

# 江西建设职业技术学院

赣建院行字〔2022〕21号

---

## 关于印发《江西建设职业技术学院财务管理 办法（暂行）》的通知

学院各系(部)、处室：

经研究同意，现将《江西建设职业技术学院财务管理办法（暂行）》印发给你们，请认真遵照执行。

江西建设职业技术学院

2022年3月29日



附件：

# 江西建设职业技术学院财务管理办法（暂行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学院财务管理与监督，提高资金使用效益，保障学院各项工作顺利开展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国财政部第 108 号令—事业单位财务规则》、《政府会计准则—基本准则》、《政府会计制度》和有关财经法规，结合学院相关规定等实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院各部门的财务活动。

**第三条** 学院财务管理基本原则：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持“收支平衡、量入为出、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，正确处理学院事业发展需要和资金供给的关系，提高资金使用效益。

**第四条** 学院财务管理基本任务：合理编制学院年度预算，有效控制预算执行；完整、准确编制学院决算，真实反映学院财务状况及预算执行情况；建立健全学院财务管理规章制度；对项目资金实行事前、事中、事后全过程管理，并实施绩效评价，提高资金使用效益；加强对学院各项经济活动的管理、核算和监督，防范财务风险。

**第五条** 财务工作由学院统一领导，分管财务的副院长协助管理。计划财务处作为财务管理职能部门，对学院的财务工作实行统一归口管理。

## 第二章 预决算管理

**第六条** 学院预算包括财政拨款经费预算（含纳入预算管理的非税收入）和不纳入预算管理的非税收入预算。财政拨款经费预算以省财政分配（下拨）数为依据、不纳入预算管理的非税收入预算根据学院发展需要确定。

**第七条** 学院预算编制根据年度内可能取得的收入，合理统筹安排支出，不做赤字预算。编制支出预算时要坚持“统筹兼顾、厉行节约、保证重点”的原则，年度预算在确保学院基本业务活动正常开展的前提下，优先安排学院确定的重点项目支出。

**第八条** 学院年度预算每年编制一次，预算年度自1月1日至12月31日。学院部门每年6-8月将次年所需人员经费、日常公用经费报送计划财务处。项目支出预算实行项目库管理，编制年度预算时由资产管理处将已纳入项目库的项目上报学院，计划财务处根据学院决议汇总编制财政二级项目并报送省财政审核。

计划财务处根据省财政厅下达的预算控制数进行统筹平衡，编制单位预算草案，提交学院党委会审定后报送上级主管部门。

**第九条** 对于未列入预算的较大开支和不可预见的费用支出，各部门须在事前提出预算调整申请，按学院规定的预算调整程序办理。

**第十条** 预算批复后，计划财务处负责预算指标的分配、预算的执行和监控，编制学院预算执行情况分析报告，

定期向学院报告预算执行情况。

**第十一条** 计划财务处每年1月份就上年度财务收支及预算执行情况按照有关规定编制单位决算草案，提交学院审定后报送上级主管部门。

**第十二条** 根据省财政的要求，计划财务处在规定时间内将省财政部门 and 上级主管部门批复的预决算在学院门户网站进行公开，具体内容包括预决算报表、“三公”经费、政府采购情况、重点项目绩效目标和绩效评价结果等。

### **第三章 预算绩效管理**

**第十三条** 预算绩效管理应建立“预算编制有目标，预算执行有监控，预算完成有评价，评价结果有应用”的全过程管理机制。

**第十四条** 各部门申请立项按照院长办公会、党委会议事规则相关规定办理。

部门在申请项目立项时按照“指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配”的原则设立项目绩效目标。项目绩效目标应当清晰反映项目决策、项目和资金管理、产出和效益；指标内涵应当明确、具体、可衡量；指标值应当科学合理、符合标准。计划财务处会同资产管理处负责对绩效目标的完整性、相关性、适当性和可行性进行审核。

**第十五条** 项目绩效目标确定后，一般不予调整。因特殊原因确需调整的，按照绩效目标管理要求重新报批。

**第十六条** 项目预算实行绩效运行监控管理，绩效运行监控遵循“全面覆盖、突出重点，权责对等、约束有力，

结果运用、及时纠偏”的原则。计划财务处每年8月组织项目有关部门对本年度1-7月项目预算执行情况和绩效目标完成进度开展绩效监控。项目有关部门负责填报项目绩效监控信息并做出差异分析，计划财务处负责对项目绩效监控信息进行审核汇总，经学院审定后报送上级主管部门。

