

乐山职业技术学院文件

乐职院通〔2022〕84号

关于印发《乐山职业技术学院支出管理制度》 (修订)的通知

各系(部、院)、处(室):

《乐山职业技术学院支出管理制度》(修订)已经2022年第20次院长办公会审议,第20次党委会审定通过,现印发给你们,请遵照执行。



乐山职业技术学院
2022年11月21日

乐山职业技术学院支出管理制度

（修订）

第一章 总则

第一条 为了进一步加强学院支出管理，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108号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）和国家有关法律制度，结合学院实际，制定本制度。

第二条 支出，是指学院开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第三条 学院支出包括：

（一）事业支出，即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出，是指学院为保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费；项目支出，是指学院为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

（二）经营支出，即学院在教学、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。

（三）对附属单位补助支出，即学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学院按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第四条 学院合理设置相关岗位，明确各项支出的开支范围和开支标准，明确支出审批权限；学院规范和加强支出管理，确保支出内容真实合规，票据来源合法、使用正确；学院严格执行国库集中支付制度、政府采购制度、公务卡强制结算制度等有关规定，防止并及时发现、纠正错误行为。

第二章 岗位设置和职责

第五条 学院建立健全与支出相关的决策、审批与监督机制。年度支出预算、重大项目和大额资金使用等应按规定权限履行审批程序。

第六条 发生支出业务的部门或项目承接单位为支出归口管理单位，支出归口管理单位负责人对本部门（或项目）经费的使用和管理负责。支出归口管理单位应当根据事业发展规划、项目任务书等编制支出预算；严格按批准的预算使用资金，确保预算执行进度与业务开展进度相匹配。

第七条 学院计划财务处设置审核、会计、出纳、会计档案管理岗位。确保支出申请和付款审批、付款审批和付款执行、出纳和会计核算等不相容岗位相互制衡。

第三章 审批

第八条 学院建立健全支出审批权限、程序、责任和相关控制措施。重大财务决策、重要项目资金安排和大额资金的使用，必须实施集体决策。

第九条 各级审批人应当按学院规定在授权范围内审批，不得

越权审批。

第十条 按学院“三重一大”管理规定，学院设立大额资金分级审批制度，根据支付金额大小分别由部门负责人、分管院领导、分管财务工作院领导、院长办公会、党委会审批确认。

第四章 审核

第十一条 学院全面审核支出业务。重点审核支出事项是否纳入预算，是否与预算相符，是否超出开支范围或开支标准等，是否按规定履行审批程序等。学院坚决落实政府过紧日子要求，严格控制一般性支出和“三公经费”支出，严格审核职工各项收入支出，杜绝滥发津补贴行为。

第十二条 学院加强和规范支出业务涉及的各类单据的审核。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，签章是否齐全、完整，是否能够如实反映经济活动，是否存在使用虚假票据套取资金等情形。发现虚假发票的，应查明原因，根据情节轻重及时报告处理。

第十三条 学院参照市级部门规定结合学院实际情况制定《乐山职业技术学院差旅费管理办法》，《乐山职业技术学院会议费管理办法》、《乐山职业技术学院培训费管理办法》、《乐山职业技术学院公务接待管理办法》、《乐山职业技术学院绩效工资分配管理办法》等管理制度，明确各项支出范围、标准。

第十四条 学院应当明确界定各项经济活动所涉及的票据和合同协议等，要求相关人员按照规定填制、审核、归档和保管，与支出业务相关的合同等材料应当及时提交计划财务处作为账务处理依据。

第五章 支付

第十五条 学院明确付款流程，明确付款审核人的责任和权力，加强付款的管理。支付印章由专人负责保管。

第十六条 学院支付款项时应核实使用资金的类型，正确选用财政支付、单位支付。按规定执行财政一体化支付结算，严格执行公务卡结算制度和国库集中支付制度。严格按程序办理预付款业务。

第十七条 学院职工的个人收入全部直接发放到职工银行卡，各类学生资助资金及结算款项由计划财务处直接发放到学生银行卡。计划财务处负责职工公务卡办理、管理，学生管理部门负责办理全院学生银行卡工作。

第十八条 学院重视工程、设备采购等经济事项付款过程控制和跟踪管理，发现异常情况的，应当拒绝付款，避免出现资金损失。

第六章 核算和归档

第十九条 学院对已经签发的支付凭证要及时、准确进行登记，并及时进行核对，按照政府会计准则、制度进行会计核算。

第二十条 学院要妥善保管支出业务相关合同或协议、付款凭证等票据，及时整理装订成册归档。

第二十一条 学院要加强会计档案管理工作，制定会计档案管理办法，明确会计档案保管、借阅、销毁管理办法。

第七章 附则

第二十二条 本制度自发布之日起施行。原《乐山职业技术学院支出管理制度（试行）》（乐职委〔2017〕64号）同时作废。

国家财务管理制度另有规定的，从其规定。

第二十三条 本制度由计划财务处负责解释。