

陕西青年职业学院文件

院发〔2021〕13号

关于印发《陕西青年职业学院（陕西省团校） 经费支出管理办法》的通知

各系、各部门：

《陕西青年职业学院（陕西省团校）经费支出管理办法》已经2021年3月26日院（校）长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



陕西青年职业学院（陕西省团校） 经费支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院（校）（以下简称“学院”）财务管理，严格预算执行，强化经济责任，规范经费使用程序，依据《预算法》《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488 号）《陕西省财政厅关于加强省级行政事业单位财务内控管理的通知》（陕财办〔2020〕4 号），结合学院经费支出管理工作实际需要，制定本办法。

第二条 经费支出是指由学院统一核算的各项支出，具体范围包括：人员经费、日常运行经费、专项经费、代管经费以及借款等。

第三条 经费支出本着“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、确保重点”的原则，严格执行当年下达的财务预算，确保各项经费支出控制在年度预算范围内。

第四条 学院资产财务处对经费支出内容和程序进行财务监督，审计处对经费支出情况实施内部审计监督。

第二章 经费支出管理

第五条 经费支出实行统一管理、分级负责、授权审批的管理办法。预算内各项经费支出，按规定的审批权限逐级分项审批，参与审批和经办的人员在授权范围内承担相应的责任。当年预算下达的经费支出项目实行统一管理，严格控



制预算外项目，一般不予追加，确因特殊情况需追加的，必须按规定程序履行预算追加审批手续。

第六条 人员经费支出是指学院在职人员、离退休人员、临时聘用人员的工资性支出和社会保障支出及其它工资福利支出。学院一般人员经费支出由组织人事部负责归口管理；科研、规模质量、教研室主任、专业带头人、班主任、团工委书记岗位津贴和教职工监考、实践锻炼、技能竞赛指导补贴、青年教师导师奖励等专项绩效由承办部门提出，经组织人事部审核后发放；外聘教师课时费由承办部门提出，经培训部（承担培训教学任务）或教务处（承担职业教育教学任务）审核后发放；学生奖（助）学金、勤工俭学补助等按上级和学院有关规定由学生处负责归口管理。根据国家有关法律法规，人员经费支出时由资产财务处统一代扣代缴个人所得税。

第七条 日常运行经费支出是指为保证学院正常行政、教学、科研、学生管理及后勤保障工作等发生的各项经费，包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、会议费、公务接待费、工会经费、公务用车运行维护费等。日常运行经费按照学院当年预算下达的额度及要求由经费责任管理部门实施归口管理。公务接待费、出国费、差旅费等必须履行事前审批手续，公务用车运行维护费严格执行学院公务用车管理使用办法有关规定。

第八条 专项经费支出是指由学院年度综合预算安排，用于专项业务或专项工程的经费，包括专项教学建设支出、设备购置支出、修缮改造支出、基本建设支出、科研支出及



由学院批准的其它具有专门用途的支出。专项经费由项目负责部门提出申请，并制定具体的建设方案和实施计划。基本建设支出由承办部门提出申请，并制定中长期建设规划，编制和执行年度建设计划，按计划安排支出；基本建设支出项目在项目实施过程中，应当严格按照立项批复文件实施建设项目并严格执行项目资金预算，对由于政策调整、价格上涨、自然灾害、地质条件不利等不可抗力和发生停建、缓建、迁移、合并、分立、重大设计变更等变动事项以及其他特殊情况确需调整预算概算的项目，应当按照相关规定严格执行调整程序。专项经费项目要按照国家和上级有关规定进行管理，发生重要调整和变更时，要按照申报程序严格履行项目变更和预算调整手续。

第九条 代管款项支出主要为学院接受委托，代为管理的各项款项支出，具体包括党费、团费、工会会费、学会(协会)会费等。代管款项纳入学院财务统一管理，按项目单独立项管理，专款专用。

