

北京经济技术职业学院文件

北经院〔2023〕47号

北京经济技术职业学院 付款审批规定

为规范学院财务行为，强化资金收支监管，加速资金周转，提高资金使用效率，促进学院整体管理水平和管理效率的提升，并结合学院业务特点和管理要求，制定学院付款审批规定。

一、付款审批规定

（一）学院各单位资金支出一律公对公付款，填写付款审批单。差旅费、业务接待费可个人报销需填写（差旅费）报销单。

（二）学院资金付款必须经经办人、会计、部门负责人、财务负责人、院长签字后方可出款。

（三）经办人需整理好付款的原始单据，整齐粘贴在 A5 纸上，并填写付款单据，单据如字迹潦草、填写不规范、粘贴不整齐，财务处将不予审核，一律退回经办人重新填写。

(四) 经办人填好付款单据后，交由会计进行初审，会计审核原始单据是否真实、有效、合法、完整，不符合要求的付款审批单一律不予审批。

(五) 付款单据经会计审核后，交由本部门负责人审核，本部门负责人应起到监督审核作用，确认付款业务发生是否必要、真实，付款金额是否准确。

(六) 付款单据经部门负责人签字后，交由财务负责人进行签批，由财务处交至学院办公室，办公室统一报送院长签批。

(七) 因业务需要款项已经支付，后向财务处交付发票或其他原始凭据时，经办人应填写费用报销单，按上述审批流程签字后报至财务处。

(八) 个人报销付款单据原则上均须附上付款截图。

(九) 学院各单位按照以下时间合理安排办理付款审批签字流程，紧急事项付款除外。

一 (十) 会计单据审核、部门负责人签字、财务负责人签字（周一、周三、周五），院长签字（周二）。

二、借款审批规定

(一) 学院各项资金支出原则上一律公对公付款，但因遇突发情况需要抢修、救急或急需物资，来不及公对公付款，以及教职工外省市出差等情况，可使用备用金进行借款。

一 (二) 教职工因公借款，须填写签办单和付款审批单，由部门负责人签字后，交由财务处负责人签字，并报请院长签批。

（三） 出差借款时必须附经费预算（按差旅费报销标准编制）和参会文件，并由组织人事处会签。

（四） 借款人超过一个月未清账的，财务处将通知借款人及时还款或报账，借款人因客观原因不能当月清账的应提交情况说明，未提交情况说明或情况说明不合理的，财务处将在借款人工资中扣除借款，直至扣清为止。

三、主要业务付款报销规定

（一）物资采购

物资采购包括办公用品、保洁用品、劳保用品、维修物料配件、学生活动用品奖品、比赛用品、教室机房实训室耗材、固定资产采购等。物资采购付款时需提供以下附件：

1. 物资采购申购表或签办单；
2. 增值税普通发票；
3. 销售货物清单（增值税普通发票需提供防伪税控系统打印的销售货物或者提供应税劳务、服务清单；定额发票需要销货方自制的销售货物清单），加盖发票专用章；
4. 办理入库、出库手续。

（二）市内车费

学院师生在北京、三河范围内参加会议、培训、活动、比赛、调研以及其他工作外出使用的交通工具原则上为学院班车，但因时间原因无法使用学院班车的情况下可乘坐公共交通工具自行前往，在此情况下所发生的车费按照往返一次65元的标准定额包干。

1. 市内车费报销填写差旅费报销单，后附会议、培训、

比赛等通知和签办单（签办单须写清时间、起止地点、外出工作人员姓名、外出事由等事项）。

2. 学生外出参加政府或学院组织的活动、比赛发生的市内车费报解除附活动、比赛通知和签办单外，还须附市内车费发放明细表，发放表包含学生姓名、学号、专业、银行卡号、车费标准、往返次数、发放金额。

（三）误餐费

一 学院师生在北京、三河范围内参加会议、培训、活动、比赛、调研以及其他工作外出因时间原因无法返回学院食堂就餐，可按照外出工作天数实行定额包干的办法，每人早、晚餐各 20 元、中餐 40 元进行误餐费报销。外出参加会议、培训等的人员，由主办单位提供就餐的，且会议费、培训费包含餐费的，不予报销误餐费。

