

包头师范学院党政办公室文件



包师院办发〔2024〕25号

包头师范学院党政办公室 关于印发《包头师范学院财务报销管理 规定》的通知

各学院，各部、处、室、馆、中心：

《包头师范学院财务报销管理规定》已经2024年9月24日校长办公会研究通过，现予印发，请贯彻执行。

特此通知

包头师范学院党政办公室

2024年10月31日

包头师范学院财务报销管理规定

为了加大“放管服”改革力度，进一步简化财务报销审核签批程序，强化部门或项目负责人对资金使用的责任担当，不断提高办事效率，提升财务保障水平；进一步提高预算管理水平，提高资金使用效益，不断提升业财融合和绩效考核管理与监控力度，推动学校财务治理能力。根据《中华人民共和国会计法》以及上级财政有关要求制定本规定。

一、票据规定

（一）票据付款单位名称应与学校现有核算账户的独立法人名称一致：“内蒙古科技大学包头师范学院”。

（二）经办人需凭合法的原始发票等有效票据办理报销（退款）手续，票据内容不能擅自添加、涂改、挖补。

（三）根据税务局最新要求劳务发票不得跨年报销，其他当年取得的票据，必须最晚在次年报销，过期票据不予报销。

（四）发票（或收据）复印件原则上不予报销（退款）。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. 所在单位负责人或相关职能部门负责人审核确认，并加盖公章。

（五）报销因票据而引起的经济或法律责任,由经办人自己承担。

（六）发票须按照财务报销系统要求进行认证,录入摘要信息能够准确反映报销事件的具体内容。

二、制度规定

（一）报销手续

1. 报销时,须按报销内容预约填制相应的报销单,所填制内容必须真实、完整、合法。

2. 费用报销原则上实行“一事一报”“一次一报”,报销单上事由表述与票据内容必须一致。

3. 报销时,须按资金使用事项对应预算下达事项预约报销。

（二）报销制度

1. 费用报销实行逐层分级授权审批制度。

（1）项目负责人为经费使用的直接责任人,对经费使用的合理性、合规性、真实性和相关性承担法律责任。

（2）项目负责人所在单位的负责人对项目经费的使用负有监管责任。

（3）由职能部门统一组织评选或以任务下达方式形成的项目,业务主管部门对项目经费使用的合理性负有指导、监管责任。

（4）财务处对项目经费报销票据的完整性、有效性、合规性负有指导、监督责任,同时对资金使用性质是否合规负有监督责任。

2. 学校严格执行经费使用预算制度。严格执行预算管理，任何个人不得随意增加或变更预算开支项目，预算内项目支出，按相关财务制度和分工负责执行。

3. 审批权限下放后，学院或部门要严格内部审签程序，自行建立监督约束机制。审签时一般由经办人、项目负责人共同签批，本着“谁签字、谁负责”的原则，对于“三重一大”事项须经领导班子集体决策。

4. 各类经费审批权限见附表（包头师范学院经费授权审批一览表）。

三、报销事项规定

（一）差旅费报销

1. 差旅费报销按《包头市本级党政机关差旅费管理办法》《包头市本级党政机关差旅费管理办法补充规定（试行）》《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》《包头师范学院差旅费管理办法》等规定办理。差旅费报销需按照学校规定附出差审批单，处级干部也可附《包头师范学院处级干部外出审批报备单》。

2. 报销国内机票需提供加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子客票行程单”或机票发票，用机票发票作为报销票据的必须备注个人行程信息，一张行程单可报一份保险费。

3. 报销境外航空公司机票需提供电子行程单，电子行程单上无机票款需提供支付机票款依据，一张行程单可报一份保险费。

4. 境外临时来校交流专家或短期工作人员按照约定需要报销交通费，报销境外航空公司机票须提供电子行程单、电子行程单上无机票款需提供支付机票款依据，一张行程单可报一份保险费。

5. 到包头市以外参加会议的费用报销需提供加盖承办单位公章的会议通知。会议注册费、会务费、资料费等相关费用须与差旅费同时报销；会议期间食宿自理，可按规定报销伙食补助费。

6. 到包头市以外参加培训的费用报销需提供加盖培训单位公章的通知原件。培训费、资料费等相关费用需与差旅费同时报销，培训期间食宿自理，可按规定报销伙食补助费用。

7. 以会议或培训名义组织发生的旅游费用不予报销。

8. 外请人员按差旅费管理办法报销规定标准的交通费、住宿费等，不予报销交通补助费和伙食补助费。

（二）出国（境）人员费用报销

1. 出国（境）人员费用报销按照上级文件要求，提前做好因公出国任务的审批和报备工作，根据学校财务处要求准备相关材料的具体说明，按期办理报销事宜。

2. 获批的因公临时出访、参加国际学术会议及研讨会、公派出国留学等项目的出访费用按上级和学校规定标准予以报销。出国攻读学位教职工及学生费用报销按相关部门规定办理。