**第十七条** 计划财务处每年1月组织项目有关部门对上年度的项目支出预算执行情况和项目实施效果开展绩效自评。

项目有关部门负责整理项目合同、验收报告等资料，填写“项目支出绩效自评表”，若项目执行存在差异，应当说明原因并提出整改措施。计划财务处按照省财政的要求对项目绩效自评结果进行审核汇总，经学院审定后报送上级主管部门。

**第十八条** 项目绩效评价结果作为各部门下一年度申报预算的评估条件之一。

## **第四章 预算收入管理**

**第十九条** 预算收入主要指学院在预算年度内依法取得并纳入预算管理的现金流入，包括财政拨款预算收入（含纳入预算管理的非税收入）、事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、经营预算收入和其他预算收入等。

**第二十条** 学院收取的非税收入应当按照《江西省非税收入管理条例》的规定实行收缴分离、收支分离和国库集中支付制度，及时全额将非税收入缴入国库或非税收入财政专

户，并在编制年度预算时将计划开支的非税收入列入年度收入预算。

**第二十一条** 学院各项收费由计划财务处统一管理，其他部门未经批准，不得自行设立收费项目。

## **第五章 预算支出管理**

**第二十二条** 预算支出是指学院在预算年度内为开展教学业务活动及其辅助活动、经营活动等所发生的各项现金流出，包括基本支出、项目支出和经营支出等。

**第二十三条** 基本支出是指为保障学院各部门正常运转、完成日常教学工作任务所发生的各项现金流出，包括人员经费和日常公用经费。

**第二十四条** 人员经费包括“工资福利支出”和“对本人和家庭的补助”。具体项目包括基本工资、绩效工资、津贴补贴、奖金、住房公积金、社会保险费、离休费、离退休人员奖励金，遗属补助及抚恤金、助学金和其它人员经费等。

组织人事处、老干办、教务处、学工处和系部等部门按职责确定每月相关人员经费，由计划财务处统一支付。

**第二十五条** 日常公用经费包括“商品和服务支出”和“资本性支出”。

“商品和服务支出”具体项目包括办公费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、劳务费、工会经费、福利费、离退休人员公用支出、印刷费、公务接待费、咨询费、公务用车运行维护费、因公出国（境）费、租赁费、专用材料费、委托

业务费、教学业务费等。

“资本性支出”具体项目包括办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、文物和陈列品购置、无形资产购置、其他资本性支出等。

公用经费支出应结合本单位实际情况，本着“节约、高效”的要求，重点控制“三公经费”、办公用品、印刷、差旅、会议、办公设备等费用支出。

**第二十六条** 项目支出是指为完成学院特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的各项现金流出，一般包括“商品和服务支出”和“资本性支出”。项目支出应当做到专款专用，并按照《省级行政事业单位项目支出预算管理办法（试行）》（赣财预〔2007〕91号）及《江西省省级部门预算管理办法》（赣财预〔2010〕173号）相应规定执行。

**第二十七条** 经营支出是指学院在教学业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的各项现金流出。

**第二十八条** “三公经费”开支应按规定录入江西省公务消费网络监管系统。“三公经费”包括公务接待费、公务用车购置及运行维护费、因公出国（境）费。

（一）公务接待费是指学院按规定开支的各类公务接待支出。公务接待严格按照有关规定标准执行。

（二）公务用车购置及运行维护费是指学院公务用车购置费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费

用等支出。公务用车运行维护费支出涉及政府采购的须严格按照政府采购的相关规定执行；公务用车购置按规定由省政府机关事务管理局统一办理。

（三）公务出国（境）费包括“一般出国（境）费”和“高等院校和科研院所学术交流合作出国（境）费”，具体是指教职工因公出国（境）的培训费、住宿费、伙食费、公杂费、签证费等。“一般出国（境）费”报销按照《江西省因公临时出国经费管理办法》（赣财行〔2014〕10号）执行；“高等院校和科研院所学术交流合作出国（境）费”报销按照《江西省因公短期出国培训经费管理办法》（赣财行〔2014〕26号）执行。

**第二十九条** 差旅费是指学院教职工及有关工作人员国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食和交通补助费等。差旅费报销按照学院《差旅费报销暂行管理办法》执行。

**第三十条** 会议费、培训费是指学院在国内举办会议和培训活动发生的住宿费、餐饮费、场地租金、交通费、劳务费、资料印刷费等。举办会议、培训等费用报销严格按照《江西省省直机关和事业单位会议费管理办法》（赣财行〔2017〕26号）和《江西省省直机关培训费管理办法》（赣财行〔2017〕27号）等相关规定执行。

