

# 浙江外国语学院文件

浙外院办〔2023〕29号

## 浙江外国语学院院长办公室关于印发 支出管理办法（修订）的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校长办公会审议通过，现将《浙江外国语学院支出管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2023年7月11日

# 浙江外国语学院支出管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强和规范学校支出管理，提高资金使用绩效和会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失，包括事业支出和非事业支出两大类。事业支出包括基本支出和项目支出；非事业支出包括经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、其他支出等。

**第三条** 学校支出遵循“注重绩效、勤俭节约、确保重点、兼顾一般”的原则，努力提高经费使用绩效。

**第四条** 学校支出全部纳入预算，统一核算，统一管理，严格执行“收支两条线”管理规定。

## 第二章 支出审批

**第五条** 根据明确经济责任、简化审批程序、提高办事效率的指导思想，按照“谁的经费谁签字，谁签字谁负责”的原则，建立健全财务支出分级审批制，实行“财务一支笔”审批办法。

**第六条** “财务一支笔”指学院、部门（单位）的主要负责人和项目负责人。学校下达的预算经费、学院创收经费、发展基金、代管项目，“财务一支笔”为各学院、部门（单位）主要负责人；单独立项的项目，“财务一支笔”为项目负责人；特殊项目可以由学校指定“财务一支笔”。

**第七条** 各学院、部门（单位）的“财务一支笔”名单需报

计划财务处备案，一旦确定，除发生人事、职务变动外，一般不予变动。为便于工作，经各学院、部门（单位）负责人提出书面申请，分管或联系校领导批准，可以将部分或全部项目的审批权限授权委托给其他负责人；“财务一支笔”短期离校期间需临时授权委托的，应出具本人书面授权委托书并报计划财务处备案。“财务一支笔”对受托人的审批事项承担连带审批责任。

**第八条** 学校教师、学生开展业务活动需要经费支持，须事先向“财务一支笔”提出申请，经“财务一支笔”同意后，方可使用经费开展业务活动。

**第九条** 经办人在开展业务活动时，须严格执行有关管理制度，按经费预算批准的标准和使用范围使用经费。

**第十条** 业务活动结束后，经办人须在规定的期限内提交相应的表单和票据，由“财务一支笔”审批。经办人应当自觉接受相关部门和“财务一支笔”的检查与监督，对经费使用的真  
实性、合法性、合理性负责。

**第十一条** 经费审批实行回避原则。学院、部门（单位）“财务一支笔”经办的报销事项由其他负责人审批；只有一名负责人的由分管校领导审批。项目负责人的报销事项，在项目负责人签字的基础上，由所在学院、部门（单位）“财务一支笔”审批；校领导出差由校长办公室主任代为审批。

## **第十二条 大额资金的审批**

1. 大额资金实行追加审批程序，即先由“财务一支笔”审签，再由学校领导审批。

2. 一次性支付在 20 万元以上 50 万元以下(含 50 万元)的，须报分管校领导审批；一次性支付在 50 万元以上 100 万元以下(含 100 万元)的，报分管校领导审签后，再报分管财务校领导审批；一次性支付在 100 万元以上的，报分管校领导、分管财务校领导审签后，再报校长审批。

3. 附有“抄告单”并一次性办结的经济事项不需重复审批。附有以学校名义签订的合同、协议书、上级部门或学校文件的经济事项，一次性支付在 50 万元以下(含 50 万元)的，由“财务一支笔”审批；一次性支付在 50 万元以上 100 万元以下(含 100 万元)的，须报分管校领导审批；一次性支付在 100 万元以上 200 万元以下(含 200 万元)的，经分管校领导审签后，再报分管财务校领导审批；一次性支付在 200 万元以上的，报分管校领导、分管财务校领导审签后，再报校长审批。

