
重庆幼儿师范高等专科学校文件

重庆幼儿师范高等专科学校 关于印发《重庆幼儿师范高等专科学校经费管理 暂行办法（修订）》的通知

各处室、系部：

为加强学校经费支出的管理，落实各级经济责任制，根据《重庆市高等学校财务管理的若干规定》和学校实际情况，结合我校实际，对《经费管理暂行办法》重新修订，现予以印发，请遵照执行。原《重庆幼儿师专经费管理暂行办法》【重庆幼专 2016】96 号）同时作废。

特此通知

重庆幼儿师范高等专科学校
2018 年 10 月 24

经费管理暂行办法

(2018 年 10 月修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校经费支出的管理，落实各级经济责任制，根据《重庆市高等学校财务管理的若干规定》和学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校经费管理主要分为收入管理和支出管理两部分。其中：收入包括：财政补助收入、教育事业收入、科研事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入；支出包括：教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出、其他支出等。

第三条 本制度适用于学校内各部门。

第二章 收入管理

第四条 学校的收入是指开展教学、科研及其他活动依法取得非偿还性资金。

1. 财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类财政拨款。具体包括：

(1) 财政教育拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

(2) 财政科研拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

(3) 财政其他拨款，即学校从同级财政部门取得的本条上述范围以外的财政拨款。

2. 上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

3. 事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

(1) 教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动取得的收入。包括：通过学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

(2) 科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入。包括：通过承接科技项目，开展科研协作，转让科技成果，进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

4. 经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

5. 附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

6. 其他收入，即上述规定范围以外的各项收入。包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

上述收入中，除财政补助收入外，均需按照国家规定上缴财政专户，纳入预算外资金统一管理。从财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户的预算外资金计入相应的收入。

第五条 所有的收入必须按财务制度的规定，纳入学校预算，统

一管理和核算，任何单位和个人不得截留、隐瞒、坐支、挪用、私分学校收入。

第六条 各项收费严格执行国家和学校规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据。各部门不得自立收费项目、提高收费标准、自制收费票据。各项收费项目、收费标准必须经上级物价部门批准，取得收费许可证，亮证收费。

第七条 学校各项收费票据的领购、登记、保管、使用由计划计划财务处负责，其他任何单位和个人不得私自领购、买卖、代开、转借和销毁票据。

第三章 支出管理

第八条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。学校支出包括：

1. 教育事业支出，即学校开展各类教学活动和教学辅助活动发生的基本支出和项目支出。其中，教学活动支出是指学校教务处（系部）等教学机构，以及学生安全保卫处、校团委等各类学生思政教育部门为培养各类学生发生的支出；教学辅助活动支出是指学校图书信息中心等教学辅助部门发生的支出。

2. 科研事业支出，即学校开展科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

3. 行政管理支出，即学校校级行政管理部门开展行政管理活动发生的基本支出和项目支出，以及由学校同意负担的不属于后勤保障支出的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税、车船

税等。

4. 后勤保障支出，即学校为教学、科研、行政管理活动提供后勤保障发生的基本支出和项目支出，包括学校后勤保障部门为提供后勤保障服务发生的各类支出，以及学校统一承担的水、电、气等各类公用事业费、绿化费、车辆维持使用费、房屋及公用设施维修费、职工伙食补贴等。

5. 离退休支出，即学校负担的离退休人员的工资、津补贴等基本支出。

6. 对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

7. 经营支出，即学校在教学、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。经营支出应当与经营收入配比。

8. 上缴上级支出，即学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

9. 其他支出，即学校除教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出、现金盘亏损失、资产处置损失、接受捐赠（调入）非流动资产发生的税费支出等

第九条 各种票据是财务报销的凭据，下列票据计划计划财务处不予报销：

1. 无监制章、无收款单位公章、无私人签章（字）的外来票据。

-
2. 内容填写不全、字体无法辨认或有明显涂改迹象的票据。
 3. 购物无用途、资产无验收的票据
 4. 数量、单价、金额不符的票据
 5. 审批手续不全的票据。

第四章 经费项目设置

第十条 为了加强经费支出的管理，根据预算管理的要求和经费支出的内容对各种经费支出实行项目管理，按项目进行明细核算。

第十一条 校级收入项目设置为：财政补助收入、教育事业收入、科研补助收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入等

第十二条 校级基金项目设置为：事业基金、非流动资产基金、专用基金（学生奖助学金、职工福利基金）等

第十三条 校级支出项目设置为：基本工资、补助工资、教职工伙食补贴、离退休及生活补贴、节日慰问经费、住房公积金、修缮经费、基建项目支出、水费、电费、气费、社保费、设备购置费等项目。

