

广东生态工程职业学院文件

粤生态职院〔2021〕24号

关于印发《广东生态工程职业学院经费支出管理办法》的通知

各部门、系（部）：

现将《广东生态工程职业学院经费支出管理办法》印发给你们，请认真学习并贯彻执行。

特此通知。

附件：广东生态工程职业学院经费支出管理办法

广东生态工程职业学院

2021年3月24日



附件

广东生态工程职业学院经费支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，规范经济活动和财务报销行为，强化预算执行力度，提高工作效率和资金使用效益，促进学校各项事业健康发展，根据《会计法》、《高等学校财务制度》、《会计基础工作规范》、《中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见（试行）〉的通知》（粤委办〔2017〕13号）及国家和省有关财经法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校坚持勤俭办学教育方针，以“量入为出，收支平衡”为原则，经费支出必须做到统筹兼顾，厉行节约、讲求效益。

第三条 学校各项支出全部纳入预算管理，严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等相关规定。

第四条 办理学校经济业务必须履行学校规定程序，按规定权限进行审批。

第五条 本办法适用于纳入学校统一核算与管理的所有经费。

第二章 经费类别、审批原则和权限

第六条 学校经费包括行政及教学业务经费、科研经费、专项经费、社会服务经费、创收经费、福利基金、代管经费和独立核算单位存款及其他经费等。

行政及教学业务经费：是指维持日常行政及教学业务经费各项活动正常进行，按学校预算安排，划分到各单位的日常运行经费，主要用于日常办公差旅、邮电、仪器设备购置与维修、学生实验实习及顶岗实习、继续教育业务、附属小学业务等支出，包括系部定额经费和学校公共经费。

科研经费：是指上级主管部门及其他政府部门的科研拨款（简称纵向科研经费）、学校与企事业单位签订合同、协议等取得的收入（简称横向科研经费）、学校在办学经费中安排的支持教学与科研的经费（简称校内科研经费），用于开展科学研究与之相关的各项成本费用等支出。

专项经费：以专项或项目下达的各项经费，包括设备购置费、材料费、维修费（含装饰费）、劳务费、委托设计及咨询费、监理费、工程建设其他费用等。

社会服务经费及其他创收经费：指利用学校的有形资产、无形资产为社会提供人才培养（培训）服务、科技咨询与技术服务、信息服务、考务等过程的各项费用，包括招生广告、生源组织、讲课酬金、教学管理、论文指导、教学差旅、图书资料、证书、印刷、教学设施租用、学生活动、项目评审、教学管理、人员的工资、加班、绩效奖励、劳务等支出。

福利基金：用于职工福利、困难补助等支出。

代管经费：指代管工会经费、学生教材费、保证金等。

第七条 学校经费审批实行责、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、合法性、合规性、合理性负责。

第八条 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财务设备部留存。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，报财务设备部备案。

第九条 经费开支实行预算管理并逐级审批原则，具体审批权限如下：

(一) 预算内经费出，审批权限按下表执行：

经费审批权限一览表

单位：万元

审批 权限 经费 类别		项目负 责人	部门、系（部） 负责人	分管业务校领导（书 记、校长分管业务有 协管时为协管业务 副职校领导）	分管财务副 校长	校长	备注
行政及 教学业 务经费	部门、系 （部）定额 经费		1 万元以下	1 万元至 10 万元		10 万元以上	
	学校公共 经费			1 万元以下	1 万元至 10 万元以下	10 万元以上	
科研经费			1 万元以下	1 万元至 10 万元		10 万元以上	
专项经费（部门、 系（部）为项目 负责人）			1 万元以下	1 万元至 10 万元 以下		10 万元以上	党建活动费 1 万元以下由党 支部书记审批。
社会服务经费			1 万元以下	1 万元至 10 万元		10 万元以上	
福利基金、工会 经费				10 万元以下		10 万元以上	
代管经费			1 万元以下	1 万元以上			

(二) 预算外支出和超预算支出，按以下规定审批：

1. 2万元以下的，由校长审批；
2. 2万元以上10万元以下的，由校长办公会议审批；
3. 10万元以上的，由党委会审批。

第十条 人员费用支出按第九条规定权限审批，并按以下要求增加审批环节：

(一) 须经人事部审核的人员支出：

1. 学校在岗在编人员、有劳动合同关系的聘用人员其工资、津贴、绩效工资等一切收入；
2. 无劳动合同关系的临时聘用人员劳务费。

(二) 科研绩效发放中，项目负责人非校领导但发放对象含有校领导的，由校长审批；发放对象含有校长的，由书记审批；

(三) 科研绩效外其他非学校统一发放的津贴、绩效工资等，发放对象含有经费签批人的，由分管业务校领导审批；发放对象含有校领导的，由校长审批；发放对象含有校长的，由书记审批。

