

合肥城市学院文件

校字〔2022〕81号

关于修订《合肥城市学院资金支付管理办法 (试行)》的通知

校属各单位：

根据《安徽省教育厅关于加强民办高等学校资金监管的通知》（皖教秘〔2022〕390号）文件要求，《合肥城市学院资金支付管理办法（试行）》增加了第十五条：大额资金单笔50万元（含）以上的支出需事先经督导专员审核确认，单笔支出不得超过500万元（均不含正常人员工资、社保公积金、依法缴纳的税费、财政性学生资助资金支出、归还贷款），并修改了附件1的说明。现予印发，请遵照执行。

附件：合肥城市学院资金支付管理办法（试行）



附件

合肥市学院资金支付管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范合肥市学院（以下简称“学校”）资金的支付程序，加强学校资金支付业务的内部控制和管理，提高资金支付工作效率，确保学校资金的安全，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指资金支付包括学校基本支出、债务还本付息支出、资本性支出、转移性支出、项目支出和其他支出所需支付的资金。

第三条 资金支付方式分为现金支付、转账支付、电汇、托收承付和汇票五种方式。

第四条 资金支付实行相互分离、相互制约的岗位责任制。各岗位工作人员必须认真执行本办法，确保资金支付安全性和会计核算工作的及时、真实、完整。通过相互监督、相互制约，达到纠错防弊，保证学校资金的安全、高效运行。

第五条 财务处负责人对学校资金的安全、完整负总责。各资金支付岗位工作人员在各自的权限范围内对学校资金的安全、完整负相应责任。

第二章 资金审批

第六条 基本支出包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人及家庭的补助支出。各单位、各部门申请支付资金，必须

严格按照资金审批权限表(附件 1)和资金支付程序的规定办理。

(一) 工资福利支出：归口人事处管理。

1. 全校教职工工资、绩效、课时费、津贴、过节福利发放纳入工资范围。

2. 兼职补贴、误餐补贴、值班补贴、监考补贴等新增补发项目的标准，必须经董事长审批。

3. 在国家法定节假日和学校寒暑假，因突发事件需要加班的，必须经部门领导签字，分管领导和校长审批的加班计划于加班次日前送人事处备案，否则人事处有权不予发放。

(二) 商品和服务支出：是指维持学校日常业务运行和管理中所必须的耗费。

1. 办公费：指全校的办公用品购置，归口校办公室管理。

(1) 办公用品的购置入库。由校办公室根据办公用品的库存及各使用单位、部门使用情况定期制定申领和购置计划，经校领导批准后，由招标中心确定价格。采购完成后，办理入库手续。报销时附采购清单。

(2) 办公用品的领用。各单位、部门根据工作需要，可以向校办公室领用办公用品。校办公室应当建立办公用品领用台账，按照领用人签字确认的文件同时登记电子台账，做到入库、出库账账相符，账实相符。

2. 印刷费：大宗印刷业务需经招标中心定价，由需求单位自行采购。

3. 水电费：统一归口后勤保卫处管理。

(1) 学校统一向供电局、光伏发电公司、供水公司支付的水电费由后勤保卫处按照审批流程统一报销。

(2) 教师公寓楼及综合楼的水电费收缴，每月由后勤保卫处抄表、登记、审核，登记完成后每月向财务处提交水电费应收款账单并负责催收，财务处每月向后勤保卫处反馈水电费实收款账单。

4. 邮电网络费：

(1) 邮寄费：各部门根据资金支付审批流程据实报销。

(2) 电话费：学校统一座机话费归口信息中心管理。推荐使用学校统一座机作为办公业务联系电话，除出差期间通讯补贴外，个人发生业务电话费暂不予报销。

(3) 网络通讯费：由校办公室根据合同提交报销单审批，报销时提供相关的合同或协议复印件。

5. 物业管理费：包括综合治理卫生、保安、绿化等。归口后勤保卫处管理，报销时提供相关的合同或协议复印件。

6. 交通费：指因公在合肥市内（包含巢湖市）用车，具体包括班车出车、市内公交、市内出租车、市内地铁等公共交通以及自驾车使用。从学校前往合肥市（含巢湖市）办事，原则上选坐校内交通车，并填写派车单交由派车司机师傅，特殊情况需坐出租车，需在出租车票背面注明来回地点及用车事由。因公自驾车需经校办公室同意并报所在分管领导审批后，按照合肥单程 55 元、巢湖单程 35 元的标准报销。