第十条 备用金借款是指学院因公预先暂借给个人的备用款项。借款人应为学院正式在册且在岗的教职工或离休人员，其中离休人员仅可办理医疗住院费借款。

第十一条 经费支出的财务支付按照《陕西青年职业学院公务卡结算实施办法》（院发〔2009〕53号）有关规定执行。

第三章 经费支出审批权限

第十二条 各系各部门（以下简称“部门”）实行部门主要负责人审批制度。部门主要负责人为经费支出第一责任人，对本部门或归口管理的经费支出负直接责任，院级领导在预算



下达的经费范围内按照职责范围履行经费支出审批职责。

第十三条 预算内经费支出事项审批权限

1. 支出金额在 3000 元以内的，由部门提出申请事项，部门负责人审批后组织实施。

2. 支出金额在 3000 元及以上、1 万元以内，由部门提出经费使用申请，分管院领导审批后组织实施。

3. 支出金额在 1 万元及以上、100 万元以内，由部门提出经费使用申请，经分管院领导审核后，报院长批准。

4. 支出金额在 100 万元及以上、500 万元以内，由部门提出经费使用申请，提交院长办公会研究决定。

5. 支出金额在 500 万元及以上，经院长办公会审议后，提交党委会研究决定。

6. “三公”经费、省外差旅费、专项津贴及外聘劳务费等严控经济事项由系及部门提出申请事项，由归口部门负责审核。接待费按照学院国内公务接待管理办法执行。公务交通费按照学院公务交通费用报销办法执行。招生宣传交通费按照《陕西青年职业学院招生宣传交通费管理办法（试行）》精神执行。施工现场津贴按照省财政厅《基本建设财务规定实施办法》精神执行，列入项目建设管理费并计入建设成本，由基建办负责审核。

7. 基本建设工程价款结算按照合同的约定执行。支出金额在 500 万元及以内，由基建办或负责部门研究提出初步意见或相关决策研究后，报分管院领导批准；支出金额在 500 万元以上、1000 万元及以内，由新校区建设指挥部例会研究提出初步意见或相关决策研究后，报院长批准；支出金额在



1000 万元以上、2000 万元及以下，提交院长办公会研究决定；支出金额在 2000 万元以上，提交党委会研究决定。

8. 院长基金由院长审批。

第十四条 预算内经费支出（含部门增收支出）报销审批权限

1. 支出金额在 3000 元以内的，部门主要负责人审批，资产财务处财务主管审核后报销。

2. 支出金额在 3000 元及以上、1 万元以内，部门主要负责人审核，分管院领导审批，资产财务处财务负责人审核后报销。

3. 支出金额在 1 万元及以上，部门主要负责人与分管院领导先后分别审核，院长审批，资产财务处负责人审核后报销。

4. 审批人同时又是经办人的，由同级副职进行初审，其经办的各项开支由上一级领导审批。

第十五条 预算外经费支出的审批

预算外在 10 万元以内的开支项目由院长审批；预算外在 10 万元及以上、50 万元以内的开支项目提交院长办公会研究决定；预算外在 50 万元及以上的开支项目经院长办公会审议后，提交党委会研究决定。

第四章 审批人员责任

第十六条 各级经费经办、验收、审核、审批人员要严格遵守国家财经纪律和学院相关规定，诚实守信、实事求是，严把经费审批、审核关口，保障学院经费支出规范，资金使用安全。

1. 经办人对经办事项相关资料的完备性负责，申报文件



(表)必须载明事由、实施内容及详细的经费使用计划,并对所办事项业务产生发票的真实性、合法性、符合性负直接责任。

2. 验收人员对经办人交付实物的数量、质量、金额,及其真实性、符合性负同等责任。

3. 部门负责人对申请事项的内容和经费使用计划的真实性、价值的符合性及采购实物的数量和质量负责;对专项建设项目的合法性、合规性、合理性及相应经济业务合同的合法性、真实性负直接管理责任。所审批事项必须符合财务制度规定的开支范围,严格遵守院内经济事项决策议事规则和招标采购程序,主动接受纪检、监察、审计、财务部门的监督管理。

4. 会计核算人员对原始发票书写的规范性、内容的真实性完整性、票据的合法性、经济事项手续完备性、程序完整性负直接审核责任;对经费业务正确处理(包括核算数据正确、所附单据数量正确、准确使用会计科目、准确使用项目经费)负直接核算责任。

5. 资产财务处负责人对经济事项手续完备性、程序完整性、经费业务处理的正确性(包括核算数据正确、准确使用会计科目、准确使用项目经费)、资金支付的安全性、会计信息的准确性、预算执行的规范性负直接监管责任。

