

安徽警官职业学院

院行〔2020〕5号

关于印发《安徽警官职业学院 财务支出报销管理办法》等六项 财务规章制度的通知

院属各单位、部门：

根据学院2020年4月8日党委会审议决议，现将《安徽警官职业学院财务支出报销管理办法》等六项财务规章制度印发给你们，请遵照执行。

安徽警官职业学院

2020年4月13日

安徽警官职业学院 财务支出报销管理办法

第一条 为进一步规范学院财务支出行为，加强财务管理，建立有效的内部监控和风险防范机制，根据《中华人民共和国《会计法》、《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）等规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 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，规范财政预算执行工作。严格执行财务预算各项规定，资金使用遵循“先有预算，后有支出”原则，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。

需要使用学院机动经费的，经费需求部门（单位）应商行政财务处提出意见，经分管院领导审核同意后，金额二万元以下的，由分管财务工作院领导审批；金额超过二万元、不足十万元的，由分管财务工作院领导初审、院长审批；十万元以上的，应准备项目方案及论证材料、设定绩效目标等，按照学院项目立项的程序和院党委会、院长办公会议议事规则权限报请相应的会议研究

决定。

第三条 凡未列入预算的事项(以学院正式批复下达为准),在未按规定程序调整预算、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。

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,除培训费、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)的财务收支工作:对经济活动的真实性、合法性和绩效负责;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法行为,包括伪造票据、套取资金、设置“小金库”、违规收费、预算失控以及资产处置损害学院利益等违规违法行为负责。

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(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、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)前款以外的其他财务支出报销,金额在5000元以下的,由行政财务处处长审批;金额超过5000元的,由分管财务工作院领导审批。

第八条 财务支出报销流程: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→本部门(单位)主要负责人、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,行政财务处处长审批或者审核后提请分管院领导审批→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二条的规定,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，各种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）背面均需证明人签字。

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，不一致的不予报销。

第十二条 商场、超市、会所、石油企业、电信企业、餐饮企业、美容美发等企业发行的消费储值卡，其预付款项一律不予报销。

第十三条 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。未经审批或超标准的接待费用，一律不予报销。

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, 应当进行政府采购。采购人应对采购流程的合规性负责。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 本办法所称以上、以下, 均包含本数。

第十九条 本办法自印发之日起施行。以前学院有关规定与本办法不一致的, 以本办法规定为准。

本办法由行政财务处负责解释。

安徽警官职业学院 差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为厉行节约反对浪费，进一步规范学院差旅费管理，根据安徽省财政厅《安徽省省直机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕97号）、《安徽省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财行〔2014〕1740号）、《安徽省财政厅关于调整安徽省省直机关差旅费住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕2034号）等规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 严格执行上级差旅费管理制度和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理和报销审核，控制差旅费支出规模。

严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流、培训和考察调研。非党委、政府相关主管部门主办的社会机构（企业）会议、交流、培训等，除相应的教育行业指导委员会活动外，应从严审批，原则上不安排差旅。

第三条 本办法所指差旅费是指学院工作人员因公临时离开合肥市区开展公务活动所必须的费用，开支范围主要包括城市

间交通费、住宿费、伙食补助费与市内交通费。

第四条 严格执行公务卡结算制度。住宿费、机票支出等按规定以公务卡结算。

第五条 严格执行公务出差事前审批制度。凡出差人员必须在出差前通过 OA 办公系统填写“出差培训审批表”，按程序报所在部门（单位）主要负责人、分管院领导审批。其中部门（单位）主要负责人、院领导出差的，应报经院主要领导审批。

行政财务处应严格把关，手续不齐或不符合规定的，一律不予报销。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费，是指学院工作人员因公临时到合肥市以外地区出差，乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。出差人员应当严格按照规定标准乘坐交通工具（出差人员乘坐交通工具等级标准见附件一），城市间交通费凭据据实报销。

第七条 到出差目的地，有多种交通工具可选择时，在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。有直达交通工具的，原则上应选择直达交通工具，不得无故转车。特殊情况下需要中转或绕行另一城市的，出差人员事前应在出差审批表中写明情况，但超出公务区间的交通费不予报销。

未经批准，擅自离开往返地去其它地点的，不予报销出差全

程费用。但确因自然灾害、疾病等不可抗力因素的除外。

第八条 本办法第六条表格中所列的“其他人员”公务出差时，选乘飞机应从严控制。在特定的时段，乘坐飞机比其他交通工具既安全又经济的，按经济便捷原则依据有关规定执行，并经院主要领导批准。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第十条 严禁自带私家车辆出差，擅自作为的，安全责任自负，并不予报销城市间交通费和市内交通费。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等）发生的房租费用。

第十二条 公务出差，住宿费的限额标准须严格执行财政部制定的分地区住宿费限额标准（见附件二）。出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十三条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。如果是住在自己家里的，到边远地方出差，或去学生实习场所看望、指导学生，由实习单位安排住宿等情形，无法取得住宿费发票的，

出差人须书面说明情况，经所在部门（单位）领导核准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第十四条 参加会议、培训、招生宣传等活动，住宿费由主办单位统一支付的，不再报销；主办方统一安排住宿需收取费用的，执行各职级对应的住宿费限额标准。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公临时出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费执行财政部制定的分地区补助标准，按出差自然（日历）天数计算，按不同地区每人每天标准包干使用。伙食补助费具体标准（见附件三）。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食补助费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