3. 在国（境）外租用（或自备）车辆所发生的汽油费、维修

费和保险费不予报销。

4. 出国（境）人员应根据规定标准乘坐国际班机或国际列车，往返的机票或车票等相关出国费用应在回国后及时办理报销手续，出国（境）费用须一次性报销。

5. 出国（境）期间擅自变更行程的相关费用不予报销。

6. 国（境）外费用请用中文标注，汇率按费用发生当天的汇率计算。

（三）采购物品、软件、图书等费用报销

1. 购买办公用品、教学用品、耗材（包括电脑耗材）、配件、实验材料等相关用品，需提供加盖学院（部门）章且有经办人与实物验收人签字的部门入库单，发票中没有明细项目的还需提供加盖销货单位公章的明细清单。其中物品单价金额为 500 元至 1000 元（包含 500 元）需提供国有资产管理处办理的低值易耗品入库手续；物品单价金额为 1000 元以上的（包含 1000 元）需提供国有资产管理处办理的资产入库手续；批量所购物品数量达到 10 件同时单价在 800 元至 1000（包含 800 元）需提供国有资产管理处办理的资产入库手续。

2. 购买办公系统、教学软件等无形资产，须按照国有资产管理处相关规定进行采购，提供国有资产管理处办理的无形资产入库手续。

3. 院（部）、研究机构、图书馆等部门或个人在各类预算经费中购置图书单次总价在 1000 元以上（含 1000 元）需提供国有资产管理处办理的固定资产入库手续。以下图书无需

办理固定资产入库手续：

（1）统一采购用于分发给个人的理论学习资料、工具书等。

（2）教务处统一采购用于教材的。

（3）用于学生实习、见习、实践等资料。

（4）宣传挂册、挂画等印刷品。

4. 不合常理的超量购置常规物品不予报销。

5. 国(境)外购物符合报销规定的需提供境外发票或收据并附支付凭证。

6. 其他。

（1）凡纳入自治区财政厅集中采购目录的货物或服务，无论资金来源和金额大小，都必须由国有资产管理处统一办理采购。

（2）集中采购目录外，合同金额为 1 万元至 3 万元（不含 3 万元）报销时需提供合同及询价报告，采购过程相关资料自留备查。

（3）集中采购目录外，合同金额为 3 万元至 80 万元（不含 80 万元）需按照《包头师范学院采购管理办法（修订）》（包师院办发〔2024〕7 号）规定采购流程办理，报销时按照国有资产管理处出具的支付通知单上所签批采购方式提供合同等相应材料，过程性资料自留备查。

（4）集中采购目录外，合同金额为 80 万元及以上的政府采购项目必须按照学校相关规定委托代理机构在自治区政府采购云平台进行采购，报销时需提供中标通知书、项目

合同、项目验收报告以及支付通知单和国有资产入库等资料。

（四）基本建设经费报销

报销时需附会议纪要、项目中标通知书、项目合同、工程进度结算单、政府采购、项目验收报告和审计报告等材料。

（五）维修费用报销

维修费用报销需附维修合同、验收报告以及审计手续。达到招投标标准的维修项目须按国有资产管理处相关规定要求办理，未按规定进行工程结算审计的，不得办理工程费用结算和财务决算手续。

需要审计类目有以下内容：1、维修改造类。2、维修材料费。3、粉刷类。4、门窗更换。5、强弱电改造。6、消防类。7、学校列入专项审计的项目。

（六）承办会议费用报销

会议结束后凭审批的会议经费预算表结报，同时提供会议通知、参加会议人员名单、相关费用票据及清单，承办会议所有费用须办理报销手续。

（七）用(租)车费报销

各单位校外租车必须签订租车合同，原则上党建活动、学生实习实训、交通不便地区外出调研、会议接待以及办理丧葬等工作事项可对外租车，其他外出需乘坐公共交通工具。严格校外租车管理，不允许租私家车，租车须对公转账并附租车合同、租车说明，合同金额在1万元及以上的需附询价报告。

（八）各类劳务、津贴、人员费用报销

1. 校内在编人员发放各类劳务、补贴、津贴等均需通过酬金系统申报(实名发放)，由财务处统发至所得人个人银行卡账户，各学院（部门）聘请校内在编人员发放的劳务费需从学院绩效工资或学校绩效工资总量中支付，专项除外。

2. 校外人员(中国公民)劳务报酬发放需提供劳务发票、发票认证记录、加盖院系（部门）公章的劳务费发放说明，按职称标准发放的还需提供职称证复印件或专家简介。如非建行卡还需提供开户行及联行号信息。

3. 支付稿费由学报编辑部按规定办理。

4. 校外人员或学生报销劳务费，按照税务局要求 300 元及以上劳务费均需开据相应劳务发票。

专家培训讲课费、讲座费、咨询费、评审费等劳务支出执行以下标准：中级技术职称专业人员每学时最高为 300 元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（九）教职工探亲路费报销

