# 南阳第二中等职业学校经费支出管理办法

**（试 行）**

为严明财经政策纪律，加强财务管理和财务监督，规范学校财务行为，提高资金使用效益，为学校各项事业健康有序发展提供有力保障，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《中小学校财务制度》、《南阳市市级预算单位公务卡管理暂行办法》（宛财库【2011】5号）、《关于实施市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（宛财库【2013】8号）、《南阳市市直机关差旅费管理办法》（宛财行【2014】21号）、《关于调整市直机关差旅住宿费标准及其他有关问题补充规定的通知》（宛财行【2016】1号）和《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（宛财行）【2019】18号等法律法规和相关文件规定，**健全财务稽查和监督制度，推行并健全“公务卡”制度**。结合学校实际，本着勤俭节约、从紧必须的原则，制定本办法。

一、经费支出范围

经费支出是学校开展教育教学业务及相关工作发生的资金耗费和损失，包括基本支出和项目支出。基本支出是保障学校正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出、公用支出；项目支出是为促进学校发展、完成特定工作任务所发生的专款支出。

二、经费支出程序

**（一）经费支出预算审批**

**1.公用经费支出。**公用经费支出按照确保业务正常开展、勤俭办事、节约开支、杜绝浪费的原则，实行内部预算管理制度。根据工作任务和业务开展情况需要经费支出的，主管科室应在事先充分调研的基础上编报《南阳第二中等职业学校经费支出预算审批表》（见附表3），申报项目、规格、数量、预算清单及总限额、采购方式、结算方式等，履行支出预算审批程序。金额3千元以下（含3千元）的支出，由科室负责人审核、业务主管校长审批；金额3千元以上3万元以下（含3万元）的支出，由科室负责人、业务主管校长审核、校长审批；3万元以上的支出经学校领导班子研究后办理审批手续。政府采购项目按照政府采购法规定办理相关审批手续。

**2.经费支出实行事前报告制度。无论支出金额大小，只要涉及财务费用支出的事项，办理前均按照签批程序和要求填报《南阳第二中等职业学校经费支出预算审批表》。报销时附《南阳第二中等职业学校经费支出预算审批表》、发票及相关清单、文件等，出差时需附《南阳第二中等职业学校出差审批条》。金额五千元以上的经费支出另附合同。**

**3.货物类、服务类的购置3000元以上的，需两人以上共同询价办理。**

**4.原使用现金结算方式支付的小额零星商品服务支出，原则上应当使用公务卡结算，主要包括办公用品购置费、差旅费、招待费、培训费、会务费、邮电费、公务车杂费等。凡属强制结算目录明确的支出项目，应该按规定进行转帐、公务卡结算，原则上不再使用现金支付。**

**5.人员经费支出。**人员经费支出按照市财政局、人社局和学校有关文件规定，由经办人编制支出清单，经科室负责人、业务主管校长审核、财务主管校长审批。

**（二）组织实施**

经办科室按照《南阳第二中等职业学校经费支出预算审批表》审批的项目内容组织实施，如果实际支出超过预算限额，须先办理追加经费支出预算，审批后方可办理。物品、工程采购按《南阳第二中等职业学校财产物资采购及招标实施办法》进行阳光采购；属于政府采购项目的，严格执行政府采购程序，采购合同签订生效后及时提交财务室、总务科（固定资产购置项目）办理市财政局政府采购备案手续。

**（三）项目结算**

项目任务完成后，由经办人和经办科室负责验收，固定资产购置项目由总务科和使用科室会同验收，工程施工项目同时办理工程决算审计。验收合格后，经办人持合规发票（须在税务部门网站上查验发票真伪）由验收人、科室负责人、业务主管校长、财务分管校长审签。经办人将审签完备的发票、合同、经费支出预算审批表、验收单或工程决算审计报告书交财务室，财务室按财政局规定的授权支付或财政直接支付方式办理付款手续。

三、经费支出标准和办法

**（一）差旅费**

**1.城市间交通费。**出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭有效票据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。出差人员乘坐交通工具标准为：火车普通列车限硬座、硬卧，火车动车、高铁限二等座；轮船限三等舱。城市间交通费其他规定如下。

**（1）乘汽车。**教职工开展教育教学活动需要自驾汽车，过路过桥费凭发票据实报销，汽油费按南阳至目的地往返每100公里加油限额10升据实报销（南阳市内按每天加油限额5升据实报销）。乘坐公共汽车的，需提供车票据实报销。

**（2）乘火车。**乘坐火车从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的60%予以补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再予以补助。乘坐全列软席列车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购软卧票。符合规定而未购买软卧票的，按本人实际乘坐软座票价的40%予以补助。

