

海南大学
财务制度汇编

目 录

海南大学差旅费管理暂行办法（2017年10月25日印发 海大办 （2017）39号）	1
海南大学专项扶贫资金管理暂行办法（试行）（2018年5月8日印发 海 大 办 （ 2018 ） 14 号）	25
海南大学关于进一步加强财务管理补充规定（试行）（2019年1月21 日印发 海大办（2018）6号）	28
海南大学会议费管理暂行办法（2017年10月25日印发 海大办 （2017）38号）	32
海南大学进一步改进科研经费报账效率的补充规定（2019年10月20 日印发 海大办（2019）52号）	42
海南大学经费支出审批管理办法（修订）的通知（2018年6月15日 印发 海大办（2018）29号）	48
海南大学收入管理暂行办法（修订）（2018年5月8日印发 海大 办（2018）13号）	58
海南大学项目资金垫付管理办法（2018年6月19日印发 海大办 （2018）33号）	66
海南大学预算管理办法（2019年7月2日印发 海大办（2019）27 号）	7

海南大学关于改进科研经费报销的通知（2018年12月18日印发 海大（2018）426号）	80
海南大学科研财务助理管理暂行办法（海大财〔2018〕1号）	90
海南大学预算项目绩效评价管理暂行办法（2019年11月12日印发 海大办〔2019〕57号）	96
海南大学二级财务人员管理暂行办法（2019年11月12日印发 海 大办〔2019〕58号）	102页
海南大学项目库管理暂行办法（2019年11月17日印发 海大办 〔2019〕60号）	106 页

海南大学校长办公室文件

海大办〔2017〕39号

海南大学校长办公室 关于印发《海南大学差旅费管理暂行办法》的 通 知

各单位、各部门：

经学校校长办公会 2017 年第 9 次会议审议，并报省财政厅同意，现将《海南大学差旅费管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。



- 1 -

海南大学差旅费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为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》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)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,伙食补助费实行定额包干,市内交通费在据实报销和定额包干两种方式中自行选择,但每次出差只能选择一种。

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制度,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。

各二级单位(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。

计划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、差旅费管理办法和二级单位审批结果,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。

各类性质的出差活动应按规定程序履行出差审批,填写《海南大学出差审批单》(见附件1)。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(部门)正职出差按党务和行政分别由党委书记和校长审批;

(三)各单位(部门)副职出差由分管校领导审批;

(四)各单位(部门)教职工(含学生)由单位(部门)负责人或分管科研负责人审批;

(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;项目负责人出差应由二级单位负责人事先审批;

(六)如果项目负责人及课题组成员是中层副职以上干部的,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。

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、公务舱	凭据报销
二类	厅级及相当职务的人员(校领导及正高职称人员)	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；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。

因特殊原因出差人员超标准乘坐交通工具的，出差人应提供相关说明材料经经费管理部门审核后报分管校领导或院系联系校领导批准后据实报销。

第十条 一类人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同

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。

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，多买费用自负。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2。

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，在标准限额之内凭票据实报销，超出部分由个人自理。

第十六条 参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安

排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。财务部在报销时从严审核监督。

第十七条 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，在发票背面予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 出差人员伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第二十一条 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

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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 与会、培训、调动、搬迁、探亲等差旅费

第二十六条 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三章的规定执行；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。

第二十七条 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。

第二十八条 培训、研修时间超过1个月的，住宿费按每人每天100元的标准范围内凭票报销；伙食补助按每人每天50元发放；不报销或者补助市内交通费。

第二十九条 学校统一安排抽调（挂职）、借调到教育部等主管部门、政府部门工作的，抽（借）调期间的差旅费、房租、水电、通讯及生活补助等，由学校人事部门制定管理办法，拟定补助标准，报学校批准后执行，按学校批复标准给予补助后，不再另外凭票报销相关费用。

第三十条 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，由调入单位按照差旅费管理办法的规定一次性报销。

随迁家属和搬迁行李、家具等发生的费用，由调动人员自理。

第三十一条 属于学校引进的高层次或者特殊人才的调动、搬迁，其费用报销按学校人事处的有关规定执行。

第三十二条 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。

- 8 -

第三十三条 学生外埠实习、毕业设计和社会实践，带队教师按工作人员出差标准报销差旅费。但时间超过 15 天的部分，住宿费、市内交通补助、伙食补助按出差标准的 50%进行报销。

第三十四条 教师带领学生在常住地的市县内(含郊区)实习、毕业设计和社会实践的，带队教师据实报销市内交通费，并按每人每天 50 元给予伙食补助。

第三十五条 儋州与海口校区之间出差，交通费和住宿费凭票据实报销，按每人每天 50 元的标准给予伙食费补助。乘坐校车的，凭乘车凭证单趟补助交通费 30 元。无住宿发票的，不给予补助伙食费。

第七章 学生差旅费

第三十六条 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。

第三十七条 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《管理办法》中“其余人员”标准，伙食费和市内交通费补贴不超过差旅费标准的 50%，在报计财处备案后执行。

第三十八条 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履行任务等学术交流合作的,不纳入“三公经费”统计范围。

第八章 报销管理

第三十九条 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。

第四十条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不连续、不完整,原则上不发放伙食补助费和市内交通费。出差期间由其他单位负担部分或者全部城市间交通费的,凭其他单位提供的有效证明,按标准级别凭票报销住宿费及城市间交通费,发放伙食补助费和市内交通费;若无其他单位提供的有效证明,则由出差人出具相关说明,按标准级别凭票报销住宿费和城市间交通费,不发放伙食补助费和市内交通费。

第四十一条 学校不鼓励自驾车或租车出差。确因工作需要并经过审批自驾车、租车出差,须提供出差期间发生的过路过桥费、汽油费、住宿费发票等原始凭证。过路过桥费、汽油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、租车所引起的安全等问题,由出差人自行承担。自驾车、租车出差购买的交通保险费凭票据实报销。

自驾车或者租车报销时应提供差旅费报销单，出差审批单、租赁协议或合同，合法合规的票据、书面说明租赁车（船）的型号、使用天数、行程、公里数、价格等的材料。租用私人车船的，需要车、船主的身份证件复印件、车、船资质证明、行驶证等，并由车、船主在相关报销票据上签收。

第四十二条 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，分以下情况处理：

（一）实际发生住宿而无住宿费发票或财政性票据的，但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。

（二）实际发生住宿而未取得住宿费发票或其他单位开具的负担住宿的有效证明，若提供行程完整的实名制城市间交通费票据，按出差实际天数发放伙食补助和市内交通费；城市间交通费按标准据实报销。

（三）师生因科学研究需要开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人提供住宿情况说明并由项目负责人及单位负责人签字确认情况属实，按规定标准报销城市间交通费，按标准全程发放伙食补助费和市内交通费。

第四十三条 实际发生城市间交通费用而票据遗失的,须提供能够证明出差购票凭证、订票记录、付款证明等材料,书面说明情况,经单位负责人审批后方可报销。

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或财务证明、住宿费用支付证明等材料经单位负责人审批后方可报销。

第四十四条 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。

(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。

第四十五条 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。

第四十六条 工作人员出差或调动工作期间,事先经单位领导批准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。

第四十七条 工作人员出差时间应当与出差任务或事由相匹配。除非特殊理由并经分管校领导或院系联系校领导同意，国内同一省（直辖市）逗留时间不得超过七天。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。超过以上规定天数的，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。科研经费出差的时间不受7天时间限制，但应列出具体时间安排，并承诺属实。

第四十八条 计财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。

第四十九条 出差人员在出差结束后原则上于45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，事后不予补报。

第五十条 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

第五十一条 各单位要加强工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对差旅费预算及规模控制负责，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。

第五十二条 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。

第五十三条 学校纪检监察、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。

第五十四条 对发现问题的单位，由学校纪检监察、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，报请学校按规定给予相应处分。

有下列情形之一的，学校有关部门依法依规追究单位和相关人员的责任，追回违规资金，并视情况予以通报；对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予党政处分；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；

- 14 -

- (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

第五十五条 本办法适用于学校所有非法人单位、部门。学校附属幼儿园、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。

第五十六条 本办法由计划财务处负责解释。

第五十七条 本办法自印发日起施行,《海南大学差旅费管理办法(修订)》(海大办〔2016〕26号)、《海南大学党政领导干部差旅费管理补充规定》(海大办[2014]4号)同时废止。

- 附件: 1.海南大学出差审批表
2.海南大学差旅住宿费标准表
3.海南大学因公出差自驾(租用)车辆申请表

附件 1

海南大学出差审批表

单位：_____ 填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

申请人姓名		现任职务（职称）	
出差地点（单位）		出差时间	至
经费来源及预算		请假类型	<input type="checkbox"/> 因公报告 <input type="checkbox"/> 因私请假
联系电话及邮箱		其他出差人	
出差事由及外出期间工作安排：			
单位负责人意见：		分管校领导意见：	
_____ 年 _____ 月 _____ 日		_____ 年 _____ 月 _____ 日	
校党委书记或校长意见：			
_____ 年 _____ 月 _____ 日			
备注：			

附件 2

海南大学差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			部级	司局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他 人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	1200	675	525
		秦皇岛市				7-8月	1200	680	500	
		承德市				7-9月	1000	580	580	
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市 满洲里市 阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						呼和浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			部级	司局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他 人员
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、 延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市 延边州 长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市 伊春市 大兴安岭地区 黑河市 佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、 常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、 平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			部级	司局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他 人员
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、 东营市、烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、威海市、 日照市	800	480	380	烟台市 威海市 日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市 北海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、 五指山市、文昌市、琼海市、 万宁市、东方市、定安县、 屯昌县、澄迈县、临高县、 白沙县、昌江县、乐东县、 陵水县、保亭县、琼中县、 洋浦开发区	800	500	350	海口市 文昌市 澄迈县	11-2月	1040	650	450
		琼海市 万宁市 陵水县 保亭县				11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			部级	司局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他 人员
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、 雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、 迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准				
		部级	司局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价			
							部级	司局级	其他 人员	
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州 黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市 海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、 昌吉州、伊犁州、吐鲁番市、 阿勒泰地区、博州、巴州、 哈密地区、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