第十八条 会议、培训等主办单位或报销人将会议、培训（进修）期间的伙食费包含在住宿费、会务费、会议费、培训费之中，统一安排食宿的，不得再行报销出差期间的伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公临时出差期间发

生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。出差人员由单位派车的，不再补助市内交通费。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

第二十二条 工作人员到合肥市外参加各类会议、培训（或挂职、专业进修）活动，统一安排交通的，不再报销活动期间的市内交通费。往返途中的市内交通费按标准报销。

第六章 报销管理

第二十三条 出差人员应当严格在规定范围和标准内开支差旅费。城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。出差当天往返的，出差人员赴机场、火车站等发生的大巴、地铁费用，可凭据报销或按市内交通费包干，并按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

包干使用的伙食补助费、市内交通费打卡发放。未经批准的，以及超出范围、超出标准产生的费用开支，由出差人自行承担。

第二十四条 出差人员差旅活动结束后，应当及时办理报销手续，一次性报销全部出差费用。若干人共同出差的，由牵头部门统一办理报销手续，并列明各部门分摊金额，如果未分摊，金额列入牵头部门经费。

第二十五条 差旅费报销时应当提供出差培训审批表、交通发票、住宿费发票等凭证。参加会议、培训、竞赛活动等，应附举办方的通知文件（有签章）。

第二十六条 出差人员报销时应当提供税务发票或政府非税收入票据等合法原始凭证，不得用影印件替代（电子发票除外），或主观故意提供虚假票据。票据丢失的，必须提供经所在部门（单位）主要负责人认定有效的相关佐证材料（如票据开具方存根联的复印件、个人银行卡支付记录、网上购票记录、可证明出差人员实际参加指定公务活动的证据等），方可按有关规定报销。

第二十七条 出差人员应按照文件或通知要求的时间确定往返日期，不得提前出发或延期返回。特殊情况需要提前出发或延期返回的，应事前在出差审批表中说明，但不予报销非因公提前或延期期间的住宿费、伙食补助费、市内交通费等。除本办法另有规定外，事先未经批准、擅自变更日期的，不予报销出差全程费用。

第二十八条 工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间

交通费按不高于从出差目的地返回单位应乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第二十九条 出差期间，因景点游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，均不予报销。

第三十条 出差人员到远郊区（包括长丰县、肥东县、肥西县、巢湖市、庐江县）参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费、市内交通费；到远郊区开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 因工作需要，有学生在工作人员带领下参加公务活动的，学生发生的城市间交通费、住宿费等由工作人员公务卡统一结算，据实报销。学生伙食补助费在助学金中参照工作人员每人每天标准包干，由归口管理部门另行统一报销。

第七章 附 则

第三十二条 学院根据上级有关文件精神加强对工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，相关领导、财务人员应对差旅费报销进行审核把关，并主动接受上级机关的专项监督检查。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十三条 因公出国（境）的，国（境）内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定报销。国（境）外的食宿交通费，参照《安徽省省直党政机关因公出国（境）经费管理办法》规定执行。

第三十四条 本办法未尽事宜，以及安徽省财政厅就差旅费及补助标准作出调整的，执行同期安徽省财政厅关于安徽省省直机关差旅费管理的相关规定。

第三十五条 本办法自印发之日起施行，原《差旅费管理办法》同时废止。

本办法由行政财务处负责解释。

附件 1

出差人员乘坐交通工具等级标准

等级 标准 职级	交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不含租用小汽车）
学院党委书记、院长 （副厅级）		火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员		火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（注：学院党委书记、院长出差，因工作需要可随行 1 人选乘同等级交通工具。）

附件 2

安徽省省直机关国内差旅住宿费标准表

单位: 元/人. 天

序号	省份	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省	800	450	350					
4	山西省	800	480	350					
5	内蒙古	800	460	350					
6	辽宁省	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省	800	450	350					
9	黑龙江省	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省	900	490	380					
12	浙江省	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省	800	460	350					
15	福建省	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省	800	470	350					
18	山东省	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省	900	480	380					

21	湖北省	800	480	350					
22	湖南省	800	450	350					
23	广东省	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西	800	470	350					
26	海南省	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
序号	省份	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
		部级	司局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
						部级	司局级	其他人员	
28	四川省	900	470	370					
29	贵州省	800	470	370					
30	云南省	900	480	380					
31	西藏	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省	800	460	350					
33	甘肃省	800	470	350					
34	青海省	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏	800	470	350					
36	新疆	800	480	350					

附件 3

安徽省省直机关国内差旅伙食补助费标准表

单位: 元/人. 天

序号	省份	伙食补助费标准(元/天)	序号	省份	伙食补助费标准(元/天)
1	北京	100	19	青岛	100
2	天津	100	20	河南	100
3	河北	100	21	湖北	100
4	山西	100	22	湖南	100
5	内蒙古	100	23	广东	100
6	辽宁	100	24	深圳	100
7	大连	100	25	广西	100
8	吉林	100	26	海南	100
9	黑龙江	100	27	重庆	100
10	上海	100	28	四川	100
11	江苏	100	29	贵州	100
12	浙江	100	30	云南	100
13	宁波	100	31	西藏	120
14	安徽	100	32	陕西	100
15	福建	100	33	甘肃	100
16	厦门	100	34	青海	120
17	江西	100	35	宁夏	100
18	山东	100	36	新疆	120

