

无锡学院文件

锡院〔2021〕7号

关于印发《无锡学院经费报销管理办法》的通知

校内各单位:

为加强财务管理，规范财务行为，根据国家有关规定及学校制度，结合我校实际，制定《无锡学院经费报销管理办法》，经学校党委常委会研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：无锡学院经费报销管理办法



附件

无锡学院经费报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校预算执行，优化经费支出结构，明确经费审批程序，厘清经济责任，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《江苏省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关法律法规和《无锡学院贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》要求，并结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法经费范围是指纳入学校财务统一核算的所有经费，包括年度预算经费、上级部门下达的专项经费、二级部门服务收入以及科研项目经费等各类经费。

第三条 学校实行“统一领导、集中核算、分级管理”的财务管理体制，经费审批遵循以下原则：

（一）严格预算原则。各类经费支出必须严格执行预算，不得超预算、超范围使用经费。

（二）权责对等原则。根据职责分工和所授权限，审批人在职权范围内进行审批，“谁主管、谁审批、谁签字、谁负责”。经费使用部门对经济业务活动支出的必要性、真实性、相关性负责，财务部门对票据合法性、原始凭证合规性负责。

(三) 逐级审批原则。经过决策规程审议批准事项(含“三重一大”事项),在发生经费支出(含借款)时,按经费性质、金额大小分别由部门(项目)负责人、分管(或联系)院领导、院长逐级审批,如授权他人审批,责任仍由其承担。任何人不得越权、越级审批,对未按程序越权、越级审批事项,财务人员有权拒绝办理。

(四) 厉行节约原则。坚持勤俭办学的理念,反对铺张浪费,科学合理使用经费,充分发挥经费使用效率。

第二章 职责权限

第四条 财务工作实行党委领导下的院长负责制,院长全面负责学校财务工作,组织制定财务管理制度,在职责范围内审批或授权他人审批经费使用等事项。

第五条 分管(或联系)院领导在其职责分工范围内对经费使用履行审批、管理职责,其中:教学部门由联系院领导审批,行政、教辅部门由分管院领导审批。

第六条 部门负责人负责审批本部门的经费使用,并对本部门经费预算执行和使用绩效进行有效管理。

第七条 项目负责人是项目经费使用和管理的直接责任人,对项目经费使用的真实性、有效性和合法性负责,并承担经济和法律责任。

第八条 财务处负责审核经费使用手续是否完备、程序是否合规、经费渠道是否正确、标准范围是否符合要求等。

第九条 审计处对经费的使用绩效及预算执行情况进行审计监督。

第三章 经费审批

第十条 经费使用实行“一支笔”审批制度。各部门（项目）应明确“一支笔”经费审批人，及时将经费审批人签名样式报财务处备案，审批人不得签报本人的各项经费。

第十一条 经费审批权限

预付款（借款）审批权限与经费支出审批权限相同。

（一）事业经费审批权限

1. 单笔支出或借款在2万元以下的，由经费所在部门负责人审批，部门负责人为实际报销人，报分管院（或联系）领导审批。

2. 单笔支出或借款在2万元（含）以上10万元以下的，由经费所在部门负责人签署意见后，报分管院（或联系）领导审批。

3. 单笔支出或借款在10万元（含）以上，由经费所在部门负责人签署意见后，分管院（或联系）领导审核，报院长审批。

其中：预算内一次性50-200万元资金的调度和使用，20-50万元机动经费使用，20-50万元新增、追加、变更的预算需附院长办公会决议；预算内一次性超过200万元资金的调度和使用，超过50万元机动经费使用，超过50万元新增、追加、变更的预算需附党委会决议。

（二）科研经费审批权限

1. 单笔支出科研经费或借款在5万元以下的由项目负责人审批，若实际报销人为项目负责人，则由项目所在二级部

门负责人审批。

2. 单笔支出科研经费或借款在5万元（含）以上20万元以下的，由项目负责人签署意见后，项目所在二级部门负责人审批。

3. 单笔支出科研经费或借款20万元（含）以上的支出，在履行完前款2的程序，报分管（或联系）院领导审批。

其中：外拨的科研协作经费必须由项目负责人和科技处负责人联合审批。

（三）接待经费审批权限

从严从紧控制接待经费，经费开支严格按《无锡学院公务接待费用管理办法》规定执行。

（四）劳务酬金审批权限

劳务酬金遵循工作必须、从严控制、规范管理，劳务酬金支出严格按《无锡学院劳务酬金发放管理办法》规定执行。

第四章 经费报销票据规定

第十二条 发票必须印有税务机关统一发票监制章，并加盖发票使用单位发票专用章或财务专用章；收据必须印有财政机关统一收据监制章，并加盖收据使用单位财务专用章。

第十三条 发票或收据必须注明付款单位名称（无锡学院）、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额、填制凭证单位公章和填制人，超市、商场购买办公用品、电脑耗材等凭机打税务发票报销，汇总换手开发票或购买清单不详不予报销。

第十四条 涂改、挖补、大小写金额不一致的单据无效。

原始单据有错误的，应由开出单位重开或者更正，更正处须加盖开出单位的公章。

第十五条 原始票据必须自出票日起三个月内办理报销，逾期视为无效票据，特殊情况须经财务处负责人审批。

第十六条 原始单据遗失的，须提供情况说明并取得加盖票据开具单位财务专用章原票据存根联或记账联复印件，才能作为报销凭证。

第十七条 涉外外文报销单据，需将经济业务内容、金额等主要要素译成中文后方可报销。

第五章 经费报销手续规定

第十八条 实际报销人报销，每一张发票必须要签字（火车票、飞机票等实名制票据除外），由经费审批人在预约报销单上审批，单张发票超过 2000 元的必须由经费审批人逐张审批，超标准、超范围的支出不得报销。

