

台州科技职业学院办公室文件

台科院办〔2019〕77号

关于印发《台州科技职业学院支出管理办法》的 通 知

各部门、各二级学院：

《台州科技职业学院支出管理办法》经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

台州科技职业学院办公室

2019年12月19日

台州科技职业学院支出管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校支出管理,提高资金使用绩效和会计信息质量,根据《中华人民共和国会计法》(2017修正版)、《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)、《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)等法律法规,结合学校实际,制订本办法。

第二条 学校必须加强支出内部管理,学校的重大经济决策,须在充分调研和论证的基础上,根据其重要程度和资金额度审批权限,分别由校长办公会议、党委会议决定。学校经费支出实行“财务一支笔”审批制度,校级领导、各二级学院、各职能部门的主要负责人、各专项经费负责人为“财务一支笔”,原则上不得委托他人审批。因特殊情况需委托其他领导审批的,法定审批人应在审批权限内,签署正式授权书报计划财务处备案。

第三条 学校在办理支出业务时应当合理设置岗位,明确相关岗位的职责权限,确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第四条 学校按照支出业务类型,明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支

付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

第五条 为规范学校支出行为，学校按业务类型及经济活动建立经费支出管理办法。

第六条 为规范学校的资金支付行为，学校建立国库集中支付管理办法、公务卡管理办法等方面的管理制度。

第七条 学校根据“不相容职务分离”的原则，设置经费支出申请、经费支出审批、会计核算、出纳等岗位。

第二章 经费支出审批权限

第八条 根据经费的属性，实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，各级审批人应根据各自的职责分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得越权审批。经费支出实行归口管理，各归口单位“财务一支笔”和分管校领导对归口经费的使用负责。各二级学院、部门“财务一支笔”须对所审批经费开支的合法性、合理性和真实性负责。

1. 二级学院包干经费、科研专项经费、教学建设专项经费实行“一支笔”审批原则。二级学院包干经费由各二级学院负责人审批，科研专项经费、教学建设专项经费由项目负责人审批。

2. 其他经费分级审批原则。针对单笔业务金额，分级审批权限为：部门负责人为5000元以下；5000元及以上50000元以下，经分管业务校领导审批；50000元及以上300000元以下由分管财务校领导审批；300000元及以上需经校长审批。

3. 工程基建项目审批参照《台州科技职业学院基本建设财务管理办法》，由分管基建校领导一支笔审批。

4. 审批回避原则。校级领导、各二级学院、各职能部门、各专项经费“财务一支笔”不能审批自己经办的经费支出。“财务一支笔”报销支出原则上实行向上审批，或授权指定审批制度，具体参见第九条审批规定。

5. 大额资金集体讨论原则。学校重大财务收支、对外投资、借出款项、向金融机构融资等均应经校长办公会议审议，校党委会议批准。各二级学院、部门涉及较大金额支出的事项应报学校讨论决定。

第九条 审批规定

1. 二级学院包干经费

各二级学院包干经费由院长审批。涉及二级学院院长报销的业务，由分管财务校领导审批。

2. 科研专项经费

科研专项经费实行项目负责人制，项目组成员报销时由项目负责人审批。涉及项目负责人报销的：校领导、职能部门人员、社科体育部主要负责人为项目负责人的，由产学合作与科研处主要负责人审批（产学合作与科研处主要负责人为项目负责人的，则由分管校领导审批）；二级学院人员为项目负责人的，由所在学院院长审批（二级学院院长为项目负责人的，则由该学院副院

长审批)。

3. 教学建设专项经费

专业建设、资源库建设、课程建设、教材建设、团队建设、基地建设、教改、课改等教学建设专项经费实行项目负责人制，项目组成员报销由项目负责人审批。涉及项目负责人报销的：校领导、职能部门人员、社科体育部主要负责人为项目负责人的，由教务处主要负责人审批（教务处主要负责人为项目负责人的，则由分管校领导审批）；二级学院人员为项目负责人的，由所在学院院长审批（二级学院院长为项目负责人的，则由该学院副院长审批）。

