

# 广东生态工程职业学院文件

粤生态职院（2023）128号

## 关于印发《广东生态工程职业学院经费支出 管理办法（2023年修订）》的通知

各部门、二级学院：

《广东生态工程职业学院经费支出管理办法（2023年修订）》已经学校2023年10月8日第22次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

广东生态工程职业学院

2023年10月16日

# 广东生态工程职业学院经费支出管理办法

## （2023年修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我校经费支出管理，规范经费支出审批程序，提高资金使用效益，根据《会计法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《会计基础工作规范》、《事业单位成本核算具体指引-高等学校》、《广东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费使用管理的实施意见》（粤府办〔2022〕14号）及国家和广东省有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 坚持勤俭办学方针，以“量入为出，收支平衡”为原则，经费支出以统筹兼顾、厉行节约、讲求效益为导向。

**第三条** 办理学校经济业务须严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等相关规定，严格按所规定的权限实行相应的流程审批。

**第四条** 学校各项经费支出全部纳入预算管理，经费支出应按照批准后的预算方案严格执行，确保经费支出不超预算额度。无预算或预算不足的，应按经费调整审批程序取得预算后，方可履行经费支出审批程序。

**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

支出。

## 第二章 经费支出类别、审批原则和权限

### 第六条 学校经费支出包括：

（一）人员经费支出：学校职工人员（含编制人员和聘用制人员）的工资、津贴、绩效奖金、住房公积金、职工基本医疗保险缴费及其他社会保障缴费、科研项目绩效支出、社会培训收入分配支出、科技成果转化收入分配支出、委托类考试收入分配支出以及对职工个人和家庭的补助支出（按政策规定支出的职工探亲路费、抚恤金、遗属补贴、丧葬费）等；

（二）公用经费支出：是指为维持学校行政业务及教学活动正常进行，根据学校预算安排，划分到各部门和二级学院（以下简称“二级单位”）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、学生实验实习及岗位实习、继续教育业务、附属小学业务等支出（具体细则见本附则第五十四条）；

（三）科研经费支出：是指上级主管部门及其他政府部门立项资助的科研经费（简称纵向科研经费）、学校与企事业单位及社会团体签订合同、协议等取得的科研经费（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），及其他用于开展科学研究与之相关的各项成本费用等支出；

（四）项目经费支出：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；

（五）社会服务经费支出：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、考务等过程的各项支出，包括招生考试、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、绩效、劳务等支出；

（六）代管经费支出等其他支出：指代收医务室医药费、押金、学生医保、保证金等支出。

**第七条** 学校经费支出审批实行责、权、利结合原则，即“谁主管、谁审批、谁负责”，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”审批制度，审批人应将签名样本交财务部留存。经费审批必须由审批人亲笔签名，不能代签。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，并报财务部备案。

**第九条** 项目经费实行归口管理，根据目前学校各部门职能界定，项目经费支出归口管理范围划分如下：

归口管理部门	项目经费支出范围
党政办公室	校级运行、校长基金
组织宣传统战部	党建专项经费
人力资源部	师资培训、质量工程（教师类项目）、兼职教师劳务、人才引进、教师发展中心建设提升项目
教务部	质量工程（教学类项目）、师生竞赛、学生1+X考证专项经费、专业建设、课程建设等
总务后勤部	基础设施改造、修缮及维护、膳食、校园“一卡通”、医疗卫生、安全保卫、物业管理等
学生工作部（团委、创新创业学院）	学生奖助、退役士兵学生奖补、学生勤工俭学补助、大学生科技创新、创新创业竞赛项目等
科研与校企合作管理中心	科研项目、科技成果转化、科研类社会服务收入项目；校企合作项目、资产公司、产教融合、专利技术等无形资产、其他经营性资产等
实验与实训中心	质量工程（实训基地项目），教学、实验实训用设施、仪器设备、材料和易耗品，学生活动器材等
信息中心	校园信息化建设、校园网络建设及维护
继续教育学院	非学历教育社会培训、非科研类社会服务
其它部门	依据职能归口的专项经费支出范围