附件 3

海南大学因公出差自驾 (租用) 车辆申请表

项目名称:		负责人:	
用车类别: <input type="checkbox"/> 自驾		<input type="checkbox"/> 租用	
一、租车单位或个人概况			
营运单位	单位名称		法人代表
	单位性质	<input type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 高等院校 <input type="checkbox"/> 科研院所 <input type="checkbox"/> 企业、公司 <input type="checkbox"/> 其它	机构代码 营业执照
个人车辆	车主信息	姓名	姓名
		联系电话	联系电话
		身份证号	身份证号
		地址	地址
		行驶证号	驾驶证号
二、车辆使用记录			
车牌号码		使用地点	
使用 时 间		天 数	
年 月 日	至 年 月 日		
年 月 日	至 年 月 日		
年 月 日	至 年 月 日		
计算标准			
合计金额		付款方式	
出差人员	本人对以上内容的真实性负责。 出差人员: _____ 年 月 日		
项目负责人 审批意见	项目负责人: _____ 年 月 日		
所在单位 审批意见	负责人: _____ 年 月 日		

注: 科研项目出差由项目负责人和所在单位审批, 其他因公出差由所在单位审批。

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2017年10月25日印发

- 23 -

海南大学校长办公室文件

海大办〔2018〕14号

海南大学校长办公室 关于印发《海南大学专项扶贫资金管理办法 (试行)》的通知

各单位、各部门：

《海南大学专项扶贫资金管理办法（试行）》经学校党委常委2届36期会议审定通过，现予印发实施。



- 1 -

海南大学专项扶贫资金管理办法（试行）

第一条 为贯彻落实《中共中央国务院关于打赢脱贫攻坚战的决定》（以下简称《决定》）和精准扶贫、精准脱贫基本方略，管好用好财政专项扶贫资金，提高资金使用效益，依据《中央财政专项扶贫资金管理办法》和国家、海南省有关扶贫开发方针政策等，结合本校实际，制定本办法。

第二条 专项扶贫资金应当围绕脱贫攻坚的总体目标和要求，统筹整合使用，形成合力，发挥整体效益。按照国家扶贫开发政策要求，结合当地扶贫开发工作实际情况，围绕培育和壮大贫困地区特色产业、改善小型公益性生产生活设施条件、增强贫困人口自我发展能力和抵御风险能力等方面，因户施策、因地制宜确定财政专项扶贫资金使用范围。

第三条 坚持资金使用精准，在精准识别贫困人口的基础上，把资金使用与建档立卡结果相衔接，与脱贫成效相挂钩，切实使资金惠及贫困人口。

第四条 扶贫资金按照“各司其责、分工协作”的原则实施。

项目归口管理部门负责扶贫项目帮扶对象的调研确定，编制扶贫项目年度用款计划，并组织相关单位或部门实施。

相关单位或部门具体负责扶贫项目的实施和项目资金的使用。

计划财务处负责扶贫项目用款的统筹和财务管理，落实配套资金，组织扶贫资金核算和绩效评价及财务报告的编制等。

第五条 扶贫资金严格按照有关规定执行专款专用，实行专

账核算，任何单位和个人不得以任何理由挤占、挪用。

学校专项扶贫资金不得用于下列各项支出：

- (一) 单位基本支出；
- (二) 交通工具及通讯设备；
- (三) 各种奖金、津贴和福利补助；
- (四) 弥补单位亏损；
- (五) 修建楼堂馆所及贫困农场、林场棚户改造以外的职工住宅；
- (六) 弥补预算支出缺口和偿还债务；
- (七) 大中型基本建设项目；
- (八) 城市基础设施建设和城市扶贫；
- (九) 其他与脱贫攻坚无关的支出。

第六条 扶贫资金开支审核审批程序：项目实施单位提出用款申请、项目归口管理部门和财务部门负责人审核、校长或校长授权的副校长审批。

第七条 加强资金和项目管理，做到资金到项目、管理到项目、核算到项目、责任到项目，并落实绩效管理各项要求。坚持谁使用项目资金谁负责的原则，项目资金使用者应对资金支出内容的真实性、合法性及其使用效果负责。

第八条 认真贯彻落实公开公示制度。对项目实施结果及其资金使用情况等信息应按规定及时向社会公开，接受社会监督。

第九条 本办法由学校计划财务处负责解释，自发布之日起实施。

附表

学校专项扶贫资金支付审核审批表

用款申请支付内容	
项目归口管理部门 意见	
财务部门意见	
校领导审批意见	
附件	

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2018年5月8日印发

- 4 -

海南大学校长办公室文件

海大办〔2019〕6号

海南大学校长办公室 关于印发《关于进一步加强财务管理的 补充规定（试行）》的通知

各单位、各部门：

《关于进一步加强财务管理的补充规定（试行）》业经学校研究通过，现予印发实施，请遵照执行。

特此通知。



- 1 -

关于进一步加强财务管理的补充规定（试行）

第一条 为了进一步加强学校财务管理工作，强化预算权威，加快预算执行，全面落实预算绩效管理要求，确保资金使用效益，根据学校发展实际情况，制定本规定。

第二条 加强预算管理

（一）按照钱随事走的原则，资金使用单位（含部门，下同）是预算执行、资金使用绩效的责任主体；计划财务处对全校的预算执行进行检查督促，并按月向学校主要领导和分管领导提供预算执行进度信息。

资金使用单位是指计划财务处直接下达经费的单位，不包括单位二次分配后的具体使用单位。

（二）各单位不能按预算用途和要求使用的资金，经分管领导同意后，应至少书面提前 1 个月向计划财务处提出预算调减申请。计划财务处定期统一进行调整。

（三）严控临时追加项目，非不可抗力或特殊情况，不得追加临时性预算。确需追加的，必须先由计划财务处根据资金情况提出初步意见，按预算管理办法要求进行审批。全校全年预算追加实行总额度控制。

第三条 严格遵守收支平衡原则。未纳入预算或者没有明确资金来源的开支，不得利用实有资金垫付支出。

第四条 严格遵守资金管理统一归口原则，所有涉及到资金

需求及使用的文件必须由计划财务处统一报送或者会签。

第五条 各单位必须在年度结束后 3 个月内将项目资金使用绩效评价报告报送校长办公室。每年计划财务处和发展规划处抽取一定比例的项目绩效评价报告进行复核。复核后的项目绩效评价报告由校长办公室在学校内部以适当方式进行公示,并作为单位年度考核的重要参考。

第六条 预算执行和调整与下年公用经费挂钩

(一) 按照单位项目预算综合执行率分档调节下年公用经费。预算综合执行率排名前 10%的,公用经费上浮 10%;预算综合执行率排名 10%-25%的,公用经费上浮 5%;预算综合执行率排名在 75%-90%的,公用经费下调 5%;预算综合执行率排名在最后 10%的,公用经费下调 10%。

预算综合执行率按照目前省财政厅考核时点 10 月 30 日执行率占 70%和 12 月 31 日占 30%来进行计算(以后随海南省政策变动而变动),被计划财务处收回调整的资金不计入预算执行率。

(二) 按预算追加调整次数分档核减下年公用经费。追加调整 1 次,核减下年公用经费 1%;追加调整 2 次,核减下年公用经费 4%;追加调整 3 次,核减下年公用经费 6%。任何单位和部门追加调整次数不得超过 3 次。

(三) 各单位应积极配合支持预算执行工作。经预算执行单位书面督促,相关单位仍不履行职责内的工作造成预算执行缓慢的,应核减相关单位的下年公用经费。

(四) 经党委会或校长办公会确认属于特殊情形的调

整和追加可以豁免。

第七条 鼓励各单位各部门节约公用经费使用。当年结余公用经费额度的 20%，可以作为单位部门的年底奖励性绩效。年底奖励性绩效在下年 3 月份前发放。

第八条 计划财务处应加强财务知识培训和考核，增进广大领导干部和师生对财经纪律的理解，提高遵守规章制度的自觉性。

第九条 本办法自 2019 年开始执行，试行一年。由计划财务处负责解释。

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2019 年 1 月 21 日印发

海南大学校长办公室文件

海大办〔2017〕38号

海南大学校长办公室 关于印发《海南大学会议费管理暂行办法》的 通 知

各单位、各部门：

《海南大学会议费管理暂行办法》经校长办公会 2017 年第 9 次会议审议通过，并报省财政厅备案同意，现予印发，请遵照执行。



- 1 -

海南大学会议费管理暂行办法

第一章 总 则

为加强和规范学校会议费管理，推进厉行节约反对浪费，全面落实中共中央办公厅、国务院办公厅颁布的《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）文件精神，参照《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措施》等相关文件精神的规定，并结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于学校、学校所属各二级单位以及项目组举（承）办的有会议费支出的各类会议，包括业务会议、管理会议和国际会议。

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。

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。

第二条 会议费使用和管理职责如下：

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。

各二级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。

计划财务处依据有关财经法律法规、会议费管理办法,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。

第三条 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。

第二章 会议审批与管理

第四条 学校实行分类会议审批制度。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,由项目负责人所在单位负责人审批;

(三) 其他业务性会议和管理会议按照参会人数不同,分别按如下程序审批:

1. 参会人员(不含会务工作人员,下同)在50人(含)以内,由所在单位负责人审批;

2. 50人-150人(含)的,由所在单位负责人审核后,报学校业务主管部门负责人审批;

