

# 岳阳学院文件

岳院发〔2025〕4号

签发人：卢先明

## 岳阳学院经费支出审批管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校财务管理，规范经费支出，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》《会计基础工作规范》及省财政厅省教育厅关于省属高校财务管理有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校预算内管理的各项经费、代管经费及预付款等。

**第三条** 经费支出遵循以下原则：

（一）经费支出按“谁主管，谁审批，谁负责”权责结合原则。

（二）经费支出按照事财结合的原则实行归口管理与监督。

（三）经费支出根据支出性质和支出额度分级逐级审批。

（四）经费支出坚持勤俭节约原则，努力提高经费使用效益。

（五）经费支出坚持预算控制原则，先有预算、后有支出，

无预算不得审批。

（六）预算外支出应严格履行申请、立项、审核，履行学校相关程序后方可按本办法审批。

学校经费支出目前实行统筹管理，除工资社保、水电、日常办公、税费等维持和保障学校运转的支出外，其他经费支出前需遵循事前请示，再实施、后报销的原则。请示需详细说明经费使用的必要性、用途、预估金额及经费列支渠道等关键信息，经审批通过后方可实施。预估金额2万元以下的另须向分管财务校领导请示，预估金额2万元（含）以上另须向校长请示。

## **第二章 经费支出审批的基本规定**

### **第四条 经费支出审批人员及责任：**

（一）审批人的确定。各项经费支出的审批人，根据经费来源、职责分工、归口管理及支出额度等情况分别予以确定，实行分级审批。审批人不能审批本人，配偶、直系亲属经办的经费支出业务，须由本单位其他负责人或上一级负责人审批。各级审批人要严格遵守财经法规、规章制度，认真履行审批职责。

1、各学院负责人是学院经费支出的直接经济责任人，对经费使用的真实性、合法性、合理性和合规性承担法律责任。同时对本学院师生承担的科研、教研教改项目履行监管职责，对本办法规定的需要监管的事项进行审批。

2、行政、教辅部门负责人是本部门经费支出的直接经济责

任人，对经费使用的真实性、合法性、合理性和合规性承担法律责任。同时负责对归口管理的经费、科研、教研教改项目经费的使用进行监管，对本办法规定的需要职能部门监管的事项进行审批。

3、科研、教研教改项目负责人是科研、教研教改项目经费支出的直接经济责任人，对经费使用的真实性、合法性、合理性和合规性承担法律责任。

4、校领导对本办法规定的审批事项进行审批，承担分管或领导责任。

5、计财处对各类经费支出的合理性、额度可行性、票据合法性、程序及标准合规性负责。

（二）各级审批人要按学校规定权限进行审批，不得越权审批，因越权审批造成学校利益损失的，要承担相应的责任。

（三）各级审批人应严格按照学校规定的开支标准进行审批，加强审批监督，严禁将大额支出故意拆分、化整为零，规避上一级审批，由此造成经济损失将追究当事人和部门（学院）负责人的责任。

## **第五条 学校统筹经费支出的审批权限及要求**

### **（一）人员经费审批**

1、校内人员工资（含日常绩效）社保福利由学校人事处按月核算，编制学校工资、社保、福利费的发放和汇缴表，报分

管人事校领导和分管财务校领导审批。相关政策变化，新增发放类别、人员或变更发放标准时，需报校长审定。

2、学校年终绩效和学校人才引进费发放执行学校相关办法规定，由学校人事处核算，报分管人事校领导、分管财务校领导和校长审批。

3、超课时费和兼职教师课时费由各学院提出申报经教务处审核确认后编制发放清单，非职务性劳务费由发放单位提出已获批的事项申请并编制发放清单，经人事处和计财处审批。单笔金额（含同一项目合计审批的和票据编号连续或相近的，以下所有列示金额皆指单笔开支）在5000元以下由经办部门（学院）负责人审批，单笔金额在5000元（含）~2万元另须分管校领导审批，单笔金额在2万元（含）以上另须校长审批。

