

# 湖南工艺美术职业学院文件

湘工美职院〔2021〕60号

---

## 关于印发《湖南工艺美术职业学院经费支出审批管理办法》的通知

学校各部门：

《湖南工艺美术职业学院经费支出审批管理办法》已经学校党委会议审定通过，现予以印发。

湖南工艺美术职业学院

2021年6月30日



# 湖南工艺美术职业学院经费支出审批管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为适应学校事业发展需要，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，根据国家《会计法》《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)和《会计基础工作规范》(财会字〔1996〕19号)等有关法律法规要求，制定本办法。

**第二条** 学校各级财务实行“一支笔”审批。校长对学校的财经工作总负责，领导学校财务审批工作。分管财务工作的校领导协助校长领导学校财务审批工作。其他分管校领导、部门负责人、项目负责人，在规定的权限内履行经费审批人职责，对所管理经费实施审批，并承担相应的经济责任。

**第三条** 学校各项经费审批应严格执行国家财经法规和学校有关财务管理制度，按规定的支出范围和标准使用。

## 第二章 经费使用与管理范畴

### **第四条** 二级学院(部)经费使用范围

一、包干经费：指包干到各二级学院(部)使用的办公费、学生活动经费、校运会经费、平安校园建设费、就业创业经费、辅导员队伍建设经费。

### 二、教学经费：

(一)专业建设与人才培养模式改革：包括新专业申报、专业调研、专业建设研讨会、制订(修订)人才培养方案、

制订（修订）校级专业技能抽查标准、毕业开放展示周、参赛参展、顶岗实习、专业考察、专家咨询指导、制度建设等方面支出。

（二）课程建设：包括新课程（含公共选修课）开发、现有课程教学改革建设、网络课程建设、课程标准建设、教材建设、教学资源建设、图书资料购置等方面支出。

（三）实训基地建设：包括实训室建设调研、设备购置、设备维修、设备租赁、教学耗材购置、基地制度建设等方面支出。

（四）师资队伍建设：包括教师国内外培训、交流学习、顶岗实践、学历提升、校内外兼职教师聘用、人才引进、社会考察等方面支出。

（五）教研教改：包括教研活动、说课比赛、微课大赛、信息化教学设计大赛、教学方法与教学模式改革等方面支出。

（六）校企合作与社会服务：包括校企合作交流、社会培训、创新研发、对口支援、非遗传承等方面支出。

（七）项目建设经费：指各二级学院（部）已立项的国家级、省级、校级项目支出。

（八）社会实践：指组织学生参加各类社会实践支出。

（九）体育器材购置：指公共课教学部组织购置体育器材支出。

（十）其他：包括组织学生参加省级以上相关比赛、校运会、技能竞赛、市内交通费等支出。

## 第五条 职能部门经费使用范围

一、包干经费：指包干到各职能部门使用的办公费等。

### 二、归口管理经费

（一）党政办公室：电话费、会议费、邮资费、公务接待费、公务用车运行维护费、差旅费、交通费（含市内交通和公共交通）、报刊资料费、教职工工作餐费等。

（二）组织人事处：各类工资、奖金、社会保障费、离退休费、各类福利费、师资队伍与领导能力建设费、市内交通费、相关工作经费等。

（三）纪检监察处：纪检工作经费、监察工作经费、培训教育费、市内交通费等。

（四）保卫处（武装部）：维稳工作经费、综治工作经费、军训费、武装工作经费、培训教育、市内交通费等。

（五）后勤处：办公耗材、水费、电费、租赁费、绿化维护费、卫生防疫费、医疗保健费、设备购置费、维修维护费、物业管理费、网络通信费、低值品、易耗品、临时用工、市内交通费等。

（六）财务处：财务工作经费、社团会费、学习培训费、市内交通费等。

（七）学生工作部（团委）：学生奖助资金、团学工作经费、社团活动经费、学生档案材料费、辅导员队伍建设费、寝室文化建设费、心理健康教育费、迎新工作经费、市内交通费等。

（八）招生处：招生宣传广告费、招生劳务费、招生接待费、邮资费、差旅费、新生录取费、市内交通费等。

（九）教务处：考务费（社会化考试）、模特静物费、资料印刷费、相关设计费、教研教改费、教学管理费、课程建设费、专业建设费、师资培训费、技能大赛、毕业设计开放展示周、图书馆经费、相关项目建设经费、市内交通费等。