**（3）乘飞机。**因出差路途远和出差任务紧急等特殊情况确需乘坐飞机的，经业务主管校长、校长批准后可乘坐飞机经济舱，往返机场的专线客车交通费、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份）可凭有效票据报销。

**2.住宿费。**出差人员要按照规定等级住宿，凭有效票据报销住宿费。未按规定等级住宿的，超支部分自理。省内县城出差住宿费标准为每人每天不超过200元；省内省辖市出差住宿费标准为每人每天不超过300元；省外出差的按市财政局发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附件2）。出差人员无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。出差人员住宿选择单间或标准间。住宿费必须采用公务卡刷卡结算，按住宿费开支标准限额凭有效发票报销。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准按市财政局发布标准执行（见附件2）。

**3.伙食补助费。**出差人员的伙食补助费以城市间交通费或住宿费票据为依据，按出差自然（日历）天数实行定额包干。包干标准为：市辖区内的县（含官庄工区、鸭河工区）出差每人每天50元；省内、外出差每人每天100元（见附件1）。

**4.公杂费。**出差人员的公杂费以城市间交通费或住宿费票据为依据，按出差自然（日历）天数实行定额包干。包干标准为：市辖区内的县（含官庄工区、鸭河工区）为每人每天30元；市外为每人每天80元。出差人员由学校、接待单位或相关单位提供交通工具或租车出行的，应如实申报，不再发放市内交通费。

**5.特殊情况的差旅费。①参加会议或进修培训。**教职员工外出参加会议或进修培训，会议或进修培训统一安排食宿的，只报销往返一次途中的伙食补助费和公杂费。

**②就近省亲。**出差人员借出差或调动工作之便，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支部分由个人自理，省亲办事期间不发放差旅费补贴。

**③其他情况。**教职员工带学生到外地参加竞赛、学习等活动，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行。学生的乘车费、住宿费凭票据实报销；伙食补助南阳市辖区县城30元/天.人，南阳市外60元/天.人，所有费用由带队人员统一管理使用。

工作人员参加会议、进修培训等出差期间参加的考察、旅游等与正常公务无关的支出，不报销相关费用，不发放相关补助。

**（二）办公费**

各科室按照《南阳第二中等职业学校经费支出预算审批表》审批的申报项目、规格、数量、预算限额、采购方式、结算方式办理支付手续。

**（三）电话费**

办公电话由学校总务科统一管理，办公电话费由财务室负责转账支付。

**（四）交通费**

交通费是指学校公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。公车费用按市财政规定每台每年支出限额为3万元。学校公车由办公室统一管理，并制定车辆使用、维修、保养、保险和油料管理办法。费用支出要严格执行节能减排规定，杜绝浪费现象。车辆维修、保养服务按政府采购要求执行市财政定点采购。

**（五）会议费**

会议由学校办公室统一管理，承办会议按政府采购要求执行市财政定点采购。由学校办公室或承办科室提前编制会议费支出预算，经学校办公室、分管校长、校长审批后报批政府采购计划。会议结束后5个工作日内，承办科室会同学校办公室和财务室办理结算。对违反规定超过标准或扩大范围开支的不予报销。

**（六）公务接待费**

公务接待由学校办公室统一管理，各科室公务招待须事先提出申请，由科室负责人、业务主管校长按规定提出接待标准和陪餐人数，经校长审批后执行。未经审批或未执行公务卡刷卡支付的不予报销。由办公室制定公务接待费管理办法。