第十一条 误餐费、加班工作餐费、接待费须由分管业务校领导、分管财务校领导审批。

第十二条 为简化工作流程，部分已按第九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经济业务

1. 已按第九条及出差、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费、培训费及按规定支付的其他费用，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，由分管业务校领导审批。党委书记、副职校领导出差，由校长审批；校长出差，由党委书记审批。

2. 已按第九条及“三重一大”规定立项审批并按规定履行了相关程序的采购、订立合同、验收结算，10万元以上，由分管财务校领导代替校长审批。

（二）已有既定标准或政策性支出业务

1. 校内绩效工资发放汇总表，由分管人事校领导审批。

2. 公医费超支，由分管医疗卫生校领导审批。

3. 在职职工、离退休人员工资酬金计算，教职工社会保障费、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、丧葬费等，由分管人事校领导审批。

4. 公积金缴存、各项税金上缴，银行手续费支出，由财务设备部负责人审批。

5. 学生奖助学金发放，由学生工作部负责人审批。

6. 水电费、电话费、网络服务费等代扣代缴支出，由总务部负责人审批。

7. 按上级有关规定必须支付的各项费用（如招生档案费、上缴财政指定专户的各类费用等），由职能部门负责人审批。

8. 按上级有关规定必须上缴的款项（如上缴财政专户学费、上缴上级工会经费等），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、质保金等暂收款项退回，由职能部门负责人审批；设备、家具、软件的质保金由使用部门负责人审批。

2. IC 卡结算中心与各商户的结算款，由职能部门负责人审批。

3. 教材款结算，由职能部门负责人审批。

第十三条 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，已经校长办公会或党委会立项项目及公共经费开支项目按原审批渠道报批后执行；未达“三重一大”决策要求且未超项目经费或部门经费预算的，按第九条规定权限审批。

第十四条 各单位或个人不得化整为零拆分经济业务，规避财务审批权限的规定。

第三章 报销票据要求

第十五条 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；已和学校签订合同的，报销时应附合同审批表。

第十六条 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，付款单位名称应是广东生态工程职业学院，并加盖开具单位发票专用章或财务专用章。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，加盖部门骑缝章或每页加盖部门印章后由审批人在汇总页签批，或者由审批人在每页审批签字。

第十七条 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。

第十八条 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；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。

第十九条 出差人员遗失因公出差交通票据的，须由本人书面说明遗失原因、乘坐的交通工具及标准、丢失票面价值，并提供购票的相关证明资料，经部门负责人审批后方可报销。

第二十条 凡遗失从外单位取得的各类经济往来业务票据，须提供对方单位出具已报税的相关证明资料和加盖发票专用章的对方单位发票记账联复印件，同时书面说明遗失原因，经部门负责人审批后方可报销。

第二十一条 报销人必须将各种原始票据按经济内容进行分类，应粘贴在“原始凭证粘贴单”上，并根据报销内容在“广

东生态工程职业学院财务单据”如实填写报销事由、金额和附件张数等，经审批人审批通过后作为报销凭证。经办人与验收人、经办人与审批人不能同为一人。不按照规范要求填写和粘贴的报销单，财务设备部不予受理。

第二十二条 当期发生的经济业务应及时报账，报账时间距原始单据开票时间一般不超过一年（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

第二十三条 学校严格控制现金支出，除零星劳务费、学生助学金外，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。

第二十四条 因特殊情况未按规定使用公务卡的，必须写明原因，5000元以下支付由财务设备部负责人签批，5000元以上还需经主管财务校领导审批后方能报销。

第二十五条 校内各非独立核算单位（即各系部、职能部门等）之间相互支付款项时，填写“广东生态工程职业学院内部转账通知单”到财务设备部办理部门之间转账手续，不通过现金结算。

第五章 借款及预借发票（票据）业务

第二十六条 学校公款一律不得私借。因公借款必须在财务报销系统填写“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关合法票据到财务设备部办理冲账手续，

