

武汉市财政学校文件

武财校〔2018〕47号

市财政学校关于印发《武汉市财政学校支出 管理办法（2018年修订）》的通知

各科室：

现将《武汉市财政学校支出管理办法（2018年修订）》印发给你们，请结合实际工作，遵照执行。

2018年12月25日



武汉市财政学校支出管理办法

(2018年修订)

第一章 总则

第一条 为加强学校经费支出管理,严格经费支出内部控制程序,保证国家资金安全,根据《中华人民共和国预算法》、《政府采购法》、《事业单位财务规则》、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》等规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 经费支出的范围包括工资及福利费支出、对个人和家庭补助支出、公用经费支出和项目支出。

第三条 经费支出管理原则:

(一) 合法合规原则

支出项目应符合国家相关法律法规和财经政策纪律规定,符合学校财务管理制度要求。严格执行“三重一大”控制要求,重大支出实行党委集体决策。

(二) 预算控制原则

所有经费支出必须按照学校下达的预算项目执行,无预算项目或超预算额度的支出财务科不予支付。未经批准,不得擅自更改预算支出内容。

(三) 责权一致原则

按照“谁主管、谁审批、谁负责”的原则,划分经费支出权

限与责任，公用费用和项目支出类别实行归口审核。

（四）讲求绩效原则

坚持勤俭节约、精打细算、提高资金使用效益。

第二章 支出审批权限

第四条 基本支出中的工资及福利费、对个人和家庭补助支出由学校人教科负责人（涉及工会范围的为工会负责人）、财务科负责人、分管校领导和校长审批。

第五条 公用经费支出项目按下列审批权限执行：

（一）支出项目在 5000 元以下（不含 5000 元）的，由相关部门负责人、财务科负责人和分管校领导审批。

（二）支出项目在 5000 元以上（含 5000 元），100000 元以下（不含 100000 元）的，由相关部门负责人、财务科负责人、分管校领导、分管财务校领导审批。

（三）支出项目在 100000 元以上（含 100000 元）的，由相关部门负责人、财务科负责人、分管校领导、校长审批。

第六条 项目支出内容按以下审批权限执行：

（一）支出项目在 100000 元以下（不含 100000 元）的，由相关部门负责人、财务科负责人、分管校领导审批。

（二）支出项目在 100000 元以上（含 100000 元），不足 300000 元的，由相关部门负责人、财务科负责人、校长审批。

(三)支出项目在300000元以上(含300000元)的,由相关部门负责人、财务科负责人和分管校长审核后,提交党委会集体决策批准。

第七条 涉及“三公费用”范围的支出项目(因公出国出境费、公务车购置及运行费和公务招待费),由相关部门负责人、财务科负责人、分管校领导和校长审批。

第八条 职工“五奖”(含合同制聘用人员奖金)和立功奖支出由人教科负责人、财务科负责人和分管校长审核后,提交党委会集体决策批准。

第九条 动用“不可预见费”预算的支出项目,由相关部门负责人、财务科负责人和分管校长审核后,提交党委会集体决策批准。

第三章 经费支出审批程序

第十条 基本支出中的工资社保、津补贴、奖金、慰问抚恤、困难补助等人员支出项目由人教科编制工资发放明细表,经财务科审核,按本办法第四条和第八条规定的权限审批,财务科凭相关政策文件和经批准的发放明细表办理支出。

第十一条 工会经费支出项目,属于对个人的慰问补助支出,由工会编制发放明细表;其他支出项目,根据支出事由填写支出申请单。按本办法第五条规定的权限审批,财务科依据相关

政策文件、对个人发放明细表、发票、验收单等凭证报销。

第十二条 日常公用费用支出，除银行托收结算项目，均应按照先申请、再报销的程序办法。由相关职能科室按照职责范围办理支出审批手续：

（一）办公费、印刷费、邮电费、交通费、会议费支出归口行政办公室审核，其中办公费、印刷费、会议费、零星邮政费支出由相关需求部门根据事由（必要时符相关文件和协议）填写支出申请单，经行政办公室审核，按本办法第五条规定的权限审批。财务科依据相关合同、发票、验收单和规定的函件通知等凭证报销；邮电费中的电话费、网络服务费等银行托收项目由行政办公室根据相关合同和费用发票，按本办法第五条规定的权限审批，财务科办理支付结算。