安徽警官职业学院 公务卡使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化和完善财政国库集中支付制度改革，规范我院日常财务监督与管理，提高公务支出透明度，减少预借款项和现金支付结算，提高资金使用效率，根据安徽省财政厅《安徽省省级预算单位公务卡管理办法》（财库〔2014〕7号）等规定，结合我院财务管理和资金结算的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指我院在职教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人信用贷记卡。

第二章 公务卡的适用范围

第三条 按照《省级单位公务卡强制结算目录》（见附件），凡日常公用经费支出和零星购买支出，统一使用公务卡结算。确实不具备刷卡支付条件的，如快递费、过路过桥费、出租车费用等，报销人可申请打卡发放，并经行政财务处处长审核批准。

第四条 未纳入国库集中支付的纵向科研课题经费、横向科研课题经费、代管经费等，也应使用公务卡支付、结算。

第三章 公务卡的开立与使用

第五条 公务卡实行“一人一卡”实名制。教职工个人为公务卡持卡人并承担相应法律责任。

第六条 我院公务卡的发卡行是中国工商银行合肥市金寨路支行。

第七条 公务卡申领程序为：

（一）首次开卡的，个人提出申请，并如实填写《公务卡申请表》，连同相关证明材料提交行政财务处综合科。

（二）行政财务处对申请开卡教职工的相关资料进行确认并集中送发卡行，由发卡行按规定程序审核职工申请资料并办理公务卡。公务卡申办成功后，经行政财务处确认，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息传输到省级国库集中支付系统。

第八条 公务卡的信用额度，原则上不超过5万元，不少于3万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第九条 公务卡存款无利息，现行公务卡具有26-56天的透支免息期。按照中国工商银行的规定，最迟还款日为透支刷卡日以后的次月25日。

第十条 发卡行可根据持卡人的资信情况对公务卡信用额度进行调整，公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人也可以通过行政财务处综合科向发卡行申请增加信用额度。

第十一条 公务卡的使用和管理遵从以下规则：

（一）公务卡及密码由个人保管，限本人使用。

（二）公务卡用于单位公务支出的结算。持卡人在未按规定办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

（三）持卡人因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时还清债务，结清余额，并告知行政财务处，由行政财务处及时办理公务卡的停止使用手续。公务卡停止使用后，根据个人需要并经发卡行同意，该卡可作为个人信用卡使用。

（四）公务卡因遗失或损毁等原因需要补办的，由持卡人到发卡行申请办理，并及时向行政财务处备案公务卡的相关信息。

第四章 公务卡报销管理

第十二条 公务卡结算的报销原则：

（一）使用公务卡结算，不改变学院现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法。利用公务卡进行公务接待的，仍应事先履行请示审批手续。

（二）因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应报销款项退回行政财务处，由行政财务处负责办理相关手续。

（三）持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金，确有特殊需要，应事先经行政财务处批准。

（四）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，

不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos 机小票）不符的；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
4. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；
5. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十三条 公务卡结算的报销程序：

（一）使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，且单笔消费不超过人民币 2 万元。工作中有特殊需要，应分次支付或于报销后再行支付。

（二）持卡人在公务消费后应尽快整理所有公务消费合规的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）或交易流水截图等，按财务支出报销审批程序进行报销。

（三）持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务支出报销手续的，可自行先还款以免影响个人信用，待持卡人回单位后及时补办报销手续。

（四）会计人员登陆公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，

审核确认后予以报销、办理公务卡还款手续。

第五章 公务卡的日常管理

第十四条 公务卡是以教职工个人名义在银行办理的贷记卡，持有公务卡的工作人员在未办理报销手续前，无论是公务消费还是个人消费均由个人对消费行为负责。

第十五条 持卡人应妥善保管公务卡及密码，如存在公务卡遗失、被盗或者被他人占有的情形，持卡人应及时致电发卡行客户服务热线 95588 办理挂失手续并申请补办新卡，然后将新卡信息告知行政财务处。未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。

第十六条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学院不承担由此引发的任何责任。

第六章 附 则

第十七条 科研经费等项目经费的使用也适用本办法。

第十八条 本办法自印发之日起施行，由行政财务处负责解释。

附件

省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	政府收支科目编码		公务卡结算项目	备注
	类	款		
1	302	01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	302	02	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	302	04	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	302	05	水费	指单位支付的水费支出。
6	302	06	电费	指单位支付的电费支出。
7	302	07	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
8	302	09	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
9	302	11	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
10	302	13	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
11	302	14	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
12	302	15	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
13	302	16	培训费	指各类培训支出。

14	302	17	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
15	302	18	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
16	302	31	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
17	302	39	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

安徽警官职业学院 补充医疗保险费使用管理办法

第一条 为规范学院补助医疗保险费使用管理，根据安徽省医疗保险基金管理中心有关文件精神，以及《合肥市城镇职工基本医疗保险办法》（合肥市人民政府令第157号）、《合肥市人民政府关于进一步完善合肥市医疗保险政策有关问题的通知》（合政【2001】146号）规定，结合我院医疗保障工作实际和财力状况，制定本办法。

