

宜学院发〔2015〕34号

# 宜宾学院

## 财务结算签报规程（修订）

为进一步提高学校经费使用效益，加强财权与事权的统一，明确责任，体现“统一领导，业务归口，分级负责”的财务管理思路，规范财务管理行为，根据《高等学校财务制度》等相关文件规定，结合学校实际，特制定本规程。

### 一、日常运行经费的签报管理

日常运行经费是指在学校年度预算内，按照预算安排划拨到各部门的各项运行经费，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、差旅费、手续费、水电气费、邮电费、物业管理费、培训费、劳务费、公务车运行费、租赁费、教学实习实践经费、学生经费、党建经费等经费（包括划拨到团委的团校及团务工作经费、学生会及社团经费等）。

#### （一）日常运行经费签报管理的原则

日常运行经费的签报实行“业务归口，分级签批”的管理原则。

签报分级限额：

1、金额在 5 千元以内的由部门主要负责人审核签批。

2、金额在 5 千元（含 5 千元）至 1 万元的由部门主要负责人和该部门分管校领导审核签批。

3、金额在 1 万元（含 1 万元）至 5 万元的由部门主要负责人、该部门分管校领导审核签批后经分管财务工作校领导签字。

4、金额在 5 万元（含 5 万元）以上的需由部门主要负责人、该部门分管校领导、分管财务工作校领导、校长签字。

在日常运行经费报销时，需在原始单据上由经办人（购买物品的，由经办人和证明人）签字和说明事由，学校职能部门、教辅单位主要负责人根据原始单据交易性质签批经费开支项目，按签批权限进行签批。其中职能部门、教辅单位主要负责人发生的日常运行经费（不含科研经费）的报销，须由该部门分管校领导审批，并按签批限额签字后方可报销；二级学院的日常运行经费超过限额的，按业务归口原则，由相应分管校领导签批；副校级领导发生的日常运行经费（不含科研经费）的报销由校长签批；校长发生的日常运行经费（不含科研经费）的报销由学校党委书记签批；党委书记发生的日常运行经费（不含科研经费）的报销由校长签批。

## **（二）办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电气费、邮电费、物业管理费的签报管理**

校内职能部门和教辅单位在报销办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电气费、邮电费、物业管理费等时，由经办人在原始单据上签

字和说明事由，部门主要负责人审核签批，签批限额按以上第（一）条执行。

学校所有办公用品原则上由国有资产管理处统一购买，各部门、各二级学院在国有资产管理处领用，科研经费中购买办公用品按此规定执行。

### **（三）差旅费的签报管理**

学校工作人员因公出差所发生的费用由出差人员填写报销单，对需说明事项写明原因，差旅费开支范围和标准按学校出台的差旅费管理办法执行，签批限额根据以上第（一）条执行。

出差人员确因工作需要未按规定等级乘坐交通工具的、住宿费超标准的、省外出差经费需在学校机动经费开支的，由出差人员写明原因，除按签批限额按以上第（一）条执行外，需经分管校领导、分管财务校领导签批后方可报销。

无任何出差票据证明出差事项的不予报销，特殊情况，出差人应写出说明并提供有效依据，经费使用部门领导签字，分管校领导、分管财务工作校领导批准方能报销。

对组织部、人事处等部门选派外出参加挂职锻炼、上级有关部门借调、基层单位实（见）习、对口支援等人员所发生的差旅费报销，由出差人员写明原因，选派部门行政负责人审核，除按签批限额按以上第（一）条执行外，需经分管财务校领导签批后方可报销。特殊情况的经费报销由派出部门领导签字，校长批准方能报销。

### **（四）外聘教师课时费、讲座经费等劳务费的签报管理**

外聘教师课时费、讲座经费等劳务费的签批由二级学院经办人、二级学院主要行政负责人签字。临时外聘教师课时费原则上在缺编补贴中列支。

二级学院和研究机构举办的讲座，费用在本部门预算内经费支付的，由办理部门经办人、办理部门主要行政负责人签字；科研与学科建设处安排的《科学与人文》校级学术讲座，由科研与学科建设处处长和分管科研工作校领导签字；学生工作处举办的《奋斗者的足迹》（含优秀校友论坛）的讲座，由讲座承办单位负责人、学生工作处负责人和分管学生工作校领导签字。讲座经费的开支标准参照《四川省省直机关培训费管理办法》（川财行[2014]86号）文件执行，如果超过规定标准的，需由校长签批。

