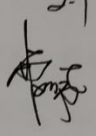


## 益阳职业技术学院系部发文件处理笺

发文号 系管字发 2019(3)号	缓急	密级
标题 系管字发管理补充规定		
签发 同意签发 刘卫民 2019.9.25		会签 刘卫民 
拟稿单位意见 请签发。姚海燕。2019.9.24		
系部审核意见 请刘卫民、曹佩国楠姚主任签发。 许艳 2019.5.24		
拟稿单位	拟稿人 姚海燕	改稿人
报送		
抄送		
发送		
印刷份数 5份		

# 益阳职业技术学院

## 经济管理系文件

经管系发〔2019〕3号

---

### 经济管理系经费管理补充规定

根据院系二级管理工作的需要，促进“放、管、服”的要求落到实处，简化办事程序，适当放权，提高办事效率，特制订本制度。

#### 一、预算内经费申请手续

##### （一）系部预算内经费申请手续

1. 系部是指船机系、汽车系、经管系、现代商务系、生信系、思政与公共课部、中职部等七个部门，培训中心单列。

2. 系部预算内经费是指“双代会”通过的年度预算方案中纳入系部范围的基本运行经费、一般运行经费和项目经费。

3. 系部预算内经费的审批，具体分为以下三种情况：

（1）系部所发生的学生活动经费、系管公用设施维护维修费、单笔 10000 元以下的实训耗材费、就业创业及校企合作经费、公务接待费、名师工作室经费、教研教改经费及一般运行经费需填写“系部经费申请单”（见附件 1），由系部分管财

务负责人和系部主要负责人审批。

(2) 系部所发生的单笔 10000 元及以上的实训耗材费和系部项目经费需填写系部经费申请单,并经系部审批后报分管教学副院长审批。

(3) 系部所发生的办公费、宣传费、文印费、市内交通费和卫生工具费,不需填写系部经费申请单。

4. 系部报账时需经系部经办人、系部联签组、系部分管财务负责人在发票等原始凭证上签字并由系部主要负责人在联签单上签字后,由报账员报财务处,进入院部报账程序。

(三) 经费申请严禁化整为零,当单笔金额达到规定标准时,必须按学院相关规定办理招投标、签订合同、监察审计处审计等手续。

(四) 经费申请用于购买实物资产时,需列明实物资产的具体品名、规格、型号、数量、单价等因素明细;需办理验收及出入库手续的,还应办理验收及出入库手续。

## 二、出差手续办理及补贴

1. 教职工出差需填写《出差(探亲)审批表》(见附件 2),按出差审批权限审批。学习、培训、开会等有明确书面通知,经分管院领导并报院长或书记同意的,不需另外填写《出差审批表》。

2. 差旅费实行分级负责。系部人员出差,其差旅费在系部相关经费中列支;各部门人员一同出差,其差旅费按各自所属

部门，分别列支；由学院统一安排的系部教师参加国培省培培训、访问学者、跟岗实习带队、国家级省级技能大赛及临时性中心工作任务等，其差旅费在行政部门差旅费中列支。

3. 教职工出差时，跨省出差往返当天伙食补贴及市内交通补贴标准以目的地标准为准；学习、培训、开会等出差期间，相关举办方已安排食宿时，均不计发伙食补贴，不再报销住宿费。

4. 教职工出差原则上按规定标准乘坐汽车、轮船、火车、高铁或动车等交通工具，未经批准不得乘坐飞机，但乘坐飞机费用低于同时段高铁、动车票价（以当天截图为准）的，可以乘坐飞机。

5. 学生到学院常驻地外的其他地州市参加技能竞赛等各类比赛及技能抽检等活动时，其伙食费按每人每天 50 元标准包干报销；参加比赛、抽检等期间原则上不报销学生市内交通费，特殊情况经院领导批准后，凭比赛、抽检地相应市内交通费发票据实报销。

### **三、分管院领导财务报销签字把关手续**

分管院领导对分管处室（培训中心）经费开支把关，其分管处室（培训中心）报账时，必须由该分管院领导签字。分管院领导要仔细审核各类报销单据，并在会审联签单上签字，无需在每张单据上签字；院领导对联系系部报账单不需要签字。

四、系部应严格执行预算，确保经费申请有预算且不超、

不跨预算项目和相应预算限额。学院相关部门严格加强监管。

五、前面的相关规定与本补充规定不一致或相冲突时，以本补充规定为准。

**六、本补充规定自发布之日开始实施。**

**七、本补充规定由系部负责解释。**

附件：1. 益阳职业技术学院系部经费申请单

2. 益阳职业技术学院工作人员出差（探亲）审批表

经济管理系

二〇一九年九月二十四日

附件 1:

益阳职业技术学院  
系 部 经 费 申 请 单

申请系部		申请人	
申请时间		申请经费预算项 目	
项目名称		申请经费金额 (元)	
申请事由(项 目内容、经费 用途)			
系部分管财 务负责人意 见	月 日	签字:	年
系部主要负 责人意见		签字:	年

	月 日
分管教学副院长【实训耗材(单笔金额10000元及以上)和项目经费】	签字： 年 月 日

附件 2:

益阳职业技术学院  
工作人员出差（探亲）审批表

申报日期:

年 月 日

申请人		所在部门	出差（探亲）人员姓名	
职务				
出差（探亲）时间	自 年 月 日至 年 月 日，预计 天 晚。			
出差（探亲）目的地				
出差（探亲）事由及依据				
出差（探亲）路线及行程	预计 年 月 日从益阳出发，途经 ，于 年 月 日到达。			
	预计 年 月 日从 出发，途经 ，于 年 月 日 返回益阳。			
计划用交通工具	飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 船舶 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> （自带 <input type="checkbox"/> ）其他：_____			
申请差旅费用总额		预算项目		
部门/项目负责人 审批	签字： 年 月 日			
分管或联系院领导 审批	签字： 年 月 日			