第二条 本办法所称补充医疗保险保险费，是指学院在基本医疗保险的基础上，根据有关政策规定建立补充医疗保险所形成的费用。

补充医疗保险作为基本医疗保险的补充，无需个人缴纳费用，补充医疗保险费由学院根据有关政策规定列入年度经费预算安排。

第三条 本办法适用范围包括学院在职在编教职工、退休人员。离休人员的医疗保险待遇按有关政策规定执行。

第四条 基本医疗保险的缴费方式：

（一）在职在编教职工的基本医疗保险缴费由两部分组成：学院按上年度全部职工月平均工资总额8%缴纳医疗保险费，医保

中心分年龄段，逐月按不同比例划入个人账户（不满 45 岁、45 岁以上分别按上年度职工平均工资 1%、1.5%）；个人应缴部分按本人上年度月平均工资 2%由学院逐月从工资中代为扣缴。

（二）退休人员个人不再缴纳医疗保险费，个人账户资金由医保中心按上年度全部职工月平均工资 4%划入个人账户。

（三）每年应缴纳的医疗救助保险基金（每人 180 元/年）、生育保险基金（上年度全部职工月平均工资总额的 0.4 %）由学院统一缴纳。

第五条 学院对每位在职在编教职工和退休人员实行医疗铺底补助。具体标准为：

（一）70 岁以上，年铺底补助资金 1500 元；

（二）已届法定退休年龄、不满 70 岁的，年铺底补助资金 1300 元；

（三）45 岁以上、不满法定退休年龄的，年铺底资金 1000 元；

（四）不满 45 岁的，年铺底资金 800 元。

本条年龄计算以当年 12 月 31 日为基准日，当年退休教职工均按前款第（二）项规定执行。

第六条 因就医而发生的基本医疗保险范围内的门诊医疗费用，首先应当用当年学院发给的医疗铺底补助资金和当年医保中心转入其个人医保帐户的资金支付，不足支付的部分由学院和个人共同承担。学院承担的部分分段按以下比例给予报销：

（一）5000 元以下的，退休人员及工龄满 30 年的在职在编教职工报销 90%，工龄不满 30 年的在职在编教职工报销 80%；

（二）超过 5000 元至 10000 元的部分，退休人员及工龄满 30 年的在职在编教职工报销 70%，工龄不满 30 年的在职在编教职工报销 60%；

（三）超过 10000 元至 15000 元的部分，退休人员及工龄满 30 年的在职在编教职工报销 50%，工龄不满 30 年的在职在编教职工报销 40%。

（四）患重大疾病且已办理《特殊病种门诊治疗卡》的门槛费，由行政财务处审核《特殊病种门诊治疗卡》和发票后予以全额报销。

超过 15000 元部分的门诊医疗费用学院不予报销。

第七条 住院医疗费用中个人自付（不含自费项目）超出门槛费的部分，在扣除其个人当年医保帐户资金和学院医疗铺底补助资金后，学院按照门诊费用 5000 元以内的报销比例标准予以报销。因患有危重病及特殊病种的人员住院医疗费用中个人自付的门槛费经行政财务处审核后由学院全额报销。。

第八条 患有省医保中心规定的八种特殊病种（冠心病、高血压三期、糖尿病、肝硬化、精神病、恶性肿瘤、肾透析、肾移植术后）的，应当办理《特殊病种门诊医疗卡》并按相应规定就诊。否则，因该八种特殊病种所发生的门诊费用及门槛费，学院不予报销。

第九条 异地安置的退休人员，应当申请办理异地安置就医手续。否则，异地发生的医疗费用学院不予报销，但突发性疾病住院除外。因突发性疾病住院的，应于入院三天内告知省医保中心结算科（电话 62661151）或学院行政财务处综合科（电话 62233679）、组织宣传处老干部科（电话 62233359、62233508）。

第十条 在职在编教职工和退休人员的门诊医疗费用，必须是在学院选定的定点医疗机构发生的门诊医疗费。学院选定的定点医疗机构为：安徽省立医院（包括南区、西区）、安徽医科大学第一和第二附属医院、合肥市第一人民医院、合肥市第二人民医院、合肥市第四人民医院、中国人民解放军第 901 医院、省武警总队医院、安徽省中医学院第一和第二附属医院、合肥市妇幼保健院、学院卫生所、本人常住地社区医院（需提供居住证明，如房产证、户口本等）。在本市非定点医疗机构就诊的医疗费用，一律不予补助。特殊情况需要转到外地医院检查治疗的，必须办理转院手续。外出学习、出差期间发生的医疗费用达到补助额度需要报销的，应当出具有关差旅批文，不能提供佐证材料的外地医疗费用由其本人承担。

第十一条 凡外购药品费必须出具定点医院主治医生开具的处方及医保药店的正规发票，且每次报销的外购药品费不得超过所报门诊药费的 20%、符合基本医疗保险用药范围，超出基本医疗保险用药目录范围的药品费用不予报销。