**第三十一条** 劳务费是指学院各部门聘请外单位人员提供咨询、讲座、评审、翻译等服务而支付给个人的报酬。学院支付个人劳务费应按规定代扣代缴个人所得税，支付标



准参照《江西省财政厅关于印发聘请专家支付咨询等劳务费管理办法的通知》（赣财办〔2018〕51号）执行。

聘请的外单位人员参与学院跨省或省内跨设区市开展工作所发生的城市间交通费、住宿费等，费用报销按本办法第二十九条规定执行。

**第三十二条** 各项支出中涉及政府采购的必须按政府采购相关规定执行。

## **第六章 经费审批**

**第三十三条** 报销（业务）部门对业务活动的真实性和有效性、报账资料的准确性和合法性负责。报销（业务）部门采购行为须按照学院采购管理相关规定办理。

**第三十四条** 计划财务处对报账资料的合理性、完整性和合规性进行审核，核定报账金额、核查预算指标。

**第三十五条** 经费审批包括人员经费审批、日常公用经费报销审批、项目支出经费报销审批等。

（一）人员经费审批按照本办法第二十四条规定执行。

（二）日常公用经费、项目支出经费报销由事项经办人、会计人员、业务部门负责人、分管业务部门院领导、计划财务处负责人及分管财务院领导按职责审批后计划财务处支付款项。

**第三十六条** 重大基建项目、重大投资项目以及其他大额度的资金支出审批按院长办公会、院党委会等学院相关规定办理。

## **第七章 结算管理**

**第三十七条** 学院各项业务活动原则上采取转账结算和公务卡结算两种方式办理。

**第三十八条** 公务卡结算的范围主要包括差旅费、公务接待费等零星商品服务及 5 千元以下的购买支出。

下列情况可暂时不使用公务卡结算：在县级以下（不含县级）地区发生的公务支出；在县级及以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；按规定支付给个人的支出；签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前不能使用转账结算和公务卡结算的支出。

**第三十九条** 计划财务处组织学院在职教职工统一办理公务卡，做好新增、调动和退休等人员的公务卡管理工作。

在职教职工按规定申请办理公务卡，公务卡实行“一人一卡”实名制管理。持卡人应妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款。如有违反规定，由持卡人承担相应责任。

**第四十条** 公务支出发生后，持卡人应及时按有关规定办理报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

## **第八章 往来管理**

**第四十一条** 学院往来款项包括应收及预付款项、应付及预收款项两类。

**第四十二条** 应收及预付款项经办人应为学院教职工。经办人和经办部门是应收和预付款项的直接责任人，并对其

支付、偿还、核销负责。

通过国库集中支付系统预先支付形成的应收及预付款项，原则上应在当年核销。逾期超过 1 年以上且属于相关责任人应办不办，或者恶意逾期的，学院根据实际情况给予相应的处罚。

**第四十三条** 往来单位在汇入保证金时，必须注明项目经办部门、项目名称或用途。

往来单位办理暂收款项目的退还手续由业务相关部门办理，须提供往来单位提出的退款申请报告、合同复印件、验收（二次验收）报告、交纳保证金的银行回单（复印件）等相关材料。

债权人豁免的、超过 5 年以上无人认领同时无法联系付款单位或个人的以及其他确属无法偿还的款项，由计划财务处提交学院审议后按规定确认为其他收入。

**第四十四条** 计划财务处负责往来款项的日常管理，每年进行一次全面清理，相关部门或个人应予以配合。

## **第九章 内部控制与财务监督**

**第四十五条** 建立学院内部控制领导小组，健全内部控制体系，强化内部流程控制，逐步建立起权责一致、制衡有效、运行顺畅、执行有力、管理科学的内部控制体系，提高学院运行能力和效率，防范舞弊和腐败。

（一）学院应当完善权力制约运行机制，聚焦关键环节和风险点，有效运用不相容岗位相互分离、内部授权审批控制等内控基本方法，细化权力运行流程，切实做到分事行权、

分岗设权、分级授权，并定期轮岗。

（二）学院应当加强经济合同审查。组织学院法律顾问对以学院名义签订的经济合同进行合法合规性审查。

（三）按照政府会计制度要求，积极创造条件推进实施内部控制信息化工作。通过内部控制信息化工作明确业务流程的关键环节并加强流程控制和管理。

**第四十六条** 学院的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督。学院可根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。

