

盐城幼儿师范高等专科学校文件

盐幼专校〔2019〕108号

盐城幼儿师范高等专科学校 财务支出报销管理办法 (试行)

为进一步深化学校内部管理制度改革,加强财务管理,严格预算执行,规范报账程序,明确经济责任和报销审批权限,提高资金使用效益,特制订本办法。

一、财务支出审批

(一) 常规事项一次性用款审批:

1. 一万元以下的支出:

分控经费(二级单位主要负责人为项目负责人):

3000元以下,二级单位主要负责人审批;

3000元至10000元(不含),业务分管校领导审批。

校控经费(校领导为项目负责人)由业务分管校领导审批。

2. 一万元及以上的支出:

10000 至 30000 元（不含），财务分管校长审批；

30000 至 50000 元（不含），校长审批；

50000 元及以上，经会办后实施，校长审批。

（二）三公经费、劳务费用款审批：

1. 三公经费支出均由校长审批。工作餐参照公务接待管理。

2. 各类劳务费（考试、评审、讲课、咨询、节假日加班、力资等）一次性支出：

3000 元以下，业务分管校领导审批；

3000 至 10000 元（不含），财务分管校长审批；

10000 元及以上，校长审批（50000 元及以上须会办）。

二、财务支出 审核+

差旅费、科研项目类支出由财务处业务副处长审核；其他支出由财务处处长审核。

三、相关环节的责任

经办人：对依规办理支出事项，合法获取票据、凭证等方面负责；

证明人（二级单位业务分管负责人）：对经办人、支出事项及凭证等相关方面的真实性负责；

审核人：对支出事项的凭证、票据、金额是否符合财务制度负责；

审批人：对支出事项及办理流程的合理性、合规性、真实

性负责。

四、财务支出 批核要求

“谁主管、谁审批、谁负责”原则；“一支笔”原则；“预算项目、使用范围、指标额度”三不超和预算执行事前审批的预算控制原则。

1000 元及以上的支出，应通过对公转账付款，原则上不得支付现金。按规定使用公务卡支付的，报销时须附有公务卡消费凭证。

对于日常工资、五险一金、日常税金及附加，水电费、网络费、电话费，和已经学校总体办办及招标后的物业管理费、服务外包项目等 50000 元及以上的支出，可不再会办和校内预算执行申报。

五、加强预算管理

校内预算实行“零基预算”管理模式。

校内预算项目经费指标经学校会办确定后，应严格执行，原则上不追加指标、不调整项目、不调整范围，须按规定用途使用，不得变更经费用途。年初，日常经费二级学院下达 60%、其他部门下达 100%，专项经费下达 100%；年中，下达剩余指标（学校对特殊事项等确有必要的预算调整进行会办）。项目实施前，需填报《预算执行审批表》。其中，5 万元以下的小额支出在学校 OA 办公系统上申报，5 万元及以上的大额支出需进行纸质申报。

办公日常经费（部门）列支范围：差旅费、文印费、耗材、

资料费、培训学习，专家讲座、评审费，非统一采购办公用品、设备（平台）维护，邮寄费，会费、会务费等。

办公日常经费（学院）列支范围：差旅费、文印费、耗材、非统一采购办公用品、设备维护，邮寄费，会费等。

教学日常经费（学院）列支范围：教学用品，专家讲座、评审费，业务培训、资料费，教学活动，实习实训等。

党务日常经费（学院）列支范围：党务用品，专家讲座、评审费，业务培训、资料费，党务活动等。

学工日常经费（学院）列支范围：学工用品，专家讲座、评审费，业务培训、资料费，团学活动等。

各类专项经费列支范围：按相应项目的《预算执行审批表》批准范围列支。

六、加强内控审计和监督问责

学校纪检监察审计部门加强监督检查和内部审计，及时通报情况、整改问题，不断完善内控机制，推动财务报销管理工作的规范建设。

财务处要严格按照财经法规和学校相关财务制度，强化对各类经费使用的审核。

项目负责人、二级单位负责人是经费审批和经费管理的第一责任人，对发生事项的真实性、合法性、合理性负责。

二级单位要明晰职责和权限。根据项目管理要求和项目预算，严格按照列支范围进行支出，不得改变资金用途。

任何部门、任何人不得将单项支出化大为小、化整为零，

逃避审批和监督。

严控“三公经费”支出，厉行节约反对铺张浪费。

严禁虚构经济业务、使用虚假票据、因私消费票据套取学校经费。

严肃处理违反财经纪律的行为，按照相关规定严肃追究相应责任。对违纪的实施“一案双查”，既要追究当事人的责任，也要追究相关负责人的责任。

差旅费按国家相关规定和学校管理办法执行。

科研项目经费报销暂参照执行，学校另行制定具体办法。

本办法从2020年1月1日起试行，由财务处负责解释。

附件：

1. 费用报销审批单
2. 差旅费报销审批单
3. 出差审批单
4. 预算执行（大额）及采购立项审批表
5. 预算执行（小额）审批表

2019年12月27日

附件 1:

费用报销单

部门:	项目代码:	报销日期: 2 0 年 月 日	附票据	张 (大写)
项 目	摘 要	金 额	备注:	(是否按预算执行 ☐ 是 ☐ 否)
			经 办 人	
			证 明 人	
			部门 (项目) 负责人审批	
			业务分管领导 审 批	
			财 务 审 核	
			财务分管领导 审 批	
			校 长 审 批	
金 额 合 计 (人民币)				
金额大写:		十 万 万 千 百 十 元 角 分	原借款:	元 退补款: 元

说明: 1. 超出预算金额的项目, 请办理预算调整审批后, 再办理报销手续。
2. 如票据较少, 请直接粘贴在《费用报销单》反面; 如票据较多, 请用《票据粘贴单》粘贴。A4 大小的票据直接提交, 不用粘贴。
3. 相关附件不需要粘贴, 直接整齐横向附后即可。

附件 2:

旅 差 费 用 报 销 表

部门: _____ 项目代码: _____ 出差人员: _____ 附票据 _____ 张															
参加会议或培训? ☐ 是 ☐ 否 有学生一起出差? ☐ 是 ☐ 否															
出差事由			时 间		地 点		交通工具	交通费	住宿费	出差人数	出差补助费			其他费用	小 计
											天数	标准	金额		
月	日	止	起	止											
差 旅 费 用 合 计 (元)															
实际情况与《出差审批单》一致? ☐ 是 ☐ 否						统一安排食宿? ☐ 是 ☐ 否						☐ 会 务 费 ☐ 培 训 费			
总计金额 (大写)			总计金额 (小写)												
报销审批人签字			财务审核人签字												

会 计: _____ 出差证明人: _____ 出差经办人: _____ 年 月 日

附件 3:

出差审批单

出差事由			
部 门		项目代码	
出差人			
出差时间	自 月 日 至 月 日, 共计: 天		
出差地点	自 至 , 途经:		
交通工具	往程: 返程:		
☐ 会务费 ☐ 培训费		其他费用	
部门负责人意见: 年 月 日			
分管领导意见: 年 月 日			
主要领导意见: 年 月 日			

说明: 1.须凭本单办理报销手续,如有有关会议通知或文件请一并附后,报销后留存财务处,连同报销凭证装订。2. 分管校领导、部门主要负责人出差,其他人员赴省外出差,需学校主要领导签批同意,学校党政主要领导出差,需相互签批。

附件 4:

预算执行（小额）审批表

申请学院、部门:

日期:

申请事项名称:		经办人:
支出预算金额:	项目代码:	
申请事项情况说明:		
二级单位（项目） 负责人意见	签名:	
业务分管校领导意见	签名:	
财务分管校领导意见	签名:	
校长意见	签名:	

说 明:

50000 元以下的开支均需填报《预算执行（小额）审批表》。3000 元以内由二级机构（项目）负责人审批，3000-10000 元由业务分管校领导审批，10000—30000 还须财务分管校领导审批，30000-50000 元再报校长审批。可直接在学校 OA 办公系统上进行申报。

5 万元以上的支出项目，请填报《预算执行(大额)及采购立项审批表》进行纸质件审批。

附件 5:

预算执行（大额）及采购立项审批表

申报单位（盖章）

经办人:

日期: 年 月 日

项目名称 项目代码		项目类别	☐ 工程类 ☐ 服务类	☐ 货物类 ☐ 其他类
项目概要				
	(详细内容可另附页)			
项目预算	项目预算总额:		当年列支金额:	
经费来源	☐ 市财政指标 ☐ 事业收入 ☐ 代办费 ☐ 其他来源:			
申报单位 负责人意见	审核项目实施方案、支撑材料, 确认经费来源并签署意见。 签字: _____ 年 月 日			
业务分管 校领导意见	签字: _____ 年 月 日			
财务处 招标办意见	采购管理层级: ☐ 市级集中采购 ☐ 校级集中采购 特殊采购方式: ☐ 协议供货 ☐ 网上商城 ☐ 单一来源 签字: _____ 年 月 日			
财务分管 校领导意见	签字: _____ 年 月 日			
校 长 意 见	签字: _____ 年 月 日			

说明:5 万元及以上支出项目须填写此表,并附学校会办意见的材料(由党政办公室提供)。

需统一采购的请附《采购项目需求》和相关材料。