（十）科研处（非遗研究管理中心）：科研工作经费（含日常管理、教育培训会议费）、科研课题研究经费、科研成果奖励费、非遗项目建设经费、市内交通费等。

（十一）校企合作处（培训中心）：培训工作经历费、鉴定工作经历费、校企合作经费、职教集团经费、社团会费、益阳市工艺美术协会专项经费、市内交通费等。

（十二）双创学院：就业创业经费，包括就业工作经历费、校园招聘费、创新创业教育经费、市内交通费等。

（十三）基建办：基建项目经费、市内交通费等。

（十四）工会：上缴上级工会经费、日常运转经费、行政补助经费、老干工作经历费、关工委工作经历费、市内交通费等。

（十五）创建办：差旅费、重点项目工作建设经费、创建工作经费、市内交通费等。

（十六）信息中心：计算机机房维护耗材、信息化建设会议培训费、教育信息化建设、设备设施维修维护费、市内交通费等。

(十七) 宣传统战部：宣传经费（含网络宣传经费）、统战经费、思政课题（项目）建设费、市内交通费等。

(十八) 审计处：差旅费、审计工作经费、学习培训费、市内交通费等。

(十九) 党建工作经费：组织工作经费、党建专项经费等。

### 第三章 经费支出与审批原则

#### 第六条 经费支出原则

一、量入为出，力求平衡。各部门应根据学校预算，统筹兼顾，保证重点，合理安排各项支出，做到事先计划、量力而行，严格按预算执行。

二、厉行节约，勤俭办事。各部门应严格控制支出范围和标准，勤俭节约，精打细算，努力提高经费使用效益。

三、严肃纪律，规范支出。各部门应严格执行国家财经法规和学校财务规章制度等法律、法规，做到支出依据充分，付款手续齐全。

#### 第七条 经费审批原则

一、权责结合原则：坚持“谁主管、谁审批，谁使用、谁负责”的原则，经费使用人（经办人）对经济业务的真实性、合法性、合规性负直接责任，审批人负管理责任，分管领导负领导责任。

二、归口管理原则：各项经费按照财权与事权相统一的

原则实行归口管理与监督。

三、逐级审批原则：校领导、各部门主要负责人、项目负责人，在规定的权限内履行经费审批职责，对所管理经费进行审批或联签，不允许自签自支。

四、预算控制原则：先有预算，后有支出，无预算不得审批经费支出。如遇特殊情况，确需支出时，应按规定履行预算追加或调整审批手续。

#### 第四章 经费支出审批程序与权限

##### 第八条 预算审批

一、凡大宗物资采购，设备设施购置，基建、维修工程，大型活动，国内培训和出国研修等大额资金支出，支出前须提交预算申请计划，办理前置预算审批手续：

（一）5000元以下预算内支出由部门主要负责人审批；

（二）5000元（含5000元）以上、2万元以下预算内支出由部门主要负责人、分管校领导审批；

（三）2万元（含2万元）以上、3万元以下预算内支出由部门主要负责人、分管校领导、分管财务校领导审批；

（四）3万元（含3万元）以上预算内支出由部门主要负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长审批；

（五）预算外支出报校长最终审批。

二、资金达到以下额度，经校长办公会议集体研究决定，由校长签批：

（一）预算内一次使用经费在20万元（含20万元）以

上、50万元（不含50万元）以下的建设、合作项目；

（二）15万元（含15万元）以上、50万元（不含50万元）以下的物资、服务采购项目；

（三）15万元（含15万元）以上、20万元（不含20万元）以下的项目变更资金支出；

（四）预算外一次使用经费在15万元（含15万元）以上、20万元（不含20万元）以下的支出。

三、大额资金使用实行党委会议集体决策，由校长签批：

（一）预算内一次使用经费在50万元（含50万元）以上的建设、合作项目；

（二）预算内一次使用经费在50万元（含50万元）以上的物资、服务采购项目；

（三）预算内一次使用经费在50万元（含50万元）以上的重大基本建设和大型修缮项目；

（四）20万元（含20万元）以上的项目变更资金支出；

（五）预算外一次使用经费在20万元（含20万元）以上的支出。

四、支付水电费，汇缴财政专户资金，缴交税金、住房公积金、职工医疗保险、养老保险，支付工资及津补贴、伙食补贴、工会经费、学生奖助学金等常规经费，按规定程序履行审批手续，无须会议研究。