## （二）一般公用经费审批

行政、教辅部门公用经费，单笔金额在5000元以下由经办部门负责人审批，单笔金额在5000元（含）~2万元另须分管校领导审批，单笔金额在2万元（含）以上另须校长审批。

## （三）归口管理的专项经费审批

1、预算内业务归口管理的经费（含各学院基本运行费、教学专项经费、学生事务经费、招生经费等），由归口管理部门对各学院在年度预算额度内提出分配方案，报分管校领导及分管财务校领导审批。单笔金额在5000元以下由各学院院长审批，单笔金额在5000元（含）~2万元另须归口管理部门负责人审批

及分管校领导审批，单笔金额在2万元（含）以上另须校长审批。

2、按项目管理的经费，归口管理部门提出绩效目标，负责过程管理和成果考核。经费严格按照科研、教研教改经费管理规定使用范围内由项目负责人审批，按经费审批权限执行。科研、教研教改经费单笔金额在5000元以下由项目负责人审批，单笔金额在5000元（含）~2万元另须项目所在学院院长、归口管理部门负责人及分管校领导审批，单笔金额2万元（含）以上另须校长审批。

3、业务归口管理部门未分解下达至各学院的经费，由归口管理部门负责人审批，按部门常规审批权限执行。

（四）代管经费是学校受托代为管理的工会、党费等各类款项或部门因为履行职责而代收代付的费用。

1、工会活动经费，归口学校工会统一管理，在工会预算经费内严格按照《工会法》和《湖南省基层工会经费收支管理实施细则》的规定范围开支，由工会负责人、工会主席审批。

2、党建经费，由党群工作部严格按照党建预算经费计划执行，经各党支部书记、党群工作部负责人及党委副书记（专职）审批。

3、其他代收代付费用实行归口管理，单项开支在5000元以下由归口管理部门负责人审批，单笔金额在5000元（含）~2万元另须分管校领导审批，单笔金额在2万元（含）以上另须校长审批。

#### （五）专用基金审批

学生困补基金，由各学院编制发放清单经学工处和计财处审批。单笔金额在5000元以下的由各学院院长审批，单笔金额在5000元（含）~2万元另须分管校领导审批，单笔金额在2万元（含）以上另须校长审批。

#### （六）行政、教辅部门基建修缮、大宗物资及设备、文献资源购置支出审批

1、基本建设及专项修缮支出，由学校基建处按施工合同和施工进度核定并审批支付款项。单笔金额在2万元以下由经办部门负责人审批，单笔金额2万元（含）~5万元另须分管校领导审批，单笔金额5万元（含）以上的另须校长审批。

2、行政设备、仪器设备、软件、文献资源等购置等支出，由归口管理部门按合同及验收情况核定并审批支付款项。单笔金额2万元以下由经办部门负责人审批，单笔金额2万元（含）~5万元另须分管校领导审批，单笔金额5万元（含）以上的另须校长审批。

