

保险职业学院预算经费管理规定

第一章 总则

第一条 根据国家教育部、财政部关于高等院校财务管理的要求以及集团公司有关规定，为进一步加强学院预算经费的管理，合理开支、计划使用，做到民主理财，特制定本规定。

第二条 预算经费管理原则。根据学院的实际情况，预算经费的管理实行“统一预算，归口管理”的基本原则。

第二章 预算经费计划与分配

第三条 预算经费由财务管理处进行统一编制，并实施监督与控制。

第四条 每年十一月，各部门根据已划分的预算经费归口管理范围，在考虑下年度各项工作需要的基础上，按要求的编制年度概算，于十一月下旬交财务管理处。

第五条 财务管理处根据各部门上报的下年度经费概算进行归类汇总，编制学院年度预算经费预算计划，向院党委汇报批复后下达给各部门执行。

第六条 需要调剂使用、不易归口的预算经费由财务管理处统一管理。

第七条 财务管理处建立预算经费分配计划及使用情况表，按月向院党委报告并向各部门通报预算经费分配计划执行情况。

第三章 预算经费使用与管理

第八条 在预算经费分配计划下达之前，各部门只进行日常费用的开支，其开支数记入全年分配的预算经费限额之内。预算经费分配计划下达后，各部门应做好本部门年度预算经费的概略安排计划。

第九条 后勤服务中心负责学院统筹的固定资产及低值易耗品采购管理，人力资源处负责员工薪酬类支出管理，财务管理处负责日常行政经费管理。各项重点预算经费管理具体详见：附件 1 部分重点预算经费管理。

第十条 严格预算经费额度控制。各部门应本着节约使用的原则，共同维护预算经费分配计划的严肃性。部门负责人应对本部门预算经费额度的使用与结余情况做到心中有数，不允许擅自突破计划额度，也不得擅自进行本部门预算科目间的调整和无据开支。对无计划安排且费用超支的部门，财务管理处有权拒绝支付。

第十一条 确因特殊情况需要追加预算经费，使用部门应提交附件 2 “专项资金申请报告单”，经财务管理处审核，报党委会批准后方可追加。

第十二条 规范预算经费开支手续。各部门负责人为本部门预算经费的责任人，各部门使用预算经费必须由本部门负责人签字同意，方可报账。

第十三条 费用凭证必须合法有效，财务人员有责任严格审核，对不合规定的凭证，不予报销。

第四章 预算经费开支审批

第十四条 各部门设一名兼职预算管理员,负责本部门费用支出的预算编制、执行、信息反馈,报送各类费用预算表格。各部门报账由兼职预算管理员负责登记,并在费用报销单上签字。

第十五条 在预算经费预算指标范围内的所有支出都须经财务管理处负责人审签。一次性开支单张发票超过 2,000 元(含)及一次性开支单次报销总金额超过 5,000 元(含)还须报分管部门院领导审签;一次性开支(单张发票、单次报销总金额,下同)超过 10,000 元(含)还须分管财务院领导审签;一次性开支超过 50,000 元(含)还须院长审签。

第十六条 工资、课时费等常规性开支以外的,金额在 10,000 元以上的预算内项目开支,需事先填制附件 3 “预算内经费动支申请单”,写明事项、动支依据和资金额计算依据或计算公式(可附附件),经部门负责人、财务管理处负责人审核、分管部门院领导同意,并提交分管财务院领导审批后实施,100,000 元(含)以上还须院长审签。

第十七条 各部门超出年初预算指标的开支和超出预算项目范围的经费开支(含固定资产购置、大额固定资产维修),应先填制附件 2 “专项资金申请报告单”,经部门负责人、财务管理处负责人审核、分管部门院领导同意,提交分管财务院领导审批,再报党委会集体研究决定。财务管理处根据党委会决定安排资金,调整预算。费用部门将已批准追加的预算经费报财务管理处备案后按规定使用。

