武 汉 学 院 文 件

武院政字〔2019〕59 号

关于印发《武汉学院经费支出管理办法》的通知

全校各单位:

《武汉学院经费支出管理办法》已经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：武汉学院经费支出管理办法

武汉学院

2019 年 9 月 4 日

武汉学院校长办公室　　2019 年 9 月 4 日印发

附件:

武汉学院经费支出管理办法

为了建立健全校内经济责任制，进一步规范学校的经济行为，提高学校各类经费使用效益，根据《会计法》《政府会计准则》等有关财经法律法规的规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章　基本原则

第一条　实行经济责任制度。学校各级经费负责人（以下简称“经费主管”）则为单位（项目）或类别经费支出管理的经济责任人。经费主管按照学校规定的审批权限，独立行使审批权，同时承担相应的经济责任。

第二条　实行预算总量控制使用原则。经费支出审批必须严格按照学校规定的经费支出范围，在预算控制额度内使用，不得随意突破预算指标或改变资金用途。

第三条　实行“勤俭节约、精打细算”原则。经费支出应统筹安排，突出重点，厉行节约，努力提高经费使用效益，降低办学成本。

第四条　实行单位（项目）“一支笔”签批制度。各单位或项目应确定一名经费主管（原则上各单位主要负责人为单位

经费主管、项目负责人或主持人为项目经费主管）。经费主管应在学校财务管理办公室签名备案，履行财务“一支笔”审批职责，对本单位或职权范围内经济活动的真实性、合法性负监管责任。经费主管如有变动，单位应及时书面通知财务管理办公室并办理相应调整备案手续。因特殊情况需他人代为审批时，须向财务管理办公室提供书面委托。

各学院相关经费支出在学院经费主管签批前，涉及教学支出的须经分管教学工作副院长签批，涉及学生活动支出的须经分管学生工作副院长签批。

第五条 学校财务管理部门负责财务监督。对全校各单位预算执行情况负监管责任，对原始凭证的真实性、合法性、完整性负审核责任。对于超出预算或超项目经费额度支出应不予受理；对不规范、不合法、不真实的报销票据，应拒绝办理；对于手续和审批程序不完整的费用支出，应退回经办人完善相关手续。

第二章 管理范围

学校经费支出主要包括日常公用经费支出、人员经费支出、一般专项经费支出、特殊专项经费支出等。

第六条 日常公用经费是指为保证学校各项活动正常开展，按照学校预算安排分配到各单位管理使用的各项经费，包括定额包干经费和专项业务经费。日常公用经费支出主要包括

办公费、教学业务费、科研费、团队建设费、招待费、会议费、招生就业费、学生活动费、教职工培训费、后勤保障支出等。日常公用经费不得支出校内工作人员的劳务费、奖品及酬金。各项日常公用经费具体开支范围如下:

（一）办公费支出主要包括日常办公用品及办公设备材料消耗及零星维修等。办公费不得用于购买设备。

（二）教学业务费支出实行分块管理，其中教学业务专项经费支出归口教务处统一管理，学院教学实验实习经费下达学院管理使用。

1.教学业务专项主要包括教学研究、教学改革、教材建设、学科建设、专业建设、实验室建设等。学院使用教学业务专项经费时，须向教务处申报、核准。教学业务专项经费实行专款专用。

2.学院教学实验实习经费主要包括教学实习、教学实训、生产实习、实习耗材、毕业论文、教学竞赛、实习基地建设等。

3.教学业务费支出范围主要为差旅费、交通费、调研费、印刷费、资料费、校外专家评审费、竞赛报名费等。

（三）团队建设费主要用于单位团队建设和教职工活动支出。团队建设费不得支出娱乐场所消费。

（四）招待费主要用于单位日常公务接待、礼品、加班盒饭等支出。

（五）会议费支出应事先审批，支出标准和支出范围按学校有关规定执行。

（六）招生就业经费实行分块管理，其中部分经费由学校招生就业管理部门统一管理使用，另一部分下达学院管理使用。招生就业费主要用于开展招生就业专项工作。其主要支出范围为差旅费、会务费、印刷费、广告费、资料费、招待费、专家讲座费、培训费等。

（七）学生活动费实行分块管理，其中部分经费由学生工作处统一管理使用，另一部分经费下达各学院管理使用。学生活动费主要用于丰富学生文体生活、锻炼和提升学生社会实践能力及研究能力等事项。学生活动经费应严格控制餐饮、奖品开支，其比例不得超过单笔报销金额的 10%。学生在武汉市内活动，应遵循公共交通出行的原则，因公共交通无法抵达或者携带较重物品等原因，可以乘坐的士，报销时需说明情况。学生到市外参加活动的城市间差旅等支出，参照教职工（其他类别）的报销标准凭票报销。

（八）培训费主要用于教职工进修培训支出，其支出范围为交通费、培训费、资料费、生活补助等。

（九）后勤保障费主要支出范围为水电费、车辆保养与维修费、房屋道路及水电维修费、校园绿化费、卫生费、物业管理费等。

第七条 人员经费支出是指学校发放给个人的工资、津补贴、奖金、社保、课酬、劳务费、困难补助、学生奖助学金等支出。其支出标准与方式如下:

（一）工资、津补贴、奖金支出。学校各类人员工资、津补贴、奖金由人事处按月核算，按程序审批后发放。

（二）校外人员经费支出。由单位填表（使用财务管理办公室制定的统一表格），按程序审批支出。

第八条 一般专项经费支出

（一）仪器设备、软件、图书经费

1.仪器设备是指使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上（其中专业设备单位价值在1500元以上），或在使用过程中能保持原有物质形态的专用设备和一般设备，或成批购买的单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的物资，如家具等。

