

海南师范大学办公室文件

海师办〔2022〕12号

关于印发《海南师范大学经费支出审批管理办法（修订）》等五个制度的通知

各机关部门，各教学教辅单位，各附属（下属）单位：

经学校 2021 年第 12 次党政联席会研究同意，现将《海南师范大学经费支出审批管理办法（修订）》《海南师范大学预算管理办法》《海南师范大学创收管理办法》《海南师范大学会议费管理办法（修订）》《海南师范大学差旅费管理办法》等五个制度印发给你们，请遵照执行。

海南师范大学办公室

2022 年 2 月 27 日

抄送：校领导。

海南师范大学办公室

2022年2月27日印发

海南师范大学经费支出审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校财务管理，严格预算执行，强化经济责任，提高资金使用效益、效率，促进财务工作制度化、规范化，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》等法律法规规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 经费支出审批管理基本原则

（一）“放管服”相结合、分级合理授权原则。根据经费性质和支出额度，合理确定支出审批分级授权权限，扩大二级单位经费管理自主权。

（二）权责对等原则。支出项目负责人和执行人对支出的真实性、合规性及合法性承担直接责任；支出项目审批人对支出程序、支出依据及支出内容的合规性、合法性负审核责任。

（三）严格预算执行原则。任何开支，必须要有明确的预算渠道。未经学校规定程序批准，不得无预算、调整预算或者超预算支出。

第三条 经费支出审批流程分为业务审批流程和支付审批流程。业务审批由各机关部门、各教学教辅单位、各附属（下属）单位（以下简称各单位）、分管业务校领导按业务类型、审批权限逐级审批。支付审批由财务部门内部或分管财务校领导、校长按支付额度、审批权限逐级审批。

支付审批的权限。单笔支付金额 2 万元以内，在实际转出或支付前由财务处国库支付科审核支付；单笔支付金额在 2 万元（含 2 万元）至 20 万元（不含 20 万元），在实际转出或支付前，同时报财务处处长审批；单笔支付金额在 20 万元（含 20 万元）至 100 万元（不含 100 万元）的支出，同时报分管财务校领导审批；100 万元以上（含 100 万元）的支出，同时报校长审批。

在业务审批流程分管财务校领导和校长已经审批的，在支付审批流程中分管财务校领导和校长不再进行重复审批。

第二章 人员经费支出的业务审批

第四条 国家、地方政策性职工工资福利支出、离休人员支出以及学校统一安排预算、统一政策和标准、统一按月发放的职工津贴补贴、离休人员补贴支出的审批由人事处、财务处根据国家、地方政策和标准以及学校经费预算额度、学校规定的政策和标准进行审核，按月发放。

涉及国家、地方以及学校政策和标准调整变化的，调整变化当月属于以上范围的人员支出，以及全校范围一次性发放的奖励性绩效工资、津贴补贴须报分管人事、财务校领导审批。

第五条 由学校下达各单位进行二次分配的人员经费及各单位创收分成可用于人员开支的支出，分配方案需广泛征求本单位教职员意见，经各单位党政班子集体研究后，提交单位教代会代表大会审议，教职工不足 50 人的，提交教职工全体会议审议，审议通过后报人事处审核备案。执行方案时应做到公开透明，执

行结果每年须向学院教职工代表大会或本单位全体教职工报告。

第六条 专项奖励支出由相关职能部门根据学校专项奖励政策提出方案，人事处审核，报业务归口校领导审批。新出台奖励政策或奖励政策有变动的，必须经校长办公会审议，党委会审定。

第七条 除上述人员经费支出之外的其他人员经费支出，有相应政策依据的，按相应政策执行。没有明确政策依据的，严格控制。确需在项目经费中开支的人员经费，各单位需要事先在项目预算中明确人员经费的细化预算额度，由财务处汇总报校长办公会批准后，由各单位负责人执行审批。实际执行中超过预算审批额度的，需重新报校长办公会审议。

第三章 日常公用经费支出的业务审批

第八条 日常公用经费（日常教学业务费或办公经费）主要用于各单位开展业务和管理活动的日常开支，包括：办公费、差旅费、水电费、邮电费、招待费、会议费、材料消耗费、资料费、通讯费、零星设备购置、日常维修维护等，不得用于人员经费支出。

第九条 各单位日常公用经费支出，由本单位负责人在预算限额内审批，不得层层分解；日常公用经费使用按本单位党政联席会议通过的年度预算执行，实际开支环节按本单位内部审批办法进行审批，由各单位主要负责人签字批准，但单笔支出超过 10 万元的，开支前必须经本单位党政联席会议讨论通过。

各单位年度日常公用经费开支情况应通过一定形式在本单位

公开。

第四章 项目经费支出的业务审批

第十条 项目经费包括中央和地方财政下达的项目经费和学校内部设立各类项目经费，不含各类横向纵向科研课题经费。项目经费必须用于与项目直接相关的支出，项目经费支出必须与财务处审核后的项目细化预算相符。项目经费不得用于补充本单位日常公用经费开支，不得发放本单位人员劳务费、奖励金或变相用于本单位职工福利、奖励，相关制度有规定或经党委会、校长办公会批准的除外。

第十一条 项目经费经财务处正式下达后，项目责任单位（指项目执行单位，项目需分解多单位执行的，责任单位则包括项目归口管理部门和项目执行单位，下同）需编制项目支出细化预算，明确项目支出的具体内容和支出进度安排，经分管校领导批准签字后，报财务处审核备案。项目责任单位应按报财务处的项目支出细化预算实施项目，不得随意调整预算。项目支出按以下权限审批：单笔支出在 10 万元以内（不含 10 万元）的，由项目责任单位负责人审批；单笔支出在 10 万元以上（含 10 万元）的，同时报业务归口校领导审批。项目实施过程中确需调整项目预算的，按学校预算管理办法规定办理。