7. 差旅费：参照《合肥城市学院差旅费管理办法》执行。

8. 维修（护）费：指单位日常开支的固定资产修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。包括水电维修、房屋和道路维修、动产设备维修等。报销时，需后附双方确认的维修清单、工时确认单等。

9. 会议费：指单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。学校承办的各类会议、大型外事活动，应提前提交会议专题报告，报校长审批。

10. 培训费：由需求部门提出申请，报人事处登记审核。

11. 公务接待费：所有的公务接待均实行事先申请制度，具体参照校学校接待管理办法执行，报销时后附消费清单、支付依据及招待费申请表。

12. 专用材料费：指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材、专用服装、防疫物资等，报销时需附采购清单，大宗采购需附合同复印件。

13. 劳务费：指支付给单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费，评审费等。

（1）外请专家：报销时按劳务报酬领取表（附件2）要求填列，单次金额大于800元（不含）按税法要求代扣代缴个人所得税；

（2）校内专家：相关手续报人事处处备案，纳入工资统一代扣代缴个人所得税。

14. 业务费：包含教学改革费、教学业务费、体育艺术维持

费、教学改革与科研经费、招生经费、学生事务支出、学生生活活动经费等。

(1) 教学业务费：包括教学试验费、教学实习费、资料讲义费等。报销时需附购买明细清单。

(2) 体育艺术维持费：指购买消耗性体育用品、艺术部门专用材料和用品等。报销时需附购买明细清单。

(3) 招生经费：包括招生业务费、宣传费、差旅费等。

①招生业务费：主要用于招生工作相关的办公用品购置、通讯费等合理的补助费用；

②宣传费：主要用于年度招生宣传工作各项开支，包括各种宣传资料的设计及制作费、印刷费，各类媒体的版面费，各种活动的展位费；

③差旅费：主要用于合肥市外开展招生工作人员差旅费，包括住宿费、交通费、交通补助等。参照《合肥城市学院差旅费管理办法》执行。

(4) 学生事务支出：包括各类社团活动、竞赛、比赛等。报销时需附购买明细清单。

15. 福利费：归口工会管理，福利费报销需附教职工领取签字确认表。

16. 公务用车运行维护费：指学校自有车辆燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、保养费等。归口车队管理，报销时需附购买凭证、维修清单、合同复印件等。

17. 其他商品和服务支出：反映上述未包括的日常公用支出。

如行政赔偿费和诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传等，报销时后附相关文件、凭据等。

(三) 对个人及家庭的补助支出

校内资助金：由财务部门按照国家规定，从学费收入中提取不少 5% 的资金，用于奖励和资助学生。其开支包括全校学生助学金、奖学金、文体等各种奖励金、勤工助学、助学贷款贴息、助学贷款风险金、资助特困生、慰问金、减免学费等。校内资助金支出归口学生处管理，所有项目开支均需部门专题报告，参照资金审批权限表审批。

第七条 债务还本付息支出：由财务部门按贷款合同规定时间办理，参照资金审批权限表审批。

第八条 工程建设资金支出

(一) 基建项目：施工前应编制施工预算，经审核和招标后签订施工合同，并将审批后的工程预算与施工合同交财务处备案。报销时，需提供招标文件、相关合同、监理报告、验收报告和决算报告等资料。

(二) 大型修缮：由需求部门提出申请，后勤保卫处经办，并参照资金审批权限表逐级审批。

(三) 补充发票单据，由财务负责人审批。

第九条 采购资金支出：包括办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、图书（含报纸、杂志）购置、信息网络购建、大批物资储备等。

