

赣南师范大学文件

师大发〔2022〕7号

关于印发《赣南师范大学 经费开支审批与报账规定》的通知

各单位、各部门：

经研究，现将《赣南师范大学经费开支审批与报账规定》印发给你们，请认真组织学习，并贯彻执行。

赣南师范大学

2022年4月1日

赣南师范大学经费开支审批与报账规定

第一章 总 则

第一条 为了加强学校财务管理，严格执行内控制度，提高资金使用效益，促进学校经济活动健康有序运行，根据《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《赣南师范大学预算管理办法》等要求，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 经费审批管理实行权责一致和谁主管、谁审批、谁负责的原则。

第三条 实行项目负责人经济责任制。各经费项目负责人为该项目经费的责任人和审批人。

第四条 实行专项经费归口监督管理责任制。学校各职能部门为所管理的专项经费监督管理责任部门，负责人为所管理的专项经费的责任人和审批人。

第五条 各单位（部门）经费使用应符合国家有关政策、法规及学校有关规定。各单位（部门）负责人对本单位（部门）经费开支的真实性、合法性负责。

第六条 财会人员应严格履行职责，对违反规定的报销业务和无效票据有权拒绝受理。

第七条 学校严格执行省级预算单位公务卡强制结算目录，目录内的各项支出，在具备刷卡条件的情况下，必须使用公务卡结算。

第二章 经费开支审批

第八条 经费开支审批：

（一）教学学院日常公用经费：由教学学院院长审批，重要经济事项实行“党政联签制”审批。

学院的下列开支，除院长审批外，还需学院党委书记联签。

1. 会议费。
2. 单次发放金额在 2000 元以上的各类人员经费。
3. 单笔开支金额在 2 万元以上的其他开支，包括设备购置、维修、资料采购等。

（二）机关部门事业包干经费：由部门主要负责人审批。

（三）学校公用经费和项目经费开支审批：

1. 学校公用经费是指归口管理部门管理、用于学校公共支出的经费，如经常性教学业务费、学生业务费、后勤保障经费等。项目经费是指由归口管理部门或项目负责人为完成专项任务，在一定期限内管理和使用的经费，包括财政专项、科研专项、学校事业安排专项等。

2. 学校公用经费和项目经费实行分层级审批。经费已下达到具体项目的，项目负责人为第一责任人，归口管理部门承担主要管理责任；未下达到具体项目的，经费归口管理部门负责人是第一责任人，归口管理部门承担主要管理责任。

（1）一般情况下，单项经费开支在 2 万元以下，由项目负责人审核，项目承担单位分管领导审批（项目负责人和项目承担

单位分管领导同一人须项目承担单位其他领导审批); 2 万元以上 5 万元以下由项目负责人、项目承担单位主要领导审核报业务归口管理部门负责人审批; 超过 5 万元报分管业务校领导审批并经计划财务处负责人审核后列支; 超过 10 万元报分管财务校领导审批。

(2) 设备维修费、零星修缮、零星绿化开支由项目甲方代表、归口管理部门负责人审核, 报分管业务校领导审批; 核算会计审核、计划财务处负责人审核后列支, 超过 2 万元以上报分管财务校领导审批。

(3) 科研经费开支审批: 科研经费开支按《赣南师范大学纵向科研经费管理办法》《赣南师范大学横向科研经费管理办法》等相关规定执行。其中, 纵向科研经费审批权限参照本条第(1)款审批权限执行; 横向科研经费审批权限参照《赣南师范大学横向科研经费管理办法》执行, 单笔经费支出 5 万元以下, 由项目负责人、二级单位分管领导审批; 单笔经费支出 5 万元至 10 万元, 由项目负责人、二级单位分管领导审核, 科研处审批; 单笔经费 10 万元以上, 由项目负责人、二级单位、科研处审核, 分管科研工作校领导审批。

(四) 受托代理经费审批:

受托代为管理的党费: 单项 1000 元以下的开支, 由二级党组织书记审批; 单项 1000 元以上至 2000 元的开支, 由二级党组织书记审核, 报党委组织部负责人审批; 单项 2000 元以

上的开支，由二级党组织书记和党委组织部负责人审核，报分管业务校领导审批。

受托代为管理的团费由团委负责人审批。

（五）大额资金财务审批：

超过 50 万元以上的大额支出，由分管业务校领导和分管财务校领导审核后报校长审批。

全校范围内的常规支付业务，包括工资发放、社会保障缴费、住房公积金及税金缴纳、学生奖助学金发放、教育收费上缴、利息支付、水电费支付、校园卡结算、代收费结算等，不按大额资金财务审批程序处理，一般情况下，由分管业务校领导审批。

