

汕头职业技术学院经费开支管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为贯彻执行国家以及上级财政部门的财经制度和规定，严格财经纪律，加强预算管理，规范财务开支、审批、报销行为，强化服务意识，提高工作效率和资金使用效益，促进学院各项事业持续、健康发展，根据《预算法》《会计法》《会计基础工作规范》《政府会计准则制度》、《关于进一步加强高校财务管理工作的意见》（粤教财〔2006〕17号）、广东省省级财政专项资金管理办法（试行）的通知》（粤府〔2018〕120号）和《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》及国家、省、市有关财经法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 实行统一领导、集中管理的财务管理体制，坚持勤俭办学的方针，以“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、专款专用”为原则，经费支出必须做到支出合理，厉行节约、讲求效益。

第三条 本办法适用于纳入学院统一核算的所有经费管理。学院所有经费按预算下达分类，分为：项目经费、部门经费、学院公共经费和机动费。其中项目经费是指创新强校工程、质量工程项目等纳入项目库管理的经费；部门经费指部门预算内经费，即预算安排至各职能部门，由各职能部门掌管的、用于全院事业发展的经费以及各部门工作经费等；学院公共经费指预算安排至院级的各项经费；学院机动费是指在预算中安排的

仅用于不可预见的或超预算的必要开支。

第二章 经费审批原则和权限

第四条 学院经费审批按照学院经济责任制实施办法规定，实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，审批人对职权范围内经济活动的真实性、合理性、合法性、合规性负责。

第五条 各项经费开支严格执行“一支笔”的审批制度，审批人应将签名样本交计划财务处留存。经费审批必须由审批人亲笔签名，不能代签，也不能以印章代替签名。审批人因特殊情况必须授权他人行使经费使用审批权的，应出具书面委托授权书，报计划财务处备案。

第六条 经费开支实行逐级审批原则，具体审批权限如下：

经费审批权限一览表（金额单位：元）

审批权限	项目负责人	各处(室)、系(院/部)、中心(馆)负责人	分管业务院领导	分管财务副院长	院长	院长办公会	党委会
项目经费	1万	1万(含)至3万	3万(含)至10万	-	-	10万(含)至100万	100万以上
部门经费	-	3万以下	3万(含)至10万	-	-	10万(含)至100万	100万以上
学院公共经费	-	-	-	10万以下	-	10万(含)至100万	100万以上
机动费	-	-	-	-	10万以下	10万以上	10万以上

第七条 人员费用支出按第六条规定权限审批，并按以下要求增加审批环节：

(一) 科研项目绩效支出、横向科研经费用于人员的支出须报科研处审批；项目负责人非院领导但发放对象含有院领导的，由院长审批；发放对象含主要院领导的，由分管财务院领导审批；

(二) 其他非学院统一发放的人员经费中，发放对象含有经费签批人的，由分管业务院领导审批；发放对象含有分管副职院领导的，由院长审批；发放对象含主要院级领导的，由分管财务院领导审批。

第八条 为简化工作流程，学院部分已按第六条规定权限事前办理审批手续的经济业务、已有既定标准或政策性支出业务、代收代支业务，支付时按以下权限审批：

(一) 事前已经办理审批手续的经济业务

1. 教职工出差前须完成审批程序，按学院考勤制度相关规定办理事前报批手续。已按第六条及出差、培训等相关管理规定办理审批，在预算限额内且与审批内容一致的差旅、培训借款及按规定支付的费用，在项目经费中开支的，由项目负责人审批；出差人为项目负责人的，由部门负责人审批。在部门或公共经费中开支的，由部门负责人审批；出差人为部门负责人的，由分管院领导审批。在公共经费开支的，副职院领导出差，由分管财务的院领导审批；分管财务的院领导出差，由院长审批。

2. 已按第六条及“三重一大”规定立项审批并按规定履行了相关程序的采购或合同，金额在10万元以下的借款或款项支付，由项目负责人审批；10万元以上款项支付，由部门负责人

加签意见后报分管业务院领导审批。

3. 与借款用途相符的冲账支出，由部门负责人（项目负责人）审批；不相符的，不予报销。

（二）已有既定标准或政策性支出业务

1. 与教职工薪酬待遇相关的工资、津贴补贴、奖金、离退休人员经费及生活补贴、缴纳住房公积金、养老保险金、医疗保险金、失业保险金、按政策规定支出的计划生育奖、职工探亲路费、抚恤金、遗属补贴、丧葬费、教职工体检费（含新入职人员）等，正常劳务费及值班费统一纳入绩效工资，由人事处负责人审核，报分管院领导审批。