4. 其他经费

其他经费原则上严格实行分级审批制度。涉及校领导报销的业务，由相关业务部门办理手续。职能部门主要负责人报销，由分管校领导审批，最高权限为校长审批。

5. 基本建设经费

基本建设项目各项费用应按实际发生数列支，开支范围和标准应符合国家及学校的有关财务规定，由校长授权分管基建校领导审批。

第十条 经费预算执行中，部门或个人发生经费支出时，应当向审批人提交合法真实原始凭证，按要求填写相关单据，并附有效经济合同或相关证明。严禁人为拆分业务规避审批规定，同

一批次业务若开具多张（次）票据，视同一笔业务办理。

审批人根据其职责、权限和相应程序进行签字审批，需上级领导审批的应逐级签字审批。对不符合预算规定或国家财经制度的支出，审批人应当拒绝审批。

第三章 经费支出内容划分及报销规定

第十一条 学校经费支出按内容分为人员经费支出、日常公用经费支出、项目经费支出等（详见附表）。

第十二条 经费支出报销凭证要求

经济业务发生后，经办人必须取得合法合规的原始凭证，经费支出票据分外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证指国家规定的合法票据，即税务机关监制的发票、财政机关监制的非税收入收据、行政事业单位往来结算收据等。自制原始凭证指各类人员费用发放表格、校内结算统一票据和校内领款凭证等。

合法合规的原始凭证报销应执行以下标准：

1. 凭证须填写开票日期、购买单位名称、品名、数量、单价和金额（大小写须相符），并加盖收款单位发票（财务）专用章。

2. 学校内部结算票据、自制原始凭证由学校计划财务处统一印制，加盖台州科技职业学院发票（财务）专用章。

3. 购买多种物品的，必须由收款单位填开清单并加盖发票专用章。有合同且合同规定明确的，可以不开清单，但需要在票据中注明“见 xxx 合同”字样。

4. 国际合作业务发生后，经办人(当事人)应索取国际支付凭证。报销时经办人应将票据主要内容译成中文，主要内容包括支付单位、收款单位、支付事项、支付金额及支付日期。支付凭证由经办人、证明人及相关职能部门负责人签字。汇率按报销当天中国人民银行公布的外汇现钞卖出牌价计算。

5. 票据丢失的，应由报销人索要开具原始票据单位同一发票记账联复印件，加盖发票(财务)专用章，连同由本人签字的情况说明办理报销。火车票、汽车票等丢失的，可由同行人员出具书面说明，由所在二级学院或部门主要负责人签字同意后办理报销。

6. 取得票据后应在 10 个工作日内办理报销手续。报销前，票据必须由经办人签字(涉及物品采购的还需验收人签字)、负责人审核，不得代签。报销 2 张以上的票据时，负责人无需在每张票据上签字，可以汇总签字，汇总时要注意注明票据张数和总金额。

以下票据属于不符合规定的票据，计划财务处将不予报销：

- (1) 主要要素填开不全的票据；
- (2) 涂改后未加盖单位发票(财务)专用章的票据；
- (3) 无特殊情况，隔一个会计年度以上未报销的票据；
- (4) 毁损严重，主要要素无法辨认的票据；
- (5) 伪造和国家明令作废的票据；
- (6) 其他不符合规定的票据，如各种形式的白条等。

第十三条 公用经费的支出，应当严格按照国库集中支付制度、公务卡管理制度及政府采购制度的有关规定执行，以银行转

账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。有关公务卡的结算方法，参照《台州科技职业学院公务卡管理办法》。

第十四条 办理经费报销业务应为我校正式在职在编教职工。学生只能办理本人学费及代管费等零星支出。

第四章 附则

第十五条 本办法由计划财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。原《经费支出管理办法》同时废止。

