

广东茂名健康职业学院文件

茂健职院〔2020〕41号

关于印发《广东茂名健康职业学院差旅费管理办法（试行）》等制度的通知

各教学教辅单位、职能部门：

《广东茂名健康职业学院差旅费管理办法（试行）》《广东茂名健康职业学院公务卡管理办法（试行）》《广东茂名健康职业学院开支审批制度（试行）》等制度已经院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 《广东茂名健康职业学院差旅费管理办法（试行）》
2. 《广东茂名健康职业学院公务卡管理办法（试行）》
3. 《广东茂名健康职业学院开支审批制度（试行）》

广东茂名健康职业学院

2020年5月12日

广东茂名健康职业学院差旅费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进学院差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，参照《茂名市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（茂财行〔2015〕245号）和《茂名市电白区区直党政机关和事业单位差旅费管理办法（修订）》（电财行〔2019〕14号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指教职工因公到电白区中心城区以外地区出差期间所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和区内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。

本办法所指的电白区中心城区，是区委、区政府驻地中心城区范围，包括水东街道、陈村街道、电海街道、南海街道、高地街道、沙院镇的海属、木苏、新洲、金凤村委会。

第三条 教职工因公出差必须按规定履行报批手续，从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。

第四条 部门差旅费纳入学院年度预（决）算管理，在保障公务活动正常开展前提下，不得以任何方式转嫁差旅费。

第五条 学院严格执行茂名市财政局和电白县财政局制定的差旅费开支标准，并根据市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指教职工因公到电白区中心城区以外地区出差乘坐公共汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的规定等级如下：

交通工具 级 别	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）
厅级、教授及相当职务人员	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

第八条 厅级、教授及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

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，需经院长批准方可乘坐飞机。

第九条 乘坐公共汽车、飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第十条 乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 出差到电白区中心城区以外的茂名市中心城区（指市委、市政府驻地中心城区范围）、茂南区、滨海新区、高新区及县级市的往返交通费实行包干补助。

补助标准如下：

路 线	补助金额（单程·元/人）
电白区中心城区至茂名市中心城区	20
电白区中心城区至茂南区	20
电白区中心城区至滨海新区	30
电白区中心城区至高新区	20
电白区中心城区至高州市	50
电白区中心城区至化州市	50
电自区中心城区至信和信宜市	60

凡派公务车或通过购买社会服务方式解决公务交通出行的，不再享受城市间交通补助。

第三章 市内交通费

第十二条 市内交通费是指教职工因公出差到目的地期间发生的市内交通费用。

出差到茂名市以外地区的，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

出差到电白区中心城区以外的茂南区和县级市的市内交通费，每人每天包干补助 40 元。

第十三条 学院派公车或通过购买社会服务方式解决公务交通出行且全程服务的，不再给予市内交通费补助；如只解决往返城市间交通的，按标准享受市内交通费补助。

第四章 住宿费

第十四条 住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）所发生的房租费用。

第十五条 出差人员住宿应当在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿房间类别及标准规定等级如下：

级 别	厅级、教授 及相当职务 人员	处级、副高专 业技术职称 及相当职务 人员	其他人员	
			(同性双人)	单人或男、女 出差人员为 单数
房间类别	普通套间	单间 (标准间)	标准间	单间 (标准间)
出差至茂名以 外地区	550 元 / 每 人每天	450 元 / 每 人每天	450 元 / 每 间每天	450 元 / 每 人每天

出差到茂名市 管辖区内（不 含电白区）	400 元 / 每 人每天	300 元 / 每 人每天	300 元 / 每 间每天	300 元 / 每 人每天
---------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

出差至茂名市以外地区如遇特殊情况无法提供住宿发票的，按照住宿费限额标准的 50% 发放补助，厅级、教授及相当职务人员每人每天 275 元，其他人员每人每天 225 元。

出差到广州市如遇春、秋季中国进出口商品交易会期间，住宿费在限额标准范围内上浮 100%。

对于住宿费价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例。具体依照财政部发布的有关规定办理。

第五章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对教职工因公出差期间伙食费用给予的适当补偿。按出差自然（日历）天数实行定额包干，出差到茂名市以外地区，每人每天发放伙食补助费 100 元。