所有校外人员的课时费、讲座费等劳务费由计划财务处依法扣税后直接发放到银行卡上（讲座的组织部门应提供发放人身份证号、银行账号），原则上不得领取现金，特殊情况需领取现金的，须校长签批。

#### **（五） 教学实习实践经费的签报管理**

教学实习实践经费的使用按教务处出台的管理办法执行。

本专科学生的教学实习经费由带队老师填写实习事由，凭实习单位出具的收款票据、实习学生名册由各二级学院经办人、分管院领导和院长签批后由计划财务处审核报销。

研究生的实习实践经费由研究生导师填写实习实践事由，由各二级学院经办人、分管院领导和院长签批，院长为终签人。

学生参加各种社会实践活动、各种竞赛所发生的差旅费、参赛奖励等款项由活动的主管部门（经费管理部门）审核签批，签批限额按以上第（一）条执行。

#### **（六） 学生经费的签报管理**

全日制本专科学生奖学金、助学金、临时困难补助、就业创业等款项，由经办人、学生工作处负责人签批；各二级学院的学生活动经

费、临时困难补助、就业创业等款项由相应党组织总支书记签批。学生活动经费的使用必须由各二级学院指派的指导教师使用与管理。签批限额按以上第（一）条执行。

校内各种学生社团活动经费已在计划财务处立项的，且年活动经费总额在1千元以内的可由学生自行使用与管理，由校团委主要负责人签批。

### **（七）党建经费的签报管理**

学校直属党组织的党建经费支出由相应党组织总支书记签批。签批限额按以上第（一）条执行。开支范围包括：党组织的建设、党员的教育与培训、党员学习资料的购买与印刷、对优秀党员和党务工作者的表彰、对困难党员的补助等。

凡日常运行经费中发放给学生本人的实习实践补助费、参赛获奖奖励、奖学金、助学金、困难补助等由计划财务处按规定直接发放在学生的银行卡上，原则上不得领取现金。

## **二、人员经费结算签报管理**

人员经费是指在学校年度财务预算内，纳入学校工资管理和按上级有关规定，支付给在职职工和临时聘用人员的各类劳动报酬及对个人和家庭的补助等支出费用。包括：在职人员的工资（含绩效工资）、国家规定的各类补贴、津贴、职工福利费、职工探亲费、独生子女费、丧葬费以及临时工工资等。人员经费的管理部门为学校人事处。

### **（一）学校政策性人员经费的开支发放的签批管理**

常规性、共性的人员经费，如工资、基础绩效工资等的支出由计划财务处根据人事处审核，经分管人事工作校领导和分管财务工作校领导签批后直接发放给教职工。

划拨到各部门的人员绩效和各类奖励经费由各部门的行政主要负责人和人事处处长签批。

## **(二) 特殊的、临时性的人员经费的签报管理**

对工作时间以外的加班补助（含在 8 小时以外举行各类评审的工作人员补助），由部门申报，人事处审核，分管校领导、校长签批。

对审稿费、监考费、各类评审费等支出由部门申报，人事处、该部门分管校领导审核，校长签批。开支标准按照国家 and 学校相关文件规定执行。

对职工个人或家庭困难进行临时性的补助支出由校工会主席签字和校长签批，10 万元以上的还需提交党委常委会研究。

## **(三) 上述所有发放给个人的经费均由计划财务处依法完税。**

### **三、项目经费结算签报管理**

项目经费是指在学校年度财务预算内，在学校年度财务综合预算中除日常运行经费和人员经费以外的各项专项支出。

#### **(一) 专用材料、日常维修、大型修缮、基建工程、图书购置和设备购置经费的签报管理**

1、专用材料、日常维修、图书购置和设备购置经费签报分级限额：

1.1 金额在 5 万元以内的由经办人、办理部门主要行政负责人或项目负责人、分管校领导签批。

1.2 金额在 5 万元以上（含 5 万元）至 10 万元的由经办人、办理部门主要行政负责人或项目负责人、分管校领导、分管财务工作校领导签批。

1.3 金额在 10 万元以上（含 10 万元）要由经办人、办理部门主要行政负责人或项目负责人、分管校领导、分管财务工作校领导、校长签批。

2、大型修缮、基建工程的经费开支由经办人、办理部门主要行政负责人或项目负责人、分管校领导、分管财务工作校领导、校长签字经计划财务处审核后报销。基建工程、维修项目报销时均需附监审处审计报告。