一 学院师生参加教学方面比赛，参赛地点在学院，因时间原因无法正常在学院食堂用餐的，同样按照每人早、晚餐各 20 元、中餐 40 元标准进行误餐费报销。

误餐费报销填写差旅费报销单，后附以下附件：

1. 会议、培训、活动、比赛通知和签办单（签办单要求如上）；

一 2. 学生外出参加政府或学院组织的活动、比赛发生的误餐费报解除附活动、比赛通知和签办单外，还须附误餐费发放明细表，发放表包含学生姓名、学号、专业、银行卡号、餐费标准、天数、发放金额。

（四）食堂工作餐费

一
食堂工作餐费指学院师生因工作需要安排在食堂就餐而发生的工作餐费。食堂工作餐费标准原则上每人每天不超过 50 元，具体餐费标准由学院领导按照当时就餐人员情况和菜价决定。食堂工作餐费付款需提供以下附件：

1. 发票；
2. 食堂工作餐费统计表（包含就餐时间、人数、天数、餐费标准、总金额等，学院、食堂双方确认签字）；
3. 饭票（按照日期顺序早、午、晚餐饭票分开粘贴）。

（五）培训费

学院教职工参加各项培训，发生的培训费付款需提供以下附件：

1. 发票；
- 一 2. 培训通知。

（六）差旅费

差旅费指教职工临时到北京、三河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。城市间交通费、住宿费在规定标准内凭票报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。具体报销规定按照《北京经济技术职业学院差旅费管理办法》执行。

（七）邮寄费

邮寄费指学院各部门向上级主管部门或其他单位邮寄信件（文件、录取通知书、档案等）发生的邮寄费用。发生的邮寄费付款需提供以下附件：

1. 发票；

2. 运单明细;
3. 邮寄内容照片。

(八) 业务接待费

业务接待费主要包括上级部门、兄弟院校或有关单位领导来校视察、访问、调研、交流或商洽等发生的接待支出以及对外业务所发生的应酬业务拓展的交际性支出。业务接待费付款报销需提供以下附件:

1. 签办单;
2. 发票。

(九) 车辆费

车辆费指学院自有车辆发生的油费、路桥费、停车费、维修保养费、年检费和保险费。

1. 车辆加油充值付款报销需提供发票、加油统计表;
2. 车辆 ETC 付款报销需提供发票;
3. 车辆停车费付款报销需提供发票(定额发票)、停车费登记表;
4. 车辆维修保养费付款需提供车辆维修(保养)审批表、发票、维修清单(加盖发票专用章);
5. 车辆年检费付款需提供发票、年检标志图片;
6. 车辆保险费付款需提供发票、保险单。

(十) 装订印刷费

装订印刷费指教学讲义资料、学生辅导员手册、申报材料、制度汇编、年度报告、招生简章、财务单据、条幅、展板等印制费用。装订印刷费付款需提供以下附件:

1. 发票；
2. 明细清单，加盖发票专用章；
3. 照片（清晰准确）。

（十一）维修费

一 维修费指机房、教室、实训室、礼堂、操场等教学地点的场地维修改造升级、教学仪器设备维修以及办公设备、监控设备、空调、管道、锅炉、绿化机具等维修支出。维修费付款需提供以下附件：

1. 发票；
2. 报价单或维修清单，加盖公章或发票专用章；
- 一 3. 验收单，双方确认签字；
4. 维修（前）、中、（后）照片。

（十二）讲义资料费

讲义资料费指教学活动中发生的学生教材、讲义、辅导资料、图书、报纸期刊购置费用、教师授课使用的教学网站或软件会员费以及科研项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用。讲义资料费付款需提供以下附件：

1. 发票；
2. 采购明细清单（双方确认签字盖章）；
3. 订单明细或收费标准截图。

（十三）专家咨询费

专家咨询费指以会议、现场访谈或勘察、通讯等三种方式邀请校外专家进行咨询工作的经济报酬。

1. 会议：指通过召开专家参加的会议，征询专家意见和建议。

2. 现场访谈或勘察：指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

3. 通讯：指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

专家咨询费付款通过银行转账的方式支付，并依法代扣代缴个人所得税，付款时需提供专家咨询费发放信息表。以会议的方式进行专家咨询的，还需提供会议通知和签到表（专家未在专家咨询费发放信息表中签字的，需提供会议签到表）。专家咨询费发放标准如附件所示。