**第四十七条** 财务人员按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。同时，财务人员必须自觉遵守有关财务规定，接受上级主管部门、纪检监察、财政、审计等有关部门的监督。

## **第十章 附则**

**第四十八条** 本办法涉及的相关规定若修订，按届时有效的规定执行。

**第四十九条** 党费管理、工会财务管理按相关规定执行。学院政府采购、固定资产管理有关规定另行制定。

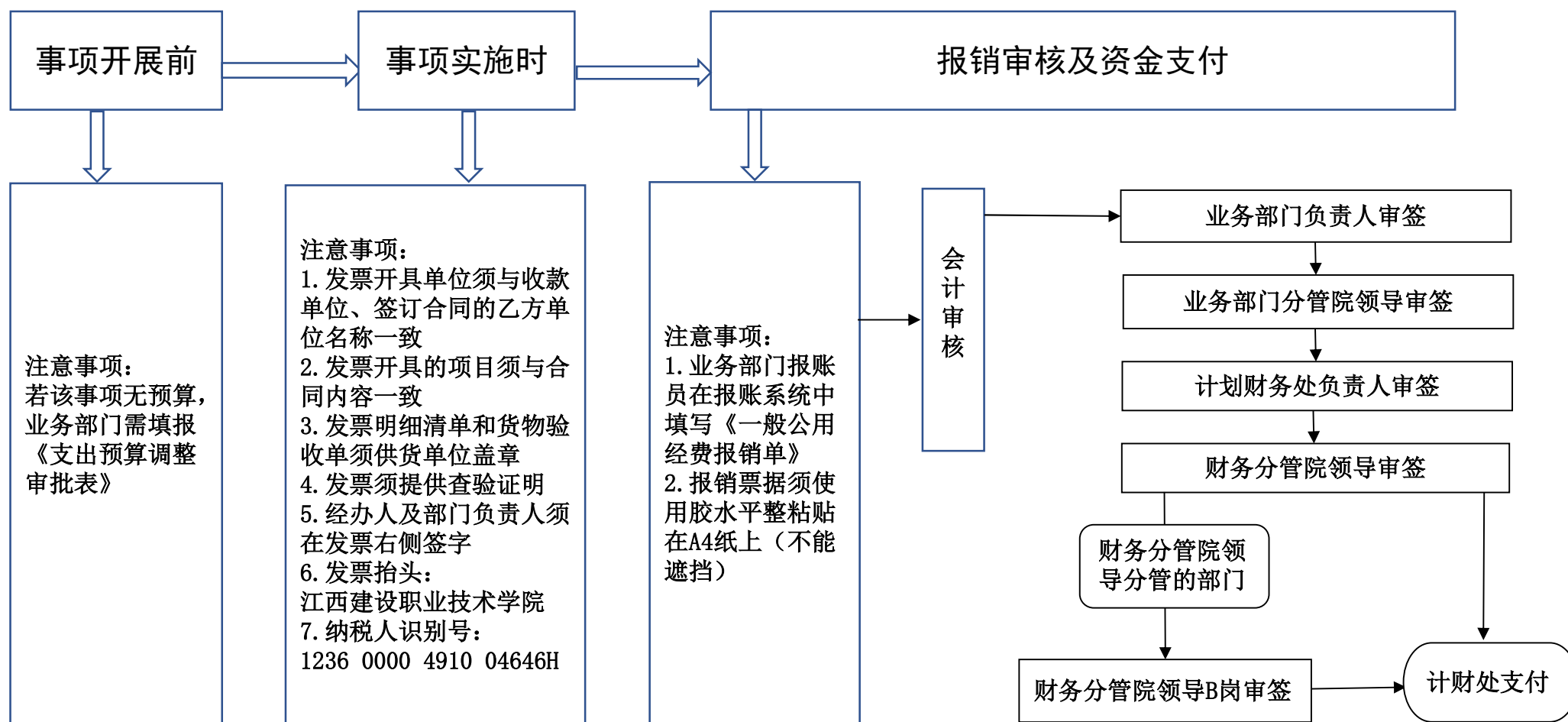