4. 以下情况的大额资金支付不受上述规定约束：发放教工工资、津补贴，代付各类有合同的托收款，校内部门间的转账，二级学院自主理财经费、科研项目经费。

5. 除二级学院自主理财经费、科研项目经费外，二级学院的大额支出由经费归口部门的分管校领导追加审批，再根据相应权限履行审批程序。

6. 同一经济事项不能人为拆分而规避审批规定。

**第十三条** 暂借款视同支出管理，履行相应的审批程序。为有效减少暂借款资金的不合理占用，加速资金周转，暂借款应于当年完成清偿；对借款原则上执行“前账不清、后账不借”，即前笔借款尚未结报的，不得办理新的借款业务。

非学校在编人员、学生不能作为借款人办理借款手续。特殊情况确需借款的，由“财务一支笔”审批并负责清缴。

#### **第十四条 其他审批权限**

1.专家讲座与项目评审费支出，由各学院、部门（单位）“财务一支笔”审批的同时，如费用超标，还需附《浙江外国语学院专家讲座与项目评审审批表》。

2.经学校批准的因公出国（境）费用，由国际交流与合作处负责人审签，出资学院、部门（单位）或项目负责人等“财务一支笔”审批。

3.学校重大财务收支、对外投资、借出款项、向金融机构融资、对外担保等均应经院长办公会议审议，校党委会审定。

**第十五条** “财务一支笔”在审批支出时，应审核经济业务真实合法、支出合情合理、预算指标已经落实、用款计划已经申报、采购程序符合规定、采购的货物已经验收等内容，按规定支出范围和标准审批，不得超预算审批经费。

**第十六条** 各级审批责任人要严格按照国家财经法规、学校规章制度履行审批职责，秉公办事，对所审批事项的真实性、合法性、效益性负责，并按国家和学校有关财经制度实行责任追究制。

**第十七条** “财务一支笔”要按规定执行财务公开制度，及时实施财务公开，自觉接受师生的监督。

### **第三章 支出审核**

**第十八条** 报销人办理支出报销时要提供相关的票据、表单、合同等资料，并分类整理，同时在每张原始凭证背后签注

经办人姓名及用途，印有姓名的火车票、机票行程单无需签名。采购物品的发票除经办人签名外，还需验收人签名。

**第十九条** 报销人办理支出报销时要填写差旅费报销单等单据，并注明经费列支渠道和相关信息。

**第二十条** 报销人提供的外来原始凭证，需要符合以下要求：

1. 内容齐全。单位名称、税号、日期、品名（必须填写物品的具体名称）、单价、数量、金额等项目据实填写齐全，金额大小写要相符；单位名称（发票“抬头”）必须是“浙江外国语学院”全称。

2. 印章规范。具有税务监制章或财政监制章，并加盖出票单位发票专用章，盖出票单位行政公章的发票不予报销。

3. 书写清楚，无涂改、挖补、字迹不一致等现象。

4. 如发生票据遗失，由原出票单位提供存根联复印件且复印件上加盖出票单位发票专用章，经办人提供情况说明，“财务一支笔”审签。确实无法取得证明的火车票、轮船票、飞机票等，应由当事人出具情况说明，经“财务一支笔”审签，若出差有同行证明人，参照同行人的票据金额计算报销；若没有同行证明人，按最低票价报销。