（十四）专业人员劳务费

专业人员劳务费指邀请校内外专业人员进行学术报告、专题讲座、各类评审、论证、鉴定、验收等专业性工作所发生的劳务费。专业人员劳务费通过银行转账的方式支付，并依法代扣代缴个人所得税。

一 1. 原则上校内专业人员的各项评审劳务费按照不高于500元/次的标准发放；校内专业人员进行学术报告、专题讲座劳务费发放标准如下：

（1）副高级以下技术职称专业人员不高于270元/小时；

（2）副高级技术职称专业人员不高于320元/小时；

（3）正高级技术职称专业人员不高于380元/小时。

一 2. 原则上校外专业人员劳务费发放标准如下：

（1）副高级以下技术职称专业人员不高于800元/小时；

(2) 副高级技术职称专业人员不高于 1000 元/小时；

(3) 正高级技术职称专业人员不高于 1200 元/小时；

一 (4) 国家或省部级科研管理部门的业务专家不高于 1600 元/小时；

(5) 院士、资深教授、二级及以上管理岗位人员不高于 1800 元/小时。

校外专业人员劳务费发放标准为税后金额，学院依法代缴个人所得税；资深专家或特殊专业人员劳务费发放标准由院务会一事一议。

3. 发放专业人员劳务费时，需填写付款审批单，并提供以下附件：

(1) 专业人员劳务费发放信息表；

(2) 专家授课或评审时照片。

(十五) 外聘教师课酬

外聘教师课酬指其他院校和企事业单位资深教师与学院签订聘任协议，完成规定的教学工作量而发生的外聘教师课时酬金。外聘教师课时酬金发放标准按照《外聘教师酬金待遇标准和发放制度》执行。依据课时统计和酬金标准计算出的外聘教师课酬为税后金额，学院依法代缴个人所得税。