**第五十条** 本办法学院可根据实际情况适时调整。

**第五十一条** 本办法自印发之日起实行，由计划财务处负责解释。原《江西建设职业学院（江西省南昌城市建设学校）财务管理办法（试行）》同时废止。

江西建设职业技术学院党政办公室

2022年3月29日印发

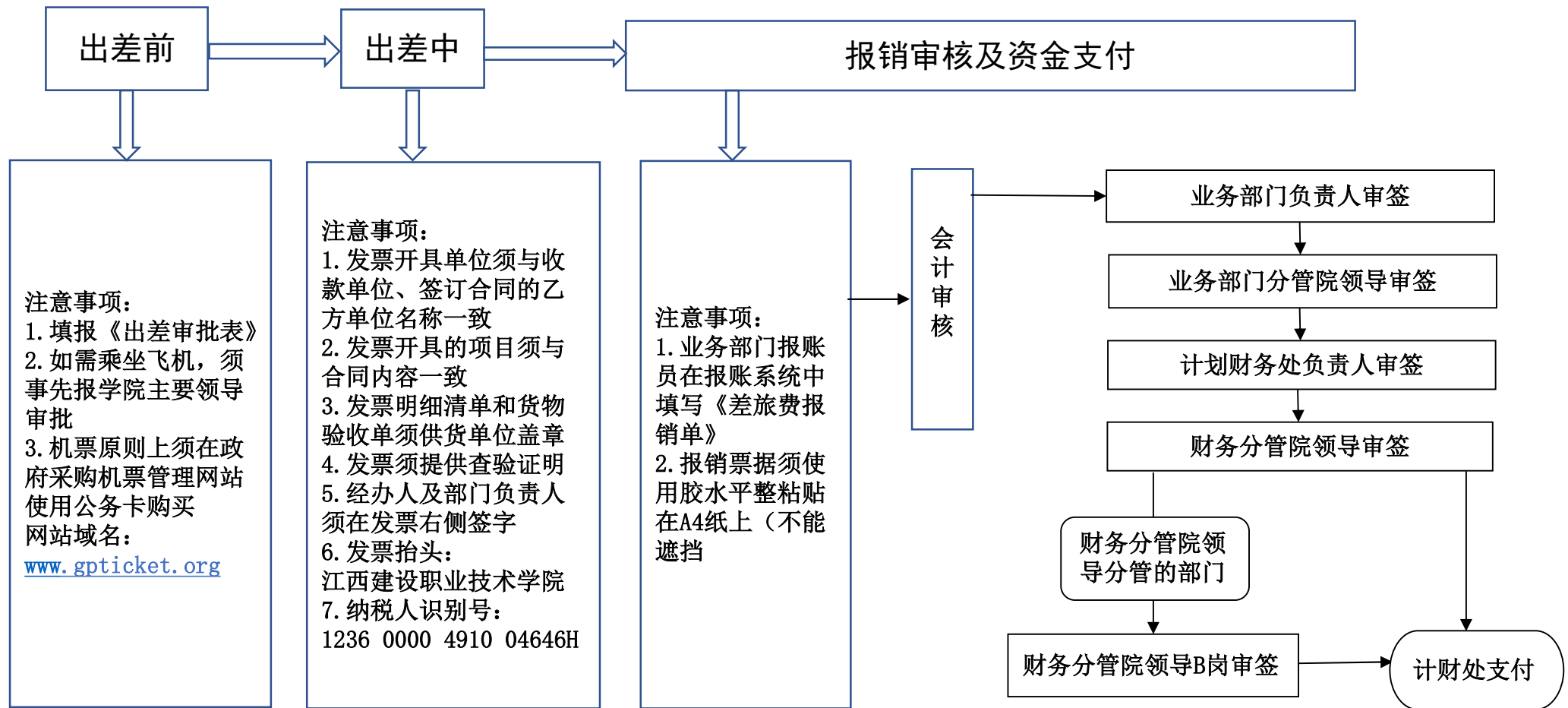
## 一般公用经费报销审批流程图



货物类报销材料清单：1、事项报告、支付申请或其他相关文件（部门经办人、负责人签字，部门盖章）；2、发票；3、发票明细清单或货物验收单；4、项目验收单；5、资产入库单；6、其他要求提供的材料。

