

顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2022〕36号

关于印发《顺德职业技术学院 支出管理办法（2022年修订）》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院支出管理办法（2022年修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院支出管理办法（2022年修订）



附件：

顺德职业技术学院支出管理办法(2022年修订)

根据《顺德职业技术学院财务制度》规定，学校的各项支出必须纳入学校预算管理，建立健全支出管理制度。为规范校内支出行为，细化财务管理，结合学校实际情况制定本办法。

第一章 支出范围

第一条 学校支出是指学校人员经费支出、开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。具体包括：人员经费支出、重点建设项目支出、专项业务（含教学、科研等）支出、部门经费支出、继续教育学院运作经费支出、社会服务支出及其他支出。

第二条 人员经费支出包括：事业编制人员、校聘人员的基本工资、岗位工资、职务工资、绩效工资（可变工资），单位支付的住房公积金、社会保险、职业年金等；离退休人员住房维修基金及医疗补贴；特聘人员，外教人员，劳务派遣人员，外聘人员（兼职教师等）以及人才引进等人员经费支出。

第三条 重点建设项目支出是指学校因发展需要进行的重大基础设施建设、实验实训室（含新建、扩建、改建及相关配套设施建设）和其他重大项目等支出。包括：学校基础设施及环境建设、重大修缮、实验实训室建设、智慧化校园建设、专业建设、学校未来发展中重点建设项目的支出。

第四条 专项业务支出是指学校为保障正常运转、完成教学、科研和其他日常工作任务而发生的支出。包括：教学仪器设备（含信息类）、办公设备及家具、图书资料、教学业务（含实践教学经费）、科研业务、学生活动及管理、招生就业、师资培训、体育维持、修缮及水电费等支出。

第五条 部门经费支出是指学校各部门因开展工作需要支付的办公费、差旅费、邮电费等各项日常公务开支。包括：党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构和科研机构等开支的经费。

第六条 继续教育学院运作支出是指开展成人教育（业余）、电大开放教育、合作办学函授教育、现代远程教育、境外合作教育等形式的成人学历教育及非学历教育发生的运作支出。包括：人员工资及福利、联合办学及分教点分成、兼职教师课酬及监考评卷费、业务支出以及培训支出等。

第七条 社会服务支出是指学校在教学、科研纵向及其辅助活动之外开展非独立核算活动发生的支出。

第八条 其他支出是指上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二章 支出审批权限

第九条 学校实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制，学校支出实行项目负责制，项目负责人对支出业务的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性负责，严格按照学校经费审批程序执行。

第十条 人员经费支出由学校组织人事处管理，在学校下达的人员经费预算内开支，由组织人事处处长审核，分管校领导和分管财务校领导审批。

其中：劳务酬金的使用执行《顺德职业技术学院劳务酬金管理办法》有关规定，校内发放由组织人事处处长审核，分管校领导审批；标准内的校外发放审批按照项目资金审批流程审批，超标准的校外发放按项目资金审批流程后还需经组织人事处处长审核，分管校领导审批。

第十一条 重点建设项目中的实验实训室建设项目、智慧化校园建设项目和学校基础设施及环境建设项目由职能部门负责人审核，分管校领导审批；专业建设经费项目由部门负责人审核，职能部门负责人审批；学校未来发展中重点建设项目由职能部门负责人审核，分管校领导审批。

第十二条 专项业务经费支出由各部门在学校下达的预算内统筹安排。审批权限为：部门负责人审核，分管校领导审批。其中：实践教学经费由各教学机构根据学校下达的预算统筹安排，审批权限为：部门教学负责人审核，部门负责人审批。教育教学类建设（研究）项目经费由部门负责人审核，教务处负责人审批。

第十三条 部门经费支出审批权限根据不同性质进行审批，具体如下：

教学机构经费的审批权限：在规定范围内由部门负责人“一支笔”审批，规定范围外支出由部门负责人审核，分管财务校领导审批。规定范围外支出主要是指单笔金额在3万元以上（含3万元）的开支或经费支出涉及部门负责人。

党政管理机构、教辅机构、科研机构经费的审批权限：在规定范围内由部门负责人“一支笔”审批，规定范围外的开支（内容同上款所列）由分管校领导负责审批。

第十四条 继续教育运作经费支出根据学校规定，由继续教育学院负责人全面管理，在学校规定范围内“一支笔”审批预算内运作经费。业务费用支出审批权限：院内各科室负责人审核、学院负责人审批；人员支出及兼职老师课酬等发放项目按学校人员经费支出审批程序；联合办学及分教点分成支出等经济事项报分管校领导审批。

第十五条 社会服务支出由部门负责人审核，职能管理部门负责人审批。

第十六条 上级下达专项资金由职能管理部门负责人审核，分管校领导审批。

第十七条 学校公共经费由财务处负责人审核，分管财务校领导审批。

第十八条 单笔金额3万元以上（含3万元）或业务经办人为项目资金审批人的，须报分管校领导审批。支出项目部门和职能部门为同一部门的，该项目支出审批人为部门分管校领导。

第十九条 学校领导开支的经费支出，须报学校党委办公室（统战部）、学校办公室主任审批。

第三章 支出的其他规定

第二十条 纵向科研项目 and 自立项目经费的使用执行《顺德职业技术学院纵向和自立科研项目经费管理办法（试行）》有关规定，横向科研项目经费的使用执行《顺德职业技术学院横向科研项目经费管理办法（试行）》有关规定。

第二十一条 项目经费审批人或审批部门可根据业务需要对项目经费审核人进行调整。

第二十二条 项目经费支出必须以事实为根据，严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取经费，严禁虚列、伪造名单，虚报劳务支出，严禁设立“小金库”。

第二十三条 人员支出、货物和服务采购支出、修缮支出、基建项目支出、培训支出、广告宣传支出、劳务支出必须通过财政国库支付方式或个人公务卡支付方式；按照《顺德区区级预算单位公务卡强制结算目录》结算的支出，必须按照《个人公务卡使用指南》执行。

第二十四条 货物、工程和服务项目支出必须执行政府集中采购目录及采购限额标准；未达到政府采购限额标准的，由学校自行组织采购，按照《顺德职业技术学院采购管理办法》执行。

第二十五条 借款支出按照《顺德职业技术学院借款管理办法》执行。

第二十六条 差旅费支出按照《顺德职业技术学院差旅费管理办法》执行。

第二十七条 重点建设项目中智慧化校园建设项目、实验实训室建设项目、基础设施及环境建设项目经费支出不得列支以下费用：接待费、调研费、劳务费、差旅费及培训费等。

第二十八条 按照资金使用进度要求，费用支出发生日期为上一年12月、当年1月至2月的，报销截止日期为当年3月31日；费用支出发生日期为当年3月至5月的，报销截止日期为当年6月30日；费用支出发生日期为当年6月至8月的，报销截止日期为当年9月30日；费用支出发生日期为当年9月至11月的，报销截止日期为当年财务处发布的《年度经费支付业务期限的通知》上的期限。

第二十九条 用于报销的合法票据正面空白处必须由经办人签名确认方可报销。

第四章 附则

第三十条 本规定为学校财务制度实施细则之一。

第三十一条 本规定自发布之日起实施，原文件中与本办法不一致的，以本办法为准

经费审批流程一览表

| 经费类型 | 财务编号（开头） | 审核人（可根据审批人需要自行添加） | 审批人 | 备注 |
|------------------------|--------------------|-------------------|---------------|--|
| 人员经费 | 01 | 组织人事处负责人 | 分管校领导、分管财务校领导 | 单笔金额 3 万元以上(含3 万元)或业务经办人为项目资金审批人的,该笔支出需由分管校领导审批。支出项目部门和职能部门为同一部门的,该项目支出审批人为部门分管校领导。 |
| 校内发放的劳务酬金、超标准的校外发放劳务酬金 | 01 | 组织人事处负责人 | 分管校领导 | |
| 实训室建设经费、智慧化校园建设经费、基建经费 | 07、08、09、21、22、23 | 职能部门负责人 | 分管校领导 | |
| 国家级教学资源库 | 20 | | | |
| 上级下达专项资金、专项业务经费 | 11, 04, 12, 14, 19 | 职能部门负责人 | 分管校领导 | |
| 专业建设经费 | 05 | 部门负责人 | 职能部门负责人 | |
| 教育教学类建设（研究）项目经费 | 13 | | | |
| 实践教学经费 | 06 | 专业负责人 | 部门负责人 | |
| 学校公共经费 | 04009999 | 财务处负责人 | 分管财务校领导 | |
| 继续教育运作经费 | 10 | 无 | 部门负责人 | |
| 部门经费 | 02, 03 | 无 | 部门负责人 | 教学机构经费单笔金额在3万元以上（含3万元） 的开支或经费支出涉及部门负责人, 该笔支出需由分管财务校领导审批。 党政管理机构、教辅机构、科研机构经费单笔金额在3万元以上（含3万元） 的开支或经费支出涉及部门负责人, 该笔支出需由分管校领导审批。 |
| 科研项目经费 | 15, 16 | 项目负责人 | 部门负责人 | 单笔金额超过 3 万元或项目负责人为部门负责人的, 由科技处负责人审批。项目负责人为科技处负责人的, 由分管校领导审批。 |