



九江学院独立核算单位 及校属企业 经费审批办法

(版本号: 20240901)

第一章 总则

第一条 为规范独立核算单位及校属企业的财务行为，加强财务管理和经济核算，根据《中华人民共和国会计法》《九江学院经费支出管理办法》《九江学院经费支出审批办法》《九江学院经营性资产监督管理委员会章程》《九江学院经营性资产管理办法》等规定，结合独立核算单位及企业实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称独立核算单位：是指学校所属不具有独立法人资格、进行独立核算的部门或项目。适用于校医院、后勤维修科、饮食部等内部服务部门和校园一卡通、后勤处管理费项目。

第三条 本办法所称校属企业（以下简称公司）：是指学校所属具有独立法人资格的全资企业、控股企业。适用于九江学院经营性资产监督管理委员会下属江西竞知科技发展（集团）有限公司及其他尚未划转到竞知科技公司管理的校办企业。

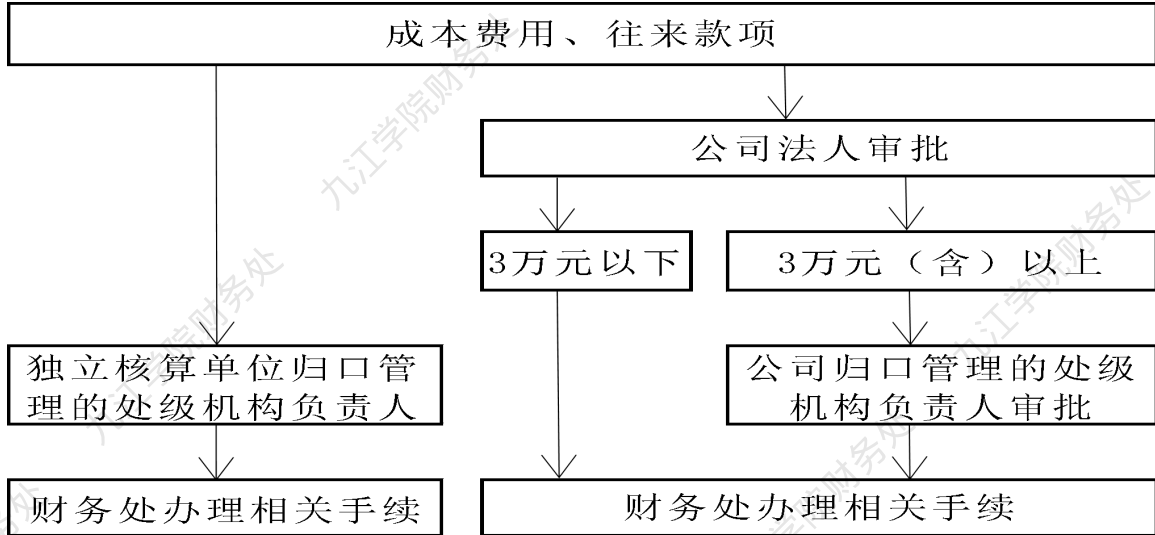
第四条 本办法所称公司法人为营业执照上登记的法定代表人；若法定代表人并未参与经营管理，公司法人则为实际受托经营管理者。

