

# 中共江西农业大学工学院委员会文件

赣农大工党〔2018〕5号

## 关于印发《江西农业大学工学院工作经费使用与管理暂行办法》的通知

学院各单位：

《江西农业大学工学院工作经费使用与管理暂行办法》已经学院党政联席会研究通过，现予印发，请遵照执行。

中共江西农业大学工学院委员会



江西农业大学工学院

2018年12月8日



# 江西农业大学工学院

## 工作经费使用与管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为适应学校管理体制的改革与发展,有效防范内部经济风险,规范学院经费的使用,加强经费的管理,按照学校有关财务制度的要求,特制订本办法。

**第二条** 工学院工作经费包括本科生教学业务经费、研究生业务经费、分成经费、学科建设经费、学生工作经费、党建经费、分工会经费等。

**第三条** 工学院工作经费由学校及上级有关部门根据学院工作需要和年度预算下达到工学院。工学院工作经费的管理与使用,要严格遵守学校及上级有关部门的财务管理制度。工学院工作经费使用厉行节约,专款专用,实行政务公开,并保证各项经费的使用效率。

**第四条** 工学院工作经费按学校规定,由工学院掌握使用,对经费开支的真实性负责,按相关规定和程序报销。作为经费使用和管理的经手人、审核人、审批人应认真履行职责,强化法纪意识,严格执行财经制度,确保各项开支真实、合法、合理。

### 第二章 经费使用的审批

**第五条** 工学院工作经费具体开支应按照学校财务部门的要求报支,专项经费使用时均须专款专用,不得挪作他用。工学

院工作经费原则上应与分管院领导和学院主管领导沟通同意后  
方可使用。

**第六条** 工学院工作经费使用应本着“量入为出、勤俭节约、  
保证运转”的原则，按照财务有关规定规范使用、报销。使用经  
费额度在 3000 元及以上的均实行学院主管领导加批制度。

1、涉及本科生教学业务费的具体开支发票上均由经费使用  
人作为经办人，相关教研室主任、学院分管教学领导签字后，报  
学院分管财务领导审定批准（主要把关人，下同）；学校财务预  
约审批单均由相关报帐员审核签字后，报学院分管财务领导批准  
（3000 元以内无须学院主要领导加批，下同），经工学院院长加  
批后，由学校财务处审核报支。

2、涉及研究生业务经费的具体开支发票上均由经费使用人  
作为经办人，学院分管研究生领导签字后，报学院分管财务领导  
审定批准；学校财务预约审批单均由相关报帐员审核签字后，报  
学院分管财务领导批准，经工学院院长加批后，由学校财务处审  
核报支。

3、涉及学科建设经费的具体开支发票上均由经费使用人作  
为经办人，相关学科负责人、学院分管学科建设领导签字后，报  
学院分管财务领导审定批准；学校财务预约审批单均由相关报帐  
员审核签字后，报学院分管财务领导批准，经工学院院长加批后，  
由学校财务处审核报支。

4、涉及分成经费的具体开支发票上均由经费使用人作为经

办人，学院分管领导签字后，报学院分管财务领导审定批准；学校财务预约审批单均由相关报帐员审核签字后，报学院分管财务领导批准，经工学院院长加批后，若需应报学校联系校领导审批，由学校财务处审核报支。

5、涉及党建经费的具体开支发票上均由从事党建工作的组织员作为经办人，相关科室负责人签字后，报学院分管党建领导审定批准；学校财务预约审批单均由相关报帐员审核签字后，报学院分管财务领导批准，经工学院党委书记加批后，报学校组织部审定批准，由学校财务处审核报支。

6、涉及学生工作经费的具体开支发票上均由从事相关学生工作工作人员作为经办人，相关科室负责人签字后，报学院分管学生工作领导审定批准；学校财务预约审批单均由相关报帐员审核签字后，报学院分管财务领导批准，经工学院党委书记加批后，若需应报学校分管校领导审批，由学校财务处审核报支。

7、涉及工会经费的具体开支发票上均由从事工会工作人员作为经办人，学院分工会主席签字后，报学院分管分工会领导审定批准；学校财务预约审批单均由相关报帐员审核签字后，报学院分管财务领导批准，经工学院党委书记加批后，由学校财务处审核报支。

8、涉及科研项目经费的具体开支，发票上由经办人、项目负责人、学院科研分管领导、报分管财务领导签字。

9、工学院经费使用情况由工学院分管财务领导负责统计，

原则上每半年向工学院主要领导报告一次预算执行情况。

10、若需应报学校联系校领导审批，按相关规定办理。

### **第三章 差旅费开支**

**第七条** 工学院应本着勤俭节约的原则，严格控制工学院工作经费开支差旅费，尽量控制出差人次和出差时间，差旅费开支按照《江西农业大学差旅费管理办法》的有关规定执行。

**第八条** 因公出差的人员，应严格执行“公务卡”使用的有关规定，能刷卡的地方一律使用“公务卡”消费，不能刷卡支出的，应出具不能刷卡的证明，并经工学院分管财务领导加批，方能报销。

**第九条** 严格控制因公出差人员乘坐飞机，确因工作需要且路途较远的，应事先说明原因，并经学院主要领导同意，否则不予报销。

**第十条** 严格遵守中央八项规定，出差人员不得借出差、开会、培训等名义公款旅游，不得随意绕道或借机处理私事，否则后果自负。

### **第四章 其他费用开支**

**第十一条** 本着勤俭节约的原则，工学院党政办公室应严格控制公务接待费用。确因特殊原因，需要开支公务接待费的，应报告报工学院分管行政工作领导审批同意后，方可报销。公务接待事项，必须严格按照《江西农业大学公务接待活动管理办法(暂行)》执行。

**第十二条** 严格控制工学院各类工作会议支出，努力压缩座谈会、研讨会等会议经费的开支。凡是召开需要开支费用的座谈会、研讨会，均必须书面说明原因和经费预算情况，提交学院党政联席会议通过后方可报销。

**第十三条** 杜绝发放任何会议纪念品、各种名目的礼品和虚假发票、虚假支出报账的行为。

### **第五章 附则**

**第十四条** 本办法由工学院和财务处负责解释。

**第十五条** 本办法自印发之日起执行。