以免影响学校资金的周转与管理。

第二十七条 因公借款按“前账未清，后账不借”的原则办理。无正当理由欠款超过一年不还的，财务设备部将停止借款人所在部门报账业务，学校有权从借款人工资中将借款一次或分次扣回。

第二十八条 预借发票（票据）人员（简称“借票人”）必须是我校在职人员，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。

第二十九条 借票人应督促付款人在规定期限内及时将资金划入学校指定账号，否则由借票人承担一切经济责任。

第六章 个人收入发放

第三十条 学校个人收入发放包括教职工和离退休人员工资津贴、酬金、绩效奖励金、福利费，学生奖助学金、勤工助学费和外请人员劳务费等。各类人员支出费用标准执行上级及学校有关规定。学校校内人员不得超标准发放劳务费或加班费，校外人员确须超标发放劳务费或加班费的，必须书面说明理由，经主管业务校领导审批后发放。

第三十一条 各部门专项经费中无人员经费预算的不得开支人员支出，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（创收项目除外）；在校学生的有偿劳务，均通过勤工助学活动安排开支。

第三十二条 支付给校外人员的监考费、实习指导费、评审费等，必须在“广东生态工程职业学院校外专家评审、咨询、

劳务报酬发放表”填写发放申请，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。

第三十三条 支付给校内人员的各项非工资性质的收入，由经办人在财务设备部工资系统填写发放申请，财务设备部审核后通过工资发放，不再支付现金。

第三十四条 支付给学生的勤工俭学款或各类奖金，由学生工作部制单交由财务设备部发放至学生银行账户，同一发放只能申请一种支付方式。如特殊情况需要支付现金，必须提供本人联系电话、签收单或银行转账证明。

第七章 采购支出

第三十五条 学校采购支出执行招标采购管理办法相关规定，按规定通过学校招标采购办公室采购的，报销时须附采购立项审批相关资料。符合学校采购管理文件规定自主采购，达到采购文件规定金额标准的，报销时须附文件要求的相关比价资料和审批资料。

第三十六条 预算金额三万元（含三万元）以上的工程类项目经审批自行采购的，应按要求报纪检监察部门审定价格，报销时需附《预算审核报告》。确因特殊情况未能提前办理送审的，报账时必须提交书面说明，并由经费使用人对该事项的真实性和合理性负责。书面说明由经费负责人签名，分管业务校领导审批，十万元以上报校长办公会议审议。

第三十七条 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管理；使用期限超过一年，单价 500 元以上且数量 100 件以上的同种类同规格型号的大批物资亦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。经批准购（建）置的固定资产（含低值耐用品）以及无形资产，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。

第三十八条 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。各单位应做好材料购买领用和结余登记，加强实物管理。实验用品、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财务设备部留存。

第三十九条 基建、维修工程 10 万元（含 10 万元）以上的，结算须经第三方验收审计，凭工程结算单办理支付手续。

第四十条 教材购置到教务部教材室登记后，凭票实报实销。非教材类图书按以下原则处理：以横向科研项目经费单次购置 500 元（含 500 元）以上的，或者以学校其他经费购置的，

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。

第四十一条 使用横向科研经费 500 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，经图书馆确认后财务设备部方给予报销付款。

第四十二条 学校各项采购业务收取或预留质保金的，按合同约定支付质保金时，必须经使用部门同意方能付款。

第八章 差旅费支出

第四十三条 差旅费报销执行《广东生态工程职业学院差旅费管理办法（试行）》的规定，参加会议的，报销时须附会议通知、出差审批表；参加培训的，报销时须附培训班通知、培训日程表、继续教育申请单或出差审批表。广州市区以外的调研支出，须按规定办理出差审批手续；以公务卡支付差旅费用的，须提供 POS 机消费清单。广州市区以内出差原则上不予报销住宿费，确因特殊原因需要住宿的，必须说明原因并经部门负责人审批。

第四十四条 因公临时出国（境）差旅费报销按照《财政

部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）财行〔2017〕434号《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》有关规定执行，持因私护照（通行证）出国（境）的费用一律不予报销（学生及超过180天的长期出国人员除外）；因公90天及以上中长期出国（境）差旅费按《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）有关规定执行。