第五条 独立核算单位及公司财务支出审批实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的管理制度。

第六条 本办法规范各独立核算单位及公司成本费用、期间费用、借款、往来款项、资产购置、基本建设及修缮等工程支出、非日常活动损失的审批。

第二章 经费审批

第七条 成本费用、往来款项审批按照表一程序执行。



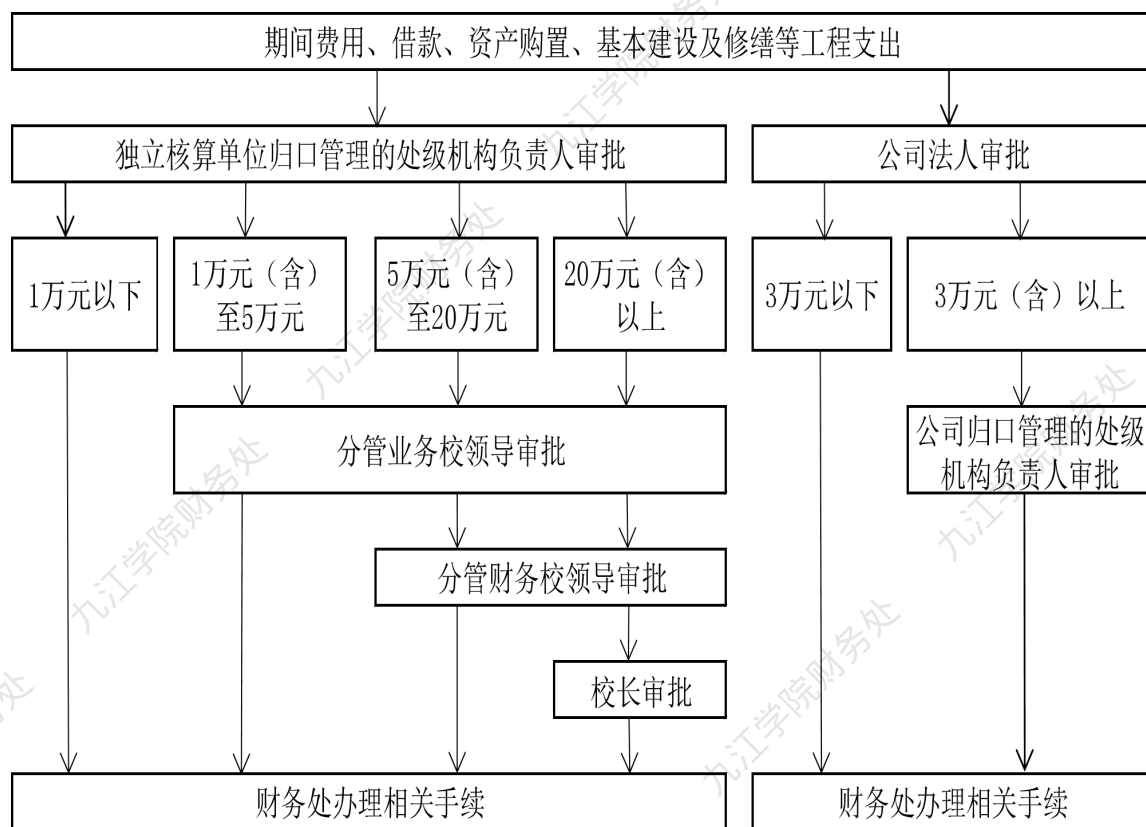
表一

(一) 成本费用包括营业成本、税金及附加等。营业成本包括其他业务成本及各独立核算单位或公司记入主营业务成本的原材料、低值易耗品、库存商品等货物采购支出；物业管理、咨询、停车场、加工等服务支出；天然气及水电消耗支出。

(二) 各独立核算单位及公司使用学校资产、人力资源必须分摊相关成本。

(三) 往来款项包括因经营需要发生的各种押金、保证金、保险赔付款等。

第八条 期间费用、借款、资产购置、基本建设及修缮等工程支出审批按照表二程序执行。



表二

（一）期间费用包括管理费用、销售费用和财务费用等。管理费用包括：办公费、差旅费、接待费、会议费、培训费、车辆费、办公设备设施维修费等。

（二）公司对外投资、投资或担保用途的借款、资产购置、基本建设及修缮等工程支出一次性付款3万元（含）以上的，应履行集体决策程序，须附经资委会议决议，再按照审批权限办理相关手续。

（三）独立核算单位及公司“三重一大”财务事项应履行集体决策程序，实行事前报告审批制。

（四）独立核算单位及公司货物、服务、设备、工程的采购，需先立项、做好预算、再实施。独立核算单位参照《后勤

管理处招标投标及采购管理办法》，报学校会议研究讨论审批后执行；公司参照《江西竞知科技发展（集团）有限公司采购管理办法》，报经资委会议研究讨论审批后执行。办理财务结算手续时须附相关审批资料。超预算项目须通过集体会议研究讨论审批后，方能执行。

（五）独立核算单位及公司公务接待费报销参照《九江学院接待管理办法》执行，报销凭证应当包括财务发票、公函（邀请函、访问函、电话记录、会议通知等证明公务活动的有关材料）、消费清单（盖消费单位章）、《接待审批表》等；差旅费报销参照《九江学院经费支出管理办法》执行。

第九条 人员经费支出审批分别按照表一、表二程序执行。

（一）人员经费分项审批

1、日常人员费用：包括职工工资、奖励性绩效、社保等；工作餐、半年的后勤管理员岗位津贴；外聘员工加班费等。按表一审批权限执行。

2、职工工会经费和福利费：校正式职工工会经费和福利费由独立核算单位或公司提出申请，工会审核，再按表二审批权限执行。外聘员工工会经费、福利费直接按表二审批权限执行。

3、零星人员费用：包括校正式职工加班费、校内外专家评审费、劳务费等。需提供工作内容支撑材料或考勤记录表，参照《九江学院人员经费管理办法》的标准执行。按表二审批权限执行。

4、其他劳务或奖励：独立核算单位发放其他劳务或奖励须附学校会议决议等相关文件；公司发放其他劳务或奖励须附经资委会议决议等相关文件。按表二审批权限执行。

（二）学校正式职工在独立核算单位或公司领取津补贴、奖金、加班费等须经学校人事处审批。

（三）独立核算单位及公司应优先在校内选聘适合工作岗位要求的人员，校内人员确实无法满足岗位要求时方可进行外聘。

（四）独立核算单位及公司应根据国家的法律法规以及学校的政策规定，结合各自的实际情况制定外聘员工用工制度、薪酬及福利标准、经营考核等管理办法，独立核算单位报人事处备案后执行，公司报经资委审批后执行。

第十条 盘盈和盘亏处理审批

对于盘盈、盘亏、毁损及报废的存货及固定资产，实物负责人应及时查明原因，分清责任后报独立核算单位或公司负责人提出书面处理意见，参照资产购置审批流程办理核销审批手续，财务据此作账务处理。长期积压的存货、报废损毁的固定资产应及时清理并收回残值上交财务。

第十一条 坏账损失的核销审批

对确因特殊原因无法收回的应收款项，经办人应查明原因，分清责任后报独立核算单位或公司负责人提出书面处理意见，参照盘盈盘亏审批流程办理核销审批手续，财务据此作账务处理。

第三章 附 则

第十二条 九江市濂溪宾馆及九江学院印刷厂类型为国有事业单位营业，暂由江西竞知科技发展（集团）有限公司法定代表人代为履行公司法人职责。九江华盾实业发展有限公司山居水岸项目仍沿用项目财务报销办法。

第十三条 对于学校财务代理记账的合作单位，按照记账会计主体已明确的审批程序执行，没有明确规定的，参照本办法执行。

第十四条 本办法自印发之日起执行，由财务处负责解释。