

# 忻州师范学院文件

院财〔2017〕4号

## 忻州师范学院财务支出管理办法

### 第一章 总则

第一条 为规范财务支出及报销行为，加强支出管理和财务监督，明确资金管理责任，维护学院财务秩序，提高预算执行的有效性，促进学院各项工作事业的发展，根据《高等学校财务制度》和国家有关法规，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各预算单位相关经费支出及财务报销。

第三条 学院各预算单位负责人是部门经费管理的第一责任人，在其职权范围内，依照国家财经法规和财务会计规范使用部门经费，并对部门经费支出的真实性、合理性、合法性和有效性负责。

第四条 会计人员根据年度预算对支出事项进行财务合规性、合法性审核，按照会计制度规定进行会计核算。

### 第二章 财务支出范围

第五条 支出是指学院开展教学、科研及其他活动所发生的资金耗费和损失。

## 第六条 学院的支出包括

(一) 教育事业支出，即学校开展各类教学活动和教学辅助活动发生的基本支出和项目支出。

教学活动支出是指学院教学系部以及团委、学生处等各类学生思政教育部门为培养各类学生发生的支出。

教学辅助活动支出是指学校信息网络中心、图书馆、档案馆等教学辅助部门发生的支出。

(二) 科研事业支出，即学校开展科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出，包括学院科研处、各类科研机构发生的支出，以及学校为完成各类科研任务发生的支出。

(三) 行政管理支出，即校级行政管理部门（不含各类学生思想政治教育部门）开展行政管理活动发生的基本支出和项目支出，以及高等学校统一负担的不属于后勤保障支出的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税、车船税等。

(四) 后勤保障支出，即学院为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的基本支出和项目支出，包括后勤管理部门为提供后勤保障服务发生的各类支出，以及学校统一承担的水、电、气、暖等各类公用事业费、物业管理费、绿化费、车辆维护使用费、房屋及公用设施维修费等。

(五) 离退休支出，即学院负担的离退休人员的工资、津补贴等支出。

(六) 上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(七) 对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(八) 经营支出，即学校在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(九) 其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支

出、捐赠支出、现金盘亏损失、资产处置损失、接受捐赠非流动资产发生的税费支出等。

第七条 所有支出都要严格执行国家有关规章制度规定的开支范围和开支标准；国家有关规章制度没有统一规定的，按照学院规定执行。

第八条 支出中属于国库集中支付和政府采购的项目，应严格按照有关规定执行。

### 第三章 财务支出审批权限与程序

第九条 支出的审批遵循“谁主管、谁签字、谁负责”的原则，实行“分级授权、逐级审批、归口管理”。由审批人亲笔签名，严禁他人代替审批负责人审核签字。部门经费负责人是第一责任人，对经费使用的真实性、合理性、合法性、有效性负责，其他审批人按职责对经费使用相关性承担监督责任。

第十条 校内预算安排的部门经费（包括包干经费和项目经费）按项目、按预算、按额度进行支出，审批严格遵照文件《关于经费开支审批及程序管理的暂行办法》（院政字〔2014〕14号）和财务会计制度、相关经费管理办法执行。

第十一条 专项资金（包括财政专项资金和院内专项资金）按照专项资金预算和开支范围使用，由项目负责人和主管部门负责人审核签字，再报分管院领导签批。

第十二条 科研经费实行项目负责人负责制。科研经费的报销审批，遵照文件《关于科研经费支付有关问题的暂行办法》（党（院）办字〔2014〕58号）《忻州师范学院科研项目经费和科技活动经费管理办法》（院政字〔2016〕55号）和财务会计制度、相关经费管理办法执行。

第十三条 教学研究与建设的项目实行项目负责人负责制。报销审批遵照文件《关于教学研究与建设项目经费管理办法（修订）》（院政字〔2015〕64号）和财务会计制度、相关经费管理办法执行。