第十二条 项目经费管理有学校或政府部门制定的专门管理办法或制度规定的，按相应办法或制度执行。

第五章 支出管理的其他相关规定

第十三条 各单位应加强物资采购管理，学校物资采购、验收、公示及报销应符合相关规定。

第十四条 各单位的各项支出必须遵守国家、地方和学校规定的开支范围和开支标准。国家、地方和学校没有规定开支范围和开支标准的，各单位可根据自身的实际情况自定开支范围和标准，报财务处备案。

第十五条 接待费开支必须严格控制接待标准，公务接待的具体要求按相关文件规定执行；属于会议用餐的，必须列入会议费支出；属于单位内部工作用餐的，必须从本单位包干的运行经费或创收分成的经费中支出，不作为接待费列支；职工出差、学习期间按学校规定给予出差补助，除非有接待任务不得另行报销餐费等费用。报销公务接待费用实行一事一报制度，即不得将多次接待产生的费用合并到一笔报销单上报销。各单位公务接待费用应当在公务接待活动结束后 7 个工作日内，办结当次报销手续。

第十六条 差旅费须一次出差一次审批一次报销，不得将多次出差合并审批合并报销，也不得多次出差，一次审批。工作人员出差结束后应该及时办理报销手续。非因特殊情况，出差人员应在出差结束后原则上于 30 个工作日内（寒暑假除外）进行报销，否则，财务处有权拒绝处理。

第十七条 凡学校安排的各类日常运行经费和项目经费，不得用于旅游或变相旅游活动。

第十八条 各单位主要负责人因学习、工作需要或其他特殊

情况离校，应明确行使本单位经费使用审批权的负责人，并出具书面授权，报财务处备案。

第六章 财务审核与监督

第十九条 财务部门要严格审核监督各项支出的手续完备性，以及凭证的合理合法性和真实性，不得以白条列支。

财务处和各独立核算单位财务部门对学校或本单位的各项支出必须严格把关，对于支出无预算、支出内容不真实、不合理、不合法、原始凭证不真实、不合理、不合法的支出，财务人员应拒绝报销和支出；支出手续不全的，财务人员应该退回补齐手续。

对于涉及性质比较严重或金额比较大的不真实、不合理、不合规支出，必须报告财务处负责人及分管财务校领导。

第二十条 各项经费实际支出时必须按照省财政厅《海南省本级预算单位公务卡管理暂行办法》的要求执行。一般不予以借款，如特殊情况确需借款的，经借款人所在单位负责人、财务处负责人同意后，报分管财务校领导审批。

第二十一条 财务处定期不定期对各单位支出进行检查，发现有不真实、不合规、不合理的支出，要及时责令有关单位或个人进行整改，对于性质较严重的违规支出资金和不按规定时间执行、长期滞留不用的资金，学校将予以收回。

第七章 附 则

第二十二条 实验小学、附属幼儿园、校医院等法人单位参照执行。

第二十三条 各类横向、纵向科研经费使用的支出审批及管理权限，按经费管理部门和学校相关科研经费管理办法执行，经费支出由项目负责人负责审批。项目负责人对支出的真实性、合规合法性负责，并严格自律。由学校安排的科研启动费支出审批参照科研经费管理办法执行。科研、财务、审计等部门要根据自身职责对科研经费的管理和使用进行事前、事中、事后监管。科研部门要对项目负责人建立诚信档案，实行诚信管理。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。本办法实施之日，《海南师范大学经费审批管理办法（试行）》（海师办〔2017〕69号）、《海南师范大学附属单位经费审批管理办法》（海师办〔2018〕70号）同时废止。

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

海南师范大学预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校财务行为，强化学校预算管理，科学配置学校资源，维护学校预算的权威性和严肃性，保障和促进学校教育事业健康地发展，根据《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《海南省省本级基本支出管理办法》《海南省省本级项目支出管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校预算是学校根据国家 and 地方政策法规制度、学校实际情况、学校发展规划和年度工作计划编制并按规定程序报上级主管和财政部门(以下简称上级主管部门)审核批准的年度综合财务收支计划，包括收入预算和支出预算两部分。学校预算管理是指预算编制、审批、上报批复、分配、下达、执行、分析评价的过程和行为。

第三条 学校收入预算主要包括一般公共预算收入、其他财政性资金收入、事业收入、经营收入和其他收入等收入预算。学校支出预算包括基本支出预算(含人员支出、公用支出)、项目支出预算等。

第四条 学校预算采取“统一领导、分级管理、权责对等”的管理体制。

第五条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制，建立健全预算管理办法和制度，科学合理编制预算，

积极组织收入，统筹安排支出，认真组织预算实施，监督预算执行，分析、报告预算执行情况、实行绩效管理，确保学校平稳健康运行，促进学校事业发展。

第六条 预算年度自公历1月1日至12月31日。

第二章 预算编制原则

第七条 收入预算编制坚持“实事求是、积极稳妥”的原则。收入预算要根据上年收入情况、预算年度事业发展规划及收入的可能变化情况进行认真分析测算。所有收入全部纳入预算管理。

第八条 支出预算编制遵循“统筹兼顾、突出重点、勤俭节约、收支平衡”的原则。支出预算安排要体现“保工资、保运转、保民生、保重点”的要求；对于行政性经费开支坚持适度从紧原则；严格控制“三公经费”开支。

第九条 预算编制坚持“公开、公正、公平”的原则。要从学校的实际工作出发，加强对预算编制程序、项目预算安排、支出标准和定额、资金分配等的审核论证、监督检查、公示公开。

