附件1

**安徽农业工程职业技术学院（筹）财务**

**管理办法**

**第一条** 为加强学院财务管理，健全内部控制制度，规范财务行为，提高资金使用效益，促进学院教育事业持续健康发展，根据国家和省有关规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于生物学校和电气学校的各项经济活动。

**第三条** 经费预算管理。贯彻“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、厉行节约”的原则，学院各项事业活动所发生的财务收支纳入预算管理范围。

**第四条** 财务处参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划 ，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。

**第五条** 财务处按预算编制要求及时编制预算，经学院审议通过后，上报省农业农村厅，经省农业农村厅审核汇总报省财政厅。学院根据省财政厅下达的预算控制数编制预算，经法定程序审定批复后执行。

**第六条** 严格执行批准的预算。批准的年度预算对学院财务收支活动具有法律约束力，必须严格执行，自觉维护预算的严肃性。

**第七条** 预决算信息公开。学院预决算及“三公”经费预决算情况及时向社会公开，预决算公开按财政厅规定执行。

**第八条** 预算资金绩效管理。按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则设定绩效目标和绩效指标。根据设定的绩效目标开展绩效监控和绩效评价。

**第九条** 非税收入管理。严格执行“收支两条线”有关规定，收入应及时足额上缴财政专户或国库，支出纳入单位预算管理。严禁设置账外账和“小金库”。任何部门和个人不得私自购买、代开、转借和销毁票据，不得自立收费项目或自制收费票据。

**第十条** 经费审批权限。筹建办主任主管学校的各项财务工作，实行主任负责制。重大事项、大额支出按相关规定程序、方式执行。2000元以下（不含2000元）的经费支出和借款，由处室系部负责人审批；2000元以上1万元以下（不含1万元）的经费支出和借款，由分管筹建办副主任审批；1万元以上5万元以下（不含5万元）的经费支出和借款，由分管筹建办副主任商分管财务筹建办副主任审批；5万元以上的经费支出和借款，由学院筹建办主任办公会研究批准（职工工资、住房公积金、社会保障费、水电费、网络通信及其他有学院制度规定的相对固定的经费支出和借款除外），筹建办主任审批。

经费支出原则：经费支出与经费来源渠道相对应；2000元以下（不含2000元）的经费支出和借款在财务行为产生校区的会计室履行相关财务手续；需要进行调剂的经费支出由筹建办主任根据账户资金状况做出决定。

**第十一条** 经费支出管理。经费支出必须严格按照年度预算及财政规定的开支范围和标准执行，不得无预算或超预算安排开支。财务报销必须取得财政或税务部门监制的发票、收据等合法票据，填制清楚，名称、数量、单价、金额填写规范准确，附有相关文件、会议纪要、经济合同、经费申请报告、验收凭证等，经办人及相关审核人员对发票和所附的有关资料真实性、合法性、完整性负责。

**第十二条** 经费结算管理。严格按照国库集中支付制度、《安徽省省级预算单位公务卡使用管理暂行办法》（财库〔2014〕7号）等规定办理支付手续。公务卡由财务处统一向发卡银行申请，办理范围为学校在编在岗职工。除按规定实行财政直接支付或银行转账外，其他一律使用公务卡结算。职工退休或调离学校，在费用结清后，由本人办理公务卡销户。

**第十三条** 办公用品费。购买办公用品，由各处室系部每学期第一个月内提交申请，院办公室汇总履行审批程序后，财务处通过徽采商城采购，报销时发票后应附明细清单，注明具体名称、数量、单价等。

**第十四条** 固定资产购置费。固定资产购置按照省财政厅颁布实施的国有资产管理的相关规定执行。办公设备由财务处统一采购，按规定程序领用。办公家具由后勤处履行审批程序后，根据规定的配置标准采购。教学设备由教务处负责组织采购。对纳入政府集中采购的资产，财务处向财政部门申报采购计划，实施政府采购；对非集中采购的，按经批准的购置经费计划，从徽采商城采购或以公开竞价、议价等方式采购。