**第十条** 经费开支实行预算管理并逐级审批原则，学校重要项目支出和大额度资金使用按《广东生态工程职业学院贯彻“三重一大”决策制度实施细则》规定执行，预算内经费支出审批权限如下：

（一）人员经费支出

单笔金额 2 万元以下，由人力资源部审批；

单笔金额 2-10 万元，由分管业务校领导审批；

单笔金额 10 万元及以上，由校长审批。

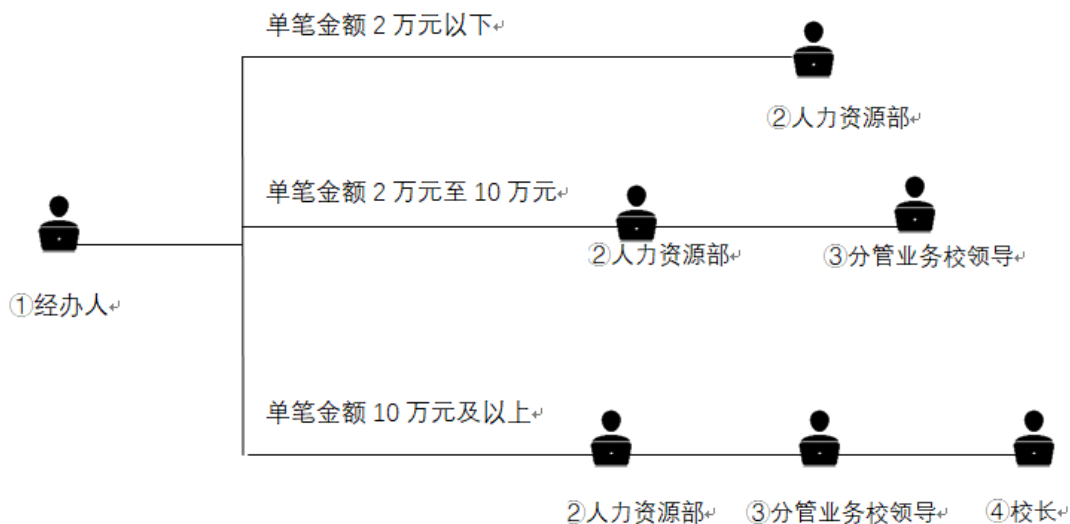


图 1 人员经费支出审批流程图

（二）公用经费支出

单笔金额 2 万元以下，由二级单位负责人审批，党建活动经费由党支部书记审批，使用归口管理部门预算经费开支的由归口管理部门负责人审批；

单笔金额 2-10 万元由分管业务校领导审批；使用归口管理部门预算经费开支的由归口业务校领导审批；

单笔金额 10 万元及以上，由校长审批。

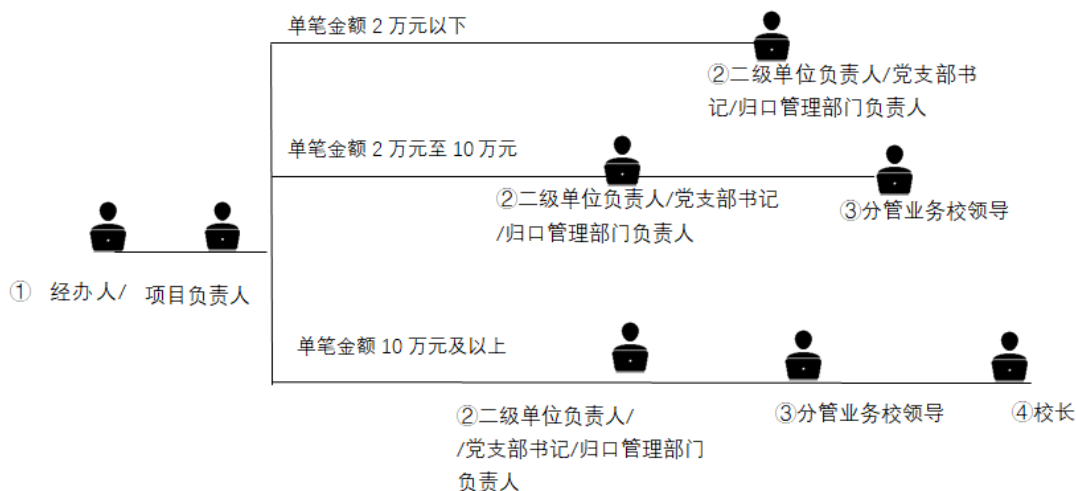


图 2 公用经费支出审批流程图

### （三）科研经费支出

#### 1. 纵向科研经费支出

纵向科研项目立项时的经费支出预算由归口管理部门和财务部负责人审批；项目期内变更累计金额占项目总金额 10% 以下的经费支出预算调整，由项目负责人审批，报归口管理部门备案，10% 以上的经费支出预算调整，由归口管理部门审批。预算支出执行时，审批权限如下：

