

湖南工业职业技术学院文件

湖南工院院字（2021）77号

签发：向罗生

关于印发《湖南工业职业技术学院 校院经费审批和支出管理办法》的通知

各部门、学院：

《湖南工业职业技术学院校院经费审批和支出管理办法》已经学校校务会议及党委会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南工业职业技术学院

2021年7月31日



湖南工业职业技术学院经费审批和支出 管理办法

为进一步规范学校财务管理，明确经费支出审批权限，严肃财经纪律，严谨、有效地提高办事效率，根据《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制制度》和新《政府会计制度》等国家有关财经法律、法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第一章 经费审议原则

第一条 权责对等原则

按照“谁主管、谁签字、谁负责”、“重大经济事项集体决策”、学校“大额资金支出党政有关会议决定”等原则，各级审批人应根据各自职责、分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。

第二条 授权审批原则

（一）原则上部门负责人为经费审批人，即行政负责人“一支笔”。二级学院教学工作与学生工作（含党务）财务签字人分别为院长和书记。

（二）经费审批人审批本人经费支出事项时，采用“交叉审批”制。若部门（学院）设有两职，则党政负责人交叉审批；若无，则由部门（学院）正、副职领导交叉审批。

（三）各部门、二级学院（分教学和学管）应分别确定1-2名财务专管员作为部门报账员，负责办理本部门报账及

相关财务事项办理。若人员有变动，应及时书面报财务处办理变更手续。

第三条 学校重大经济事项“集体决策”原则

学校重点项目建设、属于“三重一大”项目、学校预算分配与使用等重大经济事项需要校领导班子集体决策，相关年度预算及资金使用情况需按上级要求或通知进行公示。

第四条 预算执行控制原则

所有支出必须有预算安排或有确定的资金来源或已纳入中长期项目库并予前期启动项目。一般情况下，无预算来源或超预算支出，财务处可不予办理。

第二章 追加或调整预算原则

第五条 未纳入年度部门预算且无上级或外来经费拨款的项目，无论金额大小，由各部门（学院）提交预算申请报告和《项目支出绩效目标申报表》（见附件1），须先由财务处按项目建设轻重缓急并核实经费来源后，再按以下审批流程办理：

（一） 2万元（不含）项目，由申请部门负责人和分管（联系）校领导审批签字后办理追加预算手续；

（二） 2万元以上（含）-5万元（不含）项目，由申请部门负责人、分管（联系）校领导和分管财务校领导审批签字后办理追加预算手续；

（三） 5万元以上（含）-10万元（不含）项目，由申请部门负责人、分管（联系）校领导、分管财务校领导和

校长审批签字后办理追加预算手续；

（四） 10万元以上（含）-50万元以下（不含）项目，由经费申请部门提交校务会审议通过后，申请部门可根据加盖党政办公章的校务会会议纪要等办理追加预算手续；

（五） 50万（含）及以上的项目，由经费申请部门提交校务会、党委会审议后，申请部门可根据加盖党政办公章的党委会议纪要等办理追加预算手续；

（六） 除“三重一大”项目外，属于上级财政部门拨付、校地校企合作（包括横向课题）的且有指定用途且明确经费归口部门的专项经费（如：助学金、征兵入伍、科研经费等），以请批件或文件会签方式，由经费归口部门负责人、分管（联系）校领导签字后办理预算追加手续。

第六条 不属于上级专项拨款且无上级文件或学校制度特殊规定的已纳入年度部门预算项目经费，各部门、学院可适当根据当年项目执行情况，提交申请预算调整报告和《项目支出绩效目标申报表》，经申请部门负责人、分管（联系）校领导签字后提交上校务会审议后，再办理预算调整业务。原则上每年可调整一次，调整审批流程按照本办法“第五条”执行。

第七条 公用经费原则上不得追加预算。追加预算项目，须根据财政部印发的《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）和教育部印发《关于全面实施预算绩效

