南京特殊教育师范学院文件

南特师〔2017〕26号

南京特殊教育师范学院经费报销管理规定

（试行）

为了加强我校经费报销管理，建立健全各级经济责任制，进一步规范明确有关财务经费的报销范围，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《关于进一步规范和加强高等学校财务管理工作的意见》（苏教财〔2010〕107号）要求，根据中央“八项规定”和省委“十项规定”的要求，结合我校实际情况，制定本规定。

**第一条**　本规定的经费报销是指学校开展教学、科研、辅助活动、后勤保障等经济业务，取得合法凭证的经济业务行为。

**第二条**　经费报销必须严格执行国家、上级及我校有关的财务规章制度，在预算项目和会计科目规定的范围内开支。根据财权和事权相结合的原则，明确各单位和负责人的经济权限和经济职责。

**第三条** 经费报销实行审批人备案制度。即各单位须明确本单位各类经费审批人或授权审批人（审批人由于工作原因外出时间较长，可授权审批人），将预留签名样式或授权委托报财务处备案。

**第四条** 经费报销须严格审批手续。每笔经费报销通常需三人签字即审批人、经手人、报销人，大额经费报销还需校领导加批等。

**第五条**　经费报销时须单据有效、附件齐全。经费报销时需持有效单据，执行《关于进一步规范财务报销单据的通知》（南特师〔2016〕63号）的相关规定。附件除有效单据外，尚需根据经费使用性质不同，提供中标通知书、资产入库单、学校办公会办文单等各类附件。

**第六条**  经费报销须及时。原则上经济业务发生后超过三个月票据不予报销，预付款项应年底还清，特殊情况须报销人出具书面说明，经财务负责人审批后，方可报销。

**第七条**　校内预算安排的部门经费采取“定额分配，切块包干，自主使用”的管理办法，报销规定如下：

1、经费报销单笔金额5000元（含）以下，二级单位党政负责人双签； 单笔金额5000元以上的支出报分管校领导审批。具有审批权限的二级单位负责人使用本单位经费报销时，均报分管校领导审批。

2、因公务发生的差旅费执行《南京特殊教育师范学院国内差旅费管理暂行办法（试行）》规定要求，按第三条第1点审批报销。

**第八条** 校内预算立项的课程建设、专业建设、学科建设、实验室建设、人才培养、人才项目以及辅导员专项等项目经费的报销，单笔金额5000元（含）以下，由项目承接单位负责人审批；项目承接单位负责人自己使用该项目经费，或单笔金额5000元以上的支出由预算经费归口管理部门审核；单笔金额万元以上由分管校领导加批（另有规定的除外）。

**第九条**  立项的科研经费采用“项目负责人制”管理办法，由项目负责人审批，经费的使用执行项目申报书的预算内容，且符合上级政策和学校相关制度的规定。

**第十条**　校内预算安排的购置费（如教学设备、一般设备、图书等）、维修修缮费、基建工程费等专项经费，严格执行《南京特殊教育师范学院招投标管理办法（试行）》和《南京特殊教育师范学院小额项目采购实施细则》的规定，采用“专项安排，专款专用，责任管理”的管理办法，报销规定如下：

1.单笔经济业务5000元（含）以下，由项目管理部门和经费归口部门负责人双签。

2.单笔经济业务5000元以上，报销时需提供项目申报表、合同原件等凭证附件由项目管理部门和经费归口部门负责人双签后，财务处负责人审核。

3.单笔经济业务3万元以上，报销时需提供项目申报表、中标通知书、合同原件等凭证附件，由项目管理部门和经费归口部门负责人双签，分管校领导审批。

4.属于固定资产的物资采购经费报销，须提供验收入库单；属于维修修缮、基建工程类的经费报销，须提供竣工验收单、申请付款跟踪单，符合审计金额项目的还须提供审计意见或审计报告书等。

**第十一条**　预算内各类劳务费的发放或报销，均须执行国家以及《南京特殊教育师范学院工资外劳务酬金发放管理办法（试行）》的相关规定，由分管校领导审批后通过学校酬金系统打卡发放，并依法扣缴个人所得税，单笔金额万元以上报主要校领导加批（另有规定的除外）。

**第十二条**　预算中公务接待费严格执行《关于重申公务接待、公车使用、领导干部报告个人有关事项等纪律的通知》《南京特殊教育师范学院公务接待管理办法（试行）》，报销时须附接待审批单。公务接待费中不可以开支的项目和内容如下：

1.与公务无关的个人消费品（衣物、皮包等）；

2.个人或单位集体旅游、考察；

3.礼品、礼金、消费卡、纪念品、土特产；

4.香烟、高档酒、高档茶叶、保健品、药品、健身器材；

5.观光门票、娱乐休闲消费；

6.其他违规的项目。

具体报销规定如下：

1.党政办公室负责全校公务接待费的统一管理和审批，单笔金额5000元以上公务接待费用报主要校领导审批报销。

2.因学生活动和竞赛、退休活动、招生就业、科研业务、招标业务、外事交流等需要发生的接待费用；因组织考试、培训、会议等专题活动而发生的业务接待费用，由组织单位事前申报，严格预算管理，报销时均由分管校领导审批，单笔金额万元以上报主要校领导加批（另有规定的除外）。

**第十三条**　各单位的创收经费，根据学校创收管理办法分配给各创收单位使用的发展性经费，单笔金额5000元（含）以下的支出由各创收单位负责人审批报销；单笔金额5000元以上报分管校领导审批报销。

**第十四条** 未列入年度预算或超预算的事业费项目，根据学校党委会或校长办公会的决定，待明确资金来源后方可支出，审批权限按上述规定执行。

**第十五条**　本规定自公布之日起执行，由财务处负责解释。

南京特殊教育师范学院

二○一七年四月十九日