

000006

玉溪师范学院办公室文件

玉师院办〔2019〕4号

关于印发《玉溪师范学院经费报销及审批办法》 的通知

各学院、各部门：

现将《玉溪师范学院经费报销及审批办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：玉溪师范学院经费报销及审批办法

玉溪师范学院院长办公室

2019年1月22日



附件

玉溪师范学院经费报销及审批办法

为加强学校财务管理，严格预算执行，提高资金使用效益，明确经费支出审批的权限和责任，加强经费支出审批管理，促进财务工作规范化、制度化，根据《会计法》《高等学校财务制度》《玉溪师范学院财务管理制度》等有关财务规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第一章 基本原则

第一条 实行“财权与事权”相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则。

第二条 严格预算执行的原则。按照预算规定的项目、额度合理使用审批资金，不得随意调整预算或超预算审批经费支出。

第三条 合理授权的原则，根据经费性质和支出额度确定支出审批权限。

第四条 经费支出审批在集体领导、民主监督的基础上，按审批权限，实行主要负责人“一支笔”审批的责任制度。

第二章 经费支出审批责任

第五条 校长是学校的法定代表人，对学校会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第六条 分管财务的校领导协助校长管理学校财务工作，组织制定财务支出审批办法，签批权限范围内的经费支出。

第七条 校领导班子成员（副书记、副校长），对职责分工范围内的经济活动履行管理职责，签批权限范围内的经费支出。

第八条 各部门、各学院单位主要负责人，审核批准本部门（单位）的财务支出。并对职权范围内经济活动的真实性、合法性、效益性负责。

第九条 计财处对原始票据、支出内容的合规性、合法性负责。

第十条 各部门、各学院单位主要负责人，因学习、工作需要离校或其他特殊情况，必须书面授权本部门（单位）其他负责人代管本部门（单位）财务工作，行使经费使用审批权，授权书报计财处备案。

第三章 经费支出审批内容

第十一条 以下人员经费支出由人事处审批：

1. 学校各类人员的工资性支出、奖励性绩效工资支出、津贴补贴、外聘教师劳务费、专家特殊津贴、丧葬费、抚恤金、职工探亲费等，由人事处根据国家、地方政策和学校相关规定审批。

2. 其他专项奖励支出，严格按照政策规定审批。

3. 校聘合同制员工工资、绩效工资、奖励等，由人事处统一审批；部门、学院自聘合同制员工工资、绩效工资、奖励等费用由聘用单位支付，发放方案报人事处备案。

第十二条 学生各类支出由学工部根据有关规定，在预算范围内审批。

第十三条 学校下达到各二级预算单位的正常维持费由各部门主要负责人审批。

第十四条 学生实习经费由教务处按照预算审批。

第十五条 专项经费的审批。管理部门明确，资金用途清楚的专项经费，由责任部门负责人按程序审批；其他专项经费由相关部门提出具体使用方案，经分管校领导审核，报校长办公会审议通过。

第十六条 科研项目经费支出由科研处负责人审批。

第十七条 公务接待费、公车使用费统一由党院办审批。

第十八条 学校预备费由分管财务工作校领导、校长审批。

第四章 经费支出审批权限

第十九条 以下经费支出,根据支出额度由学院、职能部门主要负责人,校领导逐级审批:

正常维持费(年初预算经费)支出审批权限按一次性支付金额为限:10000元以下的支出,由部门主要负责人审批;10000元以上(不含本数)至50000元的支出,通过学院党政联席会议(或处、部、馆务会议)审议后,由部门主要负责人审批;50000元以上(不含本数)的支出,除以上审签外,经计财处审核后,报分管的校领导审批。

第二十条 以下各项专项项目经费支出审批按一次性支付金额为限:

设备购置费(含图书购置)项目支出审批权限为:一次性

支出在 50000 元以下的，由项目所属部门的主要负责人审批；50000 元以上(不含本数)至 500000 元的支出，通过学院党政联席会议（或处、部、馆务会议）审定后，由部门主要负责人审批；500000 元以上(不含本数)的支出除以上审签外，经计财处审核后，报分管的校领导审批。

基建项目支出审批权限在审定的投资总额内，按一次性支付金额为限：500000 元以下的支出，由项目所属部门的主要负责人审批；500000 元以上(不含本数)的支出，由项目所属部门的主要负责人审核签署意见，经计财处审核后，报分管的校领导审批。

修缮项目支出审批按一次性支付金额为限：50000 元以下的支出，由项目所属部门的主要负责人审批；50000 元以上(不含本数)的支出，由项目所属部门的主要负责人审核签署意见，经计财处审核后，报分管的校领导审批。