**第十五条** 报刊费。报刊杂志征订根据农业农村厅有关规定由院办公室负责征订。

**第十六条** 差旅费。差旅费开支范围、标准，严格按照省政府办公厅、省财政厅、省机关事务管理局等相关规定执行。因公出差，事前应填写《出差审批单》，按规定履行审批手续。严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

出差人员应当严格执行差旅费开支标准，严禁超标准、超范围支出。由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食费；由接待单位提供交通工具的，应当向接待单位交纳市内交通费。交通费、住宿费等一律实行公务卡结算。

租赁社会化车辆的，按照《厅机关公务活动社会化车辆租赁审批及费用结算的通知》（皖农财行〔2017〕51号）规定执行，租车费连同差旅费一起报销。

**第十七条** 公务用车运行维护费。公务用车的配备及运行维护严格按照中共中央办公厅 国务院办公厅《党政机关公务用车管理办法》和安徽省财政厅《关于公务用车定点大修有关问题的通知》（财行〔2012〕470号）等规定执行。车辆加油实行加油卡管理制度。车辆加油、维修、保险，一律在省财政厅定点单位进行。

**第十八条** 因公出国（境）、赴台。按照《安徽省财政厅 安徽省人民政府外事办公室关于印发〈安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2014〕104号）、《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）等规定执行。

**第十九条** 公务接待费。学院公务接待严格按照《安徽省党政机关国内公务接待管理办法》（皖办发〔2014〕24号）和《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》（财行〔2014〕2066号）、《安徽省财政厅关于进一步加强公务接待经费管理的通知》（财行〔2015〕171号）、《安徽省财政厅关于调整省直机关公务接待费用餐标准的通知》（财行〔2018〕1096号）等规定执行。公务接待费报销严格实行“四单合一”制度。公务接待活动结束后，承办单位凭派出单位公函、接待审批单、消费清单（桌餐应附菜单）、票据等及时报销费用。

**第二十条** 福利费等。按政策规定发放的津贴奖金、劳保、抚恤金等，由院人事负责人审核后按资金供给渠道核发。丧葬费开支标准为2500元，实行总额包干、超支不补。医药费按有关规定发放。

**第二十一条** 职工培训费。在职人员培训根据上级有关部门和学院相关规定，经相关负责人同意后实施。未经单位安排的培训费用不予报销。培训费用结算报销时，需附通知文件、培训总结及其他凭证。

**第二十二条** 邮电、水电费。邮电费由院办公室据实结算报销。水电费由总务处据实结算报销。

**第二十三条** 职工借款。职工因公借款需在工作事项完成后15日内办理报账、还款手续。前账不清、后账不借。

**第二十四条** “物业管理费用”“市内交通费”“教学工作绩效（课时津贴）”“班主任工作绩效（班主任津贴）”“行政工作绩效（考勤津贴）”“培训工作绩效”“招生工作绩效”“技能大赛奖励”“班级、学生会、学生教官及团委有关经费开支”等费用支出，根据学院实施的相关制度执行。

**第二十五条** 资产管理。执行《安徽农业工程职业技术学院（筹）国有资产管理办法》。

**第二十六条** 决算管理。及时编制年度决算表，经学院审议通过后，上报省农业农村厅，经省农业农村厅审核汇总报省财政厅。开展财务分析，对全年收支情况，预算执行情况进行分析，为加强财务管理和提供预算编制依据打好基础。

**第二十七条** 财务监督。财务处每月将经费收支情况向院领导报告、工作例会通报，积极推进财务公开，自觉接受师生员工的监督。

**第二十八条** 学院应依法接受省农业农村厅、财政厅和审计厅、纪检等部门的监督检查。

**第二十九条** 本办法自印发之日起执行，原生物学校和电气学校的财务管理办法同时停止执行。