第十九条 物资、服务及工程类招标采购严格按《无锡学院招标采购管理办法》规定执行，其中：采购集中采购目录内 30 万元（含）以上的货物和服务项目，应依法委托集中采购机构代理采购，集中采购目录内单项或批量预算在 30 万元（不含）以下的货物和服务项目，可在无锡市政府采购网上商城采购。固定资产（无形资产）购置、1 万元及以上的非固定资产（无形资产）采购（服务类、工程类），报销时需提供立项审批表；单笔金额在 1 万元以上的采购，须附购货协议或合同。

第二十条 购买实物单据，必须有审批人、经办人及验

收入三人及以上签字，大宗器件或批量元器件、耗材等报销须附加盖供货单位发票专用章的货物清单，开具“办公用品”“耗材”等名称的增值税发票，报销须附税控系统开出的《销售货物或应税劳务清单》并加盖公司发票专用章；购买化学品等试剂，原则上由实验室与设备管理处按规定程序批量采购，特殊情况确需自购的，需经过审批并将购买信息录入系统。

第二十一条 各种零星基建、维修、装修、安装等项目的发票报销应附有工程决算单、工程验收证明。

第二十二条 劳务酬金报销

（一）领取的专家咨询费、劳务费、加班费、补助（贴）费等人员费用，均须填制领取单据（表），注明人数、标准（按国家及学校规定执行）、工作内容、工作量，校外专家需额外填写开户银行、银行卡号、身份证号，并经领款人和经办人签字、审批人审批后办理。

（二）所有人员费用在领取时，按《中华人民共和国个人所得税法》的规定代扣代缴个人所得税。

（三）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时外聘专家的咨询费用。专家咨询费不得支付给参与项目实施或管理的相关工作人员，专家咨询费应写清楚：专家姓名、单位、职称、身份证号、服务内容、应发额、实发额、银行卡号、开户银行。

第二十三条 会议费报销

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂

使用，综合定额标准调整（元/人·天）如下：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三类	340	130	80	550

如上级部门调整会议费定额，执行调整后定额标准。会议费开支范围包括：住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、专家咨询费、评审费、办公用品费、文件印刷费、医药费等，报销时提供会议审批文件、会议通知及参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。

根据节俭办会原则，提倡通过电视电话、网络视频等现代信息技术手段召开会议；学校和各部门（单位）举办的会议，原则上安排在校内、学校协议酒店以及政府采购定点会议场所召开，如因工作需要，确需在外地举办会议，由会议承办单位负责人签署意见后，报分管（或联系）院领导批准。

第二十四条 国际合作交流报销

（一）出境参加会议、科研合作、交流、进修等费用报销须提供经省人民政府批准的出国批件或学校批文、会议通知、邀请函等，出国签证费、代办手续费等出境相关费用须与出国旅费同时报销，出国费用应一次性汇总报销完毕，不得分次报销。

（二）购买国际机票，国内须提供国际航空旅客运输专用发票、机票原件（电子行程单）、国外出具的票据须提供电子行程单，登机牌及外汇兑换水单，无兑换水单的一般按出票日中国银行外汇牌价中间价计算。

（三）因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间

交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用

第二十五条 国内差旅费报销按《无锡学院差旅费管理办法》有关规定执行。

第二十六条 暂付款报销

(一) 借款应遵循“公款公用、前账不清、后款不借”原则，借款时需填写“借款单”，借款人必须为本校教职工，为了简化审批手续，借款、报销按“一次签”原则办理。

(二) 借款必须三个月内结清，超过三个月未结清者，冻结借款人个人经费账户或所在部门经费账户。

(三) 借款时需注明经费开支渠道或项目代码，如实填写用途，报销时必须与原借款用途一致。

第二十七条 资金支付规定

(一) 根据人民银行《现金管理暂行条例》的规定，单张或连号票据金额超过1000元，原则上不得使用现金结算，应采用同城转账、异地汇款方式结算，或采用刷卡支付方式（设备采购除外），凭刷卡POS凭条办理报销，所刷银行卡应为经办人本人持有，如不具备刷卡条件的场所，报销时需提供交易的付款凭证（电汇回单、付款截图等）。

(二) 学生劳务、补助以集中打卡方式直接发放至学生个人账户。

(三) 校内服务费用结算实行内部划账，不予报销现金；各部门向财务处结算时须提供费用结算清单。

第二十八条 其它规定

除预约单及发票外，版面费报销附稿件录用通知；出版费报销附出版合同；培训费报销附培训通知、人员名单；打印、复印、印刷费、图书、网约车费报销（500元以上）附明细清单；租车费报销附用车情况汇总表；测试化验加工费报销附测试报告、合同；科研协作费报销，必须附科技管理部门审签的项目合同；非科研经费不得报销电话费、网络费；严禁购买图书充值卡报销。

第六章 附则

第二十九条 任何人不得随意拆分经费金额，化整为零，有意规避、逃避监督，如有违规行为将严格按照学校相关规定进行处理。

第三十条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起执行。