3. 150人以上的,由所在单位负责人和学校业务主管部门负责人审核后,报业务分管校领导审批。

第五条 会议召开前,会议举办者应编制会议费预算,填写《海南大学会议审批及会议费支出预算表》,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,使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议,应在经费批复的会议费预算额度和标准内开支会议费。

会议预算按会议审批程序审批前须报计财处审核。

第六条 各类会议应优先安排在学校内部或者本系统内的会议室、礼堂、宾馆、招待所、学术中心等场所。确需安排在以上场所以外的,应当在纳入政府采购范围内的定点酒店、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。

第七条 各单位召开会议应当改进会议形式,充分利用网络等现代化信息技术手段,降低会议成本,提高会议效率。

第八条 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

- 4 -

明材料经费管理部门审核后提交分管校领导或院系联系校领导批准。

第九条 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。

第十条 全额使用科研类经费的学术会议，同城会议代表可安排住宿。工作人员除必须驻会以外，不安排住宿。

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。会议费超过我校招投标限额需要招标的委托业务，按规定程序进行招投标，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上交学校财务，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、伙食费及其

他费用。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	400	150	100	650
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）各类会议应按照定额控制标准执行，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 1 个月内办理报销手续。会议费报销时应提供:

(一) 会议审批及经费预算表;

(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 会议报销应按会议费预算执行。如实际支出超出预算, 须在会议费报销单的特殊事项中予以披露, 经单位审批同意后准予报销。

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

- 7 -

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 学校纪委、监察、审计、财务、经费管理部门等要严格会议经费管理，加强对会议费支出的检查与监督，主要内容包括：

（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，由学校纪检监察、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 本办法由计划财务处负责解释。

第二十九条 本办法自印发日起执行，《海南大学会议费管理办法》（海大办〔2014〕40号）同时废止。

抄送：校领导

海南大学校长办公室 2017年10月24日印发

- 10 -

海南大学校长办公室文件

海大办〔2019〕52号

海南大学校长办公室 关于印发《海南大学进一步改进科研经费报账 效率的补充规定》的通知

各单位、各部门：

经学校校长办公会 2019 年第 19 次会议审定通过，现将《海南大学关于进一步改进科研经费报账效率的补充规定》印发给你们，请遵照执行。



- 1 -

海南大学

进一步改进科研经费报账效率的补充规定

根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、科技部等6部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见的通知》（国科发政〔2019〕260号）、海南省人民政府《关于海南省优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（琼府〔2019〕22号）、海南省财政厅 海南省科学技术厅 海南省教育厅《关于进一步提高科研经费报账效率促进科研经费管理改革的通知》（琼财教〔2018〕1256号）等文件精神要求，进一步深化“放管服”改革，在明确责任的基础上构建以信任为前提的报销管理体系，提高报账效率，结合学校实际情况。对科研经费报销作如下补充规定：

一、放宽科研出差人员乘坐交通工具和住宿的等级规定。

（一）正高级职称人员出差可选择乘坐飞机公务舱，轮船（不包括旅游船）可选择一等舱。

（二）住宿费可按现行标准基础上浮30%。

二、难以取得住宿费发票的，在项目负责人承诺属实的情况下，可以采取包干方式报销。

（一）正高级职称人员按北京、上海、三亚市700元/天.人，其他地区为600元/天.人包干；其他人员按500元/天.人包干。

（二）定额包干的住宿天数原则上按照所报销的出差城市间

往返交通费的期间确定；不能完整提供出差城市间往返交通票据的，按出差审批表上填写的出差时间确定住宿天数。伙食补助费与市内交通费的包干天数与住宿费的包干天数相同。

三、简化报销凭证要求

报销凭证按照海南省财政国库支付局《关于规范财务报账会计资料的通知》(琼库支会〔2019〕12号)的规定严格遵照执行。

(一) 简化出差报销要求。出差人只需提供按规定审(签)批的出差审(签)批表即可报销。请假审批按规定执行，不作为差旅费报销要求，其出差请假的合规性由审(签)批人负责。科研经费的出差审(签)批表由项目负责人审签；项目负责人出差的，由项目组其他人员审签。

(二) 单笔金额 10000 元(不含)以下零星采购的图书，凭购买发票据实报销。图书资产管理的相关程序按学校国有资产管理处的规定执行。

(三) 资产采购报销所附凭证只需提供采购申请单、采购合同(或协议)、购货发票和固定资产报增单(或非固定资产验收单)。资产采购相关程序及档案管理由国有资产管理部门按相关规定执行。

(四) 在海南省内确因工作需要自驾车或租车出差的，仅需提供《海南大学因公出差自驾(租用)车辆申请表》。

(五) 参加其他单位举办的会议、培训，举办方不收取会议费、培训费，且仅领取在途期间的伙食补助费和市内交通费的，不需提供会议、培训通知。

(六) 简化特殊事项的承诺方式。所有特殊事项均不再单独提供承诺书，不增加凭证附件数量，只需在设计好的凭证粘贴单上承诺栏签字即可。

四、明确校内公务卡管理结算要求

落实公务卡管理自主权，明确公务卡使用范围。根据《海南省财政厅关于全面推进公务卡制度改革的通知》(琼财库〔2013〕1591号)的规定，在编人员和学校长期聘用人员按公务卡强制结算目录结算，并按规定流程报账。

允许外籍教师、科研项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条件的人员因工作需要发生的费用可以不使用公务卡结算。

纳入学校管理的科研项目，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，附相关说明材料，经项目负责人签字确认可以不使用公务卡结算。

五、优化高层次人才科研启动费审批流程

高层次人才科研启动费预算内支出由项目负责人审批，高层次人才本人开支的费用由其项目组成员签批；科研启动费进行预算调整的，报科研处审批。

六、强化监督管理，逐步建立基于诚信为基础的分级分类报销要求体系。

(一) 根据法律要求，报销人员对所报销票据的经济业务真实性负责。

(二) 报销人员不得弄虚作假,不得在科研经费中报销应由个人承担的费用,不得将科研经费挪用于非科研用途。

(三) 学校根据需要定期或不定期进行内部检查,并将存在违反诚信原则行为的单位或个人列入不诚信名单,对其后续报销从严审核。涉嫌违纪的,由学校纪委在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的,由学校纪委调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查,并配合其依纪依法处理。

七、本规定由财务处负责解释。

八、本规定自发布之日起施行,学校之前相关规定与本规定不一致的,以本规定为准。

海南大学校长办公室文件

海大办〔2018〕29号

海南大学校长办公室 关于印发《海南大学经费支出审批管理办法 (修订)》的通知

各单位、各部门：

《海南大学经费支出审批管理办法（修订）》经学校校长办公会 2018 年第 1 次会议审议和党委常委 2 届 36 次会议审定通过，现予印发实施，请遵照执行。



- 1 -

海南大学经费支出审批管理办法（修订）

为加强学校财务管理，严格预算执行，强化经济责任，提高资金使用效益，促进财务工作规范化、制度化，根据《高等学校财务制度》（教财〔2012〕488号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财政部财会〔2012〕21号）、《海南省行政事业单位财务报账管理办法（试行）》（琼财支〔2014〕1883号）等制度，结合学校实际，制定本办法。

第一章 经费支出审批管理基本原则

第一条 合理授权原则。根据经费性质和支出额度，合理确定支出授权审批权限。

第二条 实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批，谁负责”的原则。

第三条 经费支出严格按照预算执行，未经学校规定程序批准，不得调整预算或者超预算支出。

第四条 大额资金实行追加审批程序，加强大额资金使用的监督。

第二章 经费支出的审批

第五条 人员经费支出的审批

（一）按统一政策标准发放的工资福利支出审批

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、计划财务处根据国家、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还必须报分管人事、财务校领导审批。

（二）二次分配的人员经费支出审批

由学校下达各二级单位进行二次分配的人员经费及各二级单位创收分成可用于人员开支的经费支出，由各二级单位的党政联席扩大会议（有不少于参会人数四分之一的教职工代表参加）集体讨论决定，并将分配方案及结果向全体职工公开；同时，将分配方案和分配结果报人事处、审计处、计划财务处备案。

（三）学生奖助学金支出审批

各级各类奖助学金，由学生工作处、研究生处根据学校预算和有关政策提出具体方案，经过计划财务处审核后，报分管校领导批准。按规定需报省、国家相关部门批准的，按规定报批。

（四）专项奖励支出审批

由相关职能部门根据学校政策提出方案，由计划财务处审核，归口校领导和分管财务校领导审批，奖励总金额超过 20 万元（不含 20 万元）的，同时报校长批准。新出台奖励政策或办法的，必须经校长办公会审议，党委常委会审定。

（五）其他人员经费支出审批

除前述人员经费以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。没有相应政策依据的，严格控制。确有必要支出的，由相关部门和单位提出方案，人事处、计划财务处审核后，支出额度在5万元以内的（不含5万元），由归口校领导和分管财务校领导审批；支出额度在5万元（含5万元）以上的同时报校长审批；支出额度在20万元（含20万元）以上的同时报校长办公会审批，支出额度在100万元以上的报校党委常委会审批。

第六条 日常公用经费支出的审批

（一）日常公用经费的范围

日常公用经费主要用于部门（单位）开展管理和业务活动的日常开支，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。

（二）日常公用经费的审批

学校职能部门（含学校外派机构）日常公用经费，由部门负责人在预算限额内一支笔审批，不得层层分解。

各二级单位的日常公用经费使用按党政联席会议通过的年度预算执行。各二级单位日常公用经费的开支，由各单位按本单位内部审批办法进行审批，单位主要负责人或单位主要负责人授权的单位其他负责人签字批准，但单笔支出超过10万元的，开支前必须经单位党政联席会议讨论通过。

第七条 项目经费支出的审批

（一）项目经费的范围

- 4 -

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，项目经费不得用于补充本部门日常公用经费开支，不得发放本单位人员劳务费、奖金或变相用于本单位职工福利、奖励。