第十八条 系院学生活动经费须经学生干事签字,再由

系院主任和分管学生工作的系院副主任在“执行部门负责人签字”处双签；实习、就业经费须经系院主任和分管实训、就业的系院副主任在“执行部门负责人签字”处双签。

第十九条 预算经费预支程序及要求。预算内经费预支程序及要求详见《教职工借（预）支公款规定》。

第五章 预算经费报账要求

支付方式可采用现金、POS 机刷卡、单位网银转账和转账支票。原则上单张发票或连号发票金额在 1,000 元（含）至 5,000 元（含）以内的，使用单位网银转账或转账支票支付，不得使用现金支付；特殊情况可用 pos 机刷卡支付或对公移动支付，同时保留 pos 机小票或移动支付凭证，pos 机小票的商户名须与发票开具单位保持一致，报销时连同发票一同粘贴。单张发票金额 5,000 元以上的（含发票连号），只能使用单位网银转账或转账支票支付。

第二十条 发票报销时，应有经办人和证明人在发票背面“报销审核章”内签字，以示明确责任。对于规格尺寸较小的发票如的士票和公交车票，可鱼鳞状整齐粘贴好后骑缝加盖“报销审核章”再签字。

第二十一条 原始凭证种类与填制要求

（一）原始凭证种类。原始凭证分为从外部取得的原始凭证和自制的原始凭证。从外部取得的原始凭证包括税务部门监制的在有效期内的工业、商业、服务业等行业开具的发票；财政部和各省财政厅监制的在有效期内的行政事业性收款票据和往来结算收据。自制的原始凭证包括借款单、领款

单和部门自制的各种款项发放表等。

（二）原始凭证填制要求

1. 从外部取得的原始凭证：应合法、合规，发票或收款票据上方应印有“税务（总）局监制”或“财政部（局）监制”字样；且必须加盖开票单位发票专用章或财务专用章。

2. 从外部取得的原始凭证必须填写：单位名称（即抬头，应填写为“保险职业学院”。除火车票、飞机票行程单、手机通讯费发票及因公外出签证等单据，可以实名报销票据；其他发票的抬头应填开学院单位全称，不得出现部门、个人等名称；对于抬头填写错误的发票，应退回原开票单位重新开具。）、纳税人识别号或社会统一信用代码、填制日期（必须在当期有效会计年度内）、品名（必须填写物品及相关的具体名称，物品明细过多的可在发票上开具“详见销售清单”，同时附上税控系统开具的“销售货物或者提供应税劳务清单”）、数量、单价和金额。原始凭证的金额填写应准确无误，大写与小写金额必须相符，金额如出现大小写不一致、金额涂改、挖补的一律视为废票，不予办理。上述应填写的信息需打印清晰并打印在相应的栏目内，增值税专用发票密码区打印不得压线。往来结算收据只能作为资金往来证明，不应作为支出报销凭证。

3. 自制的原始凭证

借款单和领款单：应按借款和领款程序填写借款或领款事由，履行相应的审批程序。部门自制的款项发放表：须有领款人姓名、身份证号、金额、领款人银行账号和开户行具

体网点；发放款项给学生的表格，还需提供学生班级、学号与手机号码；表外需署制表人、部门负责人、财务管理处负责人、分管部门院领导、分管财务院领导签名并加盖部门公章。

第二十二条 特殊原始凭证的报销要求

（一）购物发票上应列明购物明细，若未列明购物明细（如仅填写“办公用品”、“纪念品”、“宣传用品”、“文具”、“耗材”、“印刷品”、“图书”、“食品”、“劳保用品”等），须附销售单位出具的税控清单，并加盖销售单位发票专用章，不接收自制的购物明细清单。

（二）电子发票须由经办人在发票空白处注明“本人承诺该发票只报销一次”字样，并由本人签字。取得电子发票时需同时保留消费时对应的付款凭证、消费小票。报销时与电子发票一同粘贴，作为发票唯一性的辅证。

（三）个人手机费充值卡、公交卡充值卡、预付油卡、商场超市购物卡等属非实际已消费性质的发票不予报销。

第二十三条 特殊费用的报销要求及审批程序，详见附件4 特殊费用报销要求及审批程序。

第二十四条 预算经费报销应厘清责任，严格审批。各部门负责人应承担部门预算经费开支和票据的真实性责任，财务人员应承担费用报销的合法、合规性责任，分管部门院领导则承担预算经费开支的有效性责任。