（七）机动经费审批需一事一议，经校长办公会审议后提交校党委会及董事会集体审议通过后按本办法办理审批手续。

（八）根据预算管理要求，所有经费支出由会计和计财处负责人审核后，都须经分管财务校领导完成审批，不受支出性质和支出额度的限制。

**第六条** 经费预算调整在预算总额不变的情况下，预算经费

项目之间调整额度，由需求部门（学院）在不影响调出项目任务完成的情况下，将经分管校领导审批的调整需求经分管财务校领导及校长审批后，由计财处调整预算项目金额。

#### **第七条 经费支出审批的主要内容：**

（一）经费支出是否列入预算，是否符合项目管理要求或合同约定；

（二）经费支出内容和数据是否真实；

（三）经费支出是否符合相关性和效益性原则；

（四）经费支出手续是否完备；

（五）经费支出是否符合学校及上级相关管理规定；

（六）审批人认为应予核实的其他内容。

#### **第八条 经费支出审批程序**

（一）经办人根据报销基本要求整理好原始凭证，注明经费项目及内容，递交审批人审批，如涉及物资采购的还须验收人签字后提交审批人审批。

（二）根据审批权限的规定，经费审批人须认真审核经济事项。

（三）经费支出按照规定程序履行审批手续后，经办人持符合规定的原始凭证到计财处办理报销。

### **第三章 经费支出票据要求**

**第九条** 办理财务报销业务，必须按规定取得或填制合规、合法的原始票据。具体要求如下：

（一）增值税发票须有税务机关统一印制的发票监制章，加盖与开票单位纳税人识别号相一致的发票专用章；行政事业性收据必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章，并加盖收款单位财务专用章；机打票据手工开具的无效。

（二）发票内容必须与实际交易相一致，票据各项内容不得伪造、变造、涂改、挖补。不得虚构业务、虚开发票，各种假发票、借用发票、过期作废发票、跨行业使用的发票都不得作为报销凭据。

（三）票据须做到要素齐全，购买方（付款方）须为学校登记证书载明名称，发票的纳税人识别号为学校统一社会信用代码，飞机票、车船票、人身保险费发票、出国签证费票据、手机通讯费发票等票据除外。票据的经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额、开票人、开票日期、开票单位名称（章）等要素须齐全，字迹清晰、工整。使用合规的电子发票进行报销时，字迹及二维码完整清晰，禁止对原文件进行编辑、调整和修改，并注明此票据仅报销一次。批量采购货物、服务的行为须提供税控系统中开具的销货清单，同时须加盖发票专用章；人民币大小写金额书写要准确、清楚、相符，小写必须写到最末分位，没有数值的用“0”补齐。

（四）票据不慎遗失或损毁的，须由原开具单位提供存根联（或记账联）复印件且复印件上加盖开具单位发票专用章（或财务专用章），经办人书面说明情况并承诺未在任何单位报销

或退款，并由经办部门（学院）负责人签字后方可作为报销票据。飞机票、火车票、汽车票等无法取得原发票复印件的，须填写票据遗失申请登记表，并提供订单及付款记录等证明材料，并由经办部门（学院）负责人审批后才可代替原始报销票据。若重复报销，责任由经办人自负。

（五）网上购买物品或服务的，除正式发票和付款凭据外，还须提供网上交易明细清单，无明细清单的，原则上不予报销。

（六）先行垫付的费用，除附相关票据及附件外，还须提供付款凭据（POS刷卡记录或付款转账截图等）；若通过网银交易，须提供交易回单。因特殊原因使用现金支付的，须提供现金支付情况说明，经所在部门（学院）负责人签字同意方可报销。

（七）通过旅游公司或相关电商平台等第三方办理代订机票、酒店住宿等业务，第三方开具代订机票、住宿费等发票，发票备注栏需注明人员名称、航班时间、始发地、目的地或实际住宿酒店名称、住宿时间等信息，发票未备注的须提供订单明细，并随支付凭证等作为报销证明凭据。

（八）凡到计财处报销须经办人在发票上签署本人姓名。

#### 第十条 票据填写整理及粘贴要求

（一）填制报账单据时，单据上所有申请人和审批人的签名字迹必须清晰、工整、准确。

（二）原始凭证粘贴单上的票据必须用胶水粘贴，从右到

左、从上到下，从小到大的顺序鳞次栉比地粘贴在粘贴单上，票据不能超过粘贴单（A4纸-横向）范围，并在每张粘贴单上备注附件张数内容及金额。原始单据大于粘贴单四周的，要将超出部分以粘贴单为齐单张折叠。对于发票的重要信息（如金额、发票内容等）在粘贴时必须保证不影响审核需求。

（三）票据须按报账事项，一事一贴，同一事项票据较多，分开粘贴。同一事项不同客商的按客商分开粘贴报账。从同一客商购入已签订合同与未签订合同分开粘贴报账。

（四）含入库单的票据，发票和验收入库单对应粘贴，按照“发票→发票清单→验收入库单”的顺序粘贴；如入库单张数较多，应以每个入库单与对应的发票分别按照以上顺序要求粘贴，不可多个入库单混乱粘贴。

