

平顶山学院文件

平学院行〔2016〕18号

平顶山学院关于印发 《平顶山学院财务审批补充规定》的通知

校属各单位：

《平顶山学院财务审批补充规定》已经学校研究同意，现予以印发，请贯彻执行。

特此通知。

2016年4月11日

平顶山学院财务审批补充规定

为进一步严格贯彻中央“八项规定”要求，按照《事业单位会计制度》、《高等学校财务制度》等制度要求，进一步规范财务报销行为，积极扩大二级学院自主权，简化优化报销程序，结合《平顶山学院财务支出审批办法》（平学院行〔2014〕16号，以下简称〔2014〕16号文），特对我校经费审批作以下补充规定：

一、预算内经费审批

（一）列入日常经费预算的支出项目（二级学院的教学运行费、学术活动交流费、实践教学经费、教改项目管理费、实验维持费、学生活动及管理费和机关单位的办公费、一般业务费）：

1. 单笔支出在1万元以下的，由单位负责人审批；

2. 单笔支出在1万元以上10万元以下的，事先报主管校领导同意，报账时由单位负责人签字审核，主管校领导审批；

3. 单笔支出超过10万元的，事先报主管校领导同意，报账时由单位负责人签字审核，报主管校领导，主管财务校领导审批。

4. 二级学院经费单笔支出1万元以上的，需党政主要负责人共同签字审核后根据经费归口报主管校领导签批。

（二）机关教辅单位业务专项支出项目（含学科与专业建设费、仪器设备购置费、文献购置费、干部培训费、合作办学费、基建设计费、审计服务费、高层次人才费、学术交流费、物业管理费等）：

1. 单笔支出在 1 万元以下的，由专项列入单位负责人审批；
2. 单笔支出在 1 万元以上 10 万元以下的，事先报主管校领导同意。报账时经专项列入单位负责人签字审核后，由主管校领导审批；
3. 单笔支出超过 10 万元的，除上述审批程序外，还需主管财务校领导审批。

(三) 后勤及基建工程经费支出：

1. 单笔支出在 10 万以下的，由主管校领导审批；
2. 单笔支出在 10 万以上 50 万元以下的，由主管校领导和主管财务校领导审批；
3. 单笔支出在 50 万以上 100 万元以下的的经费支出，由主管校领导、主管财务校领导和校长审批。单笔支出在 100 万以上的支付项目提交院长办公会议研究后支付。

(四) 购买笔记本电脑、空调、摄像机、录像机、照相机必须由校长审批。

(五) 所有单笔支出在 10 万元以上的仍需填写《平顶山学院大额资金审批表》，并按照以上审批权限办理审批程序。其它预算内经费审批仍按〔2014〕16 号文件执行。

二、 各级各类科研经费支出审批

本项是指用于科学研究、技术和产品开发、技术服务、技术咨询、技术转让或成果推广等科研经费，含纵向科研经费、横向科研经费和学校科研基金资助经费等各级各类科研经费。

(一) 单笔支出不大于 2000 元的，由项目负责人审批；

(二) 单笔支出在 2000 元以上 5000 元以下的，由项目负责人签批后报专业所属二级单位行政负责人审批；

(三) 单笔支出在 5000 元以上 1 万元以下的，由项目负责人、专业所属二级单位行政负责人签批后报科研处审批；

(四) 单笔支出在 1 万元以上 3 万元以下的，由项目负责人、专业所属二级单位行政负责人、科研处负责人签批后报主管科研校领导审批；

(五) 单笔支出大于 3 万元的，由项目负责人、专业所属二级单位行政负责人、科研处负责人、主管科研校领导签批后报主管财务校领导审批。

各级各类教研项目参照上述办法执行。

三、差旅费报销审批

(一) 省外出差审批。加强省外出差审批管理，从严控制出差人数和天数。出差人需事前填写《省外出差审批表》，二级学院教师省外出差支出预计在 1 万元以内的，由二级学院党政负责人共同签批。超出 1 万元的根据出差性质和业务范围提前报各分管校领导审批。机关教辅单位教工省外出差支出预计在 5000 元以内的，由单位负责人签批，超出 5000 元的须经主管校领导审批。

(二) 公务机票报销。公务机票报销均由主管财务校领导审批。

(三)校领导出差审批。校领导出差参加分管工作相关会议的，一般按照会议内容列分管业务部门支出审批。其他出差均需由两办审核、校领导签字后报主管财务校领导审批。省外出差的，另需校长审批。

四、未列入年度预算的经费审批

本项指未列入年度用款计划、确因不可控因素发生的经费支出项目。项目经费在 10 万元以下的由校长审批，10 万元以上 100 万元以下的由院长办公会议研究决定，100 万元以上的报党委会研究决定。学校会议研究立项后项目支出审批按照预算内经费审批权限审批。

五、进一步规范发放校内和校外人员劳务费及在校生奖助学金等各项补助。

(一)学校承担的各项培训任务严格按照财政部、中组部《中央和国家机关培训费管理办法》(财行[2013]523号)规定，聘请校外专家讲课费参照执行以下标准(税后)：(1)副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；(2)正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；(3)院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。涉及个人所得税，计入专家讲课费报酬总额，由专家本人在费用发放表或发放单上签收并填写专家身份证号码、银行卡号等信息后报销。发放专家讲课费需附会议日程，并明确专家讲课内容与时间。

