

哈尔滨工业大学(威海)文件

校财发〔2018〕24号

哈尔滨工业大学(威海) 关于印发《经费支出管理办法》的通知

各院(系)、部、处、办、直属单位:

现将《哈尔滨工业大学(威海)经费支出管理办法》印发给你们,请遵照执行。

哈尔滨工业大学(威海)

2018年1月12日

哈尔滨工业大学（威海）经费支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强会计基础工作,强化内部控制,规范学校经费支出管理,提高资金使用效益,促进教学、科研事业发展,根据《会计法》、《行政事业单位会计基础工作规范(试行)》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《哈尔滨工业大学经费支出管理办法》等法规制度,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院(系)、部、处、非独立核算的直属单位等单位经费支出活动。

第三条 经费支出活动必须符合国家有关政策、法律法规及学校相关规定。各预算单位应按照学校年度预算要求,本着“规范管理、高效使用、勤俭节约”的原则管理使用经费。

第四条 项目负责人是经费使用的直接责任人,对经费支出事项的合法性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律責任,各单位负责人应对本单位和职责范围内的经费支出事项的合法性、合理性、真实性和相关性承担审批和监管責任,各单位应加强本单位经费管理,加强政策宣传,督促、审查报销人员合理、合规使用经费,严禁虚构经济业务、虚列支出、使用虚假票据等套取资金。

第五条 财务部门负责经费的核算和财务管理,制定和完善学校经费管理办法,依据相关财经法规、经费管理办法和各单位

审批结果，实施经费报销管理和服务。

第二章 票据要求

第六条 取得的票据必须是财政部或税务局监制票据。特殊行业的票据，必须符合财务报销支出规定。财政监制票据，开票单位应加盖单位财务专用章；税务监制票据，开票单位应加盖全国统一规制发票专用章；金额大小写不符视为无效发票；原则上发票不得涂改；票据上注明“不得作为报销支出凭证”字样的，为无效票据。

原始票据的有效期原则上为一年，特殊情况逾期，需出具书面说明，经项目负责人、单位负责人、财务负责人批准后报销。

第七条 单张发票在 1,000 元（含 1,000 元）以上的（或同一事项同一天同一家单位发票累计金额达到上述标准的），应通过税务部门官方网站核查发票的真伪，核查无误后将核查确认票据的结果打印后与发票一同作为财务报销的票据。对故意弄虚作假，提供不真实信息的，经查实后具体经办人员及项目负责人须承担相应的责任。

在网上购买的物品，报销时，须同时提供购物发票、网上购物订单，1000 元及以上需再附支付记录。

若发票内容为办公用品、材料费等统称性词汇，需附上明细。明细上加盖单位发票专用章。

第八条 票据粘贴单、借款申请单、差旅费审批报销单、材料验收单等各类单据填写要规范，金额、附件张数等经办人提供的信息一律不得修改；所有各类报销支出的票、证、单据等，均应分类用粘贴单粘贴（排列成鱼鳞状）整齐，不得超出粘贴纸张，同时注明明确的支出金额。

第九条 各类批件、合同必须提供原件报账，如需分次支付的，首次报账提供原件，以后支付可使用复印件。

第三章 经费审批权限

第十条 各项目负责人必须在经费卡上签字备案，实行项目负责人负责制。

第十一条 各项经费开支严格执行项目负责人审批制度，实行“谁审批、谁签字、谁负责”的原则。所有经费支出审批必须是项目负责人亲笔签名，不能代签。

第十二条 各项经费支出达到一定金额的，需履行大额资金审批手续。10 万元以上及特殊业务须附情况说明并由项目负责人签字。

第十三条 现金结算起点为 1,000 元人民币，超过现金结算起点的非现金使用范围发生的支出，5 万元以下的原则上一律通过银行卡或银行转账支付。如用银行卡支付，报销时须附上银行刷卡小票原件及复印件。特殊情况使用现金支付的，凭正式发票和负责人签字说明，1,000 元以上至 3,000 元（含 3,000 元）由

会计科科长审批，超过 3,000 元由财务处副处长审批。

第四章 支出管理

第十四条 高等学校支出包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出。

第十五条 事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出；项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