单笔金额 2 万元以下，由项目负责人审批；

单笔金额 2-5 万元，由归口管理部门审批；

单笔金额 5-10 万元由分管业务校领导审批；

单笔金额 10 万元及以上，由校长审批。



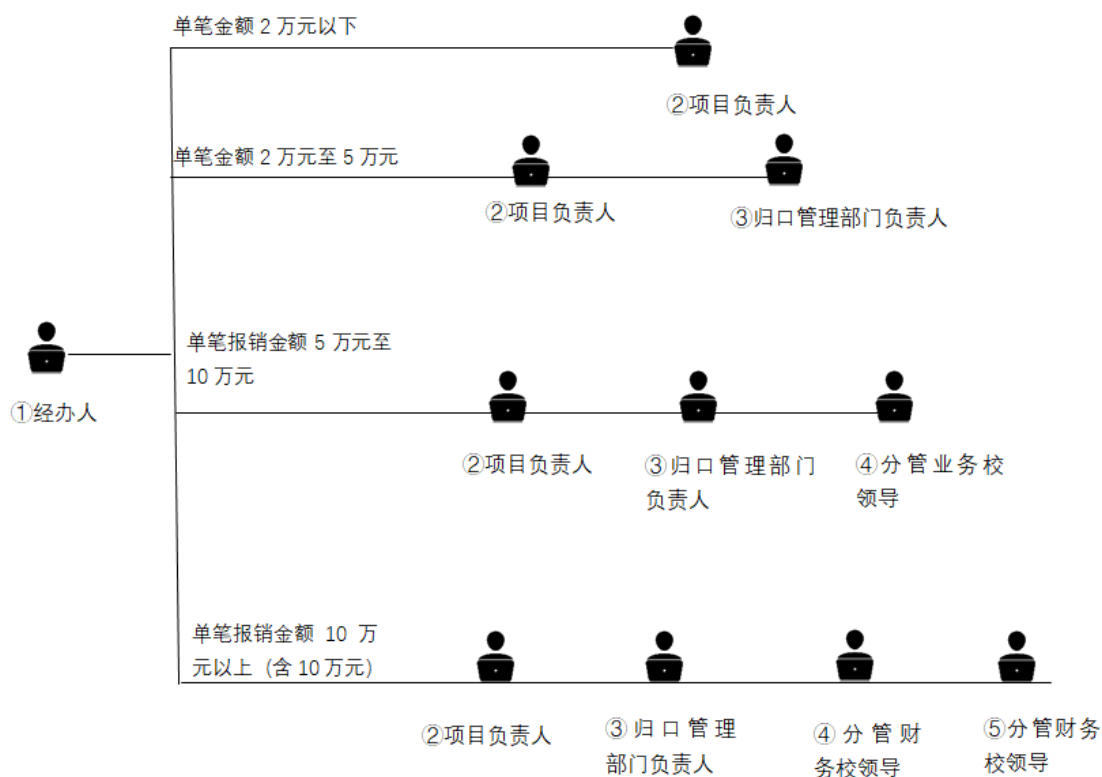


图 3 纵向科研经费支出审批流程图

## 2. 横向科研经费支出（含科研类社会服务经费支出）

横向科研项目立项时的经费支出预算由归口管理部门和财务部负责人审批；项目期内经费支出预算调整由项目负责人审批，报归口管理部门备案。预算支出执行时，审批权限如下：

直接成本支出单笔金额 5 万元以下，由项目负责人审批；

直接成本支出单笔金额 5-10 万元，及当年对同一单位连续支付累计达 5 万元以上 10 万元以下，由归口管理部门审批；

直接成本支出单笔金额 10 万元以上及当年对同一单位连续支付达 10 万元以上，由分管业务校领导审批；

横向科研课题计提的部门发展经费支出参照公用经费支出



审批权限执行。