（五）报销时如有相关通知、请示件、会议纪要、上级文件、合同等须附在报销凭证后。

**第十一条 票据报销时限：**各类票据原则不能跨年度报销。各项费用原则上须在1个月内办理报销手续，逾期不予报销。鉴于年终关账及假期因素，票据的最迟报销期不超过次年3月31日。科研、教研教改课题的发票报销时限原则上应在项目研究周期内。科研或教务处对报销时间另有规定的，从其规定。

**第十二条** 经办人员对取得的原始凭证需分类整理，填写相应单据。发放校内外人员各类酬金、劳务费、学生奖助学金等，须由发放部门填制纸质发放清单、电子稿（含学院名称、时间、

姓名、身份证号、职称/职级、事项或工作内容、列支项目、发放标准、税金及金额、开户银行、银行卡号等)及相应的支撑依据。

#### **第四章 经费支出结算要求**

**第十三条** 经费支出一般采用网银对私及对公转账两种付款方式进行结算，对公转账报销时须提供收款单位详细信息，包括收款单位名称、开户银行、账号；对私转账须提供收款人详细信息，包括姓名、银行卡号、开户行网点名称等。

**第十四条** 结算合同价款时须填写资金支付单，严格执行合同约定，按合同付款条款要求提供发票，并附合同复印件一份。合同如有变更，应提供变更或补充协议。首次申请付款时，须提供合同原件及合同审签表复印件各一份。

**第十五条** 凡费用报销时涉及个人所得税由计财处直接代扣代缴。

#### **第五章 各项具体业务支出规定**

**第十六条** 预付款业务须通过银行对公转账支付，原则上应在付款后一个月内办理报销手续。

1. 发票未到，须先转账支付的款项，按付款用途填写支付单据，包含经费项目、预付事由、预付金额、收款单位名称、收款单位账号、收款单位开户行等信息。

2. 预付各类基建、修缮改造工程项目、大宗材料设备采购，须提供中标通知书、合同或协议，严格按照合同或协议规定执

行。

**第十七条** 人工工资、社保福利、津补贴、各类劳务费等人员经费。

（一）校内人员工资、奖金等支出，由人事处编制发放表，向教职工发放的奖励，应附学校下发的相关文件，经审批后由计财处依法扣缴个人所得税后以银行转账方式发放。

（二）校内人员社保、福利费的汇缴和发放，由人事处编制审核，经审批后由计财处汇缴和发放。职工餐费补贴、交通补贴和通讯费按照薪酬办法执行，通讯费实行年度限额内据实报销，报销时以实际消费发票作为报销票据，预付费发票一律不予报销。

（三）超课时费由各学院编制经教务处审核的课程教师课时费发放清单，由计财处依法扣缴个人所得税。兼职教师课时费须依法缴纳税金，按本办法办理审批手续后由计财处发放。

（四）学生困补基金、奖助学金发放等，由各学院按本办法第十二条规定编制发放清单报学生工作处和计财处审核，按本办法办理审批手续后由计财处发放。

（五）非职务性劳务费，指学校聘请校外专家、学者等为学校从事教学、指导、评审和咨询等专业技术服务工作和本校教职工完成所聘岗位职责之外的其他工作任务所发放的劳务报酬。各部门（学院）报销时需提供已获批的事项申请、发放劳务酬金相关证明材料，参照学校非职务性劳务酬金发放相关管

理办法的标准和本办法第十二条规定按校内人员和校外人员分别制表，由计财处依法扣缴个人所得税；校外劳务费和学生劳务费须依法缴纳税金，按本办法办理审批手续后由计财处发放。

### 第十八条 购置物品报销

（一）一般办公用品报销，指购买不符合固定资产确认标准的办公用品、文具、书报杂志、维修配件等支出。报销时须附发票，申购单和物品验收人签字，涉及批量购物的须附上税控系统开出的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。符合固定资产规定的须到资产处办理验收手续后予以报销。