第十二条 聘用人员的工伤医疗费由保险公司报销，女职工

生育医疗费由生育保险基金支付，不纳入学院补充医疗保险费补助范围。

第十三条 补充医疗保险费用报销时间为：

（一）在职在编教职工分别于每年6月中旬、12月上旬集中向行政财务处申请报销；

（二）离休退休人员每月中旬向行政财务处申请报销。

12月份的医疗费票据于次年2月底前报销，其他月份的医疗费不予跨年度报销。

第十四条 就医时的门诊病历、处方、发票和住院的收费票据、小结、出院结算单等是审批医药费的重要依据，应妥善保管，报销时应当出示以供审核认定。

第十五条 下列医疗费用一律不予报销：

1. 因自杀、自残、打架斗殴、酗酒等导致伤残所发生的医疗费用；

2. 进口人工晶体、营养药品；

3. 助听器、义齿、义肢、拐杖等体外辅助用品；

4. 因在校外从事有偿服务工作导致疾病、伤残等所发生的医疗费；

5. 非学院组织、许可的体检费用；

6. 非定点医院就诊的医疗费用；

7. 定点医院病历中未记载的检查、治疗、药品费用。

第十六条 学院每年安排在职在编教职工和离休退休人员

体检一次，体检项目和体检费用标准根据每年预算额度确定。

第十七条 在职在编教职工、退休人员死亡后，其个人医保帐户仍有余额的，可作为遗产，由其亲属按《继承法》规定继承。同时，《基本医疗保险证》应交由省医保中心注销，终止享受医疗保险待遇

第十八条 本办法所称以上、以下，均包含本数。

第十九条 本办法由行政财务处负责解释，自 2020 年 1 月 1 日执行，原《医疗补助管理办法》同时废止。

安徽警官职业学院 科研经费使用管理办法

第一条 为规范学院科研经费使用管理，根据《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》（教财〔2005〕11号）、《安徽警官职业学院科研项目经费管理实施细则（试行）》（院教【2016】12号）规定，制定本办法。

第二条 科研经费使用管理是指学院对科研经费的计划、分配、支出使用和控制的活动。学院取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道均为学院收入，必须纳入学院财务部门统一管理、集中核算并确保科研经费专款专用。

第三条 建立健全科研经费的管理责任制。教务处（科研处）负责科研项目论证、审核、上报、公示、资金预算申报和合同管理，以及项目实施的监督、结项评估与审批。行政财务处负责科研经费的财务管理和核算，指导项目负责人编制项目经费预算、审查项目决算，监督指导项目负责人按立项书或合同约定以及相关财经法规在其权限范围内规范使用科研经费，监察审计处负责对相关项目的审计和监管工作。

科研项目的立项，应按照学院有关规定履行项目经费预算批准手续。

第四条 教务处（科研处）应会商行政财务处于每年5月底

前提出下一年度的科研经费预算计划，按照议事规则相应权限提请院党委会或院长办公会议研究决定，将经费使用计划纳入相应的年度预算。

年初确定的科研项目，以及重大或临时安排的科研项目，必须在当年实施的，教务处（科研处）应按照本办法第三条确定的职责及时准备项目相关材料，商行政财务处协调落实资金（包括追加资金或调整预算），按照议事规则相应权限提请院党委会或院长办公会议研究决定后执行。

行政财务处按批准的项目经费和预算予以报销，未经院党委会或院长办公会议批准、无预算安排的项目一律不予报销。

第五条 每个科研项目的科研经费预算应详细编制项目的使用科目、资金额度。经费跨年度使用的应编制分年度经费使用计划。

科研经费使用应严格按批准的预算计划实施，当年经费原则上应当年使用完毕，当年不能完成的应提前提出延期使用申请。未经批准延期使用的，行政财务处不予报销延期使用的经费。对不能按期结项或经批准延期后仍不能在规定期限内结项的，教务处（科研处）应及时终止项目；属于项目负责人主观过错的，按有关规定追究项目负责人责任。

第六条 科研经费使用中需调整科目的，除劳务费原则上不得调整外，项目负责人可自主决定，但不得超出项目经费总额。科目调整的，由项目负责人提出申请，经所在部门（单位）主要

负责人审核后，报教务处（科研处）、行政财务处备案。

第七条 科研项目结项 3 个月内项目负责人应及时办理结账报销手续。对无正当理由逾期不办结账报销手续的科研项目，学院按有关规定撤销项目，并由个人承担相应的经济损失。对项目主管部门要求经费使用完毕方可办理结项手续的，应在结项前完成经费报销，并在结项材料中提供经行政财务处盖章的经费结算表。

第八条 规范固定资产管理和无形资产管理。凡使用科研经费购置的固定资产、无形资产均属于学院的国有资产，必须纳入学院的资产统一管理。

第九条 科研经费的绩效考核由教务处（科研处）会同行政财务处负责实施。

第十条 监察审计处、行政财务处对项目负责人使用科研经费实施监督，做到手续完备、账目清楚，使用规范、核算准确，防止弄虚作假、截留、挪用。对科研经费使用中的违法违规行为，应依法依规追究有关人员的相应责任。

第十一条 财务处应按照财务规则单独设置科研经费使用台账，以便于对科研经费使用管理的检查和考核。

第十二条 本办法自印发之日起执行，以前有关规定与本办法如有不一致的，以本办法规定为准。本办法实施后，未结项的科研项目，均按本办法执行。

本办法由行政财务处负责解释。

安徽警官职业学院 预算管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院预算资金的筹集、分配和使用工作，加强预算管理，促进学院各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府会计制度》、《高等学校财务制度》和《安徽省省属高等院校预算管理暂行办法》等规定，制定本办法。

第二条 预算管理是财务管理的重要组成部分，贯穿于财务管理的全过程，是进行各项财务经济活动的前提和根据。学院全部财务行为均应置于预算的控制之下，以确保预算的权威性和严肃性。

第三条 预算管理遵循以下原则：

（一）合法合规、全面完整原则。认真贯彻执行《中华人民共和国预算法》，实行全口径预算，所有应纳入预算管理的收支应全部纳入年度预算。

（二）量入为出、收支平衡原则。收入预算要积极，支出预算要稳妥，优先保证基本支出，合理安排项目支出，控制预算风险。

（三）综合协调、注重绩效原则。学院预算要协调好规模、结构、质量、绩效之间的关系，坚持勤俭办学，提高资金使用绩效。

（四）保证重点、统筹兼顾原则。预算应具有科学性和前瞻性，着眼总体规划和长远发展，优先保证主要工作和重点项目需要。注意综合考量以下因素：

1. 支出预算在确保工资福利性支出和日常运行开支的前提下，合理安排事业发展支出；

2. 支出预算突出人才培养的中心地位，保障思政、教学、科研等任务的完成，优先考虑教学经费投入并保持逐年增长。

3. 专项支出按已落实的专项收入来源和学院财力状况统筹安排，突出重点，逐年解决。

4. 项目支出应突出绩效、坚持审慎原则。申报项目应经充分论证，撰写项目可行性报告，设定绩效目标并填报项目绩效申报表、项目采购需求表，并按照议事规则相应权限提请院党委会或院长办公会议研究决定后进入项目库，根据学院财力状况、依轻重缓急逐步安排实施。

5. 学院年度支出预算总额中应保留适当的机动经费，用于解决预算年度执行过程中出现的不可预见支出。

第四条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第二章 预算管理组织机构及其责任

第五条 院党委会是学院预算管理的决策机构，负责制定有关预算管理的规章制度；审议、批准年度预算方案和预算执行情况的报告；依照议事规则权限决定学院重大项目立项、大额资金使用；审定项目绩效考评；决定预算追加，变更或撤销预算不适当的内容，对学院预算管理进行监督。

第六条 分管财务工作院领导在院党委领导下、协助院长主持学院预算工作，负责审核预算管理的规章制度，向院党委会提出预算草案、签署预算文件，按规定程序办理预算调整事项，负责统筹学院预算执行。

第七条 行政财务处是学院预算工作综合管理的职能机构。其主要职责是起草有关预算管理的规章制度；编制学院预算草案，具体组织预算的执行；根据有关部门（单位）的申请，提出学院机动经费使用方案，以及学院预算调整方案；定期向分管院领导报告预算的执行情况；实施预算绩效管理。

第八条 各部门（单位）负责编制本部门预算建议和组织本部门预算的执行，对项目进行可行性研究及绩效分析，并对项目的真实性、合法性负责，向行政财务处提交预算执行的绩效报告。部门（单位）主要负责人对本部门预算管理工作负责。

第三章 预算收支的范围

第九条 学院预算由收入预算和支出预算组成。

收入预算包括财政补助收入、专户资金收入、其他收入。其

他收入主要指上级补助收入、经营收入、附属单位上缴收入等。

支出预算包括基本支出、项目支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出等。

第十条 基本支出预算是学院为保障教学正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，包括在职人员支出、对个人和家庭补助支出、离退休人员支出和日常公用经费支出。

项目支出是学院为完成特定的教学工作或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度专用项目支出计划，包括行政事业类项目支出、基本建设类支出和其他类项目支出。

第四章 预算编制方法

第十一条 预算编制的方法，是不同类别收入和支出的测算以及不同部门（单位）经费指标的核定过程中所涉及的一种预算管理方法。一般包括零基预算、增量预算、滚动预算等具体方法。

第十二条 学院所有收入、支出应按规定纳入预算，由各部门（单位）按预算编制程序提出建议草案，经行政财务处汇总、审核，提请院党委会集体研究审定后上级主管部门。

第十三条 预算编制的依据：

（一）有关法律、法规以及财政、财务规章制度、政府预算收支科目及有关专项经费管理办法；

（二）省财政厅和省司法厅对年度预算编制工作的方针、政策和工作部署；

(三) 相关行业技术标准、参数、定额和工作规范;

(四) 省编制主管部门核定的机构、职责与人员编制, 单位实有人数、占用的资产、资源情况, 经批准的学院发展规划和事业计划, 学院年度中心工作任务;

(五) 以前年度预算执行情况、本年度预算收入变化因素等。

第十四条 预算编制的准备工作:

(一) 组织、开展预算管理法律法规的学习与研究, 完善学院内部预算管理制度, 规范预算管理机制。

(二) 充分收集、准备预算基础性资料。主要包括:

1. 各部门(单位)实际人员数、资产的占用与使用情况、各部系实际学生数等。

2. 学院教科研工作基本情况, 发展方向、目标, 需要解决的主要问题与方案、经费预算及效益预测等。

(三) 分析学院财务收支和工作任务等情况, 根据有关政策、制度规定的开支范围和标准, 按基本支出的内容, 测算人员经费和日常公用经费定额。

(四) 结合学院人才培养工作需要, 制定学院事业发展计划, 提出项目建设发展规划, 对项目开展前瞻性研究、科学论证, 经遴选排序, 建立和完善预算项目库, 并实行滚动管理。