第十条 预算编制需严格区分项目总经费需求和当年开支经费需求，只有当年实际需要开支的经费方纳入当年预算。

第十一条 加强项目储备与前期准备工作，建立健全学校项目库建设，强化预算工作的预见性和连续性。

第三章 预算管理职权

第十二条 党委会是学校预算管理的最高决策机构，主要职责为：决定学校预算管理的体制机制；确定学校预算编制的原则

和要求；审定学校关于预算管理的重要规章制度；审定学校年度预算方案；审定学校预算重大调整或追加方案；审定重大项目的立项。

第十三条 校长办公会是学校日常预算管理的决策与执行机构，主要职责为：审议学校关于预算管理的规章制度；审议学校年度预算方案；审议或审定预算调整或追加方案；研究决定预算执行过程中重要事项；审议或审定项目的立项。

第十四条 校长负责领导与组织学校日常预算管理与执行工作，主要职责为：贯彻落实中央与地方有关财政与预算管理的法律法规与政策措施；领导与组织学校年度预算与各类专项预算编制工作；领导与组织预算管理重要规章制度的制定与修订；领导与组织全校预算执行工作；审批权限范围内的预算调整或追加。

第十五条 分管财务校领导协助校长具体组织学校日常预算管理与执行工作，主要职责是协助校长负责以下工作：贯彻落实中央与地方有关财政与预算管理的法律法规与政策措施；具体组织学校年度预算与各类专项预算编制工作；具体组织预算管理重要规章制度的制定修订；组织与督促学校预算执行工作；协调处理预算执行过程中的有关事项与问题；审批权限范围内的预算调整或追加，审核权限范围外的预算调整或追加；组织开展预算绩效评价工作。

第十六条 按照全口径预算管理要求，各分管校领导对分管工作范围内的预算管理、预算执行和绩效评价工作负责。其主要职责

为：组织分管工作范围内有关预算编制与审核工作；适时组织开展项目前期准备工作；对分管工作和分管部门的经费根据学校下达预算额度、用途及其他相关规定与要求，进行统筹合理安排并组织实施；对分管工作和分管部门预算实施进行协调、检查、督促，确保资金安全和使用效益；组织分管部门进行预算绩效自评。

第十七条 财务处是学校预算管理的职能部门，主要职责为：组织、指导各机关部门、各教学教辅单位、各附属（下属）单位（以下简称各单位）编制和申报预算；编制学校年度预算草案和预算调整方案；根据学校及上级部门批准的预算方案和预算调整方案下达预算、调整预算；检查督促全校预算执行，及时提供学校年度预算执行情况报告；组织开展全校预算绩效评价。

第十八条 各机关部门负责编制本部门年度预算，组织归口管理项目预算的编制、审核与汇总；负责本部门预算执行，检查、督促归口管理项目预算的执行；开展本部门预算及归口管理项目预算绩效自评。

第十九条 各教学教辅单位、各附属（下属）单位负责编制本单位年度预算，组织本单位预算执行，并对预算执行的真实性、合法合规性及进度负责；开展本单位预算绩效自评。

第二十条 各单位行政负责人是本单位预算管理的第一责任人。

第二十一条 审计处负责对学校的预算管理各环节实施审计监督。

第四章 预算编制与下达

第二十二條 项目预算编制

(一) 财务处在每年年中及时组织召开项目预算编制布置会,启动下一年度项目预算和未来三年项目支出滚动预算编制工作。

(二) 各单位综合考虑国情省情校情院情、学校与学院事业发展计划、国家与地方政策法规制度要求,编制本单位年度项目预算草案和未来三年项目支出滚动规划草案。项目预算需报业务归口管理职能部门进行审核汇总,各业务归口管理职能部门应对各单位所报项目的必要性、可行性、合理性及规范性进行审核,并按项目轻重缓急进行合理排序。对申请额度超过 100 万元(含 100 万)的基建类、修缮类项目,以及新增信息化运维和建设更新项目应进行可行性分析并进行预算评审,并附可行性分析报告及预算评审报告。所有预算提交财务处前,需报分管校领导审核并签字确认。其他预算额度超过 100 万元的一次性项目和新增的经常性项目、单台价值超过 30 万元的设备采购应进行专项论证,并附论证意见。

(三) 财务处对各单位报送的项目预算和三年项目支出滚动规划草案进行审核汇总,根据需要对所报预算进行必要的调查核实、分析、论证,综合平衡编制学校年度项目预算和未来三年项目支出滚动规划草案,报送分管校领导审阅后,按学校规定程序提交校长办公会审议、党委常委会审定后上报上级部门(“一上”)。

第二十三条 财务处按照上级主管部门预算编制的要求，依据各单位提供的基础信息资料，编制学校下一年度基本支出预算草案，报分管校领导审核并提交校长办公会、党委会讨论通过后上报（“一上”）。

第二十四条 预算反馈与调整。财务处根据上级部门预算审核反馈意见（“一下”），组织各单位进行预算修改或调整。预算调整方案经财务处审核，报分管校领导审核，提交校长办公会审议、党委会审定后，上报上级部门（“二上”）。

第二十五条 财务处根据（“二上”）预算申报情况及学校年度工作计划，在广泛征求意见基础上，编制学校年度预算分配方案，经学校专题会议审议后，上报校长办公会、党委会审定。

第二十六条 财务处根据党委会审定通过的预算分配方案，下达预算指标，各单位根据下达预算指标提出预算实施方案（包括预算细化方案和实施进度安排）。经分管校领导审核后，报送财务处备案。非特殊情况，预算指标要一次下达预算执行单位，不得截留或迟滞下达。