第十七条 出差到电白区中心城区以外的茂名市中心城区、茂南区、滨海新区、高新区及县级市的，没有单位接待，并且已达到用餐时间的，按自然（日历）天数，每人每天发放伙食补助费 80 元（半天 40 元）。

第十八条 出差人员应当自行解决用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第六章 与会、外派等的差旅费

第十九条 教职工到电白区以外参加会议或培训的，报到或返程在途期间发生的城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食

补助费按照前款有关规定报销。

会议或培训期间的住宿费、伙食费及其他费用，如由举办方按照会议费及培训费管理统一开支的，不能报销住宿费及伙食补助费。如参加要求食宿费用自理的会议或培训，凭会议或培训通知、审批文件及住宿费、伙食费发票按前款标准报销，不能领取伙食补助费。

会议或培训期间不能领取市内交通费补助。

第二十条 到电白区中心城区以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的教职工，在途期间的城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补助费按照前款差旅费规定执行；工作期间按工作日每人每天发放伙食补助费 40 元，不再报销住宿费和市内交通费。

第七章 调动、搬迁的差旅费

第二十一条 教职工因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按出差的有关规定执行，不得乘坐飞机。

第二十二条 由人事处正式通知前来面试的调入对象，面试后调入学院的，可报销面试单程差旅费（限报销火车硬席卧铺以下车票）；遇特殊情况者需报双程或高于此标准的差旅费，须由院长审批后，方可报销。

第八章 外出实习、比赛的差旅费

第二十三条 教师带队外出实习（含顶岗实习）、带队外出

参加各种比赛所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按前款有关规定报销。

第二十四条 学生外出实习及比赛所发生的城市间交通费，乘坐火车（含高铁）只报销火车硬座（含高铁二等座）车票，连续乘火车 12 小时以上的可报销硬卧铺票；乘坐轮船报销最低一级床铺的舱位票，乘坐汽车的报销普通长途汽车座位票。

第二十五条 学生外出到茂名市以外地区参加各种比赛，住宿费按照大赛安排的住宿标准凭据报销；没有安排的按标准间，每间每天 280 元标准内凭据报销；伙食费补助每人每天 50 元；报到或返程在途期间市内交通费每人每天 30 元。

第九章 探亲的差旅费

第二十六条 已婚教职工探望配偶往返车船费按规定标准实报实销，探望父母往返车船费在本人工资标准 30% 以内的，由本人自理，超过部分由单位报销；未婚教职工探望父母往返车船费按规定标准实报实销。

第二十七条 教职工探亲只报销普通空调长途汽车、轮船三等舱和火车硬卧票（不包括购票、送票手续费），不得报销出租汽车、高铁/动车和飞机票。

第二十八条 教职工探亲往返途中，由于交通条件所限，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，不分职务，可在 300 元以内凭据按实报销 1 天的住宿费，如中转住宿费超过天数的，超支部分自理。

第十章 报销管理

第二十九条 学院财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。其中：

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。如遇特殊情况无住宿发票的，需填写无住宿发票的情况说明书经单位（部门）负责人确认，财务处负责人审核，分管财务院领导审批后，按第十五条规定的标准发放住宿补助；如对方（实习）单位免费提供住宿的，不能领取住宿费补助。

（三）伙食补助费和市内交通费按规定标准报销包干使用，不能既领取伙食补助费又报销伙食费，不能既领取市内交通补助又报销市内交通费。

第三十条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供由学院领导或部门领导批准的出差或培训申请表（参加会议和培训的还需附会议和培训通知文件），以及机票、车船票、住宿费发票等凭证。乘坐汽车的应当到正规公共汽车站乘车，凭汽车站正规车票报销，手撕车票不予报销；会议费或培训费、住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。

第十一章 监督问责

第三十一条 学院加强对教职工差旅活动和经费报销的内控管理，对差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十二条 教职工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十三条 学院财务处、党政纪检办公室对各单位（部门）差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否转嫁差旅费；
- （五）是否存在虚报、假报差旅费；
- （六）差旅费管理办法规定的其他情况。

第三十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由前款所列监督检查部门责令改正，依法依规追究相关单位（部门）和人员的责任，对违规定资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报学院按规定给予行政处分。涉嫌违法

