。

（一）科研项目负责人。科研项目负责人对其承担的科研项目实行“一支笔”审批，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

（二）院（部）负责人。院（部）主要负责人是本院（部）教育事业经费和创收经费支出的直接经济责任人（部门行政

负责人), 对此类经费支出实行“一支笔”审批, 对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。同时, 职能部门主要行政负责人负责对归口管理的专项经费、科研经费的使用进行监管, 对本制度规定的主要职能部门监管的事项进行审批。

(三) 校领导。校领导对本制度规定的审批事项进行审批, 承担分管或领导责任。

第二章 经费支出审批办法

第六条 经费支出事权和财权的审批权限。

1. 事权

(1) 经费支出实行归口职能部门审批。

(2) 经费使用部门应事先拟订相关工作方案(出差申请、调研方案、会议安排、培训方案等)各种方案中须包含: 时间、地点、人员、经费预算金额等内容。

(3) 预算金额在 5000 元以下(含 5000 元)经部门行政负责人审批, 预算金额在 5000 元以上至 1 万元以下(含 1 万元)经部门党政联席会议或部门领导工作会议通过后部门行政负责人签字, 财务处核定经费来源及额度, 预算归口职能部门管理部门审定后方可办理业务。

(4) 预算金额在 1 万元以上至 20 万元以下(含 20 万元)经部门党政联席会议或部门领导工作会议通过并集体会

签，财务处核定经费来源及额度，预算归口职能部门审定，分管（联系）业务的校领导审批后方可办理业务。

（5）预算金额在 20 万元以上至 80 万元以下（含 80 万元）经部门党政联席会议或部门领导工作会议通过并集体会签，财务处核定经费来源及额度，预算归口职能部门审定，分管（联系）业务的校领导审核、校长审批后方可办理业务。

（6）预算金额在 80 万元（不含 80 万元）以上的按照我校重要事项相关规定上报校长办公会和党委会，由校长据校长办公会和党委会决议批准。

2. 财权

业务完成后报账时，按以下金额（指单笔经济业务报账累计金额）及权限办理审批。

（1）单笔 1 万元以下（含 1 万元）由部门行政负责人签署意见后，财务处副处长审批。

（2）1 万元以上至 5 万元以下（含 5 万元）由部门行政负责人签署意见后，财务处处长审批。

（3）5 万元以上至 20 万元以下（含 20 万元）由部门行政负责人签署意见后并经财务处处长审核后，报总会计师批准。

（4）20 万元以上至 80 万（含 80 万元）由部门行政负责人签署意见后，经财务处处长、总会计师核算后、报校长批准。

（5）80 万以上（不含 80 万元）的按照我校重要事项相关规定上报校长办公会和党委会，由部门行政负责人签署意

见后，经财务处处长、总会计师审核后、报校长批准。

（6）经常性支出的各类经费如工资、水电、社保缴费、住房公积金、物业管理费、上缴财政专户资金、银行到期托收贷款利息等由部门行政负责人签署意见后、财务处处长、总会计师审批后支出。

第七条 经费支出审批权限范围具体如下：

（一）人员经费支出。编制内在职和离退休人员、聘用人员的人员经费支出（含岗位工资、薪级工资、绩效工资、伙食补贴、物业补贴、加班费、社会保障费、离退休人员生活补贴、离退休人员春节慰问费等）。

校内各单位和部门发放给职工个人的其他酬金，属绩效工资范围的均须向政治部审核签字后由财务处发放。

（二）日常公用经费。日常公用经费是指为维持学校教学和科研工作正常运转而必须持续支出的经费，主要包括办公用品、差旅费、会议费、培训费、印刷费、网络、实验耗材费、设备维修费、学生实习费、学生活动费、评审费、学报编审费、物业管理费、水电费、报刊杂志征订费等。

