

湖南信息职业技术学院文件

湘信院发〔2023〕56号

关于印发《湖南信息职业技术学院经费支出管理办法》的通知

各二级学院、院属其他部门：

《湖南信息职业技术学院经费支出管理办法》已经学院同意，现印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2023年12月25日

湖南信息职业技术学院经费支出管理办法

为进一步规范学院的经费支出管理，根据《湖南信息职业技术学院财务管理制度》及相关规定修订本办法。

第一条 学院的支出严格执行国家有关财务规章制度和学院文件规定的开支范围及开支标准支出。学院支出统一由学院财务处办理。

第二条 经费支出是指学院开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费，包括人员经费支出、日常运行经费支出和项目经费支出。

人员经费支出是指用于学院教职工（含聘用人员）的工资福利及退休人员政策性支出，包括基本工资、津贴补贴、绩效工资、奖金、社会保障缴费、住房公积金、退休费、助学金和其他对个人和家庭的补助等。

日常运行经费支出是指为保障学院教学、科研等各项活动正常运行发生的各项支出，包括办公费、教学和科研业务费、印刷费、水电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、物业管理费、专用材料费、劳务费、工会经费等的支出。

项目经费支出是指学院各部门在特定时间为完成特定工作任务或事业发展目标，在日常运行支出之外需要另行安排的一次性费用，包括基本建设、实验室建设、信息化建设、仪器设备购置、科研项目经费等。

第三条 经费支出原则

1.权责结合原则：谁经办、谁负责，谁主管、谁审批。

2.归口管理原则：财权与事权相结合。按照分事行权、归口管理的要求，学院对人员经费、“三公”经费、培训费、差旅费、采购事项、资产管理、信息化建设和工程维修类事项等业务经费实施归口管理，由归口管理部门对以上类型业务经费进行统筹管理、审批。

归口管理经费的范围由当年预算书明确。

3.逐级审批原则：根据支出性质和额度确定审批级次，按先后顺序进行审批。

4.预算控制原则：无预算不审批，无预算不开支。

第四条 下放经费审批

学院推进“放管服”改革，对下放经费支出适当放权。由部门直接管理的下放经费的使用申请审批与费用报销审批由部门负责人负责，由职能部门归口管理的下放经费的使用申请审批与费用报销审批，使用部门负责人审核后由归口部门负责人审批。达到“三重一大”的事项需按“三重一大”集体决策。

下放经费的范围由当年预算书明确。

第五条 经费使用申请

承办部门在业务开展前，根据工作计划、工作任务、通知文件等资料，在预算范围内提交经费申请。其中，达到“三重一大”集体决策条件的事项需按“三重一大”集体决策。

（一）审批权责

各层级负责人应根据各自的职责和所授权限，在授权范围内进行审批。审批意见实行后位覆盖前位原则。

1.部门负责人负责审核需求

2.归口管理职能部门负责人对经费使用需求分析的合理性、可行性给出明确意见。

3.资产处从资产管理角度明确是否同意采购，并明确采购方式。

4.财务处负责人对经费预算的合理性给出明确意见并明示经费审批人。

5.分管经费院领导结合年度预算，对经费使用需求的可行性进行审核。

6.分管资产院领导对采购的合规性进行审核。

7.分管财务院领导对经费预算的合理性进行审核。

8.院长审定。

（二）审批权限

5000元（不含）以下的经费申请，需经部门负责人、归口部门负责人、资产处部门负责人（有采购）审批后结束。

5000元-2万元（不含）的经费申请，需经部门负责人、归口部门负责人、资产处部门负责人（有采购）、分管经费院领导、财务处副处长审批后结束。

2万元-5万元（不含）的经费申请，需经部门负责人、归口部门负责人、资产处部门负责人（有采购）、分管经费院领导、财务处副处长、财务处处长审批后结束。

5万元-10万元（不含）的经费申请，需经部门负责人、归口部门负责人、资产处部门负责人（有采购）、分管经费院领导、财务处副处长、财务处处长、分管资产院领导（有采购）、分管财务院领导审批后结束。

10万元以上的经费申请，需经部门负责人、归口部门负责人、资产处部门负责人（有采购）、分管经费院领导、财务处副处长、财务处处长、分管资产院领导（有采购）、分管财务院领导、院长审批后结束。

