

# 济宁学院文件

济院政字〔2009〕75号

---

## 关于印发《济宁学院经费支出管理暂行规定》的 通知

各单位：

现将《济宁学院经费支出管理暂行规定》印发给你们，  
请认真贯彻执行。

二〇〇九年六月二十八日

**主题词：财务 经费支出 暂行规定 印发 通知**

---

济宁学院院长办公室

2009年6月28日印发

---

(共印50份)

# 济宁学院经费支出管理暂行规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校财务管理，规范会计工作秩序，提高资金使用效益，促进学校事业发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《发票管理办法》《会计基础工作规范》《现金管理暂行条例》《现金管理暂行条例实施细则》和财政部有关规定，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称经费是指：部门包干经费和代管经费以及各单位利用学校条件取得的创收经费等各项经费。

**第三条** 经费开支管理的基本原则是：严格管理，统筹兼顾，量入为出，保障重点，超支不补，节约留用，制止奢侈，杜绝浪费。

**第四条** 学校根据上级下达的指标定额和本年度的收入情况，按照“统一领导，集中管理”的财务管理体制的要求，将经费通过预算分块包干到各单位，财务处按单位分项进行核算和管理。

**第五条** 各单位利用学校条件取得的创收经费，统一纳入经费的收支管理，严禁私设“小金库”和坐收坐支现象的发生。

## 第二章 报销程序

**第六条** 按照现金管理规定，超出现金使用范围的，必须使用转账方式结算，不允许使用现金结算；确需使用现金结算的，要报财务处长审批。使用现金结算，金额在 5000 元（含 5000 元）以上的，需提前两天向财务处提出申请，以便及时调度资金。

**第七条** 部门借款，需根据有关领导批准的申请和预算等工作文件，填写借款单，按支出范围和审批权限审批后办理。业务完成后要及时持有关批件和按权限审批签字的原始凭证办理结算手续。

**第八条** 部门经费的支出，首先由经办人签字后，单项金额在 1000 元以下的开支，经部门负责人、财务处长签批；1000 元以上（含 1000 元）2000 元以下的开支经部门负责人、财务处长签署意见后，由分管领导签批；2000 元以上（含 2000 元）的开支经部门负责人、财务处长、分管领导签署意见后，报院长签批后报销。10 万元（含 10 万元）以上，30 万元以下的经学校院长办公会研究，30 万元（含 30 万元）以上的经学校党委会研究。严禁化整为零和弄虚作假等行为的发生，如发现类似情况，学校将给予通报批评和责任追究。

**第九条** 水、电、暖、房屋维修等数额较大的支出由后勤处写出申请报院长办公会批准后，一般招标实施，报销时应附学校合同及工程清单（注明材料费、人员工资等）和工程决算单。教学仪器、家具用具、图书、教材、办公设备等采购数额较大的由各个使用单位报资产处，学校招标实施；车辆较大维修由办公室报分管院长审批。以上支出同时报审计处、财务处各一份，审计处负责监督实施、审计后，财务处负责协调安排资金。

**第十条** 各部门、各单位无论使用何种经费进行基本建设、零星修缮、装饰装修、委托加工、采购等大额支出，开工或采购前学校应组织招标，完工后均由学校审计处安排审计，签署意见后方可支出经费（不含工程预支款）。政府审计除外。

**第十一条** 特殊开支如：餐费、出租车费、加班费、过节费、监考费、礼品费等项支出以及各部门的发展基金，无论金额多少，都必须由经办人、部门负责人签字后到财务处，由会计人员审核后报财务处长、分管院领导、院长签批后方可报销。

**第十二条** 各部门不论用何种资金办理任何开支，均须取得合法的原始凭证，无特殊原因，没有合法原始凭证的支出，不予报销。

**第十三条** 财务处要按照《会计法》《会计基础工作规范》的要求，办理各项业务，进一步加强财务管理，严肃财经纪律，遵守职业道德，秉公办事，对不合理、不合法的开支，予以拒付，并说明情况。

### **第三章 其它**

**第十四条** 校（系、部）经费使用与学生缴费情况挂钩，截止到12月31日普通生缴费率达到98%以上的，单位事业经费在原来的基础上追加5%，缴费率不低于95%的，可正常使用经费；缴费率低于95%的，暂时冻结校（系、部）经费，待学生缴费率达到以上比例后再使用经费。特殊急需的须报院长批准使用。

**第十五条** 各部门应本着对学校高度负责的精神，精打细算，勤俭办事。要明确责任，严格执行行政负责人一支笔签字制度，根据定额对全年支出做出部门预算，严禁超支，既要按时完成全年工作任务，又要合理安排、严格控制经费的支出，提高资金使用效益。

**第十六条** 各部门经费使用情况实行财务监督和定期审计，对经费计划执行得好，出色完成全年工作任务的部门，

学校给予通报表扬或物质奖励；对经费计划执行得不好，浪费资金或不能按时完成全年工作任务的部门学校给予通报批评或给予部门主要负责人和责任人相应的处罚。经费使用情况与年终考核评优挂钩。

**第十七条** 此前凡与本规定有抵触的有关规定同时废止。

**第十八条** 本规定由财务处负责解释。