(一) 固定资产采购参照资产管理处项目采购管理办法执

行，报销时必须提供物资申请单、发票、入（出）库单、调拨单（或验收单）、合同等明细资料。

（二）低值易耗品采购参照资产管理处项目采购管理办法执行，报销时需提供材料清单、验收单等，并由保管人登记台帐，以便备查。

（三）补充发票单据，由财务负责人审批。

第十条 转移性支出：按资金审批权限表审批。

（一）学生因调整专业或退宿舍而应退的学杂费（含休学、退学）差额、学生重复多交的学杂费退费，由学生本人填写报销单，报销封面需备注收款账户信息。

（二）质量保证金退款：质保期满后，相关单位依据合同填写质量保证金退款申请（附件3），交财务部门审核。

（三）履约保证金退款：履约期满后，相关单位依据合同填写履约保证金退款申请（附件4），交财务部门审核。

（四）投标保证金退款：招投标项目结束后，参与投标单位凭投标保证金收据及投标保证金退款申请（附件5），交财务部门审核。

（五）其他代收代支结算：包括国家奖助学金、学生教材、大学生医保、体检、军训服装、计算机考试费、四六级考试费、食堂一卡通、药品采购、团费、党费、肺结核防治经费、征兵工作经费、三全育人经费、艾滋病宣传经费、众创空间经费、校园招聘补贴等的结算。相关部门填写报销单据，后附相关结算清单、明细、申请等。

第十一条 项目支出：包括横向科研项目支出、纵向科研项目支出。报销时提供录稿通知和发表的论文截图，论文须注明单位：合肥城市学院；报销人须是第一或第二作者；如果是纵向项目，则论文结尾或页脚须注明项目的名称和编号，由科技处、财务处共同审核，资金审批参照附件 1。

第十二条 管理费支出：指每年支付给安徽建筑大学的无形资产收益及补偿费支出，由财务处根据合同提交申请，按资金审批权限表审批。

第十三条 经营支出：包括洗衣机维修费、热水设备维修费、移动运营筹备费等，资金审批参照附件 1 执行。

第十四条 党建工作经费支出：按资金审批权限表审批后，由学校党委书记签字审批。

第十五条 大额资金单笔 50 万元（含）以上的支出需事先经督导专员审核确认，单笔支出不得超过 500 万元（均不含正常人员工资、社保公积金、依法缴纳的税费、财政性学生资助资金支出、归还贷款）。

第十六条 其他资本性支出：对外投资、出资、借出资金、动用学校资金垫付款等无论金额大小，均由董事长签字审批。

第三章 资金支付

第十七条 学校的各项资金支付统一由财务部门办理。

第十八条 各单位、部门在使用资金时，必须严格按照规定程序办，财务部门在审核各单位、部门的各种学校支出报销审批单时，应严格审核其手续是否齐全，如手续不齐全者，不得办

理。

第十九条 对外单位支付款项时，应由相关单位、部门提供对方单位的有效账号（包括单位全称、开户银行、银行账号等）给财务部门。如年内有变化的要及时通知财务部门，并作出变更说明。付款时如临时要求变更帐号，又不申明理由的，财务部门不得办理。

第二十条 支付失败款项，相关单位或个人应及时核对收款信息是否正确，或及时提供新的收款方有效账号。

第二十一条 资金支出原则上一律转账支付，特殊情况需提取大额现金（大于 5000 元）的必须提前一天向财务处报备。

第四章 报销单据规范指引

第二十二条 票据的粘贴要求

提交报销单据时，必须将发票单据粘贴规范。

（一）以左上角及左侧为主，按类别或日期有序粘贴，不得使用大头针、订书针粘连；

（二）单据按 A4 纸纵向平整有序整理，左上角粘贴，无需折叠（异类纸除外），并粘贴封面，封面应填写报销时间、报销部门、报销金额、报销人姓名等；

（三）未按规范粘贴的单据一律退回不予报销。

第二十三条 报销单据要求

（一）发票必须真实有效，按规范开具。单位名称：合肥城市学院；纳税人识别号：52340000MJA5255334；金额：大小写必须一致；发票必须加盖开票单位的发票专用章。财政收据：

必须使用财政部门统一收据，并加盖收款单位财务专用章或收据专用章。报销人如恶意取得虚假发票、非真实性业务报销等行为，一经查实，将承担其相应后果和法律责任。

（二）各单位、各部门在办理报销手续时，原始票据要有经办人、验收人、审批人签名，相关的单据如出入库单、签字表、工程预决算表、消费清单、支付凭证、工时统计表等原始资料需齐全，会计对受理的原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对审批手续不全的财务支出，应当退回，要求补充、更正；对违反财务、会计制度规定的财务支出，不予办理。

