

南昌大学共青学院文件

共院发〔2025〕35号



南昌大学共青学院经费支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院财经行为，强化支出管理，提高资金使用效益，促进学院教育事业健康可持续发展，根据国家有关法律法规、规章制度及中央八项规定精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用范围包括学院预算经费、代管经费、创收经费和其他经费。学院预算经费包括部门预算经费、学院统筹业务经费和学院统筹专项经费。

第三条 经费支出应严格审批及办事程序，否则财务处不予办理；应坚持厉行节约原则，反对铺张浪费，降低公务活动成本。

第二章 经费支出基本要求

（一）经费审批

第四条 根据经费的属性，实行责、权、利相结合和“谁主管、

谁审批、谁负责”的原则，各级审批人应根据各自的职责分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得越权审批。

第五条 经费支出实行“一支笔”审批制度，各单位（部门）主要负责人负责本单位（部门）归口管理经费的审批，即“一支笔”审批负责人。各单位（部门）“一支笔”签名样本应书面报财务处备案。报账时签批的负责人必须为现任负责人。

第六条 财务负责人有了解和掌握学院资金使用情况的责任，所有经费开支均须财务处负责人、财务总监签字。

（二）预算管理

第七条 预算经费支出由学院年度经费预算确定。学院年度经费预算由财务处负责统筹编制，学院各单位（部门）需对本单位（部门）的年度经费预算作出详细预算，经财务处审核后，年度经费预算方案报学院院长办公会、党委会审议通过后提交学院董事会审定。各单位（部门）应按要求执行当年预算，严禁开支个人和家庭福利性支出以及旅游、超标招待等费用，部门业务经费原则上不列支食品、餐费、招待费，不得无预算支出。

第八条 各单位（部门）根据本单位（部门）年度经费预算编制预算项目明细表。预算项目明细表由单位（部门）负责人、单位（部门）分管校领导审批，涉及人员经费、工作餐（误餐）费项目的还需要财务总监、常务校领导审批。审批后的预算项目细化表纸质版原件和电子版均需交至财务处。

第九条 各类费用的报支须根据预算项目明细表进行账务处理。项目之间原则上不可调整预算经费。如有特殊情况，本单位（部门）项目之间实际费用与预算不符需要调整的（须局限在该

单位（部门）预算总额内），应做出书面情况说明，附上原预算项目明细表和调整后预算项目明细表，由单位（部门）负责人、单位（部门）分管校领导审批；涉及人员经费、工作餐（误餐）费项目之间实际费用与预算不符需要调整的，还须经过财务总监和常务校领导审批。人员经费和非人员经费之间不可调整。

第十条 预算下达后一般不予调增。

（三）支出凭证

第十一条 经费支出原始凭证分外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证指通过购买行为取得的合法票据，即税务机关监制的发票、财政机关监制的非税收入收据和行政事业单位往来结算收据等。自制原始凭证是指学院内部发生的经济行为形成的各类人员费用发放表格等。

第十二条 外来原始凭证须填写开票日期、购买单位名称（应为“南昌大学共青学院”）、统一社会信用代码、品名（商品名称必须具体，不得以“办公用品”、“计算机配件”、“维修用配件”、“音响设备”、“某某器材”等冠名）、数量、单价和金额（大小写须相符）。除另有规定的，外来原始单据（发票）背面应有经办人、验收人或证明人、单位（部门）负责人三类以上人员签字。凡是发票不能明确表示所购商品或发生费用明细及金额的，须经销售方开具加盖发票专用章的物资采购明细单。手工开具的发票必须按照采购物品和服务项目逐条逐项填写清楚发票的所有项目。随意、含糊、不按发票各要素填写的发票不能作为报销凭证。住宿费须注明住宿标准、住宿时间、房间数及住宿人名称（可在发票备注中注明或提供住宿水单），否则不予报销。