2. 各项税金上缴，银行手续费支出，由计划财务处负责人审批。

3. 按照上级和学院文件要求必须发放的省级、市级学生国家奖学金、助学金等专项资金的开支，助学贷款风险补偿金、学生综合测评奖金、学生勤工俭学补贴等院级奖助学金的开支，由学生工作处负责人审核，报分管院领导审批；

4. 各校区的水电费、电话费、锅炉燃料费，汽车维修申请报告及汽车燃料费、汽车维修费等，在预算额度范围内由校区负责人或校区办负责人审核，报分管院领导审批；

院本部的水电费、电话费、锅炉燃料费，大客车发生的费用等由总务处负责人审核，小车发生的费用由学院办公室负责人审核，报分管院领导审批。

5. 教师的课时酬金按照汕头职业技术学院教学酬金相关管理规定计算，由各系分学期或者年度计算工作量及超额量，

报教务处确认后报人事处，纳入绩效工资总量，具体按照绩效工资方案实施。

6. 外聘教师的课酬由各系计算，送教务处审核，并报人事处依据聘用合同审核，报分管业务院领导审批。

7. 按上级有关规定必须支付或者上缴的各项费用（如招生档案费、上缴财政指定专户的各类费用、上缴上级工会经费等等），由职能部门负责人审批。

（三）代收代支业务

1. 投标保证金、履约保证金等暂收款项退回，由职能部门负责人审批；

2. 设备、家具、软件、大型修缮、零星维修等的质保金的返还由使用部门负责人审批。

3. 一卡通业务与各商户的结算款，由职能部门负责人审批。

第九条 经费审批人应在预算项目开支范围内审批支出，超范围审批无效；所有经费原则上不得超预算开支，如遇工作任务发生重大变化或其他客观不可预见因素，需对经费做出调整的，已经通过院长办公会或党委会立项的项目及公共经费开支项目按学院预算管理办法相关规定执行；未达到“三重一大”决策要求且未超项目经费或部门经费预算的，按第六条规定权限审批。

第三章 报销票据要求

第十条 报销人员办理报销业务，应取得合格的原始凭证。报销的原始凭证必须是符合国家财税制度规定的发票、行政事业单位统一收款票据等；已和学院签订合同的，报销时应附合

同复印件(复印件与原件一致)。

第十一条 原始凭证必须做到业务真实、要素齐全、字迹清晰、工整，要写明开票日期、收款业务内容、数量、单价和金额等，除车票、机票等特殊原始凭证外，付款单位名称应是“汕头职业技术学院”，并加盖开具单位发票专用章或财务专用章，电子发票按税法相关规定。自制原始凭证如工资单等需要多页汇总计算的，各页必须连续编码，由审批人在汇总页签批。

第十二条 原始凭证必须符合国家有关法规、制度的规定，不得伪造、变造、涂改、挖补、虚构业务、虚开发票，如确有涂改，涂改的地方须盖有发票专用章。对同一笔经济业务，不得蓄意拆分开具票据。

第十三条 购置办公用品、低值易耗品、材料、电子配件、图书等，报销时应附税局印制格式并加盖供货单位发票专用章的货物清单；需要存放到仓库的，报账前应填材料入库单，然后凭入库单连同发票按程序报批，入库单应有保管员或验收员签字；采用科研项目经费购置而没有办法存放到仓库的，必须在发票背面签上领用人员的姓名；检测费发票报销时须提供由出具单位盖章的检测测试清单或检测测试报告；如果由于网上购买，无法取得加盖印章清单的，则必须打印订单，两人以上验收签名。

第十四条 凡购买固定资产的，报账之前，先送资产管理部门登记，并填制固定资产增加单（一式四联），再凭填制的资产增加单（报账联）连同购物发票等相关资料按程序报批。

第十五条 报账人必须将各种原始票据按经济内容进行分类，从右至左呈阶梯状依次粘贴在“原始凭证粘贴单”上，并根据报销内容填写与业务对应类型匹配的报销单，如实填写报销事由、金额和附件张数等。报账人、经手人、证明人（或验收人）和经费负责人在发票背面签名，经办人和验收人不能同为一入。不按照规范要求填写和粘贴的报销单，计划财务处不予受理。