第十四条 基本建设工程项目会计核算和资金支付按建设单位会计制度和基本建设工程项目资金支付审批程序办理。

第十五条 对外投资及捐赠支出，应按学院“三重一大”决策制度要求的审批程序审批。

第十六条 大额资金支付，应附有审批单、学院会议纪要（院长办公会或党委会）、合同或协议、审计报告等书面资料，审批手续齐备后报销。

第十七条 所有经费不得超预算或计划使用，确因特殊原因需超支的，必须严格履行预算调整审批程序。

#### 第四章 财务支出报销单据要求

##### 第十八条 报销票据的要求

（一）基本内容应当齐全，报销票据内容包括：

1、付款单位名称（全称：忻州师范学院）；

2、日期、金额（大小写应一致）；

3、经济业务内容，属于购买实物的，要载明品名、数量、单价和金额等；

4、必须加盖出票单位财务专用章或发票专用章。

（二）票据不能涂改、挖补，如发现有误，应由开具单位重开或者按规定更正；

（三）金额大小写有误，开具单位应重新开票；

（四）外文票据应附中文翻译件和银行付款凭据，中文翻译件应由单位负责人审核签字。

##### 第十九条 下列票据，会计人员不予受理：

（一）虚假发票；

（二）漏盖财务专用章或发票专用章的票据；

（三）大小写金额不符的票据；

（四）内容有涂改且未按规定更正的票据；

- (五) 发票类型与发生的经济业务内容不符的票据;
- (六) 超过使用期限或已注销的票据;
- (七) 支付违约金、滞纳金和罚款的票据;
- (八) 发票业务内容超出出票单位经营范围的票据;
- (九) 国家明文禁止用公款购买的烟、高档酒水和礼品的票据;
- (十) 其他不符合会计要求的票据。

第二十条 凡持电子发票报销的，需自行通过国家税务局网站发票查验平台进行真伪检验，并将查询结果截屏打印，由经办人和经费负责人签字后作为报销附件。

第二十一条 遗失票据原则上不予受理。确需报销支出的，须取得出票单位发票存根联或记账联回复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，并附书面说明，由部门负责人、分管院领导、计财处负责人审核签字后方可报销；失而复得的原件不再报销。

第二十二条 按规定准予发放的各类人员劳务报酬，必须按照计财处统一规定格式的表格填制，相关人员签字审核后作为原始单据报销。领款必须有领款人的签字，如属代为领款的，须代理人签名，不得冒充领款，否则由此造成的一切后果自负。

#### 第二十三条 借款单据要求：

(一) 现金借款、转账借款，要使用计财处印制借款单，注明收款单位名称、开户银行、账号、行号等相关信息，根据经费审批权限经有关负责人签批后办理。

(二) 按照公务卡管理的有关规定，日常零星支出应使用公务卡支付，一般不办理借款。

(三) 借款人必须是本院正式职工。

(四) 坚持“旧款不还，新款不借”原则，凡超过3个月未办理报销还款手续，属于现金借款情况的计财处将从借款人工资中一次或分次扣回，

属转账借款情况的将责成相关部门及人员及时处理。

第二十四条 所有报销单据（如经费使用审核报销单、借款单、领款单等）一律用碳素笔或蓝黑色钢笔填写，不得用圆珠笔填写；单据必须有相关责任人（部门负责人、经手人、领款人等）签字确认。

## 第五章 财务支出报销手续要求

第二十五条 耗材用品、仪器设备等货物购置行为，报销时必须提供注明品名、单价、数量的明细发票，或附销货单位出具的购货明细清单，附合同、验收单、政府采购手续等资料，并办理资产入库手续。

单价在 1000 元（含 1000 元）以上的通用设备和单价在 1500 元（含 1500 元）以上的专用设备、使用时间超过 1 年的，须办理固定资产验收入库手续。50000 元以上的货物购置，遵照学院规定附审计意见。

第二十六条 零星修缮项目、外协加工项目的报销，应附合同、清单、验收单和工程预决算单、政府采购手续等作为报销附件。符合固定资产标准的，需办理入库手续。10000 元（含）以上的修缮工程项目，遵照学院规定附审计意见。