管理的意见》（教财〔2019〕6号）等文件要求填报《项目支出绩效目标申报表》。

第三章 审批责任

第八条 部门负责人在审批经费时，应对以下审核事项和内容进行全面审核：

- （一）经费支出是否有足额预算来源；
- （二）支出事项是否合法和合规；
- （三）经费开支范围是否与预算规定内容相关；
- （四）经费报账所要求提供的原始凭证和签字是否真实、完整、有效；
- （五）各部门、学院负责人（书记）对审批的各项经费支出的合法性、合规性、合理性和真实性负责。

第四章 经费审批权限

第九条 各部门（学院）经费审批权限按以下程序执行：

- （一）单笔 5000 以下（含），由经费归口部门（学院）负责人签字审批；
- （二）5000 元（不含）-50 万元（含），由经费归口部门（学院）负责人、分管（联系）校领导、财务处负责人签字审批；
- （三）50 万元（不含）至 100 万元（含），由经费归口部门（学院）负责人、分管（联系）校领导、分管财务校领导和财务处负责人签字审批；
- （四）100 万元以上（不含），由经费归口部门（学院）

负责人、分管（联系）校领导、分管财务校领导、校长和财务处负责人审批。

（五）二级学院有关经济业务支出实行“党政联签制”原则：创收经费和学校发放切块包干到各二级学院人员经费（须由教职工本人签名确认）后，再由各二级学院院长和书记签字后办理其他审批手续。

（六）属于学生活动费、毕业生经费等学管经费（学生实习费除外），由二级学院书记（含主持工作副书记）按以上审批流程签字审批。

第十条 其他款项审批

（一）投标保证金退还、学校国有资产处置收入须由学校资产处审批；

（二）基建项目质量保证金退还须由后勤处审批；

（三）全校范围内常规支付业务，如电话费托收费、水电费、物业管理费、税金缴纳、财政资金上缴款、银行还本付息、工会经费、代收费、后勤化管理空调使用维护费、社保缴纳、合同尾款等，原则上应由经费归口部门和分管校领导审批签字，可不按大额资金审批程序审批。

第五章 付款方式

第十一条 学校原则上实行无现金报账结算，采用国库支付或银行转账支付。公务卡范围内的业务按湖南省教育厅下发的《湖南省教育厅实施公务卡强制结算目录管理办法》（湘教发〔2012〕35号）文件执行。

第十二条 现金支付（指银行转入个人银行卡或公务卡）确因工作需要，按照国务院《现金管理暂行条例》的规定，可以现金支付的范围为：

（一）职工工资、津贴；

（二）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

（三）各种劳保、福利以及国家规定的对个人其他支出；

（四）向个人收购农副产品和其他物资的价款；

（五）出差人员必须随身携带的差旅费；

（六）结算起点以下的零星支出；

（七）中国人民银行规定需要支付现金的其他支出。

第六章 现金借支审批原则

第十三条 借款人必须是学校在职教职工（含离休人员），学生不予办理借款手续，借款原则上按“前账未清，后账不借”的要求办理。

第十四条 借款时，须填写《湖南工院借支单》，列明借款人、借款事由、金额、经费来源、支付方式等。（首次公务卡使用、公务卡号变更，需在财务处登记公务卡卡号）。

第十五条 原则上不支付合同预付款，特殊情况需支付预付款，原则上须取得对方单位的合法票据后，凭合同原件或复印件办理预付款手续。

第十六条 未达到或无法对公转账业务须现金（包括入个人公务卡等）借支，按以下审批流程办理：

(一) 5000元以下(含),由经费归口部门(学院)负责人签字审批;

(二) 5000元(不含)-2万元(含),由经费归口部门(学院)负责人、分管(联系)校领导、财务处负责人签字审批;

(三) 2万元以上(不含)-5万元(含)的,须出具部门负责人(学院)签字或部门盖章预算明细表等,由经费归口部门(学院)负责人、分管(联系)校领导、财务处负责人签字审批;

(四) 原则上不得借支5万元以上现金,特殊原因需要借支的,应出具部门(学院)负责人签字或部门盖章预算明细表,由经费归口部门(学院)负责人、分管(联系)校领导、分管财务校领导、校长和财务处负责人签字审批。

