**资产管理与后勤处预算及经费支出管理办法（暂行）**

一、预算管理及经费支出的基本原则  
　　（一）严格遵守国家、学校有关财经法律、法规和规章制度；  
　　（二）突出重点、兼顾一般，保障各项工作正常开展；  
　　（三）坚持量入为出，厉行节约，杜绝奢侈浪费；  
　　（四）合理使用资金，注重资金使用效益。

二、基本任务  
　　（一）科学编制预算，积极争取资金，保障工作运转；  
　　（二）建立完善资金管理制度，实现资金管理的制度化、规范化；

定期进行支出分析，管好资金，保证资金运转安全。

三、预算的编制与执行

每年10月底以前，处内各部门及后勤服务集团上报下年度财务预算的“一上”方案，经处办汇总后报主管副处长审核、处长审定，主管校长审批后报学校。处办根据学校的“一下”方案调整预算，上报学校“二上”方案。

后勤经费预算须统筹安排，统一管理。后勤经费预算由处办负责管理，经学校批准的财务预算下达后，由处办分解指标，各部门组织实施。年度经费预算一经批准，一般不作调整。确因工作任务变化需要调整时，由部门向处办提出书面申请，处办提出审核意见，处长批准后进行调整。

后勤经费预算的编制、执行应当体现公开透明、集体研究。支出项目要坚持编制有依据、执行有监督、完成有绩效。

四、经费管理

经费支出由处办统一管理。

1、按照学校批准的预算总额管理、调度各项资金的运行。

2、处内各部门须每月30日向处办送交下月支出计划，处办汇总后报处长审批。

3、临时发生急需款项，应说明情况，经处长审批后支付。

4、由处办审核各类资金支付的手续。

5、资金支付的签批流程：经办人（项目负责人）→科长→处办审核票据→主管副处长→主管经费副处长→处长→处办印鉴

签批方式、借款与报账见管理规定。

6、付款经办人，负责向处办反馈付款情况。

7、办公室负责统计、查询资金到账及支付情况。

8、支付各类款项时，各环节须严格把关，杜绝不合理支出。凡下列情况之一者，不予支付资金。

⑴、违反国家法律、法规和财经纪律的；

⑵、不符合合同条款的规定的；

⑶、手续不完备、支付审批程序不规范。

五、经费的支付

1、工程款的支付

支付工程款须具备以下条件：批准后的用款计划，中标通知书、经审定的合同、工程结算书、审计报告、工程款发票。付款条件齐备后，按规定程序办理付款。

支付质保金时，除具备上述条件外，还须由项目负责人签署工程状况的说明。若出现质量问题，不予付款。

未经招标的零修项目的付款，须具备的条件是：批准后的用款计划、经审定的合同、工程会签单、工程结算书、审计报告、工程款发票。付款条件齐备后，按规定程序办理付款。

不须签订合同的零修工程的付款，须具备的条件是：工程会签单、工程结算书、审计报告、工程款发票。付款条件齐备后，按规定程序办理付款。

突发项目的付款：出现突发项目急需付款时，由主管处长和处长签批后支付。

2、材料设备款的支付：

支付材料款须依据以下文件：批准的用款计划，经审定的材料设备采购合同，材料设备验收单，材料、设备发票。付款条件齐备后，按规定程序付款。

3、家具购置与维修、校园建设费依据上述条件付款。

4、房改经费的支付

⑴、涉及政策性款项的支付，须提供相应的文件，批准的用款计划，付款说明，缴费收据。付款条件齐备后，按规定程序付款；

⑵、其他付款按照规定程序付款。

5、节能经费的支出

⑴、属于工程改造、设备安装费的支出，比照工程款、材料设备款支出的规定执行；

⑵、其他经费的支出按照规定程序付款。

6、水、电、燃气费、供热费、爱卫会经费的支出，均应按照付款计划，依据相关规定据实支出。

六、相关要求

1、处内各部门签订合同后3日内交处办公室存档一份。并于每月30日前，将更新的合同登记表（电子文档）送交处办。（表式附后）

2、不须签订合同的项目，每月30日前向处办报送累计统计表（表式附后）。

3、工程完工后，应及时进行工程结算。单项工程完工一个月内，须将审计后的工程结算交处办一式一份备案。

每年的12月10日前须完成当年所有工程的工程结算。

4、每年12月15日前完成处内各项付款手续的办理，12月20日前办完全部付款手续。