1. 未婚职工探望父母、教职工探望配偶，一年可报一次，按规定报销往返路费。已婚教职工探望父母，每四年可报一次，由人事处审批后报销。

2. 填写《包头师范学院教职工探亲审批单》（可从教师

工作部网站下载中心下载), 经所在院(部)、单位负责人及人事处审批, 签字盖章后报销。

(十) 学校发放给学生的各类奖学金、助学金、奖励、困难补助、补贴、勤工助学报酬、就业补贴等, 需提供包含发放学生名单、银行卡号以及评选议定等材料。

(十一) 党费和党建工作经费(学校预算安排资金)用于支持基层党组织活动和党员教育:

1. 党费的使用项目和程序严格执行中组部以及自治区、包头市和我校党费管理相关规定, 由组织部严格履行审批程序和手续。

2. 党建工作经费的使用范围包括支持党组织活动和党员教育产生的图书资料费、印刷费、讲课费、办公用品费等, 参观红色革命教育基地、爱国主义教育基地和党风廉政警示教育基地发生的交通费、场地费、讲解费等, 报销时应附活动人员名单。开展党建活动要充分发挥党员的主体作用, 不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

(十二) 学生活动费按活动事项报销, 发放活动奖品须附领奖人员签字表。

(十三) 工会经费开支范围, 按照工会有关管理规定执行。

(十四) 其他费用报销

1. 设计、测试、咨询费、运动场地、音响等设备租赁费合同金额为1万元以上报销需提供合同, 其他所需材料参照集中采购目录外所列金额范围提供。

2. 图书出版费报销需提供图书出版合同。
3. 论文版面费报销时须附出版社用稿通知及相关授权证明文件。
4. 科研协作费报销需提供科研协作合同。
5. 房屋租赁费报销需提供房屋租赁合同。
6. 境外版面(注册)费报销, 需提供境外杂志社提供的版面费发票、录用通知及支付凭证。
7. 购买充值卡、购物卡的发票不予报销。

四、结算方式

1. 需使用公务卡或对公转账结算。退休人员、学生、校外人员等不具备公务卡使用条件的人员除外。

2. 外币结算

以外币形式支付的费用报销, 报销人须提供换汇水单; 如无换汇水单, 则以报销当日中国银行公布的外汇牌价现钞买入价和卖出价的平均价结算。

五、纪律要求

1. 严禁在各类经费中列支个人和家庭消费支出。
2. 坚决杜绝虚开发票报销、多开发票报销、票据内容与事项不一致报销。
3. 各学院、部门要严格财经纪律, 属于“三重一大”事项的, 要严格按照有关制度, 严格决策程序。

六、其它

本规定自 2024 年 11 月 1 日起施行, 《包头师范学院财务报销管理规定(试行)》(包师院办发〔2021〕26 号)同时

废止。未尽事宜由财务处负责解释。

附件：包头师范学院经费授权审批一览表

附件

包头师范学院经费授权审批一览表

经费名称	经费内容	金额	审批程序	备 注
基本运行费用	水费、电费、燃气费、污水处理费、电话费、物业保洁费、垃圾清运费、维修服务外包费、保安费		项目负责人、财务处副处长	如超合同范围需按其他经费审批程序
人员经费	酬金性质为教科研奖励		部门负责人、项目负责人	
	校聘工资、外教工资、离退休人员增资部分、遗属补助、抚恤金、丧葬费、人员社会保险费		项目负责人、财务处处长	
	学院返外聘人员工资		项目负责人、财务处处长、人事处处长	
三公经费	公务用车购置及运行费、公务接待费、因公出国费		项目负责人、财务处处长、校长	招待费需附公务接待用餐审批单

科研经费	校外课题(项目大类为 37、38)、科研启动费	3 万以下	项目负责人、部门负责人	
		3 万至 5 万元 (包含 5 万)	项目负责人、部门负责人、财务处副处长、科技处处长	
		5 万至 20 万(包含 20 万)	项目负责人、部门负责人、财务处处长、科技处处长、分管科研校领导	
		20 万至 30 万 (包含 30 万)	项目负责人、部门负责人、财务处处长、科技处处长、分管科研校领导、分管财务校领导	
		30 万以上	项目负责人、部门负责人、财务处处长、科技处处长、分管科研校领导、分管财务校领导、校长	
其他经费		1 万以下	项目负责人	租房补贴、安家费人事处统一办理
		1 万至 5 万(包含 5 万)	项目负责人、财务处处长	
		5 万至 20 万(包含 20 万)	项目负责人、财务处处长、分管校领导	
		20 万至 30 万 (包含 30 万)	项目负责人、财务处处长、分管校领导、分管财务校领导	
		30 万以上	项目负责人、财务处处长、分管校领导、分管财务校领导、校长	
质保金履约保证金			项目负责人、财务处处长	