人员经费发放表必须有发放标准、数量及应发金额(税前),大小写金额必须相符。通过银行对公转账支付的款项,收款单位的全称必须与原始凭证的发票开具单位一致。

为了确保原始凭证记录的真实性,各类原始凭证均不能涂改、挖补。如果发现原始凭证有错误的,应当退回出具单位重开。

(四) 报账业务

第十三条 各类报销原始凭证的取得时间与预算项目启动或行为时间相符,当年发生的有预算安排的费用,须在该项目结束后三十个工作日内且在当年内完成报账。需要跨年度报销的,应在下一年度4月30日之前办理。确因特殊情况两年以内未报销的票据,需附情况说明。两年以上的票据不予报销。

历史原因造成已办理借款手续未销账的票据不受年限限制,但须及时销账,未销账前不得额外报销与借款用途关联的费用。

第十四条 由一个供货商单次提供的货物或服务,金额在1000元以上(含1000元)的,原则上应办理对公转账手续支付款项,不予核报现金。

第十五条 人员经费、招待费、差旅费、误餐费与其他经费应分开签批。报账人须按所报账内容分类汇总、填制相应经费审批单或差旅费报销单。

第十六条 各类日常维修费用报支时须提供使用人报修的原 始报修单(维修合格验收单)。

第十七条 财务处对所有经费支出进行复核,对违反经费支出原则的和以化整为零的方式规避转账、规避审批层级、改变采购方式的,财务处有权拒绝办理业务,并要求整改。

第三章 部门预算经费支出

第十八条 部门预算经费是指学院经费预算中安排给各部门开展部门活动的经费。部门预算经费借款及报销审批流程如下：

一次性支出在 5000 元以下的，由各单位（部门）“一支笔”、财务处负责人、财务总监审批；

一次性支出在 5000 元以上（含 5000 元），由各单位（部门）“一支笔”、财务处负责人、财务总监、单位（部门）分管校领导、常务校领导和校长审批；

人员经费，无论金额大小，由各单位（部门）“一支笔”、人事处负责人、财务处负责人、财务总监、单位（部门）分管校领导、常务校领导和校长审批；

校领导管理使用的经费由各党政领导交叉审批，原则上不得列支人员经费。

第十九条 差旅费按照学院差旅费相关文件要求执行。

第二十条 各单位（部门）加班费或其他补贴等劳务性人员经费支出应严格按照经校长办公会同意的发放标准执行。

第二十一条 讲课费、评审费发放。各单位（部门）组织和开展的日常工作、评审、鉴定、论证、咨询、讲学、培训及各种赛事等活动，如确需请专家的，应严格控制校内人员的专家劳务费支出，不得开支与上述活动中有工作职责关系的单位（部门）相关人员劳务费，合理适度安排校外人员的专家劳务费支出。审批流程按本办法第十八条、第二十条要求执行。

学院外请教师课时费、校内专职教师课时费及评审费等按学院相关文件标准执行。

第二十二条 工作餐是指加班需要用餐的，须事前提出申请报告，报告中写明工作事由和用餐人数，标准不得超过 25 元/天/人，工作餐费审批流程按本办法第十八条要求执行。

第二十三条 公务接待费严格按照学院公务接待相关文件要求执行。

第二十四条 学院内单位（部门）承办各类会议（培训）的费用支出按《江西省省直机关会议费管理办法》（《江西省省直机关培训费管理办法》）执行。会议费开支包括会议住宿费、伙食费、会议场所租金、交通费、文件印刷费、医药费等；培训费开支包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。须凭审批后的会议（培训）预算审核报销，并提供会议（培训）审批文件、会议（培训）日程、参会人员签到表、会议（培训）服务单位出具的费用原始明细单据及会议通知或邀请函。会务费（培训）费收入应及时交财务处，不得以收抵支。会议费（培训）支出实行综合定额控制，会议一般按不高于省直机关四类会议综合定额标准（每人每天 400 元）执行；培训一般按不高于省直机关省内二类培训综合定额标准（每人每天 420 元）执行。财务处要严格按照规定审核费用开支，对未经审批的会议（培训），以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第四章 学院统筹业务经费支出

第二十五条 学院统筹业务经费是指由学院预算统筹安排、由职能部门经办、但不属于单位（部门）自身开展活动的预算经费，主要包括：人员工资、津贴补贴、社保公积金、年终绩效工资、绩效奖励、课时费、水电费、贷款本息及上交管理费等。

