

连云港师范高等专科学校文件

连师专〔2018〕74号

关于调整财务报销经费审批程序规定的通知

为了进一步加强我校的财务管理，明确经济责任，严格报销审批权限，规范报账程序，现就调整财务报销相关规定通知如下：

一、学校各项经费支出的报销必须授权管理，各院、部门经费的签批必须注明经费渠道、列支科目，否则，财务处视同无经费指标拒绝报销。

二、财务处必须严格按照国家有关财经纪律、财务制度的规定，对原始凭证进行审核、按照学校财务管理办法进行审批，经费审批严格遵照流程逐级上报审批，不能越级审批；各级经费支出审批人应严格遵守预算管理规定，审批意见应清晰完整，合法的经济事项和原始凭证的具体签批程序如下：

（一）学院日常运行经费使用审批程序

1. 2000 元及以下，由院长、院党总支部书记会签，财务处审核；

2. 2000 元以上由院长、院党总支部书记会签，财务处审核，

分管业务和分管财务校领导审批；

3. 20000 元及以上，先申请后使用。由学院提出申请，财务处审核，分管业务和分管财务的校领导、校长、党委书记会商审批，批准后方可使用；

（二）部门日常运行经费使用审批程序

1. 1000 元及以下，由部门主要领导签字，财务处审核；

2. 1000 元以上由部门领导签字，财务处审核，分管业务和分管财务的校领导审批；

3. 20000 元及以上，先申请后使用。由部门先提出申请，财务处审核，分管业务和分管财务的校领导、校长、党委书记会商审批，批准后方可使用；

（三）各院、部门各类劳务费发放审批程序

1. 600 元及以下，由院长、院党总支书记会签或部门领导会签，财务处审核；

2. 600 元以上，由院长、院党总支书记会签或部门领导会签，财务处审核，分管业务和分管财务校领导审批；

3. 10000 元及以上，先申请后使用。由院或部门先提出申请，财务处审核，分管业务和分管财务的校领导、校长、党委书记会商审批，批准后方可使用；

（四）年初部门预算安排的各类专项经费使用审批程序

对学校各类专项经费，实行申请、审批制度，须事先填写专项经费申请单，经各级审批后方可实施。

1. 3000 元及以下，由使用部门提出申请，归口管理部门、财务处审核；

2. 3000-50000 元（不含 50000 元），由使用部门提出申请，归口管理部门、财务处审核，分管业务和分管财务校

领导审批；

3. 50000-100000 元（不含 100000 元），由使用部门提出申请，归口管理部门、财务处审核，分管业务和分管财务校领导、校长、党委书记会商审批；

4. 100000-300000 元（含 300000 元），由使用部门提出申请，报校长办公会研究；

5. 300000 元以上按重大经济事项审批程序，提交党委会研究。

报销时凭专项经费使用审批单和原始发票，根据承办单位的不同，参照上述学院或部门日常运行经费的报销审批权限签字报销。

（五）重大经济事项的审批程序

本规定所指的重大经济事项，是指没有上级文件依据且超过学校所规定的党政负责人有权调动或使用的资金限额的非常规经济活动，须经学校党委会研究通过后凭会议纪要执行。主要有以下几个方面。

1. 学校年度财政预算内单项支出在 30 万元以上的大额资金的调动或使用；

2. 未列入年度预算的单项支出在 10 万元以上的资金调动或使用；

3. 用于学校事业发展的银行贷款的申请；

4. 学校 5 万元以上的重大捐赠项目；

5. 其他大额资金的运作事项。

三、各种滞纳金以及各项行政处罚必须由分管部门写出分析原因后由分管业务和分管财务校领导、校长审批。如果达到或符合重大经济事项的规定，按重大经济事项的审批程

序执行。

四、除大宗物品政府采购须事先申请批准外，5000 元以上的物品采购也必须事先申请，经分管业务和分管财务校领导审批后才能实施。

五、差旅费、劳务费要分别按照《连云港师范高等专科学校工作人员差旅费开支规定》、《连云港师范高等专科学校劳务费开支标准》的要求严格执行。

六、根据市财政局文件《关于调整市级行政事业单位职工交通费补贴标准的通知》的要求，不再报销市内打的费。各学院、部门租车费从严控制，凡因紧急或特殊情况乘坐出租车需报销的，必须注明事由、起止地点、时间，由院、部门负责人审查后报分管业务和分管财务校领导审批，在院、部门办公费中列支。

七、报销要求

（一）各学院、部门经费报销必须持有国家规定的合法发票，发票专用章要清楚，所开发票抬头一律为“连云港师范高等专科学校”，发票应写明日期、品名、数量、金额，发票上须有经办人签字，报销封面单应注明资金用途，杜绝白条。

（二）对于购买办公用品，须附有销售单位提供的购物清单，不得笼统填写“办公用品”等，须有品名、数量和单价等要素，否则财务不予受理报销。

（三）对购买符合固定资产标准的物品，必须先进行固定资产登记，固定资产入库手续齐备后经相关领导签字方可报销。

（四）对于购买图书资料，报销时须附购买图书资料时

的原始小票以及学院、部门图书资料的入库单且相关领导签字，手续齐全方可报销。

（五）对于招待费，各单位要严格按照学校公务接待相关规定执行，手续齐全方可报销。

（六）根据财政局有关文件和公务卡管理办法规定，凡1000元以上（含1000元）的对公业务应通过账户转账付款，不得支付现金。办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照要求填写报销审批单，并附有公务卡消费凭证（公务卡刷卡POS机小票）。报销手续完备后，财务处将报销资金通过财政集中支付电子化系统，以直接支付或授权支付方式转入相应单位公务卡账户。

1. 纳入公务卡强制结算目录的支付事项，凡能通过财政直接支付或者授权支付转账办理的，应当通过财政直接支付或者授权支付转账办理；不具备转账条件的，应当使用公务卡（含个人公务卡和单位公务卡）结算，原则上不得使用现金结算。

2. 下列情况可暂不使用公务卡结算：

（1）在县级以下（不包括县级）且不具备刷卡条件的地区发生的公务支出；

（2）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出；

（3）签证费、快递费、部分过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

（七）经费报销时须将同类发票粘贴在一起，不得拆分，同类同次的各项开支不得分次列报、化整为零，避开各级审批人员监督，一经查实，按1:1加罚（该次发生的费用不得

报销，并按该项费用发生额扣除该部门预算数)。单张原始发票金额超过 50 元(含)经办人员必须在原始发票上签字。所有发票均应粘贴在左上角，一次报销多张发票时，应在原始凭证封面上注明各项经费的开支项目和金额，及原始凭证张数和总金额数，所有报销须先到财务处审核，按经费审批权限办理报销手续。

(八) 要求各单位财务公开，每季度公布一次，公布本季度经费使用明细，接受教职工的监督。

本规定自 2018 年 12 月 1 日起执行，解释权归财务处。

连云港师范高等专科学校

2018 年 11 月 29 日

连云港师范高等专科学校校长办公室

2018 年 11 月 29 日印发
