

海南经贸职业技术学院文件

琼贸职院字〔2021〕262号

关于印发《海南经贸职业技术学院 经费支出管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

经 2021 年第 22 次院长办公会议审议通过，现将《海南经贸职业技术学院经费支出管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

海南经贸职业技术学院
2021年11月22日



海南经贸职业技术学院党政办公室

2021年11月22日印发

海南经贸职业技术学院 经费支出管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了适应学院事业发展的需要，规范财务工作运行，提高经费支出使用效率，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《海南省财政厅关于进一步加强预算单位财务管理若干问题的通知》（琼财支〔2018〕1766号）、《海南省财政厅 省科学技术厅 省教育厅关于进一步提高科研经费报账效率促进科研经费管理改革的通知》（琼教财〔2018〕1256号）、《海南省财政国库支付局关于规范财务报账会计资料的通知》（琼财支会〔2019〕12号）、《海南省财政厅 省科学技术厅 省教育厅关于进一步扩大高校和科研院所自主权有关事项的通知》（琼教财〔2019〕817号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本规定适用于学院本级和各部门、二级学院（以下简称“各部门”）。

第三条 计划财务处作为学院财务管理和会计核算部门，统一管理各项财务和会计工作，负责各项经费支出审批的管理工作。

第四条 经费支出管理原则

（一）权责一致原则。坚持并落实“谁主管、谁审批、谁负责”的经济责任制。

（二）分级审批原则。经费审批程序自下而上逐级审批，下级审核后方可报上级审批，各级审批人在行使审批权时必须签署

审批意见。

（三）勤俭办事原则。各部门必须合理统筹安排和使用本部门各项资金，勤俭节约，杜绝假公济私、损失浪费行为，提高资金使用效益。

（四）强化预算原则。强化预算意识，预算一经批准，不得随意调整。各部门对学院下达（或归口管理）的经费预算指标，应按经费的支出功能、支出经济分类和预算执行进度要求严格执行，不得随意突破预算指标或改变资金用途，特殊情况增加预算、调整预算的，必须按规定履行严格的审批程序。

（五）严格开支原则。各项经费开支，必须遵守国家、上级部门和学院关于经费开支范围、标准等规定，做到开支合法合规，手续完善。

（六）公开透明原则。学院年度支出总体情况、绩效工资和其他津贴补贴等分配办法与分配结果、大额资金支出情况以及年度预算决算等情况，要落实公示公告相关规定，做到公开透明。

（七）政府采购原则。属于政府采购范围内的经费支出事项，必须按政府采购相关规定和程序办理。

第二章 经费类型及开支范围

第五条 学院经费类型包括人员经费、日常公用经费、专项经费（含基本建设经费，下同）、科研经费、创收经费、代管经费预留经费等。

第六条 经费开支范围：

（一）人员经费包括基本工资、津贴补贴、绩效工资、离退

休费、社会保障缴费、外聘人员工资、学生奖助学金等。

（二）公用经费包括办公费、印刷费、差旅费、水电费、劳务费、邮电费、会议费、培训费、公务接待费、因公出国（境）费、维修（护）费、公务用车运行维护费等。

（三）专项经费包括财政和有关部门拨付的专项经费和学院自筹经费安排的各类专项经费。各类专项经费支出必须通过学院领导班子集体讨论确定，做到专项管理、专款专用。

（四）科研经费包括纵向经费、横向经费和其他配套科研经费，主要由直接费、间接费和外拨支出构成。直接费含设备费、材料费（或测试化加工费、燃料动力费、出版、文献、信息传播、知识产权事务费）、劳务费（或专家咨询费）、差旅费、（或会议费、国际合作与交流费）及其他经费，间接费含管理费和绩效支出等，外拨支出含按约定转拨给联合承担单位的项目经营支出等。

（五）创收经费包括各部门开展教育教学活动或社会服务所取得的收入中按学院规定比例计提留给各部门的经费。主要支出包括办公费、宣传费、资料费、教学酬金、劳务费等开展创收活动的刚性支出。