（二）专用材料费、低值易耗品等支出，专用材料主要为购买与本专业或研究项目具有相关性原材料、燃料、试剂等耗材、专用服装、消耗性体育用品等。低值易耗品是单价在1000元以下（不含1000元）、使用寿命在一年以下并能独立使用的又不属于材料范围的用具设备，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具、玻璃器皿、零配件等。专用材料费报销须附发票及清单明细，材料申购单及物品验收人签字，符合固定资产规定的须到资产处办理验收手续后予以报销。低值易耗品报销时须提供发票及清单明细、申购单和资产处出具的验收入库单。各部门（学院）应自行做好台账和实物管理，做好入库领用登记以备查。

（三）固定资产，指学校持有的使用年限超过一年（不含

1年），单位价值在1000元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，或单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过1年（不含1年）的大批同类物资。主要包括房屋及构筑物、设备、文物及陈列品、图书和档案、家具和用具、其它固定资产。报销前须向资产处办理验收入库手续。报销时须提供发票及清单明细、申购单、采购合同（如有）、资产处出具的验收入库单、领用单等。购入图书资料（不含发放给个人和部门的公用报刊）由图书馆验收。

**第十九条** 印刷费，包括各类试卷、学习手册、宣传册、入学手册、期刊、书籍、信封等印刷品或图文制作费。报销时须提供发票，打印清单明细并加盖开票单位发票专用章，清单上必须写明业务的内容、数量、单价、合计金额等。

**第二十条** 邮电费，指实际发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、网络通信费、信息使用费等。邮寄费须提供发票及邮寄物品明细单。

**第二十一条** 后勤服务费，是指学校水电费、物业管理费、校园绿化费、保安服务费等支出。报销时须提供发票、合同（如有）等。

**第二十二条** 差旅费，指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，应在出差返校后一个月内报销，报销须填写差旅费报销单，连同出差申请审批单，原始票据按照交通、住宿等分类整

理、粘贴，具体参照《岳阳学院差旅费管理办法》执行。

**第二十三条** 因公出国(境)费用，是指工作人员出国(境)考察、学习、交流所发生的费用，具体包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、餐费、公杂费和其它费用(签证费用、保险费用、防疫费用、培训费、国际会议注册费用等)，一次出国发生的所有费用原则上应集中一次办理，不得拆分报销。具体参照财行〔2013〕516号《因公临时出国经费管理办法》执行。

**第二十四条** 维修(护)费，是指设备、房屋建筑物、公共设施、网络信息系统等维修(护)费用。各类零星维修应提供发票、维修清单或维修记录，维修(护)合同(如有)及验收情况；基建修缮维修费用报销还须提供合同、工程结算单、验收报告等。维修(护)须另行购买维修材料进行维修的，材料应由采购部门进行入库登记，使用时履行领用登记。

**第二十五条** 会议费，是由学校相关部门或项目组负责组织召开各类会议所发生的相关费用。具体开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等。具体参照《岳阳市市直机关会议费管理办法》执行。会议有会务费收入的应及时上交学校，并开具税务发票，不得以收抵支。

**第二十六条** 培训费，指学校各部门(学院)举办的岗位培训、任职培训、专门业务培训等。培训费开支包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费及其他费用。

具体参照《岳阳市市直机关培训费管理办法》执行。

**第二十七条** 公务用车费，指公务车辆过路过桥费用、燃油费、停车费、汽车保险、维修费等。公务用车由学校办公室实行集中管理、统一调度，建立健全公务用车使用登记和费用统计台账，报销具体参照学校公车相关管理制度执行。

**第二十八条** 其他交通费用，指因工作需要租车的，报销时须出具加盖部门（学院）章的情况说明及相关合同或协议，详细说明时间、起止地点、事由等情况，并提供发票清单等。

**第二十九条** 公务接待费指学校按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。报销时由负责接待部门（学院）提供公函或上级的文件通知、活动及会议通知或方案、接待审批表、用餐发票、点餐单、消费记录及时办理报销。具体参照《岳阳学院公务接待管理办法》执行。