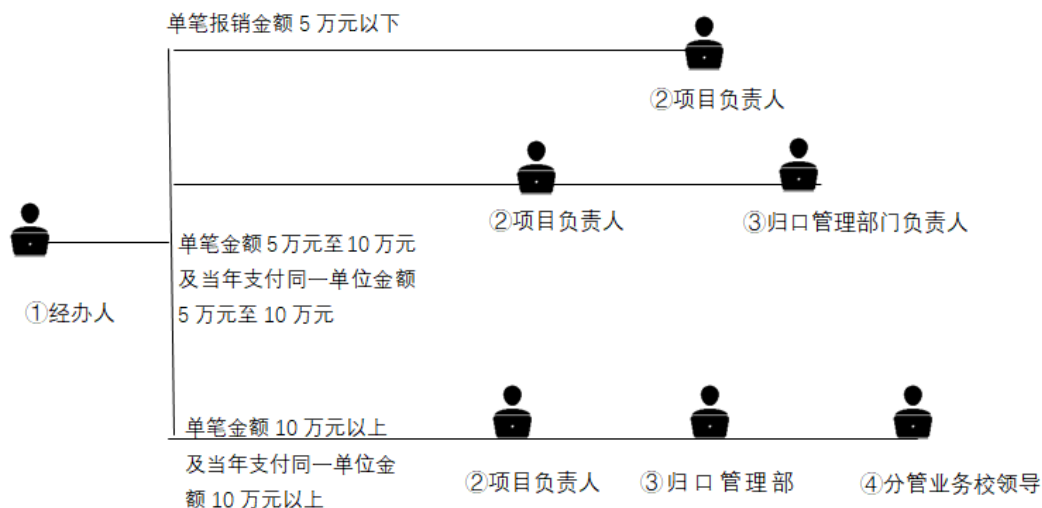


图 4 横向科研经费支出（含科研类社会服务经费支出）审批流程图

### 3. 校内统筹安排的课题项目经费支出(含“质量工程”项目)

单笔金额 2 万元以下，由归口管理部门审批；

单笔金额 2-10 万元，由归口业务校领导审批；

单笔金额 10 万元及以上，由校长审批。

校内统筹安排的科研经费原则上不允许提取项目绩效。

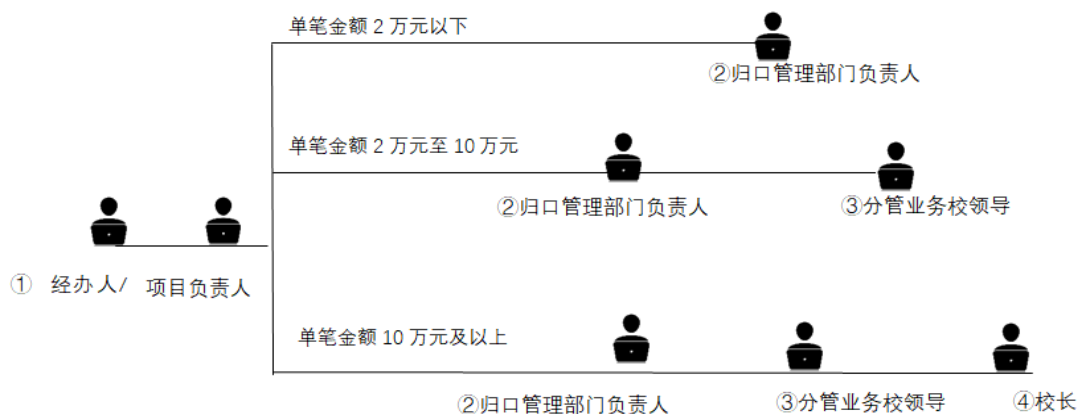


图 5 校内统筹安排的课题项目经费支出审批流程图

(四) 社会服务经费支出 (不含科研类社会服务经费支出)  
 直接成本支出单笔金额 2 万元以下, 由项目负责人审批;  
 直接成本支出单笔金额 2-5 万元, 归口管理部门负责人审批;  
 直接成本支出单笔金额 5-10 万元由分管业务校领导审批;  
 直接成本支出单笔金额 10 万元及以上, 由分管业务校领导审批;