无采购事项不需资产处、分管资产院领导审批。审批流程图见附件1。

（三）科研项目经费使用不需要事前申请。

第六条 经费支出审批

承办部门在业务完成后，根据费用报销的规定，在预算范围内提交报账申请。其中，达到“三重一大”集体决策条件的事项需提交“三重一大”集体决策。

（一）审批权责

各层级负责人应根据各自的职责和所授权限，在授权范围内进行审批。审批意见实行后位覆盖前位原则。

1.经办人对经费支出和票据的真实性、报账资料的原始性和准确性负责。报销单应按规定填写项目名称、支出内容、支出金额等，确保要素齐全，内容真实完整，并附相应单据。

2.部门（项目）负责人对支出内容的必要性、业务发生的真实性进行审核。

3.归口管理部门负责人对经济事项的必要性、合理性和经费归口的正确性进行审核。

4.财务稽核会计对资料的完整性、计算正确性和合规性进行审核。

5.财务处负责人对预算管理和经费支出的合理性、项目经费使用的准确性进行审核。

6.分管经费院领导对经费支出的相关性、必要性、合理性、经费归口的准确性进行审核。

7.分管财务院领导对经费支出的合规性、是否符合学院“三重一大”议事规则进行审核。

8.院长审定。

（二）审批权限

学院经费报销（借支）业务实行稽核和分级审批制度，其中水电费、按政策支付的人员经费、按合同支付的款项不需经分管财务院领导和院长审批。

5000元（不含）以下的经费支出，需经部门负责人、归口部门负责人、财务处会计审核后结束。

5000元-2万元（不含）的经费支出，需经部门负责人、归口部门负责人、财务处会计、分管经费院领导、财务处副处长审批后结束。

2万元-5万元（不含）的经费支出，需经部门负责人、归口部门负责人、财务处会计、分管经费院领导、财务处副处长、财务处处长审批后结束。

5万元-10万元（不含）的经费支出，需经部门负责人、归口部门负责人、财务处会计、分管经费院领导、财务处副处长、财务处处长、分管财务院领导审批后结束。

10万元以上的经费支出，需经部门负责人、归口部门负责人、财务处会计、分管经费院领导、财务处副处长、财务处处长、分管财务院领导、院长审批后结束。

审批流程图见附件2。

（三）科研课题经费支出审批

1.纵向科研项目经费、科研项目配套和校内科研启动经费支出按以下权限分级审批，其中按合同支付的款项不需经分管财务院领导和院长审批。

2万元（不含）以下的经费支出，需经部门负责人、科技处负责人审批后结束。

2万元-5万元（不含）的经费支出，需经部门负责人、科技处负责人、分管科研院领导审批后结束。

5万元-10万元（不含）的经费支出，需经部门负责人、科技处负责人、分管科研院领导、分管财务院领导审批后结束。

10万元以上的经费支出，需经部门负责人、科技处负责人、分管科研院领导、分管财务院领导、院长审批后结束。

审批流程图见附件3

2.横向科研项目实施进度由科技处把关，经费支出按立项合同规定开支，由项目负责人审批。

第七条 借款管理

1.因工作需要学院职工可以通过银行转账方式办理因公借款业务（预付款业务）。原则上不允许因私借支，特殊情况下需要办理因私借款业务的，须经院长签批。人才培养与科研专项经费可凭著（编）书出版合同或论文录用通知办理借支，报销按相关办法执行。

2.借款业务坚持“借款公用、一事一借、谁借谁报、不清不借”原则。借款原则上应当在事项完结后1个月内办理报账结清手续。特殊情况下，经分管财务院领导批准，报账结清时间可放宽至3个月内。对逾期未结清者，财务处通知人事处次月开始从工资中扣回借款。

第八条 结算方式

1.学院结算方式包括对公转账、公务卡（公务卡可以绑定微信、支付宝等支付）和现金结算三种。

2.购买商品、劳务和服务及工程结算等需对公转账；

3.凡属于公务卡强制结算目录范围内都应按规定使用公务卡结算，报销时必须附有相应的公务卡消费记录。

4.出现新型结算方式时，学院按相关政策依据进行调整。

第九条 原始凭证要求

1.学院资金支付按照规定提供相关原始凭证资料，并通过网上报账系统上传。若取得的是电子发票，需下载打印，经办人签字后拍照或扫描为以“XX 电子发票”命名的文档上传网报系统。