**第三十条** 工作餐费，如封闭式改卷（含在考试前24小时不能离岗保管试卷人员）、新生接待日等大型事项（日常工作加班除外）可根据实际情况报销工作餐费。报销时提供工作餐费审批表，用餐按不超过40元/人/次的标准，凭用餐发票或学生食堂内部单据报销。餐费超过标准的，按标准餐费报销，餐费未达到标准的，凭票额或学生食堂内部单据报销。除上述情况外，如有特殊事项，需经分管财务校领导审批后方可报销工作餐费。

**第三十一条** 宣传费，指在报刊、网络、电视、宣传栏等媒

介上发布的各类宣传及广告信息及制作横幅、展板、海报等费用，报销时须提供合同(如有)、发票、实物照片及具体事由说明。宣传用品报销参照办公用品支出相关规定。

**第三十二条** 招生就业经费，指用于开展招生就业专项工作。包括差旅费、印刷费、资料费、宣传费、专家讲座费、培训费等。报销范围具体参照招就处相关管理办法的规定，报销程序和附件要求按本办法规定执行。

**第三十三条** 教学经费、实习实践费、科研经费和教研教改经费的报销范围和开支标准具体参照学校相关管理办法规定执行，报销程序和附件要求按本办法规定执行。

**第三十四条** 基本建设经费，指基本建设工程发承包合同等进行工程进度款、竣工价款结算的活动。

(一) 基建工程支付，由经办部门、建设单位与计财处事前核清账目，严格履行有关审批手续；按进度支付工程款时，经办部门必须提供中标通知书（首次付款时）、合同或协议，严格按照合同或协议规定执行。

(二) 工程完工并交付使用后基建处应及时与施工单位办理工程结算。在工程竣工结算前，施工单位须交清所欠学校水、电费等费用。支付尾款另须提供全额发票、《竣工验收意见书》《竣工结算报告书》《工程审计单》水电结算清单等。

**第三十五条** 会员费，指参加各种学术团体而支付的团体会费或个人会费，报销时须提供发票、会费缴纳通知或文件。

**第三十六条** 党建经费及团费，严格按照《湖南省直机关基层党组织党建活动经费管理办法》（湘财行[2018]7号）及《共青团湖南省委关于团费收缴、使用和管理的规定》的要求执行。报销时须附经批准的活动方案、发票、购物清单、物品领用发放表、合同（如有，如租车或场地费）、上级组织的收据或上级通知文件等。

**第三十七条** 捐赠资金使用开支范围严格依据捐赠合同（如有）执行，捐赠款专款专用。具体参照学校基金会相关管理办法执行，报销程序和附件要求按本办法规定执行。

**第三十八条** 退款事项包括但不限于：退学费或住宿费、押金等。

（一）退款申请须在学校已收到款项后，由各部门（学院）根据合同或相关规范进行申请。教材费结算退费等业务由经办部门提出，按照经费审批权限审批。

（二）学费退费具体参照学校收费管理相关办法执行。

**第三十九条** 其他费用，是指未列入上述大类的其他费用支出，依照真实性、合理性、合规性原则报销。

## **第六章 责任追究**

**第四十条** 各部门（学院/项目负责人）应依据相关性原则将分项目的经费支出明细在合理范围内定期公开，并主动接受学校有关部门审计及监督。

**第四十一条** 学校根据本校内部审计、外部审计机构或外部

有权部门出具的审计报告（或检查报告）中的责任界定，依据相关法律和规定严肃追究财务报销中违规责任，如涉及违法，将移送相应机关处理。

**第四十二条** 有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）虚报冒领等套取经费；
- （二）擅自扩大开支范围和提高开支标准；
- （三）使用虚开发票套取资金；
- （四）规避监管，故意拆分发票报销；
- （五）其他违反本办法行为的

## 第七章 附 则

**第四十三条** 本办法自颁布之日起执行。由学校计财处负责解释。



---

岳阳学院办公室

2025年5月15日

---