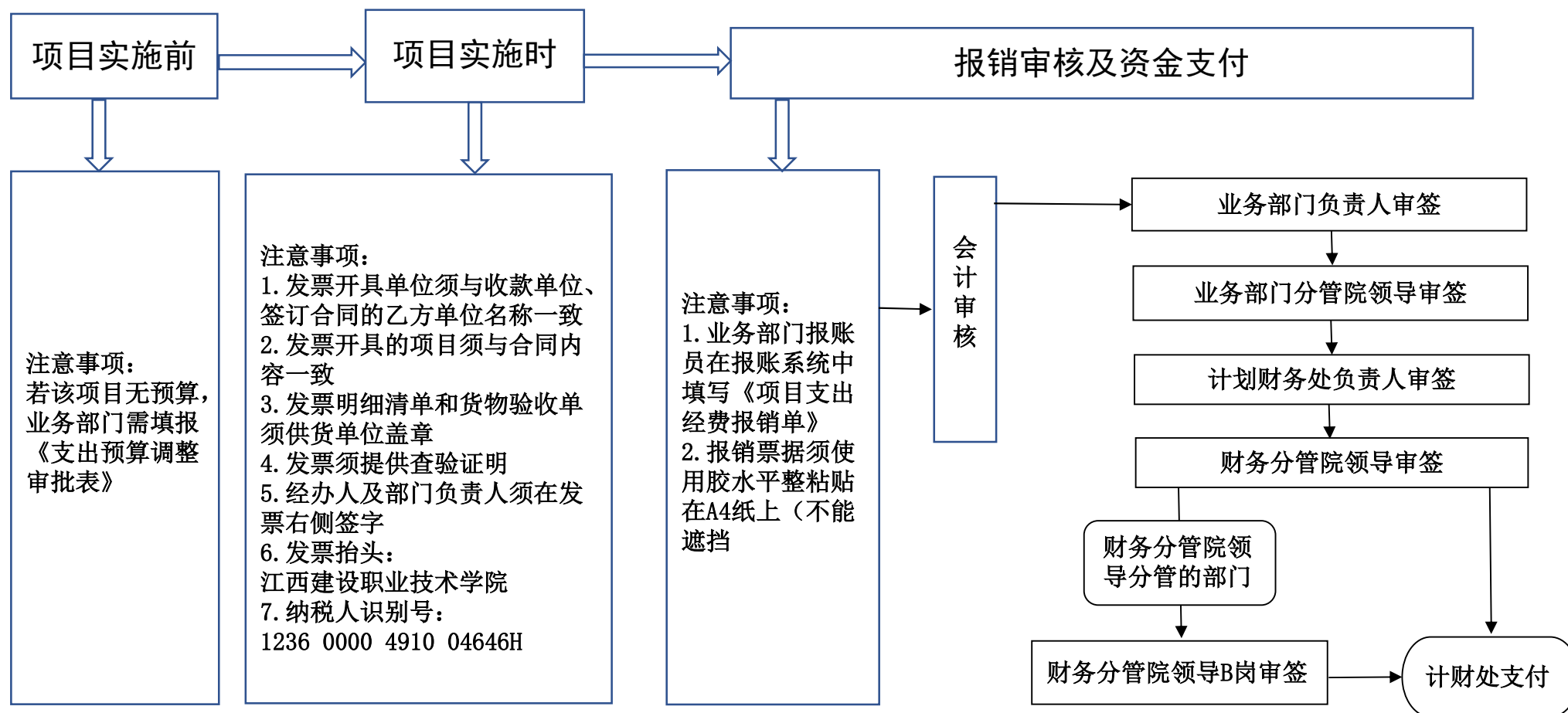
服务类报销材料清单：1、事项报告、支付申请或其他相关文件（部门经办人、负责人签字，部门盖章）；2、发票；3、发票明细清单或货物验收单；4、项目验收单；5、其他要求提供的材料。

## 差旅费报销审批流程图



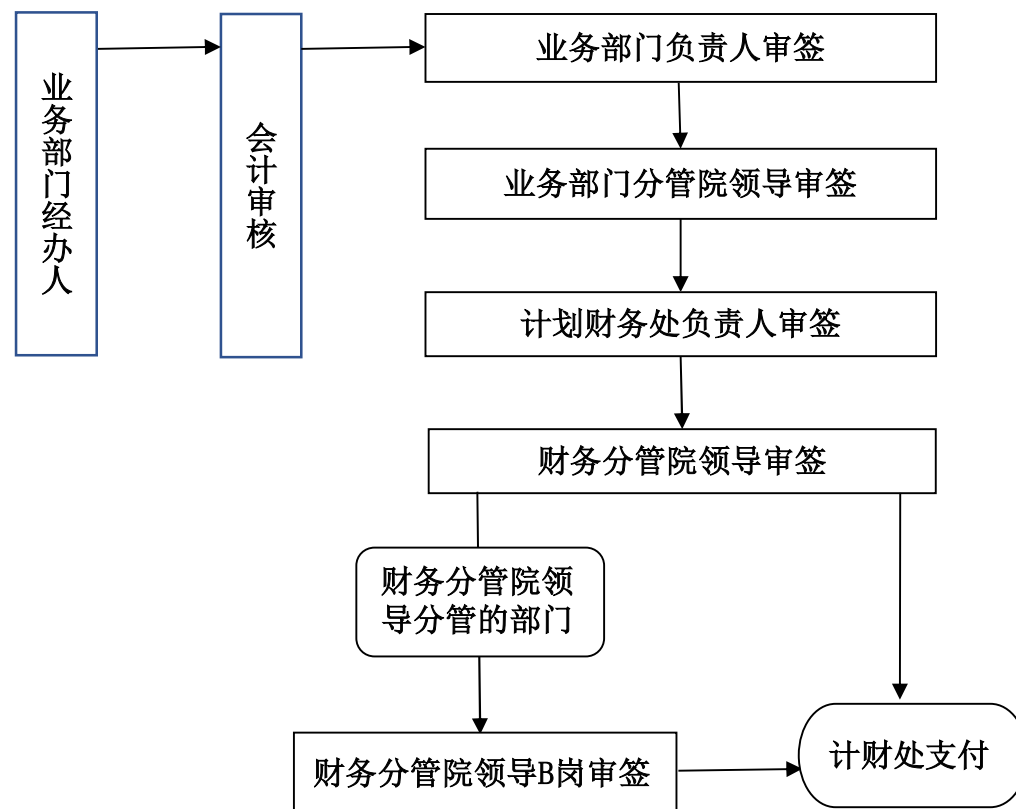
差旅费报销材料清单：1、出差审批表（若参加会议、培训，另须提供相关文件）； 2、城市间交通费发票（机票、火车票、汽车票等）； 3、住宿发票及住宿明细清单（使用公务卡结算）； 4、公务卡消费凭证（银行POS单等）； 5、学院公务派车单（若学院派车）； 6、过路过桥费票据等佐证材料（若自行用车）； 7、其他要求提供的材料。