如上级主管部门最终批复预算（“二下”）与（“二上”）预算变化较大，确需重新调整学校预算分配方案的，按上述预算分配方案审批程序审批调整方案。

第五章 预算执行

第二十七条 各单位要严格按批复的预算开支经费，按规定履行相应审核、审批、执行、验收等工作流程，确保资金使用效

益及效率。

第二十八条 对于上级主管部门下达或经学校批准的经费预算，财务处应及时下达预算执行单位，预算执行单位要按照预算安排加快工作开展，确保预算执行进度。

除日常公用经费和人员经费外，年初和当年上半年下达的项目经费当年10月底预算执行进度应达到80%，年底应达到100%。属于下半年下达的项目经费，要力争年底完成，年底前确实难以完成的，执行期限不得超过12个月。以前年度结转当年的项目经费，6月底前进度应达到50%，10月底应达到100%。具有特殊时限要求的项目，按相关要求执行。未按进度要求实施的项目，学校将对该项经费进行调整。

第二十九条 涉及物资和服务采购的项目，经费下达后1.5个月内完成采购计划及招标文件编制工作并报负责采购的职能部门，经费下达后3个月内完成招标与合同签订工作。

涉及维修改造的项目，经费下达后2个月内完成项目设计、预算编制与审核、招标文件编制工作，经费下达4个月内完成招标与合同签订工作。

以上未按规定时间完成招标与合同签订工作的，财务处有权按规定程序进行调整。

属于发改委审批立项的基本建设项目，按规定程序执行。

第三十条 对于学校内部安排的项目经费和省财政资金安排的项目经费，除各单位的创收分成及包干性公用经费外，原则上

不得结转下年。特殊情况下当年确实无法完成支付且必须继续使用的，项目实施单位必须在当年9月30日前向财务处提出结转使用申请，经学校批准后予以结转。

对于中央财政安排的项目经费应尽可能在当年执行完成，确实在当年难以完成的，可以按规定结转下年使用；对于科研课题经费的结余结转按相关规定执行。

经省发改委批准立项的基本建设项目经费，当年确实无法支付完成的，可以结转下年使用，但应当在下一年3月底前完成支付。

对项目已实施完成或政府采购招标完成尚有资金结余的，由学校统筹调剂安排。

第六章 预算调整和追加

第三十一条 预算一经下达，原则上不进行调整或追加。如遇到国家地方政策调整、学校工作任务和环境变化，以及自然灾害、突发安全事故等不可预见因素影响，对预算执行产生重大影响，确需调整经费预算基本用途或追加经费预算的，由项目实施单位提出申请，经财务处审核，报分管校领导审核同意后，按下列规定程序审批：10万元（不含10万元）以内的，报分管财务校领导审批；10-50万元（不含50万元）的，同时报校长审批；50-200万元（不含200万元）的，同时报校长办公会审批；200万元（含200万元）以上的，同时报党委会审批。

各分管校领导和各单位应根据学校发展规划和工作需要，按轻重缓急统筹安排本单位、本部门经费，尽量避免出现预算硬缺

口。在学校批准下达的项目预算总的额度内，项目经费预算基本用途不发生改变，仅对部分支出内容进行局部（预算总额度 10% 以内）调整的，由分管校领导审批，报财务处备案。

第七章 预算监督与信息公开

第三十二条 分管校领导对所分管的项目经费使用情况、项目执行进度、绩效目标完成情况进行监督，并总结、分析预算执行中存在的问题，年度结束后三个月内以书面形式，提交学校党政办公室，党政办公室应以适当方式进行公开。

第三十三条 财务处定期对各单位预算执行情况进行检查，及时掌握预算执行情况和绩效目标完成情况，对学校预算执行情况进行全方位、全过程监督，并将信息反馈到学校和项目资金使用单位，督促相关单位采取措施，以解决预算执行中存在的问题。

第三十四条 各单位应将本单位预算分配方案、预算执行情况和“三重一大”事项在本单位公开。

第三十五条 学校对项目经费建立绩效评价制度，提高预算资金的使用效益和效率。绩效评价结果作为对各单位考核的重要评价指标。

第八章 附 则

第三十六条 本办法自发布之日起施行。原有文件与本办法规定不一致的，以本办法为准。

第三十七条 本办法由财务处负责解释。

海南师范大学创收管理办法

第一章 总则

第一条 为了充分利用学校办学资源和学科专业优势，更好地服务地方经济社会发展，增加学校综合财力，规范收入管理，提高办学的社会效益与经济效益，改善办学条件，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《事业单位财务规则》等财务法规制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的创收活动是指各机关部门、各教学教辅单位（以下简称各创收单位）在保证教学、科研和管理工作的正常开展的情况下，经学校批准，充分利用学校资源，依法从事的各类非普通招生学历、非学历教育或培训、智力服务以及其他有偿服务、资产出租出借、资产处置等活动。

第三条 本办法所指创收收入是指各创收单位通过上述创收活动所取得的经济收入，包括：教育教学收入；招生、考试、职业技能鉴定收入；非经营性资产或场馆开放使用有偿服务收入；资产出租出借、处置收入；捐赠收入；其他收入。

本办法所指的教育教学收入不包括学校为履行高校基本职责培养的享受财政经费补助的所有普通本科生、全日制研究生的学费收入和所有各类学生的住宿费收入，上述收入由学校统一收取，除学校特别规定外，任何单位和个人不得参与分成，更不得截留。

第四条 学校实验小学、学校附属幼儿园、学校附属医院、

学校食堂的收入以及学校各类经营性收入管理由学校另行规定或按照合同约定管理。

第五条 创收管理的基本原则

（一）合法合规原则。各创收单位组织创收活动必须严格遵守国家有关的法律法规和学校管理规定，要维护学校声誉，兼顾经济效益和社会效益。各创收活动承办单位要加强创收管理，各业务管理部门要加强指导和监督。

（二）全成本核算原则。各创收单位进行的创收活动要在事前进行收支测算，测算的成本必须包括使用学校资源在内的所有成本费用。

（三）收支两条线原则。创收收入坚持“收支两条线”管理原则。所有收支均应纳入学校法定账户核算，并按规定开具或取得合法收支票据。任何部门和个人不得截留、挪用收入，不得坐收坐支，更不能私设“小金库”。