的，移送司法机关处理。

- (一) 无差旅审批或差旅审批不严的；
- (二) 弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- (三) 违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 违反差旅费管理规定的其他行为。

第十二章 附 则

第三十五条 因公出国（境）所发生的费用，按上级有关制度执行。

第三十六条 本办法由学院授权财务处负责解释。

第三十七条 本办法从发文之日起执行。

附件 2

广东茂名健康职业学院公务卡管理办法 (试行)

为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高公务支出透明度，切实减少现金支付结算，根据市财政局《茂名市市级公务卡改革试点实施办法》和《关于进一步加强和深化公务卡改革工作的通知》（茂财支付函〔2019〕35号）要求，结合学院实际，制定本办法。

第一条 公务卡的性质和适用范围

本办法所称公务卡为个人公务卡，是由学院教职工个人持有，具有一定透支额度与透支免息期的，用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡（贷记卡）。公务卡以在职教职工个人名义开立，教职工个人作为持卡人并承担相应的法律责任。

第二条 公务卡结算的范围

（一）公务卡只能在POS机上刷卡消费，或在银行柜台办理转账业务。个人公务卡主要用于办理公务消费，也可以办理个人消费。

（二）凡属强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算（或通过转账方式结算），原则上不再使用现金结算，范围包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、

培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用。

第三条 公务卡的开立、使用和管理

（一）公务卡的开立，按照“教职工申请、单位确认、银行办理”的流程办理，首次开立公务卡，教职工应填好申请表连同身份证复印件（正反两面复印在 A4 纸同一面）一并交财务处代为转交开卡银行。公务卡如有挂失、补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，持卡人应将新卡号告知财务处以便维护相关信息。

（二）持卡人因调离、退休等原因离开学院，应按要求及时还清债务，结清余额。

（三）人事处应将在职人员信息变动情况及时通知财务处，由财务处通知发卡银行。

（四）公务卡只限本人使用，一般可设定 1 万至 5 万元（人民币）的信用额度。公务卡实行免费开卡、免收年费、免收补卡工本费优惠，享受 VIP 通道待遇。公务消费具有 25—56 天的透支免息期，具体按发卡行相关规定办理。

（五）公务卡用于单位公务支出结算，持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第四条 公务卡结算的报销原则

（一）使用公务卡结算，不改变单位现行财务管理制度和报销审批程序。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条及票据（包括发票、pos机小票、商品明细清单等）。

（三）因退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应报销款项退回财务处，由财务处负责办理资金退回手续。

（四）在公务卡消费中一律不得使用公务卡提取现金。

（五）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos机小票）不符的；
3. 对公务卡提现行为，以及提取现金所产生的手续费、利息等；
4. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；
5. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第五条 公务卡结算的报销程序

（一）使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得发票、商品明细清单等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条（pos机小票）。

(二)持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续,最迟应于免息还款日前 15 天整理所有公务消费的正规原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条(包括发票、pos 机小票、商品明细清单等),按财务报销审批程序进行报销。

(三)会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条(pos 机小票)、报销审批凭证及报销单据等进行审核后,登录公务卡支持系统,根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息,查询核对公务消费的真实性,审核确认后予以报销。

(四)复核人员将公务卡支持系统所生成的公务支出明细表和汇总表与支出报销单进行复核确认,统一办理公务卡还款业务。

第六条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定,规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果,由持卡人负责,学院不承担由此引发的任何责任。

第七条 各经费负责人应严格执行财经纪律,对经费项目范围内持公务卡办理公务消费行为进行审核,严格控制支出,杜绝超范围、超标准的支出,确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第八条 本办法由财务处负责解释。

第九条 本办法自发文之日起试行

附件:《茂名市级预算单位公务卡强制结算目录》

附件

茂名市级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡 结算项目	备 注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定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。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水费	指单位支付的水费支出。
6	电费	指单位支付的电费支出。
7	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
8	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及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。
9	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买车票、机票等支出。
10	维修(护)费	指单位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。

11	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
12	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
13	培训费	指各类培训支出。
14	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。
15	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材,农用材料,兽医用品,实验室用品,专用服装,消耗性体育用品,专用工具和仪器,艺术部门专用材料和用品,广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
16	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
17	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

广东茂名健康职业学院开支审批制度 (试行)

根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《广东茂名健康职业学院经济责任暂行办法》《高校财务管理制度》《事业单位财务规则》等法律法规的有关规定，为加强学院财务管理和监督，规范财务工作流程和资金使用审批程序，完善财务报销审批手续，维护学院的会计工作秩序，提高资金使用效益和工作效率，保障学院教育事业健康、有序、稳步发展，结合学院实际，制定本制度。

一、财务开支审批原则

1. 量入为出，计划开支。严格按预算项目、范围和开支标准开支，厉行节约，勤俭办学。

2. 合法合规，权责分明。各单位（部门）负责人为本单位（部门）财务管理的第一责任人，承担财务管理和审计责任，对本单位（部门）经济事项支出的真实性、合法性、效益性负责；财务处负责监督各单位（部门）预算执行情况和对原始单据的合规性、完整性、正确性进行审核，超出预算或超项目经费额度或不符合规定的不予受理。

3. 先申请后使用，规范审批流程，完善报销结算手续。

二、财务开支申请审批办法

1. 包干经费经财务处复核后，由单位（部门）负责人、分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

2. 统管经费中的人员经费由相关职能部门制表、负责人审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

（1）工资表由组织人事处制表、审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长审批。

（2）日常工资性支出、各种津贴补贴、绩效工资、奖金、社会保险费、职业年金、人才引进、退休人员工资、劳务派遣人员工资等经费由组织人事处制表、审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长审批。

（3）慰问金和生活补助由相关单位（部门）制表、审核，财务处复核，分管业务院领导审批、分管财务院领导和院长审批。

3. 除人员经费外的其他统管经费由相关单位（部门）制表、审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

（1）住房公积金、个人所得税和其他税款、贷款还本付息款及按规定上缴财政专户的教育收费等由财务处制表、审核、复核，分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

（2）学院奖学金、保安费由学生工作处（保卫处）制表、审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

(3) 水电费、电话费、交通费、租赁费、饭堂收支、维修费（专项修缮）以及设备购置费由总务处审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

(4) 图书设备购置费由图书馆审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

(5) 公务接待费由学院党政纪检办公室审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

(6) 办公费、咨询管理费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、委托业务费、学费退费等费用由相关单位（部门）审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

4. 专项经费由相关单位（部门）审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

5. 基建经费由项目办制表、审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

6. 单位（部门）外聘专家劳务费由承办单位（部门）制表、审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

7. 机动经费由相关单位（部门）提出申请，财务处负责人、分管业务院领导和分管财务院领导审核，院长审批。

8. 借款由相关单位（部门）审核，财务处复核，分管业务院领导、分管财务院领导和院长按照审批人权限审批。

三、财务开支申请审批权限

1. 包干经费：2000 元及以下的，由部门负责人审批（开支申请需经分管业务院领导知悉）；2000 元以上 8000 元及以下的，由分管业务院领导审批；8000 元以上 15000 元及以下的，由分管财务院领导审批；15000 元以上 30000 元以下的，由院长审批。

2. 统管经费（含专项经费）：8000 元及以下的，由分管业务院领导审批；8000 元以上 15000 元及以下的，由分管财务院领导审批；15000 元以上 30000 元以下的，由院长审批。

3. 基建经费：10000 元及以下的，由分管业务院领导审批；10000 元以上 20000 元及以下的，由分管财务院领导审批；20000 元以上 30000 元以下的，由院长审批。

4. 机动经费：由院长审批。

5. 凡 30000 元及以上 50000 元以下的经费支出需经院长办公会审议通过，50000 元及以上的经费支出需经院长办公会及党委会审议通过。

四、财务开支申请审批程序

序号	开支项目	资金额度（元）	审批程序
1	包干经费	≤2000	经办人→单位（部门）负责人→分管业务院领导知悉
		>2000 ≤8000	经办人→单位（部门）负责人→分管业务院领导审批
		>8000 ≤15000	经办人→单位（部门）负责人→分管业务院领导→分管财务院领导
		>15000	经办人→单位（部门）负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长