2.通过刷公务卡消费的支出，报账时 POS 刷卡单（POS 刷卡单等热敏打印票据要先复印连同原件一起报账）内容要与发票

的相关信息吻合。公务卡绑定微信、支付宝等支付的，报账时需提供支付截图。

3.发票、财政收据正面需有经办人签名，部门（项目）负责人和经办人需在网报系统打印出的承诺书中签名。

4.网报审核流程完毕后需把报账的原始凭证统一交财务处。具体操作流程详见《湖南信息职业技术学院报账手册》。

5.提供的票据必须真实、合规、合法。报账前，部门（项目）经费审批人应督促经办人核实票据真伪（本省发票可在湖南国税微信公众号或税务局网站查询，外省发票要到当地税务网站查验），如果在相关财税检查和审计中查出虚假发票，将追究直接经办人员责任。经费支出报销的发票应为学院全称，真实合法。发票开具的货物或应税劳务、服务名称应与实际内容一致。除中央财政部门或地方财政部门监制的行政收据外，其他收据及白条不予报销。

6.自制原始凭证，如评审（劳务）费的发放表等可在学院财务处网站下载，报账部门按表格要求填写清楚被发放人信息，制表人、部门行政负责人、经费审批人等（不能为同一人）；所附申请及相关依据要有部门行政负责人签字并加盖发放部门公章。

7.原则上报销票据应从开票日期起6个月内完成报销，当年取得的票据原则上在当年报销，不允许跨年度报销。特殊情况下，11月下旬至12月取得的票据，可延期至次年6月30日之前报销。

第十条 支出核算和档案管理

财务处根据实际发生的经济业务，按照新《政府会计制度》及时进行会计核算，填制财务会计凭证和预算会计凭证、登记会计账簿、编制财务报告和预算会计报表；严格按照经济科目的支出范围、核算内容和要求对支出事项进行归集核算，确保财务信息真实完整。

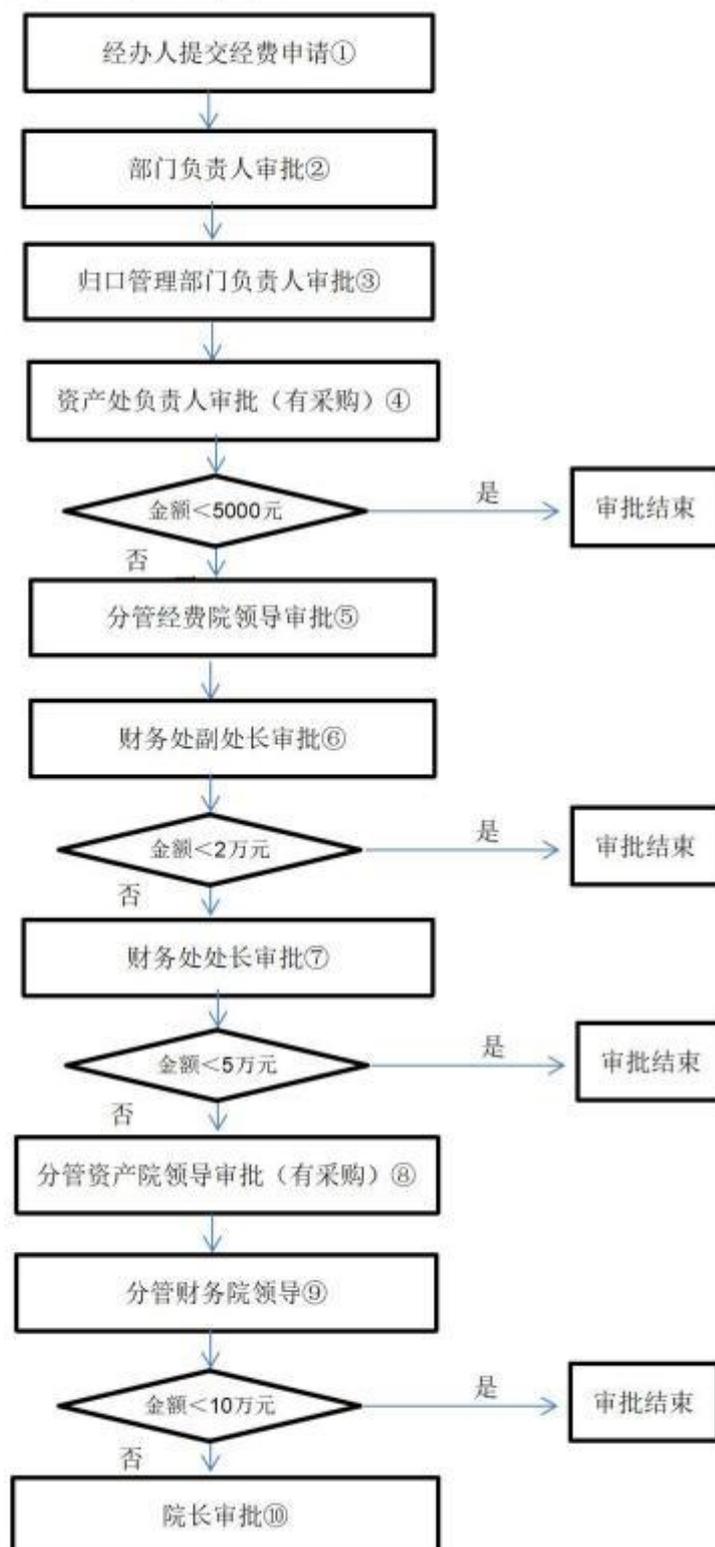
财务处根据《会计档案管理办法》对会计凭证、会计账簿、财务会计报告、和其他会计资料等档案进行归档，同时做好电子会计档案管理与备份。