(五) 结合上年预算执行情况, 分析财政收支、业务活动及其变化, 找出影响本期预算的有关因素, 预测总体收支规模, 提出预算支出的重点与安排建议。

（六）根据省财政厅、省司法厅和教育厅有关预算编制工作的部署，按照有关规定和要求，结合学院的实际情况，组织院内业务培训，具体布置本院预算编制工作。

第十五条 收入预算的编制，学院应在分析近年收入情况和下一年度增减变动因素的基础上，按照收入来源，依法、合理、完整、积极稳妥地逐项测算、编制预算收入。

第十六条 支出预算的编制坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，没有可靠经费支持的支出不能纳入预算。不得把有专项用途的资金和代收代支资金视为学院自有资金使用。

第十七条 基本支出预算的编制：

（一）在职人员支出、对个人和家庭补助支出、离退休人员支出，应严格按国家政策、上级主管部门规定的范围、标准以及学院内部分配政策据实编制，核实编足。

（二）日常公用经费支出按规定的支出范围、标准以及预算支出科目逐项测算、编列。有支出定额标准的，按定额标准计算编列。

第十八条 项目支出预算的编制与实施：

（一）编报的项目要符合国家和省有关法规、政策和财政资金使用的方向、范围，确保学院中心工作任务的需要，项目支出预算应加强审核论证工作，编制项目支出滚动计划，完善项目支出评审论证制度。

（二）预算项目管理遵循“统一领导、归口管理、科学规划、

重在执行”的原则。行政财务处负责预算项目的统筹规划、协调工作，归口管理部门应监督项目负责人具体负责实施。

（三）项目实施部门（单位）是项目责任部门（单位），应加强政府采购预算论证，申报政府采购计划，签订采购合同，组织实施政府采购。从合同履行、项目验收、款项支付、资产入库等环节依法做好政府采购工作，推动项目的实施。

（四）每年5月底前，学院各部门（单位）完成下一年度项目申报和前期论证，将项目申报书等材料提交行政财务处。行政财务处对项目进行筛选，提出具体项目审核意见后提请院党委会或院长办公会议研究决定是否立项、进入项目库。

第十九条 经营支出应根据收入测算情况、收入与支出的配比关系、合同或协议规定的内容和支出需要等情况，稳妥地测算、编制，准确反映经营收支结果。

第二十条 学院应严格按照政府采购有关法律法规规定，对列入政府采购范围和限额规定标准的采购品目或项目，依法编制政府采购预算。

第二十一条 学院年度预算应安排预备费，用于应急开支和不可预见费用等方面。预备费应按年度预算支出额的1%-3%编制。

第二十二条 学院应按规定的内容和格式编报预算报告，编报的预算报告应有院长签字及学院公章。

第五章 预算编制程序及下达

第二十三条 预算编制应贯彻国家政策，正确贯彻上级主管部门对预算编制的要求，体现学院党委的办学思路、发展规划。

行政财务处应在上级主管部门规定的时间内负责编制院级预算草案，提请院党委审定后报上级主管部门。

第二十四条 院级预算编制程序实行“二下一上”制。

第二十五条 每年5月，行政财务处测定下年度财务收支总量并给出各部门（单位）各项经费指标参考数。

各部门（单位）根据行政财务处给出的本部门（单位）经费指标参考数，于5月底前编制上报本部门（单位）下年度财务收支计划草案；行政财务处根据财政厅下达的预算控制指标和各部门（单位）上报的资料，在确保人员费用支出的前提下，综合平衡、合理安排各部门（单位）经费指标，编制下年度的预算草案，报分管财务工作院领导审核。分管财务工作院领导审核同意后，将预算草案提请院党委会审议、批准，并以文件的形式报上级主管部门。

行政财务处应做好各部门（单位）预算草案编制的指导工作，对部门（单位）提出的支出计划学院预算无法统筹保障和安排的，应主动与相关部门（单位）进行沟通和说明。

第二十六条 学院年度预算经省财政厅、省司法厅正式下达后，原则上应于10个工作日内正式向各部门（单位）下达当年的各项经费指标，包括各部门（单位）的正常经费及各种院内专项

经费指标。

第六章 预算执行

第二十七条 预算年度开始后、年度预算批准下达前，各部门（单位）可先参照上年同期的预算支出数额安排日常经费支出。预算经批准后下达后，各部门（单位）应严格遵照下达的当年各项经费指标执行。

第二十八条 行政财务处应加强对预算执行情况的分析，形成制度化的预算报告，以便发现问题及时建议或采取措施予以解决。行政财务处审核报销支出时，应负责审查项目是否经过批准立项、有无预算安排、是否按预算计划进度支出，不符合规定和程序的，一律不得通过审核、不予报销付款。

第二十九条 为了保证预算的良好执行，学院有预算收入或上缴任务的部门（单位），应按有关规定积极组织预算收入，按时足额上缴资金，以确保综合预算收入的完成，不得截留或转移收入。

第三十条 各部门（单位）应在保证完成事业计划的前提下，注意厉行节约，严禁虚报预算、套取经费。不允许将应属于各部门（单位）行政职责范围内的事务，巧立名目，向学院申请专项资金。