（二）项目经费的审批

项目预算下达后，各部门、单位应编制细化预算方案，明确项目经费具体使用用途和使用方案。细化预算方案经分管校领导批准后，报计划财务处备案。细化预算方案调整或者修改的，重新按以上程序报批和备案。

按细化预算方案开支的项目经费支出，按以下程序审批：单笔支出在5万元以内（不含5万元）的，由项目所在单位（部门）负责人审批；单笔支出在5万元以上（含5万元）的，同时报归口校领导审批；单笔支出在50万元以上（含50万元）的，归口校领导审批后同时报分管财务校领导审批；单笔支出超过500万元（含500万元）的，同时报校长审批。

对于事前审批用款申请的支出事项，经费实际支出在事前审批额度以内的，无论额度大小，经项目负责人或归口管理部门负责人签字批准后即可报销。实际支出超过事前审批额度的，按本条前款规定重新报批。

（三）项目经费进度款的审批

属于项目使用计划中已经安排的，根据学校已经签订的经济合同必须按期支付的基建进度款、设备购置款等硬性支出，实际

支出时按照经济合同，经项目归口管理的部门或单位负责人、计划财务处审核后，即可支付，但单笔支付金额超过 50 万元（含 50 万元）的，必须同时经归口校领导和分管财务校领导审批；单笔支出超过 500 万元（含 500 万元）的，同时报校长审批。

（四）其他规定

项目经费有学校或政府部门制定的专门管理办法或制度的，按相应办法或制度执行。

第八条 其他经费支出的审批

（一）银行贷款的审批

银行贷款本息偿还的支出，严格按借款合同执行，单笔偿还金额 50 万元以内的，由计划财务处审批；单笔偿还金额超过 50 万元（含 50 万元）的，同时报分管财务校领导批准；单笔支出超过 500 万元（含 500 万元）的，同时报校长审批。

（二）外汇使用的审批

外汇使用审批权限，使用外汇额度折合人民币 5 万元以下，由计划财务处处长审批；折合人民币 5 万元以上（含 5 万元），由分管财务校领导审批；折合人民币 100 万元（含 100 万元）以上，由校长审批。

第三章 经费支出的管理

第九条 物资（含仪器设备、家具用具、低值易耗品、消耗性材料、办公用品等，下同）采购的特别规定

（一）物资采购验收的规定

各项物资采购的支出必须有购货的详细清单并由货物验收

人签字。每个单位必须指定 1-3 人专项负责单位采购物资的验收工作，每次物资验收必须有 2 人以上参加（其中 1 人必须是单位负责验收的专人）并在验收单上签字并加盖公章。专项负责验收工作的人员对所验收物资的真实性负责，并须检查核实验收物资的数量、品种规格和表面质量。物资验收人员不得同时负责物资的采购工作。单位必须设置验收登记簿，记录每次验收的时间、地点、品种规格、数量、用途、验收参加人员等详细信息，并对验收物资的真实性负责。

（二）物资采购登记的规定

单位采购物资属于固定资产的，购置前必须报国资处审核，并及时办理固定资产报增手续。

（三）物资采购公示的规定

一次性采购固定资产超过 20 万元、耗材超过 5 万元的，必须在国资处指定网站上进行公示。任何单位和个人不得人为将批量的物资分散采购，对于同类物资的采购，在连续 10 日内采购次数超过 2 次（含 2 次）或在一个月内采购次数超过 3 次（含 3 次）的，视同人为分散采购行为。

第十条 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，单位可根据自身的实际情况确定开支范围和标准，报计划财务处备案。

第十一条 各单位要对支出建立事前审批和事后审核制度。对于支出的审批，单位应根据本办法和本单位的实际情况及支出

额度与性质的不同，规定相应的审批程序报计划财务处备案，并严格按程序执行。

经费支出的事后审核由单位指定专人负责，单张发票金额在1万元（含）以上的，单位负责人必须在原始发票的背面签字，单张发票在1万元（不含）以下的可由经办人汇总在费用报销单上填写后由单位负责人（或项目负责人）审批。

第十二条 接待费开支必须严格控制接待标准；属于会议接待的，必须列入会议费支出；属于单位内部工作用餐的，必须从单位包干的运行经费或单位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。各单位应当在接待公务活动结束后7个工作日内，办结当次报销手续。

第十三条 凡学校安排的各类日常运行经费和专项经费，不得用于参加各类社会团体、中介服务机构组织的以营利为目的的各种会议、培训；不得用于旅游或变相旅游活动，不得用于由旅行社组织的单位内部的各种会议。

第十四条 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。

计划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、不合法等情况，财务人员有权拒绝报销；对支出手续不全

- 8 -

的，财务人员应予以退回。

不合理支出的金额较大或者性质比较严重的，财务人员必须报告计划财务处负责人，计划财务处负责人应根据问题性质和金额大小向学校分管财务校领导汇报。

第十五条 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，如遇特殊情况需要借款的，根据借款用途和借款额度经单位负责人审核后，报计划财务处审批。

第十六条 支出报销单笔金额在2万元以上（含2万元）的，必须由计划财务处分管副处长审核签字；5万元以上（含5万元）的，同时报计划财务处处长审批。

第十七条 职能部门负责人和二级单位主要负责人，因学习、工作需要离校或其他特殊情况，必须授权本单位其他负责人代管本单位财务工作，行使经费使用审批权的，应出具书面授权委托书，报计划财务处备案。

第十八条 各单位必须严格遵守学校规定，不得将单项支出化大为小，化整为零，逃避审批和财务监督。

第十九条 凡涉及对外投资的支出，必须报校长批准。

第二十条 计划财务处应加强对财务支出的检查和监督，发现有违反支出管理规定的，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。

第四章 附则

第二十一条 本办法适用于校内所有非独立法人的单位和部门，除校办企业以外的其他独立法人单位参照执行。

第二十二条 各类横向纵向科研经费使用的支出审批及管理权限，按照科研经费管理相关办法执行。根据学校相关政策设立的各种科研项目经费（包括科研启动费、校青年科研基金等）支出审批原则上按本办法项目支出相关规定执行。

第二十三条 本办法自印发之日起执行，原《海南大学经费支出审批暂行办法》（海大办〔2011〕14号）、《海南大学支出管理若干规定（暂行）》（海大办〔2011〕15号）同时废止。

第二十四条 本办法由学校计划财务处负责解释。

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2018年6月15日印发

海南大学校长办公室文件

海大办〔2018〕13号

海南大学校长办公室 关于印发《海南大学收入管理暂行办法（修订）》的 通 知

各单位、各部门：

《海南大学收入管理暂行办法（修订）》经学校党委常委 2 届 36 期会议审定通过，现予印发实施。



- 1 -

海南大学收入管理暂行办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校的收入管理，鼓励和促进各单位合理、合法地组织收入，增强学校的宏观调控能力和综合财力，妥善处理学校与各单位之间的利益关系，促进学校各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》和《事业单位财务规则》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属教学单位、教学辅助单位、科研单位及机关职能部门（以下简称“各单位”），但学校所属独立核算、并在工商行政管理部门登记注册的法人企业实行企业财务与会计制度，不适应本办法。

第三条 本办法所称收入是指学校所属各单位开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金和有偿服务收入，包括教育教学收入、经营收入、附属单位上缴收入以及其他收入；但不包括财政补助收入、上级补助收入。

第四条 所有收入均应纳入学校法定账簿核算，并由收费部门开具合法收入票据；任何部门和个人不得截留、挪用，不得坐收坐支，更不能私设“小金库”。

收费部门专指学校计划财务处收费科和相关单位根据有关规定设立的具有收费资格并能开具合法收入票据的部门。

第五条 学校计划财务处或独立核算单位的财务部门负责收入的核算和监督管理工作，按要求及时入账，正确核算，规范

管理，加强监督。

第六条 收益分配坚持有利于促进学校各项事业发展，有利于调动校内各单位增收积极性的原则，同时遵循责任与利益相联系、公平与效率相兼顾的原则。

第二章 教育教学收入

第七条 本办法所称教育教学收入是指学校在开展教学及其辅助活动过程中所取得的收入，主要包括学历教育和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、住宿费、培训培养收费等收入。

第八条 凡是享受财政经费补助并享受助学金和学业奖学金的各级各类学生（包括所有普通本科生、应用型本科生、各类全日制研究生）的学费和所有各类学生的住宿费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。

第九条 凡是享受财政经费补助但不享受助学金和学业奖学金的全日制研究生（包括 MBA、MPA 等）的学费收入按照 40% 上缴学校（其中 3% 作为研究生处业务管理费）、60% 由学院（包括学校所属其他办学机构，下同）留用的比例分成。

凡是不享受财政经费补助的在职攻读硕士研究生的学费收入按 30% 上缴学校（其中 3% 作为研究生处业务管理费）、70% 由学院留用的比例分成。

属于第一年新招生或者当年在校学生累计人数达不到 35 人的专业，上缴学校比例为 10%。

第十条 留学生的学费、报名费及培训收入暂全部由国际文化交流学院留用,以后根据留学生发展规模,确定收入上缴比例。

第十一条 继续教育包括除纳入教育部门统一招生计划、通过普通高考统一招生并享受财政经费补助的普通型和应用型本专科以外的其他所有本专科学历教育和非学历教育。学历教育的学费收入按学校 10%、继续教育学院 5%、专业学院 85%的比例分配;如果由继续教育学院独立承办的,其学费收入则按学校 10%、继续教育学院 90%的比例分配。