第三章 支付方式

第九条 公务卡结算：

除对公转账外，对列入国家公务卡结算目录的项目，学校实行公务卡结算。报销时，经办人应提供 POS 消费凭条或付款记录等单据，按财务报销审批程序报账。

不具备公务卡结算条件的离退休人员、学生等产生的费用、以及不具备公务卡刷卡条件确实无法使用公务卡结算的，可不使用公务卡，但原则上不能使用现金结算。

第十条 银行卡、微信、支付宝支付：

未列入国家公务卡结算目录的项目，学校鼓励使用公务卡支付，也可以使用银行卡、微信、支付宝等方式支付。报销时，经办人应提供 POS 消费凭条或支付记录。

个人垫支的论文版面费、出版费、专利费、注册费、技术咨询费等可凭发票和以下任意一种单据：POS 刷卡凭条、银行汇款回单、邮局汇款回单、网银或第三方平台付款单据报销，支付记录须为对公单位汇款。

第十一条 现金支付：

现金支付原则上限于不具备使用公务卡、银行卡、第三方平台或银行转账结算条件的其他零星小额消费，单笔消费 200 元以下的支出。

野外科考等特殊情况需使用现金的，经办人应写明原因，经单位负责人和科研处分管处领导审批后可报销。

第十二条 转卡支付：

所有人员（无国内银行卡的外籍专家除外）酬金和劳务费发放应转入个人银行账户。研究生、本科生的劳务费、奖助学金等各项所得应转入个人银行卡。

第四章 报账要求

第十三条 进入网上申报系统，履行网上申报程序。

第十四条 报销票据要求：

办理报销业务，须按规定取得或填制的合规合法原始凭证。

（一）原始凭证分为两种：自制原始凭证和外来原始凭证。

1. 自制原始凭证。自制原始凭证是指计划财务处或其他相关部门统一印制的各类内部转账、报账单据和内部结算单等。主要有：

赣南师范大学借款单、学生酬金发放表、校外人员劳务发放表、校内人员其他工薪收入发放表、赣南师范大学校园卡校内商户消费资金结算申请表、赣南师范大学学生食堂用餐结算审批表、领条等。

2. 外来原始凭证。外来原始凭证是指从外单位取得的各类发票和财政票据。

发票必须具有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章。

行政事业单位往来收据必须有财政部门统一印制的票据监制章，并加盖开票单位财务专用章。

电子票据要求。电子票据打印需清晰，要求与纸质票据相同，不得重复报账。支付凭据可缩小与电子票据打印在同一页A4纸上。

（二）票据基本内容：

1. 付款单位名称（发票抬头）应填写为“赣南师范大学”，抬头不允许为“个人”或空白抬头，更不能涂改；进修学费、培训费允许“个人”抬头。

2. 凡填有大写和小写金额的票据，大小写金额必须相符。

3. 报销发票不得涂改、挖补。票据信息有错误的，应当由出具单位重开。

4. 购买实物的，原则上要载明品名、数量、单价和金额等。

（三）报销签字要求：

1. 凡报销的每张票据，应由经办人、证明人或验收人签字。
2. 一次性报销发票（例如的士票、路桥票等）票面小且张数多的，经办人应汇总并采用 A4 纸平铺式方法粘贴后在粘贴单上签字；
3. 为方便起见，项目负责人和单位财务负责人可在网上报销单上汇总签字。需计划财务处领导和校领导审批的，也可在网上报销单上汇总签字。
4. 借款和报账为同一经济业务，报账金额小于或等于借款金额的，校领导及计划财务处领导可只在借款时审签一次；报账金额大于借款金额的，应根据超过金额的大小，按审批权限报有关部门和领导审签。

（四）发票报销期限：

1. 发票应在税务机关规定的使用有效期内，原则上须当年报销。特殊情况的，报销期限不得超过 2 个年度。
2. 超出有效报销期限的特殊情况，经办人应书面说明，单位负责人和计划财务处分管处领导审批。

第十五条 需附清单事项：

1. 购买办公用品、耗材、图书等实物，单批次金额在 500 元以上，购买打印复印、加工、测试、检测、维修、邮寄、专利、技术服务费、晒图等服务，单批次金额在 1000 元以上的。
2. 用车、用餐或住宿等定期结算的开支。

