

垫江县教育委员会 关于印发《垫江县教育系统事业经费支出管理 办法》的通知

县教师进修学校，各中小学、幼儿园，机关各科室（中心）：

为进一步加强全县教育系统事业经费支出管理，现将《垫江县教育系统事业经费支出管理办法》印发给你们，请遵照执行。

垫江县教育委员会

2021 年 2 月 19 日

垫江县教育系统事业经费支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为了全面贯彻落实党的十九大精神，全面推进教育系统依法依规治理能力建设，进一步严肃财经纪律、严格经济责任，提高财政资金使用绩效水平。根据《重庆市财政局关于全面实施行政事业单位内部控制建设的通知》（渝财会〔2016〕38号）、《垫江县党政机关国内公务接待管理实施办法》（垫江委办发〔2014〕3号）、《垫江县行政事业单位差旅费管理办法》（垫江财政〔2014〕432号）、《垫江县县级机关培训费管理办法》（垫

江财政发〔2014〕433号)、《垫江县教育委员会关于进一步规范全县教育系统采购限额标准及采购方式的通知》(垫教委发〔2019〕3号)等相关规定,结合我县教育系统实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于教育系统财政预算拨款的县教师进修校、县教育考试中心、各中小学校和幼儿园(以下简称单位)。

第三条 本办法适用于单位的下列经费支出:

(一)基本支出:包括单位的工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭补助支出。

(二)项目支出:指单位为完成特定工作任务、实现特定工作目标,在基本支出之外发生的支出。

(三)单位事业账其他支出等。

第二章 事业经费支出预算管理

第四条 根据年初县财政和县教委下达的预算数,单位所有经费支出均纳入预算管理,不得无预算、超预算支出。各单位申报货物或服务采购、工程建设、零星工程维护维修时,首先需确认有无经费预算。单位预算一经批复,一般不予调整;因上级政策、预算计划有较大调整或其他不可预见原因对经费支出影响较大确需调整的,需上报县财政局和县教委审批。

第五条 各单位经费支出必须严格按标准进行预算控制,其中:

(一)培训费:不低于年度公用经费预算总额的5%。

（二）业务招待费：不得超过年度公用经费预算总额的 2%，并实现逐年递减。

（三）公用经费安排的业务费、修缮费、设备购置费不得低于 45%。

（四）其他商品服务支出不超过 5%。

第六条 所有项目支出实行绩效管理，年初编制绩效目标，设置绩效指标，预算执行完成后，应及时对照绩效目标开展绩效评价。

第三章 事业经费支出审批管理

第七条 经费支出审批的管理原则

根据单位内部控制制度的规定，明确相关处（室）人员的审批权限和职责，坚持“统一管理，分级审批，预算控制，统一支付”的原则。根据经费预算支出的金额和性质，划分审批权，建立由处（室）负责人、财务分管领导、党委（总支、支委）会、单位行政办公会、层层审批的经费审批制度。

坚持“谁主管谁负责，谁审批谁负责”的原则，处(室)负责人对审批经费的真实性、合法性负直接责任，学校领导对直接主管工作的经费审批负领导责任。

凡属重要项目安排和大额度资金的使用，必须经集体讨论作出决定，须具备相应的会议纪要。

第四章 事业经费支出报销管理

第八条 人员经费支出

（一）统发工资的支出需提供工资发放花名册，具体项目和标准由政工员审核签字确认。

（二）绩效工资支出需提供绩效发放花名册，奖励绩效和超额绩效的发放需提供考核依据，具体项目和金额由政工员审核签字确认。

（三）社会保障缴费和住房公积金的支出必须提供县社保局、县住房公积金管理中心出具的缴款凭证，社会保障缴费的缴款人发生变化时，应提供相应的缴款人明细表。

（四）其他临聘人员工资支出需提供发放花名册具体项目和标准，由政工员审核签字确认，第一次支出时须附上用工合同。

（五）其他津补贴的支出必须提供相关文件依据。

第九条 公用经费支出

（一）差旅费的报销需提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票、公务卡刷卡凭据等原始凭证，出差结束后，工作人员应当在 30 日内及时办理报销手续。

（二）培训费的报销，本单位举办的培训，需提供培训通知、培训手册、参训人员签到表、外聘专家讲课费签收单（同时附劳务发票）、培训机构出具的原始明细单据、电子结算单、公务卡刷卡凭据等凭证；外出参加培训，必须提供培训通知、参加培训的审批表、培训费发票、机票、车票、住宿费发票、公务卡刷卡