2.软件是指使用年限在一年以上，单位价值在800元以上的软件产品。软件产品为学校无形资产。

3.学校所有图书资料均纳入固定资产管理。

4.仪器设备、软件、图书经费由资产管理部门按预算要求，负责统一采购，使用单位负责验收、管理和报账。用科研经费和其它经费购买的少量图书资料，按科研处和图书馆相关管理规定执行。

（二）服务费是指支付给为学校提供业务或商品售后服务的咨询机构或供应商的费用，如律师顾问费、审计费、境外旅行服务、租车服务、软硬件维保服务、广告投放服务等。服务费支出严格按预算管理、合同支出。

（三）二级单位专项经费是指学校根据事业发展需要，预算安排给二级单位的专项建设经费或专项业务活动经费。各二级单位专项经费支出应严格按预算审批的支出范围执行；若需支付差旅、公务接待、举办会议和讲座交流费用，支付标准按学校相关规定执行；涉及资产采购，按学校资产采购管理规定执行；涉及场地改造或装修的，按学校建设维修工程管理规定执行。

各二级单位专项经费不得开支校内工作人员酬金、劳务费、礼品或奖品。

（四）科研经费实行项目主持人负责制，其支出范围按科研经费管理办法执行。

第九条 特殊专项经费支出

（一）基本建设经费支出范围，按校董会批准的投资计划执行。

（二）校长专项经费支出范围，按校长批准的支出范围执行。

第三章 审批权限

第十条 审批权限

（一）日常公用经费、一般专项经费支出

1.单项5000元以下的经费支出，由各单位经费主管审批。

2.单项5000元（含）以上，20000元以下的经费支出，由分管校领导审批。

3.单项20000元（含）以上，50000元以下的经费支出，由分管财务校领导审批。

4.单项50000元（含）以上，100万元以下的经费支出，由校长审批。

5.单项100万元（含）以上，200万元以下的经费支出，由校董会财务审计委员会审批。

6.单项在200万元（含）以上的经费支出，由校董会主席审批。

所有上一级审批，必须建立在下一级审批的基础之上。下一级未审批，上一级不得越级审批。

（二）校长专项经费

单项100万元以下的项目，由校长审批；100万元（含）-200万元的项目，由校董会财务审计委员会审批；200万元（含）以上由校董会主席审批。

（三）基本建设经费

基本建设经费审批，按学校《基本建设经费支出管理办法》的有关规定执行。

（四）人员经费

人员经费（校领导除外）支出，由人事处负责人审核、分管校领导和校长审批。

校领导人员经费支出，由校董会审批。

（五）学校代管党费

5000元以内党费支出由党群工作部负责人审批，超过5000元（含）由党群工作部负责人审批后，再报送校党委书记审批。

第十一条 经费支出须事前审批事项

以下事项须事前审批:

（一）因公出国及出境;

（二）举办会议;

（三）参加培训、收费性会议及超标准报销的;

（四）其他管理办法规定需要事前审批的事项。

未经事前审批，即使有预算，也不得进行经费支出。

第十二条 免于校领导审批事项

以下事项付款时仅需部门或单位经济责任人审批，无需校领导审批:

（一）缴纳税金、银行利息、手续费等。

（二）每月支付的水电气费、电话费、物业费等。.

以上事项费用报销操作详见《武汉学院财务报销细则》，财务报销审批权限与此权限一致。

第四章 经费主管责任

第十三条 经费主管对所审批经费支出的真实性、合规性和合法性负监管责任，并承担相应的行政、经济和法律责任。

第十四条 经费主管应按学校规定的支出标准和项目经费支出范围审批，严禁公款私借。

第十五条 经费主管应在预算项目经费限额内，遵循勤俭节约的原则审批支出，努力提高经费使用效益。

第十六条 经费主管应按规定的权限审批支出。

第十七条 经费主管不得不审而批，不得故意规避审批权限而拆整划零批准支出。

第十八条 经费主管违规审批，造成学校利益损失的，应承担相应责任。

第五章 经费支出管理相关规定

第十九条 凡超过 2 万元（含）人民币的经济业务事项应签订经济合同。其合同中应明确以下条款:

（一）单笔合同金额在 30 万元（含）以下的，不支持预付条款。

（二）单笔合同金额超过 30 万元的，应设置质保金和履约保证金条款，质保金和履约保证金应不低于合同总金额的 5%，且质保期不低于 1 年（质保期起始时间从验收合格之日算起）。

（三）服务类支出如涉及按次、按批提供服务（法律服务不包含在内）的，应在服务提供完毕后付款，合同不应设预付款。

若遇特殊情况，不按上述规定签订合同，必须经分管财务校领导批准。

第二十条 实行业务归口管理审签制度

日常运行经费中归口业务管理部门统一管理的经费，使用单位报销时，业务归口管理部门应审签。招生就业经费由招生就业管理部门审签；教师培训费由人事处审签；信息设备、网络及网络设备维修保养费由信息中心审签；教学业务专项费由教务处审签；科研经费及硕士点相关支出由科研处审签；学生工作处归口管理的学生活动费由学生工作处审签。

第二十一条 对虚假报账行为的处理：

（一）该笔业务不予报销。

（二）对经手人处以双倍罚款。

（三）削减该单位下年度的预算额度。

对审批人有违规审批行为的处理：上一级审批人有权改变下一级审批结果，校董会或学校有权收回其经费审批权。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。本办法由财务资产处负责解释，凡与本办法不一致的管理规定，以本办法为准。