### 第九条 报账审批

一、包干经费：



- (一) 5000 元以下包干经费，由部门主要负责人审批；
- (二) 5000 元（含 5000 元）以上包干经费，由部门主要负责人审核、分管校领导审批。

## 二、教学经费、归口管理经费：

除差旅费、公务接待费外所有费用均执行以下审批程序：

(一) 一次使用经费 3000 元以下的支出，由部门主要负责人审批；

(二) 一次使用经费 3000 元（含 3000 元）以上、2 万元以下的支出，由部门主要负责人、分管校领导审批；

(三) 一次使用经费 2 万元（含 2 万元）以上、3 万元以下的支出，由部门主要负责人、财务处主要负责人、分管校领导、分管财务校领导审批。

(四) 一次使用经费 3 万元（含 3 万元）以上的支出，由部门主要负责人、财务处主要负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长审批。

(五) 分管财务校领导分管的所属部门一次使用经费达 1 万元（含 1 万元）以上的，由校长最终审批；副校级领导经手的经费报销由校长审批。

三、所有经费报销必须有经手人、证明人（验收人）、经费审批人签字。部门副职经手或负责的事项，须由部门副职在发票、收据等原始凭证上签字确认。

## 第五章 经费支出具体要求

### 第十条 人员经费

一、使用公用经费为校内人员发放非职务性工作津贴，如考务费、评审费等，须提供上级相关文件或实施方案、过程性资料进行审核。

二、外请专家、外请人员发生的 500 元（不含 500 元）以上的咨询费、指导费、评审费等劳务费，原则上须由外请专家、外请人员提供本人在税务机关开具的劳务费发票，并由财务处按照国家税法规定代扣代缴个人所得税后支付。

三、人员经费，除政策规定的奖励不代扣代缴个人所得税外，其他发放的人员经费由财务处按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

### 第十一条 三公经费

一、各类接待费严格按照《湖南工艺美术职业学院国内公务接待管理办法》（湘工美职院〔2021〕54号）相关规定执行。外事接待工作按照外事相关规定从严控制。

二、严格执行中央“八项规定”、“六项禁令”，礼品、香烟、各类充值卡等一律不得报销。因教学需要发生的景点门票，须提供相应教学方案或协议合同等相关材料。

三、各部门租用车辆，严格按照《湖南工艺美术职业学院公务出行租车管理规定（试行）》（湘工美职院〔2018〕9号）执行。

四、校内教职员工报销出国差旅费，须附出国审批单及本次出国经费预算。境外购买的机票须附电子行程单及登机牌，境外会议注册费报销须提供银行支付凭证，票据由部门

主要负责人（项目负责人）及组织人事处审签。

五、通过外币结算的业务，须提供银行支付证明、经济业务发生当日的汇率换算表，连同国外的收据或发票，由项目负责人、组织人事处审签。

六、举办各类会议参照《湖南省省直机关会议费管理办法》（湘财行〔2018〕17号）执行。报销时须提供《会议预/决算表》、会议通知、会议签到表等相关佐证材料。

## 第十二条 差旅费

一、校内教职员工国内出差，除省内一次出差费用1万元（含1万元）以上、省外一次出差费用5000元（含5000元）以上，出差前、后须报校长审批外，其他均按《湖南工艺美术职业学院差旅费管理办法》（湘工美职院〔2018〕11号）执行。

二、教职工因公市内出行，执行《湖南工艺美术职业学院市内公务交通费管理规定》（湘工美职院〔2020〕31号）及《湖南工艺美术职业学院教职工市内公务出行管理的补充规定》（湘工美职院〔2021〕47号），经党政办审核签字后报销。

三、外请人员按差旅费管理办法的规定标准报销城市间交通费、住宿费和订票手续费等，不得发放市内交通费和伙食补助费。

四、学生因公出差，按差旅费管理办法的规定标准报销城市间交通费（特殊情况经校长审批同意，原则上不得乘坐

飞机)、住宿费、市内交通费和伙食补助费,按教职员工标准的50%发放。

五、益阳校区人员一般不得发生本市住宿费;长沙校区人员根据学校安排来益工作需要住宿的(含学习,参加会议、活动等),须事先办理住宿申请,经批准后可报销住宿费;承办相关会议、各类办班、邀请外地专家等发生本地住宿费,须附会议通知、参会人员名单,培训通知、参加培训人员名单,邀请专家名单及专家住宿费清单等佐证材料。