第十六条 当期发生的经济业务应及时报账，业务票据须合法且出具时间至报账时间最长不超过一年（含一年）。科研、课改等项目经费须在项目建设期结束三个月之内报账完毕。

第四章 财务结算方式

第十七条 按上级相关部门的要求，学院严格控制现金支出，单笔经济业务金额 1000 元及以上的支出，应该采用对公转账（支票或汇款）、公务卡方式结算，原则上不得使用现金结算。

接待费、差旅费、培训费、办公用品等零星购买支出，原则上应严格执行《汕头职业技术学院财政公务卡管理办法》，使用财政公务卡方式转账结算，不得使用现金。其中，差旅补贴，也不得发放现金，由计划财务处直接转入个人账户。

第十八条 因特殊情况未按规定使用公务卡的，必须写明原因，经分管财务院领导审批后方能报销。

第五章 借款业务

第十九条 学院公款一律不得私借，确因公务业务需要，

才能办理借款。借款人必须为学院在编人员，借款人办理借款时必须填写“汕头职业技术学院借款单”，将审批文件、合同等作为附件，按经济责任审批权限审批后，方可办理借款。款项借出后，借款人应及时还款或持有合法票据到计划财务处办理冲账手续。

第二十条 因公借款一般按“前账未清，后账不借”的原则办理。若某类业务正在进行中导致“前账未清”的，经申请分管财务副院长同意，方可办理借款。

第二十一条 因办理收款业务需先行出具发票的情况下，预借发票（票据）人员（简称“借票人”）必须是我院在职人员，借票时须填写“借用发票申请单”，承诺交还日期并按规定的程序办理审批手续后方可借出。

第二十二条 借票人应督促付款人在规定期限内及时将资金划入学院指定账号，否则由借票人承担一切经济责任。

第六章 个人收入发放支出

第二十三条 学院个人收入发放包括教职工和离退休人员工资津贴、酬金、福利费，学生奖助学金、勤工助学费和外请人员劳务费等。人员支出费用标准执行上级及学院有关规定。

第二十四条 各部门专项经费中无人员经费预算的不得开支人员支出费用，凡属部门职责范围内的工作，该部门参与人员一律不得发放劳务费；在校学生的有偿劳务，均通过勤工俭学活动安排开支。

第二十五条 支付给校外人员的课酬、监考费、实习指导费、评审费等，必须填写发放申请表，原则上直接支付至校外

人员提供的个人存款账户，如特殊情况需要支付现金，则须有本人签收或银行转账证明。填报发放申请表时，必须同时填报发放对象的身份证号码，便于代扣个人所得税。

第二十六条 支付给学生的勤工俭学款或各类奖金，由经办人在计划财务处指定单据填写发放申请表，发放至学生银行账户，如特殊情况需要支付现金，必须提供学生本人联系电话、签收单。

第七章 采购支出

第二十七条 采购项目的支出执行学院的招标采购管理办法相关规定，按程序报批。

（一）凡属于政府采购目录内的、或政府采购目录外但达到政府采购限额标准的项目，报账时须附政府采购计划备案表、采购合同原件连同发票以及按国库支付中心要求必须提供的其他相关资料；

（二）凡部门自行采购的项目，采购前必须自行查阅对照当年度《汕头市政府集中采购目录及采购限额标准》文件，明确不属于政府集中采购目录规定的品目方可购买，否则，发生的经济业务不予报销；

（三）凡属于政府采购目录外且未达到政府采购限额标准的项目，由部门自行组织实施采购的，报销时须按采购管理办法规定附采购记录，有合同的必须附上合同等相关资料。

第二十八条 使用期限超过一年，通用设备单价在 1000 元以上（含 1000 元）、专用设备单价 1500 元以上（含 1500 元），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产购置或能满足正

常使用的自主研发产品应作固定资产核算和登记管理。

使用期限超过一年，单价 500 元以上且成批采购的同种类同规格型号的大批物资须按固定资产验收入账并参照固定资产管理。

购入不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件，单价 1000 元以上（含 1000 元）应作为无形资产核算管理。单件 500 元以上 1000 元以下，使用期限超过一年，在使用过程中基本保持原有物质形态的低值耐用品参照固定资产管理。

