

常州大学怀德学院文件

常怀委〔2020〕28号

关于印发常州大学怀德学院经费 报销管理办法的通知

各党总支：

《常州大学怀德学院经费报销管理办法》已经党委会讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共常州大学怀德学院委员会

2020年11月19日



常州大学怀德学院经费报销管理办法

为规范学院财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据国家颁布的《中华人民共和国民办教育促进法》、财政部、教育部颁布的《高等学校财务管理制度》及省教育厅、省财政厅颁发的《江苏省民办高等学校财务管理制度》等，结合我院实际情况制定本制度。

一、办公费

(一) 办公费主要用于办公用品、差旅费、电话费等支出；综合各部门性质、部门人数等因素下拨办公费到各职能部门；部门负责人为本部门办公经费使用的直接责任人。

(二) 各二级单位负责本单位办公用品的管理，合理控制和使用办公用品，指定专、兼职人员作为办公用品管理人负责办公用品的统一采购、保管、登记、发放。办公用品的采购和管理按照学院相关文件规定执行。采购办公用品达到固定资产标准时，按照《常州大学怀德学院固定资产管理办法》(常大怀〔2014〕61号)执行。

(三) 差旅费按《常州大学怀德学院差旅费管理办法》(常大怀〔2019〕93号)、《常州大学怀德学院科研业务差旅费管理》(常大怀〔2019〕94)号办理，报销差旅费时需提供出差审批表。

二、系部经费

(一) 教学业务费：主要用于教学活动过程产生的费用，可列支办公用品、图书资料费、办公电话费、差旅费、培训费、专家费、实验材料费等，不得列支招待费、院内人员劳

务费。

（二）体育维持费：主要用于各种低值体育器械和运动服装的购置费、维修费及公共体育教研室的业务性报刊、杂志、资料等零星费用。

（三）运动会经费：可列支奖品奖金、学生裁判劳务费、场地布置费、学生保险费等。

三、招待费

学院接待经费实行总额控制，分类管理，遵循先审批、后接待，先预算、后报销原则。

（一）公务接待按《常州大学国内公务接待管理实施条例》（常大发〔2015〕3号）执行，各部门接待前必须填写《常州大学怀德学院公务活动接待清单》，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

（二）业务接待经费：3000元以下的横向科研课题业务接待费，写明接待人员和单位，由经费所在部门负责人或项目负责人审批；3000元以上的横向科研课题业务接待费以及其他业务接待费，需填写《常州大学怀德学院业务活动接待清单》，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

（三）以下项目原则上可适量列支餐费（不超过预算数的15%）：学生活动费、竞赛费、考试费、招生就业宣传费、治安消防安全经费、新生体检费、专业建设费、军训费、运动会经费等。

四、学生活动费

(一) 学院根据系部、学生人数等情况下拨学生活动经费到各系。院级和系级经费按照“谁组织，谁负责”原则确定经费支出主体。由院学工部门组织的学院级活动，经费由院学工部门承担；由系组织和参加的活动，经费由系承担。系的学生活动费必须专款专用，系学工具体负责经费使用，系负责人审批报销。

(二) 学生经费主要用于材料印刷、学生日常开展活动时发生的各项费用。

(三) 团委学生经费主要用于院团委及各类学生组织(学生会、社团、广播站、科协等)、大型学生活动等。

五、专家讲课、咨询、评审费等按照《常州大学怀德学院劳务酬金发放管理办法》(常大怀〔2018〕87号)执行。

六、购置仪器设备、图书资料(图书馆)与物资采购、购买公共服务等经济活动，必须按照学院相关文件执行。

七、安保日常运行费

主要用于校内消防、安保设备设施等维修维护，安全活动、会议培训、宣传材料等费用。可列支维修费、印刷费、广告设计、差旅费等。

八、专业建设费

主要用于学院专业建设过程中产生的图书资料费、印刷费、设计制作费、差旅费、专家费、教研版面费(怀德学院第一单位)等。

九、招生宣传费

主要用于校内外招生宣传过程中发生的各项费用，可列支差旅费、印刷费、广告设计费等。

十、经费审批管理权限

（一）一次支付小于1万元的，行政部门由部门负责人审核，分管院领导审批执行；系部由系主任审批执行。

（二）系部经费单笔金额在1万元（含）至5万元（不含），依次按项目负责人、分管院领导、协管财务院领导审批；行政经费单笔金额在1万元（含）至5万元（不含），依次按项目负责人、分管院领导、协管财务院领导审批。

（三）单笔金额在5万元（含）至50万元（不含），依次按项目负责人、分管院领导、协管财务院领导、学院院长审批。符合大额资金审批要求的，按大额资金文件要求执行。

（四）单笔金额在50万元（含）以上，依次按项目负责人、分管院领导、协管财务院领导、学院院长审批。非常规例行支出事项（常规转账事项包括：应缴财政专户资金、工资薪金、学生奖助、学生医保、支付水电气费用、各银行资金划转、例行支付的合同费用、例行退还学费住宿费等费用），需报怀德学院分管校领导审签。符合大额资金审批要求的，按大额资金文件要求执行。

（五）审核、会签、审签、审批人员必须对所发生的经济业务负责并承担相应的责任。

十一、暂付款报销

（一）借款应遵循“公款公用、前账不清、后款不借”

原则，借款时需填写“借款单”，借款人必须为本院教职工。

（二）借款原则上在六个月内结清，超过六个月未结清者，冻结借款人个人经费账户或所在部门经费账户。长期未结清者，从个人工资薪金中予以扣除。

十二、其他

（一）原始发票必须真实、合法，不得虚构经济业务。发票或收据必须注明付款单位名称（常州大学怀德学院）、填制日期、经济业务等内容。

（二）办公用品、材料、设备等发票必须有经办人、验收人或证明人、负责人三人签字；超过500元的发票，经办人和验收人必须在原始发票上签字。

（三）原始票据原则上自出票日起三个月内办理报销。

（四）原始发票或收据遗失，如情况特殊，则需办理以下手续后方可凭发票或收据复印件报销（退款）。

1. 发票或收据复印件上须加盖收款单位财务专用章；

2. 经办人书面承诺原始发票或收据未在任何单位报销或退款；

3. 所在单位负责人或部门负责人审核确认，并加盖公章；

4. 因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人自己承担。

（五）院领导、部门及系（部）负责人自己经办的事项，必须由上级领导审批方可报销；不得让下属代签（经办人），自己审批。

（六）学院党委书记、院长经办的事项必须院党政主要领导互签审批。

（七）发放给学生的劳务费、奖助学金、困难补助、毕业设计费用等必须打到学生的银行卡上，教师不得代领。行政部门发放劳务费由部门负责人审核，分管院领导审签后，协管财务院领导会签，院长审批执行。系部发放劳务费由系主任审核，分管院领导审批，协管财务院领导会签执行。

（八）发放给教师的劳务酬金原则上通过常州大学酬金系统或常州大学怀德学院酬金系统发放。

（九）未尽事宜按照常州大学的相关财务制度执行。

（十）本办法适用于常州大学怀德学院，本办法自发布之日起执行。

（十一）以往学院相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

（十二）本办法由学院财务处负责解释。