购买实物的税控清单、购物小票、网上购物清单、自制清单，须加盖发票专用章或财务专用章。

第十六条 须附合同事项：

学校招标采购业务、购买服务等重要经济活动均须按规定签订合同。以下情形需附书面合同方可办理付款手续：学校预算经费中单笔开支在 2 万元以上、纵向科研经费中单笔开支在 3 万元以上、横向科研经费中单笔开支在 5 万元以上的，须附书面合同并作为财务报账的依据，凭合同原件办理付款手续。

第十七条 遗失票据的处理：

除火车、轮船票等以外的外来原始凭证遗失的，经办人应向出票单位取得存根联或记账联复印件，加盖出票单位发票专用章或财务专用章，并出具书面说明，承诺对事项的真实性负责，由项目负责人审核。

出差遗失火车票、轮船票，出差人应打印行程单，注明遗失情况，由项目负责人签字方可报销。

第五章 主要经济业务

第十八条 日常业务报销需提供以下材料：

1. 赣南师范大学财务报销审批表（网上填写）。
2. 有效原始票据。
3. 支付凭据。支付凭据的收款单位与普通发票的销售方不一致的，须提供委托收款凭证。

4. 相关的辅助证明材料。如会议费需提供会议费审批表、学生活动需要提供学生活动策划案、学生竞赛提供参加竞赛的审批表，如有特殊情况的需提供情况说明等。

第十九条 差旅费：

差旅费支出按《赣南师范大学差旅费管理办法》执行，出差前应先履行出差审批程序。报销时需提供以下材料：

1. 赣南师范大学出差审批表（网上填报）。
2. 赣南师范大学差旅费报销单（网上填单）。
3. 城市间交通费报销凭证、住宿费发票。
4. 参加会议、培训的，还需提供会议和培训通知以及会议费和培训费发票。

5. 城市间交通费、住宿费、会议费、培训费均需使用公务卡并提供支付证明。

6. 自驾车出行：出差前后一周的汽油票，过路过桥费（赣县、南康除外），填写联系人姓名及电话联系方式。

报销时，差旅费实际发生的金额、行程与出行工具，在审批范围内的，差旅费报销单只需出差人签字，否则报销单上需重新履行审批程序。

第二十条 借款：

1. 各单位负责人应严格控制审批借款，确需采取先借款后报销对公转账的，应一事一借，一事一清，前账不清，后账不借。

2. 具备公务卡结算条件的事项，原则上不再办理个人借款。因特殊情况需借的，须由经办人写明原因，按照相应的审批权限进行审批。

3. 借款人应是我校正式在编职工。借款时，应通过网上报账系统借款，列明借款事由、金额、借款开支项目等内容，提供通知、文件、预算等借款支撑材料。

4. 借款均由项目负责人审核，部门负责人和业务主管部门共同审批；5万以上，需分管业务校领导审批，计划财务处核定。

5. 借款一般应在事项完成后两个月内办理冲销借款手续，冲销时提供合同等支撑材料。材料、设备等转账方式的借款冲销，应按合同约定条款按期报账。

6. 个人项目经费借款，由项目负责人对借款承担催缴责任；单位公用经费借款，由单位主要负责人对借款承担催缴责任。

7. 借款超过规定时间未办理报销手续的，计划财务处有权冻结相应项目经费的使用。对于无正当理由且经过催缴仍逾期不还款的，对于个人项目经费借款，计划财务处有权冻结项目负责人所有项目经费；对于单位公用经费借款，计划财务处有权冻结单位所有公用经费的使用。

第二十一条 人员经费发放：

1. 工资发放。教职工工资由人事处每月5日前将本月教职工工资变动情况书面通知计划财务处，计划财务处按规定发

放。在职人员的劳务酬金、加班费、各类津贴、各种荣誉奖励等遵行“谁发放、谁负责”原则，由各个发放部门提供发放依据，发放明细纸质稿及电子稿给计划财务处，履行相关的审批程序后发放。

2. 学校发放给在校学生的奖助学金、科研劳务费须通过学校计划财务处的网上申报系统中的“学生酬金发放管理”功能进行网上申报，履行相关的审批程序后发放。

3. 学校发放给校外人员的劳务费须通过学校计划财务处的网上申报系统中的“校外人员劳务申报”功能进行网上申报，录入校外人员信息时，应填写校外人员的有效身份信息和银行借记卡等相关信息，履行相关的审批程序后发放。