第十四条 行政各职能部门（教辅部门）经费项目设置为：日常办公经费、职能部门专项经费以及部门综合经费等项目。

第十五条 各系部经费项目设置为：行政办公经费、教学运行经费、系部专项经费以及系部综合经费等项目。

第十六条 为了加强经费开支管理，提高资金使用效益，又便于

进行会计核算，真实地反映各项支出用途，除科研课题经费项目根据需要设置外。各系部经费项目原则上应控制在 10 个以内，行政各部门经费项目原则上应控制在 5 个以内，相关项目可以进行合并。

第五章 经费项目开支范围

第十七条 校级经费支出项目的开支范围：

- 1、人员经费：工资、津补贴、绩效、伙食补贴、离休费、退休费、抚恤金、医疗补贴、工作补贴、生活补贴、节日慰问费、人才奖励基金、住房公积金、其他；
- 2、社保经费：职工医疗保险、养老保险、失业保险、工伤生育保险、职业年金；
- 3、日常公用支出：公务费、专用材料购置费、专项业务费、水电费、电话通讯费、物业管理费、交通费、维修费、会议费、培训费、招待费、其他；
- 4、固定资产购建支出：购置、自行建造固定资产支出，以及固定资产的更新改造和大修理支出；
- 5、专项资金支出：除以上项目之外的专项支出。

第十八条 行政各职能部门（教辅部门）经费项目开支范围：

- 1、日常办公经费：开展日常行政管理活动，完成部门基本工作任务所发生的支出，包括办公费、差旅费、交通费等；
- 2、部门专项经费：归口于各行政部门的专项经费，由职能部门编制和划分预算，以预算编制内容为依据确定的支出。如：招生

工作经费、人才建设经费、安全保卫工作经费等；

3、部门综合经费：各部门用于公务接待等方面的费用。

第十九条 各系部经费项目开支范围：

1、行政办公经费：系部开展行政管理的支出。如：办公费、差旅费、培训费等；

2、教学运行经费：开展教学工作及其辅助活动所发生的基本工作支出，包含教学管理、学生管理支出。如：教学业务费、教学差旅费、体育维持费、教学仪器设备维修费等；

3、系部专项经费：归口于各教学部门的专项经费，由职能部门编制和划分预算，以预算编制内容为依据确定的支出。如：专业建设经费、课程建设经费、教材建设经费、教改项目经费、师资建设经费、实践教学经费等；

4、系部综合经费：各部门用于公务接待等方面的费用。

第六章 经费项目支出的审批

第二十条 校级支出项目审批程序

（一）人员经费：基本工资、津补贴、绩效工资、伙食补贴、离退休费及生活补贴、工作补贴、抚恤金、医疗补贴、节日慰问费、人才奖励基金等支出，由组织人事处提供人员名单及标准、金额并进行核对，组织人事处经办人和负责人签字，由分管副校长，分管财务副校长、校长审批后，交计划财务处予以支付；凡扣款、冻结、补发、解冻等，须由组织人事处及有关部门出具的书面通知，并按上述的程序予以办理。

(二) 住房公积金：每年初由计划计划财务处经办人员在由分管副校长、分管财务副校长、校长批准后向万州住房管理中心申报《住房公积金基数调整申请表》，缴纳基数经核准后由财务人员按月办理；新进人员、辞职人员和退休人员由组织人事处出具书面通知，计划计划财务处在其进编、辞职或退休的次月办理公积金的增减变动手续；凡符合住房公积金支取条件的职工，统一在每月 20 日前到计划财务处完善相关手续，再由计划计划财务处代为办理支取工作。

(三) 社保经费：由组织人事处每月根据人员工资标准和规定比例向社保局申报并带回票据，由组织人事处经办人、负责人签字，报由分管副校长，分管财务副校长、校长审签后交计划财务处办理转账支付。凡人员社保费用增减变动时，计划计划财务处凭组织人事处的书面通知，分别向社保局填报《重庆市万州区参加社会保险单位新增人员信息采集表》、《重庆市万州区参加社会保险单位人员减少申报表》，相应增、减社保支出。

(四) 日常公用经费：凭缴费发票，根据经济业务性质，由归口管理部门经办人、负责人签字，由分管副校长，分管财务副校长、校长审批后交计划计划财务处支付。

(五) 基建项目：基建项目支付进度款按照合同约定的方式执行，由基建后勤处报送结算审计资料并填制《重庆幼儿师范高等专科学校工程项目进度款支付审批表》，基建后勤处经办人、部门负责人签字后报分管副校长审批，再由内审部门审核进度。由经办

人、部门负责人及分管副校长，分管财务副校长、校长审批后交计划计划财务处审核予以办理；剩余款项的支付，须由基建后勤处填制《重庆幼儿师范高等专科学校基建维修工程竣工结算审核送审表》，由内审部门审定后按合同约定支付余款，审批程序与进度款支付一致。