（三）本人发生费用需由本人报销，原则上不允许代报行为。

（四）严禁拆分报销、试图绕避监管行为，一经发现取消报销。

第二十四条 报销时限要求

日常费用自发票开具之日起 30 日内报销，当年的费用必须在当年 12 月 25 日前完成报销，原则上逾期不予报销；每年 12 月 25 日至 31 日发生的费用可以在次年 2 个月内报销，原则上逾期不予报销。

第五章 附则

第二十五条 本办法自下文之日起执行。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

- 附件：1. 资金审批权限表
2. 劳务报酬领取表
3. 质量保证金退款申请
4. 履约保证金退款申请
5. 投标保证金退款申请

附件 1

资金审批权限表

类别	具体类别	报销金额	审批人							说明
			部门负责人	财务	财务处长	分管领导	校长	副董事长	董事长	
基本支出	工资福利支出、商品及服务支出、对个人及家庭的补助支出	金额<2万								党建工作经费支出，按资金审批权限表审批后，由学校党委书记签字审批。 大额资金单笔50万元（含）以上的支出需事先经督导专员审核确认，单笔支出不得超过500万元（均不含正常人员工资、社保公积金、依法缴纳的税费、财政性学生资助资金支出、归还贷款）。科研项目由科技处签字，教研项目由教务处签字
		2万≤金额<3万								
		金额≥3万元								
债务还本付息支出	金融机构还本付息	所有金额								
资本性支出	基建支出 外购固定资产	金额<2万								
		2万≤金额<3万								
		金额≥3万元								
转移性支出	学生教材、医保等代收代支类，食堂、药品采购类，各类经费补贴，国家奖助学金等	金额<2万								
		2万≤金额<3万								
		金额≥3万元								
项目支出	科研项目 教研项目	所有金额								

附件 2

劳务报酬领取表											
日期	姓名	身份证号	开户行	银行帐号	手机号码	工作内容	工作天数	工资金额	代扣个税	实报金额	领款签字
合计											

附件 3

质量保证金退款申请

合肥城市学院： 我公司中标贵校_____项目，缴纳质量保证金共计人民币_____元（¥_____），根据合同约定现已验收合格，特向贵校提出申请退还质量保证金。并将此款退入以下账户，请给予办理。	
单位名称（全称）	
银行账号	
开户银行	
退款金额	
联系人、联系电话	
申请单位：	签字：_____年 月 日
经办人：	签字：_____年 月 日
部门审核：	签字：_____年 月 日
分管领导审核：	签字：_____年 月 日
校长审核：	签字：_____年 月 日
备注： 1. 中标的供应商，应在项目结束后并经采购单位验收合格方能退回保证金。退款时除提供退款申请外，还要提供与采购单位签订的合同和验收报告复印件一份。 2. 退款帐户信息必须提供对公帐户。	

附件 4

履约保证金退款申请

合肥城市学院： 我公司中标贵校_____项目，缴纳履约保证金共计人民币 _____元（¥_____），现已按合同到货并验收合格，特向贵 校提出申请退还履约保证金。并将此款退入以下账户，请给予办理。	
单位名称（全称）	
银行账号	
开户银行	
退款金额	
联系人、联系电话	
申请单位：	签字：_____年 月 日
经办人：	签字：_____年 月 日
部门审核：	签字：_____年 月 日
分管领导审核：	签字：_____年 月 日
校长审核：	签字：_____年 月 日
备注：	
1. 中标的供应商，应在项目结束后并经采购单位验收合格方能退回保证金。退款时除提供退款申请外，还要提供与采购单位签订的合同和验收报告复印件一份。	
2. 退款帐户信息必须提供对公帐户。	

附件 5

投标保证金退款申请

<p>合肥城市学院：</p> <p>我校_____年_____月_____日进行_____项目的投标工作，现中标结果已公布，特申请退还相关单位投标保证金，并将此款退入以下账户，请给予办理。</p>					
序号	单位名称（全称）	银行账号	开户银行	金额	联系人、联系电话
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<p>部门审核：</p> <p style="text-align: right;">签字：_____ 年 月 日</p>					
<p>分管领导审核：</p> <p style="text-align: right;">签字：_____ 年 月 日</p>					
<p>备注：退款帐户信息必须提供对公帐户。</p>					

抄报：校董事会、党政领导。

合肥城市学院办公室

2022年9月1日印发