第二十六条 学校每月统一发放的人员经费，包括人员工资、津贴补贴、五险一金等支出，由人事处根据相关规定和标准制定变动情况表，经人事处经办人审核后，由人事处负责人、人事处分管校领导审批，并附变动情况的支撑材料原件，如涉及政府及学院政策和标准调整变化的，还需附调整变化政策文件或会议纪要。工资表及五险一金明细表由人事处经办人根据变动情况表编制后由财务处审核人、人事处负责人、财务处负责人、财务总监、人事处分管校领导、常务校领导审批后，报校长审定。

第二十七条 年度发放的年终绩效工资、绩效奖励等人员经费的支出，由人事处根据相关规定和标准编制发放表，经人事处经办人审核，由人事处负责人、人事处分管校领导、财务总监和常务校领导审批后，报校长审定，并附绩效考核相关的学院（部门）文件、人事处公示材料等支撑材料。

第二十八条 水电费、贷款本息等经费支出，由相关职能部门经办人审核后，由职能部门负责人、职能部门分管校领导、财务总监和常务校领导审批后，报校长审定。

第五章 学院统筹专项经费支出

第二十九条 学院统筹专项经费是指由学院预算统筹安排的专项项目经费，主要包括：设备（服务）采购费、维修改造工程项目费等。

第三十条 设备（服务）采购按采购相关文件要求执行。经费报账时须附上上述文件中条款要求的支撑材料，主要包括：设备采购申请单原件、中标通知书复印件、采购合同原件、资产处设备验收单原件、使用单位（部门）设备验收单和耗材验收单原件

等。

设备（服务）采购经费的支出，由物资采购职能部门负责人和物资采购职能部门分管校领导审批后，5 万元以下由财务总监和常务校领导审批报销，5 万元以上（含 5 万元）经财务总监和常务校领导审批后，报校长审定方可报销。设备（服务）申购使用单位（部门）经手人、验收人、单位（部门）负责人、单位（部门）分管校领导须在原始发票上签字；资产管理处资产录入经办人、部门负责人须在原始发票上签字；物资采购职能部门负责人、物资采购职能部门分管校领导、财务总监、常务校领导和校长均在经费审批单上签字。

各类采购中，属于签订的集中采购合同中的物品各单位（部门）不得自行采购。

大宗物资采购原则上不预付采购款。

第三十一条 固定资产采购在资产系统入账后十五个工作日内须到财务处报账，当年在资产系统中录入固定资产的须在当年到财务处报账。

资产管理部门资产系统数据变动，须同时将变动情况报财务处，财务处根据资产管理处变动数据及相关材料做资产变动处理，以保证账实相符。

第三十二条 维修改造工程按学院维修改造相关文件要求执行。工程款报账时须附上上述文件中要求的支撑材料原件，主要包括：工程立项书、工程付款意见书、合同书、工程验收单、决算书和审计意见书等。维修工程决算金额比预算大的，须完成签证变更等审批程序，报账时须提供超出部分的相关证明材料，相

关证明材料有：工程设计变更、工程指令单、工程签证单等。

工程款的支出，由维修改造工程职能部门负责人、分管校领导审批，采用公开招标和邀请招标方式的，还需要物资采购职能部门负责人、分管校领导审批，10 万元以下由财务总监和常务校领导审批报销，10 万元以上（含 10 万元）经财务总监和常务校领导审批后，报校长审定。

维修改造工程项目报销要求在原始发票上签字。维修改造工程原则上不支付预付款。

第三十三条 采购项目和工程项目的质保金（押金）支出：

采购完成或工程竣工须全额（含质保金部分）开具发票。质保期满后，由物资采购职能部门和维修改造工程职能部门填写经费审批单，根据物资采购职能部门设备物资的使用情况及维修改造工程职能部门工程使用的质量回访情况签署意见，并经相关职能部门负责人、分管校领导签字后，采购项目质保金 5 万元以下由财务总监和常务校领导审批报销，5 万元以上（含 5 万元）经财务总监和常务校领导审批后，报校长审定；维修工程质保金 10 万元以下由财务总监和常务校领导审批报销，10 万元以上（含 10 万元）经财务总监和常务校领导审批后，报校长审定。