大型修缮、图书购置和设备购置的经费开支，在报销时均需附固定资产入库单并由国有资产管理处处长签字。

## **（二）科研经费的签报管理**

科研经费的签报按学校出台的科研经费管理办法执行。科研经费中需校领导签批的和涉及科研协作费转出的，由分管科研工作校领导及分管财务工作校领导签批。

## **（三）本科教学工程、学科、重点平台建设等专项经费的签报管理**

按相应管理部门出台经费管理办法执行，签批限额按日常运行经费签报管理第（一）条执行。

对本科教学工程、学科、重点平台建设等专项经费中购置专用材料、图书和设备的经费报销签批限额按项目经费结算签报管理第（一）条执行。

## **（四）因公临时出国（境）经费签报**

学校教职工报销因公临时出国（境）经费，应填写《宜宾学院差旅费报销单》，并附各种相应报销凭证，由经办人签字，经国际交流合作处、资助经费管理部门负责人签署意见后报校长审核签批。因公

临时出国经费的开支范围和标准参照《因公临时出国经费管理办法》（川财外[2014]10号）文件执行。

#### **（五）公务接待经费的签报**

公务接待经费的签报按学校出台的公务接待管理办法执行。

#### **（六）会议费的签报**

会议费是指因主办或承办会议而产生的各种费用，开支范围和标准参照《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办[2014]9号）文件执行。会议费的签报由经办人、召开会议部门主要行政负责人、分管（联系）校领导、分管财务工作校领导签字后经计划财务处根据年度预算中批复的会议费额度审核报销。

### **四、暂付、暂存款项的签报管理**

#### **（一）暂付款的签报管理**

暂付款是指学校各类资金运动中所发生的应收和暂付的款项。主要包括：教职工借支差旅费、教师进修或攻读研究生学位的培训费、科研活动借支的经费、基建工程、维修和购置设备等的预付款、学校与内部二级独立核算单位的往来款等。

实行公务卡结算后，原则上不办理现金业务的教职工借支差旅费等个人借款。特殊情况需要借款的应在规定时间内及时报销。

1、各单位或个人因公需要所发生的教师进修或攻读研究生学位的培训费、科研活动借支的经费、基建工程、维修和购置设备等的预付款、学校与内部二级独立核算单位的往来款等向计划财务处办理转账借款的，2万元以内的终签人为部门主要行政负责人或项目负责人。

2、2万元（含2万元）至5万元的借款由部门主要行政负责人或项目负责人、分管校领导审核签批。



3、5 万元（含 5 万元） 以上至 10 万元的借款由部门主要行政负责人或项目负责人、分管校领导、分管财务工作校领导审核签批。

4、10 万元以上（含 10 万元）的借款由部门主要行政负责人或项目负责人、分管校领导、分管财务工作校领导、校长审核签批。

5、因家庭特殊困难需要借款的，需提交事由和还款计划报告，所在部门行政负责人签字，金额 5 万元以内由校长审批；金额 5 万元（含 5 万元） 以上至 10 万元以下的提交校长办公会研究后才能办理；金额 10 万元（含 10 万元）以上的提交党委会研究决定后才能办理。

## **（二）暂存款项的签报管理**

暂存款项是指应付、暂收的各类款项，主要包括：质保金、培训经费、代管款项等。暂存款项开支要由经办人、证明（验收）人、部门主要负责人或项目负责人、计划财务处负责人签批使用。

## **五、创收经费支出的签报管理**

创收经费支出的签报管理按国家和学校相关管理文件执行。

## **六、预算调整及机动预算的签批管理**

### **（一）预算追加的签批管理**

因学校教育事业发展的需要，特殊的、突发的、急需的项目支出，无论金额大小，事前都要由职能部门形成书面报告经分管校领导同意后报计划财务处，由计划财务处按程序上报学校批复后方可办理。