支付外聘教师课酬时应填写付款审批单，并提供课酬统计明细表。

一 (十六) 学生第二课堂授课教师课酬

学生第二课堂包括国学经典诵读班、爱国主义大讲堂、好女子学堂、共和国卫士班和创新创业讲座等。学院聘请校

外专家、总经理、校长以及有一定社会影响力的名人对学生第二课堂进行授课。学生第二课堂授课教师课酬发放标准按照《北京经济技术职业学院第二课堂课酬发放办法》执行。

发放学生第二课堂授课教师课酬时，需填写付款审批单，并提供专业人员劳务费发放信息表。

（十七）心理咨询室指导教师和学生第二课堂值班教师课酬

心理咨询室指导教师和学生第二课堂值班教师课酬按照教师在校内的专业技术职称对应的课时费标准来发放。经办人员需填写付款审批单，并提供课酬统计说明。

（十八）大学生骨干班授课教师课酬

大学生骨干班授课教师课酬按照授课教师在校内的专业技术职称对应的课时费标准来发放。经办人员提交课酬统计表至组织人事处，组织人事处计入工资中发放。

一 （十九）社团指导教师指导费

社团指导教师指导费按照实际工作月份每人 100 元/月的标准随工资发放。

（二十）学生勤工俭学费

学生勤工俭学费指学生在学院的组织下利用课余时间通过校内劳动而取得的合法报酬。学生勤工俭学费发放标准按照《北京经济技术职业学院学生勤工助学管理办法》执行。

发放学生勤工俭学费时应填写付款审批单，并提供发放明细表（包含用人部门名称、学生姓名、学号、账户信息、工作时间、发放金额等，用人部门和学工处签字盖章）。

— （二十一）考务费

考务费指教学活动中发生的期末、补考、AB级、1+X考试等考试监考费。考务费发放标准按照教务处规定的标准执行，考试主管部门另行规定的除外。

发放考务费时，经办人提供发放明细表至组织人事处，组织人事处计入工资中发放。考务费发放明细表包括考试类型、监考人员姓名、身份证号、金额等。

— （二十二）报名费

报名费指教学活动中发生的师生各项考试、比赛报名费。报名费付款需提供以下附件：

1. 签办单或报名通知；
2. 发票；
3. 参加考试、比赛报名学生名单；
- 4. 考试、比赛报名费收费标准。

（二十三）论文版面费

论文版面费指教学活动中发表论文产生的润色、修改、审稿以及版面等费用。论文版面费付款时需提供以下附件：

1. 发票；
2. 论文录用通知或缴费通知。

— （二十四）出版费

出版费指教学活动中发生的专著、标准、图集等出版费用。包括书号理费、审稿费、编辑校对费、封面设计费、排版费、出片打样费和印刷费等。出版费付款时需提供以下附件：

—

1. 发票；
2. 出版合同；
3. 出版的专著、标准、图集等封面、目录、正文前两页复印件。

（二十五）专利、著作权费用

专利、著作权费用包括申请费、审查费、登记费、年费以及代理费等。专利、著作权费用付款需提供以下附件：

1. 发票；
2. 收费标准文件；
3. 专利、著作权证书复印件。

（二十六）网络通讯费

网络通讯费指学院日常运行过程中发生的电话费、互联网专线服务费以及阿里云服务器、官网、域名等服务费。网络通讯费付款报销需提供以下附件：

1. 发票；
2. 电话费明细单；
3. 服务费收费标准。

（二十七）入学体检费

— 入学体检费付款需提供发票、体检学生名单、收费标准。

（二十八）学生班车租赁费

学生班车租赁费付款需提供发票、班车租赁明细表（包含起止时间、线路、单程次数、车座数、租车标准、金额等）。

（二十九）会费

会费指各种协会、学会的会员费用，例如北京市民办教

育协会、北京市高等教育协会以及北京市大学生体育协会等的会费支出。会费付款需提供发票、交纳会费通知或文件。

（三十）招聘费

招聘费指学院在引进人才的过程中发生的由招聘网站提供的招聘信息发布以及其他服务的费用。招聘费付款需提供发票、合同或收费标准。

（三十一）办公软件服务费

办公软件服务费指学院行政部门发生的办公软件、财务软件、报税系统以及其他软件或系统服务费。办公软件服务费付款需提供发票、付费通知或收费标准。

（三十二）审计费

一 审计费指年检审计、专项审计等发生的审计费用。审计费付款需提供发票以及审计报告封面、目录、正文前两页复印件。

（三十三）设计费

设计费主要指工程类设计，付款需提供发票，设计图纸、样稿复印件或照片前两页。

（三十四）水电费

一 水电费付款需提供发票、缴费通知单或缴费明细。

（三十五）清污费

清污费包括生活垃圾清运费、化粪池清运费以及医疗废弃物处置费用等。清污费付款需提供发票、清污确认单（双方签字）。

（三十六）检测费

一

检测费指学院运行过程中发生的消防设备设施、锅炉、燃气表、水质等检测费用。检测费付款需提供发票、检测清单、检测结果。

（三十七）取暖燃气费

取暖燃气费付款需提供发票、付款前燃气表底数照片。

一 （三十八）工程维护费

工程维护费指学院运行过程中发生的教学楼、宿舍楼等装修改造加固、线路管道改造、屋面防水等工程项目支出。

工程维护费付款需提供以下附件：

发票；

工程结算单；

竣工验收单；

施工前、中、后照片。

（三十九）税费和残疾人保证金

税费包括增值税及附加税、个人所得税、印花税等。税费和残疾人保证金付款需提供纳税（残保金）申报表。

本规定自发文之日起执行，由学院财务处负责解释。



附件：专家咨询费发放标准

组织形式 会期	半天	不超过两天（含 两天）	超过两天
一 会议	1、院士、全国知名专家的专家咨询费标准为 1350-2160 元/人半天（税后）；	1、院士、全国知名专家的专家咨询费标准为 2250-3600 元/人天（税后）；	第一天、第二天：参照前一系列标准； 第三天及以后：1、院士、全国知名专家的专家咨询费标准为 1125-1800 元/人天（税后）；
	2、高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 900-1440 元/人半天（税后）；	2、高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后）；	2、高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 750-1200 元/人天（税后）；
	3、其他专业人员的专家咨询费标准为 540-900 元/人半天（税后）。	3、其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）。	3、其他专业人员的专家咨询费标准为 450-750 元/人天（税后）。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照会议前两天规定日标准的 20%-50% 执行。		