（四）科研项目经费，按照学校科研项目经费管理办法的相关规定进行审批。

（五）专项建设经费，如人才建设经费、专业建设、课程建设、学科建设和实验室建设经费等由各承建部门（二级学院或教学部）签署意见后，还须同时报学校归口管理职能部门审核。

第八条 各项代收、代支经济业务的款项支出，按照第

五条执行。

第九条 审批人一经确定，不得随意变更，遇下列情形之一可变更审批人。

（一）因人事变动、岗位调整或其他原因，须变更审批人的，由有关单位提出申请，以学校任免文件日期为准，相应变更审批人。

（二）因审批人长时间外出学习或出差外地，需临时委托他人审批的，须事先将受托人姓名、审批范围、权限、授权期限，书面报学校财务处备案。

第三章 经费支出业务办理

第十条 本校在职教职工，因教学、科研、行政管理和后勤服务的需要，可办理经费报销事项。除学生科研创新实践计划项目允许项目负责人办理项目经费报账外，学生以及临时工等人员一律不得办理经费报销事项。

第十一条 凡纳入公务卡强制结算目录，单次消费额度在 500 元以上、3 万元以下的支出事项，必须通过银行转账或公务卡结算，并按有关规定完成财务报销手续。未列入公务卡强制结算目录的公务支出事项，单次消费额度在 500 元以上的，经办人应选择在具有刷卡条件或转账条件的商户进行公务消费，并使用公务卡或转账结算；单次消费额度在 3 万元以上的，必须通过银行转账结算。

第十二条 办理经费报销基本要求。

（一）教职工到财务处报账，必须携带报账所需的全部凭证，包括：需要报销的有关发票、收据、单证、经批准的工作方案等文件。

（二）报销会议经费，须附会议通知文件、会议审批单、经费结算清单、盖有税务机关监制章的发票、盖有财政部门监制章的收据才能办理报账。

（三）外出学习、培训等经费报销，须附主办单位通知文件和学校审批单以及财政机关认可的收款收据和正式发票报销。

（四）科研经费按学校另行制定的科研经费管理办法的相关规定办理审批和报账手续。

（五）单价在 1000 元以上的一般设备或 1500 元以上的专用设备，使用年限一年以上，包括单价未达标准但耐用时间在一年以上的大批同类物品（如图书等），须附固定资产验收入库单方能办理报账；经招投标的项目应提供相关的招投标文件才能办理报账。

（六）单价在 1000 元以下或使用期限在一年以内的低值易耗品、购置大宗或批量元器件、材料，报销时必须附采购清单经 部门验收人签字认可；经招投标的项目应提供相关的招投标文件才能办理报账。

（七）维修、设备安装等工程款的结算，必须凭正式发票，并附招投标文件、合同、工程结算资料、工程验收证明，并须经校审计部门审计后才能办理报账。

工程项目需送社会中介机构审计的，在社会中介审计机

构出具审计意见并经学校审计部门审核后（均须附使用部门验收证明）才能办理报账。

第十三条 原始凭证的要求。

（一）外来原始凭证：主要是指盖有税务机关监制章的发票、盖有财政部门监制章的收据等。

各种外来原始凭证必须票据合法、内容完整、手续完备，方能给予报账。

1. 票据合法。发票必须有税务机关统一印制的发票监制章加盖开票单位发票专用章，且在税务机关规定的发票使用有效期内；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖单位财务专用章。

2. 内容完整。各种发票、收据必须写清楚接受凭证单位名称（注意：“接受凭证单位”应写“广西警察学院”不能简写或使用别称），填制凭证的日期（开票日期应为当年日期，除学历教育外跨年度超过12个月的一律不准报销）；经济业务内容、数量、单价和金额等。金额数字不得涂改，大小写必须正确、相符。如购买物品较多不能在发票上直接填列物品名称，需附销货单位出具的盖有销货单位公章或财务专用章的购物清单。

