继续教育学院文件（内）

院政〔2020〕2号

★

关于印发《继续教育学院经费支出管理办法》的通知

各部门：

现将《继续教育学院经费支出管理办法》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：《继续教育学院经费支出管理办法》

继续教育学院

2020年3月23日

**附件**

**继续教育学院经费支出管理办法**

为了进一步加强和规范经费支出管理，充分发挥日常运行经费的基础性保障作用，确保各项经费支出有理、有据、规范、安全，在认真执行《河南城建学院校院两级经费管理暂行办法》、《河南城建学院财务审批报账的有关规定》、《河南城建学院关于规范财务报销行为的有关通知》等文件的前提下，结合我院工作实际，特就我院各项经费支出管理，制订如下办法。

一、经费支出前的审批程序

**1、事前审批。**凡是属于学院内部经费支出的所有（每一笔）项目，均应事先填写《继续教育学院经费支出审批单》（表1），并按照审批单的格式依据业务归属分别填写项目申报人姓名、申报事项及原因、支出预算清单、预算总额等重要信息，分别由科室负责人、业务分管副院长、院长签署审批意见后，方可实施。暂无分管副院长时，暂由现任副院长行使监督知情权进行签批。

**2、严格控制。**项目申报人作为第一责任人要对申报内容的真实性负责，同时对项目实施的可行性和必要性负责，确保项目规范、价格及数量准确。所有经费的支出，各级审核人应以“量入为出、标准规范、勤俭节约、依据充分、确实必要、价格准确”为原则，严把审核关，确保经费支出规范、安全、有序，切实杜绝不必要浪费和不规范情况的发生。

**3、分类管理。**继续教育学院经费支出分为日常办公费用、非学历教育费用和成人学历教育费用等三大类。日常办公费用主要包括通信、低值易耗办公用品费、固定资产费、差旅费等，其支出标准按照学校有关规定执行；非学历教育费用主要包括课时酬金、资料费、场地费、交通费、合作办学分成、考试考务费、饮食住宿费等，其支出标准按照《继续教育学院非学历教育经费支出标准及管理办法》（待定）执行；成人学历教育费用主要包括课时酬金、论文答辩指导费、考试考务（巡考）费、实习实践费等，其支出标准按照学校和相关院系标准执行。

二、经费支出中的基本原则

**1、管办分离原则。**管办分离原则是指需要购买低值易耗品、日常办公用品（具）等类似的项目时，项目申报人只负责项目的审批环节，不负责项目的购买（支出）环节，购买（支出）环节由业务所属部门其他人员实施。结合目前学院各部门人员编制实际，教学部、培训部单独实施，综合办公室和招生部合署实施。

**2、入库出库原则。**按照管办分离原则的精神，所有购进物资均须办理入、出库手续。购进的所有物资均应办理入库手续，由申报人按照《河南城建学院继续教育学院低值易耗自购资产入库单》（表2）的格式负责办理入库手续，存放于指定地点（继续教育学院仓库）且负责对该物资的管理；属于购置固定资产的要到学校国有资产管理处或图书馆办理入库手续。各种物资的使用部门及其负责人，应在使用前到物资管理人员处按照《继续教育学院材料出库单》（表3）的格式负责办理出库手续后，方可领取相应的物资。

**3、主动回避原则。**凡不涉及物资采购的项目，如培训费、合作办学费、差旅费、劳务费、各种补贴等，也要参照管办分离原则，项目申报人要主动回避或不直接参与该项目的具体实施，应由他人采取合适方式具体实施。

三、经费支出后的报账程序

**1、报账票证规范。**所有报账凭证应符合《河南城建学院关于规范财务报销行为的有关通知》的要求，主要包括：发票应真实、合法、准确、完整，发票的各项内容必须填列齐全，报销业务经办人对发票的真实性负责。

**2、报账票证齐全。**报账审批工作由负责购买环节或支出环节（如出差）的指定人员（报账人）负责实施，并负责收集、归纳、粘贴必须具备的以下基本凭证到财务处报账：（1）审批同意后的《继续教育学院经费支出审批单》；（2）完整规范的相关发票；（3）公务卡报销的，要提供与发票一致的公务卡结算小票并附明细；（4）《河南城建学院继续教育学院低值易耗自购资产入库单》或学校国有资产管理处或图书馆等部门的入库单；（5）各种出差应提供出差审批表，会议通知等；（6）其他按规定必须提供的票证。

**3、报账签批合规。**按照学校财务管理权限规定，需要由学校领导或职能部门负责人签批的，应由相关指定人员签批。

四、此规定自印发之日起实施，解释权归继续教育学院

综合办公室。

表1 继续教育学院经费使用审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 申报部门 |  |
| 申请人 |  |
| 申请理由、  预算及清单 | 年 月 日 |
| 部门负责人审批 | 年 月 日 |
| 分管副院长审批 | 年 月 日 |
| 院长审批 | 年 月 日 |

..........................................................................

继续教育学院经费使用审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 申报部门 |  |
| 申请人 |  |
| 申请理由、  预算及清单 | 年 月 日 |
| 部门负责人审批 | 年 月 日 |
| 分管副院长审批 | 年 月 日 |
| 院长审批 | 年 月 日 |

表2

河南城建学院继续教育学院低值易耗自购资产入库单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单 位 | | 继续教育学院 | | | | | | | 项目负责人 |  | |
| 项目名称 | |  | | | | | | | | | |
| 经费来源 | | 继教分成 | | | | | | | | | |
| 供货单位 | |  | | | | | | | | | |
| 采购方式 | |  | | | | 供货完毕安装调试并投入使用时间 | | | |  | |
| 资产清单（可附表） | | | | | | | | | | | |
| 资产名称 | | | 单位 | | 数量 | | 金额 | 存放地点 | | 管理人 | 归口实验室 |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  |
| 合计 | | 人民币（大写）： （小写）￥： | | | | | | | | | |
| 验收结论 | 包装完好,是为原包装；仪器设备完好，无损伤、损坏或生锈等；附件、备件齐全；使用说明书、技术资料齐全；仪器设备名称、型号规格配置符合要求；仪器设备性能及技术指标达到要求。 | | | | | | | | | | |
| 项目负责人签字：  年 月 日 | | | 资产管理员签字：  年 月 日 | | | | | 单位领导签字（加盖公章）  年 月 日 | | |

表3

**继续教育学院材料出库单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料品名** | **规格型号** | **用 途** | **出库数量** | **出库时间** | **出库领料人签名** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 继续教育学院党政办 2020年3月23日 |