

四川铁道职业学院文件

川铁职院〔2024〕24号

关于印发《支出管理办法》的通知

各单位、各部门：

《支出管理办法》经院长办公会审议通过，现予印发，请认真组织学习，并遵照执行。



支出管理办法

第一章 总则

第一条 为规范财经行为，强化支出管理，提高资金使用绩效，保障学校事业发展，简化办事流程，提高工作效率，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《会计基础工作规范》等相关制度和规定，结合实际，制定本办法。

第二条 支出是指学校开展教育教学、科研、行政管理、后勤保障及其他活动实际发生的各项现金流出。

第三条 支出应严格执行国家有关财务规章制度，符合规定的开支范围和标准。国家有关财务规章制度和上级部门没有统一规定开支范围和标准的，由计划财务处结合实际确定。

第四条 支出应贯彻“厉行节约、反对浪费”精神，密切围绕年度工作任务以及绩效目标开展，且注重经济实效。

第五条 基本建设支出、科研经费支出、生活服务中心支出(含校园一卡通)分别按相应制度办法执行。

第六条 计划财务处作为财务管理和会计核算机构，统一管理学校各项财务和会计工作，负责各项经费支出依法合规的落实及管理工作。

第二章 支出管理

第七条 学校支出包括事业支出、经营支出、上缴上级支出

和其他支出等。不含学校工会及其他单独核算下属单位的经费支出。

(一) 事业支出，是指学校开展专业业务活动及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是为了保障学校正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。包括人员类项目支出和运转类公用经费项目支出。

项目支出是为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。包括特定目标类项目支出及其他运转类项目支出。

(二) 经营支出，指学校专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(三) 上缴上级支出，指学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位款项发生的支出。

(四) 其他支出，是指除上述支出以外的各项支出。

第八条 支出开支范围按照财政部公布的《政府收支分类科目》中的“部门预算支出经济分类科目”及预算管理规定执行。

第九条 各项支出均应纳入预算管理，不得无预算、超预算支出。年度支出预算一经批准下达，须严格执行，确需调整的，按预算调整的规定和程序办理。

第十条 支出应在批准的预算范围、标准内按实际发生数支付，不得擅自改变资金用途，不得虚列支出、以拨代支或提前付

款延后消费。

第三章 事业支出审批职责、权限及程序

第十一条 建立以校长为第一责任人的分事行权、分岗设权、分级授权的分级审批管理体系。校长是支出审批工作的第一责任人。经校长授权，分管校领导、各部门和二级教学单位行政主要负责人为授权范围内支出审批工作的责任人，并在规定的权限内对审批支出的真实性、合法性、有效性负责。

第十二条 各部门、二级教学单位(以下简称“部门”)行政主要负责人是本部门支出管理的第一责任人(以下简称“部门负责人”)，在职责范围内，依照国家财经法规和财务会计规范使用部门经费，并对部门支出的真实性、合法性和有效性负责。

第十三条 事业支出的内容及审批权限、程序如下：

(一) 人员经费支出(不含学生奖助学金)

1. 常规工资性支出，包括基本工资、津补贴、绩效工资、社会保险缴费、住房公积金、聘用人员经费及其他人员支出，人事处主要负责人审核，分管校领导审签。

2. 丧葬费、抚恤金、遗属补助、公务交通补贴和离退休人员经费，人事处主要负责人审核，分管校领导审签。

3. 其他部门分配的人员经费，由承办部门报人事处审核后，按以下程序审批。

单次报销金额	部门负责人	分管人事 校领导	分管财务 校领导	校长
	①	②	③	④

10 万元(不含)以下	✓	✓		
10 万元(含)以上至 30 万元(不含)以下	✓	✓	✓	
30 万元(含)以上	✓	✓	✓	✓

4. 预算下达到部门的其他人员经费，由部门负责人审核，分管校领导审签。预算未下达的其他人员经费，按上述第 3 类程序进行审批。

5. 计划财务处根据人事处通知编制的工资表，计划财务处主要负责人审核，分管校领导审签。

(二) 法定、保障类常规支出

1. 工会经费拨缴(不含行政补助)，部门负责人审核，分管校领导审签。

2. 按规定上缴的税金及附加，部门负责人审核，分管校领导审签。

3. 水、电、气支出(含预借费用)，部门负责人审核，分管校领导审签。

4. 学生奖助学金支出，部门负责人审核，分管校领导审签。

(三) 除上述两类外的事业支出，按下列程序和权限审批。

单次报销金额	部门负责人	分管校领导	分管财务校领导	校长
	①	②	③	④
0.5 万元(不含)以下	✓			
0.5 万元(含)以上至	✓	✓		

10 万元(不含)以下				
10 万元(含)以上至 30 万元(不含)以下	✓	✓	✓	
30 万元(含)以上	✓	✓	✓	✓

注:本办法中二级教学单位的“②分管校领导”指分管业务的校领导。

第十四条 公务借款、预付(应付)账款、代管经费的审批权限及程序按第十三条第三类的规定办理。

第十五条 应缴国库款、应缴财政专户款和部门集中收入上缴,计划财务处主要负责人审核,分管校领导审签。

第十六条 福利基金支出,30 万元(不含)以下由分管财务校领导审签,30 万元(含)以上经分管财务校领导审核,校长审签。

第十七条 除第十三条第一类、第二类以外的事业支出、预付(应付)账款、代管经费和福利基金,30 万元(含)以上至 100 万元(不含)以下,须报院长办公会审批;100 万元(含)以上,须报院党委审批。