第十六条 事业支出按经济分类为工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出和其他资本性支出等。

（一）工资福利支出反映学校开支的在职职工和临时聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员交纳的各项社会保险等，具体支出内容包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费等（详见附表一）；

（二）商品和服务支出反映学校购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出），具体支出内容包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、招待费、劳务费等（详见附表二）；

（三）对个人和家庭的补助支出反映学校用于对个人和家庭

的补助支出，具体支出内容包括离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、住房公积金等（详见附表三）；

（四）其他资本性支出反映学校用于购置固定资产、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮等所发生的支出，具体支出内容包括房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、大型修缮、信息网络购建、图书购置费等（详见附表四）。

第十七条 经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入匹配。

第十八条 对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

第十九条 上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

第二十条 其他支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第五章 结算方式

第二十一条 报销支出一般应采用无现金转账方式划入个人银行卡，并逐步完善公务卡结算制度。

第二十二条 按照《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库[2011]160号）规定的公务支出项目，金额 50,000 元以下的资金支出可以使用公务卡结算。

第二十三条 各项支出应严格执行国家财政支付、银行结算、税收征管等财经法规。属于国库集中支付的按集中支付的程序和要求支付，并按银行结算的要求办理支付结算。

转账结算包括网上支付、转账支票、银行汇款等方式，网上支付对公业务需提供准确无误的收款单位全称、账号、开户银行名称，对私业务需提供准确无误的个人银行信息(包括姓名、银行卡号、开户银行)；如需开具支票，需出具书面申请，并经项目负责人、单位负责人及财务负责人审批。转账支票需提供准确无误的收款单位全称，支付有效期为 10 天(自签发之日起)，不得折叠、污损；银行汇款提供准确无误的收款单位全称、账号、开户银行名称。

第六章 内部转账

第二十四条 科研课题设立子课题、校内协作等业务，需项目负责人签字、并经科技发展处、财务处审批。

第二十五条 科研项目调账需填写《调账申请表》，经项目负责人、会计科科长复核后由会计人员核实调整。10000 元及以上须先经科技发展处审批。已审计并结题的项目，除审减额外，一律不允许调账。

第七章 其他

第二十六条 符合招投标条件的按规定履行招投标手续。

第二十七条 基建工程按照国家相关规定及《哈尔滨工业大学基本建设财务管理办法》（校财发[2004]278号）执行。

第二十八条 学校预算安排的修缮工程除提供合同（预算）外，资金使用须经财务处先行审批，决算均按学校有关规定进行工程审计。

修缮工程经批准实施后，工程预付款达到70%时，需要提交决算书，工程预付款达到80%时，出具工程结算审计报告，剩余款项依照合同执行。

第八章 附 则

第二十九条 本办法由财务处负责解释，自下发之日起试行。本办法未涉及的其他事宜，根据国家和学校的相关规定执行。

- 附件：1. 哈尔滨工业大学（威海）工资福利性经费支出科目及说明
2. 哈尔滨工业大学（威海）商品和服务经费支出科目及说明
3. 哈尔滨工业大学（威海）对个人和家庭的补助经费支出科目及说明
4. 哈尔滨工业大学（威海）其它基本性经费支出科目及说明

附件 1

哈尔滨工业大学（威海） 工资福利性经费支出科目及说明

	经费支出科目	说 明
工资福利性支出	基本工资	反映按规定发放的基本工资，包括高等学校工作人员的岗位工资、绩效工资；各类学校毕业生试用期（见习期）工资、新参加工作工人学徒期、熟练期工资等。
	津贴补贴	反映经国家批准建立的高学校工作人员岗位津贴、特殊岗位津贴补贴和地区附加津贴。
	奖金	反映高等学校人员年终一次性奖金。
	绩效工资	反映高等学校工作人员的绩效工资。
	社会保障缴费	反映高等学校为职工缴纳的基本养老、基本医疗、失业、工伤、生育等社会保险费，残疾人就业保障金等社会保险费。
	其他工资福利	反映上述项目未包括的人员支出，如各种加班工资、病假两个月以上期间的人员工资、编制外长期聘用人员。高等学校按照相关管理办法支出的本校在职人员的酬金、奖金等其它人员费，计入其它工资福利支出。