4. 纵向、横向到校科研经费发放在校学生、校外人员劳务费，在项目负责人审批权限内的，只需项目负责人及所在单位负责人审批；其余项目经费还需经费归口管理部门审批。

5. 人员经费由计划财务处按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

第二十二条 货物和服务采购支出：

（一）学校货物和服务的采购执行《赣南师范大学货物和服务采购若干规定》执行。政府集中采购目录以外、限额标准以下的校内采购：

1. 日常运行及专项经费：批量采购预算金额在 2 万元以下的，使用部门自行采购；批量采购预算金额在 2 万元以上的，由招标采购中心牵头组织采购。

2. 科研经费采购：纵向项目：批量采购预算金额在 3 万元以下的，课题组自行组织采购；批量采购预算金额在 3 万元以上的，由招标采购中心牵头负责采购。横向项目：5 万元以下的，项目组自行采购；5 万元至 20 万元的，由项目组和二级单位组织采购；20 万元以上的采购由招标采购中心组织采购。

3. 超出限额标准，由使用部门自行采购的，需事先报经费归口管理部门审核、招标采购中心审批同意，方可自行采购。

（二）按照《赣南师范大学固定资产管理办法》《赣南师范大学材料低值品易耗品管理办法》，符合以下条件的，需到学校资产管理部门办理入库手续：

1. 凡使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上的一般设备、单位价值在 1500 元以上的专用设备，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

2. 单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资；

3. 家具；

4. 单价在 500 元以上、1000 元以下的低值品。

（三）无论使用何种经费购置的图书，均须按规定到学校图书馆办理验收入库手续。

（四）报账时经办人须提供《赣南师范大学资金使用申请表》或《赣南师范大学自行采购审批表》或会议抄告单、验收单、入库单、合同、政府采购中标通知书等材料。

第二十三条 设备维修费：

设备维修报账时经办人须提供《赣南师范大学资金使用申请表》或会议抄告单、验收单、维修合同、政府采购中标通知书等材料。

第二十四条 工程类支出：

1. 零星修缮、零星绿化项目：报账或支付工程款时经办人（或甲方代表）须提供《赣南师范大学资金使用申请表》或会议抄告单、验收单、入库单、施工合同、会议纪要、审计报告、决算表等材料。

2. 基建专项工程项目：报账或支付工程款时经办人（或甲方代表）须提供立项批复、政府招标中标通知书、施工合同、工程进度表、工程监理部门报告、审计报告、决算表等材料。

第二十五条 公务接待费：

公务接待按照《赣南师范大学公务接待管理办法》执行。

报账时经办人须提供单位接待公函、接待汇总表、江西省省本级国内公务接待审批表、江西省省本级注册商户公务接待餐饮消费账单等材料。

第二十六条 会议费：

1. 各单位应建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量，会议费参照《江西省省直机关会议费管理办法》（赣财行〔2017〕26号）执行。

2. 报账时经办人须提供《赣南师范大学会议费审批表》、会议通知、参会人员名单、费用清单等材料。

3. 会议费原则上不予借款，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第二十七条 培训费：

1. 培训费参照《江西省省直机关培训费管理办法》（赣财行〔2017〕27号）及学校有关培训管理规定执行。

2. 报账时经办人须提供《赣南师范大学培训费审批表》、培训通知、培训人员名单、费用清单等材料。

第二十八条 外汇业务：

1. 对公转账境外汇款：

学校境外汇款通过中国农业银行江西省分行赣州营业部办理。报账时须提供国外形式发票、中英文合同、税务备案表或免备案文件、支付函等相关材料，国外形式发票还需国际合作与交流处审签。

2. 个人境外汇款：

个人通过银行购汇支付国外版面费报销，支付凭据须提供境外汇款申请书及银行收费票据。

个人通过银行信用卡或网银汇出的款项，支付凭据要附银行流水账单。

境外汇款报账票据需经经费主管部门审签。

第六章 附 则

第二十九条 各单位(部门)负责人和经办人员必须严格遵守学校规定,不得将单项支出金额化大为小,逃避审查和财务监督。

第三十条 经费负责人和审批责任人及相关责任人应认真履行职责,严格按照规定程序办事,否则将依规问责。

第三十一条 本规定所指的“以下金额”均不包含本数,“以上金额”均包含本数。

第三十二条 本规定由计划财务处负责解释。

第三十三条 本规定自发文之日起施行,原《赣南师范大学经费立项和开支审批暂行规定》(师大发〔2016〕39号)同时废止。