

安徽化工学校财务支出管理办法

第一章 总则

第一条 为切实加强学校财务管理，规范财务支出行为，明确经费支出审批权限和责任，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等国家有关法律法规以及学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校各项经费实行“统一管理，集中核算，分级授权，分级负责”的管理体制。

第三条 经费支出审批基本原则

（一）预算控制原则：先有预算，后有支出，各职能部门、教学系部（以下简称各部门）在预算内支出。

（二）权责一致原则：坚持并落实“谁主管、谁签字、谁负责”的经济责任制，切实做到“花钱必有效，无效必问责”。

（三）逐级逐类审批原则：根据经费支出性质及额度逐级审批。

（四）支出审批回避原则：经费审批人本人（或直系亲属）经办的业务支出，由所在部门其他正职领导审批。

第四条 本办法适用学校各部门。工会经费按独立核算单位管理规定执行。

第二章 财务支出票据

第五条 财务支出票据是经济业务的载体，是财务报销的依据。

第六条 财务支出票据按来源不同，可分为外来原始凭证和自制原始凭证。

（一）常见外来原始凭证包括：税务发票、财政票据、银行票据等。

（二）常见自制原始凭证包括：工资表（单）、差旅费报销单、日常报销单等。

第七条 外来原始凭证付款单位（购买方）名称应为“安徽化工学校”，单位名称有误不得作为报销凭据（车船票等除外）。

第八条 财务支出票据遗失的，需出票单位在记账联（或存根联）复印件上加盖公章，并由报销人出具书面说明，证明人签字可作报销凭证；确实无法取得的，如火车、轮船、飞机票等凭证，报销人应出具书面说明并提供付款凭据，经报销人所在部门负责人签字后方可报销。

第三章 财务支出票据的审核

第九条 财务支出票据的取得应当遵循诚实守信原则，票据内容应反映真实的经济业务事项。

第十条 各部门是规范使用财务支出票据的责任主体，部门负责人是第一责任人；财务支出票据经办人是财务报销凭证的直接责任人，对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等负直接责任；财务处是学

校财务业务管理部门，对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等负监管责任。

第十一条 财务支出结算原则上实行“一事一报”，财务报销凭证必须经过财务处审核，未经审核和经审核不合格的凭证不能报销。凭证审核内容主要包括凭证的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等。

第十二条 财务支出票据的合法性，是指财务支出票据使用符合国家财经法律法规和财务会计制度规定。

第十三条 财务支出票据的真实性，是指原始票据本身的真实性；票据所记载和反映经济业务事项的真实性。

（一）业务经办人取得税务发票后，应主动在“国家税务总局全国增值税发票查验平台”进行发票真伪查验。

（二）电子税务发票等电子凭证须经过学校财务系统登记后方可作为报销凭证。

第十四条 财务支出票据的完整性，是指开具日期、客户名称、商品名称及服务（或劳务）项目、数量、单价、大小写金额等内容的完整性。业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的，开票单位应提供明细清单，清单总金额应与发票金额相符。

第十五条 财务支出票据的规范性，是指财务支出票据内容规范、字迹清楚、项目准确、印章齐全、内容与发票种类相符、各联次内容与金额一致；记载内容不得涂改、挖补。外来原始凭证应以“报销联”作为报销凭据。

第十六条 财务支出票据的准确性，是指财务支出票据的正确使用，属于非税收支范畴的，必须使用财政票据；属于代收暂付的往来资金，必须使用往来结算票据；属于购买货物、劳务的，必须使用税务发票等。

第十七条 财务支出票据的时效性，是指财务报销凭证必须在规定的有效期内使用，凡过期票据视为无效票据，不得作为报销凭证。当年票据一般应在年度内报销完毕；特殊情况下，可在票据业务发生后一个年度内报销完毕。

第四章 预算执行的事前报备

第十八条 各部门执行年初下达的支出预算，在开展经济业务前，需填写《安徽化工学校预算执行申报表》等，进行事前报备。

第十九条 预算支出项目经财务处审核后按以下规定报备：

（一）1 万元以下（不含 1 万元）的经费预算支出项目，向分管校领导报备。

（二）1 万元-5 万元（不含 5 万）的经费预算支出项目，向分管校领导、分管财务校领导报备。

（三）5 万元-10 万元（不含 10 万元）的经费预算支出项目，向分管校领导、分管财务校领导、校长报备。

（四）10 万元-50 万元（不含 50 万元）的经费预算支出项目，向分管校领导、分管财务校领导、校长报备后，还须向校长办公会报备。

(五)50 万元以上的经费预算支出项目,向分管校领导、分管财务校领导、校长、校长办公会报备后,还须向校党委会报备。

第二十条 不需要进行事前报备的经费预算支出项目:

- (一) 例行发放经核定的上册工资及合同工工资;
- (二) 例行发放经核定的岗位奖励性绩效工资;
- (三) 缴交经核定的社保金、公积金;
- (四) 每月支付的水电费、物业费等保障性支出;
- (五) 按协议规定应偿还的银行贷款本金和利息;
- (六) 日常办公费用(电话费、网络费、办公费、银行手续费等);
- (七) 学生退学办理退费;
- (八) 支付代收代付款项;
- (九) 学校有其他规定的项目。

第五章 财务支出的报销审批

第二十一条 学校预算经费根据业务范围、支出金额大小划分审批权限,审批人在审批权限内履行审批职责。根据学校实际情况,审批流程分为简化审批流程和一般审批流程。

第二十二条 适用简化审批流程的支出项目

例行发放的上册工资和合同工工资、公积金缴交、社保缴交,由财务主任审签。

第二十三条 一般财务支出流程

除第二十二条规定的支出项目之外，其他经费支出执行一般财务支出审批流程。所有预算支出项目经财务处审核后按以下权限审签：

（一）3,000元以下（不含3千元）的经费支出，由协管党委委员审签或分管领导审签。

（二）3,000-10,000元以下（不含1万元）的经费支出，由分管校领导审签。

（三）10,000-50,000元（不含5万元）的经费支出，经分管校领导审核同意后，由分管财务的校领导审签。

（四）50,000元以上的经费支出，经分管校领导和分管财务的校领导审核同意后，由校长审签。

第二十四条 公用借支审批权限一般比照第二十三条执行。水电费、社会保障费等日常保障性缴费借款，由分管校领导审签。

第六章 财务支出的报销

第二十五条 财务支出的报销，必须按规定的程序和权限审核、审批，并有具体经办人、审批人签字，如有证明人还应由证明人签字。

第二十六条 财务支出报销时，应赋予经济业务事项有关的合法合规的原始凭证及附件。凡列入政府采购目录的支出事项，需依法提供政府采购的相关资料。

（一）报销差旅费用，需提供差旅审批单、会议通知等

相关附件、住宿费等结算清单。参加会议或培训出差，伙食补助费和市内交通费按往、返各一天计发（当天往返，按一天计发）。

（二）报销学校承办会议费用，须提供会议审批表、会议通知、会议经费预算、会议签到表和结算清单等附件。

（三）报销学校承办培训费用，需提供培训审批表、培训通知、培训经费预算、培训签到表和结算清单等附件。

（四）报销办公用品、电脑耗材等费用，需提供盖有收款单位印章的明细清单等附件。

（五）报销车辆维修费用，需提供维修申请单、结算清单等附件。

（六）报销接待费用，实行“一事一结”，公务接待须有接待公函、公务接待审批单、消费清单和结算凭据；商务接待须有接待方案、接待审批单、消费清单和结算凭据；外事接待活动按相关规定执行。

（七）报销不属于政府采购范围的维修、装修工程费用，需提供合同、协议和明细结算单、工程决算清单等附件。

（八）报销宣传费、广告费等，需提供项目经费预算、合同及明细清单等附件。

（九）报销专家授课、评审等劳务报酬，应提供授课人、评审人姓名、技术职称，活动项目名称、时间、地点、内容及代扣代缴完税凭证等相关资料。

（十）报销搬运劳务资费、临时聘请人员的劳务费，需

提供审批、决议、决定等附件。

（十一）报销临时租房的房租费，应提供租房审批件及租房协议等附件。

（十二）其他报销事项，均需要提供与报销内容相关的审批、执行、验收资料等附件。

第二十七条 严格控制现金支出范围，除慰问离退休人员、慰问生病职工、慰问困难职工户等相关工作经费按规定可支付现金外，其他经费原则上不能进行现金支付。

第七章 监督问责

第二十八条 落实财务监督全覆盖，各部门应加强经费使用和报销的内控建设，自觉接受监督检查。

第二十九条 有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）虚报冒领等套取经费；
- （二）使用虚假发票（含重复报销电子发票）套取资金；
- （三）规避监管，故意拆分发票报销；
- （四）其他违反本办法的行为。

第八章 附则

第三十条 本办法自2024年1月1日起施行。原《安徽化工学校财务收支审批制度》《安徽化工学校财务报销管理实施细则》同时废止。

第三十一条 本办法由学校授权财务处解释。