（六）代管经费包括学院代管的党费、工会经费等款项，代管经费支出应按相关规定执行。

（七）预留经费是指列入学院年度预算，用于处理不可预见事项的经费。

第三章 经费审批权限

第七条 学院各项经费实行授权审批制度，根据经费来源、

职责分工、归口管理及支出额度等情况，由院长分别授权逐级审批。

第八条 经费支出审批权限

（一）各类项目预算（含质量提升项目经费、教育发展专项资金等，下同）和部门二级预算经院长办公会议或党委会会议审定的，业务发生前填写《海南经贸职业技术学院项目和各类活动立项及经费申请（或调整）审批表》（以下简称《经费申请（或调整）表》），并按以下权限进行审批：

1. 部门二级预算经费支出 3 万元以下的，由各部门主要负责人审批，经费支出 3 万元（含）以上的，由各部门主要负责人审签后，报二级学院党政联席会议或行政教辅部门会议审批。

2. 各类项目预算经院长办公会议或党委会会议审定后，即可进入实施环节，不再另行履行审批手续。

（二）部门二级预算外或未经院长办公会议或党委会会议审定的项目采购需求、活动立项及经费申请的，填写《经费申请（或调整）审批表》，经计划财务处主要负责人根据财务状况审定经费来源后，按以下程序审批：

1. 申请经费 3 万元以下的，由各部门主要负责人审批。

2. 申请经费 3 万元（含）以上 5 万元以下的，由各部门主要负责人审核，报学院分管业务工作领导审批。

3. 申请经费 5 万元（含）以上 10 万元以下的，经部门主要负责人审核、学院分管业务工作领导审签后，报院长批准。

4. 申请经费 10 万元（含）以上 50 万元以下的，提交院长办公会议审批。

5. 申请经费 50 万元以上的，经院长办公会议审定后，报党委会会议审批。

（三）科研项目经费的使用审批权限，按照另行出台的科研项目经费管理办法执行。

第九条 经费报销付款审批权限

（一）单笔业务支出 3 万元以下的，由计划财务处处长或经授权的副处长审批。

（二）单笔业务支出 3 万元（含）以上不足 10 万元的，由计划财务处处长或经授权的副处长审签后，报学院分管财务工作领导审批。

（三）单笔业务支出 10 万元（含）以上的，经计划财务处处长或经授权的副处长、学院分管财务工作领导审签后，报学院院长审批。

第四章 经费归口审批管理

第十条 人员经费

相关部门根据实际情况设置审批表，审批表项目内容清晰完整，审批流程明确，特殊及重大事项的需报院长审批。经费审批实行回避制度，学院领导、部门（项目）主要负责人的直系亲属作为经办人办理经费开支手续时，须由其他负责人审批。

（一）教职工的基本工资、津贴补贴、绩效工资、离退休费、社会保障缴费和住房公积金等人员经费支出，由组织人事处归口办理审批。

（二）临时聘用或外聘人员工资支出，由用工部门负责填报，

经用工部门负责人核定聘用人员出勤情况，报用工部门学院分管业务工作领导小组审定后，提交组织人事处汇总，由组织人事处归口办理审批。

（三）学生奖助学金支出，由学生工作部协同各二级学院根据政策文件和发放标准进行审核，由学生工作部归口办理审批。

（四）探亲旅费支出，由教职工本人在探亲前，按学院考勤及请假管理相关规定报批，实际发生探亲旅费支出的，由各部门自行办理审批。

人员经费审批在明确归口部门后，按本办法第八条第（二）款经费支出审批权限逐级审批。

第十一条 公用经费

（一）公务接待费。发生公务支出前，由公务接待部门填写《海南经贸职业技术学院公款报销接待费用审批单》，经学院分管业务工作领导小组审签后报党政办公室，党政办公室按接待原则、标准安排接待事宜。如遇特殊情况来不及审批的，各部门主要负责人报学院分管业务工作领导小组同意后，由党政办公室先安排接待，后再补办审批手续。发生公务接待费用支出后，由党政办公室归口办理审批。

（二）培训费。凡属于教职工外出参加培训者，由本人填写《海南经贸职业技术学院因公外出参加培训审批单》，经所在部门审查并报组织人事处核准。发生培训费用后，由各部门自行办理审批。

（三）公务出行交通费。海口市行政区域内公务出行发生的交通费支出按照学院关于改革保障公务出行规定，由出行人填写

《海南经贸职业技术学院公务出行审批单》，先由出行人所在部门负责人审核，报党政办公室主要负责人批准，发生公务出行交通费用支出后，由各部门自行办理审批。

（四）工作午餐补贴。按学院教职工工作午餐补贴规定执行，后勤基建处应按月汇总各食堂的教职工用餐情况，经办人员审核用餐结算清单后，由后勤基建处归口办理审批。

（五）误餐补助。按学院差旅费管理办法的规定，采取“一事一天一报”的审批方式，填写《海南经贸职业技术学院误（夜）餐补助发放审批表》，经各部门主要负责人审签、学院分管业务工作领导小组审定后，由各部门自行办理审批。

