

# 南通师范高等专科学校文件

通师高专校〔2020〕8号

---

## 关于印发《南通师范高等专科学校 经费开支管理规定》的通知

各部门、各单位：

经研究，现将《南通师范高等专科学校经费开支管理规定》印发给你们，请认真执行。

附件：南通师范高等专科学校经费开支管理规定

南通师范高等专科学校

2020年4月26日

附件

## 南通师范高等专科学校经费开支管理规定

为切实加强财务管理，严格预算执行，规范经费开支，完善内部控制，强化经济责任，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》以及学校相关财务管理制度，结合学校二级核算的要求和实际情况，制定本规定。

### 一、经费开支原则

（一）量入为出，自求平衡。学院和部门（以下简称二级单位）应根据学校预算，统筹兼顾，保证重点，合理安排各项开支，做到“事先计划，量力而行”，严格按预算执行。

（二）厉行节约，勤俭办事。二级单位要注意勤俭节约，精打细算，严格控制开支范围和标准，努力提高经费使用效益。

（三）严肃纪律，规范开支。二级单位应严格执行国家财经法规和学校财务规章制度，做到开支依据充分，报支事项真实，经费渠道正确，付款手续齐全。对原始票据不真实、弄虚作假的行为，财务将不予报支（网购物品除发票外需附送货清单）。

### 二、经费审批原则

（一）实行审批责任制，坚持“谁主管、谁审批，谁使用、谁负责”的原则，最终审批人负总责。校领导、二级单位

主要负责人、项目负责人在规定的权限内履行经费审批人职责，对所管理经费进行审批。

（二）实行授权审批制，学院实行授权审批制度和党政领导联签相结合的原则，其它部门实行行政一把手审批制。职能部门负责人和二级学院主要负责人，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经费使用审批权的，应出具书面授权委托书，报财务部门备案。

（三）实行归口管理制，项目经费归口管理，各归口管理部门负责人和业务工作归口的分管校领导对项目经费的使用负责。

（四）实行经济责任制。项目经办部门（人）对经济业务的真实性、完整性、合规性负主体责任，部门审批人和分管领导负领导责任。

（五）实行回避制度。项目负责人不得审批本人经办的报销费用，由所在单位分管领导审批。校领导差旅等日常经费扎口党政办负责审批，部门主要负责人差旅费由分管校领导审批，学院院长、书记差旅费等相互审批。

财务审核存有疑义的事项由相关部门会同审签。

### **三、开支审批权限**

（一）二级单位审批权限为 2000 元（不含 2000 元）以下；超过 2000 元的报分管或联系领导审批；学院 5000 元（含 5000 元）以上的经费开支还须由党政一把手联签后报分管或联系领导审批，2 万元（含 2 万元）以上的支出报学校主要领导审批。5 万元（含 5 万元）以上的支出经校长办公会讨论决策

后实施，10万元（含10万元）以上的支出经学校党委会讨论决策后实施。

（二）对超过10万元的大宗物资采购、设备购置、劳务费、培训费、维修费等需执行大额资金审计管理办法。

（三）严格执行预算管理制度，超预算支出原则上不予审批。确因工作需要支出的费用，报财政部门追加指标或在学校年度预算总额度内进行调剂解决。预算调整权限：5万以内的，由分管财务领导审批；5万（含5万元）以上的由校长办公会讨论审定；10万（含10万元）以上的，经党委会讨论通过后实施。

#### **四、具体报支流程和要求**

二级单位经办人凭相关业务审批表（申购单、申请单等）在二级核算内控系统中填列相应报销单，网上发送财务处初审，同时将报销单打印连同原始凭证和审批表送财务处审核，根据审核确认的数据将报销单按审批权限送部门负责人和学校领导签批。

##### **（一）人员经费**

1. 在编人员、人事代理、人才租赁及其他临时用工等人员的工资、绩效津贴及所有劳务费（不含培训考试劳务费）支出均归口人事处管理，由人事处办理相关手续；学院外聘兼课教师学期初由教务处审批，学院按月统计，教务处审核汇总经分管领导审批后，交财务处办理。

2. 勤工助学归口学工处管理，助学岗位及助学补贴标准须经学工处审核、报归口部门分管领导审批；学生的奖助学金、困难

补助、因休学退学发生的退费及代办费结算等，经学院及相关职能部门审核报校领导审批后，交财务处办理。

## （二）“三公”经费

1. 公务接待归口党政办公室管理，各类接待费严格按照学校公务接待管理规定和学校外事接待管理办法相关制度执行。

2. 严格执行“八项规定”，礼品、香烟、各类充值卡等一律不得报支。特殊专业因教学需要发生的景点门票必须经项目负责人、职能部门审批。

3. 二级单位如需租用车辆，严格按照学校公务用车使用管理办法执行。

4. 各类会议支出参照《关于加强市级机关会议费管理的通知》执行。

## （三）差旅费

1. 教职员工国内差旅费按照《南通师范高等专科学校差旅费管理办法》相关规定执行。

2. 因特殊情况，乘坐市内出租车，须在车票中注明事由，单张超 50 元的，还需注明起讫地点，由部门负责人审批。连号出租车票不得报销。

3. 因特殊情况，非本校教职员工，如需报支按差旅费管理办法报销规定标准的城市间交通费、住宿费和订票手续费等，由项目负责人审批，不予发放市内交通费和伙食补助费。

4. 全日制学生随同老师出差参加培训、比赛等，如未交纳培训费，市内交通费和伙食费以每人每天 100 元定额发放补助（自备车辆除外）。

5. 本校人员一般不得发生本市市内住宿费，如承办相关会议、各类办班、邀请外地专家等发生本地住宿费，须附会议通知、参会人员名单、培训通知、参加培训人员名单、邀请专家名单及专家所在单位、住宿费清单等详细材料，由项目负责人审批。