第四十五条 出国经费严格按照学校预算或项目预算执行，无预算安排的不予批准，确有特殊需要，必须报分管业务院领导和校长审批。因公出国（境）费用报账必须提供职能部门意见，并附《因公出国任务和预算审批意见表》、行程单、因公出国（境）护照复印件等，因开会、参加培训或受邀出国（境）的还须提供相应的会议通知、培训通知、邀请函、收据等，有合同的必须提供合同。严禁使用因私护照公款出国（境）（学生及超过180天的长期出国人员除外）。出国（境）审批表的时间、行程、经费来源、金额等信息原则上不得更改。

第四十六条 在国（境）外取得的外文票据，报销时应将开支内容和金额翻译成中文，涉及外币支付的需要换算成人民币报销。

第九章 会议费、培训费支出

第四十七条 会议费、培训费，是指学校举办会议或者使用财政性资金在境内举办各类培训的费用支出。

第四十八条 举办会议需凭会议费批准文件、会议通知、参会人员签到表及费用原始明细单据办理报销手续。

第四十九条 培训支出按照广东省《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》（粤财行〔2017〕260号）执行。培训费包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他相关费用。除师资费外，其他费用在规定的综合定额标准内据实报销。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。

综合定额标准如下：

单位：元/人·天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

注：1. 一类培训是指参训人员主要为地厅级人员的培训项目。

2. 二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

3. 以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

4. 标准如有变动，以上级最新培训费管理办法为准。

第五十条 培训师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业及其他人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。合班授课的，不重复计算讲课费。

(二) 授课老师的城市间交通费按照学校差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照综合定额标准执行。

(三) 培训工作确有需要从异地(原则上为省外，含境外)邀请授课老师，路途时间较长的，经主管业务校领导书面批准，讲课费可以适当增加。

第五十一条 培训结束后，举办单位应提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及费用的原始明细单据等及时办理报销；异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。

第十章 交通费支出

第五十二条 交通费管理执行《广东生态工程职业学院车辆使用管理规定》的规定，公务外出应以公共交通工具为主，确因公务紧急或携带重要文件，市内公务出行可选择租赁车辆。团体到广州市区外进行公务活动的，除使用科研项目经费外，租赁车辆按总务部要求的规定办理。广州市内办事凭票实报实销，的士类发票日期必须与出差日期一致，滴滴等网约车票必须附电子行程单。租赁车票报销须列明起讫地点、经办事项、乘坐人姓名、人数等，夜间及节假日车票、连续票号的票据须有合理理由方可报销。

第五十三条 纵、横向科研经费列支的交通费，在广东省内自驾车出行的，按《广东生态工程职业学院差旅费管理办法（试行）》规定报销。

第十一章 接待费支出

第五十四条 国内公务接待支出执行《广东生态工程职业学院国内公务接待管理办法》规定，原则上安排在校内餐厅用餐。

第五十五条 公务接待用餐应填写《广东生态工程职业学院接待申请表》，每餐用餐标准不高于 120 元/人，按规定明确招待人数、职务、时间、场所、费用标准等，经党政办公室审核后安排。

第五十六条 公务接待餐费凭发票报销；校内餐厅凭《广东生态工程职业学院食堂内部用餐结算单》办理结算，接待费用不得超出预算。报销时须附《广东生态工程职业学院接待申请表》、来访公函或邀请函。

第五十七条 公务接待不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。酒水、食品、饮料类发票报销须列明具体名称、数量等，严禁使用高档酒接待。

第五十八条 公务接待必须严格控制接待标准、接待范围、接待次数、以及陪同人数，不得超标准接待，不得组织旅游、参观活动，不得报销或支付应由个人负担的费用，接待活动不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第五十九条 在横向科研项目经费中列支的接待费，报销时必须附《广东生态工程职业学院接待申请表》、来访公函或邀请函。每餐用餐标准不高于 150 元/人，业务招待费、误餐费等消费性支出应控制在项目到账收入的 15% 以内。

第十二章 其他支出

第六十条 专项经费支出在专项经费使用范围内按照学校专项经费管理办法执行。

第六十一条 专项经费使用必须符合项目资金下达单位的规定，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。

第六十二条 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。

第六十三条 离退休活动费由离退休办根据广东省离退休政策执行，按规定程序审批支出。

第六十四条 确因工作需要的外出误餐费、加班工作餐费（因工作需要不能离开岗位，错过中、晚餐时间），餐费标准为每人每餐不超过40元，报销时须列明人数，报销票据原则上要求快餐店或学校饭堂发票。加班工作餐由学校饭堂提供的，应事先办理好《广东生态工程职业学院加班餐费申请表》，由饭堂凭表及餐费结算单与财务设备部定期结算。未办理申请表的，持餐费结算单、学校饭堂开具的发票在标准内据实报销。

