

# 湘西民族职业技术学院文件

湘西职院〔2025〕38号

---

## 湘西民族职业技术学院 关于印发《湘西民族职业技术学院职能处室 运行经费管理办法》的通知

各处室、部馆、中心，各教学院（校）部：

《湘西民族职业技术学院职能处室运行经费管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真学习领会，抓好贯彻落实。



# 湘西民族职业技术学院 职能处室运行经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强职能处室运行经费管理，提高职能处室运行经费使用绩效，根据《湘西民族职业技术学院财务管理制度》《湘西民族职业技术学院年度财务预算管理规定》等相关制度，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指职能处室包括具有管理服务职能的各处室、部馆、中心（简称“职能处室”）。

**第三条** 职能处室运行经费是指学校各职能处室用于保障日常工作运行或完成业务任务等安排的经常性经费。包括按照基数+固定标准安排的公用经费和为完成业务任务等单独安排的业务经费；不包括由部门管理需进行二次分配的专项经费和用于学校公共事务的专项（项目）经费。

**第四条** 各部门运行经费实行定额（定项）分配、自主管理、规范使用、超支不补、结余收回的管理办法。

### **第五条** 管理原则

（一）分类管理原则。严格区分公用经费和业务经费，并实施分类管理。各部门用于本部门日常工作的开支在公用经费中列支；业务经费只能列支与该专项工作直接相关的支出。

（二）刚性预算原则。各部门运行经费在学校年初预算安排，没有重大人员变动或重要工作变更，预算不予调整。各部门运行经费严格按预算执行，不允许超预算支出。

(三)勤俭节约原则。各部门运行经费支出应当坚持勤俭节约原则，严格控制各项支出，合理合法合规使用经费。

## 第二章 预算分配

### 第六条 运行经费的类别与分配

(一)公用经费。用于部门日常工作方面的经常性经费。包含办公费、差旅费、印刷费、邮寄费、加班误餐补助、公务用车费(含市内交通费)、办公电子设备的维护(修)、低值易耗品购置等。

公用经费以“基数+人均固定公用经费”计算。人均固定公用经费以人事处核定的各部门在编在岗(含流动编)的职工人数和学校核定的人均固定标准(3000元/人)为计算依据，每年可根据学校财力进行相应调整。

公用经费可以向其他类别经费调整，其他类别经费不可以向公用经费调整。

(二)业务经费。为完成各部门业务任务而安排的经常性经费，由各部门根据具体工作内容自行申报。

各部门已批复的连续性业务经费预算按照该项目上年实际执行预算安排；需要下拨到教学院部的经费项目，原则上按照80%下拨，20%自留用于机动支出。新申报项目预算，由申报部门提交具体的项目经费预算，按预算审批程序审定和安排预算。

各部门人员培训费由人事处或学生处(辅导员培训费)审批并单列；房屋、建筑物等的维护(修)由后勤管理处负责并单列；办公家具(含学生宿舍)、学生课桌椅、床、水电、灯具、窗帘、

窗户、空调等的维护（修）由后勤管理处负责并单列（培训楼由成教培训中心负责）；教学实习实训设备设施维护（修）由教务处负责并单列；公务接待费由党政办公室审批并单列；办公设备的购置由资产与招投标中心负责并单列；网络设施设备的维护（修）由宣传统战部负责并单列。

**第七条** 存在挂靠关系的部门，独立进行财务核算的单独安排运行经费；没有独立进行财务核算的，其运行经费与挂靠部门合并安排。

### 第三章 预算下达

**第八条** 各部门运行经费纳入学校年度财务预算，按学校预算审批程序审定后，下达到各部门公用经费及相应业务经费项目。

**第九条** 为保证各部门正常运转，预算未正式下达前，按各部门上年实际预算执行数的 30%预下达公用经费及相应业务经费；预算正式下达后，15 日内补足剩余部分。

**第十条** 运行经费预算一经审定，除以下事项外不再进行调整。

- （一）撤销、合并或新成立部门；
- （二）部门人员变动（2 人及以上）；
- （三）部门工作任务变动，对部门业务经费预算产生较大影响。

**第十一条** 因撤销、合并或新成立部门而进行的调整，由计划财务处根据学校机构变动文件，提出运行经费调整方案报分管财务工作的校领导审批后予以调整。

（一）部门撤销的，所有结余经费从学校发文之日起 15 日内全部收回学校；

（二）部门合并的，被合并部门所有结余经费从学校发文之日起 15 日内全部转入新部门；

（三）部门新成立的，从学校发文当月开始计算新部门运行经费。如需增加业务经费的，按预算追加程序进行审批。

**第十二条** 因人员变动影响需调整运行经费的，由各部门提出书面申请，人事处核定人员职数后，计划财务处审核应调整金额，按预算追加程序审批后予以调整。

**第十三条** 因工作任务变动，需调整运行经费预算的，由各部门提出书面申请，计划财务处审核并提出调整金额，按预算追加程序审批后予以调整。

**第十四条** 年度结束后，计划财务处对各部门的运行经费结余进行清理，经学校财经工作小组审议，并报学校分管财务工作的校领导审批后全部收回学校。

## 第四章 预算执行

**第十五条** 各部门运行经费的所有支出，须严格按照财政和学校财务管理规定执行。

### **第十六条** 各部门经费报销的审批流程

（一）单张（笔）发票金额在 5000 元以内（含 5000 元）的，由经办人、部门分管负责人、部门负责人签字，经财务审核报计划财务处副处长签字审批后报销；

（二）单张发票金额在 5000 元以上 20000 元以内（含 20000

元)的,由经办人、部门分管负责人、部门负责人、分管校领导签字,经财务审核报计划财务处处长签字审批后报销;

(三)单张发票金额在20000元以上50000元以内(含50000元)的,由经办人、部门分管负责人、部门负责人、分管校领导签字,经财务审核报计划财务处处长、分管财务校领导签字审批后报销;

(四)单张发票金额在50000元以上的,由经办人、部门分管负责人、部门负责人、分管校领导签字,再由财务审核后报计划财务处处长、分管财务校领导审签并经法人代表审定后报销;

(五)单张(笔)发票报账金额在300000元以上的项目,需由分管财务校领导组织纪检监察室、审计处、资产与招投标中心(竣工时参与)、计划财务处、项目实施部门负责人召开专题会议,研究通过后报销。

**第十七条** 职能处室运行经费的所有支出必须严格遵守学校相关管理规定,严禁拆分票据进行报销。同一业务有多张发票或同类业务一次性报销,按合计金额计算报销限额。所有签字人员须注明签字日期“年月日”,最后负责审核签字的领导还应签署“同意”或“同意报销”。

## **第五章 预算监督**

**第十八条** 各部门主要负责人是本部门运行经费管理的第一责任人,对本部门运行经费支出的真实性、完整性和安全性负领导责任。经办人对其经办的运行经费支出的真实性负直接责任。分管校领导应对分管部门的各项经费加强监督管理。严禁拆分票

据进行报销。

**第十九条** 计划财务处对各部门运行经费的合法性、合规性进行审核。

**第二十条** 审计处每年抽取 3-5 个部门对其经费使用情况进行专项检查，同时将经费的管理使用作为部门负责人任期经济责任审计的重要内容。

**第二十一条** 纪检监察室对各部门经费使用过程中发现的违纪违规行为，根据有关法律、法规、条例和党纪政纪予以严肃处理。

**第二十二条** 本办法自学校发文之日起执行，原相关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十三条** 本办法具体执行中的问题咨询由计划财务处负责答复。