非学历教育收入按照学校 10%;承办专业学院 90%的比例分配,如果多个单位合作,自行协商留用部分分配比例。

第十二条 除以上各类以外的其他与教育教学有关的总收入 10%上缴学校,90%单位留用。

第三章 其他收入

第十三条 其他收入是指除教育教学收入以外的其他各项收入,包括经营收入、附属单位上缴的收入、资产租赁收入、资产变价收入、投资收益、利息收入、考试报名费、职业技能鉴定等。

第十四条 经营收入是指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入,经营收入按总收入的 10%向学校上缴。食堂餐饮收入由师生事务保障中心统一管理,计划财务处负责监督管理,学校不参与该收入分成。

第十五条 附属单位上缴的收入是指事业单位附属独立核

算单位按照有关规定上缴的收入。学校直属附属单位上缴收入按照学校与其签订的合同规定进行上缴；学校二级单位下属附属单位上缴收入按 50%上缴学校、50%二级单位留用比例分配。

第十六条 资产租赁性收入，按规定上缴财政专户后，按财政返还额度的 70%上缴学校，30%由管理部门留用。

第十七条 各单位资产变价收入全额上缴国库，任何单位、部门、个人不得截留。

第十八条 各类考试和招生报名费，扣除需向政府有关部门上缴部分后的收入，10%上缴学校作为资源使用费和管理费开支，90%由单位或部门作为相应业务成本开支经费。考试与招生活动的所有直接支出从单位或部门留用部分中开支，不得要求或申请从上缴学校部分中列支。

按国家规定标准收取的外语过级考试、计算机等级考试和全日制研究生招生考试报名费全额用于相应考试、招生活动开展。

第十九条 科技成果转移转化收入全部留归成果完成人及其所在二级单位，学校不参与分成，具体分配办法参照《海南大学科技成果转移转化管理办法（试行）》。

第二十条 公房房租收入由学校委托师生事务保障中心收取，10%作为师生事务保障中心收费管理费用，其余全部上缴学校设立公房维修基金，专项用于公房维护维修。

第二十一条 学校委托师生事务保障中心代收水电费，按代收水电费的一定比例给予师生事务保障中心管理费补助。

第二十二条 各单位除上述收入的其他收入，按总收入的

10%向学校上缴，90%单位留用。

第四章 分成收入的使用

第二十三条 各单位上缴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。

第二十四条 各单位实现的收入按规定的比例向学校上缴后，扣除成本后的节余部分 30%作为单位的发展基金、70%作为单位的奖励福利基金。

第五章 附 则

第二十五条 违反本办法规定的，学校将视情节轻重对单位进行约谈、通报批评，并追缴或没收违反规定所得；情节较重的，对单位负责人和直接责任人按规定给予相应行政处分；违反国家法律法规的，按规定进行处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十六条 任何单位和个人对违规违纪的收费行为均有权向监察处、计划财务处举报。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。

第二十七条 各单位对于本单位的收入管理可根据本办法制定具体的实施办法，并报计划财务处备案。

第二十八条 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。

第二十九条 学校计划财务处定期对各单位收入管理情况

进行检查，发现问题及时予以纠正。

第三十条 捐赠收入管理办法由学校另行制定。

第三十一条 本办法自发布之日起执行，已有规定与本办法相抵触的以本办法为准；原《海南大学收入管理暂行办法》（海大办〔2015〕310号）废止。

第三十二条 本办法由计划财务处负责解释。

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2018年5月8日印发

- 8 -

海南大学校长办公室文件

海大办〔2018〕33号

海南大学校长办公室 关于印发《海南大学项目资金垫付管理办法》的 通 知

各单位、各部门：

《海南大学项目资金垫付管理办法》经学校校长办公会2018年第1次会议审议和党委常委2届51次会议审定通过，现予印发实施，请遵照执行。



- 1 -

海南大学项目资金垫付管理办法

为了进一步强化预算执行工作，加强资金管理，严格执行国库集中支付制度，规范资金垫付行为，确保资金安全，根据《海南省财政国库支付局关于调整国库集中支付单位工资福利支出及资金垫付审核相关 workflows 的通知》(琼库支监〔2017〕66号)文件精神，对我校项目资金的垫付作如下操作规定：

一、项目资金垫付的范围：

- 1.已列入学校当年预算并经财政部门批复但尚未下达资金的中央或地方财政项目资金。
- 2.发改委已经批准立项的基本建设项目前期费用及尚未下达项目资金的基本建设工程支出。
- 3.其他经学校领导批准，需要用实有资金垫付的支出事项。

二、项目资金垫付的流程

- 1.职能部门提出垫付资金申请并认真填写垫付项目资金审批表(附件1)，报分管校领导批准后，报计划财务处、分管财务的校领导审批。
- 2.将垫付项目资金实际发生的支出事项及相关凭证、合同材料等，按照学校经费支出管理办法规定的审批流程审核、审批。
- 3.计划财务处对垫付资金支付事项进行审核、支付。
- 4.已垫付的项目资金财政下达经费指标后，计划财务处根据挂账明细向财政厅申请网上指标转回基本户。

三、本办法自发布之日起执行，由计划财务处负责解释。

附件 1

垫付项目资金审批表

申请单位名称（盖章）：海南大学

申请日期： 年 月 日

申请事项 事由	
职能部门 意见	年 月 日
分管校领导 意见	年 月 日
计财处 意见	年 月 日
分管财务校 领导意见	年 月 日
核算站 意见	年 月 日
备 注	

说明：1、垫付资金应附支出事项的预算安排文件及相关必备支出手续资料，并在“申请事项、事由”栏写明垫付事项及金额、垫付原因、垫付资金来源、还款渠道等内容。

附件 2

项目资金垫付的核算

1.从实有资金账户垫付的项目资金,按专项资金的项目名称单独挂账,摘要列清楚各支出经济分类。(原始凭证附后)

借: 其他应收款

贷: 银行存款

2.财政拨付的国库指标下达后,以按项目单独挂账的明细账作支付申请。

借: 教育事业支出

贷: 教育事业收入

3.将原垫付资金从国库转回基本户。

借: 银行存款

贷: 其他应收款

抄送: 校领导

海南大学校长办公室

2018年6月19日印发

海南大学校长办公室文件

海大办〔2019〕27号

海南大学校长办公室 关于印发《海南大学预算管理办法》的通知

各单位、各部门：

《海南大学预算管理办法》经学校校长办公会 2018 年第 1 次会议审议和党委常委 2 届 36 次会议审定通过，现予印发实施，请遵照执行。



- 1 -

海南大学预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校财务行为,强化学校预算管理的职能,科学配置学校资源,维护学校预算的权威性和严肃性,保障和促进学校教学、科研等各项教育事业稳定、健康地发展,根据《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度》、《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 学校预算是根据学校发展规划编制并按规定程序报海南省教育厅、海南省财政厅(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。

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。学校支出预算包括人员支出、公用支出、项目支出等。

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,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。

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，做到客观、公正、透明。

第十条 预算编制需严格区分项目总金额和当年支付金额，只有当年支付金额纳入当年预算。

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 学校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 校长办公会议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；审议学校预算草案；审定权限范围内的预算调整或追加；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 分管财务副校长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；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

- 4 -

组织实施；对预算实施的全程进行协调、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、指导各二级单位和各职能部门（以下简称各单位、各部门）的预算编制；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财务预算方案和预算调整方案下达预算、调整预算；及时提供学校年度预算执行情况报告；检查督促全校预算执行情况，并对预算执行情况进行绩效评价。

第十八条 各职能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。

第十九条 各二级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。

第二十条 各单位、各部门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及执行情况实施审计。

第四章 预算编制与下达

第二十二条 项目预算编制

（一）财务处在每年上半年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、各部门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、

本部门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合理性、必要性及形式上的规范性进行审核，并按项目轻重缓急进行合理排序。对额度超过50万元（含50万元）的项目进行专项论证，并附论证意见。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进行评审，并附评审报告。

所有预算提交财务处前，需报分管或联系的校领导审核并签字确认。

（三）财务处对各单位、部门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、校党委常委会审定后上报上级部门。

第二十三条 基本支出预算编制

计划财务处按照上级主管部门预算编制的要求，依据各单位、各部门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，报分管校领导审阅并提交校长办公会、校党委常委会讨论通过后上报。

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进行调整，组织各单位、各部门进行预算修改或调整。财务处审核后报分管校领导审

阅，提交校长办公会、校党委会审议审定通过后，上报上级部门。

第二十五条 学校年度预算分配方案制定

财务处根据各单位、各部门的预算申报情况及学校年度工作重点，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、校党委会审定通过。

第二十六条 预算下达及预算细化

财务处根据校党委会审定通过的预算分配方案，下达预算指标，各单位、各部门根据本单位、本部门的工作计划提出预算细化分配方案。经分管校领导审核后，报送财务处备案。

第五章 预算执行

第二十七条 各预算执行单位严格按批复的预算安排好全年的经费支出，确保专款专用及资金使用效益。

第二十八条 所有项目预算要有明确的审核、审批、执行、验收评价等工作流程，并严格执行。

第二十九条 项目实施单位应严格按照年初预算执行进度安排开展工作，确保项目执行进度。除日常公用经费或须在年度内按序时进度使用的项目经费外，原则上年初下达的项目经费当年10月底前完成；非年初下达的项目经费，原则上经费下达后10个月内完成；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，原则上两年内不再给予资金安排。

第三十条 涉及政府采购的项目，经费下达后1个月内完成

采购计划及招标文件编制工作并报国资处，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，未按规定时间报送的，财务处有权按规定程序进行调整。维修项目金额达到报发改委审批额度的，按规定程序执行。

第三十一条 项目资金结转结余管理。

对于学校内部安排的专项资金，除各二级单位的创收分成、其他各类收入及公用经费外，校内专项经费原则上不再结转。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。

