

江苏财经职业技术学院

苏财院〔2014〕135号

江苏财经职业技术学院 经费支出管理及财务报销制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校经费支出，优化支出结构，规范经费审批程序，明确经济责任，提高资金使用效果，根据《高等学校财务制度》等相关要求，并结合我校实际，制定本制度。

第二条 经费支出范围是指由学校财务统一核算的所有经费支出，包括事业支出、经营支出、对所属单位补助支出、上缴

支出和其他支出。其中事业支出包括人员经费支出、公用经费支出和项目经费支出等。

第三条 学校经费实行项目负责人经济责任制，谁主管、谁审批、谁负责的原则。各项目负责人是该项目经费的第一责任人。重大经济行为由学校校长办公会或党委会研究审批。

第四条 学校实行专用经费部门归口管理，各归口部门负责人是其分管的专用经费的主要审批人，大额资金实行逐级审批制度。学校财务部门是财务报销工作的主管部门，会同相关职能部门负责日常财务报销活动的审核管理。

第五条 严格执行预算，在“严肃纪律，规范开支”的原则下，学校各项经费支出遵循“预算项目、使用范围和额度”三不超原则。

第二章 人员经费支出管理

第六条 人员经费支出按下列规定办理审批手续：

1. 全校性的工资、津贴、补助、社保费等经费支出须经学校人事处结算审核，报校长审批。

2. 外聘教师酬金支出由相关部门制表，教务处、继续教育学院等部门审核工作量，人事处审核标准及金额，分管校领导签署意见后报校长审批。其他外聘人员酬金由相关部门制表，人事处审核，分管校领导签署意见后报校长审批。领取外聘人员酬金的需提供受益人移动电话和身份证号码和本人银行卡号，并由财

务处汇入受益人银行卡。外聘人员酬金应缴税金由学校财务依法代扣。

3. 住房公积金和提租补贴等经费支出由财务处审核，报分管校长审批。

4. 临时工工资、抚恤费支出、加班费、劳务费及奖励支出等，经人事处审核，分管校领导签署意见后报校长审批。

5. 校级学生奖学金、助学金、勤工助学补助等由学生处审核，二级学院（系、部）学生奖学金、助学金、勤工助学补助等由二级学院（系、部）书记审核，报分管校领导审批。奖助学金、勤工助学补助等学生的各项补助的发放，应提供有学生本人签字的补助清单，一律入账到学校指定的学生持有的银行卡。

6. 教职工的工资、津贴、奖金、加班费和其他劳务费等通过工资系统或薪酬系统入账个人银行卡。

第三章 公用经费支出管理

第七条 各部门、二级学院（系、部）公用经费支出，严格按照年度预算确定的经费项目开支，经费项目相互之间不得任意调整。涉及预算经费调剂的按《江苏财经职业技术学院财务管理办法》办理相关调整手续，公用经费不得用于业务招待费。

第八条 各二级学院（系、部）学生活动经费、招生就业费等学生事务经费及党建经费的项目负责人是二级学院（系、部）总支书记；除学生事务经费及党建经费以外的部门运行经费负责

人为职能处室及二级学院(系、部)的行政负责人。二级学院(系、部)发展基金和建设基金由二级学院(系、部)党政负责人共同负责。各项目负责人对归口经费的规范使用负管理责任,经费支出必须符合经费预算。

财务报销审批程序为:一次性用款在 2000 元以内,部门、二级院(系、部)项目负责人审批,财务处会计科负责人或经财务负责人授权的财务人员审核;一次性用款在 2000 元(含 2000 元)至 1 万元,部门、二级院(系)项目负责人审批,财务负责人审核,分管校领导审批;1 万元以上(含 1 万元)的需经分管校领导和分管财务校领导共同审批。同一批次业务若开具多张(次)票据,视同一笔业务办理。

第九条 学校严格控制公用经费中列支人员经费,特殊情况下需在公用经费中列支劳务费、评审费、补助费等费用的,需经人事处审核,分管校领导和校长共同审批。发放外聘人员劳务费具体办法按本办法第六条第二款办理。

第十条 公用经费支出中购买办公用品、电脑耗材、劳保用品、维修材料等批量商品,金额在 200 元以上(含 200 元)的,须附盖有售出单位印章的购物清单或电子票据,清单上注明品名、数量、单价、金额。

第十一条 公用经费中差旅费报销,按《江苏财经职业技术学院差旅费管理暂行办法》的要求办理。其他事务性费用按实际用途单独列支。会议、培训费用报销须提供加盖承办单位公章并

经分管校领导审批的书面会议通知，按通知中规定报销相关会议及培训费，超出部分自理；如无书面通知或所报会务费、资料费金额与通知不符，由当事人提供书面说明，各部门、二级学院（系、部）及分管校领导在会务费、资料费的原始票据上单独签批。考察费原则上不予报销。