第七章 经费报销管理

第十七条 人员经费及报销管理

按新《政府会计制度》规定,人员经费包括:基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、绩效工资、其他工资福利支出、其他对个人和家庭的补助支出(含职工探亲费等)、离退休费、医药费、外聘课时费、抚恤金、生活补助、住房公积金(含新人住房补贴)、劳务派遣等人员经费。

(一) 学校发放教职工等人员经费(离休人员医药费外),原则上须先报学校组织人事处审批。

(二) 除常规人员经费开支外的人员经费发放,须经组织

人事处负责人和分管校领导审批。

(三) 外聘教师人员等经费发放，按国家税法规定可由学校代扣代缴个人所得税，增值税及附加由应税人自行承担。

(四) 人员经费发放应转入本人银行账户，特殊情况除外。

(五) 国家奖助金、学校奖助学金、征兵入伍款等学生专项经费应由学生处负责统一办理，由经费归口部门负责人签字后，提交财务处收费中心核实学生卡号，再按流程办理审批手续。核报时，须向财务处同步提交应发学生经费发放明细表电子档。所有学生经费须转入学生本人银行卡，特殊情况除外。

第十八条 公用经费及报销管理

按上级制度要求，公用经费包括（基本支出）：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出。学校公用经费预算，应包括用于各部门（学院）全年公用开支的业务经费，须严格按照预算执行。

(一) **办公费**。指按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。采购时，按学校有关采购管理办法执行。

(二) **印刷费**。是指学校资料印刷、打印、资料胶装等

费用支出。采购时，按学校有关采购管理办法执行。

(三) 咨询费。由单位、企业等提供的业务咨询服务，按学校有关采购流程办理后据实报销；属于由个人提供的咨询服务，可参照“劳务费”报销流程办理。

(四) 邮电费。指学校开支的信函、货物等物品的邮寄费及电话费、传真费、网络通讯费等。邮电费可凭发票据实报销。

(五) 差旅费。指学校教职工出差的住宿费、旅费、伙食、交通补助和其他相关杂费等。差旅费报销，学校按国家相关文件及湖南省财政厅关于印发的《湖南省省直机关差旅费管理办法》、《湖南省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》等有关文件执行。除此之外，学校规定的其他事项。

1. 学校中层正职（含主持工作副职）人员省内出差前，由部门（学院）分管（联系）校领导审批；省外出差前，由各部门（学院）分管（联系）校领导和校长或书记审批；学校其他人员出差前（省内和省外），由各部门（学院）负责人、分管（联系）校领导审批。事前审批单为通知或出差审批单（附件2）或申请报告等（任选其一）。

2. 学校多部门组团外出调研或开会的，可由各部门负责人及牵头部门分管（联系）校领导签批外出调研或方案。

3. 因工作需要省内自驾出行（原则上不提倡外出自驾，省外不得自驾）。报账时，按2.0元/公里标准提供前后累计不超过15天汽油发票和自驾出行支撑材料（如：过桥过

路发票等)。若不能提供,原则上应由出差人员提供由部门领导签字认可情况说明。

4. 出差补贴:省内自驾、租车和乘坐的士出差、调研、培训、参会等,上级文件标准为伙食补贴 100 元/人/天;乘坐公共交通工具出行,按上级文件标准予以交通、伙食补贴。

“三下乡”学生按照自愿参与原则,不超过差旅费报销标准前提下,按照学校教职工出差补助标准减半执行;竞赛、创新创业大赛等学生补助按照学校教职工出差补助标准执行。

5. 学生出差费用(包括出差补助等)均纳入部门年度总预算,所应付学生出差交通费、住宿费、手续费等须填报《费用报销单》。属于学生出差补助以补助表填报方式,按流程办理补助业务(见附件 3),出差补助款须入学生个人银行卡。