第二章 创收收入的管理

第六条 财务处负责创收收入的核算和监督管理工作；原则上应做到“先收后支”，各项收入和支出全部纳入学校预算管理，并分项目进行核算。

第七条 管理创收活动的职能部门。教务处负责学校非学历教育的统筹协调和规范管理；继续教育学院负责各类成人学历教育管理；国资处负责非经营性资产和场馆有偿服务管理。

第八条 从事创收活动的各创收单位是其创收活动的责任主

体，均须建立健全内部控制制度，制定创收活动相关管理办法，规范创收业务操作规程及其收支管理。创收分成收入的分配要有利于促进学校事业发展，调动各方面积极性，同时遵循贡献、责任与利益相联系、公平与效率相兼顾的原则。

第九条 创收活动除了支出必要的成本费用外，还须配合资产管理部门，共同维护学校资产的安全和完整；各创收单位和学校有关资产管理部门对创收使用的学校资产，如计算机、教室、体育场馆、图书馆、校园设施等共同负有维护、维持、保养等责任。

第十条 各创收单位所取得的收入和发生的支出，按照国家规定应上缴的税费，由财务部门代扣代缴。各创收单位和财务部门不得虚报或瞒报收支，不得转移收入或直接以收抵支。

第三章 创收收入的分配

第十一条 本章所指创收收入除特别说明外，均为创收总收入（包含活动成本和应按规定缴纳税款）。

第十二条 非普通招生的教育教学（继续教育或培训）收入分配管理。

（一）学历教育学费分成比例

1. 成教学费分成比例，校内班：专业学院 50%，继续教育学院 20%，学校 30%；与教学点合作的校外班：办学点 35%，专业学院 30%，继续教育学院 20%，学校 15%。

2. 自考学费分成比例：教学点 30%，专业学院 35%，继续教育

学院 20%，学校 15%。

3. 创收单位成教学费、自考学费收入超上年 120% 的部分，专业学院增加 3% 分成比例，继续教育学院增加 2% 分成比例，学校分成比例相应减少 5%。

（二）非学历培训收费的分成比例

1. 使用学校场地、设备举办的培训班，按培训收入 12% 上缴学校，剩余部分用于承办单位的办学成本开支。

2. 未使用学校场地、设备举办的培训班，按培训收入 8% 上缴学校，剩余部分用于承办单位的办学成本开支。

3. 国培、省培项目收入按相应规定实施。

4. 创收单位非学历培训收入超上年 120% 的部分，上缴学校收入比率降低 5 个百分点，剩余部分用于承办单位的活动成本开支。

第十三条 招生、考试、职业技能鉴定收入分配管理

（一）按国家规定标准收取的外语等级考试、计算机等级考试和全日制研究生入学考试等考试项目费用全额用于相应考试开支。

（二）其他招生、考试、职业技能鉴定等活动，扣除需向政府有关部门上缴部分后的收入，上缴学校 10%，剩余部分用于承办单位的活动成本开支。

第十四条 非经营性资产或场馆开放使用有偿服务收入分配管理。

（一）非经营性资产或场馆开放使用有偿服务收入是指学校运动场馆（如游泳池等）、实验场所（如：专业实验室、语音室、

机房等)、实验设备、以及教室、报告厅、会议室等利用空闲时间向社会开放使用适当收取的服务费用。

(二) 鼓励大型仪器设备开放共享, 大型仪器设备开放共享服务收入, 按规定全额上交, 按收入 80%提取给予设备使用管理单位用于大型仪器设备的日常维持维护管理。

(三) 其他非经营性资产或场馆开放使用有偿服务收入, 按规定全额上交, 按收入 50%提取给予资产或场馆使用管理单位用于相应资产或场馆的日常维持维护管理。

第十五条 学校所有的国有资产出租出借收入按规定上缴国库, 任何单位、部门、个人不得截留。学校提取国有资产出租出借收入 20%给予使用管理单位用于出租出借资产的日常维持维护管理。

第十六条 学校所有的国有资产处置收入按规定上缴国库, 任何单位、部门、个人不得截留。

第十七条 学校取得的捐赠收入按捐赠协议或学校基金会的相关规定执行。

第十八条 各创收单位除上述收入外的其他收入, 按照 10%上缴学校, 90%单位留用的比例分成。

第四章 创收活动成本

第十九条 创收活动成本是指开展创收活动而发生的合理的成本与费用, 包括办公费、差旅费、会议费、招待费、交通费、资料费、材料费、邮电费、水电费、学生活动费、课时费、劳务

费、加班费、监考费、评审费、招生费、设备购置费、设备维护费、资源使用费和聘用人员支出等。

第二十条 各创收单位要如实列支创收活动成本，不得虚列成本支出，也不得将创收活动成本支出挤占学校其他经费。创收活动成本开支范围和标准要符合国家、地方和学校相关规定。

第五章 创收收入的使用和结转

第二十一条 各创收单位上缴学校的收入由学校统筹用于学校重大项目的启动和建设，校园环境条件的改造和建设，人才的引进与培养，提高职工福利待遇，补充运行经费的不足等方面。

第二十二条 各创收单位留用收入优先用于补偿创收活动成本。收入弥补成本后的结余部分 30%设立本单位发展资金，70%设立奖励福利资金。发展资金可用于本单位建设和发展，及补充本单位运行经费，但不得用于福利奖励性开支。发展资金和奖励福利资金可以进行结转使用。