## 项目支出经费报销审批流程图



- 1、项目支出经费报销材料清单详见《项目支出经费报销及退还保证金所需材料汇总表》；
- 2、上述项目支出经费报销所需材料为一般情况下需提供的材料，若项目合同的支付条款有特别约定，以合同约定为准。

## 退还保证金审批流程图



- 1、退还保证金所需材料清单详见《项目支出经费报销及退还保证金所需材料汇总表》；
- 2、工程项目退还质量保证金时，必须提供工程项目二次验收报告。



## 项目支出经费报销及退还保证金所需材料汇总表

工程类项目	货物类项目	服务类项目	退还保证金
预付款支付	首次支付	首次支付	工程类项目退还履约保证金
1. 支付申请（施工单位签字盖章） 2. 监理支付证书（监理单位签字盖章） 3. 工程支付审批单（业务部门签字盖章） 4. 发票（上传发票查验结果） 5. 合同原件（扫描件上传） 6. 中标通知书或成交通知书原件（扫描件上传） 7. 履约保证金转账单（扫描件上传） 8. 学院支付决议	1. 支付申请（供货单位签字盖章） 2. 事项报告（业务部门签字盖章） 3. 付款审批表（业务部门签字盖章） 4. 发票（上传发票查验结果） 5. 合同原件（扫描件上传） 6. 中标通知书或成交通知书原件（扫描件上传） 7. 履约保证金转账单（扫描件上传） 8. 学院支付决议	1. 支付申请（服务单位签字盖章） 2. 事项报告（业务部门签字盖章） 3. 付款审批表（业务部门签字盖章） 4. 发票（上传发票查验结果） 5. 合同原件（扫描件上传） 6. 中标通知书或成交通知书原件（扫描件上传） 7. 履约保证金转账单（扫描件上传） 8. 学院支付决议	1. 合同复印件 2. 中标通知书或成交通知书复印件 3. 学院开具的保证金收款收据（详见说明） 4. 工程竣工验收报告复印件 5. 工程竣工验收备案表复印件 6. 退还履约保证金申请（施工单位签字盖章） 7. 退还履约保证金事项报告（业务部门签字盖章）
进度款支付	过程支付	过程支付	货物及服务类项目退还履约保证金
1. 支付申请（施工单位签字盖章） 2. 监理支付证书（监理单位签字盖章） 3. 工程量核定验收单（详见说明） 4. 工程支付审批单（业务部门签字盖章） 5. 发票（上传发票查验结果） 6. 合同复印件（扫描件上传） 7. 中标通知书或成交通知书复印件（扫描件上传） 8. 学院支付决议	若合同约定了分次付款，需提供： 1. 支付申请（供货单位签字盖章） 2. 付款审批表（业务部门签字盖章） 3. 发票（上传发票查验结果） 4. 合同原件（扫描件上传） 5. 中标通知书或成交通知书复印件（扫描件上传） 6. 学院支付决议	若合同约定了分次付款，需提供： 1. 支付申请（服务单位签字盖章） 2. 付款审批表（业务部门签字盖章） 3. 发票（上传发票查验结果） 4. 合同原件（扫描件上传） 5. 中标通知书或成交通知书复印件（扫描件上传） 6. 学院支付决议	1. 合同复印件 2. 中标通知书或成交通知书复印件 3. 学院开具的保证金收款收据（详见说明） 4. 项目验收单复印件 5. 退还履约保证金申请（履约单位签字盖章） 6. 退还履约保证金事项报告（业务部门签字盖章）
竣工验收后支付	验收支付	验收支付	退还质量保证金
1. 支付申请（施工单位签字盖章） 2. 监理支付证书（监理单位签字盖章） 3. 工程竣工验收报告（五方签字盖章） 4. 工程支付审批单（业务部门签字盖章） 5. 发票（上传发票查验结果） 6. 合同复印件（扫描件上传） 7. 中标通知书或成交通知书复印件（扫描件上传） 8. 学院支付决议	1. 支付申请（供货单位签字盖章） 2. 付款审批表（业务部门签字盖章） 3. 发票（上传发票查验结果） 4. 合同原件（扫描件上传） 5. 中标通知书或成交通知书复印件（扫描件上传） 6. 项目验收单（详见说明） 7. 资产入库单（由资产处统一提供） 8. 学院支付决议	1. 支付申请（服务单位签字盖章） 2. 付款审批表（业务部门签字盖章） 3. 发票（上传发票查验结果） 4. 合同原件（扫描件上传） 5. 中标通知书或成交通知书复印件（扫描件上传） 6. 项目验收单（详见说明） 7. 学院支付决议	1. 合同复印件 2. 中标通知书或成交通知书复印件 3. 学院开具的保证金收款收据（详见说明） 4. 工程项目二次验收报告复印件 5. 退还质量保证金申请（施工单位签字盖章） 6. 退还质量保证金事项报告（业务部门签字盖章）
结算审计后支付	<b>说明：</b> 1. 工程量核定验收单是指工程项目进行过程支付时，由建设单位、监理单位和施工单位三方签字盖章确认后出具的工程量核定验收单；若合同有约定，工程量核定验收单须按合同约定由建设单位、监理单位、施工单位和造价咨询机构四方签字盖章确认； 2. 项目验收单是指由业务部门提请学院资产处组织纪检监察室及计划财务处对项目进行验收后，经四个部门的验收人签字并盖章确认后出具的验收单； 3. 若申请退还保证金的单位不慎遗失了学院开具的保证金收款收据，可用申请退款单位开具的收到退还保证金收据代替； 4. 上述材料清单为一般情况下需提供的材料，若项目合同的支付条款有特别约定，以合同约定为准； 5. 上述未尽事宜，可另行议定。		