(六) 因公出国(境)费用。指学校教职工公务出国(境)住宿、旅费、伙食补助费、杂费等支出。出国经费审批及报销,应按财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》(财行【2013】516号)和《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(财行【2017】434号)等有关文件执行。除此之外,学校规定的其他事项。

(七) 维修(护)费。指学校日常开支的资产(不包括公务用车)修理(维护)费,网络信息系统运行与维护等。采购时,按学校有关采购管理办法执行。

1. 若维修工程合同中有设备购置的,应单独列出,并

按要求办理固定资产登记验收手续后，凭货物销售发票（明细单），按相关程序结算付款。

2. 若维修工程中涉及房屋结构发生变化，竣工结算时，应按照国家有关规定先办理固定资产验收手续后方能结算付款。

（八）会议费。指学校承办会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。会议费报销时，学校参照《湖南省省直机关会议费管理办法》（湘财行【2018】17号）等文件执行。

（九）培训费。指学校各类培训支出，包括培训费、住宿、旅费等费用。

1. 属于学校承办培训项目或由学校外派教职工参加国内培训项目，参照湖南省财政厅下发的《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行【2017】7号）和《湖南省省直机关培训费管理办法有关问题的解答》（湘财行【2018】20号）等文件执行。

2. 属于学校外派教职工参加出国培训项目，应参照湖南省财政厅、湖南省外国专家局转发财政部国家外国专家局关于印发《因公短期出国培训费用管理办法》（湘财行【2014】11号）和《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知（财行【2017】434号）》文件执行。

3. 除以上以外的其他培训项目，可参照《湖南工业职业技术学院培训项目管理办法（试行）》（湖南工院院字

【2019】28号)文件及学校其他有关部门制订的制度执行。

(十) **公务接待费**。指学校按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。招待费报销时,参照湖南省财政厅、湖南省机关事务管理局下发的《关于明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》(湘财行【2018】62号)和学校《公务接待管理办法(修订稿)》(湖南工院字【2018】26号)等文件执行。

(十一) **专用材料费**。指学校购买日常专用材料的支出,主要包括不属于固定资产范畴的实训、体育、消防类耗材等。采购时,按学校有关采购管理办法执行。

(十二) **劳务费**。指学校支付给外单位和外校个人的劳务费用,如专家论证费、钟点工工资、稿费、翻译费、评审费等。

1. 属于单位劳务费,学校凭对方单位开据合规票据予以报销;

2. 属于个人劳务费,参照省教育厅下发的《关于进一步规范厅委机关专家劳务费用开支和管理工作的通知》(湘教办通〔2020〕10号)文件执行。达到应缴增值税及附加缴税标准的,需先由劳务所有者按应税金额向税务部门开据劳务费增值税发票,请各业务归口部门凭劳务费增值税发票作为附件,并填写相关表格后据实报销。

(十三) **其他交通费**。指学校除公务用车运行维护费以外在长沙市内产生的其他交通费用。报销时,请依据学校《湖

南工业职业技术学院公务交通费用报销管理办法》（湖南工院院字【2020】43号）文执行。

（十四）租赁费。指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网及其他设备等方面费用，可根据学校有关文件或要求执行。

第十九条 活动经费

活动经费是指学校组织开展的各项学习、教育等活动费用支出。包括租车费、场地费、讲课费、住宿费、资料费和其他费用。

（一）属于学校基层党组织开展的“三会一课”、主题党日活动、党员和入党积极分子教育培训、学习调研等党建活动，参照《湖南省省直机关基层党组织党建活动经费管理办法》（湘财行【2018】7号）文件和学校组织人事处制订的相关制度执行。

（二）属于学校组织教职工、学生开展的其他活动，报销时应提供以下资料：

1. 活动计划或方案。包括活动内容、形式、时间、地点、人数，经费预算等，由各部门负责人审核签字；
2. 签到表。提供实际参加活动人员签到表，特殊情况除外；
3. 其他与活动有关的合规发票和清单等。