第十二条 经费支出中，凡采购单位价值 1500 元以上（含 1500 元），或单位价值未达 1500 元但使用年限在一年以上物品，在学校资产管理部门办理固定资产登记后办理财务报账手续。

第十三条 经费支出涉及固定资产、大宗物资（包括有偿服务）采购以及维修改造等，按照《江苏财经职业技术学院招投标及大宗物资采购管理办法》、《江苏财经职业技术学院工程项目变更管理规定》、《江苏财经职业技术学院基建、修缮工程审计监督暂行办法》、《江苏财经职业技术学院经济合同审签暂行办法》等相关制度的有关要求办理。

第四章 项目经费支出管理

第十四条 维修改造、绿化等各部门、二级院（系、部）的项目经费支出执行，适用公用经费支出管理规定，经费支出由项目负责人审核，经所在部门、二级学院（系、部）项目负责人审批，并按金额大小逐级审批。

第十五条 项目经费支出结构，严格按学校业务主管部门批准的经费预算的支出结构执行，严格控制劳务费支出，发放外

聘人员劳务费具体办法按本办法第六条第二款办理。项目经费报销时，各部门、二级学院（系、部）需提供立项的批文、项目预算、合同原件等资料。项目经费涉及固定资产、大宗物资（包括有偿服务）采购以及维修改造等，按本办法第十四条办理。

第十六条 科研、实训、教学（含资源库、专业、课程、课件、竞赛等）、师资等项目经费须符合教务、科研、人事等部门的相关制度，经费支出执行本制度公用经费支出的管理规定。

财务报销程序为：校级项目由项目负责人审批，财务处会计科负责人或经财务负责人授权的财务人员审核。校级以上项目，一次性用款在 2000 元以内，由项目负责人审批，财务处会计科负责人审核；2000 元（含 2000 元）至 5000 元由项目负责人审批，项目承担单位负责人、财务负责人审核；5000 元（含 5000 元）至 1 万元的由项目负责人审批，项目承担单位负责人、财务负责人审核，业务主管部门负责人、分管校领导审批；1 万元（含 1 万元）至 2 万元的由项目负责人审批，项目承担单位负责人、财务负责人审核，业务主管部门负责人、分管校领导和分管财务校领导共同审批；超过 2 万元支出须经校长审批；超过 5 万元的支出须经校长办公会或党委会研究通过。

第五章 其他经费支出管理

第十七条 基本建设项目由后勤管理处按照学校基本建设的有关规定和合同的具体要求办理相关审批手续。支出金额在 5000 元以下，由后勤管理处负责人或学校授权的后勤处基建项

目负责人审批，审计处负责人、财务负责人审核； 5000 元以上（含 5000 元）1 万元以下，由后勤管理处负责人或学校授权的后勤处基建项目负责人审批，审计处负责人、财务负责人审核，分管校领导审批；支出金额在 1 万元以上（含 1 万元）5 万元以下需经分管校领导、分管财务校领导共同审批；支出金额在 5 万元以上（含 5 万元）10 万元以下须经校长审批；支出金额超出 10 万元的，须报校长办公会或党委常委会研究决定。

第十八条 工会经费 2000 元以下的支出，由财务负责人审核，工会主席审批； 2000 以上 5000 元以下的支出，工会主席审核，财务负责人审核，分管领导审批； 5000 元以上的支出及工会福利费，工会主席审核，财务负责人审核，分管财务校领导审批。

第十九条 学生退费审核、审批程序

1. 学生因多缴费的退费，收费科负责人或经财务负责人授权的财务人员审核，财务负责人审批；

2. 单个毕业生退书本费余额，凭毕业证书，收费科负责人或经财务负责人授权的财务人员审核，会计科负责人或经财务负责人授权的财务人员审批；

3. 学生因退学的退费，二级学院（系）、教务处审核，收费科负责人或经财务负责人授权的财务人员审批；

4. 毕业生按班级退书本费余额，应持班主任证明，凭班级毕业生离校结账清单，由两名以上学生凭学生证经办，财务负责人

审核，分管财务领导审批。

5. 在校生因住宿和收费标准调整的退费，二级学院(系、部)、学生处审核，收费科负责人或经财务负责人授权的财务人员审核，会计科负责人或经财务负责人授权的财务人员人审批；金额超过 2000 元的由财务负责人审批。

第二十条 创收提成经费审核、审批程序

1. 由相关部门提出书面申请，经校长审批后，60%作为部门、二级院（系、部）发展基金，40%作为部门、二级院（系、部）建设基金。发展基金的 40%可用于业务接待，其余部分主要用于弥补本部门公用经费不足，也可用于改善教学、科研及办公条件和待遇，不得以领代报。发展基金只能从创收提成经费中提取，不得从公用经费中提取。建设基金主要用于部门的内涵建设。具体使用应符合《江苏财经职业技术学院创收经费管理办法》的规定。严格控制招待费，招待费按照学校《江苏财经职业技术学院公务接待管理办法》执行。