第十一条 本办法自发文之日起执行。原《湖南信息职业技术学院经费支出管理办法》（湘信院发〔2021〕61号）同时废止。

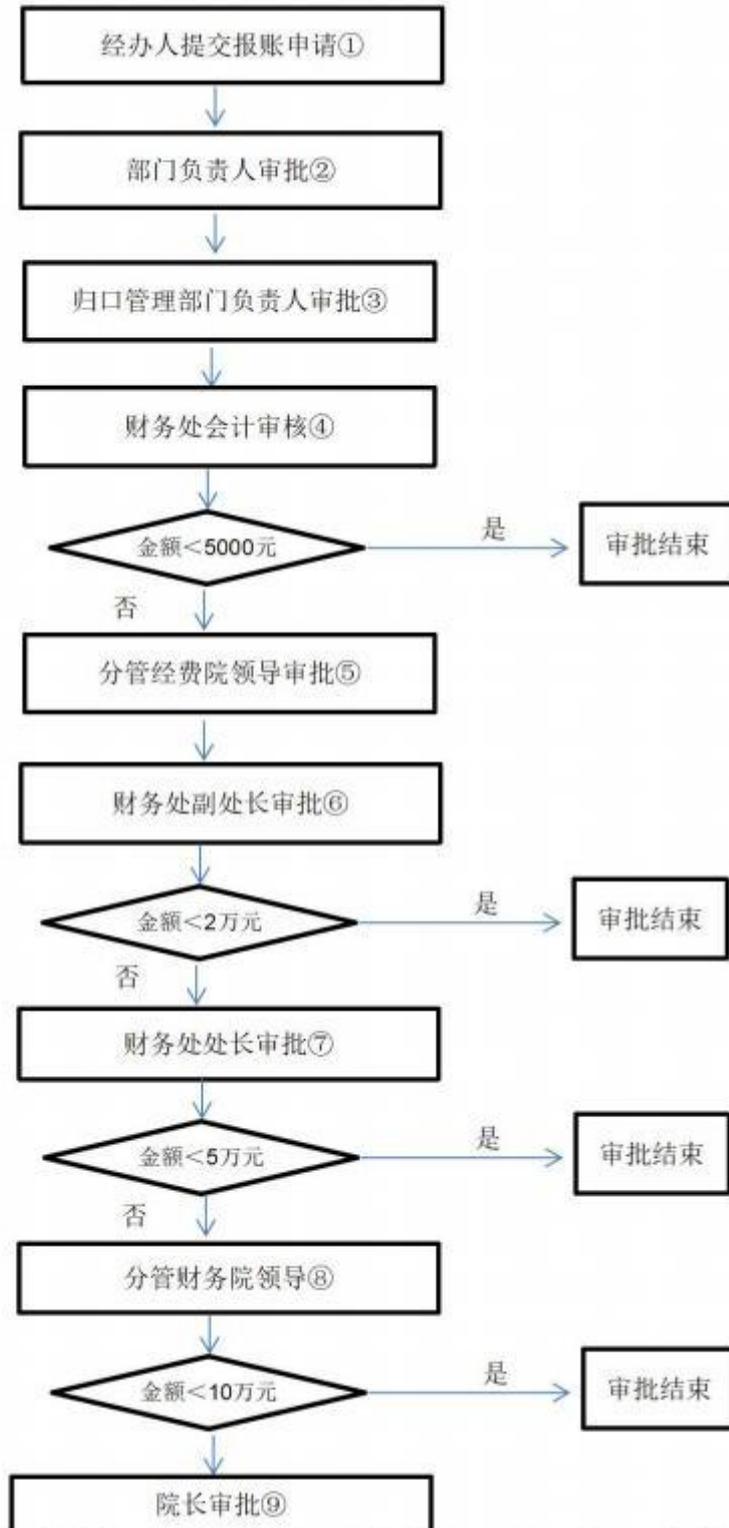
第十二条 本办法由学院财务处负责解释。

- 附件： 1.经费使用申请审批流程图
2.经费支出审批流程图
3.纵向科研经费支出审批流程图