1、30 万元以内的由校长审批同意后办理。

2、30 万元（含 30 万元）至 100 万元的需提请学校行政办公会研究。

3、100 万元（含 100 万元）以上的需经学校党委常委会集体研究批准后按程序执行。

## （二）预算调整的签批管理

预算一经学校确定，原则上不得调整，特殊情况需调整的，由校长签字同意后计划财务处调整。

依据省财政厅要求，每年的六月底、九月底，学校计划财务处将对各部门的预算执行进度进行分析和通报，对执行不力、实际与预算偏差较大的项目将视情况，学校按照省财政厅、省教育厅要求对该项目的预算进行调整。

年终决算后，计划财务处对校内各部门本年度预算经费未使用完的（科研经费、基金等除外）报学校批准后实行清零处理。

## 七、学生学费、住宿费减免签报管理

按国家、四川省的相关政策对家庭贫困学生、烈士子女等进行的学生学费、住宿费减免的签报，由学生本人申请、二级学院党总支书记和学生工作处处长审核签字后提交校长办公会研究，分管学生工作的校领导、分管财务工作校领导签批。

其他情况的学生学费、住宿费减免的签报，由学生本人申请、二级学院党组织和相关职能部门（学生处或教务处）主要负责人审核签字后提交校长办公会研究，分管财务校领导签批。

## 八、其它

（一）所有报销一律由各部门财务报账员按财经规章制度的要求和程序办理，按项目进行，严格按照“一事一结”的原则，不得进行分解多次报销。

## （二）原始凭证的要求

发票：必须是由税务机关统一印制并带有税务监制章，并加盖发票专用章或财务专用章的票据。所开发票台头一律为“宜宾学院”，发票或购物清单应写明日期、品名、单价、数量、总金额（购物清单要盖销售单位鲜章），所有发票必须在规定的有效期一年内使用，否则不予报销。

行政事业收据：必须是由财政部门统一印制并带有财政监制章，并加盖收款单位财务专用章的票据。在规定的有效期内使用，否则不予报销。

自制原始凭证：如因工作特殊需要，需向农民等个人购买农产品等物品而无法取得正规发票的，必须取得对方收款人出具的收款证明，且须注明：物品名称、数量、单价、大小写金额、业务日期、收款人地址、收款人签名并加盖手印；并须填制领款单，由经办人、验收人、部门主要行政负责人签字后，方可视为有效票据。

校内领款单：各单位发放各种酬金、劳务费、临时工工资等须使用校内统一印制的领款凭证和申报系统，纸质领款凭证由部门主要行政负责人、经办人签字。电子数据通过申报系统上传计划财务处发放。

（三）各部门经费报销须持有国家规定的合法票据，报销人对所报销票据的真实性和合法性负责。凡报销购物的票据时，每张票据后面需有审批人、验收人、经办人签字，还须附有购货清单，以“办公用品”、“劳保用品”等笼统代以冠名的发票，一律不予受理报销。其它票据需有审批人、证明人、经办人签字才能报销。对所报销的票据，可以逐一签字，也可以由审批人在粘贴单上签明“同意报销多少张单据多少金额”才能报销。

（四）凡报销境外外文单据的，必须先翻译成中文，并由翻译人员签字，由国际交流合作处工作人员根据业务发生时的汇率，将外币折算成人民币金额，国际交流合作处处长审核签字后再进入签报程序。

（五）按照《现金管理暂行条例》、《四川省省级单位公务卡管理暂行办法》、《四川省省级公务卡强制结算目录》和《宜宾学院公务卡管理使用暂行办法》的规定办理刷公务卡、转账结算，严禁使用现金结算。

（六）在各项经费开支中，符合固定资产管理标准的，要按学校出台的固定资产管理办法进行管理。

## 九、责任管理

（一）坚持“谁签字谁负责”的原则。经办人、证明人、部门主要行政负责人或项目负责人和分管校领导对经费支出负有直接责任，终签人负有领导责任。

（二）坚持“少花钱、多办事，效益优先”的原则，各项经费的使用单位（或个人）对所使用资金的效益负责。

## 十、附则

（一）与本办法有不符的，按此办法执行；如有本财务签报管理规定未列明的经费开支事项，按国家相关规定执行。业务归口部门的经费管理办法，与本规程抵触的，以本规程为准。

（二）本办法自发文之日起执行，由计划财务处负责解释。

宜宾学院

2015年9月30日