

# 安徽警官职业学院

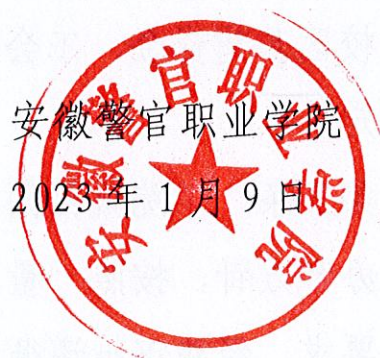
皖警院办〔2023〕1号

## 关于印发《安徽警官职业学院 经费审批管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

《安徽警官职业学院经费审批管理办法（试行）》业经 2023 年 1 月 3 日院党委会议审议通过，现予印发，请认真组织学习，严格遵照执行。

特此通知。



# 安徽警官职业学院 经费审批管理办法

(试行)

第一条 为进一步规范安徽警官职业学院（以下简称“学院”）财务支出行为，落实审计整改要求，加强财务管理，严格执行财务制度，建立有效的内部控制机制，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、财政部 教育部《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）和《安徽省司法厅机关经费支出审批和报销管理办法》（皖司办发〔2021〕29号）等规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各类经费（借款）支出审批（六安新校区基建资金、工会经费、警达驾校审批管理办法除外，另行制定）。

第三条 学院执行国家有关法律法规和财务规章制度，坚持勤俭办学方针，按照“量入为出、保障重点、厉行节约、注重绩效”要求，经费审批遵循以下原则：

（一）预算控制原则。规范预算管理，严禁无预算或超预算安排支出，严禁虚列支出、转移或套取预算资金；预算执行中确需要调整的，须履行报批程序，按照学院预算管理办法相关规定执

行。凡未列入预算的事项(以学院正式批复下达为准),在未按照规定程序调整预算、落实资金前,招标采购部门不得安排招标采购。未经批准安排实施的采购,行政财务处不予报销支出。

(二)逐级审批原则。对未按程序越权审批事项,下一环节审批人有权拒绝审批,会计人员有权拒绝支付。

(三)归口管理原则。学院各类项目支出,根据项目管理要求实行部门归口管理。

(四)权责一致原则。学院各部门(单位)主要负责人对所审核经费支出的真实性、合法性和合规性负责。

第四条 资金支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理规定执行。学院各项经费支出应通过财政预算管理一体化平台申请支付。采用公务卡还款和对公转账方式,从严控制借款手续,除教师进修费、版面费、水、电、燃气费、公务用车保险、加油费等业务可事先借款外,其他事项原则上不予以借款。

第五条 学院各部门(单位)主要负责人全面负责本部门(单位)的预算执行、财务收支和绩效管理工作:对经济活动的真实性、合法合规性和绩效负责;积极依法组织收入,科学合规安排支出,负责经费收支的审核;对本单位财务管理中违规违法行为(包括但不限于伪造票据、套取资金、设置“小金库”违规收费、预算失控、支出无绩效以及资产处置损害学院利益等)负责。

第六条 学院财务支出报销设立前置审核机制,审核人对审核事项的真实性、合规合法性负责。

财务支出报销审核实行“归口管理、分级授权、逐级审核”的原则。学院各部门（单位）主要负责人对本部门（单位）的经费支出及票据按照本办法第五条的规定进行审核并签署意见，其中 5000 元以上的支出应报经分管院领导批准。在审批权限内，各部门（单位）行政负责人对办公经费、常规经费审核，各系、警体部等单位的书记对学生经费审核，项目归口管理部门的负责人对项目经费负责审核。

第七条 财务支出报销审批是预算执行和控制的重要环节，必须恪守学院年度预算（包括调整或追加预算），不得无预算或超预算审批财务支出。财务支出报销审批实行“谁审批、谁负责”的原则。审批权限如下：

（一）涉及在职在编人员和合同聘用人员的工资（除基本工资）、奖励、加班等人员性支出，由人事警务处在工资总量和相关政策范围内编制或提出意见，报分管人事劳资工作院领导审核、分管财务工作院领导审批。