2. 创收提成经费支出，按照经费支出的性质，除分别符合本制度规定的人员经费支出、公用经费支出和项目经费支出管理规定外，二级学院（系、部）经费支出还应实行党政负责人双签制度，并按金额大小逐级审批。

第六章 暂付款管理

第二十一条 暂付款是指学校公务活动中所发生的暂付、应收和预付的款项。学校从严控制暂付款项目和金额。学校暂付款

只能用于教学、科研、行政、后勤等有关公务开支，不得用于除公务之外的个人借款。

第二十二条 预付给外单位的各种工程款、设备款、材料款须严格按照签订的合同或协议执行，同时该项目需在年度预算安排范围内，款项总额须在预算总额之内。

第二十三条 暂付金额由各部门、各二级学院（系、部）负责人审核，分管财务校领导审批，办理相关付款手续。暂付金额在 10000 元以上，凭相关合同、协议书或计划书（备用金除外），由各部门、各二级学院（系、部）负责人审核，分管财务校领导和校长共同审批。

第二十四条 各部门、单位或个人的借款，在相关事宜办理完毕之后，按以下规定时间办理报销、还款手续：

1. 预借差旅费的，在出差归来后 15 个工作日内报账还款；
2. 预借各种购货款的，在所购货物验收合格后，15 个工作日内持发票和货物清单（固定资产还需附入库单）报账。如有特殊原因不能按时报账的，应及时以书面方式经分管校领导签署同意后报财务处备案。

3. 预借工程款的，在工程完工验收合格后，应及时办理决算，经审计后及时结账。

4. 已经在财务处办完借款而由于计划变更等原因不能及时使用的，须在借款后 15 个工作日内将借款返回。

第二十五条 学校按季度发放催款通知给各部门、各二级学

院（系、部）负责人。发放催款通知 5 个工作日内，各部门、各二级学院（系、部）仍未归还借款的，按以下规定处理：

1. 对部门、二级学院（系、部）借款不清账的，将停止对该部门、二级学院（系、部）的所有借款，要求部门、二级学院（系、部）协助催款报销。

2. 借款过期不清的，经催款仍不结账的，在发出催账通知的次月从借款人工资中扣除。

3. 教职工、学生离校时欠款不清的，不予办理离校手续。

第二十六条 各类借款不得跨会计年度，特殊情况不能报账还款的，借款人应及时写出书面报告，说明原因，提出还款时限，经各部门、各二级学院（系、部）负责人及分管财务校领导签字后报财务处备案。

第七章 财务报销的要求

第二十七条 财务报销支付管理

1. 校内单位之间发生经济业务往来时，一律使用“内部转账单”划账，不得支付现金。

2. 对公业务一般采用转账支票或电汇方式支付，不得自行用现金结算。办理转账业务需提供准确的收款单位名称、开户行名称、银行账号。合同、发票的收款人名称，以及所提供的银行账号对应的收款人名称三者必须一致。

3. 固定资产由国有资产管理处负责统一采购，持购物发票、固定资产设备验收单、入库单、采购合同和采购计划申请表，并按规定履行审批手续后方能报销，其中教学、科研用仪器设备、

软件等，由国有资产管理处和项目归口部门共同审核，报分管教学或科研工作的校领导审批；办公用仪器设备、家具、软件等，由国有资产管理处和项目归口部门共同审核，报分管后勤工作的校领导审批。

4. 使用活动经费，需事先编制活动方案及经费预算，并经学校相关分管领导批准，活动结束后凭活动方案按经费审核审批程序及额度报销。活动经费是指教育、教学、竞赛活动费（含老师和学生）、学生活动费、体育费活动、党员教育活动费、工会活动费及部门组织的其他活动支出。

5. 各部门、二级学院（系、部）办公用纸年初向后勤管理处申报用纸数量、纸型，由后勤处统一招标采购，各部门、二级学院（系、部）填单领用，每月财务处依据后勤处提供的统计表从各部门、二级学院（系、部）办公经费中扣款。

6. 各部门、各二级学院（系、部）党政负责人应了解有关财务制度的规定，指定专人报账；各部门、各二级学院（系、部）报账员对相关报销活动的真实性、合法性负有监督责任。各部门、各二级学院（系、部）应制定全年经费使用预算，增收节支，掌握部门的用款进度、用款节奏、支出途径。