(六) 修缮项目：修缮项目支付进度款按照合同约定的方式执行，由基建后勤处填制《重庆幼儿师范高等专科学校工程项目进度款支付审批表》，由修缮部门的经办人、部门负责人、基建后勤处经办人、负责人签字后报分管副校长审批，再由内审部门审核进度并由经办人、部门负责人及分管副校长签字后，报分管财务副校长、校长批准后交计划计划财务处审核后予以办理；剩余款项的支付，须由基建后勤处报送结算审计资料并填制《重庆幼儿师范高等专科学校基建维修工程竣工结算审核送审表》，由内审部门审定后支付余款（5000 元以下的，由基建后勤处办理结算；5000 元及以上的，送内审部门结算审计），审批程序与进度款支付一致。不需招标或无合同金额的零星维修项目，在党政办公室审计科审定金额后，由基建后勤处按照上述支付程序办理付款申请事宜。

(七) 固定资产购置：经学校同意后由归口管理部门购置，报销经费时，各归口管理部门经办人员需提供采购发票、购置申请、合同、审计验收会签单，部门负责人签字，分管副校长及分管财务副校长、校长签字，最后由计划财务处办理支付。

第二十一条 系部及职能部门支出项目审批程序

(一) 系部日常运行经费使用审批程序

1. 2000 元及以下，由系部主任签字，计划财务处审核；
2. 2000-1 万元 (含 1 万元) 由系部主任、系部书记会签，计划财务处审核，分管副校长审批；
3. 1 万元-3 万元 (含 3 万元) ，由系部主任、系部书记会签会签，计划财务处审核，分管业务和分管财务的副校长审批；
4. 3 万元及以上，先申请后使用。由系部提出申请，计划财务处审核，分管业务和分管财务的副校长、校长审批，批准后方可使用；

(二) 部门日常运行经费使用审批程序

1. 1000 元及以下，由部门主要领导签字，计划财务处审核；
2. 1000-1 万元 (含 1 万元) 由部门领导签字，计划财务处审核，分管副校长审批；
3. 1 万元-3 万元 (含 3 万元) ，由部门领导、计划财务处审核，分管业务和分管财务副校长审批；
4. 3 万元及以上，先申请后使用。由部门先提出申请，计划财务处审核，分管业务和分管财务的副校长、校长审批，批准后方可使用；

(三) 年初部门预算安排的各类专项经费使用审批程序

对学校各类专项经费，实行申请、审批制度，须事先填写专项经费申请单，经各级审批后方可实施。

1. 2000 元及以下，由使用部门提出申请，归口管理部门、计划财务处审核，分管业务和分管财务副校长审批；

2. 2000-5 万元（不含 5 万元），由使用部门提出申请，归口管理部门、计划财务处审核，分管业务和分管财务副校长审批；

3. 5 万元-10 万元（不含 10 万元），由使用部门提出申请，归口管理部门、计划财务处审核，分管业务和分管财务副校长、校长审批；

4. 10 万-50 万元（含 50 万元），由使用部门提出申请，报校长办公会研究；

5. 50 万元以上按重大经济事项审批程序办理。

第二十二条 重大经济事项的审批程序

本办法所指的重大经济事项，是指没有上级文件依据且超过学校所规定的党政负责人有权调动或使用的资金限额的非常规经济活动，须经学校党委会研究通过后凭会议纪要执行。主要有以下几个方面。

1. 学校年度财政预算内单项支出在 50 万元以上的大额资金的调动或使用；

2. 未列入年度预算的单项支出在 10 万元以上的资金调动或使用；

3. 用于学校事业发展的银行贷款的申请；

4. 学校 1 万元以上的重大捐赠项目；

5. 其他大额资金的运作事项。

第七章 责任与处罚

第二十三条 学校监察、审计部门定期或不定期地对各单位的预算支出的真实性、合理性、有效性进行审计核评价。

第二十四条 凡不具备相关财务工作管理权限的人员或具备相关财务工作管理权限的人员超越职权范围确认经济事务的、未经校长特别授权进行跨部门、跨项目审批资金的、或超过规定审批额度审批资金的，一律视为越权审批行为。学校任何部门或个人不得越权确认经济事务。

第二十五条 学校任何部门或个人必须保持反映经济事项的原始文件真实性、合法性，不得以任何方式骗取审批意见或因相关财务工作管理权限受到限制而分解经济业务或反映经济业务的原始凭证内容。

第二十六条 越权审批属于违纪行为；骗取审批意见、有意分解经济业务或反映经济业务的原始凭证内容属违法行为，审批意见一律无效。

第二十七条 对于越权审批和骗取审批意见、有意分解经济业务或反映经济业务的原始凭证内容的行为，财务人员有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第二十八条 学校财务人员有违法、违纪事项的，除按照规定承担连带的行政、经济或刑事责任以外，还将按照会计人员从业管理的规定予以处理。

第八章 附 则

第二十九条 本制度从颁布之日起执行，由计划计划财务处负责解释。