（六）劳务费。从事评审、鉴定、阅卷、考务、监考、搬运等各类劳务费支出，按相关规定执行，发放部门应制作劳务费发放表，自行办理审批。

公用经费审批在明确归口部门后，按本办法**第八条**经费支出审批权限逐级审批。

第十二条 其他经费审批

（一）代管经费支出的审批，由使用部门填写《经费申请（或调整）审批表》，经使用部门主要负责人、计划财务处负责人审核后，按经费使用审批权限逐级审批。

（二）预留经费或创收经费支出的审批，由使用部门或创收留存部门填写《经费申请（或调整）审批表》，经使用部门或创收留存部门主要负责人、计划财务处负责人审核后，按经费支出审批权限逐级审批。

第十三条 支出报销审批管理

（一）学院党委书记、院长作为业务经办人（或经费使用人）办理报销手续时，由院长和党委书记交叉审批；各二级学院院长、党总支书记作为业务经办人（或经费使用人）办理报销手续时，由二级学院院长和党总支书记交叉审批，二级学院以外的各部门主要负责人作为业务经办人（或经费使用人）办理报销手续时，由学院分管领导审批。

（二）学院副职领导作为业务经办人（或经费使用人）办理报销手续时，由院长审批。

（三）各部门其他负责人及教职工作为业务经办人（或经费使用人）办理报销手续时，由部门主要负责人审批。

第五章 经费报销流程和要求

第十四条 经费报销流程按以下四个步骤实施：

（一）经办人交单。经办人在经济业务事项结束后，整理相应票据并填制报销单，提交给各部门报账员。

（二）报账员审查。报账员收到经办人提交的报销单据后，及时对报销单据签字手续是否完善、报销清单是否齐全、报销金额是否准确等内容进行审查，并及时将报销单据提交计划财务处。

（三）计划财务处审核。计划财务处审核会计收到报账员提交的报销单据时，对手续不全的单据予以退单，并一次性告知缺失事宜，对手续齐全的单据及时审核，与报账员签订接单手续后，及时完成财务内部流转审核。

（四）报销付款审批。计划财务处对报销单据完成内部流转审核后，在行政办公楼内办公的部门和资产管理中心自行按本规

定**第九条**经费报销付款审批权限完成报批手续，二级学院等其他部门的报销单据，由计划财务处负责完成报批手续。报批手续齐全后，除财务系统维护升级、用款计划不足等特殊原因外，计划财务处应做到及时付款。

第十五条 经费报销相关规定

（一）各项支出必须有合法、真实、完整的支出凭证，不得以白条列支。

（二）人员经费开支必须严格执行国家、地方和学院的规定，不得随意自定政策和标准。绩效工资等分配办法必须经过集体讨论决定，并经过职工代表大会审议通过。

（三）货物、服务、工程等采购、验收人不少于2人，并按照学院采购管理规定办理。

（四）货物采购的支出，必须有购货的详细清单并经验收人签字。验收人应检查核实验收物资的数量、品种规格、质量等。采购物资属于固定资产的，必须及时办理固定资产报增手续。

（五）服务采购的支出，必须有提供服务的详细清单，验收结果清晰完整。

（六）工程采购的支出，必须有工程施工预算（含预算变更情况表）、施工合同、工程进度、工程量清单、工程监理意见、验收、竣工价款结算等完整的支出凭据。

（七）因公出国（境）须经政府部门批准，未经批准出国（境）的不得列支；公务接待费，必须严格按有关标准安排接待，超标接待不得列支。

第十六条 各部门应严格审查各类业务报销的凭据和附件资

料，真实反映业务事项的审批、办理、支付、验收等全过程。

第十七条 各部门在登记部门二级预算管理账簿时，须按报账单的经济业务逐笔、及时、清晰进行相应科目登记，避免科目误用现象。

第十八条 强化经费支出管理，坚持“一事一结”、“一事一报”，对同一经济活动的费用要按规定进行逐级审批，不得将单项支出金额化大为小，化整为零，规避经费审批权限规定。