3. 手续完备。购买实物的原始凭证，须办理验收手续（属固定资产的需到相应国有资产管理部门办理验收手续），经验收人、单位负责人、经办人签章，并写明领用单位及用途。购买进口设备，应附订货合同和进口设备的批文、买汇单、报关单等。使用外文单据报销的，应将外文翻译成中文，

并由翻译人签章、经办人签字、部门行政负责人审核确认。

（二）自制原始凭证：使用领款单付款的项目，包括教师兼课、超工作量酬金、加班费、劳务费、困难补助、奖学金等，须注明计算单位、标准、数量和金额，领款部门应加盖公章，并有部门行政负责人、经办人签名，签收栏应由领款人签名，原则上不予代签领，不得虚报冒领。

第十四条 遗失原始凭证报销的要求。

（一）凡遗失单程飞机票、车船票，须由当事人提出书面报告说明情况，部门主要负责人签批意见、加盖本部门公章，报分管学校领导批准，经学校财务处负责人、总会计师审核批准才可将该书面报告代替原始凭证报销，金额一律按实际票面金额（乘火车和乘飞机均按火车硬席座位票价）的 80% 报销。凡遗失双程票的不予报销。

（二）遗失从外单位取得的原始票据（含发票、收据须取得原签发单位盖有财务公章证明的发票底单复印件），并注明票据的号码、内容和金额，报部门行政负责人、分管校领导批准，经学校财务处负责人、总会计师审核批准方可按正常程序报销。

第十五条 教育事业费、经营支出、科研项目经费、创收经费报账流程。

（一）报账人员提供报账所需的经费审批报告、合法票据等凭证资料。

（二）对票据按照内容进行分类并整理粘贴票据。

（三）办理验收证明手续，经办人、验收人（证明人）

签章。

（四）按本办法第五条的权限办理审批手续。

（五）财务处会计审核并制作记账凭证。

（六）财务处会计核算科科长复核记账凭证，经办人签名，出纳办理付款手续。

（七）创收经费，具体承办部门需要提供办班学员、每笔创收等收款进账复印件，做好创收项目收支测算，按照《广西警察学院部门创收分配管理办法（试行）》办理报账手续。

第十六条 基本建设经费报账流程。

（一）施工单位根据工程进度提出工程款支付申请，监理公司审核出具监理意见，项目负责人（工地代表）、基建部门负责人、审计部门自收到支付申请的十五个工作日内审核完毕并在工程款支付申请上审核签字。流程如下：

施工单位→监理公司→项目负责人（工地代表）→基建部门负责人→审计负责人

（二）经办人（专门负责办理建设资金支付的人员）收到审核手续完备的支付书后填写广西警察学院转账付款凭证，按照经费支付的审批权限逐级审批。

（三）施工单位开具工程款发票，开票单位名称需与签属合同单位名称印章一致。

（四）经办人将以上资料交财务处办理付款手续。

第四章 附则

第十七条 完善校内民主监督制度。对重大资金使用决策应进行科学论证，集体决议，努力提高资金使用效益，保证各项经费的安全合理运行。学校应建立健全财务公开制度，各项经费使用情况应定期向本单位职工公开。

第十八条 会计人员依法实施会计监督，进行会计核算。对审批不合理，违反会计法和国家有关财经法规及本办法的事项，应及时退回要求纠正，并向单位负责人报告。

财务处对审批手续不完整的资料，应当退回，或要求补充、更正；对违反国家会计制度、财务制度规定的开支有权制止，不予办理，并向单位负责人报告。

第十九条 有下列违法、违规、失职行为的，报学校纪委监察部门依照国家相关法律法规予以处罚追究相关责任人。

- （一）以虚假业务套取现金的。
- （二）业务的发生与项目没有任何相关性的。
- （三）没有认真审核，玩忽职守，导致资金损失的。
- （四）超越职责权限审批的。
- （五）其他违法失职行为的。

第二十条 本办法由学校财务处负责解释，本办法自发文之日起执行，以往有关规定与本办法相抵触，以本办法为准。