中央或省级财政安排的专项资金，按国家或省里相关政策执行并结转，对项目已实施完成或政府采购尚有资金结余的，由学校统筹安排。

第六章 预算调整

第三十二条 预算一经下达，原则上不进行调整。如遇到国家经济政策调整、学校工作任务发生重大变化，以及其他重大突发事件等其他不可预见客观因素，对预算的执行产生重大影响需进行重大调整的，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，按学校规定程序审批。20万元（不含20万元）以内的，由分管财务工作的副校长审批；20-100万元（不含100万元）的，报校长审批；100-300万元（不含300

- 8 -

万元)的,报校长办公会审批;300万元(含300万元)以上的,报校党委常委会审批。

第三十三条 严格控制临时性追加项目

各分管校领导和各单位、各部门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,避免出现预算硬缺口。对未纳入年度预算,又必须开支的项目,由各单位、各部门提出申请,经财务处审核后,由分管校领导在其分管经费范围内已下达经费中调剂安排;确实无法调剂需追加预算的,经财务处审核,报分管校领导同意后,由申请部门按学校规定程序报批,学校在财力允许的情况下追加预算。

预算追加在20万元(不含20万元)以内的,由分管财务工作的副校长审批;20-100万元(不含100万元)的,报校长审批;100-300万元(不含300万元)的,报校长办公会审批;300万元(含300万元)以上的,报校党委常委会审批。

临时性追加项目按照项目总金额按上述程序审批,在审批同意后,需另外单独报送该项目资金支付时间承诺书,确保调整资金预算执行到位。

只有在预算追加程序完成后,方可开展前期相关工作。

第七章 预算监督与信息公开

第三十四条 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,提交学校校长办公室和党委办公室。两办应以适当方式进行公开。

- 9 -

第三十五条 财务处定期对各项目实施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。

第三十六条 各单位、各部门应将本单位、本部门预算分配方案、预算执行情况和“三重一大”事项在本单位、本部门公开。

第三十七条 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。

第八章 附 则

第三十八条 本办法自2019年9月1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。

第三十九条 本办法由财务处负责解释。

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2019年7月2日印发

海南大学文件

海大〔2018〕426号

海南大学 关于改进科研经费报销的通知

为贯彻落实中央和省有关财政科研项目资金管理改革意见，根据海南省财政厅、海南省科学技术厅、海南省教育厅《关于进一步提高科研经费报账效率促进科研经费管理改革的通知》（琼财教〔2018〕1256号）精神，充分体现国家对科研经费“放管服”改革的要求，调动广大师生开展科研活动的积极性，切实提高科研经费报账效率，现通知如下：

一、简化差旅住宿费标准

简化《海南大学差旅费管理暂行办法》（海大办〔2017〕39号）差旅住宿费标准，设定差旅住宿费上限标准，按地区（城市）分二档，北京、上海、三亚市为一档，其他归为一档。差旅住宿费在标准限额内据实报销。具体为：一类人员出差标准上限1100元，900元；二类人员上限：700元，600元；三类人员上限500

- 1 -

元(详见附件 1)。

二、保障野外科学考察经费支出

(一) 适用范围。科研人员离开单位驻地，在食宿条件比较艰苦、流动性大的环境下进行观察、采集、发掘、测量、试验等野外工作、农业基本原材料、动植物和产标本等的采购。

(二) 实行事前审批制度。科考人员应事前按规定履行审批手续。填写《海南大学野外科学考察出差计划审批表》(附件 2-1)，分别由项目负责人、所在二级教学与科研单位负责人审批后，作为报销凭据，报销时还应附科考报告或者科考日志等相关佐证材料。

(三) 可购买保险。科考人员在条件恶劣地区进行野外考察，如所处环境可能会对人身及健康造成损害及伤害的，可为科考人员购买野外工作期间的人身意外伤害保险或商业医疗保险。

三、实施自制报销原始凭证报销

对于野外科学考察、项目数据采集等特殊科研活动因下列原因无法取得税务票据或者财政票据的，学校可以自制凭证(详见附件 2-2, 2-3)并附相关图片和说明等资料作为原始凭证报销。

(一) 野外科学考察工作需要，对使用外单位车辆、牲畜等运送科考仪器、装备以及使用本地民工搬运、充当向导等工作发生的支出。

(二)野外科学考察工作直接从个人手中购买的用于科学研究的初级动植物、矿产标本及农业材料等原材料采购费。原材料直接使用的应提供照片、实验记录等相关佐证资料。

(三)项目数据采集费的报销,开展问卷调查和数据采集、心理测试等工作,需要给采访(采集)对象发放相关费用的。

四、调整会议费综合定额

我校已纳入部省合建高校,参照财政部对国家机关会议费等有关规定,国内管理会议综合定额控制标准调整到550元/人·天,国际会议综合定额标准调整到1100元/人·天,国内业务会议综合定额控制标准不变为650元/人·天。

五、提高科研项目经费支出审批权限

(一)强化项目负责人的责任,项目负责人是项目管理的直接责任人,要切实承担起科研项目经费审批和经费使用的直接责任,监督项目组成员规范使用项目经费,对科研项目经费使用的合法性合规性、真实性负责。

(二)项目经费支出10万元以下的各项支出,均由项目负责人审批;单笔10万元以上(含10万元)的及项目负责人本人的支出由所在二级教学与科研单位负责人终审。以上均不含科研合(协)作外拨经费。

六、积极推行科研财务助理制度

加快推行《海南大学科研财务助理管理暂行办法》(海大财〔2018〕1号),积极落实科研财务助理制度。自2019年新学期开始,我校将实施以报账员、科研财务助理集中报账为主,师

生个人报账为辅的报销模式，最终实现采取报账员、科研财务助理报账的集中报销模式，彻底将广大师生从报账跑路中解脱出来。

七、贯彻落实专家咨询费标准

学校承担的各级各类科研项目，因科研活动需要产生的专家咨询费，统一参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）文件规定执行。

八、涉及科研设备采购相关政策由学校国有资产管理部负责制定。

本通知从发布之日起执行，如相关文件条款与本通知不符，以本通知为准。

附件：1.海南大学差旅住宿费标准上限表

2-1.海南大学野外科学考察出差审批表

2-2.海南大学野外科学考察费用报销原始凭证

2-3.海南大学野外科学考察原材料采购费用报销原始凭证

3.海南大学项目数据采集费用报销原始凭证



2018年12月18日

附件 1

海南大学差旅住宿费标准上限表

单位：元

地区 (城市)	住宿费标准上限		
	一类 对应人员	二类 对应人员	三类 对应人员
	省级及相当职务的人员（院士 及相当职务）	厅级及相当职务的人员（校 领导及正高职称人员）	其余人员
北京市	1100	700	500
上海市			
三亚市			
其他	900	600	500

附件 2-1

海南大学野外科学考察出差审批表

课题/项目名称:

出差人	在职人员:		
	学生:		
出差事由			
出差人数	人	出差领队姓名	
出差时间	年 月 日至 年 月 日		
出差路线	地点:		
	计划路线:		
交通工具 (请划√或填写)	1. 飞机 () 2. 火车 () 3. 轮船 () 4. 自带车 () 5. 其他 (请注明):		
项目负责人	签字:		
二级教学与科研单 位负责人	签字:		
科研处负责人	签字:		

经办人:

联系电话:

附件 2-2

海南大学野外科学考察费用报销原始凭证

项目名称:

时间:

地点:

事由:

姓名	身份证号	联系方式	工作内容	发放标准	金额	本人签字

课题负责人:

证明人:

经手人:

附件 2-3

海南大学野外科学考察原材料采购费用报销原始凭证

项目名称:

时间:

地点:

事由:

原材料名称	卖方姓名	身份证号	联系方式	单价	数量	金额	卖方签字

课题负责人:

证明人:

经手人:

附件 3

海南大学项目数据采集费用报销原始凭证

项目名称:

时间:

地点:

事由:

姓名	身份证号	联系方式	工作内容	发放标准	金额	本人签字

课题负责人:

证明人:

经手人:

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2018年12月19日印发

- 10 -

海南大学计划财务处文件

海大财（2018）1号

海南大学计划财务处 科研处

关于印发《海南大学科研财务助理管理暂行办法》的
通知

各单位、各部门：

《海南大学科研财务助理管理暂行办法》经校长办公会
2018年第13次会议审定，现予印发实施，请遵照执行。



海南大学科研财务助理管理暂行办法

第一条 为落实《中共中央办公厅 国务院办公厅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《省委办公厅省政府办公厅关于进一步完善海南省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（琼办发〔2017〕16号）精神，帮助科研人员从日常报账工作中解脱出来，提高报账效率，激发广大教师从事科研工作的积极性，促进学校科研事业持续快速发展，学校建立科研财务助理制度，为规范科研财务助理管理，根据有关财经法律法规及国家科技经费管理制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理岗位是指为学校科研项目服务的、以科研经费管理为主要服务内容的一种辅助性财务管理岗位。岗位需满足以下条件：

1. 身体健康，吃苦耐劳，政治过硬，保守秘密。
2. 会计及财务管理等财经类相关专业大专以上学历或者长期从事财务工作有5年以上工作经验。
3. 熟悉财经法律、法规和科研项目和资金管理制度。
4. 人员相对稳定，有较学习和适应能力、良好的沟通协调能力。

第三条 各二级单位或项目组（以下简称聘用主体）采用劳务派遣方式聘用科研财务助理。

第四条 科研财务助理岗位职责：

（一）根据目标相关性、政策相符性、经济合理性原则协助项目（课题）负责人编制科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性，使申请的科研经费满足科研任务的需要；

（二）认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度，审核科研经费支出的合法性、合理性和合规性，提高经费使用效益；