附件 2

哈尔滨工业大学（威海） 商品和服务经费支出科目及说明

经费支出科目	说 明
办公费	反映高等学校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。
印刷费	反映高等学校的印刷费支出。
咨询费	反映高等学校咨询方面的支出。
手续费	反映高等学校支付的各项手续费支出。
水费	反映高等学校支付的水费、污水处理费等支出。
电费	反映高等学校的电费支出。
邮电费	反映高等学校开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
取暖费	反映高等学校取暖用的燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资、节煤奖以及由高等学校支付的在职职工和离退休人员宿舍取暖费等。
物业管理费	反映高等学校开支的教学科研用房、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。
差旅费	反映高等学校工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、干部及大中专学生调遣费，调干家属旅费补助等。
因公出国（境）费用	反映高等学校出国（境）开展学术交流、公务等开支的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。
维修（护）费	反映高等学校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。
租赁费	反映高等学校项目建设过程中发生的租赁办公用房、教学科研用房、专用通讯网以及其它设备等方面的支出。
会议费	反映高等学校组织召开会议过程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。
培训费	反映高等学校各类培训支出。
公务接待费	反映高等学校按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
专用材料费	反映高等学校购买日常专用材料的支出。
劳务费	反映高等学校支付给外单位和校外人员的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费，评审费等。
委托业务费	反映高等学校因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。如测试加工费、科研协作费、数据采集费、委托试验费等。
工会经费	反映高等学校按规定提取的工会经费。
福利费	反映高等学校按规定提取的福利费。

商品和服务支出

附件 3

哈尔滨工业大学（威海） 对个人和家庭的补助经费支出科目及说明

经费支出科目	说 明
离休费	反映高等学校离休人员的离休费、护理费和其它补贴。
退休费	反映高等学校退休人员的退休费和其他补贴。
退职（役）费	反映高等学校退职人员的生活补贴，一次性支付给职工的退职补助。
抚恤金	反映高等学校按规定开支的优抚对象定期定量生活补助费，高等学校职工和遗嘱生活补助。
生活补助	反映高等学校按规定开支的离退休等人员的各项抚恤金。
医疗费	反映高等学校在职职工、离退休人员、学生的医疗费。
助学金	反映高等学校学生助学金、奖学金、出国留学（实习）人员生活费及按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。
奖励金	反映高等学校的奖励支出，如独生子女父母奖励。
住房公资金	反映高等学校按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。
提租补贴	反映按房改政策规定的标准，高等学校向职工（含离退休人员）发放的租金补贴。
购房补贴	反映按房改政策规定，高等学校向符合条件职工（含离退休人员）发放的用于购买住房的补贴。
其它对个人和家庭的 补助支出	反映高等学校未包括在上述项目的对个人和家庭的补助支出。

对个人和家庭的补助支出

附件 4

哈尔滨工业大学（威海） 其它基本性经费支出科目及说明

	经费支出内容	说 明
其它基本性支出	房屋建筑物构建	反映高等学校用于购买、自行建造办公用房、仓库、职工生活用房、教学科研用房、学生宿舍、食堂等建筑物（含附属设施，如电梯、通讯线路、水气管道等）的支出。
	办公设备购置	反映高等学校用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出。
	专用设备购置	反映高等学校用于购置有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围各类专用设备的支出。
	基础设施建设	反映高等学校用于基础设施建设方面的支出。
	大型修缮	反映高等学校按财务会计制度规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出。
	信息网络构建及软件购置更新	反映高等学校用于信息网络方面的支出。如计算机硬件、软件购置、开发、应用支出等，如果构建的计算机硬件、软件不符合财务会计制度规定纳入固定资产确认标准的，不在此科目反映。
	公务用车购置	反映高等学校公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。高等学校校级管理部门发生的公务用车购置费纳入三公经费管理。
	其它交通工具购置	反映高等学校除公务用车外的其它各类交通工具购置支出（含车辆购置税）。
	其它资本性支出	反映高等学校著作权、商标权、专利权等无形资产购置支出，图书购置支出，以及其它上述科目中未包括的资本性支出。

哈工大（威海）学校办公室

2018 年 1 月 12 日印发