（二）水电费、物业管理费、日常维修费、一般商品服务购置支出归口总务科审核。其中物业管理费、日常维修费、一般商品服务购置支出，由相关需求部门根据事由（必要时附相关文件、合同）填写支出申请单，经总务科审核，按本办法第五条规定的权限审批，财务科凭相关发票、验收单、合同等凭证报销。水电费等银行托收项目由总务科根据相关合同和费用发票，按本办法第五条规定的权限审批，财务科办理支付结算。

（三）差旅费、培训费支出归口人教科审核。由相关需求部

门根据相关文件通知填写支出申请单，经人教科审核，按本办法第五条规定的权限审批，财务科凭相关发票和规定的函件通知等凭证报销。

（四）“三公经费”支出归口行政办公室审核。由相关需求部门根据事由（必要时附文件、合同）填写申请单，经行政办公室审核，按本办法第七条规定的权限审批，财务科凭相关发票和规定的文件等凭证报销。

第十三条 项目支出，由相关职能科室按照职责范围办理支出审批手续：

（一）人员劳务服务类采购支出，由相关需求部门根据事由填写项目任务书，经人教科审核（必要时可聘请外部专家评审），按本办法第六条规定的权限审批，财务科凭相关政策文件、采购文件、合同协议、发票等凭证办理支付。

（二）货物与服务类采购类支出，由相关需求部门根据事由填写项目任务书，经总务科审核（必要时可聘请外部专家评审），按本办法第六条规定的权限审批，财务科凭相关政策文件、采购文件、合同协议、发票、验收单等凭证办理支付。

（三）维修与工程类支出，由相关需求部门根据事由填写项目任务书，经总务科审核（必要时可聘请外部专家评审），按本办法第六条规定的权限审批，财务科凭相关政策文件、采购文件、

合同协议、工程决算报告、监理报告、发票、验收单等凭证办理支付。

第四章 支出进度控制

第十四条 财务科根据部门预算下达数，考核各科室支出进度情况，科室负责人对本科室支出进度负责，支出进度执行情况纳入年度工作任务考核范围。

第十五条 学校年度预算支出总体完成目标应不低于 90%，其中基本支出部分不低于 95%，项目支出部分不低于 90%。

第十六条 各科室在制订年度工作计划时应对预算支出进度作出明确安排，其中政策采购项目必须在每年的 9 月份以前完成招标程序。财务科据此编制学校预算支出进度安排表，并统一设计和颁发科室预算支出台账，由各科室负责按月填写，按月报送财务科。

第十七条 财务科按月向校长办公会报告预算支出进度情况，科室支出进度未达到要求的，科室负责人应向校长办公会提交书面说明。

第五章 支出绩效考核

第十八条 学校实行预算支出绩效目标管理，包括产出指标和效益指标：

（一）产出指标包括数量指标、质量指标、时效指标、成本

指标等。

(二)效益指标包括经济效益指标、社会效益指标、环境效益指标、可持续影响指标、服务对象满意度指标等。

第十九条 支出绩效目标由预算编制项目归口部门组织制订，以书面形式提交财务科，财务科据此形成学校总体支出绩效目标。

(一)基本支出的人员经费支出绩效目标依据本办法支出审核程序，由人教科负责组织相关经费使用科室制订。

(二)公用经费支出绩效目标依据经费支出审核程序，分别由行政办公室、人教科、总务科组织相关经费使用科室制订。

(三)项目经费支出绩效目标由项目申请科室以《项目申请书》和《项目任务书》的方式提出。其中：

教学人员引进、校企合作、实训基地建设、专业及课程资源建设等项目的绩效目标由教务科负责汇总；

学管团队引进、学生活动、德育资源建设等项目的绩效目标学生科负责汇总；

创业课堂、培训资源建设等项目的绩效目标由培训部负责汇总；

安保服务、安保设施软件投入项目的绩效目标由保卫科负责汇总；

食堂服务、保洁服务、绿化服务、维修更新改造、基建工程等项目的绩效目标由总务科负责汇总；

数字校园、车辆租赁、文化宣传等项目的绩效目标由行政办负责汇总。

其他项目支出绩效目标由具体需求部门配合提出。

第二十条 各绩效目标制订科室应按年度书面提交预算支出绩效自评报告。财务科按年度聘请第三方机构开展预算支出绩效审计，并出具预算支出绩效审计报告。

第二十一条 学校内控委员会按年开展预算资金绩效评议工作，评审结果纳入对科室负责人工作质量考核范围。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由学校财务科负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。以前文件规定与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

抄送：武汉市财政局政治处。

武汉市财政学校办公室

2018年12月25日印发

共印5份