**（七）水电费**

水电费由总务科统一管理，制定水电费管理办法，并与学校签订年度水电费节能减排目标，严格执行节能减排规定，杜绝跑冒滴漏浪费等现象。

**（八）人员经费支出**

**1.财政统发工资。**财政统发工资由办公室按照市人社局核定标准按月编报，经人事分管校长、财务分管校长审批后发放。

**2.其他薪酬。**其他薪酬包括奖励性绩效工资、精神文明奖等，由办公室、教务科、学生科等按照学校有关规定，根据考核情况编报，经科室负责人、业务分管校长、财务分管校长审批后发放。

四、经费支出报销要求

**（一）票据必须合法**

合法票据包括发票、收据或票据和其他合法票据。

**1.发票。**发票是由税务部门印制、盖有税务部门发票监制章的票据。发票必须先由经办人通过税务部门网站﹙河南省国家税务局12366网﹚查验发票真伪，财务室进行复查。

**2.收据或票据。**收据或票据是由财政部门印制、盖有财政票据监制章的票据，如“河南省行政事业性收费基金专用票据”、“河南省行政事业单位资金往来结算票据”等。

**3.其他合法票据。**其他合法票据包括汽车票、火车票、飞机票、船票等。

**（二）票据开具必须合规**

合规票据的开具必须同时满足以下要求：

1.票据抬头必须为“南阳第二中等职业学校”。

2.票据要注明开具日期、项目名称、数量、规格型号、单价、金额等。

3.金额大小写要一致。

4.票据要加盖出具单位印章（财务专用章、发票专用章、结算专用章、票据专用章、收费专用章）。

5.票据内容笼统为办公用品、卫生用品、维修费、书等或单位数量为“1批、1套、1项”等,票据应为机打发票(特殊情况可用定额发票)，须同时提供加盖出具单位印章的明细清单。

6.票据记载的各项内容均不得涂改，涂改票据无效。票据金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正；票据记载内容（金额除外）有错误的，应当由出具单位重开或者更正，若更正应在更正处加盖出具单位印章。

**（三）票据内容必须真实**

经费支出报销的票据必须是用于本科室开展教学、科研、教辅、行政、后勤等活动所发生的实际支出。不得开具虚假发票，套取学校资金；不得报销用于个人娱乐消费的票据（如康体、娱乐、健身等）和个人日常生活的票据（如购买眼镜、手机、服装、化妆品、床上用品、箱包、药等）。

**（四）票据粘贴必须规范**

单张票据报销，可以不使用粘贴单；多张票据报销，必须使用粘贴单。票据粘贴基本要求如下：

1.将分类整理好的票据，由右向左，一层层平均粘贴在粘贴单上，上下左右不得超出粘贴单，多出的部分折叠起来。每张票据均应直接粘贴在粘贴单上，而不能粘在票据上，以免日后脱落丢失，或覆盖票据内容。

2.要根据票据内容分类粘贴，不得将不同内容的票据粘到同一张粘贴单。一张粘贴单的票据不宜过多，如果同一类票据较多，可使用多张粘贴单。

3.票据粘贴完毕，经办人须汇总票据金额，并在粘贴单上注明票据内容、张数和合计金额。

4.经办人汇总填写“费用报销单”或“差旅费报销单”，应用黑色钢笔、签字笔，不得使用铅笔、红笔，金额大小写应填写一致，不得涂改，否则不予报销。

5.审签人员在“费用报销单”或“差旅费报销单”上签字，应用黑色钢笔、签字笔，不得使用铅笔、红笔，否则不予报销。

**（五）票据审签必须完整**

票据的审签程序为：经办人-科室负责人-业务主管校长-财务分管校长。经办人在票据或粘贴规范的“费用报销单”、“差旅费报销单”上填报经费支出用途并签字，涉及资产购置的由验收人验收并签字，经科室负责人、业务主管校长、财务分管校长审签。对于多张票据报销的，经办人须在每一张原始票据上签字，其他人员审签可以直接在“费用报销单”、“差旅费报销单”等汇总单上签字。财务分管校长审签必须签在报销单右上角，要写明审签意见，并写清署名和日期。

**（六）经费支出报销的其他要求**

1.对事先没办理预算审批的支出不予报销。

2.经费支出应在业务完成5个工作日内办理报销手续，逾期不予报销。

3.根据《现金管理暂行条例》和《南阳市市级预算单位公务卡暂行管理办法》等有关规定，学校的经费支出一般情况下不再使用现金结算，一律通过公务卡支付或转账结算。属于下列情况的，经财务分管校长、校长审核同意后，可以使用现金结算。

（1）发放慰问金或其他抚恤救济性支出；

（2）发放给非本单位职工、单笔金额在1000元以下的一次性费用；

（3）支付给单位临时聘用人员的费用；

（4）其他特殊情况确需使用现金结算的。

五、经费支出审签人员责任

经办人、科室负责人、业务主管校长对经费支出内容的真实性、金额的准确性负责；财务主管校长对经费支出的合规性、合法性负责。若有弄虚作假、虚报冒领、变相报销的，经办人、科室负责人负直接责任，业务主管校长、财务主管校长负审核责任。出现违反财经政策规定报销支出经费的，追究相关责任人的责任，依规依纪进行处理;触犯法律的，由司法机关依法处理。