第六章 监督检查

第二十三条 创收收入是学校预算收入的重要组成部分，创收单位应加强对创收活动的管理，不能以任何形式隐瞒、截留和转移各类创收收入。

第二十四条 学校财务处、纪监委、审计处等有关部门，要按各自职责，加强对各部门创收活动的管理和监督。

第二十五条 任何单位和个人对违规违纪的收费行为均有权向纪监委、财务处举报。为了加强群众监督，学校给予举报有功

人员一定的奖励，并为举报者保密。

第七章 附 则

第二十六条 中外合作办学不适用本办法，相关管理办法另行制定。

第二十七条 本办法规定与国家或上级管理部门相关规定不一致的，按上位法执行。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。本办法实施之日，《海南师范学院创收分成和内部酬金发放暂行办法》（海师办〔2000〕1号），《海南师范大学艺术类校考招生教育事业收入使用管理办法》（海师办〔2018〕10号）同时废止。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

海南师范大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校会议费管理，推进厉行节约反对浪费，根据财政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）、海南省政府《海南省省直机关会议费管理办法》（琼办发〔2014〕19号）、《海南省关于进一步完善财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（琼办发〔2017〕16号）等文件精神，并结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于各机关部门、各教学教辅单位、各附属（下属）单位（以下简称各单位）以及项目组举（承）办的有会议费支出的各类会议，包括国内会议和国际会议，其中国内会议分为国内业务会议和国内管理会议。国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会等；国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议；国际会议是指经上级外事部门批准的、在我国境内（不含港澳台）举办的国际会议。

第三条 会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

各单位对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。各单位应加强本单位会议费管理制度建设，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

财务处负责会议费的审核监督、会计核算，制定和完善学校会议费管理办法，实施会议费报销管理和服务。

第四条 加强会议管理，坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则。严格控制管理会议数量、会期、规模，各类管理会议会期一般不得超过 2 天（包含会议报到和离开时间），按照教学科研活动需要确定业务会议数量、天数、规模，注重会议质量，提高会议效率；国际会议会期原则上不得超过 3 天。

第二章 会议审批与管理

第五条 学校实行会议分类审批制度。学术会议的审批按照学校相关规定执行。没有明确规定的各类会议审批程序如下：

（一）国际会议由对外合作交流处、分管校领导审核，报校长审批；

（二）利用纵向、横向课题经费召开的科研业务会议按照参会人数不同，履行相应审批流程：参会人员（不含会务工作人员，下同）在 50 人（含）以内，由项目负责人审批，向所在单位备案；参会人员 50 人以上的，由项目负责人提出、所在单位负责人和科研管理部门负责人审批。

（三）其他业务性会议和管理会议按照参会人数不同，履行相应审批流程：参会人员在 50 人（含）以内，由所在单位负责

人、主管部门负责人审核，分管校领导审批；参会人员 50 人以上的，由所在单位负责人、主管部门负责人、分管校领导审核，校长审批。

会议内容涉及意识形态问题，应报宣传部门按规定程序批准。

第六条 会议召开前，会议举办者应编制会议费预算，填写《海南师范大学会议审批表》，列明会议的名称、主要内容、举办会议时间、地点及场所、参会人员范围及人数、工作人员数，受托承办会议或联合举办会议的，还应提供委托单位相关文件；编制会议经费来源及支出预算。

会议费预算按会议审批程序审批前须报财务处审核。

第七条 各类会议应优先安排在学校内部场所。确需安排在校外场所的，应当安排纳入政府采购范围内在四星级以下（含四星级）的定点酒店、宾馆等会议场所举办。不得到高档宾馆、会所、度假村和党中央、国务院明令禁止的风景区等地方举办会议。没有外地参会人员的会议，原则上在校内召开。

第八条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代化信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第九条 严格控制到外埠举办各类会议。与外埠学校、单位（如协同中心、项目首席单位、子课题单位、项目所在地或项目甲方指定等情形）联合举办会议的需提供项目任务书或预算书等相关材料。其他因特殊事由确需在外埠举办会议的，提交相关说

明材料经财务处审核后提交分管校领导批准。

第十条 会议费的使用应遵守学校招投标管理或合同管理的相关规定。

第十一条 需委托会务公司承办的会议，应择优选择承办单位并签订合同。会议费超过规定限额需要招标的委托业务，应按规定程序进行招标，确定承办单位。

第十二条 协助其他单位办会并承担部分会议费的，应签订合同（协议）。合同（协议）中列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用的理由和比例依据等。管理会议不得列支协助办会经费。

第十三条 受上级主管部门或其他单位委托承办会议，应根据委托单位性质、委托协议内容和会议类型，执行相应的开支标准。获全额资助的学术会议，资助方对会议标准、会议地点和开支范围有特定要求，并在资助协议中约定的，按协议执行。

第十四条 会议费应严格遵循“收支两条线”的原则，所有会议收入应及时按规定上交，严禁自收自支，在学校财务体外循环。

第三章 会议经费开支范围和报销标准

第十五条 会议费开支范围包含：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。其中，会议交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的必要的业务考察、工作调研等发生的交通费用支出。

第十六条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可

以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	320	130	100	550
国内管理会议	240	130	80	450
国际会议	700	200	100	1000

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、宣传费、医药费等。

（二）以上各类会议费综合定额标准是上限标准，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以说明，由二级单位根据实际情况进行审批。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第十七条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回本单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可对照学校相应标准在会议费中支出。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可按

规定报销受邀专家的咨询费、讲课费、劳务费。

(三) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

第十八条 会议举办者在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，填写报销单，在 30 个工作日内办理报销手续。会议费报销时应提供：

(一) 会议审批表；

(二) 会议通知；

(三) 会议费报销单；

(四) 实际参会人员签到表；

(五) 会议服务单位提供的发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

第十九条 会议费支付应当按照国库集中支付制度和公务卡管理的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第二十条 会议费报销应严格按照会议费预算执行。

第二十一条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准需在会议费预算表内说明，由会议举办者所在单位审批确定。