2	统管经费(含专项经费)	≤ 8000	经办人→单位(部门)负责人→分管业务院领导
		> 8000 ≤ 15000	经办人→单位(部门)负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导
		> 15000	经办人→单位(部门)负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长
3	基建经费	≤ 10000	经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导
		> 10000 ≤ 20000	经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导
		> 20000 < 30000	经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长
4	机动经费	经办人→单位(部门)负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长。	

五、经费支出报销审批权限

1. 所有经费(借款除外)由单位(部门)负责人审核后, 开支 2000 元及以下的, 由财务处负责人审批; 2000 元以上 15000 元及以下的, 由分管财务院领导审批; 15000 元以上的, 由院长审批。单位(部门)负责人和学院领导报销费用, 财务处审核, 财务处负责人、分管财务院领导和院长(书记)按照审批人权限审批。其中, 财务处负责人报销费用, 财务处审核, 分管财务院领导和院长按照审批人权限审批; 分管财务学院领导报销费用, 财务处审核, 财务处负责人、院长按照审批人权限审批; 院长报销费用, 财务处审核, 财务处负责人、分管财务院领导和书记按

照审批人权限审批。

2. 借款：5000 元及以下的，由分管业务院领导审批；5000 元以上 10000 元及以下的，由分管财务院领导审批；10000 元以上的，由院长审批。原则上不借款。

六、经费支出报销审批程序

序号	开支项目	资金额度 (元)	审批程序
1	所有 经费	≤ 2000	经办人→单位(部门)负责人→财务 处负责人
		>2000 ≤ 15000	经办人→单位(部门)负责人→财务 处负责人→分管财务院领导
		>15000	经办人→单位(部门)负责人→财务 处负责人→分管财务院领导→院长
2	借款	≤ 5000	经办人→单位(部门)负责人→财务 处负责人→分管业务院领导
		>5000 ≤ 10000	经办人→单位(部门)负责人→财务 处负责人→分管业务院领导→分管 财务院领导
		>10000	经办人→单位(部门)负责人→财务 处负责人→分管业务院领导→分管 财务院领导→院长

七、经费支出报账要求

1. 人员经费支出严格执行茂名市人社局批复的广东茂名健康职业学院工作人员工资表和《广东茂名健康职业学院奖励性绩效工资分配方案(试行)》；学院合同制人员(固聘人员)和劳务派遣人员经费支出按照学院制定的工资分配方案执行。

2. 人员经费支出应依法缴纳个人所得税，并通过银行代发；

校外人员需提供建设银行卡号，单笔发放超过800元的需提供身份证号。

3. 出差、会议、培训严格按照《广东茂名健康职业学院差旅费开支规定》执行。

4. 公务接待费严格按照《广东茂名健康职业学院国内公务接待管理细则》执行，报销时需提供规定的票据、公函、接待清单等原始单据。

5. 货物采购、资产购置及工程款支出严格按照《茂名市直属学校政府采购管理暂行办法》《广东茂名健康职业学院招标采购管理办法（试行）》《广东茂名健康职业学院固定资产管理暂行办法》《广东茂名健康职业学院合同管理办法（修订）》执行。

6. 教研科研经费支出严格执行《广东茂名健康职业学院教研科研经费使用和管理试行办法》。

7. 外聘教师、专家酬金涉及扣缴个人所得税的，由外聘教师、专家从个人酬金中扣除，财务处负责代缴税款。

8. 严格执行《广东茂名健康职业学院公务卡结算试行办法》，属公务卡强制结算目录中的事项，原则上不再办理借款。

9. 学院教育事业收入安排给单位（部门）的包干经费不能用于教职工工资、津补贴、奖金、补助、评审费、劳务费、公务接待费等开支。

10. 凡是制表发放的经费支出，报账时经办人必须提供一份电子文档给财务处出纳员。

11. 所有经费支出必须凭合法票据报销，有关票据的真实性

由经费使用人和单位（部门）经费审批（审核）人负责把关。

12. 单位（部门）应在经济事项发生后 1 个月内办理报销手续，票据自开票之日起 1 年之内有效，当年发票在 12 月 25 日之前报销，逾期原则上不予报销。

13. 会计人员审核已经审批的财务支出事项，发现有不合法律法规或制度规定的，退回部门更正重审。

八、本制度由学院授权财务处负责解释。

九、本制度自印发之日起执行。