第二十条 生产实习费

学生生产实习费由各二级学院按照集中实习和分散实习两种形式分别管理：

（一）集中实习：根据学生实际实习人数和实际实习费用，凭有效票据，据实报销。

（二）分散实习：由各二级学院根据实习人数、带队老师人数，带队差旅费按照《湖南省省直机关差旅费管理办法》等有关办法执行。

第二十一条 设备购置及物资采购

部门采购属于达到上级或学校规定额度的项目，须根据资产处制订的有关采购制度或管理办法执行。报账时需提供立项采购申请表、预验收单、验收单、合同（廉洁合同）、发票、明细单等资料。若涉及固定资产，应在学校资产处办理入固定资产手续后方可报账。若购置进口设备，除此之外，还须提供以下原始票据：

（一）国外发票及海关报关单、商务合同等；

（二）代理手续费发票；

（三）银行水单及银行手续费票据，若银行水单为复印件，则要加盖银行印章。

第二十二条 基本建设及大型修缮项目

按照国家有关文件规定，按照“概算控制预算，预算控制决（结）算”的原则，按批准的项目建设规模、内容、标准和资金预算实施。

（一）项目属于湖南省财政厅财评范畴，须按照《湖南省财政厅关于印发〈湖南省省本级财政投资评审管理办法〉通

知》（湘财办【2020】11号）和《湖南省财政投资评审中心评审告知书》等相关文件要求执行。

（二）根据上级或学校有关规定，属于审计范畴的项目，报销时须提供上级或学校审计部门出具的工程审计单、工程验收单等资料；

（三）单项工程结算价款超预算、超合同的，应由基建部门提供书面材料，说明超支原因及相关情况，根据超支金额大小按程序审批同意后方能办理付款手续；

（四）属于基建项目工程结算，须由学校审计处初审后再提交省财政投资评审中心进行结算审计；

（五）属于国库支付的基建工程项目，严格按照国库支付管理要求和规定办理支付手续；

（六）属于计入固定资产范畴项目，应及时办理入固定资产手续；

上述各项经费如涉及国家和省对专项经费管理另有规定的，按其规定或办法执行。

第八章 票据相关规定

第二十三条 报销票据的其他要求

（一）属于公务卡结算范畴的，报销时原则上应提供公务卡消费单。

（二）外单位开具的票据，内容应填写齐全，并加盖出票单位财务专用章或发票专用章。基本内容应包括：

1. 付款单位名称、可填纳税人识别号；

2. 日期、金额（大小写应一致）；
3. 属于税法规定要求的，应按税务要求，凭合规票据加盖发票专用章后予以报销；
4. 开据的合规电子发票可据实报销；
5. 报销票据不得涂改、挖补，如发现有误，应由开票方重开或者更正，更正处应加盖开出单位财务专用章或发票专用章。若大小写有误或涂改，须重新开具发票。

（三） 报销发票须有经办人和验收人签字，收人和审批人不能为同一人。

（四） 同一家单位开据的联号发票须出具合理书面说明方可报销，单张票据或同一家单位开具的联号票据金额累计大于 1000 元（含 1000 元）原则上应对公转账支付，特殊情况除外。

（五） 票据报销期限：发票原则上须当年报销，不能跨年报销，（科研经费发票可延长一年报销<过期作废发票除外>）。属于特殊情况的，可由部门负责人在报销期限不得超过一个年度的发票正面签字核报。

（六） 下列票据，财务处应拒绝受理：

1. 假票据；
2. 套用其他单位开具的票据；
3. 漏盖财务专用章或发票专用章的票据、或只盖有出具单位行政公章的票据；
4. 大小写金额不符的票据；

5. 内容有涂改且未按规定更正的票据；
6. 发票类型与发生的经济业务内容不符的票据；
7. 超过使用期限票据；
8. 支付违约金、滞纳金和罚款票据；
9. 属于重复报销电子发票；
10. 中央八项规定明令禁止的烟酒发票等。

第二十四条 丢失票据的报销规定

（一）丢失原始票据的，需向出票单位取得存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，并由票据遗失部门出具的部门负责人签字认可的书面说明后方可报销。