附件1：经费使用申请审批流程图

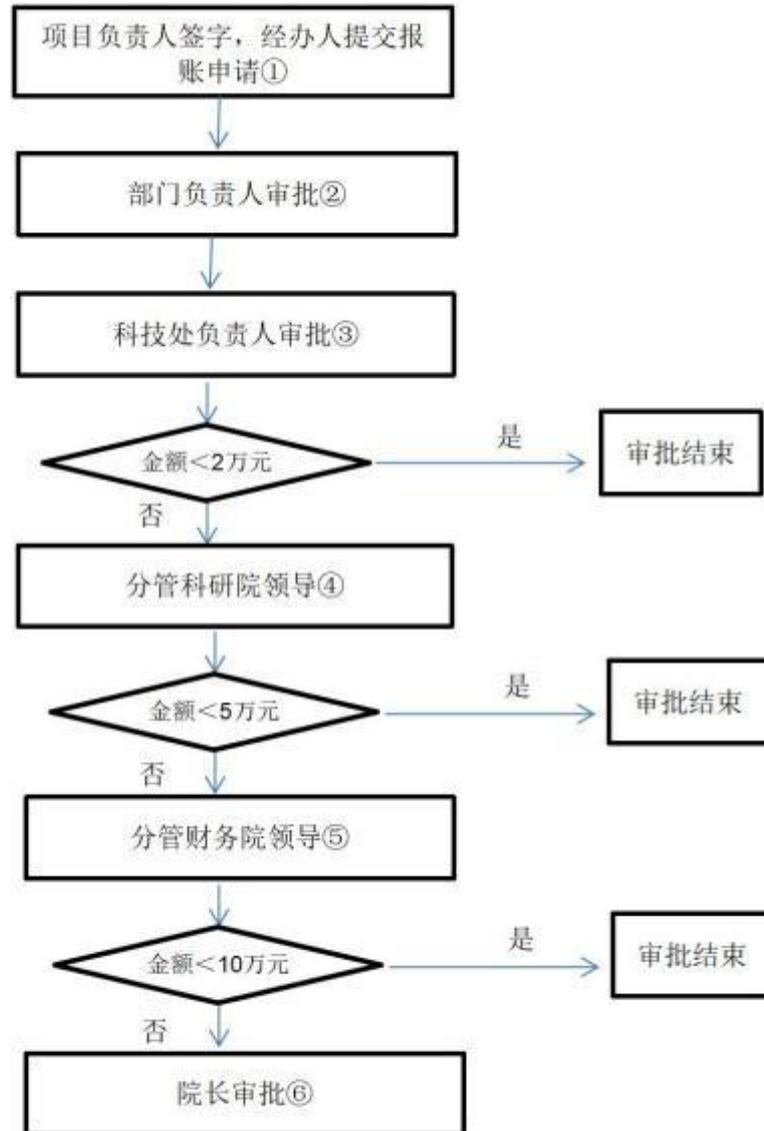


附件2：经费支出审批流程图



注：水电费、按政策支付的人员经费、按合同支付的款项不需经第⑧⑨审批环节。

附件3：纵向科研经费支出审批流程图



注：按合同支付的款项不需经第⑤⑥审批环节。