(二)进一步规范发放校内人员各项劳务及补助，无文件依据的一律不得发放。

(三)进一步规范学生奖助学金及各项补助发放，按照国库集中支付和上级部门要求，各类学生奖助学金、生活补贴、困难补助、劳务费等均需打卡发放，发入学生本人银行卡中。经办人员办理报销手续时，需提供学生姓名、学号、银行卡号及发放金额，同时提供纸质及电子版。所有涉及学生的补助发放必须通过学生建行学费卡或农行一卡通发放。

六、以上数额所称“以上”均包含本级，“以下”不含。

七、原校内审批文件与本文件要求不一致的，以本文件为准。

八、本规定自文件发布之日起施行。

九、本规定由财务处负责解释。

附件：报账须知

附件

报账须知

一、报账基本规范

（一）报账要持有正式税务发票，发票必须按规定填写，并加盖营业发票专用章或财务专用章，做到字迹、印章清晰，要素完整，发票抬头为：平顶山学院。发票的金额不得涂改，大小写金额要相符，报销发票原则上不得超过3个月，超过3个月的需经办人写情况说明后报部门领导和财务处负责人审批后方可报销。

（二）与非经营单位之间的经济往来，要取得省财政监制的符合规定用途的相关票据，内部使用的收据不能作为报销的凭证，票据抬头为：平顶山学院。

（三）现金转卡需要出具委托书，委托书要注明税前、税后金额。现金报销需要填写领款人联系方式。以现金方式发放款项，除经办人和审批人之外，当事人须在明细表上亲笔签名，发放的现金原则上不得代领，因客观情况必须代领的需征得本人的同意并持代理人身份证领取。

（四）公务卡报销需提供发票和刷卡pos小票，发票和刷卡pos小票上的商户名称、金额要一致，并在报销标签上注明刷卡人、卡号。

（五）报账时需填写报销标签，差旅费报销填写《平顶山学院出差费报销明细表》，省外出差需另附《省外出差审批表》。

报销标签应使用黑色水笔或钢笔以规范汉字填写，字迹清晰、大小写金额一致，不得涂改。

（六）报销标签所填附件张数与报销票据张数一致。

二、票据整理、粘贴规范

（一）票据分类。对于集中较多的票据按照内容进行分类，如办公用品、电话费、差旅费、设备维修费、资料费等，按照类别、业务发生性质分别粘贴。

（二）将票据整理齐后，将胶水涂抹在票据左侧背面，呈阶梯状沿着粘帖单内侧和粘帖纸的上边依次均匀排开横向粘帖，且应避免将票据贴出粘帖单外。装订线左侧不要粘帖票据，不要将票据集中在粘帖纸中间粘帖，以免造成中间厚，四周薄，使凭证装订起来不整齐，达不到档案保存要求；

（三）票据大小如不一样，可以在同一张粘帖单上按照先大后小的顺序粘帖；

（四）票据比较多时可使用多张粘帖，不要用订书机订票据；

（五）对于比粘帖单大的票据或其他附件，也应沿装订线粘帖，超出部分可以按照粘帖纸大小折叠在粘帖范围之内。

三、常见报账业务规范

（一）接待费用。公务接待费报销时必须附公务接待函，并注明事由、接待对象、接待人数、陪餐人数。教职工外出调研、开会、学习等的差旅活动按照学校差旅报销的有关规定执行，期间发生的公务接待费用、餐饮费不予报销。

（二）租车费用。教职工外出调研、开会、学习等报销租车费用时，需提供来往公路费票据并注明外出公务活动租车的时间、次数、目的地，后附相关学习及会议文件。学生实习、社会实践租用车辆费用报销时，必须取得对方公司发票，并附车辆租用合同或协议。

（三）办公用品及办公耗材费用。办公用品及办公耗材报销须后附购物清单，并加盖销货方单位公章，需办理政府采购的需另付《政府采购资金申请表》。

（四）差旅补助费用。差旅补助需提供来往车票、住宿发票原件或复印件（加盖部门公章），会议或培训文件原件或复印件（加盖部门公章），并据实填写出差费报表，赴省外出差还需提供《省外出差审批表》。

（五）住宿费。持酒店住宿票据报销住宿费的，需提供住宿人员名单、住宿时间和住宿标准。

（六）会议费及培训费。会议费及培训费报销须提供发票及会议、培训原件。

（七）办公电话费。办公电话费报销需提供电话费发票及公务卡刷卡小票，预存电话费不予报销。

（八）小额图书费用。购买小额图书费用报销需要提供书目清单，并加盖供货方公章，2000元以上需提供政府采购手续。

（九）文印费用。印刷费需附文印清单，并加盖对方单位印章，2000元及以上文印支出还须提供政府采购手续。

(十) 固定资产购置。单位价值在 1000 元及以上固定资产购置，需提供固定资产验收单，2000 元及以上固定资产购置还须需办理政府采购手续。

(十一) 零星维修费用。维修费需提供与维修合同相符的维修发票、验收单、维修清单。2000 元及以上维修费用需提供政府采购单，按照《平顶山学院零星维修管理办法》规定，1 万元及以上维修费用还需学校审计。

(十二) 版面费。版面费报销需提供发票、发表文章的书籍、期刊的封面和体现作者单位和姓名的目录复印件。开具发票单位与杂志名称不符的，需附出版单位情况说明。

(十三) 后勤及基建工程款。按照《平顶山学院大额款项支出审签实施办法》，后勤及基建支款项目需提供与支款合同相符发票、款项拨付审批表、合同、竣工结算报告、审计报告。

(十四) 物业管理费。各级各类物业管理费的支付需提供发票、合同、由物业监督部门和使用部门签署意见后的支款报告和政府采购手续。