第六章 附则

第二十五条 本规定从下文之日起执行，由财务管理处

负责解释。

第二十六条 本规定中所有条目与原有关规定的条目相抵触的，以本规定为准，《保险职业学院预算经费管理规定》（保院发〔2020〕42号）和《关于经费开支的补充规定》即行废止。

附件 1

部分重点预算经费管理

第一章 人员经费支出

第一条 工资性支出

在职人员基本工资（岗位工资、薪级工资）、绩效工资（基础性绩效工资、奖励性绩效工资、项目绩效工资）、福利费、各类津补贴及劳务费等工资性支出，需经人力资源处根据政策和标准审签后计入薪酬项中列支。

第二条 课时费

学历课时费在当年课时费预算总额内，由教务处造表，人力资源处审签。

第三条 二次分配的人员经费支出

经学院批准各二级财务单位（以下简称二级单位）可用于二次分配的人员经费，各二级单位应将分配方案报人力资源处备案并审核。

第四条 科研经费中列支的人员经费支出

课题项目中列支的劳务费，实行项目负责人负责制，按照学院科研相关管理规定执行。

第五条 离退休人员费用、劳务派遣用工费

离退休人员费用和劳务派遣用工费由人力资源处根据政策和标准进行审签。劳务派遣用工费报销时必须持劳务费发票，并附上费用明细表，以便核对。

第六条 学生奖助学金支出

各级各类奖助学金，由学生工作处根据学院预算和有关政策提出具体方案，经过财务管理处审核后，报分管院领导批准。

第七条 其他人员经费支出

除前述人员经费以外的其他人员经费支出，有相应制度依据的，按相应制度执行。没有相应制度依据的，严格控制。确有必要支出的，由相关单位（部门）提出方案，人力资源处、财务管理处审核后，支出额度在 5,000 元以内的，由分管部门院领导和分管财务院领导审签；支出额度在 5,000 元（含 5,000 元）以上的同时报院长审签。

第八条 人员经费发放方式

各类人员经费的发放原则上通过银行卡发放。离退休慰问费可以现金发放。其他无法使用银行卡发放的人员经费，经办人需写出情况说明，经部门（项目）负责人审批同意。

第二章 日常公用经费支出

第九条 日常公用经费主要用于单位（部门）开展管理和业务活动的日常开支，包括：差旅费、资料费、专业建设费、招待费、水电费、零星设备购置、日常维修维护等，按规定使用和审签，不得用于人员经费支出。

第三章 项目经费支出

第十条 项目经费的范围

项目经费包括中央和地方财政下达并经学院落实的项目经费和学院内部设立的各类项目经费，不含各类横向纵向科研课题经费。项目经费必须用于与项目直接相关的支出，

项目经费不得用于补充本单位（部门）日常公用经费开支，不得发放本单位（部门）人员劳务费、奖金或变相用于本单位（部门）职工福利、奖励。

第十一条 项目经费的审批

项目预算由学院下达后，各单位（部门）应编制细化预算方案，明确项目经费具体使用用途和使用方案。细化预算方案经分管部门院领导批准后，报财务管理处备案审批。细化预算方案调整或者修改的，重新按以上程序报批和备案。

第十二条 其他规定

项目经费有学院或政府部门制定的专门管理办法或制度的，按相应办法或制度执行。

第四章 物资采购

第十三条 物资采购执行部门

学院统筹的固定资产、低值易耗品由后勤服务中心负责采购；办公用品、电脑耗材、教材讲义、宣传品、教学用品、图书等物资由相应职能部门根据预算按规定采购。

第十四条 物资采购验收的规定

各项物资采购的支出必须有购货的详细清单并由货物验收人签字，采购人员和货物验收人员必须相互分离。每个单位（部门）必须指定 1-2 人专项负责单位采购物资的验收工作，每次物资验收必须有 2 人以上参加（其中 1 人必须是单位（部门）负责验收的专人）并在验收单上签字并加盖公章。专项负责验收工作的人员对所验收物资的真实性负责，并须检查核实验收物资的数量、品种规格和表面质量。负责

