

# 湖北艺术职业学院经费支出管理办法

**第一条** 为了加强学院财务管理，明确经济责任，规范经费开支，依据国家有关财经法规，结合我院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。经费开支实行预算管理。经费使用严格按预算执行，并按照审批权限审批后，凭有效的原始凭证报销。

**第三条** 经费支出预算方案的编制及审批。

(一) 财务处根据学院的发展规划与工作重心编制学院年度预算，经院党委会审定后，报上级有关部门审核。预算编制贯彻“量入为出，收支平衡”的预算管理原则，体现积极稳妥、统筹兼顾、向教学科研倾斜、勤俭节约的精神。

(二) 年度预算经省人民代表大会批准，上级有关部门正式批复后，确定为学院的年初预算。财务处将批复预算指标细化到各部门，实行归口管理、经费包干的管理办法，经院长办公会审议通过后，下发各部门执行。

**第四条** 年初预算确定的基本支出和项目支出，账务处同步在学院 CRP 系统上建立经费支出辅助帐，部门使用时逐笔录入，归口管理，包干使用，不得超支。

**第五条** 年初预算确定的基本支出和项目支出审批程序及额度：金额在 5,000 元及其以下的，由各行政职能部门和教学系部的主要负责人按预算项目口径审批后，报分管副院长审批；金额在 5,000 元以上的，由各行政职能部门和教学系部的主要负责人按预算项目口径审批后，报财务处处长审批，再由分管副院长、分管财务副院长和院长审批。所有报销支出事项，学院纪检监察部门参与审批。

**第六条** 学院严格控制预算支出。需动用学院机动预算经费追加本年预算的，首先由经费使用部门提交申请报告，报分管院长审批同意后，实行逐级审批制度：支出在 5,000 元及其以下的，由分管院领导审批；支出在 5,000 元—50000 元（不含 50000 元）需经院长办公会审定通过，支出在 50000 元及其以上的由院党委会审定通过。

**第七条** 审批通过的部门追加预算报财务处备案，财务处同步录入学院 CRP 系统，无预算、超预算支出一律不在当年经费中安排。

**第八条** 本年追加的预算经费审批程序及额度：金额在 5,000 元及其以下的，由各行政职能部门和教学系部的主要负责人按预算项目口径审批后，报分管副院长审批；金额在 5,000 元以上的，由各行政职能部门和教学系部的主要负责人按预算项目口径审批后，报财务处处长审批，再由分管副院长、分管财务副院长、院长审批。金额在 50000 元以上的支出事项，

审批时需提供院党委会会议纪要。所有报销支出事项，学院纪检监察部门参与审批。

### **第九条 借款与还款**

（一）学院职工因公借款，需在工作事项完成后 20 日内结清账目，对未提出正当理由逾期不结算的，不再办理借款手续。超过一个月未还款的，学院财务处向其所在处室负责人反映情况并督促还款；超过 6 个月仍未还款的，院财务处将有关情况向院监察部门报告，由院监察部门按有关规定处理。不在编的临时人员不得经办学院经济业务活动。

（二）教职工因工作调动离校，学生因毕业、退学等原因离校，必须先清偿所有借款和欠款，财务处签章后方可离校。如未清偿借款而办理了手续离校的，其借款应由批准其离校的人员负责追回或承担。

### **第十条 报销票据**

（一）报销票据必须真实合法。各部门专职报账员到财务处报销前，需事先通过发票网络查询系统逐笔查验发票的真伪，财务处指定专人进行抽查，发票查验人对发票真伪负责，层层把关，坚决杜绝假伪发票行为。凡查验出的假伪发票，退回经办人在限期内更换，无法更换的，其损失由经办人个人承担。

（二）各专业系、部聘请专家发放一次性劳务费，需填写学院劳务费支出凭证和劳务合同书，编制发放清册，专家签字后，通过转账支付直接打入专家个人账户，超过缴纳个人所得税征收起点的专家劳务费，其个人所得税由财务处代扣代缴。

（三）各专业系、部临时聘用外请人员从事搬运、清运等劳务，需开具正式发票并签订劳务合同书。

（四）无正规发票的支出一律不予办理。

### **第十一条 报销流程。**

（一）经办人填写报销凭证，交部门专职报账员到财务处审核报销。填写单据时，必须内容完整，书写规范，字迹清晰，金额相符，票据粘贴整齐，报销标准符合财务制度的相关规定。

（二）财务处审核原始凭证、查验发票，同时在 CRP 管理系统上录入相关信息，专职报账员按领导审批权限签字后交财务处，由财务处办理付款业务。

（三）有下列情况之一涉及到新增固定资产价值的，经办人需到学院资产管理部门办理固定资产登记和出、入库手续后，方可到财务处报销：①单价在 1000 元以上的一般仪器设备；②单价不满 1000 元，但耐用期在一年以上的大批同样设备；③单价在 1500 元以上的专

业仪器设备；④基本建设及改扩建工程需按固定资产入账的；⑤批量购入的图书。

（四）单项工程维修经费在 5000 元以上的，结算工程款项时，应附审批的立项报告，政府采购三方询价，工程合同（协议），部门负责人签字的验收报告和审计报告。

**第十二条** 固定资产报废。

需按固定资产管理办法报上级主管部门批准后办理固定资产销账手续，并将报废的固定资产变价收入交财务处入账，由财务处上缴财政专户。

**第十三条** 结算方式。

零星报销总金额在 500 元（含 500 元）以内的，报销时可支付现金，报销金额超过 500 元的，必须使用公务卡结算或对公转账方式支付。收款单位名称必须与发票上单位的财务印章名称相符。

**第十四条** 本办法由财务处负责解释。本法自公布之日起执行。

二〇一六年一月一日