科研项目支出审批按一次性支付金额为限：20000 元以下的支出，由科研处处长审批；20000 元以上(不含本数)至 50000 元的支出，由处务会议审议，科研处处长审批；50000 元以上(不含本数)的支出，由科研处处长审核签署意见，经计财处审核后，报分管的校领导审批。

学生困难补助、奖、助学金支出审批按一次性支付金额为限：20000 元以下的支出，由学工部部长审批；20000 元以上(不含本数)至 200000 元，由部务会议审议，学工部部长审批；200000 元以上(不含本数)的支出，由学工部部长审核签署意见，经计财处审核

后，报分管的校领导审批。

接待费审批按一次性接待支出为限：3000 元以下的支出，由党院办审批；3000 元以上(不含本数)的支出，由党院办签署意见，经计财处审核后，报分管校领导审批；

预算预备费审批：20000 元以下的支出，由分管财务的校领导审批；20000 元以上(不含本数)至 100000 元，由分管财务的校领导提出处理意见，并上报校长审批；100000 元以上(不含本数)的支出，由分管财务的校领导提出处理意见，上报校长审批，并提请校长办公会审议批准；

绩效工资按《玉溪师范学院绩效工资管理制度》规定审批。

第五章 经费支出报销要求

第二十一条 各部门及个人根据因公实际发生的经济业务取得的支出票据必须真实合法，报销经办人对经济内容的真实性负责。

第二十二条 公用经费的支出，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

第二十三条 办理经费报销业务应为我校在职职工及签订长期用工合同的固定聘用人员。

第二十四条 计财处负责对原始单据合规性、合法性的审查，对于超出预算、不符合项目用途的经费支出和不符合财务规定的原始单据不予办理；对于支出内容和支出凭证不合规、不合法或

没有相应经费来源渠道的支出，财务人员有权拒绝办理；对于手续和审批程序不完整的，财务人员应退回经办人员补办手续。

第二十五条 经费报销票据分为外来票据和校内自制票据。

报销的外来票据必须是财务收支的法定凭证，即税务机关印制的发票或省级政府非税收入专用收据或省级行政事业往来结算收据。发票必须有税务部门统一印制的发票监制章、开票单位发票专用章或财务专用章；行政事业性收据必须有财政部门统一印制的收据监制章和开票单位的财务专用章，其他票据不予报销。

取得的国外发票（收据），必须翻译成中文并有外事管理部门审核签字，根据发票日期当日汇率换算成人民币报销。

报销用的自制票据。由经费管理员在学校财务综合管理信息平台中，按支出类别、支出性质分别填制打印。禁止用其他方式自制报销票据（附件除外）。校内各部门间发生的结算业务，可填制内部转账结算单办理，按正常报销程序履行审批程序。

第二十六条 票据丢失的，应由报销人索要开具原始票据单位同一发票记账联复印件，加盖财务专用章或发票专用章，连同由本人签字的情况说明办理报销。火车票、汽车票等丢失的，可由同行人员出具书面说明，由部门负责人签字同意后办理报销。

第二十七条 同时办理两笔以上业务相同或类似、单据编号连续或相近的，视为同一笔业务，按单笔业务审批处理，不得将一笔支付业务分割为若干单笔业务报销。

第二十八条 凡报销用于材料、资料、办公用品的票据时，

每张票据后面需有经办人、验收人、审批人签字，发票内容必须真实、完整，附有明细单，注明物品的品名、数量、单价和金额。

第二十九条 报销购置固定资产（一般设备在 1000 元以上、专用设备在 1500 元以上）的经济业务时，按《玉溪师范学院固定资产管理办法》、《玉溪师范学院固定资产二级管理办法》，必须先向国有资产管理部门办理资产核验入账，其中零星固定资产购置项目凭发票到计财处办理报账和付款手续；政府统一采购项目凭采购申报表、采购合同、发票和验收确认书到计财处办理报账和付款手续。

第三十条 公务接待坚持公函接待报销制度。公函可分为来访单位的公函、学校邀请函、电话记录三类，报销时，严格执行一次一结账，报销审批按《玉溪师范学院公务接待管理办法》及审批权限执行，报销依据：公函、合规、合法的支付票据。

第三十一条 工作人员因公出差，按《玉溪师范学院差旅费管理办法》报销出差费用。

第六章 附则

第三十二条 各部门及个人要严格按照法律、法规的有关规定办理财务业务。对违反财经纪律的人员，学校按照有关规定进行处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十三条 本办法由计财处负责解释。

第三十四条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。