第六十五条 会议、学生军训、学生晚会或招聘会等大型活动的餐费支出，由活动组织单位自行决定承办供餐单位，凭活动审批文件、供餐清单及发票在规定标准内结算报销。

第六十六条 校外学生活动原则上不准报销的士或网约车费，发生误餐的，必须提供用餐学生本人签名名单，在人均不

超过 40 元标准内凭快餐店发票据实报销；有特殊情况的，须写明原因，按标准发至学生个人账户。学生参加比赛，组织方有相关文件规定伙食标准的，可参照文件执行。

第六十七条 学校经费不得用于个人生活用品支出。学校师生因教学、实训演出或比赛需要须购买服装的，除校外比赛组织方统一规定外，每人购置标准服装每套不得高于 250 元，鞋子每双不高于 150 元，所购服装由使用部门做好使用和保管登记。属发放到个人的，须做好签收登记表。演出服装应尽量采用租借方式。各单位因其他团体工作需要须统一购置服装的，原则上只能在部门创收经费中开支。

第六十八条 团费、志愿者专项、捐助等代管专项除另有规定外，参照以上支出规定执行。

第六十九条 各部门使用单位创收经费探望离退休人员、困难或生病人员，慰问金报销参照工会有关教职工福利的最新文件规定执行，超标准或有其他特殊情况的，由分管业务校领导审批。

第十三章 检查和监督

第七十条 经费使用人和项目负责人是学校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。财务设备部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。

第七十一条 审计、纪检监察部门根据部门职责对经费支

出进行审计、检查和监督，及时向学校反馈审计、监督、检查结果，严肃查处违规违纪问题，涉嫌违法的移交有关部门查处。

第十四章 附 则

第七十二条 本办法所称“以上”包含本数，“以下”不含本数。

第七十三条 本办法由财务设备部负责解释。

第七十四条 本办法自发文之日起施行。学校原规定与本办法不符的，按本办法执行。

附件：1-1. 出差人员乘坐交通工具的规定标准

1-2. 出差人员住宿费限额标准

广东生态工程职业学院

2020年12月31日

附件 1-1

出差人员乘坐交通工具的规定标准

交通工具级	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
校级正职及正高级职称专业技术人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

注：科级及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制，需经本单位领导批准方可乘坐飞机。

附件 1-2

出差人员住宿费限额标准

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准					
			部级	司局级	其他 人员		旺季期间	部级	司局级	其他 人员		
1	北京	全市	1100	650	500							
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380							
		宁河区	600	350	320							
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525		
		其他地区	800	450	310	秦皇岛市	7-8月	1200	680	500		
		其他地区	800	450	310	承德市	7-9月	1000	580	580		
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350							
		临汾市	800	480	330							
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310							
		其他地区	800	400	240							
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350							
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480		

									二连浩特市		1000	580	400	
									7-9月	9-10月				
6	辽宁	沈阳市	800	480	350				额济纳旗	1200	690	480		
		其他地区	800	480	330									
7	大连	全市	800	490	350				全市	960	590	420		
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350				吉林市、延边州、长白山管理区	960	540	420		
		其他地区	750	400	300									
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350				哈尔滨市	960	540	420		
		其他地区	750	450	300				牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	900	540	360		
10	上海	全市	1100	600	500									
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380									
		其他地区	900	490	360									
12	浙江	杭州市	900	500	400									
		其他地区	800	490	340									
13	宁波	全市	800	450	350									
14	安徽	全省	800	460	350									
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380									

		其他地区	900	480	350							
16	厦门	全市	900	500	400							
17	江西	全省	800	470	350							
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台、威海市、日照市	7-9月	960	570	450		
		其他地区	800	460	360							
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450		
20	河南	郑州市	900	480	380							
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500		
21	湖北	武汉市	800	480	350							
		其他地区	800	480	320							
22	湖南	长沙市	800	450	350							
		其他地区	800	450	330							
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450							
		其他地区14市所辖区	850	530	420							
24	深圳	其他地区14市所辖县(市)	850	500	400							
		全市	900	550	450							
25	广西	南宁市	800	470	350							

26	海南	其他地区 海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
		海口市、文昌市、澄迈县、	800	500	350	琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-2月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
		成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
28	四川	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					

31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					