第十九条 对不能及时结算的经济业务事项（基建、修缮工程及部分设备购置等），根据合同约定支付进度进行付款；工程竣工后经质量检查、验收和结算审查后，根据审查结果办理结算付款手续。

第二十条 原始票据的基本要求

（一）原始票据应合法合规，报销人应对其提供票据的真实性负责；票据的抬头必须为“海南经贸职业技术学院”。

（二）原始票据使用范围与内容不符的、内容不完整（如无数量、单价、金额、发票章和经济业务内容）的、金额大小写不一致的、挖补、涂改、虚假的原始票据一律不予报销。

（三）票据内容应与教学、公务、科研活动具有相关性，不得将无关的支出在学院经费中列支。严禁虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取资金。

第二十一条 从外单位取得的原始凭证确有遗失，应由原开具单位重开或取得原开具单位留底凭证的复印件，并加盖开具单位财务专用章，经办人书面说明遗失原因，部门主要负责人审签后方可按程序办理报销手续。

第二十二条 各项经费支出，必须有明确的资金来源及预算安排；因特殊情况不能先安排资金和预算的，应在业务事项完成后商计划财务处安排资金，同时补充业务事项资金预算。无资金、无预算安排的，不得列支。

第二十三条 严格执行财务报账时限规定，公务接待费在公务活动结束后7个工作日内报账；其他经济业务事项的事项完成后30个工作日内报账。确因特殊情况不能在规定的时限内报账的，由经办人在相关凭证背面背书说明，无故超期的，一律不予报账。

第六章 责任要求、监督管理

第二十四条 各类经费支出的经办、验收、审核、审批人员必须严格遵守国家财经纪律和学院相关规定，诚实守信、实事求是、严格把关，保证学院经费支出规范、安全，并承担相应的责任。

第二十五条 财务监督

（一）计划财务处对各项支出应做到严格把关，对支出无预算、开支内容不合规、报销凭证不规范等情况，财务人员有权拒绝报销和支付。

（二）计划财务处要加强对各部门支出管理的监督和指导，发现有违反支出管理规定的，要及时责令有关部门和个人进行整改，对于性质较严重的违规支出资金，学院将予以追回并追究当事人责任。

第七章 附则

第二十六条 本规定由计划财务处负责解释。

第二十七条 本规定自印发之日起施行，原《海南经贸职业技术学院经费支出管理办法（试行）》（琼贸职院字〔2019〕169号）予以废止。

附件：海南经贸职业技术学院项目和各类活动立项及经费申请（或调整）审批表

附件

海南经贸职业技术学院 项目和各类活动立项及经费申请(或调整)审批表

项目类别：货物 服务 工程

项目名称		申请部门	
预算金额(元)		资金来源	<input type="checkbox"/> 部门二级预算 <input type="checkbox"/> 经会议审定的各类项目 <input type="checkbox"/> 以上两者以外经费
申请理由 项目内容和 实施方案	经办人签字： 20 年 月 日 部门负责人签字： 20 年 月 日 注：部门二级预算额度在3万元及以上的，须经党政联席会议或行政教辅部门会议审定（附会议纪要）。		
实训中心审查意见 (列入国有资产或3万元及以上的货物服务类采购事项适用)	负责人签字： 20 年 月 日		
计划财务处意见 (部门二级预算以及经会议审定的各类项目以外经费适用)	负责人签字： 20 年 月 日		
学院分管业务领导意见 (部门二级预算以及经会议审定的各类项目以外经费且3万元及以上适用)	签字： 20 年 月 日		
院长意见 (部门二级预算以及经会议审定的各类项目以外经费且5万元及以上适用)	签字： 20 年 月 日		
院长办公会议或党委会会议决议 (10万元及以上适用)	<input type="checkbox"/> 院长办公会议纪要：20 年 第 次，审定金额(万元) <input type="checkbox"/> 党委会会议纪要：20 年 第 次，审定金额(万元) <input type="checkbox"/> 上级主管部门或学院下达文件号：		

备注：

1. 项目和各类活动立项及经费申请(或调整)的，均须填写本表，并履行行政审批手续；
2. 院长办公会议(或党委会会议)审议通过或上级主管部门(或学院)下达的各项项目，填写本表时，需申请部门负责人签字，并标注会议序号或文件下达文号。