（三）负责编制科研项目财务决算报告，定期对科研经费管理和使用情况进行分析，建立经费使用情况报告制度，推动科研经费预算执行进度；

（四）协助项目（课题）负责人接受各级审计、财政、科技部门或受托机构组织的检查、审计等监督管理工作；

（五）树立“以人为本”的服务理念，为聘用主体提供精细化科学化专业化的财务服务；

（六）完成聘用主体单位交办的其他工作。

第五条 科研财务助理管理的职责分工

（一）计划财务处的职责

1. 与聘用主体共同负责人员选择和岗位考核工作；
2. 负责科研财务助理的业务培训、继续教育和专项经费管理；

3. 指导科研财务助理的业务工作。

(二) 聘用主体的职责

1. 聘用主体是本单位或者项目会计工作的第一责任人，对本单位或者项目组的会计工作及各项经费使用的真实性、合法性和有效性负总责；

2. 与计划财务处共同负责科研财务助理人员的岗位考核工作；

3. 支持科研财务助理开展业务工作，提供必要的工作条件，确保科研财务助理依法履行职责。

第六条 学校加强对二级单位聘用科研财务助理岗位管理，各二级单位根据自身需要设置科研财务助理岗，岗位数量严格控制在本单位科研管理费能够承担范围内。上年提取科研管理费高于2万元的二级单位原则上一个学院安排一个科研财务助理岗位，科研项目经费较多的经计划财务处审批后可适当增加。

学校对二级单位聘用的科研财务助理按照每人每年3万元标准给予补助经费，超支部分由二级单位的科研管理费中列支，不得突破二级单位的科研管理费总额且也不得超过每人每年3万元。

第七条 上年提取科研管理费低于2万元的单位，原则上不得设置科研财务助理岗位，由二级单位指定专人负责科研

经费报账，学校为其按照上年提取的科研管理费等额给予岗位补助。

第八条 项目组聘任的科研财务助理从课题劳务费中进行开支，不受计提的科研管理费限制。项目组在项目劳务费预算允许条件，可以由课题组根据工作需要，项目组单独或者联合聘用科研财务助理。

第九条 科研财务助理审批流程（详见附件），聘用主体根据本办法第二条要求，结合实际情况，提出岗位适合人选，报计划财务处审批，计划财务处商相关部门进行考核，审核通过后上岗，各二级单位将经批准上岗的科研财务助理向人事处备案。

第十条 实现科研财务助理制度后，计划财务处只与科研财务助理（或指定专人）、学院的报账员对接，不再直接接收广大教师学生的财务报销单。

第十一条 计划财务处每年从科研管理费用中提取 50%设立科研财务助理专项资金，用于对二级单位聘任的科研财务助理进行补助、培训和相关业务开展等方面，其中对二级单位科研财务助理的补助经费不超过科研财务助理专项资金的 60%。

第十二条 科研财务助理岗位考核工作由计划财务处和聘任主体共同负责，考核成绩各占 50%；考核不合格的，应予以辞退。对于评价优秀的，可以从给予适当奖励。

第十三条 科研财务助理在校工作期间,应遵守学校和被委派单位的规章制度。工作期内出现违法违纪行为的,按国家及学校有关规定处理。

第十四条 本办法自印发之日起施行,由计划财务处负责解释。

海南大学校长办公室文件

海大办〔2019〕57号

海南大学校长办公室 预算项目绩效评价管理暂行办法

各单位、各部门：

经学校校长办公会 2019年第 19 次会议审议，现将《海南大学预算项目绩效评价管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实十九大“全面实施预算绩效管理”和《财政支出绩效评价管理暂行办法》、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》等文件精神，根据海南省财政厅关于《海南省预算绩效管理暂行办法》，结合学校实际，制定本暂行办法。

第二条 预算项目绩效评价（以下简称绩效评价）是指运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对项目支出

- 1 -

的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

第三条 学校成立绩效评价工作领导小组，负责学校预算项目绩效评价工作的指导和协调，包括各归口管理部门。工作领导小组下设办公室，成员包括各归口管理部门负责人及相关专家，办公室设在财务处。

第二章 绩效评价的对象和内容

第四条 绩效评价的对象是纳入学校预算管理的财政预算项目资金和学校自主安排的预算项目资金（不包括纵向、横向科研项目资金）。

第五条 绩效评价内容主要包括预算项目绩效目标设定的合理性、项目绩效目标的达成度等。

第六条 绩效目标合理性是指制定的绩效目标是否符合学校和项目执行单位（部门）发展的需要，同时是否具有可行性。

第七条 项目绩效目标的达成度是指项目是否完成了项目申报时提出的绩效目标等，包括项目执行进度、资金的管理和使用情况、项目的产出效果以及相关人员的满意度等。

第三章 绩效评价原则、指标、标准和报告

第八条 绩效评价应当遵循以下原则。

（一）客观、公正原则。应当依据绩效评价准则、关键评价问题等开展评价活动，确保评价结果的真实性。

（二）科学、规范原则。绩效评价的设计应当具有科学性和可操作性，评价的实施应当遵循规范的程序和方法。

(三) 目标导向原则。绩效评价应有明确的目标,有可量化或可衡量的指标来反映资金使用的预期或执行结果。

(四) 参与性原则。项目各利益相关者,包括项目归口管理部门、项目执行单位(部门)、有关专家等,要尽可能地以适当方式参与到评价过程中来。

(五) 分级分类原则。绩效评价由各归口管理部门、各项目执行单位(部门)根据评价对象的特点分类组织实施。

第九条 绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。包括项目决策、项目管理、项目产出和项目效果等指标。

(一) 项目决策是对项目目标、决策过程以及资金分配的具体描述,具体指标见附件。

(二) 项目管理是对预算执行、资金管理和组织实施的具体描述,具体指标见附件。

(三) 项目产出指标是对预期产出的描述,具体指标见附件。

(四) 项目效果指标是对预期效果的描述,具体指标见附件。

(五) 各预算项目执行单位(部门)申报项目时,应根据项目的性质、类型合理设定绩效评价指标,并设定相应的绩效目标。同时可以根据项目性质的不同设定个性评价指标。

第十条 绩效评价指标的设计应当遵循以下原则。

(一) 相关性是指与绩效目标有直接的联系,能够恰当反映目标的实现程度。

(二) 重要性是指优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

(三) 经济性是指绩效评价应当通俗易懂, 简便易行, 数据的取得应当考虑现实条件和可操作性, 符合成本效益原则。

(四) 系统性是指绩效评价指标的设计应注意指标体系的逻辑关系, 系统反映项目支出所产生的经济效益、社会效益等内容

(五) 可行性是指项目评价的指标能够反映客观实际, 而且具有可操作性。

第十一条 绩效目标的设定应该有一定的依据或参考的标准。依据的标准包括历史标准、行业标准、计划标准等。

第十二条 绩效评价方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

第十三条 绩效评价报告应当包括以下内容:

(一) 项目基本情况, 包括项目背景、目标、活动、实施情况等;

(二) 绩效评价概述, 包括评价指标体系、评价方法和评价过程等;

(三) 绩效分析, 包括每个指标的实际结果以及没有达到预算目标的原因分析;

(四) 需要说明的事项;

(五) 绩效评价结论;

(六) 经验教训与建议。

第四章 绩效评价的程序

第十四条 归口管理部门初评。归口管理部门对所归口管理的预算项目进行初评, 并形成本部门的绩效评价报告, 于5月中

旬之前上报财务处，并提供相关的支撑材料。

第十五条 学校组织专家整体评价。绩效评价工作小组在6月初组织相关专家对归口管理部门报送的绩效评价报告及支撑材料进行审核，并组织相关专家进行评价，同时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果。

第五章 绩效评价结果运用

第十六条 绩效评价结果是单位（部门）负责人年度考核的重要内容，也是以后年度预算安排及年度预算调整和完善预算管理的重要依据。对绩效评价结果较差的项目，原则上停止同类新增项目或者核减下年度的经费预算。

第十七条 绩效评价结果按照信息公开有关规定，在一定范围内公开，以增强单位（部门）责任感，加强教职工对项目资金使用效益的监督。

第六章 附则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。



抄送：校领导

海南大学校长办公室 2019年11月12日印发

- 6 -

海南大学校长办公室文件

海大办〔2019〕58号

海南大学校长办公室 海南大学二级单位财务人员管理暂行办法

各单位、各部门：

经学校校长办公会 2019 年第 19 次会议审议，现将《海南大学二级单位财务人员管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

第一条 为进一步提升二级单位财务人员管理水平，提高财务工作效率，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计准则》、《政府会计制度》以及海南省财政厅《海南省财政厅关于进一步加强预算单位财务管理若干问题的通知》等有关文件精神，结合我校的实际情况，制定本暂行办法。

第二条 二级单位根据学校的规定以及本单位的实际情况设置专职或兼职财务人员，包括报账人员和科研财务助理。财务人员需通过财务处组织的业务能力测试方可上岗。

第三条 二级单位财务人员在所在单位领导下开展工作，并接受财务处的业务指导、培训和监督。

- 1 -

第四条 二级单位财务人员的岗位条件：

(一) 身体健康、坚持原则、诚实守信、工作责任心强、保守秘密、廉洁奉公；

(二) 原则上具有会计、财务管理等财经类相关专业大专及以上学历，或者从事财务工作3年以上；

(三) 熟悉财经相关法律法规；

(四) 具有良好的沟通协调能力。

第五条 二级单位财务人员的岗位职责

二级单位财务人员主要负责办理所在单位的日常运转经费、专项经费的财务报账、工资发放及其它财务事项，财务处原则上不接受二级单位非财务人员上交的报销单据。具体岗位职责包括：