社会服务收入计提的部门发展经费支出参照公用经费支出审批权限执行。

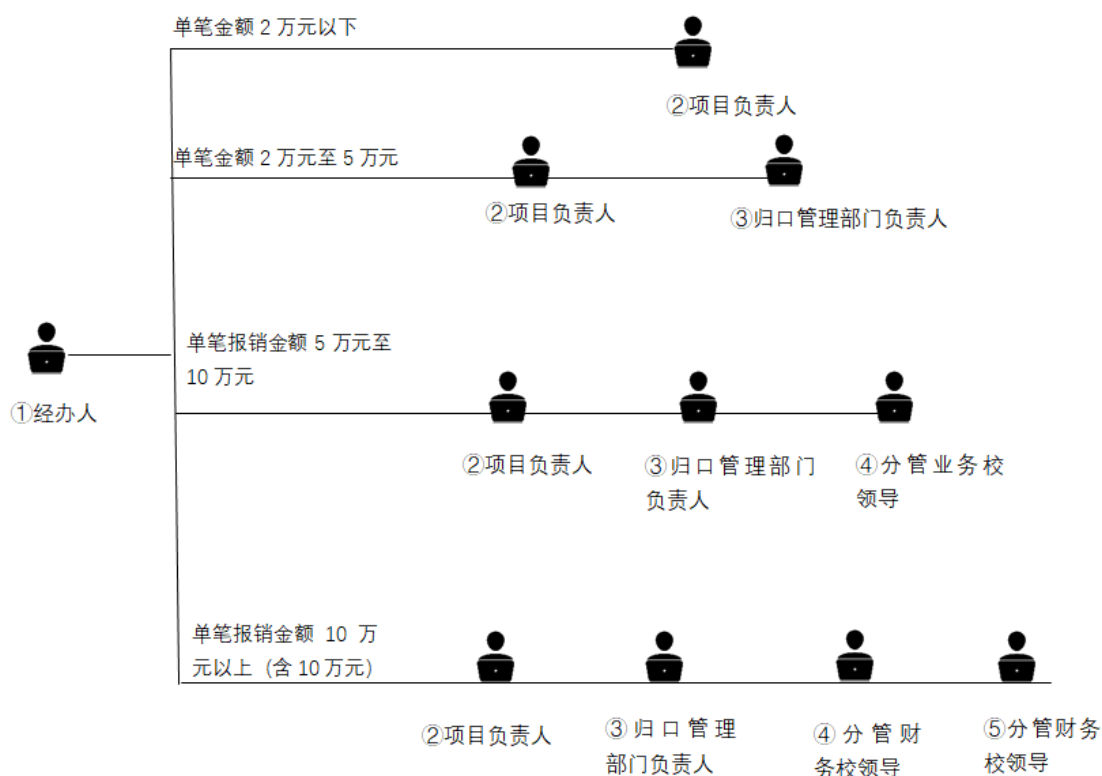


图 6 社会服务经费支出 (不含科研类) 审批流程图

### (五) 项目经费支出

#### 1. 工程建设类支出

新建、改建、扩建、维修修缮与安装活动，包括：建造房屋、基础设施建设和大型修缮等支出，按《广东生态工程职业学院基本建设管理办法（暂行）》结项后，由立项部门或基建部门将合同、工程清单、发票、验收报告、立项和招标限价办公会/学校党委会会议纪要等有关材料交财务部审核。修缮工程项目支出按下列审批权限审批：

