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

1. 总则

第一条 为了适应学院事业发展的需要，加强财务监督，规范财务审批手续，明确财务审批程序和权限，落实经济责任制，促进财务工作规范化、制度化，根据省教育厅 省财政厅 省审计厅《关于严肃财经纪律加强高校财务管理的意见（试行） 》（琼教财〔2017〕187号）、省财政厅《关于印发<海南省行政事业单位财务报账管理办法（试行）>的通知 》（琼财支〔2014〕1883号）、省财政厅《关于严格财务报账管理的通知》（琼财支〔2015〕1499号）和学院《财务管理办法》（琼贸职院〔2018〕105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、单位（以下简称“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 经费支出管理原则与要求

（一）权责一致的原则。坚持并落实“谁主管、谁审批、谁负责”的经济责任制。

（二）分级审批的原则。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）勤俭办事业的原则。各部门必须合理统筹安排和使用本部门的各项资金，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）强化预算执行的原则。各部门对学院下达（或归口管理）的经费预算指标，必须按经费的种类、支出的范围和标准、预算执行的进度要求严格执行预算，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、调整变更预算支出的，必须按规定履行严格的审批程序。

（五）严格执行各项支出开支范围和开支标准的原则。各项支出必须遵守国家、地方和学院规定的开支范围和开支标准。

（六）严格划分人员支出和公用支出，经常性补助和资本性补助预算指标的原则。必须严格划分，不得混用列支。

（七）公开透明的原则。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，以及大笔资金支出情况，必须向职工公开；大笔资金开支，要经过学院领导班子集体讨论。

（八）严格政府采购的原则。属于政府采购范围内的经费支出事项，必须按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、预留经费、代管经费等。

第六条 各类经费开支范围：

（一）人员经费支出：按照国家、地方政策性和标准而发生的工资福利支出以及对个人和家庭的补助支出。主要包括基本工资、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）日常公用经费支出：学院下达各部门的二级预算经费，主要包括办公费、印刷费、差旅费、水电费、邮电费、会议费、培训费、公务接待费、因公出国（境）费、维修（护）费、公用用车运行维护费等。

（三）专项经费支出：学院管理和使用的具有专项用途的经费。包括财政和有关部门拨付的专项经费、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的具体建设项目实施，专项管理、专款专用、按时执行。

（四）科研经费支出：以学院为依托或承担单位获批的各类科研项目经费和学院自主立项的科研项目经费。主要支出包括资料费、印刷费、论文发表费、会议费、差旅费、劳务费、设备费及其他等。

（五）创收经费支出：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）预留经费支出：列入学院年度预算，用于处理不可预见事项的经费。

（七）代管经费支出：学院代管的党费、工会经费等款项。该项经费支出应按相关规定执行。

第三章 经费支出审批权限

第七条 学院各项经费支出实行授权审批制度，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 业务发生前的审批权限

凡有项目采购需求、各类活动立项及经费申请(或调整)的，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）审批表》）并按以下程序审批：

（一）不足0.5万元的，由部门主要负责人批准后直接执行。

（二）0.5万元及以上不足1万元的，由部门主要负责人审核，报学院分管领导批准后执行。

（三）1万元及以上不足5万元的，经部门负责人和学院分管领导审核，再报院长批准后方能执行。

（四）5万元及以上的，根据预算金额须提交院长办公会议或党委会议审议批准后方能执行。其中，不足50万元的经院长办公会议批准，50万元及以上的经党委会会议批准。

凡各类项目预算（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下达后，业务发生前只需填写《经费申请（或调整）审批表》并经各部门主要负责人审定即可执行,其中额度在0.5万元及以上的须经二级学院党政联席会议审定后即可执行，除涉及未经细化的部门二级预算、项目采购、工程修缮等重大事项、特殊事项或金额特大的事项外一般不再经学院领导审批。同时，根据工作需要，各部门可对下达的各类项目预算和部门二级预算二级子科目内的预算资金进行调整：一级科目之间资金额度不足0.5万元元可自行调整，0.5万元及以上按审批权限报学院领导审批或院长办公会议审批。各部门对所属二级预算科目调整结果经审批后要报计划财务处备案。

至于各类项目预算或各部门二级预算外需要支出的事项，必须经计划财务处主要负责人和学院分管财务工作的领导，根据财务状况审定经费来源后，方可进入后续审批和实施程序，不得先支出后报告或请示。