凭据等原始凭证。

（三）会议费的报销（本单位举办的会议）必须提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店（宾馆）等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单、公务卡刷卡凭据等凭证，在本单位食堂用餐，须由食堂提供用餐金额的收据。

（四）公务接待费的报销必须提供税务发票、派出单位公函或电话记录和接待清单（接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、陪餐人员的姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用明细等内容），并严格控制接待标准和陪餐人数。

第十条 货物、服务和工程项目支出

（一）货物服务类

1. 2 万元（含 2 万元）至 5 万元以下的货物服务采购的报销需提供垫江县教育系统货物服务采购审批表、采购公告和结果公示在校务公开栏发布的图片资料、合同、采购服务验收表、税务发票等。

2. 5 万元（含 5 万元）至 20 万元以下的货物服务采购的报销需提供垫江县教育系统货物服务采购审批表、垫江县政府采购项目计划表、采购公告和结果公示在县教委网站公开发布的图片资料、合同、采购服务验收表、税务发票等。

3. 20 万元（含 20 万元）以上的货物服务采购的报销需提供垫江县教育系统货物服务采购审批表、垫江县政府采购项目计划

表、成交(或中标)通知书、合同、采购服务验收表、税务发票等。

4. 采购金额为 1 万元（含 1 万元）以上电子协议供货，需提供垫江县教育系统货物服务采购审批表、垫江县政府采购项目计划表、电子协议供货平台交易记录、合同、采购服务验收表、税务发票等。

（二）工程中介服务类

1. 与工程建设相关的勘察、设计、监理服务费的报销：（1）服务费在 2 万元(含 2 万元)至 5 万元以下的需提供垫江县教育系统工程建设中介服务申报表、采购公告和结果公示在校务公开栏发布的图片资料、合同、服务完成情况佐证资料、税务发票等；（2）服务费在 5 万元（含 5 万元）以上 20 万元以下的需提供垫江县教育系统工程建设中介服务申报表、招标公告和结果公示在县教委网站公开发布的图片资料、合同、服务完成情况佐证资料、税务发票等；（3）服务费在 20 万元（含 20 万元）以上 100 万元以下的需提供垫江县教育系统工程建设中介服务申报表、在县交易中心随机抽取（或竞争性比选）的招标公告和结果公示的图片资料、成交通知书、合同、服务完成情况佐证资料、税务发票等。（4）服务费在 100 万元（含 100 万元）以上需提供垫江县教育系统工程建设中介服务申报表、中标通知书、合同、服务完成情况佐证资料、税务发票等。

2. 预算编审、审计等服务费的报销需提供垫江县教育系统工程建设中介服务申报表、随机抽取的相关佐证资料、合同、服务完成情况佐证资料、税务发票等。

3. 其他中介等服务费的报销需提供垫江县教育系统工程建设中介服务申报表、招标公告和结果公示的图片资料（或随机抽取）的相关佐证资料、合同、服务完成情况佐证资料、税务发票等。

（三）工程项目建设类

1. 2 万元（含 2 万元）至 10 万元以下的工程项目建设类的报销需提供垫江县教育系统限下工程建设项目审批表、招标公告和结果公示在校务公开栏发布的图片资料、合同、工程项目建设进度（竣工）验收记录表、垫江县中小学校工程项目结算审计书、税务发票、垫江税务机关出具的税收完税证明、税收情况证明等。

2. 10 万元（含 10 万元）至 30 万元以下的工程项目建设类的报销需提供垫江县教育系统限下工程建设项目审批表、招标公告和结果公示在县教委网站公开发布的图片资料、合同、工程项目建设进度（竣工）验收记录表、垫江县教育委员会关于x项目结算评审结果的通知、税务发票、垫江税务机关出具的税收完税证明、税收情况证明、农民工工资专户开户证明等。

3. 30 万元（含 30 万）至 400 万以下的工程项目建设类的报销必须提供垫江县教育系统限下工程建设项目审批表、成交通知书、合同、工程项目建设进度（竣工）验收记录表、垫江县教