6. 分管院领导对分管部门经济活动事项的合理性规范性、建设程序的合法性规范性、合同的真实性完整性、实施绩效的合理性有效性负直接领导责任。

7. 院长对学院会计资料的真实性、完整性负责;对会计机构、会计人员依法履行职责负保护责任;对学院经费支出



的合法性安全性、预算执行的约束性、资金使用的有效性、国家财经纪律的执行、学院财经制度建设与执行，保护和管理国有资产、维护学院的合法权益负领导责任。

第五章 借款管理

第十七条 借款按照“一事一借、前清后借”的原则，坚持依据不全不借，用途不明不借，内容不详不借，前账不清不借，借款最长不超过6个月。借款不分额度大小，均由部门主要负责人与分管院领导先后分别审核，院长审批。

第十八条 公务活动凡属于《陕西省省级公务卡结算强制消费目录》规定，纳入公务卡强制消费目录的事项，应按照《陕西青年职业学院公务卡结算实施办法》规定使用公务卡消费和结算，原则上均不再办理借款。

第十九条 差旅费借款，应持《出差审批表》，各部门应从严审批，借款时必须注明往返天数、到达地点、出差人数。按照借款金额=伙食补助费/人*天+市内交通费/人*天核定，可适当借给出差人员100~300元/人机动费，其他支出采用公务卡刷卡付款，如无刷卡条件的，由财务经办人员审定借款金额，否则资产财务处不予借款。

第二十条 对于基建、修缮等工程项目及大型设备购置借款，应持立项报告、经济合同、工程预算、购货合同等相关文本办理借款手续。

第二十一条 借款人在办理借款时，应真实、准确填写借款单，必须同时签署计划还款时间。

第二十二条 借款凡属单位之间结算使用支票或汇票支付，个人之间结算可使用现金或公务卡支付。



第二十三条 借款的归还及报销期限。

1. 借款归还最晚在业务发生后的次月内，办理报销事项，逾期不办理还款手续的，从个人工资中逐月扣除。

2. 已办理借款但因情况变化取消付款事项的，须在借款后 15 个工作日内归还。

3. 原则上所有借款均不得跨年，本年度借款应在当年 12 月 20 日前办理完借款核销手续。如有需要，可在下年度初重新办理借款手续。

第二十四条 借款相关责任

1. 资产财务处应当定期和不定期清理借款，并通知借款人尽快结账；对逾期未归还借款或报销者，资产财务处从超期之日的次月起，从借款人工资或津贴中扣回。

2. 借款人退休或调离学院，必须归还其所有借款。否则，组织人事部、资产财务处将不予办理退休或调动手续。

3. 学院各部门有义务和责任配合资产财务处做好借款的催收和清理工作。

第二十五条 按照会计制度规定，对于确实无法收回的借款，须经学院财经委员会审核，经院长办公会议审定，按照财政部门及会计制度有关坏账处理的规定办理。

第六章 经费支出凭证要求

第二十六条 各部门在进行公务活动时必须取得国家规定的合法票据（即由税务机关或省级财政部门监制的票据），票据上应载明付款单位全称和日期，商品品名、规格、数量、单价和金额（大小写必须相符），用途或摘要，加盖收款单位公章或财务（发票）专用章，经办人须在报销票据上签字。



第二十七条 购买办公用品、劳保用品等必须提供由销售单位加盖公章或发票专用章或财务专用章的购物清单，购买维修材料须提供验收入库手续。

第二十八条 原始票据不慎遗失或损毁的，一般不予报销，特殊情况由本人提交书面说明，经所在部门和资产财务处核实，院长审批同意后，按照票据法及会计基础规范要求办理。各种零星小额发票、业务招待费发票等遗失毁损的，一律不予报销。存在弄虚作假、虚报冒领、伪造或变造原始票据等行为的，将依法追究其经济责任，涉嫌违规违纪的，移交纪检监察、司法部门立案查处。

第二十九条 办理借款或报销手续时应填写由资产财务处统一编制的报销单据（日常费用报销单、项目费用报销单、差旅费报销单等）。报销单据要按照“一事一单”的原则分类分别填制，填写内容要真实完整、字迹工整、大小写金额相符，不得有涂改迹象，附件和单据的粘贴要排列整齐、便于装订。

第七章 附 则

第三十条 学院科研项目经费支出执行《学院科研项目经费管理办法》；基本建设支出同时执行《学院基本建设财务管理办法》。

第三十一条 本办法自印发之日起执行，由学院资产财务处负责解释。原《陕西青年职业学院财务结算工作细则》《陕西青年职业学院财务结算审批暂行规定》《陕西青年职业学院（陕西省团校）经费支出管理办法（试行）》同时废止。