#### （四）物资采购经费

1. 严格执行招投标管理制度，按学校集中采购和分散采购等管理暂行办法执行。

2. 物资采购应纳入政府或学校物资采供平台的必须通过平台采购。未纳入采供平台的，按审批权限申报采购。采购设备、低值易耗品和消耗性材料物资及其他材料物资或半成品的，必须指定专人负责验收，每次物资验收必须有 2 人以上参加并在验收单上签字。部门必须设置验收登记簿，记录每次验收时间、地点、品种规格、数量、用途、验收参加人员等详细信息，并对验收设备或物资的真实性负责，物资、设备保管人接受并签字，报销时需附物资采购验收单。

3. 购入固定资产（一般设备单价在 1000 元及以上，专用设备单价在 1500 元及以上），须在办理固定资产登记手续后，持购物发票和验收入库单等票据及时到财务处办理报销手续。单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

4. 购买办公用品、耗材、材料、化学试剂、配件等，必须在发票中打印详细品名，不能提供机打品名的，必须附订单

截屏或附出票单位开具的物品清单，并加盖出票单位公章，并办理入库、出库手续。

5. 除科研经费外，其他经费购买的图书、资料等，应到图书馆办理验收手续，如属于固定资产核算范围内的，应到资产管理处办理固定资产登记手续。

### （五）预付款

1. 推行公务卡结算，实现无现金报账，严格控制现金借款，各类公务活动（会议等）严格实行转账或刷卡结算。

2. 无法使用公务卡结算或者出差日期超过公务卡结算期的经济业务需要借款的，2万元以下的借款由分管领导审批，2万元（含2万元）以上的借款由学校财务领导审批。因公出国（境）借款由职能部门根据因公出国（境）人员审批表、预算审批表及上级有关部门文件等进行审批。

3. 现金借款执行“前账不清、后账不借”的原则，所借款项应在三个月内归还，本年度的借款原则上应在年内结清，逾期未还者须附说明并经部门负责人审签，对未按照规定时间办理借款报账或归还手续，且又不提供书面说明者，将从借款人工资中扣还，直至结清为止。

4. 预开财政票据由经办人填制申请单，经办人负责在规定时间内催促对方单位及时汇款到账，逾期汇款未到账，必须将票据交回财务处，无法追回票据的，财务有权将经办人填写的申请单作为经办人借款入账，并按照学校相关规定处理。

5. 严格按照协议（或合同）约定的经济事项对外开具票据，没有协议（或合同）的，按照汇款单上注明的内容开具票据。

#### （六）科研经费

科研经费支出的审批归口科技处管理，经费的使用应符合国家各有关部门、项目来源单位及学校科研经费管理相关规定，严格按课题任务书或合同中的预算执行，不得开支与科研课题无关的费用。

科研项目立项后，项目负责人需将项目任务书和项目预算执行计划表交财务处备案。

#### （七）其他开支事项

1. 邀请校外人员参加的各类讲座、咨询等支付的劳务费用严格遵循必需、有效的原则，按相关文件规定的程序和标准执行，由二级单位负责人审核，相关行政职能部门备案，报分管领导审批。

2. 各类维修项目，3万元（含3万元）以上的支出须经审计处按有关规定审计后，报批列支。

3. 因个人原因引起的各类罚款一律不得报支。

4. 因不可抗力、工作安排变化等原因发生的退票费，由本人写明详细事由，经项目负责人审批后予以报销。

### 五、财务报销凭证的要求

财务处按审批流程，对照经费来源，审核各类凭证的合法性。对支出凭证不合法、没有相应经费来源的支出，财务人员有权拒绝办理；对于审批程序不完整的，财务人员应退回经办人员



补办手续。

（一）原始凭证必须符合国家有关法规、制度的规定，不得伪造、变造、涂改、挖补；对任何一笔经济业务，不能蓄意拆分开具票据；不得化整为零，规避审批、审计和监督；不得虚构业务虚开发票。对违反各项规定造成重大损失的，交由纪检监察部门进行查处。

（二）原始凭证内容必须具备完整性。填制凭证的日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、接受凭证单位名称、经济业务内容、经济业务所涉及到的数量、单价和金额等信息都要具备，金额大小写必须相符。原始凭证有错误的，应当交由开具单位重开。

（三）从外单位取得的原始发票必须有税务局（或其他规定部门）监制章及开票单位发票专用章，行政事业单位收费收据必须有财政票据监制章及开票单位财务专用章。

（四）原始发票如有遗失的，须提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等），并在票据存根复印件上加盖财务专用章，须由本人、项目负责人审核签字；经办人须书面承诺原始发票或收据未在任何单位报销或退款；因票据遗失报销引起的经济或法律责任，由经办人自己承担。

（五）单笔支付 1000 元（含 1000 元）以上的公务支出，必须实行公对公转账支付。1000 元以下的公务支出和 1000 元以上无法实现公对公转账的公务支出，提倡公务（银行）卡结算。公务（银行）卡结算报销必须具备刷卡小票及购物正式发票，同时刷卡小票上的金额及供货单位须与正式发票上的相符。刷卡消费凭

条（POS 机小票）是办理报销的重要依据，持卡人应妥善保管，不得丢失。确发生遗失的，持卡人应根据短信提示、消费账单等向财务处提供该笔交易的卡号、消费日期、金额等信息。

（六）当年发生的各项费用，原则上在当年结清，上年度 4 季度票据可延期至次年 3 月底，逾期原则上不予报销。确有特殊情况须附说明，经学校主要领导审批后予以报销。

本办法适用于校内所有部门和二级学院，自发文之日起执行，由财务处负责解释。与上述办法有冲突的相关文件同时废止。