（二）前款以外的其他定期支付的常规性经费支出，由学院归口管理负责人审核并经分管院领导审批，直接到财务部门办理审核支付，由行政财务处负责人审签发放。

1. 按期发放的在职人员基本工资、离退休人员经费和生活补贴等人员支出经费，以及按照规定缴纳的住房公积金、各类社保、工会经费等政策性支出。

2. 按期汇总发放的学生各类奖助学金支出。

3. 按期支出的水电气费、邮电费、电话费和网络运行费等支出。

(三) 其他财务支出报销, 金额在 5000 元以下的, 由行政财务处负责人审批; 金额 5000 元以上 5 万元以下的, 由分管财务工作院领导审批; 金额 5 万元以上的, 由院长审批。根据《安徽警官职业学院贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》(院党〔2020〕42 号) 规定, 对于采购、基建、服务等项目支出, 履行会议集体决策程序后, 由院长审批, 其中金额超过 10 万元以上 100 万元以下的, 上院长办公会研究执行; 金额 100 万元以上的, 上院党委会研究执行。

第八条 财务支出一般报销流程: 取得合法有效原始票据 → 票据分类整理、粘贴好原始凭证及附件、填写财务报销单 → 按财务支出报销审核权限, 本部门(单位) 主要负责人审核或者审核后报分管院领导审核 → 行政财务处会计人员审核 → 按财务支出报销审批权限, 行政财务处负责人审批或者审核后提请分管院领导、院长审批 → 出纳复核付款。

对于不符合本办法或违反有关法律法规规章的财务支出, 行政财务处会计人员有权拒绝审核。

第九条 行政财务处会计人员报销审核时, 首先应当审查经费使用是否符合本办法第三条的规定, 其中涉及招标投标、验收、资产入库的, 是否按规定办理了相应手续; 其次应当审查发票(票据) 的合规合法性, 以及是否符合经费报销标准。

第十条 发票（票据）要素内容必须完整、真实、书写清楚。发票抬头应为“安徽警官职业学院”；发票应加盖发票专用章；发票（票据）开具单位属经营单位的，必须开具税务机关统一印制的发票；属行政事业单位的，必须开具财政部门印制的“行政事业单位统一收据”、“非经营性收据”或财政部门批准使用的其他收据。对于主要信息填列不全的发票（收据），不符合使用规范的发票（收据），如假发票、借用发票、过期作废发票、跨行业使用的发票、白条收据等，不予报销。严格控制跨期发票。除差旅费票据外，每张原始发票（收据）背面均需证明人签名。

第十一条 财务支出报销时，收款单位名称应与合同签订单位、发票开出单位一致，单位信息不一致的不予报销。

第十二条 商场、超市、石油石化企业、电信企业、餐饮企业等企业发行的消费储值卡，其预付款项一律不准报销。

第十三条 严格公务接待费管理。学院各项公务接待活动归口由学院办公室管理，凡有公务接待费支出，须事前办理审批手续，严格控制陪客人数，严格执行公务接待标准。未经审批，或同城接待、超标准的接待费用，一律不准报销。

第十四条 严格规范国有资产管理。凡在经费支出中形成固定资产（指使用期限超过一年，单位价值 1000 元以上，其中专用设备单位价值在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产）的，须先办理固定资产入库手续，再办理经费支出报销手续。

第十五条 严格规范会议费管理。学院举办的各项会议由办公室归口管理，其会议费支出应当按照年度会议计划和专项经费预算定额执行，未纳入年度计划，原则上不得安排支出。按工作需要确需临时增加的，严格按照规定程序报批。支出的具体范围和标准，按照《安徽省省直机关会议费管理办法》及院有关规定执行。

第十六条 严格规范政府采购管理。凡是属于政府采购范围的货物、工程或服务，应当按照政府采购流程办理。采购人员应对采购流程的合规性负责。

第十七条 同一事项发生的费用，原则上要求集中一次性报销；连续性事项费用，分季度、年度内报销；科研经费在项目期限内，每年须结清当年的支出费用。

第十八条 经费支出报销审核审批应按规定顺序签署审核审批意见，不得跳签。审核审批领导长期外出的，由学院主要领导或其指定的代管领导审核审批。

第十九条 本办法所称以上，均包含本数。

第二十条 本办法自印发之日起施行。以前制定《安徽警官职业学院财务支出报销管理办法》（院行〔2020〕5号）文件与本办法不一致的，以本办法规定为准。

第二十一条 本办法由行政财务处负责解释。