5. 从境外取得的票据报销，须翻译成中文，并由翻译人签字。计划财务处根据换汇当日外币兑换单的汇率（如无外币兑换单，按照报销当日汇率）换算成人民币。

6. 票据报销日期必须在经济事项发生的合理期限内，除出国、攻读学位等特殊情况无法及时报销外，一般不能跨年度报

销（12月份取得的发票可延期至下一年度3月31日）。如有特殊情况，当事人出具情况说明后由计划财务处负责人审批。

**第二十一条** 学校支出实行归口管理，由各职能部门建立管理办法，或者实行特别审核。

1.科研经费按科研处制定的《浙江外国语学院科研项目经费管理办法(修订)》等文件规定执行。

2.教学经费按教务处制定的《浙江外国语学院教学建设项目经费使用与管理办法》等文件规定执行。

3.学校固定资产、低值易耗品等采购按公共事务与资产管理处制定的《浙江外国语学院采购管理办法》等文件规定执行。

4.学校合同签订按党校办制定的《浙江外国语学院合同管理办法（试行）》文件规定执行。

5.因公出国（境）费用按国际交流与合作处制定的《浙江外国语学院因公出国（境）实施办法》等文件规定执行。学校教职工因公出国经费报销，由国际交流与合作处审核。

6.差旅费按计划财务处制定的《浙江外国语学院差旅费管理办法》文件规定执行。

7.公务接待经费按党校办制定的《浙江外国语学院国内公务接待管理规定》、《浙江外国语学院外事接待管理办法》等文件规定执行。

8.基本建设支出按计划财务处、校园建设处共同制定的《浙江外国语学院基本建设资金管理办法》等文件规定执行。

9.学校在编人员的人员经费（从科研项目经费、二级学院自主理财经费中开支的其他用人工员经费除外），由人事处审核。

10.保育费、职工困难补助等发放和报销，由工会审核。

11.大额公共维修费用由公共事务与资产管理处审核，小额公共维修费用由后勤服务中心审核。

**第二十二条** 各类支出业务事项需要提交特定原始凭证的情况：

1.纳入政府采购范围的货物、服务和工程支出报销，需要提供履行政府采购程序的有关凭证。

2.购置固定资产的支出报销，需要提供固定资产验收单。

3.办公用品、资料讲义和专用材料等的支出报销，需要提供销售方出具的明细清单，手工填开的明细清单需加盖销售单位公章。

4.会员费的支出报销，需要提供会费缴纳通知；汽车租赁费报销必须说明所去地点及事由；房租费报销须提供租房合同；印刷费报销要附印刷清单或注明印刷内容。

5.差旅费的支出报销，需要提供《出差审批单》。

6.参加会议的支出报销，需要提供会务组织方盖章的会议通知原件或复印件。参加培训的支出报销，需要提供培训通知。

7.举办会议的支出报销，需要提供会议通知、到会人员签到表及其他与会议有关的资料办理报销。

8.举办培训班的支出报销，需要提供培训通知、培训日程安排及其他与培训有关的各项资料。

9.公务接待的支出报销，需要提供公函或邀请函、公务接待清单等材料。

10.出国经费报销需提供出国审批单。

11.发表学术论文、著作的版面费支出报销，需要提供出版、录用通知。

**第二十三条** 会计审核人员应当对经审批批准后的费用支付原始凭证进行审核，包括资金支付申请的批准程序是否正确、手续及相关凭证是否齐备、金额计算是否准确、支付方式是否妥当、审批手续是否齐全等，并重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，是否符合预算。

1.对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，或要求更正、补充相关手续。

2.对不符合规定的原始凭证，如非经费审批人签署的原始凭证、无效代理审批人、代理审批人超时限或超范围签署、字迹不清的原始凭证等，有权不予受理。

3.对严重违反财经法律、法规及相关各项规章制度的经济事项，予以制止和纠正；制止和纠正无效的，向学校纪检监察部门或校领导请示处理。

**第二十四条** 会计审核人员对原始凭证审核无误后，根据要求编制记账凭证。记账凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并准确填制附件张数。

**第二十五条** 复核人员对审核人员编制的记账凭证进行复核。复核内容包括：审查记账凭证所附原始凭证的审批手续是否齐全、审批程序是否合规；审查记账凭证各项目填写是否齐全并与原始凭证内容相符；会计科目使用是否正确、金额计算是否准确、会计分录编制是否正确。凡有上述问题的，复核人员应退还给审核制单人员，要求更正或重新审核。对原始凭证