第九条 人员经费支出的审批

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。

（一）教职工的基本工资、绩效工资、离退休费、社会保障缴费和公积金等人员经费支出，额度不足0.5万元由组织人事处处长审签，0.5万元以上的，报学院分管组织人事工作的领导审批。

（二）临时聘用或外聘人员工资的支出，由用工部门填报其负责人审核出勤情况，经学院分管用工部门的领导审定后汇总至组织人事处，再由组织人事处核定发放标准，额度不足0.5万元由组织人事处处长审批，0.5万元以上的，报学院分管组织人事工作的领导审批。

（三）学生奖助学金支出，由学生工作处协同各二级学院，根据政策文件和标准进行审核后，额度不足0.5万元由学生工作处处长审签，0.5万元以上的，报学院分管学生工作的领导审批。

第十条 科研经费支出按审定后的预算执行。

第十一条 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》，经计划财务处主要负责人和学院分管财务工作的领导审核后，再根据申请额度按照第八条规定的审批权限逐级审批。

第十二条 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》，分别经经费管理部门、计划财务处主要负责人审核后，再根据申请额度按照第八条规定的审批权限逐级审批。

第十三条 公务接待费支出的审批，由公务接待的部门填写《海南经贸职业技术学院公款报销接待费用审批单》，经学院分管领导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领导同意后，由党政办公室先安排接待，后再补办审批手续。

第十四条 其他事项的审批

（一）各部门主要负责人因外出出差或学习培训的，根据工作需要，可授权委托部门其他负责人负责经费审批，并出具授权委托书，经学院分管领导批准同意后报计划财务处备案。

（二）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，须由其他负责人联签。

（三）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有关规定的通知》（琼贸职院字〔2018〕200号）的规定，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，再由党政办公室主要负责人审批。

（四）工作午餐补贴按学院《教职工工作午餐补贴、误餐补助暂行办法》（琼贸职院字〔2018〕66号）的规定办理，每月初由后勤处对各个食堂的教职工实际用餐数据进行汇总，凭结算清单经后勤处经办人员审核后，额度不足0.5万元由后勤处处长审批，0.5万元以上的，报学院分管后勤工作的领导审批。

（五）误餐补助支出的审批，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，一律填写《海南经贸职业技术学院误（夜）餐补助发放审批表》由所在部门主要负责人审核后，再根据额度报学院分管领导审批。

（六）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后，再根据额度报学院分管领导或院长审批。

（七）探亲费支出的审批，由探亲教职工本人以书面形式提出申请报组织人事处审核后，根据额度报学院分管领导审批。

第十五条 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。

第十六条 业务发生后报账支出的审批权限

（一）不足0.5万元的支出，由计划财务处处长或经授权的副处长批准签字。

（二）0.5万元及以上不足1万元的支出，由计划财务处处长和学院分管财务工作的领导批准签字。

（三）1万元元及以上的支出，由计划财务处处长、学院分管财务工作的领导和院长批准签字。

第四章 经费支出程序和报销要求

第十七条 业务发生支出的有关手续和程序

（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《关于采购管理工作的若干规定》（琼贸职院字〔2019〕108号）的规定办理。

（四）物资采购的支出，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，验收服务的结果清晰完整。

（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。

第十八条 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。

第十九条 各部门负责人应严格审查各类业务报销的凭据和附件资料，如实反映业务事项的审批、办理、支付、验收等全过程；要强化经费支出管理，坚持 “一事一结”、“一事一报”，不得将单项支出金额化大为小，化整为零,逃避财务审批权限的规定。

第二十条 各部门、单位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。

第二十一条 对同一经济活动的费用要按规定进行逐级审批，不得进行拆分，不得规避上一层级的审批。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第五章 责任要求、监督管理

第二十七条 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。

第二十八条 支出的审核、监督

（一）计划财务处对各项支出必须严格把关，对于支出无预算、内容不真实、不合法合规、原始凭证不真实完整的，财务人员有权拒绝报销和支付；支出手续不全的，财务人员应退回补齐手续。

（二）计划财务处要加强对各部门支出管理的监督和指导，定期组织有关部门和人员对各部门支出进行检查，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。

第六章 附则

第二十九条 本规定由计划财务处负责解释。

第三十条 本规定自印发之日起施行。自本规定施行之日起，学院以前的与本规定不符的相关规定同时予以废止。