附件：台州科技职业学院经费支出内容划分明细表

附件：

台州科技职业学院经费支出内容划分明细表

（一）人员经费支出

项目	内容	资金归口部门
各类人员工资	在职人员、离休人员、临时工人员的相关基本工资、绩效工资等	组织人事处
各类补贴	精减下放人员、遗属人员、抚恤金、丧葬费等	
各类社会保障	基本养老保险、职业年金、基本医疗保险、其他社会保障缴费等	
独生子女补助、 幼儿保育费	独生子女补助、幼儿保育费	工会
学生奖助学金 及各类补贴	勤工助学金、特困生补助、学生奖助学金、学生活动经费等	学生处
教职工医疗费	教职工医疗费,包括在职人员和离退休人员	后勤管理处

（二）日常公用经费支出

项目	内容	资金归口部门
办公费	学校购买不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出	各职能部门
印刷费	反映学校的印刷费支出	
材料费	学校购买日常专用材料的支出	
咨询费	反映学校有关咨询方面的支出	
手续费	学校支付的各项手续费支出	
邮寄费	学校开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费	

差旅费	支付给职工出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费等	
职工培训费	反映各类培训支出	
税金及附加费用	反映单位提供劳务或服务应承担的税金及附加费用	
劳务费	支付给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，评审费等	
水电费	学校水费、污水处理费、电费等支出	后勤管理处
邮电费	学校开支的电话费、传真费、网络通讯费等	后勤管理处、信息中心（图书馆）
公车运行维护费	反映公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费等支出	办公室
出国（境）费	反映人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出	
公务接待费	反映学校按规定开支的公务接待费，包括用餐费、参观费、门票和住宿费	
会议费	会议中按规定开支的房租费、伙食补助费及文件资料的印刷费、场地租用费等	
工会经费	核算单位按规定提取或安排的工会经费	工会
福利费	核算单位按规定提取的职工福利费	
职工探亲费	异地教职工探亲相关费用	组织人事处
其他公用经费	其他日常公用支出，如行政赔偿费和诉讼费、离退休人员特需费等未列入上述的其他相关费用	职能部门

(三) 项目经费支出

项目	内容	资金归口部门	
设备购置费	办公及教学设备、软件、图书购置	各二级学院、各部门	
物业管理费	各类办公及业务用房、学生宿舍等的物业管理费及保卫人员安保费，包括综合治理、绿化、卫生、保卫等	后勤管理处、保卫处	
房屋修缮费	学校房屋建筑物日常维修及大型修缮支出	后勤管理处	
房产过户税金	学校房产处置过户所需缴纳的相关税费		
基本建设经费	校园基本建设支出，包括归还基金等	基建办	
教学工作经费	实验实训费	教学实验用品及实训费	教务处、各二级学院
	课程专业建设提升相关经费	教学专项经费、专业及课程建设费、教改经费等	教务处、各二级学院
	督导经费	学校课程及专业教学督导、质量评估费用	教学督导与质量评估处
	教学(电教)设备、网络维修经费	学校教学(电教)的修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用等	信息中心(图书馆)
	二级学院包干经费	二级学院教学包干经费，包括办公运行与教学运行经费、学生经费等	各二级学院
其他	包括学生工作、团委、宣统、创新创业等经费	学生处、团委、宣传部、成人教育学院(创业学院)等	

科研 产学 合作 经费	科研经费	各类纵向、横向立项基金（不包括乡村振兴立项基金）	产学合作与科研处 （乡村振兴研究院）
	校企合作经费	校企相关产学合作费用	
	乡村振兴专项研究经费	专用于乡村振兴研究与服务	
师资队伍建设经费	教师各类培训、新教师引进提升项目等经费	组织人事处	
外聘教师费用	外聘教师课时费、培训费	教务处、各二级学院	
成人教育合作办学工作经费	成人教育及社会培训费用等	成人教育学院（创业学院）	
招生就业经费	招生工作及学生就业费用	招生就业处	