第十八条 其他审批事项。

(一)部门负责人经办的支出业务,由分管校领导审批;分管校领导经办的支出业务,由校长审批;校长、书记经办的支出业务,相互审批。

(二)审批人员应回避配偶、直系亲属经办的支出审批业务,由所在部门其他党政主要负责人审批,无其他党政主要负责人的,由上一级领导审批。

第四章 其他各类支出审批职责、权限及程序

第十九条 事业支出外的其他各类支出，参照事业支出审批程序，按以下规定办理。

(一)经营支出：参照事业支出审批职责、权限和程序办理。两校区生活服务中心财务审批权限及程序按生活服务中心财务管理规定执行。

(二)上缴上级支出：由承办部门提供上缴依据，说明上缴项目、金额、理由，参照事业支出审批职责、权限和程序办理。

(三)其他支出：

1. 固定资产处置损失，由后勤国资处按资产处置管理的相关规定执行，并向计划财务处提供相关批准文件及明细清单。

2. 其他支出，由承办部门按事业支出的权限和程序办理。

第五章 支出报销管理

第二十条 经费支出报销，遵循内部控制管理的要求，在规定的权限内履行职责，严格控制报销流程各环节，及时、规范办理。

(一)经办人负责收集整理经费报销原始凭证和相关附件资料，在原始凭证和相关附件资料上签字，对经济业务和支出内容的真实性、资料的完整性和票据的合法性负责。

(二)验收或证明人员，核实原始凭证及其附件所记载的事项与实物和具体经济业务是否相符，在原始凭证和验收、证明资料上签字，对经济业务的真实性负责。

(三)部门负责人审核经费支出的内容，签署报销审批意见，确认经费开支渠道，对经费支出的真实性与合理性、经济业务的

相关性与效益性、预算执行的及时性负责，且有责任和义务提醒经办人对原始票据的合法性进行核实。

(四) 校长、分管校领导在审批权限内对资金支出履行审批职责，加强对大额资金的管控。

(五) 计划财务处审核支出内容与部门预算的一致性、经费报销审批的有效性、执行财经制度的规范性、原始凭证及资料的完整性；对审核合格的支出按规定进行会计核算、填制记账凭证、支付相关费用，并对会计核算的真实性、规范性、及时性负责。

第二十一条 各类支出应符合政府采购、国库集中支付、公务卡强制结算、支付结算等财政财务制度的规定。

(一) 属于公务卡强制结算目录内的支出，应严格按照国家和学校公务卡管理办法的规定办理结算，并向计划财务处提供公务卡刷卡小票或对应的银行流水。

(二) 计划财务处应严格控制现金支出，加强对现金支出的审核。因特殊情况确需支付现金的，按学校《货币资金管理办法(试行)》相关规定办理。

第二十二条 经费报销原始票据按《中华人民共和国会计法》的要求管理和报销。

(一) 原始票据基本要素应完整、齐全，虚假票据、基本要素填写不完整的票据、经济业务不真实的票据、印章与收款单位不一致的票据，计划财务处不得受理。

(二) 经办人对经手的经济业务和取得的原始票据的真实性

负责。经办人、验收(或证明)人应在报销的原始票据上签字;取得的原始票据(发票及其附件)应详细记载经济业务的具体情况;购买实物的原始票据如没有记载实物明细应附商家开具的实物清单;按学校《合同管理办法》规定需签订合同的经济业务,报销时需附合同、协议。

(三)取得的国外原始单据,必须翻译成中文,并由翻译人签字,经办人提供业务发生时实时汇率,换算成人民币后报销。

第二十三条 经批准的经济业务,应将批准文件原件作为报销的附件;按档案管理规定,批准原件必须单独存档、只能向计划财务处提供复印件的,应在复印件上加盖鲜章。

第二十四条 为全面、及时、真实反映支出情况和规避风险,已发生的经济业务应在事项完成后一个月内办理报销,不得无故滞后办理。因特殊情况确实无法在规定时间内办理的,应书面说明,经分管校领导批准后报销。

跨年发票原则不予报销。因特殊情况确需跨年报销的,应书面说明,经分管财务校领导批准后报销。受计划财务处年末结账等原因影响的上年末支出需跨年报销的,由计划财务处确定具体报销时间。

第六章 监督责任

第二十五条 计划财务处应做好学校各项经费支出的财务审核及服务工作,对各部门的预算执行、贯彻财务规章制度情况负监督责任,并依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第二十六条 人事处对人员经费支出负管理责任，对各部门的人员经费分配负监督责任。

第二十七条 审计处定期或不定期对重大项目支出、部门预算执行情况等进行内部审计；审计处、纪检监察室对各项支出及财务管理工作负监督责任。

第二十八条 不按本办法规定执行，有下列行为的，应责令纠正：

- (一) 无预算、超预算支出；
- (二) 擅自扩大项目资金使用范围、自行提高开支标准；
- (三) 违反政府采购规定采购；
- (四) 原始凭证审核签字不完备；
- (五) 未按规定审批程序报批、签字审批手续不齐全；
- (六) 化整为零逃避监督；
- (七) 费用支出依据不充分、应附资料不齐全；
- (八) 违反公务卡管理规定，大额支付现金；
- (九) 违反国家和学校人员经费、绩效工资、津补贴管理规定，变相发放津贴、补贴、奖金、福利、劳务、代金券或实物；
- (十) 故意使用虚假发票报账套取资金；
- (十一) 经济业务不真实、经费支出与事实不相符；
- (十二) 故意弄虚作假、巧立名目报销费用；
- (十三) 其他违反财经纪律规定开支经费。

上述行为导致违反财经纪律的，追究相关人员责任；涉嫌违

法的,移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十九条 本办法自 2024 年 4 月 1 日起执行,原《经费报销管理办法》(川管职院〔2018〕18 号同时废止)。

第三十条 本办法由计划财务处负责解释。