(一) 认真学习相关法律法规以及财务规章制度，学习有关文件精神，并贯彻执行国家财经法律法规政策及学校各项财务制度；

(二) 积极参加财务处组织的相关培训，及时进行信息沟通和制度查询。

(三) 按照相关财经法律法规和校内财务规定以及《海南大学报销手册》(当年最新版)中的规定和要求，指导本单位的报账人员整理报销票据和填制报销单；

(四) 熟悉了解本单位各项经费的指标下达和使用情况，并及时在网报系统录入应报销的凭证，做到不积压、不拖延。

(五) 负责对本单位的报账人员提交的报销单据进行预审。

(六) 负责本单位报账退单的更正和重转报送工作。

(七)负责按月将本单位人员工资发放相关数据录入工资统发系统并按规定时间报送财务处工资科

(八)及时向本单位分管财务的领导和教职工宣传有关财务知识、财务制度和有关规定，发挥本单位与财务处的桥梁作用。

(九)接到退单通知时，原则上应在3个工作日内到财务处更正。

(十)财务处安排的其他工作。

第六条 财务处每年根据制度修订变化情况至少组织一次财务人员业务知识测试。测试不达标，不得从事财务工作。第一次测试不达标的，可以申请再次测试。

为提高科研项目负责人的财务意识，科研项目负责人也需参加财务处组织的财务业务知识测试。测试不达标的，暂停该项目负责人的财务报销，直至达标。

第七条 本办法涉及科研财务助理的未尽事宜，按照《海南大学科研财务助理管理暂行办法》文件相关管理规定执行。

第八条 对于工作期内出现违法违纪违规行为的，按照国家和学校有关规定处理。

第九条 本办法由财务处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行。


海南大学校长办公室
2019年11月12日

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2019年11月12日印发

- 4 -

海南大学校长办公室文件

海大办〔2019〕60号

海南大学校长办公室 海南大学项目库管理暂行办法

各单位、各部门：

经学校校长办公会 2019 年第 19 次会议审议，现将《海南大学项目库管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

第一章 总 则

第一条 为进一步深化预算管理改革，增强项目预算编制的科学性和规范性，对项目进行科学统筹、合理规划、进一步提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》和《海南省省本级项目支出预算管理办法》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本暂行办法适用于学校各部门（单位）为完成其特定的工作任务或事业发展目标而安排的专项资金项目。

- 1 -

第三条 项目库由学校统一规划、统一管理，是学校申报各级专项资金和编制年度预算的重要依据。

第四条 项目库管理的基本原则

（一）统筹规划、分步实施。项目申报围绕学校总体规划全盘考虑，分类分步实施。做到执行一批、争取一批、储备一批，即要具有连续性，又要避免重复，以免造成资源浪费。

（二）科学论证，合理排序。申报的项目应按规定程序进行充分的可行性论证和严格审核，分轻重缓急合理排序后视当年财力状况择优安排实施。

（三）追踪问效，考核评价。将项目绩效考核评价结果与项目实施单位再次申报的项目相关联，对执行进度快、资金使用效率高、实施效果反映良好的项目，该项目实施单位再次申报项目时优先考虑入库。

（四）有序申报、滚动管理。项目采取集中申报和定期补报相结合的方式，按项目的申报流程和要求有序申报，特殊紧急的项目可随时申报，已入库的跨期项目和当年未实施的项目实行跨年度滚动管理。

第五条 项目库分为储备库和执行库。

（一）储备库是指由学校各二级单位（部门）申报的，符合国家政策导向、学校总体发展规划，由归口管理部门审核，并按学校预算管理相关程序批复立项的项目集合。纳入储备库的项目可开展前期准备工作。

(二) 执行库是指经学校批准已落实项目资金、具备执行条件的项目集合。纳入储备库的项目经学校批准后方可转入执行库，执行库的项目规模由财务处根据学校资金情况确定。

第二章 项目分类及项目申报

第六条 按项目性质和业务归口管理部门不同，学校将项目分为 20 类，具体见附件。

第七条 项目申报条件

- (一) 符合国家有关方针政策；
- (二) 符合公共财政支持方向和财政资金保障范围；
- (三) 符合学校履行职责和促进事业发展需要；
- (四) 项目有明确的绩效目标、编制依据、实施计划和科学合理的项目测算，并经过充分论证；

第九条 项目申报的程序和要求

项目应按业务归口管理部门逐级申报，申报程序包括：单位（部门）申报、业务归口管理部门审核、分管校领导组织论证、财务处组织项目入库和资金落实。具体流程如下：

- (一) 申报单位围绕学校发展总体规划，结合部门未来三年工作计划填报《海南大学项目申报书》，包括项目基本信息表、项目绩效目标表、项目测算明细表、项目立项评级表、政府采购和国有资产配置计划表。申请资金超过 100 万元（含），且主要用于资本性支出的项目，以及申请资金超过 200 万元（含）且专

业性强、技术复杂的非资本性支出项目，必须同时报送项目可行性报告；申报单位应对本单位申报的项目按轻重缓急进行排序。

（二）归口管理部门对业务归口范围内的申报项目进行审核。审核的内容包括：项目的申报条件、申报材料的完整性、项目排序的合理性、项目实施的可行性和必要性以及项目的预期效益。对金额较大、专业性强、影响较大的项目，归口管理部门可会同财务处，组织专家或有资质的专业中介机构进行评审。

（三）分管校领导组织召集相关部门，对分管业务范围的项目进行论证、讨论，通过专题会或其他适当形式确定可纳入储备库的项目和项目的排序；

（四）财务处对可纳入储备库项目的基本信息、绩效目标、测算依据、支出功能分类、支出经济分类科目的准确性、合理性、完整性进行审核，并组织项目申请单位按照项目的性质和分类在项目库管理系统录入项目信息。

（五）已纳入储备库且已完成前期准备工作，具备执行条件并经学校批准后可进入执行库。根据学校确定的各项目类别的切块金额，归口管理部门按照归口切块金额 1:1.1 的比例，确定进入执行库的项目及金额。执行库中的项目必须具备可实施的所有先期条件，特殊原因确实无法正常执行的，经学校批准后，可暂停执行，退出项目执行库。

第十条 项目储备库项目排序的原则

（一）围绕学校总体规划和工作重点，将项目按照轻重缓急

分类确定其优先级次。

(二)同一优先级次项目中,按项目前期准备情况进行排序,原则上优先排列延续项目。

(三)预算调整时,同等条件下先进入执行库的项目优先排序;如确实存在年中必须追加的紧急项目,完成经费追加流程后,优先安排特批的紧急项目。

第十一条 每年6月份由财务处组织开展下一年度的项目库集中申报工作;每年9月份、11月份可对当年新增项目进行补报;已纳入项目库的项目经学校批准可进行调整,特殊紧急的项目可随时申报。

第三章 入库项目管理

第十二条 对已入储库备或执行库的项目,因国家政策调整或其它情况需要调整项目内容的,项目实施单位应向归口管理部门提出申请,归口管理部门审核报分管校领导同意后书面通知财务处。调整内容偏离原项目内容20%以内的,调整完成后可直接入库;调整内容超过20%的,则需按新项目重新申报。

第十三条 因项目内容调整后不符合入库要求,或因长期不具备执行条件难以实施的项目,财务处可根据情况进行资金调整;项目实施单位也可自行提出申请,报归口管理部门同意后,书面向财务处申请退出项目库。

第十四条 财务处配合归口管理部门对入库项目进行跟踪

管理，掌握入库项目的动态情况，并及时向项目实施单位通报。

第四章 项目的监督检查

第十五条 财务处、审计处、纪检监察部门、归口管理部门对项目的实施过程和完成结果进行监督、检查。对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，按照国家有关规定处理。

第十六条 财务处负责组织项目的绩效考核评价。评价结果作为学校加强项目管理和资金安排的重要依据。具体按照海南大学预算项目绩效评价管理办法执行。

第五章 附 则

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。



附件

项目分类一览表

序号	项目分类	业务内容	分管职能部门
1	本科生教育类	本科教学、本科专业建设、本科教育教学改革、公共教务活动、本科招生与就业管理、其他本科教学经费；	教务处、招就处
2	研究生教育类	研究生教学、研究生专业建设、研究生招生与就业管理、其他研究生教学经费；	研究生处
3	学生经费类	学生活动、学生资助补助，大学生创新创业、其他学生经费；	学生工作处、研究生处、团委
4	人才引进与师资队伍建设类	人才引进、人才培养、师资队伍建设；	人事处
5	科研平台建设类	学科建设、科研平台建设、科研实验室建设、科研实践基地建设、科研成果转化、自然科学研究专项等；	科技处
6	教学平台建设类	教学实践基地建设、教学实验室建设；教学仪器设备购置等；	教务处
7	人文社科专项类	人文社科平台建设、人文社科研究专项等；	人文社科处
8	后勤服务保障类	校园基础设施维修（护）、校园环境卫生、公共水电费等；	师生事务保障中心
9	校园基本建设及房屋改建、扩建类	基建项目前期费、校园房屋及基础设施建设、大型修缮工程、水电网改造、道路工程等；	基建处

- 7 -

项目分类一览表

10	信息建设类	校园信息化运维项目、校园信息化建设等；	信息化服务中心
11	中外合作办学类	教育合作与交流、对外合作办学等；	国际合作交流处
12	图书购置类	纸质图书、电子书及文献资料的购置等；	图书馆
13	国防体育、军训类	国防体育、军训、保卫专项等；	体育部、保卫处
14	党群工作类	党群建设工作、综合治理改革工作等；	组织部
15	校园文化建设与宣传	校园文化与宣传建设等；	宣传部
16	偿还债务本金及利息	偿还流动资金贷款、日元贷款的债务本金和利息等；	财务处
17	创收分成及包干类	二级单位创收分成、师生事务保障中心包干经费、海南大学医院包干经费等；	师生事务保障中心、海大医院
18	行政管理类	机关各职能部门开展的各类专项工作经费；	财务处及相关单位
19	“三公经费”类	因公出国、公务接待、公务用车；	校长办公室
20	其他类	不包含在以上分类的其他经常性项目	相关单位

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2019年11月17日印发

- 8 -