**六、实行财务月报制度。会计室要在月初一周内针对上月收支实际情况进行财务分析，编制财务月报告，为学校领导使用下月资金提供决策依据。**

**七、本管理办法如与上级文件有不一致的地方，按上级文件执行。**

**八、**本办法由财务室负责解释，自印发之日起试行。对试行过程中发现的不完善之处，由财务室及时收集情况，提交校长办公会议研究修订。

2017年11月15日（制订）

　　 2019年11月20日（修订）

（加粗字体为修订内容）

附件：1、南阳市市直机关省外出差住宿费和伙食补助费标准表

2、市直机关国内差旅住宿费限额标准调整表

附件1

**南阳市市直机关省外出差住宿费和伙食**

**补助费标准表**

单位：元／天·人

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 省份 | 住宿费限额标准 | | | 伙食补助费标准 |
| 省级 | 厅局级 | 其他人员 |  |
| 北京 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 天津 | 800 | 450 | 320 | 100 |
| 河北 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 山西 | 800 | 480 | 310 | 100 |
| 内蒙古 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 辽宁 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 大连 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 吉林 | 800 | 450 | 31O | 100 |
| 黑龙江 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 上海 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 江苏 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 浙江 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 宁波 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 安徽 | 800 | 460 | 310 | 100 |
| 福建 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 厦门 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 江西 | 800 | 470 | 320 | 100 |

**南阳市市直机关省外出差住宿费和伙食补助费标准表**

单位：元／天·人

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 省份 | 住宿费限额标准 | | | 伙食补助费  标准 |
| 省级 | 厅局级 | 其他人员 |  |
| 山东 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 青岛 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 湖北 | 800 | 480 | 320 | 100 |
| 湖南 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 广东 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 深圳 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 广西 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 海南 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 重庆 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 四川 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 贵州 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 云南 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 西藏 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 陕西 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 甘肃 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 青海 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 宁夏 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 新疆 | 800 | 480 | 340 | 100 |

附件2

**市直机关国内差旅住宿费限额标准调整表**

单位:元/人.天

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **地区 (城市)** | 住宿费标准 | | | 淡旺季浮动标准建议 | | | | | |
| 旺季期间 | 旺季上浮价 | | | 上浮比例 |
| 部级 | 司局级 | 其他人员 |  | 部级 | 司局级 | 其他人员 |  |
| 1 | 北京市 | 1100 | 650 | 500 |  |  |  |  |  |
| 2 | 天津市 | 800 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 3 | 河北省（石家庄） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 4 | 山西省（太原） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 5 | 内蒙古（呼和浩特） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 6 | 辽宁省（沈阳） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 7 | 大连市 | 800 | 490 | 350 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 | 20% |
| 8 | 吉林省（长春） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 9 | 黑龙江省（哈尔滨） | 800 | 450 | 350 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 | 20% |
| 10 | 上海市 | 1100 | 600 | 500 |  |  |  |  |  |
| 11 | 江苏省（南京） | 900 | 490 | 380 |  |  |  |  |  |
| 12 | 浙江省（杭州） | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 13 | 宁波市 | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 14 | 安徽省（合肥） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 15 | 福建省（福州） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 16 | 厦门市 | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 17 | 江西省（南昌） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 18 | 山东省（济南） | 800 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 19 | 青岛市 | 800 | 490 | 380 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 | 20% |
| 20 | **河南省（郑州）** | **900** | **480** | **380** |  |  |  |  |  |
| 21 | 湖北省（武汉） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 22 | 湖南省（长沙） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 23 | 广东省（广州） | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 24 | 深圳市 | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 25 | 广　西（南宁） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 26 | 海南省(海口） | 800 | 500 | 350 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 | 30% |
| 27 | 重庆市 | 800 | 480 | 370 |  |  |  |  |  |
| 28 | 四川省（成都） | 900 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 29 | 贵州省（贵阳） | 800 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 30 | 云南省（昆明） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 31 | 西　藏（拉萨） | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 32 | 陕西省（西安） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 33 | 甘肃省（兰州） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 34 | 青海省（西宁） | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 35 | 宁夏（[银川](http://www.kuaiji.com/city/yinchuan?utm_source=neilian" \t "_blank" \o "银川)） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 36 | 新疆（乌鲁木齐） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |