

江西工程学院文件

校政字〔2024〕28号

关于印发《江西工程学院 经费开支审批及经费报销审核管理办法》的 通知

校属各单位：

《江西工程学院经费开支审批及经费报销审核管理办法》已经2024年3月8日校长办公会通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：江西工程学院经费开支审批及经费报销审核管理办法



江西工程学院

经费开支审批及经费报销审核管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校经费管理，逐步推进学校内部控制制度建设，优化和规范经费开支审批程序和经费报销审核程序，明确经费开支审批和经费报销审核各自的权限和责任，确保各项经费开支业务的真实性、合法性、合规性、相关性，根据国家有关财经制度，结合我校实际，特修订本办法。

第二条 本办法所指经费，是指纳入学校财务处统一负责核算和管理的全部经费。

第三条 经费开支审批是指在项目或活动等业务开始之前，对所需的经费进行评估和批准的过程，简称“事前审批”。经费开支审批实行“审批人负责制”，按照“谁审批、谁负责”的原则，审批人对所审批经费开支涉及的业务活动的真实性、合理性、合规性和业务相关性负直接责任。各审批人员要认真学习，并严格遵守财经法规、财经纪律和各项规章制度，切实履行好审批职责。

各类经费的审批人按照履职分管业务岗位及金额授权范围进行确定。

所有经费开支都必须先审批后使用，不得先用后批。

第四条 经费报销审核是指在项目或活动等业务结束后，对实际发生的费用进行结算和报销的过程。主要由财务处负责，审核的范围包括：经费来源及报销合法性、经费开销合理性、经费类型相关性、票据凭证有效性、报销流程完整性、报销数据准确性等。

第二章 预算内经费开支审批规定

第五条 各单位即二级学院（部）和职能部门，以下简称各单位，年度预算内的经费开支，须按照以下规定进行审批：

第一类 单笔经费开支 ≤ 2000 元的，由单位负责人审批。即：单位经办人申请 \rightarrow 单位负责人审批（凡有学生的二级学院教学日常经费单笔经费开支 ≤ 5000 元的，由单位负责人审批）。

第二类 $2000 \text{ 元} < \text{单笔经费开支} \leq 10000$ 元的，由业务主管部门校领导审批。即：单位经办人申请 \rightarrow 单位负责人审批 \rightarrow 业务主管部门校领导审批（凡有学生的二级学院教学日常经费， $5000 \text{ 元} < \text{单笔经费开支} \leq 10000$ 元的，由单位负责人审批后，再经业务主管部门校领导审批）。

第三类 $10000 \text{ 元} < \text{单笔经费开支} \leq 20000$ 元的，由校长审批。即：单位经办人申请 \rightarrow 单位负责人审批 \rightarrow 业务主管部门校领导审批 \rightarrow 校长审批。

第四类 单笔经费开支 > 20000 元的，由董事长审批。即：单位经办人申请 \rightarrow 单位负责人审批 \rightarrow 业务主管部门校领导审批 \rightarrow 校长审批 \rightarrow 董事长审批。

第五类 单笔经费开支涉及“三重一大”（即：重大事项决策、重要干部任免、重大项目（建设工程 50 万以上，物资采购 10 万以上）投资决策、大额资金（50 万以上）使用）的，还需经重大事项审批同意。

经费开支审批要遵循层级审批原则和职责分离原则，经费使用者和经费审批者应当分离，各单位负责人使用经费时应当由本单位副职或外单位同职或分管领导审批，以形成有效的内部牵制和监督。

第三章 预算外经费开支审批规定

第六条 申请预算外经费开支，经办机构须事先提交包括工作方案、经费预算明细表的书面报告。

第七条 在合理和临时需要的情况下，各单位申请动用校领导机动资金时，须按照以下规定进行审批。

（一）动用分管校领导机动资金，由分管校领导审批。即：单位经办人申请→单位负责人审批→分管校领导审批。

（二）分管校领导机动资金不足的，可申请动用校长机动资金，由校长审批。即：单位经办人申请→单位负责人审批→分管校领导审批→校长审批。

（三）分管校领导和校长机动资金均不足时，由董事会审批追加。即：单位经办人申请→单位负责人审批→分管校领导审批→校长审批→董事会审批（追加）。

第八条 各单位申请追加使用预算外经费时，须遵循以下规定。

（一）原专项项目建设需追加预算外资金的，须事先对经费追加的必要性、科学性和效果或效益等进行可行性论证，提出追加经费金额并说明相应经费开支目的（要解决的问题）和开支意义（能产生的作用）。

（二）新专项项目建设需使用预算外资金的，需在工作方案中说明事由及使用经费金额。需要以文件形式发文的，须按规定程序发文。

（三）追加预算外资金审批程序如下：

1.由经费增加单位提出申请，经学校财务处核定，报校长办公会讨论审批。凡预算外追加资金超过10万元，需经“三重一大”的大额资金重大项目审批同意。

2.追加预算金额使用的审批，须按预算内相关经费使用

审批流程办理。

第四章 人员经费开支审批与规范

第九条 人员经费是指给本单位在职的教职工（含外聘教师）发放的各类讲座费、评审费、加班费、补助费（出差补助除外）、监考费、奖励及其他劳务费等费用。人员经费的开支由人事处负责收集、归类 and 统计并随每月薪酬同时发放。特别是奖励需单列一列，以便年终统计。

第十条 申请人员经费开支，各单位须提交包括工作内容和工作效率、经费预算明细表的书面报告。

第十一条 各单位人员经费开支，须按人事处相关规定计算，除单位负责人审批，分管校领导审批外，还须分管人事校领导审批；单笔超过10000元的，还须校长审批；单笔超过20000元的还须董事长审批；单笔经费开支涉及“三重一大”的，还须经重大事项审批程序。

第五章 财务报销程序

第十二条 经办人（发起人）通过网上财务报账系统认真填写“费用报销单”，并上传相应凭证票据作为附件，待网上报销流程结束后，横向打印出报销单，连同整理好的附件（票据原件等）一并提交财务处办理付款业务。

第十三条 财务处要对报销程序严格把关，对事前审批手续、业务类型、报销凭证清单、报销金额等进行逐项核查，凡资料不完善须驳回，经费报销经手人需按财务要求补充资料。报销以实行分事行权、分岗设权、分级授权的原则进行线上逐级审核。

因所有经费使用前已经过事前审批环节（审批单内必须含有经费预算），为了提高报账效率，报销的分级授权金额

适当放宽，各类级别的报销审核程序如下：

第一类，单笔经费开支 ≤ 2000 元的，为财务负责人终审。即：经办人申请→经办部门负责人→业务主管部门负责人→会计→主管会计→财务负责人。

第二类， $2000 \text{元} < \text{单笔经费开支} \leq 10000$ 元的，为分管财务校领导终审。即：经办人申请→经办部门负责人→业务主管部门负责人→业务主管部门校领导→会计→主管会计→财务负责人→分管财务校领导。

第三类， $10000 \text{元} < \text{单笔经费开支} \leq 50000$ 元的，为校长终审。即：经办人申请→经办部门负责人→业务主管部门负责人→业务主管部门校领导→会计→主管会计→财务负责人→分管财务校领导→校长审批。

第四类，单笔经费开支 > 50000 元的，为董事长终审。即：经办人申请→经办部门负责人→业务主管部门负责人→业务主管部门校领导→会计→主管会计→财务负责人→分管财务校领导→校长审批→董事长审批。

第六章 报销票据要求

第十四条 报销票据要求

（一）外来原始票据报销凭据上方须印有税务或财政部门的发票监制章。购买方名称应为“江西工程学院”，税号为：5236000073392151XY。但飞机电子行程单（注：飞机代订发票购买方仍然应为“江西工程学院”）、车船票、人身保险费发票、出国签证费等实名票据除外。购买方名称有误不得作为报销凭据。

（二）外来原始票据必须符合国家有关法规及上级部门发布的财务制度规定，一笔经济业务不得蓄意拆分开具票据。原始票据不得涂写、挖补。发现原始票据有错误的，应当退

回开出单位并重新开具。

（三）外来原始票据以报销联作为报销凭据。业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的，开票单位提供由税控系统直接输出的明细清单或加盖发票专用章的明细清单，清单总金额应与发票总金额相符。商场、超市购买商品，开票内容笼统的需提供收银台的购物明细清单小票。

（四）国内电子票据打印图样清晰，不得重复使用。

（五）因公务活动获取的有“invoice”或“receipt”字样国（境）外发票可凭票报销。若未取得有“invoice”或“receipt”字样的票据，提供购物小票、订单、邮件等以及支付凭证，由经办人写明原因，可视同发票报销。

报销国（境）外票据须自行翻译为中文，提供银行记录或兑换汇单，按注明的汇率折算人民币。未能提供银行记录或没有明确列明汇率的，按票据出具日期当日中国人民银行公布的外汇中间价折算人民币。

（六）各类旅行社开具的发票不得作为学习、培训、会议、考察、调研等活动的报销凭据。

（七）原始票据遗失的，须由开票单位出具票据记账联的复印件并加盖开票单位发票专用章，报销人书面说明情况，并由经费开支审批人审批，方可作为报销凭据。因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由报销人自己承担。

（八）原始票据应有明确的凭证名称、填制凭证的日期、接收凭证单位名称、填制人（经办人）的签名或者盖章、经济业务内容、数量、单价，大写与小写金额相符等。

（九）所有纸质票据提交至财务处审核时，票据经手人需在票据背面签字，代表对票据的真实性负责，实名票据除外。

第十五条 原始票据验证

（一）经办人取得发票后，应主动在“国家税务总局全国增值税发票查验平台”进行发票真伪查验，或登录当地税务局网站查验。

（二）电子税务发票等电子凭证须在财务系统报销时进行电子票据录入和查验。

第十六条 原始票据报销期限

为保证会计核算及时、正常进行，报销凭据原则上在取得日起1个月内报销有效，原则上不跨自然年度报销，当年12月份取得票据除外。纸质票据未盖章的、过期的票据都不予报销。

第七章 几项特殊费用类型的报销规定

第十七条 教学日常经费的报销规定

教学日常经费的使用范围应该符合教育部规定的14项经费项目（办公费、差旅费、出国费、会议费、交通费、劳务费、培训费、印刷费、咨询费、邮电费、维修（护）费、租赁费、专用材料费、其他教学商品和服务支出），具体范畴、定义及管理辦法参考《江西工程学院教学经费管理办法》，报销时需提供的报销凭证清单请参考《江西工程学院教学日常经费报销指南及凭证清单》。

教学日常经费必须同时达到生均1200元和占学费收入13%这两个指标，非教学单位及非教辅部门的经费不能算入教学日常经费，非教师岗的行政管理人员产生的经费不能算入教学日常经费。

第十八条 科研经费的报销规定

科研经费报销时应选择科研经费类型，分为A.纵向非教改类课题经费、B.纵向教改类课题经费、C.横向课题经费等三种类型。

根据《江西工程学院科研经费管理办法》《江西工程学院“包干制”科研项目经费使用管理办法》等文件精神，所有科研项目应提交项目经费预算到科技处审批申请开具项目经费本申请表，经科技处审批后由财务处发放经费本。

所有科研项目的事后报销（其中差旅需事先填报出差请假审批单，经审批方可报销，费用在项目经费内支出，差旅费相关标准由科技处审批及审核），需按要求规范填报，并由科技处进行格式审查，科研经费的事后报销审核按以下规定：单笔支出不超过5000元的由科技处终审；单笔支出5000元以上（含5000元）的，由分管科研副校长终审。科研经费的使用和报销必须符合国家《科学技术进步法》和学校现行的财务制度。

第十九条 政府补助资金的报销和发放

政府补助资金是指由上级部门拨付的各种专项资金，包括国家奖助学金、省教育厅拨付的民办教育发展资金等。该笔资金的使用和发放严格按照国家相关规定执行。涉及资产采购，需按招投标法执行招标程序。其中，奖助学金发放按《江西省学生资助资金管理办法》执行。江西省教育厅下拨的民办教育发展资金按《江西省民办教育发展资金管理办法》执行，党建和思政工作还需按《江西工程学院党建工作与思想政治工作专项经费使用管理办法》执行。民办教育发展资金不得用于偿还银行贷款和其他债务，不得用于基本建设和人员经费支出，不得用于支付罚款、捐赠、赞助、对外投资，不得用于日常公用经费开支等支出。

第二十条 基础建设项目及修缮工程项目的报销

基建处负责基础建设项目及修缮工程项目的管理和监督，分管领导对项目直接责任，所有基建项目及修缮项目的开支审批终审权归董事长，报销审核按报销审核程序规定的

权限执行。对符合三重一大的项目（单个工程项目超过 50 万预算的）必须经过重大事项审批程序。

第二十一条 公务接待费报销规定

公务接待经费报销按照《江西工程学院公务接待管理办法》执行，公务接待报销由校长办公室统一归口管理（含事前审批和事后报销审核）。申请单位应认真填写“江西工程学院住宿用餐申请表”，对于填写信息不完整的不予报销。

第八章 其他报销手续要求

第二十二条 办公耗材物资类费用报销

办公用品、耗材等物资报销在购买商品时取得的发票或清单，须按照实际购买情况如实开具，不能笼统地开具“办公用品”“耗材”，购货名称要在发票里逐列清楚，明细太多的可以填写“详见销货清单”或“详见销售货物清单”，但必须附上商家税控系统开出的销售货物清单。采用记账方式领用的物资，报销时需提供领用清单，领用清单需加盖资产处专用章。

第二十三条 通讯费报销

电话费报销凭实际话费结算单据报销，预交话费的发票不得作为报销凭据。办公电话费发票抬头为“江西工程学院”并附清单。

第二十四条 本市市内交通费报销

本市内交通费是指在学校活动中发生在本市内的公共交通、出租车（要严格控制）、租车、网约车等费用。报销时须提供发票。本市市内交通费原则上需校办（车队）审核。

（一）教职工出差或者市内开展公务活动原则上不予租车，若生产实习、其他特殊事项等必要租车时，报销租车费须提供发票、租车协议或清单（含用车时间、行程、出发地

和目的地、费用计算标准)、租车说明等。

(二)出租车报销需注明事由,连号的出租车发票不予报销。通过网络平台约车的,须提供网络平台行程单。

(三)汽车油费预存票不能报销。

第二十五条 差旅费报销

公务出差差旅费报销按照现行的《江西工程学院差旅费管理办法》执行。出差报销应提供以下材料:

(一)城市间的交通票,包括火车票、轮船票、飞机票、民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险费。

(二)住宿费发票。

(三)出差相关文件,由会议、培训、比赛等事项产生的差旅费需附相应的通知文件(如会议通知、培训通知、比赛通知)。

提示: 1.通过第三方代购机票的,必须提供航空电子客票行程单,否则一律不予报销相应机票票款。2.通过第三方预定的酒店,有第三方开具的代订服务费发票而不能提供酒店住宿费发票的,应同时提供第三方开具的服务费明细说明方可报销,否则一律不予报销相应的住宿费。

第二十六条 固定资产设备费及低值易耗品费报销

固定资产是指学校为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的,使用年限超过1年(不含1年)、单位价值在规定标准以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。具体单位价值标准依据《江西工程学院固定资产管理办法》的规定进行确定。

设备类固定资产的购置应按学校相关规定程序进行采购、验收及入库学校固定资产管理系统。财务报销时需提供相应的固定资产采购申请审批单、采购相关合同(协议)、验收单、固定资产管理系统导出的报增单及发票等。

属于低值易耗品采购的，采购回来的物资及时到资产处办理验收入库手续，报销时须附上物资采购申请审批单、入库单、领用单及发票（开展活动所需采购物资，同时附上相关活动方案或新闻报道、图片等）。

第二十七条 劳务费报销

劳务费是指支付给外单位和个人（本单位的专任教师和外聘教师除外）的劳务费用，主要包括讲座费、评审费、实习指导费和其他劳务活动产生的费用等。

讲座费标准（均指税前）：副教授、博士 2300 元/场（2 节课时），教授 2925 元/场，博导 3550 元/场。其他工程系列等职称可按等级换算成高校系统职称并享受同等待遇，讲师职称或无职称者（有实践经验）的讲座劳务费标准原则上不高于 2000 元/场，由分管领导审批。如果须超过以上标准的其他特殊情况需董事长、党委书记或校长中任一人审批。

评审费标准（均指税前）：每半天不超过 1000 元，每天不超过 2000 元。

其他未列标准由各单位根据劳务工作量进行核算，并由单位负责人和分管业务校领导审批。

报销劳务费时由各单位负责审核人员信息，确保人员为非专任教师和非外聘教师。另需填写《外来人员劳务报酬发放表》，并说明清楚劳务费发放事由等。

发放的劳务费由财务处按照《中华人民共和国个人所得税法》规定，代扣代缴个人所得税。

第二十八条 会议费报销

指由学校或二级学院承（举）办各类会议费。报销时提供审批表、会议通知、会议方案（含会议名称、主要内容、会议议程、参会人员、费用详细预算明细等）、实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明

细单据、电子结算单凭证、发票（可含住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、资料费、文件印刷费等）、其他过程性佐证材料（比如新闻报道、现场照片、会议内容 PPT 等）。无外地代表参加的会议原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。如委托会务服务公司等举办会议的，需提供与会务服务公司签订的合同（协议），加盖学校合同专用章。不得到明令禁止的风景区召开会议，禁止以任何名义发放纪念品。

会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不能突破，如果突破需重新审批。会议费的各项具体会议项目经费开支须遵循真实性、合理性。禁止只笼统开具会议费发票而不提供原始明细单据的行为。各单位在会议结束后应当及时汇总票据，集中一次性办理报销手续。

第二十九条 培训费报销

指由学校或二级学院组织的培训工作。报销时提供审批表、培训通知、培训方案（含培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员人数、费用详细预算明细等）、实际参训人员签到表、培训机构等培训服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单凭证、发票（可含师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、交通费、教材费、证书费、资料费、文件印刷费等）、其他过程性佐证材料（比如新闻报道、现场照片、培训内容 PPT、培训成效总结等）。师资费应当提供讲课费签收单或合同，会务费应当提供明细单据，培训用餐不得提供烟酒。

培训费预算应当细化到开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医疗费等与培训有关的其他支出，

执行中不能突破，如果突破需重新审批。培训费的各项具体项目经费开支须遵循真实性、合理性。禁止只笼统开具会务费发票而不提供原始明细单据的行为。各单位在培训结束后应当及时汇总票据，集中一次性办理报销手续。

第九章 支付结算要求

第三十条 款项原则上由学校公账转账支付到对方业务单位对公账户，小金额需由经办人先垫付的，报账时发票后附支付给开票单位费用的银行刷卡回单、微信、支付宝、银行等转付凭证。支付凭证原则上应为对公支付截图。网购产生的费用报销时，提供网购订单截图和支付截图。

第十章 监督问责

第三十一条 各类经费开支审批必须符合以下四要素：业务真实性、业务合理性、业务合规性、业务相关性。

第三十二条 各类经费报销审核必须符合以下四要素：业务合理性、流程完整性、票据有效性、数据准确性。

第三十三条 各二级单位应加强经费使用和报销的内控建设，自觉相互监督和接受监督，各二级单位负责人和经费直接使用者，对业务活动的真实性、合理性、经费开支全过程负有第一责任。

第三十四条 各级经费开支审批人，须对业务的真实性、合理性、合规性进行严格的审批，对经费开支负有直接责任。

第三十五条 各报销人（发起人或经手人）须对经费使用业务真实性、业务相关性、票据有效性、流程完整性进行全面掌握，对经费报销的发起负有直接责任。

第三十六条 财务处在业务流程最末端，须对经费报销的业务合理性、流程完整性、票据有效性、数据准确性进行

严格审核，对经费报销审核负有主要责任。

第三十七条 学校审计部门应加强对经费开支审批及报销情况的监督，定期、不定期进行检查，必要时可进行审计。对经费开支及经费报销的审计负有主要责任。

第三十八条 财务会计人员在报销环节上玩忽职守、渎职甚至有贪污行为的，学校视情节轻重，分别给以罚款、降奖、降薪、降职、辞退处理；涉及违法的，送司法部门处理。

第三十九条 有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）虚报冒领等套取经费；
- （二）擅自扩大开支范围和提高开支标准；
- （三）使用虚假发票（含重复报销电子发票、国（境）外票据）套取资金；
- （四）规避监管，故意拆分发票报销；
- （五）其他违反本办法行为的。

第十一章 附 则

第四十条 本办法自印发之日起施行。原《江西工程学院经费支出审批管理制度》（校政〔2023〕110号）同时废止。

第四十一条 其他有关文件与本制度不一致的，以本制度为准。

第四十二条 本办法由学校财务处负责解释。

附：经费开支审批及经费报销审核管理办法的补充规定

经费开支审批及经费报销审核管理办法的 补充规定

为进一步优化经费报销审核程序，提高报账效率，经校领导研究讨论决定，现对《江西工程学院经费开支审批及经费报销审核管理办法》第五章第十三条作出补充规定如下。

第十三条 财务处要对报销程序严格把关，对事前审批手续、业务类型、报销凭证清单、报销金额等进行逐项核查，凡资料不完善须驳回，经费报销经手人需按财务要求补充资料。报销以实行分事行权、分岗设权、分级授权的原则进行线上逐级审核。

因所有经费使用前已经过事前审批环节（审批单内必须含有经费预算），为了提高报账效率，报销的分级授权金额适当放宽，各类级别的报销审核程序如下：

第一类，单笔经费开支 ≤ 2000 元的，为财务负责人终审。即：经办人 \rightarrow 经办部门负责人 \rightarrow 业务主管部门负责人 \rightarrow 会计 \rightarrow 主管会计 \rightarrow 财务负责人。有学生的二级学院发生的单笔教学日常经费开支 ≤ 2000 元的，经办人 \rightarrow 经办部门负责人 \rightarrow 会计 \rightarrow 主管会计 \rightarrow 财务负责人。

第二类， $2000 < \text{单笔经费开支} \leq 10000$ 元的，为分管财务校领导终审。即：经办人 \rightarrow 经办部门负责人 \rightarrow 业务主管部门负责人 \rightarrow 业务主管部门校领导 \rightarrow 会计 \rightarrow 主管会计 \rightarrow 财务负责人 \rightarrow 分管财务校领导。

有学生的二级学院发生的教学日常经费，按照以下情况进行区分：

（一） $2000 < \text{单笔经费开支} \leq 5000$ 元的，经办人 \rightarrow 经办部门负责人 \rightarrow 会计 \rightarrow 主管会计 \rightarrow 财务负责人 \rightarrow 分管财务

校领导。

(二) 5000 元<单笔经费开支 \leq 10000 元的, 经办人→经办部门负责人→业务主管部门负责人→业务主管部门校领导→会计→主管会计→财务负责人→分管财务校领导。

第三类, 10000 元<单笔经费开支 \leq 50000 元的, 为校长终审。即: 经办人→经办部门负责人→业务主管部门负责人→业务主管部门校领导→会计→主管会计→财务负责人→分管财务校领导→校长审批。

第四类, 单笔经费开支>50000 元的, 为董事长终审。即: 经办人→经办部门负责人→业务主管部门负责人→业务主管部门校领导→会计→主管会计→财务负责人→分管财务校领导→校长审批→董事长审批。