

南阳科技职业学院财务管理制度

南阳科院校字〔2023〕 10 号

第一章 总则

第一条 为了规范财务工作秩序，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》及国家有关法律法规，结合学校实际，制定本制度。

第二条 学校涉及财务事项的一切经济活动均按本规定执行。

第三条 财务支出实行专项责任制及定额支付申请报告单制度。

第四条 报销程序实行集中审核和会签制度。

第五条 所有事业支出实行预算包干制度，学校财务处根据各处(室)、二级学院实际，做好年度预算，经党委研究后按预算实施。

第六条 专项资金按照专项资金管理办法执行。

第七条 健全财务稽核和监督制度，推行并健全“公务卡”制度。

第二章 实施定额资金事前申请报告制度

第八条 财务支出实施定额资金事前申请报告制度，填写《南阳科技职业学院资金申请报告单》(见附件 1)并附项目详细清单。

第九条 预算内的资金支出，按以下审批权限申请报告：

1. 单笔支出在 3000 元以内的，不用申请报告，由主管领导同意后直接安排实施。

2. 单笔支出在 3000-30000 元的，经主管业务领导签批同意后报主管财务领导审批实施。

3. 单笔支出在 30000-100000 元的，经主管业务领导、主管财务领导审批后报校长办公会研究决定，按校长办公会决定实施。

4. 单笔支出在 100000 元以上的，需经党委会研究决定，按党委会决定实施。

第十条 预算外资金的支出，需校长办公会或党委会研究决定，各部门凭《党委（校长）办公会决定通知单》（见附件 2），经主管业务领导和主管财务领导签批后实施。

第十一条 基建项目及其它专项按照招投标规定执行，费用的支付按学校财务管理制度办理手续后，依据合同进行。基建项目按照施工方、监理方、综合监控方和学校管理方“四位一体”的全过程综合管理体系实施，支付申请、工程进度验收经四方签字后，方可进入工程款申请拨付报告、拨款程序。

第十二条 每月的工资、绩效工资、临时工工资、文明奖等不填写申请报告单，由组织人事部门造表签字交财务处发放。审批程序为：经办人签名、处长、主管业务领导、主管财务领导签批。

第三章 实施财务报销会签制度

第十三条 凡办理报销业务的(1)预算内资金，单笔 3000 元以下的支出凭已签批的《南阳科技职业学院费用报销单》（见附件 3）及发票等报销。3000 元以上的支出凭《南阳科

技职业学院资金申请报告单》、《南阳科技职业学院费用报销单》及发票等报销。(2) 预算外资金的支出凭《南阳科技职业学院资金申请报告单》、《党委（校长）办公会议决定通知单》、《南阳科技职业学院费用报销单》及发票等报销。

第十四条 报销审批程序实行会签制。具体流程为：

1. 经办人为经费开支的具体经办者，经办人及处（室）、二级学院负责人要为经费开支的真实性、合法性负责。办理程序为：（1）经办人签字（2）处（室）负责人签字、二级学院由院支部书记、负责人联签，没有设支部书记的二级学院，由负责人和院主管副职联签（3）校主管业务领导签字（4）财务处长签字（5）校主管财务领导签批。

2. 经办人将支出报告单、报销单等按要求粘贴后交财务处，由主管财务领导、财务处长、稽核专员进行会签，不合格的退回原单位，合格的票据转出纳报销。

3. 财务稽核专员根据会签结果，按照各处（室）、二级学院提供的报销明细纸质版（电子版），记录各单位支出情况，出纳根据会签情况办理报销手续，会计按照财务有关制度记账。

第四章 实施财务约束监管制度

第十五条 凡属于招标采购及网上商城采购的货物、服务和工程，均按照《南阳科技职业学院采购管理办法》（暂行）实施。

第十六条 学校纪检审计部门对大额资金支出项目采购的全过程进行监督。

第十七条 由财务配合审计部门每半年对学校财务状况进行审计，审计结果报学校主要领导，并通报各处（室）、二级学院。

第五章 其它相关制度

第十八条 财务报销支出推行公务卡制度，按照南阳市、邓州市财政部门有关要求执行，对办公费、差旅费、会议费、车辆运行费等 16 个项目采取公务卡结算支出或转账支出。公务卡支出报销必须付刷卡小票和发票。（公务卡支付项目见附件 4）

第十九条 凡报销单价在 1000 元以上的、使用年限在一年以上的设备，以及价值虽未达到 1000 元，但使用年限在一年以上的购入物品，必须附固定资产入库单。

第二十条 修缮项目采用先立项后审批的原则，其资金支付必须按有关管理制度执行。大型修缮项目应编制预算，按照有关规定确定施工方，并签订施工合同，工程款的支付，必须凭合法正式的凭证。修缮项目完成后，应编报竣工财务决算，经校内审计部门或第三方审计单位审计后，按管理权限报有关部门审批，按照审批程序签字后，财务处凭完整的项目资料（立项审批单、中标通知、合同、图纸、预决算书）方可支付。

第二十一条 招待费标准按学校有关文件执行，具体由办公室负责审核，按照程序签字后方可办理财务报销手续。

第二十二条 财务人员积极学习财务知识，保证财务支出、财务收入严格分离，实行收支两条线。做到开票、现

金、银行三方制约、相互监督（票、款分离）。不相容岗位不得由同一人兼任，具体办法为：出纳办理现金的收付，并按期与会计对帐；会计做好票证审核、记帐及票 据、印鉴的管理，不直接经手现金的收付。

第二十三条 每季度财务处将对所有收支票据进行复核，做到帐帐相符、帐实相符。

第六章 实施财务预决算制度

第二十四条 财务处要根据学校的实际，及时科学地编制年度财务预算，年度预算的编制要坚持“量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡” 的原则。各处（室）、二级学院严格执行学校的预算，不得随意超支。

第二十五条 学校的一切收入必须上交学校总账，纳入预算，并及时上缴财政，任何单位和个人不得坐收坐支。

第二十六条 做好年度财务决算，认真总结分析全年经济运行情况，写出详细的财务分析报告，为下年度编制预算提供科学依据，并向职代会报告财务工作。

第二十七条 本规定自公布之日起执行，之前学校有关财务规章制度与之不符的以本制度为准。

- 附件：1. 南阳科技职业学院资金申请报告单
2. 党委（校长）办公会议决定通知单
3. 南阳科技职业学院费用报销单
4. 公务卡支付项目

附件 1

南阳科技职业学院资金申请报告单

申请单位（个人）	申报日期	经办人	处（室）、二级学院负责人
所办项目		资金类别	预算金额
主管业务 领导意见		主管财务 领导意见	
财务处长 意见		党委（校长） 办公会议 意见	

附件 2

党委（校长）办公会议决定通知单

议题名称			
申报部门		申报时间	
议题汇报人		拟请参加部门 及人员	
议题主要内容 (附相关材料)			
申报部门意见、 建议或解决 方案	负责人： (签字)		
学校分管 领导意见			
会议研究决定			
备注			

附件 3

南阳科技职业学院费用报销单

年 月 日 单据（ ）张

填报部门				经手人	
事由				主管财 务领导	
报销金额：人民币（大写） （小写）					
处(室)、 二级学院 负责人 联签		主管 业务 领导		财务 处长	

附件 4

公务卡支付项目

1. 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. 印刷费：指单位印刷费支出。

3. 咨询费：指单位咨询方面的支出。

4. 手续费：指单位支付的手续费支出。

5. 水电费：指单位水电方面的支出。

6. 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。

7. 物业管理费：指单位开支的办公用房、物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。

8. 差旅费：教职工因公出差支付的住宿费、火车、飞机票支出。

9. 维修（护）费：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。

10. 租赁费：租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备方面的费用。

11. 会议费：指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及支付资料的印刷费、会议场地租赁费等。

12. 培训费：指各种培训支出。

13. 公务接待费：指单位按规定开支的公务接待（含外宾接待）费等。

14. 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、农用耗材、实验室用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器、艺术部门专用的材料和用品等。

15. 公务车运行维护费：指公务车的维修费、保险费等。

16. 其他交通费用：指公务车运行维护费以外的其它交通费用。如燃料费、路桥费、停车费等。

17. 学校教学、办公日常用品：指学校为保证教学和办公正常进行，教学供应部所采购的笔、墨、纸、电料、卫生用品等支出。