单笔金额 2 万元以下，由总务后勤部审批；

单笔金额 2-10 万元，由分管业务校领导审批；

单笔金额 10 万元以上由校长审批；

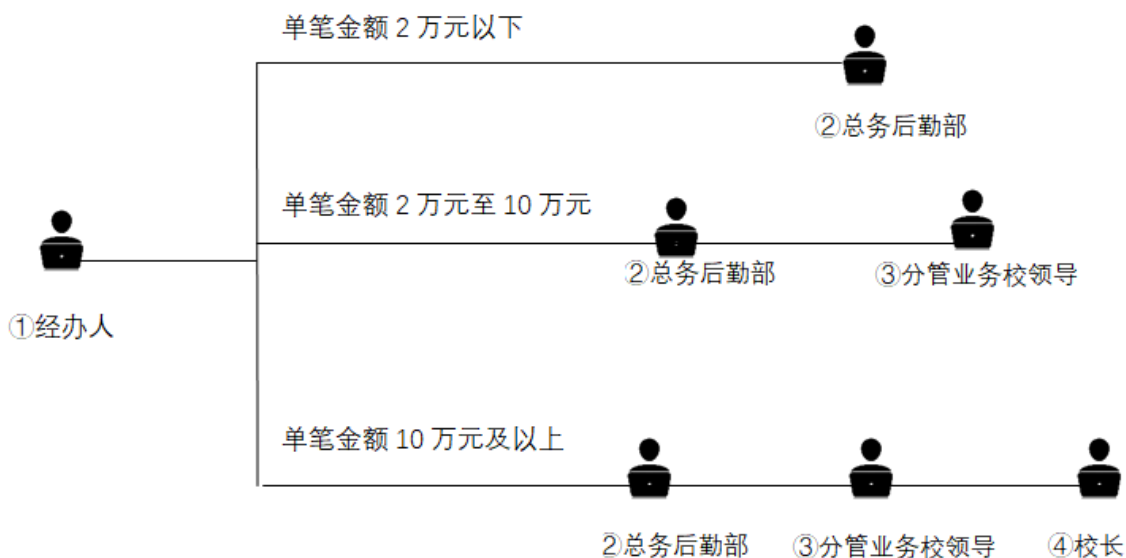


图 7 修缮工程项目支出审批流程图

其他工程建设类支出按下列审批权限审批：

单笔金额 10 万元及以下项目，由分管业务校领导审批；

单笔金额 10 万元以上项目，由校长审批。



图 8 其他工程建设类支出审批流程图

## 2. 货物服务类支出：

货物服务类支出按学校招标采购管理办法的采购程序填写《广东生态工程职业学院货物、服务采购申请表》，参照公用经费支出审批权限报送审批。

（六）代管经费支出、代扣代缴支出和已有既定标准或政策性支出业务支出等其他支出，按公用经费支出审批权限执行。

1. 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. 水电费代扣代缴支出由总务部后勤部负责人审批、电话费代扣代缴支出由党政办公室负责人审批、网络服务费代扣代缴支出由信息中心负责人审批。

4. 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。

5. 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。

以上所有经费开支，支付对象含有经费签批人的，由分管业务校领导审批；支付对象含有校领导的，由校长审批；支付对象含有校长的，由党委书记审批；支付对象含有党委书记的，由校长审批。

（七）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。新增预算和超预算的调整，按“一事一议”原则审批。

**第十一条** 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

**第十二条** 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。

**第十三条** 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（如电子发票缺少开具单位的发票专用章，报销人需自行查验发票并打印作为报销附件）。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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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”或 A4 空白纸上，如用 A4 白纸粘贴时，左侧留出 3cm 装订区域。报销人根据报销内容在报销单上如实填写报销事由、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，财务部不予受理。

**第十九条** 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。

**第二十一条** 因特殊情况未按规定使用公务卡的，必须写明原因，由经办人签字、部门或二级单位负责人签批后方能报销。

## 第五章 借款及预借发票（票据）业务

**第二十二条** 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合法票据到财务部办理冲账手续，以免影响学校资金的周转与管理。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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“广东生态工程职业学院借款（票据）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。