### 第十三条 物资采购经费

一、符合招投标规定的,严格按《湖南工艺美术职业学院采购管理办法》(湘工美职院(2021)59号)执行。

二、2万元及以上的须附相关合同书及其他说明材料。

三、购入固定资产(一般设备单价在800元及以上,专用设备单价在1500元及以上),须到学校资产管理部门办理固定资产登记手续,持购物发票和验收入库单等票据及时到财务处办理报销手续。单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,也作为固定资产管理。

四、学校购买批量办公用品、耗材、材料、配件等,必须附出票单位开具并加盖单位公章的物品清单,办理入库出库手续。

五、除科研经费外其他经费购买的图书资料等,应到图书馆办理验收手续。

### 第十四条 预付款

一、实行公务卡结算后，原则上不允许个人借支。特殊情况经学校批准的个人借款，应打到公务卡。

二、个人借款应在三个月内归还。本年度借款原则上应在年内结清，逾期未还者须提交说明并经部门负责人审签，对未按照规定时间办理暂付款报账或归还手续，且又不提供书面说明者，将从借款归还期限结束的下一个月起，按月从借款人工资中扣还，直至结清为止。

三、购买商品或服务，原则上不支持预付款。特殊情况经批准预付款项的，经办人应在预付款支付后的一个月内及时办理报账冲抵手续，逾期未报账冲抵的，从次月起，按月从经办人工资中扣还，直至结清为止。

### **第十五条 科研经费**

科研经费的使用应符合国家、学校及项目资金来源单位的相关规定，严格按照立项预算或合同约定进行支出。科研经费必须用于课题项目研究，专款专用，要符合开展科研活动的实际需要，不得支出与科研课题无关的费用，项目负责人对科研经费使用的合法性、合规性和真实性承担责任。

### **第十六条 财政专项**

现代职业教育素质提升计划（双高建设）专项、双一流建设专项、教育综合发展专项、传统产业发展保护专项、职业教育教师素质提升计划等财政专项经费应严格按照上级有关专项经费管理规定执行。

### **第十七条 基本建设经费**

基建经费应符合国家政策及《湖南工艺美术职业学院基本建设财务管理办法》（湘工美职院〔2016〕54号）的相关规定，实行合同管理和预算控制的原则。

#### **第十八条 其他支出事项**

一、由个人原因引起的各类罚款、滞纳金、手续费等一律不得报销。

二、支付给学生的奖助学金、困难补助等打入学校为学生办理的交通银行卡，不得现金发放和由他人代领。

三、向参加学校各类公开招投标活动的供应商收取的投标保证金，在投标结束后，除中标方的投标保证金自动转为合同履行保证金外，其他方的投标保证金应及时办理退还手续，经后勤负责人、财务负责人签字审批后支付。

### **第六章 财务报销凭证要求**

#### **第十九条 财务报销凭证要求**

一、原始凭证必须符合国家有关法律法规和相关财经制度的规定，不得伪造、变造、涂改、挖补、虚构业务、虚开发票。对任何一笔经济业务，不能蓄意拆分开具票据。

二、原始凭证抬头（即付款单位）须为“湖南工艺美术职业学院”全称，开票日期、业务内容或品名、数量、单价、金额等信息要素应当齐全，金额大小写必须相符。发现原始凭证有错误的，应当由开具单位重开。

三、从外单位取得的原始发票必须有税务局监制章及开票单位发票专用章，行政事业单位收费收据必须有财政票据

监制章及开票单位财务专用章。

## 第七章 违规行为处罚

### 第二十条 财务报销凭证要求

有下列违纪、违法或失职渎职行为的，依照国家相关财经纪律、法规给予相应的党纪、政纪处分，并追究其违纪违法责任，情节严重的将移送司法机关追究其刑事责任：

- 一、经办人以虚假业务套取财政资金的；
- 二、经办人将应单笔报销业务的金额化大为小，化整为零，逃避审批和财务监督的；
- 三、审批人没有认真审核，玩忽职守，导致资金损失的；
- 四、审批人超越职责权限审批的；
- 五、有其他违法失职行为的。