物资采购的部门必须设置验收登记簿，记录每次验收的时间、地点、品种规格、数量、用途、验收参加人员等详细信息，并对验收物资的真实性负责。

第十五条 物资集中采购

一次购买金额达到 30,000 元（含）的应签订购货合同。

一次性采购固定资产和耗材达到集中采购标准的，必须执行集中采购招投标流程。不得人为将批量的物资分散采购，对于同类物资的采购，在连续 10 日内采购次数超过 2 次（含 2 次）或在一个月內采购次数超过 3 次（含 3 次）的，视同人为分散采购行为。

第五章 招待费开支

第十六条 公务接待严格按照学院相关公务接待管理办法执行，必须严格控制接待标准；属于单位（部门）内部工作用餐的，必须从单位（部门）的运行经费中支出，不作为公务接待费列支；职工出差、学习期间按学院规定给予出差补助，除非有接待任务不得另行报销餐费等费用。报销公务接待费用实行一事一报制度，即不得将多次接待产生的费用合并到一笔报销单上报销。

附件 2:

专项资金申请报告单

申请部门			
申请事项			
申请金额	(大写)____拾____万____仟____佰____拾____元____角____分 (小写)¥_____		
申请理由:			
资金额计算依据(或计算公式):			
申请人: 年 月 日	申请部门负责人意见: 年 月 日	财务审核意见: 年 月 日	
分管部门院长意见: 年 月 日		分管财务院领导意见: 年 月 日	

附件 3:

预算内经费动支申请单

申请部门		
申请事项		
申请金额	(大写) ____拾____万____仟____佰____拾____元____角____分 (小写) ¥ _____元	
动支依据 (可附附件):		
资金额计算依据或计算公式 (可附附件):		
申请人: 年 月 日	申请部门负责人意见: 年 月 日	财务审核意见: 年 月 日
分管部门院长意见: 年 月 日	分管财务院长意见: 年 月 日	院长意见: 年 月 日

附件 4

特殊费用报销要求及审批程序

序号	报账项目	报销要求	签字审批程序
1	借支、预付款、领款	借支单、支款凭证、借支支撑资料	经办人、部门负责人和财务负责人审签。预算内经费一次性超过 2,000 元（含）、单次报销总金额超过 5,000 元（含）还需分管部门院领导审签，10,000 元（含）以上还须分管财务院领导审签，50,000 元（含）以上还须院长审签。
2	教材、教学用品	发票、入库单、定点采购或报账金额在 30,000 元（含）以上的支出需附合同	经办人、实物验收人、部门预算管理员签字，部门负责人和财务负责人审签。一次性采购在 2,000-10,000 元以内分管部门院领导审签，10,000 元（含）以上的还须分管财务院领导审签，50,000 元（含）以上还须院长审签。
3	低值易耗品	发票、申请报告、后勤服务中心填制的资产卡片、定点	经办人、实物验收人、部门预算管理员签字，部门负责人和财务负责人审签，办公室填制

		采购或报账金额在30,000元（含）以上的支出需附合同	的资产卡片。一次性开支在2,000-10,000元以内分管部门院领导审签，10,000元（含）以上的还须分管财务院领导审签，50,000元（含）以上还须院长审签。
4	图书资料	发票、图书清单、定点采购或报账金额在30,000元（含）以上的支出需附合同	经办人、实物验收人、部门预算管理员签字，部门负责人和财务负责人审签。一次性开支在2,000-10,000元以内分管部门院领导审签，10,000元（含）以上的还须分管财务院领导审签，50,000元（含）以上还须院长审签。
5	差旅费、培训费、会议费	参照《保险职业学院差旅费管理办法》，差旅费报销单、会议或培训通知（同意派遣的意见）、出差审批单	经办人、部门预算管理员签字，部门负责人和财务负责人审签。一次性开支在2,000-10,000元以内分管部门院领导审签，10,000元（含）以上的还须分管财务院领导审签，50,000元（含）以上还须院长审签。
6	日常费用	发票，如购买的是办公用品、电脑耗	经办人、实物验收人、部门预算管理员签字，部门负责人和