复核无误后，交出纳人员办理支付手续。

#### **第四章 支付控制**

**第二十六条** 对法人、个体工商户业务一律采用转账方式支付，收款方需提供完整的信息，包括单位名称、开户行名称、开户行账号、用途等。

**第二十七条** 凡属于《浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录》规定的支出，应按规定使用公务卡结算。

**第二十八条** 除数据采集劳务费、慰问费、无国内银行卡的国外专家劳务费可以打入经办人银行卡外，其余人员劳务费应该打入本人的银行卡，不得由经办人代领，无特殊情况不得发放现金。

**第二十九条** 出纳人员应根据经审核、复核并盖章的支出凭证，办理支付业务。

**第三十条** 出纳人员应熟悉银行结算办法及相关规定，并严格按照相关制度规定领用、开具并核对支票及其它银行收付款据。

**第三十一条** 出纳人员应根据资金来源、性质以及支出凭证的具体项目选择办理国库资金、其他资金支付的相关程序。

1.国库资金支付。出纳人员根据支出凭证的财政拨款收入或事业收入（专户核拨预算外资金）贷方金额办理国库资金支付手续。审核人员根据支出具体项目和金额在国库支付系统中选择相关的支付功能模块和国库相关项目，录入支付金额和收款方的银行信息，提交出纳审核，审核通过后，予以支付。

2.其他资金支付。出纳人员根据支出凭证的银行存款科目的

贷方金额或库存现金科目的贷方金额办理资金支付。

**第三十二条** 出纳人员应根据资金支付方式选择办理资金支付的相关程序。

1.现金支付。出纳人员根据支出凭证的库存现金科目的贷方金额支付现金。每日业务终结，现金出纳人员盘点现金，并与现金日记账余额核对一致。

2.银行结算票据支付。出纳人员根据支出凭证的银行存款科目贷方金额和银行结算票据支付方式，开具支票，并在支票领用簿上登记结算票据的相关信息，由支票领用人签字确认。出纳人员开具支票必须按照正确方法填齐所列内容，不得开具空白支票，支票的收款单位名称必须与票据开出单位名称相符。

3.网银支付。网银支付分对私支付和对公支付。

(1) 网银对私支付。出纳人员应根据支出凭证银行存款科目贷方金额和网银对私支付结算方式，办理网银对私交易业务；“一键支付”一次支付金额超过货币资金内控所设限额（10万元），必须有其他出纳人员审批授权方能支付。

(2) 网银对公支付。出纳人员根据支出凭证银行存款科目贷方金额和网银对公支付结算方式，办理网银对公交易业务，并由复核人员审批支付。

**第三十三条** 学校计划财务处根据不相容岗位相互分离原则设置审核岗位、复核岗位和出纳岗位。各岗位相互分离，确保相互制约和监督。

1.出纳人员应妥善保管各类系统密码、定期存单、有价证券和空白银行票据等，保管一枚银行预留印鉴，单独配备保险设

备。

2.复核岗位复核票据支付信息。

3.审核岗位录入国库集中支付信息及“无现金”支付信息；应及时进行银行存款对账，按时编制银行存款余额调节表，及时清理银行未达账。

## 第五章 核算和归档

**第三十四条** 学校各类经济活动的支出按照《政府会计制度》和《政府收支分类科目》中的“支出经济分类”进行明细核算。

**第三十五条** 学校计划财务处根据支出原始单据、合同、审批单等制作记账凭证、登记账簿。

**第三十六条** 学校计划财务处将同支出相关的票据、合同、审批单等原始凭证随同记账凭证一起装订归档。

**第三十七条** 学校的支出归档应符合《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》和《高等学校档案管理办法》的要求。

## 第六章 附则

**第三十八条** 本办法自印发之日起实施，此前规定与本办法不符的，按照本办法执行。《浙江外国语学院支出管理办法》（浙外院办〔2017〕80号）同时废止。

**第三十九条** 本办法由计划财务处负责解释。