第六章 代管经费和创收经费的支出

第三十四条 代管经费是指外单位拨入学院有特定用途的经费。代管经费到账后，在使用前相关单位（部门）需提交分配报告和经费预算，经财务处审核后，由相关单位（部门）负责人、单位（部门）分管校领导、财务总监、常务校领导和校长审批。审批后按预算管理相关制度和要求进行账务处理。

代管经费的支出审批程序和专项经费审批程序相同。

第三十五条 科研项目经费的审批流程和支出按学院科研管理相关文件要求执行。

第三十六条 各单位(部门)创收经费由财务处确认到账情况,创收经费到账后,在使用前相关单位(部门)需填制分配单和经费预算,经财务处审核后由单位(部门)负责人、单位(部门)分管校领导、财务总监、常务校领导和校长审批。

创收经费的支出审批程序和专项经费审批程序相同。

第七章 学生相关经费支出

第三十七条 学生的相关费用必须发放到学生本人的银行卡中,以确保学生的利益。

第三十八条 学生生源地助学贷款的支出,由学生工作处根据生源地来款数据和财务处提供的缴费数据编制发放表,经学生签字核对和财务处复核后,由学生工作处负责人、财务处负责人、学生工作处分管校领导、财务总监和常务校领导审批后可办理学费抵扣手续,同时对不需要抵扣生源地贷款发放的,转发至相关学生的银行卡。

第三十九条 学生退学退费根据《江西省民办高校学生退学退费办法》文件执行,按每学年十个月标准计算退费金额。

退费时需提供的材料包括:辅导员和各学院分管学生工作的书记签署意见并加盖各学院公章的学生退费申请、签批完成的《南昌大学共青学院学生退学申请(审批)表》(未入学籍学生不需提供)、学生退费(缴费情况)说明、教务处出具的学生教材领取情况表、学院发文的学生退学文件。

学生退费审批单，经财务处核对其缴费金额后，5000 元以下由各学院负责人、财务处负责人、财务总监审批，5000 元及以上还须常务校领导审批。

教务处应在每学期开学后一个月内，与财务处核对学生学籍异动情况。

第四十条 学生因转专业或学籍异动等原因需要调整学费标准，涉及到补缴学费或退学费的，按教学部门相关文件（通知）执行。

第四十一条 学生因征兵入伍，需退当年学费的，退费时需提供的材料包括：辅导员和各学院分管学生工作的书记签署意见并加盖各学院公章的学生退费申请、教务处发文的学生保留学籍文件、教务处出具的学生教材领取情况表。

学生退费审批单，经财务处核对其缴费金额后，5000 元以下由各学院负责人、财务处负责人、财务总监审批，5000 元及以上还须常务校领导审批。

第四十二条 服兵役国家教育资助资金垫付。根据省教育厅工作要求，服兵役国家教育资助资金采取“当年先行预拨，次年据实结算”的办法，省财政每年对学校上一年度实际支出进行清算，并以上一年度实际支出金额为基数下拨当年预算资金。如当年实际产生的服兵役国家教育资助款大于省财政下拨款，学校要先行垫付资助金额不足部分，并在省教育厅规定时间内将资助金发放至相关学生银行卡内。

具体流程为：学生资助中心审核并提交付款申请，学生工作处负责人、财务处负责人、学生工作处分管校领导、财务总监和

常务校领导审批，报校长审定。审批完成后，财务处将服兵役国家教育资助金发放至相关学生银行卡内。

第八章 其他经费支出

第四十三条 其他各类履约保证金、押金的退款，相关单位（部门）需填写学院经费审批单，并由相关单位（部门）负责人、单位（部门）分管校领导审批后可退款。

第九章 附则

第四十四条 报支过程中，如有与财务文件及国家财务相关规定相违背的，以财务文件及国家财务相关规定为依据报支。

第四十五条 本办法由财务处负责解释，原学院各相关文件与本文件有冲突之处，按照本文件规定执行。

第四十六条 本办法自文件下发之日起开始执行。其他有关经费支出管理规定与本办法有冲突的，以本办法为准。