第三十一条 各部门（单位）安排经费支出时，应按照预算及其计划进度执行，严禁无计划突击花钱，禁止超预算支持留下

资金缺口。行政财务处应按规定监督资金使用，部门（单位）经费上年赤字，下年预算不予弥补；上年资金缺口，不允许在下年预算资金中挤占使用。

第三十二条 部门（单位）安排有专项资金的，应专款专用，不得挪为他用，严禁套取资金支出。无论项目完成与否，每年12月20日前，应向行政财务处提交专项资金支出报告，完成的项目予以核销；未完成的项目在报告中除列明已完成工作的清单外，还应申请下年需用的资金额度，行政财务处在下年预算中根据原有专项额度重新安排资金。不提交专项资金支出报告的项目，视同完工，剩余资金财政予以收回，下年度不再安排预算。

第三十三条 学院机动经费的使用，依照《安徽警官职业学院财务支出报销管理办法》第二条规定的程序和权限办理。

第七章 预算调整

第三十四条 预算调整是指在预算执行中，因特殊情况需要增加支出或减少支出，对预算所做的变动。为了保证预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整。对确需调整的，应坚持先有预算调整，后有预算支出的原则，对无预算已支出的事项，行政财务处不予受理预算调整申请。

第三十五条 因国家有关政策或学院事业计划有较大调整，对收入、支出预算影响较大，确需调整预算时，各相关部门（单位）应于5月、8月、10月向行政财务处书面提出预算调整申请，

经行政财务处审核后，根据审批权限经分管财务工作院领导、院长、院党委会审批同意后，报主管部门和财政部门调整预算。

第三十六条 预算调整的学院内部审批权限为：金额二万元以下（含二万）的，由分管财务工作院领导审批；金额超过二万元、五万元以下（含五万）的，由分管财务工作院领导审核、院长审批；金额超过五万元的预算调整由院党委会研究决定。

第八章 预算绩效管理

第三十七条 预算绩效管理是指通过建立预算绩效目标申报、做好预算绩效运行监控、开展预算绩效评价和预算绩效评价结果应用等手段而进行的预算资金使用绩效全链条管理活动。

学院坚持“花钱必问效、无效必问责”的理念，将绩效管理覆盖所有预算资金，贯穿预算编制、执行全过程，按照“全方位、全过程、全覆盖”的要求积极推动绩效管理全面实施。

（一）绩效申报

1. 按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，预算申请部门（单位）应按要求填报绩效目标申报表和绩效目标报告，阐述部门（单位）预算资金在一定期限内预期达到的产出和效果。

2. 项目绩效目标和可行性报告是部门（单位）预算安排的重要依据，未按规定设定绩效目标和编制项目可行性报告的项目，行政财务处不得提请院党委会或院长办公会议研究，院党委会或院长办公会议不得进行研究并作出决定。

（二）绩效监控

1. 归口管理部门、项目责任部门（单位）应对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题，及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。

2. 行政财务处应对项目绩效建立跟踪机制，定期对绩效运行信息进行收集、分析，并对重大项目以及巡视、审计、有关监督检查和日常管理中发现问题较多、绩效水平不高的项目重点监控，督促各项目责任部门（单位）按要求填报绩效运行监控表和绩效监控总结。

（三）绩效自评

1. 绩效自评指标是绩效目标的细化和量化描述，主要包括产出指标、效益指标和满意度指标等。

2. 各项目责任部门（单位）应对照申报项目时设定的绩效目标，组织对本部门（单位）项目的预算执行情况和项目实施效果开展绩效自评，按要求填报绩效自评表和绩效自评报告。

（四）绩效评价

1. 学院应依据绩效标准组织对各部门（单位）自评项目进行绩效评价。绩效评价可以运用效益分析法、比较法、因素分析法、标杆管理法等方法进行。

2. 绩效标准是设定绩效指标时所依据或参考的标准。一般包括：历史标准，是指同类指标的历史数据等；行业标准，是指国家公布的行业指标数据等；计划标准，是指预先制定的目标、计划、预

算、执行的定额等数据。

（五）绩效评价结果应用

1. 学院应建立绩效评价结果应用机制，加强评价结果的整理、分析和反馈，将其作为安排预算、改进管理的重要依据。

2. 绩效评价结果的应用方式主要包括：

（1）反馈整改。学院应建立绩效评价结果反馈制度和绩效问题整改机制，及时将绩效结果反馈被评价部门（单位），对存在的问题提出整改要求，督促部门（单位）整改落实。

（2）与预算安排挂钩。对绩效较好的项目原则上优先保障，绩效一般的项目要督促整改，交叉重复、碎片化的项目予以调整，低效无效项目资金一律削减或取消。

第九章 预算监督

第三十八条 预算监督是对预算的编制、执行、调整、绩效等活动进行的监督。监督的内容主要包括预算及其执行、调整情况的合理性、合法性和有效性。

第三十九条 年度终了，行政财务处在编制决算的基础上，应编制预算执行结果报告。各部门（单位）预算执行情况作为对部门（单位）年度考核依据之一。

第四十条 院党委会、院长、分管财务工作院领导、行政财务处、监察审计处是主要的预算监督机构。为有效地实施监督，上述机构有权调取有关预算资料和财务资料，并就有关预算问题

对有关人员进行问询。

第四十一条 教职工监督是学院预算监督的重要组成部分，教职工通过教职工代表大会对学院预算及预算执行情况实施监督。行政财务处每年应向教职工代表大会报告学院年度预算及财务工作状况，并接受质询。

第十章 附 则

第四十二条 本办法自印发之日起实行。

第四十三条 本办法由行政财务处负责解释。