第二十七条 基建维修项目工程款，报销时提供发票、合同、工程结算书、工程预决算审核手续、验收报告、审计报告等资料。

第二十八条 差旅费报销严格执行国家有关法规和《忻州师范学院差旅费管理办法》及相关补充规定，不得超范围、超标准报销。

第二十九条 因公出国费用报销，需提供有关出国文件（出国任务批件、护照复印件、出入境记录、外事处审核签字的国外费用报销清单、有效费用明细票据等）。开支范围和补助标准，严格按财政部、教育部下发《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）的规定执行。

第三十条 学院严格执行公车运行维护费的相关报销规定，单车核算报销费用，公车加油、维修保养、保险服务实行定点采购。租车费报销须同时附有双方事先签订的有效完整的租车协议、租车说明及发票。

第三十一条 公务接待按照《党政机关国内公务接待管理规定》及《忻州师范学院公务接待管理暂行办法（修订）》执行。严格执行公务接待报批登记制度，履行事前审批手续。报销时需提供公函、接待报批单、接待清单和财务报销票据报销结算。

第三十二条 会议费的报销参照执行《山西省省直机关会议费管理办法》及国家的有关规定。会议费报销仅限于我院主办或承办会议，报销时须提交会议审批文件、会议通知、会议预算（注明事由、天数、参加人数、会议地点等）、实际参会人员签到表和财务报销票据。

第三十三条 邮电费的报销必须是公务行为发生的费用支出，个人手机、住宅话费不允许在部门经费报销；凡是汇款的邮费或手续费都必须与发票一起报销。

第三十四条 人员经费开支严格执行国家、地方和学院的规定，不得随意自定政策和标准发放津补贴，严格按照国家税法规定代扣代缴个人所得税。人员费用发放，原则上应通过网上银行办理，直接支付到个人银行卡中。

第三十五条 学生退费按学院学生管理有关规定及《忻州师范学院收费管理办法》办理，其它退费应由业务主管部门审核，出具退费情况说明，并签署审批意见，凭原交款发票联到计财处按规定程序办理。

## 第六章 财务支出报销其他规定

第三十六条 教职工当年取得的报销凭据（发票），原则上应当在当年12月底前报销，特殊情况可在次年12月底前报销完毕，否则，不再报销。

第三十七条 符合学院相关规定的网上购置物品行为，具有下列情形的，可直接报销办理转账支付：

（一）符合固定资产价值标准，并办理了固定资产实物入账手续，附有网上银行刷卡记录的；

(二) 不符合固定资产标准，但附有购物清单、入库单以及网上银行刷卡记录清单的。

第三十八条 学校基本建设经费按学校基建财务管理要求开支报销。

第三十九条 涉及政府采购的支出项目，其采购限额标准以及采购的具体程序执行《山西省年度集中采购目录及采购限额标准》、《忻州师范学院货物和服务政府采购管理办法（试行）》以及山西省财政厅的有关规定。

第四十条 按照《山西省级预算单位公务卡管理暂行办法》及《忻州师范学院公务卡管理办法》的有关规定，各种支出原则上须采用公务卡结算或银行转账方式结算报销。

第四十一条 为规范财务报销管理，各预算单位应设立一名财务专职报账员，主要负责本部门日常报账、财务事项联系、宣传解释有关财务规范、报账流程等财务事宜。

第四十二条 学院各预算单位和项目负责人，应按“一事一报”的原则，分类审核报销事项，及时办理财务报销，保证经费支出的及时性、规范性和完整性。

第四十三条 各部门都要加强支出管理，均衡支出，积极推进支付进度，不虚列虚报；实行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

## 第七章 附则

第四十四条 本规定由计财处负责解释。

第四十五条 本规定自印发之日起实行。



主题词：财务工作 支出管理 办法

---

主送：相关职能部门和单位

---

忻州师范学院院长办公室

---

2017年3月15日印发