**第二十五条** 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

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 各部门专项经费中无人员经费预算的不得开支

人员支出；在校生的有偿劳务，除在课题项目和社会服务经费支出外，其余均需通过勤工助学活动安排开支；顶岗实习学生的实习补助支出按顶岗实习协议执行。

**第二十八条** 支付给校外人员的监考费、实习指导费、评审费等，必须在线填写“广东生态工程职业学院劳务费审批表”，原则上直接支付至校外人员提供的个人存款账户。

**第二十九条** 支付给校内人员的各项非工资性质的收入，由经办人在财务部工资系统填写发放申请，财务部审核后通过工资发放，不再支付现金。

**第三十条** 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部发放至学生银行账户，同一发放只能申请一种支付方式。

## 第七章 会议费、培训费支出

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 培训师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）培训课酬核算参照《广东生态工程职业学院培训、社会服务等项目工作人员计酬标准规定（试行）》的规定。

（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。

**第三十五条** 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。

## 第八章 其他支出

**第三十六条** 国内公务接待费支出执行学校公务接待管理办法的规定。

**第三十七条** 学校采购支出执行招标采购管理办法相关规定,具体参照学校招标采购管理办法;

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 交通费支出执行《广东生态工程职业学院车辆使用管理规定》的规定。

**第四十条** 异地工作人员交通费支出和住房保障支出执行《关于做好省内异地交流干部住房交通保障工作的通知》的规定。

**第四十一条** 专项经费支出在专项经费使用范围内按照《广东生态工程职业学院专项资金管理办法(试行)》规定执行。

**第四十二条** 科研经费支出执行《广东生态工程职业学院纵向科研资金管理办法》、《广东生态工程职业学院“包干制”科研项目经费使用管理办法》的规定。

**第四十三条** 社会服务支出和横向项目支出按照《广东生态

工程职业学院产教融合、社会服务管理办法》规定执行。

**第四十四条** 离退休活动费参照人力资源部制定的离退休相关政策执行，按规定程序审批支出。

**第四十五条** 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，持用餐名单、餐费结算单、学校饭堂开具的发票在标准内据实报销。

**第四十六条** 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。

**第四十七条** 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。

**第四十八条** 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 300 元，鞋子每双不高于 200 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。

**第四十九条** 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。

**第五十条** 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。

## 第九章 检查和监督

**第五十一条** 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。

**第五十二条** 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。

## 第十章 附 则

**第五十三条** 本办法所称“以上”包含本数，“以下”不含

本数。

**第五十四条** 公用经费范围具体如下：

办公费：日常办公用品（含墨盒、打印纸、文具）、书报杂志等。

印刷费：印刷费支出。

咨询费：咨询方面的支出。

手续费：各项手续费支出。

水费：水费、污水处理费等支出。

电费：电费支出。

差旅费：出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

邮电费：包括信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

劳务费：支付外单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费，临时聘用教师课酬（未与学校人力资源部签订劳动合同的）、专家讲课费、专家评审费等。

培训费：在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用，因公出国培训除外。

会议费：在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

公务接待费：按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。



专用材料费：购买日常专用材料的支出，具体包括实验室用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器（非固定资产类别）、各部门及二级学院专用材料和用品、药品及医疗耗材等。

维修费：日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用、网络信息系统运行与维护费用。学校房屋建筑物和基础设施的维修，统一向总务后勤部申报，由总务后勤部汇总后向校长办公会议提出，纳入学校维修费预算，不计入二级学院日常运行经费定额。

租赁费：租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

物业管理费：办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。

委托业务费：因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。

因公出国（境）费用：公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。

公务用车运行维护费：公务用车的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。

其他交通费用：除公务用车运行维护费以外的其他交通费用，如公务交通补贴，租车费用、出租车费用等。

学生奖助学金。包括学生奖学金（含技能竞赛奖励）、助学金（含勤工助学、技能竞赛补助、体育比赛补助）、学生贷款等。

办公设备购置费：办公家具和办公设备支出。

专用设备购置费：具有专门用途的各类专用设备的支出。

专用材料费：日常专用材料的支出。

其他商品和服务支出：上述科目未包括的日常公用支出。

**第五十五条** 本办法自发文之日起施行。原《广东生态工程职业学院经费支出管理办法》（粤生态职院〔2021〕24号）同时废止。学校在此之前发布的相关文件或规定与本办法不符的，按本办法执行。

**第五十六条** 本办法由财务部负责解释。