（二）属于丢失的车票、船票或飞机票，需有证明人和部门负责人签字，原则上按单程的最低票价报销。

第二十五条 其他

（一）属于已按合同全额开据发票的项目，申请尾款支付时应提供采购合同和正式验收单（原件或复印件），可不按大额经费审批流程办理报销业务；属于按合同进度开据发票的项目，尾款支付需按费用报销审批流程办理报销业务。

（二）各部门（学院）申请调阅、查询、复印已入库的财务原始资料、数据等，须由申请部门填写《湖南工业职院财务资料复印或调阅申请单》（附件4），由部门（学院）负责人和财务处负责人签字后办理。

原则上已入库财务原始资料不得外借，如因特殊原因需外借的，由申请部门（学院）负责人、分管（联系）校领导签字和财务负责人审批办理。

（三）申请部门对已申请调阅财务资料、数据负有保密责任，严禁泄露或变相给他人或其他单位，相关复印资料应及时销毁，不得随意丢弃。因保管不善等原因，造成后续问题或影响，由申请部门（学院）自行承担。

（四）在办理报销业务时，各部门负责人须在借支单、差旅费报销单、经费报销审批单等报销单据上注明项目所对应的预算经费。

（五）创收经费按照《校院两级财务管理实施细则》相应管理条例执行。

（六）属于科研、采购、验收、招待等事项，请按照学校相关部门制订文件或制度执行。

（七）学校每年年底关账日为12月15日。

第九章 附则

第二十六条 若管理办法在执行过程中出台其他新文件或制件或制度，则按上级或学校下发最新制度或文件执行，原文件或制度同时作废。

第二十七条 本办法从行文之日起执行，由财务处负责解释。

附件 1

项目支出绩效目标申报表

编制部门					
项目名称					
项目预算					
项目概况、主要内容及用途					
项目立项情况	项目立项依据				
	项目可行性和必要性				
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间	完成时间		
项目绩效目标	长期目标				
	年度目标				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	
	产出指标	数量指标			
				
		质量指标			
				
		时效指标			
				
		社会公众或服务对象满意度指标			
				
		其他需要说明的问题			

部门负责人（签字）：

填表人（签字）：

联系电话：

附件 2

湖南工业职业技术学院公务出差审批表

申请日期： 年 月 日

姓 名（全部）		部 门		职务/职称	
出差地点		出差时间	年 月 日至 年 月 日，共 天		
出差事由					
主要交通工具	1.飞机（ ） 2.火车（含高铁）（ ） 3.汽车（ ） 4.自驾或其他（ ）				
部门负责人意见	年 月 日				
分管（联系）校 领导意见	年 月 日				
校长或书记意见	年 月 日				

说明：1、此申请表作为教职工出差申请、借款和核销报账必备凭证；

2、若有出差报告方案（出差要素齐备）、培训或会议通知，可以在方案和通知上进行审批，不重复此表审批；

3、住宿费、机票支出等须按规定用公务卡结算；

4、学校税号：12430000444875297P。

附件 3

学生差旅补助发放表

请从_____经费中列支

部门（学院）：

序号 号	姓名	班级	外出天数 (天)	补贴标准(元 /人/天)	应发金额 (元)	开户行	银行卡号	签 名
				合计：				

说明：

1. 根据上级文件要求，长沙市以内不属于差旅范畴；
2. 学生出差前，须由委派部门负责人、分管（联系）校领导签字审批后方可出行；
3. 报销学生差旅补助费用时，须提供部门领导审批的出差报告方案（出差要素齐备）、培训或会议通知等。

附件 4

湖南工业职院财务资料调阅申请单

年 月 日

部门（学院）：

申请事项	
申请部门经办人	
申请部门领导意见	
分管（联系）校领导意见	
财务处审批意见	
财务处业务经办人	
所提供资料清单	

说明：1. 分管（联系）校领导仅签批，需外借财务原始资料事项；

2. 本《申请单》适用于财务数据调（借）阅、资料复印、账务查询等。