# 江西建设职业技术学院支出预算调整审批表

申请部门（盖章）：

调减支出预算			调增支出预算		
项目（内容）名称	政府经济分类科目	金额 （单位：元）	项目（内容）名称	政府经济分类科目	金额 （单位：元）
调整原因					
确认是否需要新增政府 采购预算 （申请部门勾选）	是否向资产办咨询： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否  是否需要政府采购： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		如需要新增政府采购预算  由资产处确认采购品目 （签字并盖章）		
申请部门 负责人			申请部门 分管院领导		
确认资金来源 （计财处填写）					
计划财务处 负责人 （签字并盖章）			计划财务处 分管院领导		

填表人：

填表日期：

## 江西建设职业技术学院出差审批表

出差部门		出差人			
出差事由					
出差地点					
出差时间	自      年      月      日 至      年      月      日				
交通工具	<input type="checkbox"/> 1. 火车（ <input type="checkbox"/> 普通、 <input type="checkbox"/> 动车、 <input type="checkbox"/> 高铁） <input type="checkbox"/> 2. 汽车 <input type="checkbox"/> 3. 飞机（ <input type="checkbox"/> 单程、 <input type="checkbox"/> 双程） <input type="checkbox"/> 4. 其他				
部门负责人			分管院领导		
学院主要领导					
以下内容由经办人员如实申报					
用餐情况	自行用餐	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无			说明
	接待单位或其他单位协助安排就餐	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无	交款金额	元	
用车情况	接待单位提供交通工具	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无	交款金额	元	
	本单位或其他单位提供交通工具	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无			
	自行用车	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无			
备注	1. 缴纳交通费、伙食费的相关凭证作为报销附件归档，不作报销依据； 2. 自行用车提供过路过桥费收据或者佐证材料，不作报销依据； 3. 同一事项多人出差的，只需集中填写一张出差审批表； 4. 如需乘坐飞机，须经学院主要领导签字同意。				
经办人签名 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             年      月      日           </div>					

## 江西建设职业技术学院付款审批表

申请部门			
项目名称			
付款单位			
合同金额 (元)		已付金额 (元)	
本次付款金额 (元)		开户银行	
		银行账号	
审批内容	<p>依据合同第      款，申请第      次付款，累计付至合同价¥      元(付至合同价或结算价的      %)。</p> <p>附件 1、2、3 ...</p>		
部门经办人 签字			
部门负责人 审签			
分管院领导 审签			
备注			