

无锡学院文件

锡院〔2025〕92号

关于印发《无锡学院经费报销管理办法 (修订)》的通知

校内各单位:

《无锡学院经费报销管理办法》(修订)经学校院长办公会研究通过,现予以印发,请遵照执行。



无锡学院经费报销管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教育经费管理，优化、简化审批流程，厘清经济责任，提高工作效率和资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规和《无锡学院贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指经费为纳入学校统一管理的各类经费，包括年度预算经费、专项经费、服务创收经费及科研项目经费等。学校控股的资产经营公司(含下属企业)、大学科技园公司等独立法人企业的经费报销管理，由企业按实际情况制定管理办法，报学校批准后执行。

第三条 学校实行“统一领导、集中管理、分级负责”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、合规性、真实性、相关性负责；财务部门对原始凭证合法性、完整性及流程合规性负责。

（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）校领导、校长逐级审批。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校长负责制，校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）校领导在其职责分工范围内对经费使用履行管理、审批职责，其中：党政部门由分管校领导审批，二级院部由联系校领导审批。

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 审计处对经费使用及预算执行情况进行审计监督。

第三章 经费审批

第十条 经费报销执行“一支笔”审批制度，各部门应明确“一支笔”审批人，其中：党政部门负责人为本部门经费审批人，二级院部可根据职责分工、经费性质，通过党政联席会议确定“一支笔”经费审批人，并及时将经费审批人签名样式报财务处备案；如审批人短期内无法履行审批流程，可授权他人审批，责任仍由其承担。

第十一条 经费审批权限

审批人不得签批本人报销的各项经费，预付款（借款）审批权限与经费支出审批权限相同，审批权限如下：

（一）事业经费审批权限

1. 单笔支出或借款在 5 万元以下的，由经费所在部门的负责人审批，党政部门负责人为实际报销人，报分管校领导审批，二级院部负责人为实际报销人，由党总支负责人审批。

2. 单笔支出或借款在 5 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（或联系）校领导审批。

3. 单笔支出或借款在 10 万元（含）以上，由经费所在部门项目负责人签署意见后，分管（或联系）校领导审核，报校长审批。

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

（二）科研经费审批权限

科研经费审批实行“项目负责人负责制”，权限如下：

1.单笔支出或借款在 10 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，则由项目所在二级院部确定的经费审批人审批。

2.单笔支出或借款在 10 万元（含）以上 20 万元以下的，由项目负责人签署意见后，项目所在二级院部确定的经费审批人审批。

3.项目负责人为经费审批人，其本人单笔支出或借款 20 万元以下，由二级院部负责人审批，如二级院部负责人为项目经费审批人，由党总支负责人审批。

4.单笔支出或借款 20 万元（含）以上的支出，在履行完本款 2 的程序，报联系校领导审批。

其中：外拨科研协作经费必须由项目所在二级院部负责人审签后，科技处、财务处负责人联合审批。

（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。

（五）教学经费审批权限

学校预算安排的教学运行维持经费以及上级部门立项下拨的教育教学研究、教学改革项目及高校内涵建设经费等，

执行《无锡学院本科教学经费使用管理办法（试行）》（锡院〔2024〕53号），其中：学生创新创业训练计划项目经费须经指导教师签审，划拨二级院部的教学经费须经分管教学副院长（院长助理）或项目负责人签审。

（六）科研启动经费审批权限

科研启动经费执行《无锡学院人才科研启动费管理办法》（锡院人〔2024〕11号）规定，经费审批按科研经费审批权限执行，支出范围及采购流程按财政专项经费管理。

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。

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（寒暑假顺延）办理报销，逾期视为无效票据，如遇公派出国等特殊情况，须本人提出书面申请，经所在部门审核后，财务处负责人审批。

第十六条 原始单据遗失的，须提供情况说明和加盖原票据开具单位财务专用章的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 通过财务智能报销平台办理的经费报销，报销人在系统中提交原始报销票据（如购买实物，需证明人在纸质发票签字确认或网上报销流程加签），经费审批人完成审批流程后，经办人将完整的报销材料投递至投递机，由财务工作人员按规处理，超标准、超范围的支出不得报销。事业经费单笔报销金额 1 万元（含）以上支出，须附购货协议或合同；科研经费单笔报销金额 2 万元（含）以上，须附签订的相关任务委托协议或采购合同。

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：政府集中采购目录内的货物和服务项目，根据采购金额，选择委托集中采购代理机构采购或无锡市规定的网上商城平台进行采购。

第二十条 批量购买低值易耗品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”“劳保用品”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，汇总换开发票或购买清单不详不予报销；实验室购买器件或元器件、化学品试

剂等耗材，执行《无锡学院实验材料、低值品及易耗品管理办法》（锡院设〔2025〕1号）规定。

第二十一条零星基建、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；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。所有人员费用在领取时，按《中华人民共和国个人所得税法》的规定代扣预缴个人所得税。

（二）科研项目发放研究生助研费标准为 800 元/人/月；发放学生劳务费按工作量计算，不超过 100 元/人/天。如当月发放的助研费或劳务费累计超过 800 元，超出部分按规定由学校代扣预缴个人所得税。

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；学校和各二级部门举办的会议，原则上安排在校内、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，由会议承办部门负责人签署意见后，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（寒暑假顺延）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。

(三) 借款时需注明经费开支渠道或项目代码，如实填写用途。

第二十七条 资金支付规定

(一) 根据中国人民银行《现金管理暂行条例》的规定，同天开具的单张或连号票据金额超过1000元，原则上不得使用现金结算，应采用银行转账结算，或刷卡支付（设备采购除外），凭经办人本人持有的银行卡刷卡POS凭条办理报销，如不具备刷卡条件的场所，报销时需提供与对公单位交易的付款凭证（电汇回单、付款截图等）。

(二) 研究生助研费、学生劳务费、奖助学金及补助补贴等，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（500元以上）附明细清单；事业经费报销网约车费附详细行程单；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

报销实行双签制，附科技管理部门审签的项目合同；非科研经费不得报销个人网络数据费；严禁购买任何形式预充值卡或储值卡报销。

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 本办法自发布之日起施行，原《无锡学院经费报销管理办法（修订）》（锡院〔2024〕6号）废止。

第三十一条 本办法由财务处负责解释。