7. 各部门、各二级学院（系、部）负责人和经办人员必须遵守学校规定，不得将单项支出金额化大为小，化整为零，逃避审查和财务监督。同一笔经济业务的报销凭证应合并核算，不得人为拆分。同一批次业务若开具多张（次）票据，视同一笔业务办理。

8. 学校不允许私车公用，不得报销个人私车油费、过桥过路费等费用，如遇特殊情况，由部门负责人审核、分管校领导审批。承租校外车辆办理公务的，报销人须持合法租赁合同及规范发票，填写车辆使用确认单后方可办理报销手续。

9. 实行经费审批回避制度。项目负责人申领借款或报销支出，须由所在部门、二级学院（系、部）负责人或项目归口管理部门负责人审核；各部门、二级学院（系、部）负责人申领借款或报销支出，须由分管校领导审批；校领导申领借款或报销支出，副职由正职审批，正职由分管财务校领导审批。

10. 为了简化审批手续，同一笔款项校领导审批只要办理一次，即在办理借款或直接报销时须经校领导审批。对已办理过借款审批手续或已办理过项目合同审批手续在报销时由财务处审核后报销（报销凭证后应附合同审批意见）。

11. 财务处对报销活动中应依法纳税的各项收入直接代扣代缴相关税收。

第二十八条 报销票据的种类

经办人报销费用时必须提供当年新版式真实、合法、合格的票据。财务可报销的票据主要包括从外部取得的票据及本校内部结算用的票据。从外部取得的票据主要有税务发票及行政事业性收据。税务发票必须有税务监制章并加盖开票单位发票专用章（火车、飞机、汽车、轮船票除外）；行政事业性收据必须有财政部门统一印制的财政监制章并加盖开票单位的财务专用章。校内结算用票据指的是用于学校内部部门或单位间结算的收据，须

加盖收费专用章或财务专用章（仅限于内部结算用）。

第二十九条 报销票据的填写要求

报销票据的内容必须填写齐全，票据上应当注明填制发票的日期、付款单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额、开票（收款）人等。

付款单位名称（俗称“抬头”）必须填写“江苏财经职业技术学院”，除车船票以外，付款单位为个人或客户的发票原则上不允许报销。

票据上填写的大小写金额要相符，并且不得涂改，除金额外其他内容更改后必须加盖出具单位的公章或财务专用章。

票据上业务内容、数量、单价及金额须填写清楚。凡购货（包括耗材、材料、图书、资料及其他物资）、文印等业务因商品种类较多无法逐一填写明细项目的，可由供货方在票据外另附明细清单，并加盖供货方财务专用章或发票专用章，否则为无效发票。购买图书资料应与所报销项目相关，在网上购买的图书资料可附该网站的发货清单，发货单日期与发票日期应一致。

票据应当在有效期内及时报销，跨年度的票据原则上在不超过一年的期限内给予报销，情况特殊的须附加情况说明并经分管财务校领导审批后方可报销。

第三十条 票据遗失的处理办法

经办人应妥善保管票据，避免遗失。非现金结算业务票据遗失确需报销的，须提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）并在票据复印件上加盖发票专用章或财务专用章，

由经办人签名，部门、二级学院（系、部）负责人、财务处负责人同意并报分管财务校领导批准后，才能给予报销。遗失现金结算业务的票据原则上不予报销。因公出差遗失车船票确需报销的，由本人提供经同行人员证明和部门、二级学院（系、部）负责人签字确认的情况说明报分管财务校领导批准后方可报销，遗失车票的报销金额可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销，遗失双程票的，不予报销。

第三十一条 票据粘贴

1. 票据按照内容进行分类，并按先大后小的顺序粘贴，如办公用品、电话费、招待费、资料费、印刷费、培训费等，差旅费应单独填写《差旅费报销单》。

2. 票据粘贴时，票据正面朝上，从左至右，鱼鳞式地排列，分类粘贴在粘贴单上。

3. 票据较多时可以使用多张粘贴单，一般每张粘贴单粘贴票据应不超过 40 张。

4. 粘贴较大的票据或其他附件，超出部分可以按照粘贴纸大小折叠在粘贴范围之内。

附 则

第三十二条 本管理办法由财务处负责解释。

第三十三条 学校独立核算非二级法人单位和各部门、二级学院（系、部）代管经费支出，参照本办法执行。

第三十四条 本规定自二〇一五年一月一日起执行，原《江苏财经职业技术学院关于财务审核、审批权限及程序的暂行规

定 》（苏财院[2008]18 号）和《江苏财经职业技术学院部分经费管理的暂行规定》（苏财院[2011]30 号）终止作废。在此之前发布的有关规定与本制度不符的，以本制度为准。

江苏财经职业技术学院

2014 年 12 月 31 日

江苏财经职业技术学院办公室

2014 年 12 月 31 日印发

（共印 40 份）