## 第八章 附则

第二十一条 本规定由财务处负责解释。原《湖南工艺美术职业学院经费使用与管理办法》（湘工美职院〔2011〕67号）同时废止。

第二十二条 本规定自发布之日起执行

附件：经费支出报账附件清单表

## 附件

### 经费支出报账附件清单表

序号	业务事项	附件清单	备注
1	公务接待报账	公函, 公务接待申请单、接待清单、菜单, 派车单, 公务卡消费凭条等。	报销标准执行学校《公务接待管理办法》规定。
2	公务用车报账	包车、自驾车、公务派车、汽车维修	用车申请单、维修清单, 公务卡消费凭条等。
	大型活动租车	租车协议或合同、公务卡消费凭条等。	车辆维修须在学校指定的厂家进行养护、维修。
3	差旅费、学术活动费报账 (含进修、培训等)	学习、培训、会议通知, 出差申请/结算单或进修培训申请表, 公务卡消费凭条等。	职工报销与师资队伍建设的读研、进修费, 其费用在报财务处审核前, 还须经过人事处签字认可。
4	一般零星购物和费用支出报账	购货清单、公务卡消费凭条。	到税务机关代开的发票和购货清单必须盖有供货单位公章; 文印资料应当选择由学校指定的供应商印刷。
5	物资采购、维修、基建等报账	采购预算、经济合同或经批准的采购或维修计划报告、完工验收单、政府采购或招投标中标通知书、审计报告、材料出库单、固定资产入库单等。	<p>①物资采购必须按照上级或学校文件规定, 按照政府采购、校内集中采购或分散采购的规定执行。</p> <p>②设备购置、材料及大宗物资采购2万元以上、图书文献资料采购2万元以上, 须提供合同原件方可办理付款手续。</p> <p>③单位价值符合国家规定标准的固定资产 (含家具), 必须到学校后勤处办理固定资产验收登记手续后方可报账; 单位价值虽未达到固定资产标准但使用年限在一年以上、金额合计5千元以上的大批同类物资, 亦须经后勤处办理验收登记后方可报账。</p>



序号	业务事项		附件清单	备注
				<p>④购买的各类图书资料，必须在学校图书馆验收登记后方可报账。学院分发到个人的图书资料，报账时须附领用人员名单。</p> <p>⑤从教学材料费、专项经费、科研经费等口径支出的材料和低值易耗品，必须提交材料验收手续，并按要求进行登记备案管理。</p> <p>⑥项目完工验收单，应有项目负责人、使用部门负责人及后勤处、审计处、纪检监察处、财务处等部门相关人员参与。</p> <p>⑦工程类：报账时应附有《湖南省省本级政府采购计划申请表》、《政府采购合同协议书》《中标通知书》及第三方出具的审计报告。</p>
6	人员经费	各类工资性支出	工资、福利发放表	<p>①发放给教职工的工资、津补贴、绩效工资、课时费、监考费等，全部并入教职工工资表发放，财务处依法代扣代缴个人所得税。</p> <p>②每月10日前，各部门将本月应发人员经费的汇总表，按程序审批后交财务处（含电子文档），以备财务处及时发放。超时未交表的部门，对未按时发放的后果负责。</p>
		社会保障费	缴费相关票据	
7	学生相关费用报账	学生奖助学金、学生实习费	发放表	统一发放到学生个人银行账户，不得他人代领。
		学生活动费	活动方案或预算、公务卡消费凭条	
8	专项及科研经费报账	专项经费	任务书或合同，公务卡消费凭条。	项目经费属于跨年度支出的，可跨年度报销；不属于跨年度支出的事项，不得跨年度报销。
		科研经费	公务卡消费凭条	课题中期验收时报销50%，验收合格后再报销50%。

序号	业务事项	附件清单	备注	
9	教学、科研、论文等奖励发放	教学奖励	发放表	年终一次性发放，产生的个人所得税由个人承担。
		科研、论文奖励	发放表	年终一次性发放，产生的个人所得税由个人承担。
10	专家讲座费、咨询费	开票（500元以上）	劳务发票	必须提供以专家本人名义开具的劳务发票。
		造表（500元以下）	发放表	①须提供专家姓名、身份证号（报税需要）、个人银行账号和开户银行全称等，由财务处转账支付。 ②确需发放现金的，请制表时提供专家姓名、身份证号和电话号码等相关身份信息，并请专家亲自签名领取。
11	工会经费支付	日常运转经费	拨款单	
		行政补助经费	拨款单、预算报告、物资采购合同	