		材、礼品等实物用品须附税控系统开具的“销售货物清单”	财务负责人审签。一次性开支在 2,000-10,000 元以内分管部门院领导审签, 10,000 元(含)以上的还须分管财务院领导审签, 50,000 元(含)以上还须院长审签。
7	房屋维修费	发票、专项资金申请报告、维修申请报告、合同、中标通知书、预决算报告等。	经办人、工程验收人、部门预算管理员签字, 部门负责人和财务负责人审签。一次性开支在 2,000-10,000 元以内分管部门院领导审签, 10,000 元(含)以上的还须分管财务院领导审签, 50,000 元(含)以上还须院长审签。
8	车公里数	长沙市的士车票, 不能出现同一车辆连续时段发票	经办人、部门预算管理员签字, 部门负责人、车辆科科长、办公室负责人审签、财务负责人审签。
9	固定资产	发票、专项资金申请报告、后勤服务中心填制的资产入库单、采购或维修申请报告、合同、中标通知书、预决	经办人、实物验收人、部门预算管理员签字, 部门负责人和财务负责人审签。一次性开支在 2,000-10,000 元以内分管部门院领导审签, 10,000 元(含)以上的还须分管财务院领导审

		算报告等。	签，50,000 元（含）以上还须院长审签。
10	支付欠款	（1）支付个人款项填制领款单 （2）支付单位往来款使用财政或税务往来结算收据（支款凭证）、相关使用部门的质保证明、合同	经办人签字，部门负责人和财务负责人审签。一次性付款在 2,000-10,000 元以内分管部门院领导审签，10,000 元（含）以上的还须分管财务院领导审签，50,000 元（含）以上还须院长审签。
11	学生活动费	发票、活动方案、活动预算；大型活动请第三方代为主办的需附签订协议	经办人、部门预算管理员签字，系主任和分管学生工作的系副主任在“执行部门负责人签字”处双签，财务负责人审签。一次性付款在 2,000-10,000 元以内分管部门院领导审签，10,000 元（含）以上的还须分管财务院领导审签，50,000 元（含）以上还须院长审签。
12	实训、就业费	发票，注明实训或就业指导的班级、实训或就业开支事由	经办人、部门预算管理员签字，系主任和分管实训或就业工作的系副主任在“执行部门负责人签字”处双签，财务负责人审签。一次性付款在

			2,000-10,000 元以内分管部门院领导审签，10,000 元（含）以上的还须分管财务院领导审签，50,000 元（含）以上还须院长审签。
13	印刷费、宣传费	发票，原则上超过5,000 元（含）以上的需附合同	经办人、部门预算管理员签字，部门负责人和财务负责人审签。一次性付款在2,000-10,000 元以内分管部门院领导审签，10,000 元（含）以上的还须分管财务院领导审签，50,000 元（含）以上还须院长审签。
14	体育器材费	发票、体育器材验收单、入库单	经办人、部门预算管理员签字，部门负责人和财务负责人审签。一次性付款在2,000-10,000 元以内分管部门院领导审签，10,000 元（含）以上的还须分管财务院领导审签，50,000 元（含）以上还须院长审签。

15	招待费	参照学院《保险职业学院公务接待管理办法》执行,并严格加以控制。招待费发票内容不允许出现“礼品”字样,发票开具单位名称不允许出现“桑拿”、“足浴”、“休闲城”、“会所”等相似娱乐字样	经办人、部门预算管理员签字,部门负责人和财务审签。一次性付款在2,000-10,000元以内分管部门院领导审签,10,000元(含)以上的还须分管财务院领导审签,50,000元(含)以上还须院长审签。
16	专业建设费	超过10,000元(含)以上的教研教改项目需有专项审批	经办人、部门预算管理员签字,部门负责人和财务负责人审签。一次性付款在2,000-10,000元以内分管部门院领导审签,10,000元(含)以上的还须分管财务院领导审签,50,000元(含)以上还须院长审签。