第四章 监督问责

第二十二条 各单位应加强本单位会议管理，建立健全本单

位会议审批制度，对会议费报销进行审核把关，督促办会人员合理、合规使用和报销会议费。

第二十三条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

第二十四条 各单位应严格执行会议费开支范围及标准，力求简朴、节约，降低会议成本，严格执行国家相关规定。会议用餐以自助餐为主，严禁提供香烟和高档酒水；会议期间不得组织旅游以及安排与会议无关的参观，严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品和礼品；不得使用会议费购置计算机、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。

第二十五条 会议费的公示按照学校相关规定执行，非涉密会议公示的内容包括会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况。

第二十六条 学校纪监委、审计、财务等部门要严格会议经费管理，加强对会议费支出的检查与监督，主要包括：

（一）单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪监委、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，按学校相关规定处理。

第二十七条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学校相关规定追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）预存、套取会议费设立“小金库”的；
- （二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- （三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （四）违规报销与会议无关费用的；
- （五）其他违反本办法规定的。

第五章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

海南师范大学差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和《海南省关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干政策》（琼办发〔2017〕16号等文件精神，参照《海南省省级机关事业单位差旅费管理办法》（琼财行〔2014〕493号）和《海南省财政厅关于加强省直机关差旅费管理的补充通知》（琼财行〔2017〕1100号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员及学生临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第四条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接负责人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理办法，依法、据实报销差旅费；出差人应按规定使用公务卡进行结算。

学校所有非法人单位、部门（以下简称各单位）或项目负责人

对本单位（或项目）出差人员和使用本单位（或项目）经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强本单位差旅费报销管理，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法，实施差旅费报销管理和服务。

第五条 学校实行出差审批制度。为确保出差活动的真实性和相关性，出差应按规定履行审批手续，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无明确公务目的、无实质内容的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

上级部门发文要求出差的，以文件作为审批依据。各单位自行决定出差任务的，以 OA 系统中办理的审批单为审批依据。各单位邀请外单位专家学者进校做讲座的，以学校相关部门审批表或邀请函为审批依据。

各类性质的出差活动应按规定程序履行出差审批，填写海南师范大学出差审批单。学校各类人员出差审批程序如下：

- （一）学校领导出差按省政府相关规定进行审批；
- （二）各单位正职或主持工作负责人出差由分管校领导审核，按党务和行政分别由党委书记和校长审批；
- （三）各单位副职出差由分管校领导审批；

(四) 各单位教职工(含学生)由单位负责人审批;

(五) 项目或者课题组人员出差由项目或者课题组负责人审批;项目负责人出差由各单位负责人审批。如果项目负责人及课题组成员是中层副职及以上干部的,按领导干部审批程序执行,但经费标准可按科研经费报销规定执行。

第二章 城市间交通

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。工作人员为完成公务从居住地到目的地,完成任务后从目的地返回居住地,整个出差过程中发生的交通费用,纳入城市间交通费范畴。

第七条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具,凭据报销城市间交通费。出差人员乘坐交通工具的等级见下表:

人员类别	对应人员	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(不含出租车)
一类	省级及相当职务的人员(院士及相当职务)	火车软席(软座、软卧),高铁/动车商务座,全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
二类	厅级及相当职务的人员(校领导及正高级职称人员)	火车软席(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
三类	其他人员	火车硬席(硬座、硬卧),高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

第八条 各类人员级别以学校组织、人事部门认定为准确；同时属于不同人员系列的，可以按照“就高”原则报销。

第九条 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分个人自理。

第十条 一类人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等等级交通工具，凭据报销。

第十一条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。鉴于我省特殊的地理位置，出差人员出入海南岛可以选择乘坐飞机。机票的购买应严格遵守《海南省财政厅关于执行政府公务机票有关事项的通知》（琼财采〔2014〕2157号）规定，规范公务机票的购买行为。

第十二条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，凭据报销，多买费用自理。订票费、经批准发生的签证或退票费可以据实报销。

出差旅途发生的行李包装费和超重费凭票据实报销。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指工作人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十四条 学校住宿费严格按照海南省转发的《中央和国家机关工作人员赴地方差旅费住宿标准明细》（财行〔2016〕71号）规定的标准执行。具体标准见附件 1。

住宿费标准上限如遇国家政策调整，学校根据实际情况作相应调整。

第十五条 出差人员应当在职称、职级对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在标准限额之内凭发票据实报销，超出部分由个人自理。

第十六条 住宿费发票应注明住宿天数（或时间）、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是列明住宿清单，并由所属单位确认盖章。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，不再另外凭票报销餐费。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。

第十九条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十一条 出差人员往返驻地和机场、高铁站、码头等的

市内交通费可凭票实报实销；其他市内交通费按市内交通补助标准发放，发放标准为每人每天 80 元。

第二十二条 出差人员由学校出车需提供出车证明，接待单位或其他单位提供交通工具的，或因公需要租车、包车出差的应如实申报，相关费用凭据实报实销，不再发放交通补贴。

第二十三条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 参会、培训、调动、搬迁、探亲等差旅费

第二十四条 工作人员到外地参加会议、培训（学习）的，按照出差审批程序进行审批和差旅费标准报销。城市间交通费和市内交通费按第二章和第五章的规定执行；会议费、培训（学习）费、资料费凭会议、培训通知或主办方其他证明文件等和合法合规票据与差旅费一并报销；住宿费、伙食补助费分以下情况处理：

（一）统一安排食宿且费用由主办方承担的，发放在途期间伙食补助费。

（二）统一安排食宿且费用自理的，凭会议或培训通知等有效证明，凭票据据实报销住宿费，按出差自然天数发放伙食补助费。

第二十五条 按照组织和人事部门相关规定和要求参加的各类领导干部培训、国外研修等，按照相关管理办法执行。

第二十六条 培训、研修时间超过 1 个月的，住宿费按附件 1 住宿费标准 50% 以内凭票报销；伙食补助按每人每天 50 元发放；不予补助市内交通费。

第二十七条 上级行政部门发文要求我校选派人员挂职的，执行上级文件。经学校派出挂职的，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费规定报销。挂职期间公务用车交通费，依照政府部门同一职级人员的标准发放交通补贴。挂职单位不提供住宿的，参照第二十六条规定报销差旅费。