育委员会关于x单位x项目结算评审结果的通知，税务发票、垫江税务机关出具的税收完税证明、税收情况证明、农民工工资专户开户证明等。

4. 400 万元（含 400 万元）以上的工程项目建设类的报销必须提供发改委立项依据、中标通知书、合同、工程项目建设进度（竣工）验收记录表、县审计局的审计报告、税务发票、垫江税务机关出具的税收完税证明、税收情况证明、农民工工资专户开户证明等。

以上涉及合同事项，只提供第一页、双方签字页、付款方式所在页。

第五章 原始凭证管理

第十一条 经费报销时必须出具相应的原始凭证。原始凭证若为事业收据，均须印有“财政票据监制章 XX 省（市）财政部监制”的监制章。原始凭证若为税务发票（含电子发票），均须印有“全国统一发票监制章 XX 省（市）国家（地方）税务局监制”的监制章。原始凭证必须加盖收款单位的财务专用章或发票专用章才能生效。

第十二条 “白条”是指单位或个人开具的，不符合正规凭证要求的，未经财政或税务机关批准使用的收款凭证。“白条”一般不能充当原始凭证报销使用。

第十三条 购买办公用品、图书、耗材等物品，需写明具体品名，若购买商品项目较多，发票上无法逐一填写时，需提供从防伪税控系统开具打印的清单，并加盖收款单位公章或财务章。同时提供入库单，否则，不得报销。

第十四条 报销人员在取得原始凭证时应检查原始凭证真伪，电子发票须用二维码和电子发票查询系统进行验证，以避免取得假凭证或无效凭证，造成不必要的经济损失。报销人员需对报销用的原始凭证的真实性、合法性负责。

第六章 事业经费支出报销程序

第十五条 单位审签。单位按照规定的审批程序由业务经办人将整理好的费用票据送交相关人员办理完审签，财务人员对照票据的合理性、合规性和每笔资金支付信息的完整性、规范性进行审核。

第十六条 办理支付

需要通过“财政管理一体化信息系统”支付的款项，由单位会计按规定整理好原始凭证及附件，并在账务系统上做好“记账凭证”，同时上传原始凭证及附件，经垫江县教育经费会计核算中心审核后办理支付。

（一）现金支付。1000 元以下的零星支出及《中华人民共和国现金管理暂行条例》规定允许使用现金的支出，可以使用现金支付。出纳申请备用金每次不超过 2 万元；提取备用金时，需

使用县教委《备用金使用申请表》，由学校领导审批后，通过财政支付平台在“公务卡管理”中支付。

（二）银行转账。金额超过 1000 元的支出，原则上应通过银行转账进行结算，应取得收款单位的开户名称、开户银行和银行账号；单位日常公用支出和零星购买支出等小额公用经费，支出原则上应使用公务卡结算，具体包括差旅费、招待费、培训费、手续费、设备购置费、办公费、会议费、咨询费、租赁费、邮电费、水费、电费、维修费等支出；凡具备刷卡条件的，原则上使用公务卡结算。收款单位不具备公务卡结算条件的，可使用转账结算，但转账对象必须与发票开具单位名称相符。发放给个人的工资、劳务费，按照国家税法规定代扣代缴个人所得税后，应通过银行卡发放。

第七章 监督责任

第十七条 经费支出经办处(室)负责人为经费支出的直接责任人,对本科室发生的经济事项的真实性、合法性负监督责任。

第十八条 单位财务室对经费支出实施财务监督,对单位预算的执行、贯彻财务规章制度情况负监督责任,并依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十九条 单位事业年度经费支出、重大项目支出应纳入单位校（园）务公开内容，接受群众监督。

第二十条 单位“经费审查小组”负责经费支出内部监督，对单位各项支出及财务管理工作负监督责任，应定期对重大项目支出、资金使用等进行定期检查。

第二十一条 不按本办法规定执行，有下列行为的，应责令纠正。

- （一）无预算、超预算支出的；
- （二）擅自扩大项目资金使用范围、自行提高开支标准的；
- （三）违反政府采购规定采购的；
- （四）违反公务卡管理规定，大额支付现金的；
- （五）故意使用虚假发票报账套取资金的；
- （六）经济业务不真实、经费支出与事实不相符的；
- （七）故意弄虚作假、巧立名目报销费用的；
- （八）其他违反财经纪律规定开支经费的。

有上述行为导致违反财经纪律的，将追究相关责任人的党纪政务责任；触犯刑律的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第二十二条 本办法从 2021 年 3 月 1 日起施行。

第二十三条 本办法由县教委计财科负责解释。