凡经批准购（建）置的固定资产（含低值耐用品）以及无形资产，报账前须按规定到归口管理部门办理资产或低值耐用品登记及领用手续，并填制固定资产增加单（一式四联），在验收合格后，凭资产验收单、验收报告（如有）、项目合同方可办理报销（属于政府采购项目的需要按政府采购相关要求提供资料）。学院房屋建筑物增减、设备类固定资产、软件、家具、低值易耗品归属总务处资产办管理。

第二十九条 材料费报销须附有效发票（汇总开票需有由税局指定开票系统开出并加盖供货单位发票专用章的材料清单），明确材料采购单价和数量，报销单由验收人签名确认。各部门应做好材料购买领用和结余登记，加强实物管理。药品、基建材料、维修材料应建立仓库管理制度，做好材料出入库登记，定期盘点并制作材料盘存表，年末应由财务人员参与盘点并将盘存表、盘盈盘亏审批表报送计划财务处留存。

第三十条 教师的教材用书凭票实报实销，非教材类图书按以下原则处理：以横向纵向科研项目经费单次购置 1000 元（含

1000 元) 以上的, 或者以学院其他经费购置的都必须到图书馆办理固定资产登记方能报销, 但以下情况除外:

各部门集体购买的图书如果是作为学习资料, 培训资料或奖品等需要分发到学生或者教职工个人, 图书资料无法多次多人使用, 单册价格在 200 元以下的, 可以不到图书馆进行固定资产登记, 报账时需要提供由部门负责人签名的书面说明及个人领用签收表。

第三十一条 使用横向纵向科研经费 1000 元以上, 或使用其他经费 200 元以上购置电子书的, 须自行在采购网站上打印购买清单 (一式两份) 或取得盖有供应商发票专用章的书目清单, 携带采购清单、购书发票一起交由图书馆审核登记, 经图书馆确认后计划财务处方给予报销付款。

第八章 差旅费支出

第三十二条 学院所有教职员工因公出差都必须按规定履行事前申报手续。差旅费的报销依据学院差旅费管理办法和学院考勤管理暂行办法相关规定执行。

第十一章 接待费支出

第三十三条 学院严格控制公务接待费支出, 公务接待支出按学院公务接待管理办法相关规定执行, 公务接待原则上安排在校内餐厅用餐。

第十二章 其他支出

第三十四条 专项经费支出在专项经费使用范围内按照学院专项经费管理办法执行。

第三十五条 专项经费使用必须符合项目资金下达给部门时的规定，严格执行预算或合同约定，并遵从勤俭节约和实事求是原则，合理开支。

第三十六条 科研协作费划转必须提供任务书及与协作单位签订的合作协议，合作协议与任务书拨付经费的相关内容、收款人必须一致。

第三十七条 会议、学生军训、学生晚会或招聘会等大型活动的餐费支出，原则上安排在校内餐厅用餐，凭活动审批文件、供餐清单及发票在规定标准内结算报销。

第三十八条 机动费开支。学院机动费是用于无预算或超预算的必要开支。机动费由院长掌握，确需使用时由职能部门报分管院领导拟办意见，再报送院长审批；10万元以上的业务按程序报院长办公会审议、党委会审议后，依据会议纪要审批。

第十三章 检查和监督

第三十九条 经费使用人和项目负责人、部门负责人是学院支付业务的直接责任人，对经费开支的真实性、合理性、合规性、相关性和效益性全权负责并承担法律责任。计划财务处按照经费预算及财经规定审核支出的合规性和报账手续的完整性，并对支出业务的真实性、合理性和相关性予以监督。

第四十条 审计室根据审计职责、年度审计计划及学院的安排对学院及部门财务收支情况进行审计监督，对发现问题要求限时整改，对拒不整改及涉嫌违法违纪的移交学院纪检办查处。

第十四章 附则

第四十一条 本办法所称“以上”包含本数，“以下”不含本数。

第四十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十三条 本办法自公布之日起施行，之前执行的《汕头职业技术学院经费开支管理办法（试行）》（汕职院发〔2019〕7号）同时废止，与此文件相冲突的其他规定，以此文件规定为准。