第二十八条 因工作调动调入我校的工作人员，因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由学校按照差旅费管理办法的规定一次性报销。因调动工作发生的行李、家具等托运费，在每人每公里1元以内凭票据报销，超过部分自理。调出我校的工作人员，其发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由对方单位负责。随迁家属发生的费用，由调动人员自理。

第二十九条 根据国家规定享受探亲待遇的工作人员经批准探亲时，不分职务级别，只按下列规定报销探亲路费，其他费用均由个人自理：乘坐火车的，一律报销硬席座位车票，年满四十五周岁以上并连续乘坐十二小时以上的，可报销硬席卧铺费；乘坐轮船的，一律报销三等舱位船票。乘坐火车和轮船超过规定等级票价的部分由个人自理。乘坐长途公共汽车及其他民用交通工具（不含出租小汽车），可凭据实报实销。探亲不得报销飞机票，因故乘坐飞机的，可按上述规定的直线车、船票价计算报销，超支部分由个人自理。

第三十条 学生外埠实习、毕业设计和社会实践，带队教师按学校差旅费标准报销差旅费。

第三十一条 教师带领学生在海口市区内（含郊区）实习、毕业设计和社会实践的，带队教师市内交通费按《海南师范大学公务出行保障管理办法》（海师办〔2019〕71号）的规定予以报销。

第三十二条 因教学科研需要野外调研差旅费执行科研相关规定。

第七章 学生差旅费

第三十三条 学生参与各类比赛、科研工作出差按照“其余人员”标准报销差旅费。

第三十四条 根据教学计划安排，本校学生需要外出进行生产实习、毕业论文及调研的，需由各培养单位提出详细计划（包括实习地点、路线、天数、人数、学生名单、预算等），按照一事一议的原则，在每次执行前选择实行包干补助或据实报销，并制定报销标准，但城市间交通和住宿不超过差旅费标准中“其余人员”标准，伙食补助费、市内交通费补贴不超过差旅费标准的50%。

第八章 报销管理

第三十五条 对教学科研人员因公出国（境）开展教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际会议以及执行国际学术会议组织任务等学术交流合作的，不纳入“三公经费”统计范围。

第三十六条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施

预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，为保证项目顺利结项，则按照相应管理办法规定予以报销。

第三十七条 实际发生住宿而无住宿费发票或财政性票据的，出差人在确保真实性的前提下，且取得由其他单位开具的负担住宿的有效证明，则按标准全程发放伙食补助费和市内交通费，城市间交通费按标准据实报销。

第三十八条 住宿费发票遗失的须取得原住宿酒店出具的加盖发票专用章的发票复印件方可报销。

第三十九条 学校不鼓励自驾车出差。确因工作需要并经过审批同意的海南省内自驾车出差，须提供出差期间发生的汽油费、停车费、住宿费发票等原始凭证。汽油费、停车费开支标准原则上控制在城市间交通费规定标准内报销，不给予市内交通补助。对于由于自驾车所引起的安全等问题，由出差人自行承担。

海南省内自驾车出差报销时应提供差旅费报销单、出差审批单、因公出差自驾车申请表（见附件2）等。

第四十条 因工作需要邀请国内外专家、学者来校讲学、合作科研、参加会议或开展其他教学科研活动，接受邀人员的相应级别对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校参加会议的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。国外受邀人员不得报销国际差旅费。

(二)邀请来校交流、访问的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费,不发放伙食补助费和市内交通费。

第四十一条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销,签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。参加其他单位举办的会议、培训,报销时需提供会议、培训通知。

第四十二条 工作人员出差或调动工作期间,就近回家省亲办事的,城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按照规定乘坐相应交通工具的票价予以报销,超过部分由个人自理。住宿费、伙食补助费和市内交通费按出差实际天数(扣除回家省亲办事天数)和规定标准报销,绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四十三条 工作人员出差时间应当与出差任务或事由相匹配。异地参加会议或培训的,除在途时间外,异地逗留时间不得超过会议或培训通知规定天数2天。超过规定天数的,超过时间部分的住宿费不予报销,也不予补助市内交通费和伙食补助。

第四十四条 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支,对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第四十五条 出差人员在出差结束后原则上于30个工作日内集中办理报销手续(寒暑假除外)。报销时应当提供出差审批单、交通费及住宿费发票等凭证。出差人员在出差期间所发生的其他费用开支,应连同当次差旅费同时报销,事后原则上不予补报。

第四十六条 出差人员不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，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。

第九章 监督问责

第四十七条 各单位要加强工作人员出差活动和经费报销的管理，对出差人数和差旅费预算控制负责，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。

第四十八条 各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十九条 学校纪监委、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销手续是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

第五十条 对发现下列问题的单位和个人，学校有关部门应责令其及时改正，并视情节轻重，依法依规追究单位和相关人员的责任，追回违规资金；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；

- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (四) 差旅费已全部或部分由校外单位承担, 重复报销差旅费的;
- (五) 在差旅费中报销应由个人承担的费用;
- (六) 其他违反本办法的行为。

第十章 附 则

第五十一条 学校附属中学、实验小学、附属幼儿园、校医院、资产管理公司以及所属企业等法人单位可以参照执行。

第五十二条 本办法自发布之日起施行。以前相关规定与本办法不一致的, 均以本办法为准。

第五十三条 本办法由财务处负责解释。

附件: 1. 海南师范大学差旅住宿费标准表

2. 海南师范大学因公出差自驾车辆申请表