

# 广西金融职业技术学院文件

桂金职院〔2020〕25号

## 关于印发《广西金融职业技术学院、广西银行学校 经费支出管理办法（2020年修订）》的通知

院（校）属各单位：

《广西金融职业技术学院、广西银行学校经费支出管理办法（2020年修订）》已经过广西金融职业技术学院第一届九次暨广西银行学校第九届九次教代会表决通过，现印发给你们，请遵照执行。



附件

## 广西金融职业技术学院、广西银行学校 经费支出管理办法（2020年修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校经费管理，明确经费支出审批程序与权限，强化经济责任和经费使用约束机制，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计准则制度》、《行政事业单位内部控制规范》等财经法律法规和相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 校长是学校的法人代表，学校财务管理工作执行党委领导下的校长负责制，经费审批执行校长“一支笔”审批制度。

**第三条** 本办法所指经费支出，是指学校财务负责核算和管理的全部经费支出，包括下列经费项目：

（一）教育事业经费，包括学校的工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭补助支出、其他资本性支出。

（二）基本建设经费，包括学校利用国家预算内拨款、自筹资金、国内外基本建设贷款以及其他专项资金进行的基本建设所发生的支出。

（三）科研事业经费，指学校承担的各类科研项目所发生的、与科研业务有关的各项支出。

（四）代管经费等其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括代管的党团费、学生教材费等。

**第四条** 经费支出的审批原则

(一) 合理授权原则。各部门可以在下达的经费额度范围内, 根据经费性质和支出额度确定支出审批权限。

(二) “权、责、利”相结合原则。按照“谁主管、谁审批、谁负责”的指导思想, 各级审批人应根据各自的职责分工和所授权限, 在授权范围内行使审批权限, 审批人对所审批经费的合法性、合理性和真实性负责。

(三) 实行经费使用权与支付权相分离的原则。经费使用与支付分别由不同的审批人审批, 减少重复审批环节。

(四) 预算指标控制原则。学校各项经费须严格按照预算进行管理和控制, 任何单位或个人不得违反本办法擅自调整预算或超预算审批经费支出。凡涉及经费预算的调整和追加经费预算的, 须按学校预算管理办法所规定的程序审批。

(五) 项目经费归口管理原则。各项目经费归口管理单位负责人和分管校领导对项目经费使用的合法性、合理性、真实性负责。

**第五条** 学校财务审批实行“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的管理制度。各单位(部门)经费审批人一经确定, 不得随意变更, 因特殊情况需要变更的, 按以下规定办理:

(一) 各单位(部门)应通过本部门党政联席会议民主确定本部门经费审批人。可以根据部门经费的实际情况, 分别确定各项经费审批人。

(二) 各单位(部门)须将部门经费审批人的签字样式以书面形式报财务部门备案。遇下列情形之一可变更审批人:

1. 因人事变动和岗位调整须变更审批人的，以学校任免文件的日期为准相应变更审批人；

2. 因审批人长时间（1个月以上）外出学习或出差外地需临时委托他人审批的，须事先将受托人姓名、审批范围、授权期限等书面报学校财务部门；

3. 其他特殊原因须变更审批人的，变更前须将变更理由、变更后审批人的姓名、职务、审批范围书面报学校财务部门，经分管财务校领导审批后方可变更审批人。

为明确经济责任，审批权一旦授权他人行使，原审批人不得再审批已经授权的经费开支，但应承担对被授权审批人审批事项的监督责任，双方共同承担授权审批事项的经济责任。

**第六条** 校内各经费负责人应认真学习贯彻国家有关财经法规，按照事权和财权统一的原则，既按规定行使领导职权，确保事业任务的完成，又按规定承担经济责任，确保国家和学校利益不受损失。

**第七条** 各项经费支出审批应严格按学校经费预算、科研合同、项目任务书、项目合同、基本建设投资计划等执行。在预算、合同、投资计划范围内，手续完备的正常开支，由财务部门按国家有关财政制度及本办法规定的审核权限办理。

**第八条** 实行经费审批回避制度，不允许自签自支，自觉接受财务监督。

（一）项目经费（含纵向、横向科研经费等）负责人本人申领借款或报销支出等，须由经费所在职能部门行政负责人审批。

(二) 职能部门经费负责人本人申领借款或报销支出等，须由分管业务的校领导审批。

(三) 校领导申领借款或报销支出等，由学校办公室根据经费隶属关系办理相关审批手续，超出经费所在单位行政负责人审签权限额度的，请分管财务的校领导或校长加签核准。

(四) 经费审批负责人的配偶、直系亲属经手的收支业务应报上一级财务审批负责人审核。

**第九条** 各项经费支出的审批人，根据经费来源、职责分工、归口管理及支出额度等情况，分别予以确定，实行分级审批。除科研项目（课题）由项目负责人审批外，其他经费支出审批人，原则上为各单位（部门）行政主要负责人。

## 第二章 经费支出审批责任及审批办法

**第十条** 经费支出审批，分为经费使用事前审批和经费支出报账审批两个阶段。

经费使用事前审批主要由项目负责人、二级单位（二级系、部、处、办，以下简称二级单位）负责人、归口管理部门负责人、分管业务校领导、分管财务校领导和校长负责，主要审核经费开支的合理性、真实性和相关性，经费使用是否专款专用，是否有预算并按预算规定的用途和额度使用。

经费支出报账审批主要由项目负责人、二级单位负责人、财务部门负责人、分管财务校领导和校长负责。主要根据有关法律法规和学校有关规定，对预算执行过程中经费使用的合法性、规范性和有效性进行审核，主要审核经费使用审批流程的

完整性，经费使用是否超支，是否按合同支付，是否按要求、按预算规定的用途和额度使用。

**第十一条** 各级审批人应根据各自的职责分工和所授权限，在权限范围内进行审批，不得越级审批，各级审批人按以下规定：

（一）学校党委会是学校财经工作的最高决策机构，按照“三重一大”事项有关规定和要求，对学校财经工作中的重大事项进行审议和决策。包括：学校年度财务预算、决算；各类重点建设专项（重要设备、大宗物资采购、购买服务、重大基本建设、大额度基建修缮项目等）；年度预算追加、调整、变更；校内经济分配政策；其他重大经济事项等；

（二）校长是学校的法定代表人，全面领导和管理学校各项工作，是学校财务支出的最终责任人；

（三）分管财务校领导，主要协助校长管理学校财经工作，负责组织制定财务管理相关规定，审核批准权限内的大额经费支付等；

（四）各分管业务校领导，对职责分工范围内的经济活动履行管理职责，并审核批准职权内大额经费使用和资金分配方案；

（五）项目归口管理部门的负责人，审核批准归口本部门管理的项目经费的使用；

（六）各二级单位负责人，审核批准本单位的经费使用；

（七）各项目负责人，审核批准所负责的项目经费使用；

（八）财务部门负责人，在分管财务工作的校领导领导下，履行财务管理职责，审核经费使用，审批经费支付。

**第十二条** 经费使用事前审批权限和要求

## （一）在核定的年度预算经费内支出的审批

除物资采购、工程项目和常规性经费外，凡举办运动会、技能比赛、研讨会、项目评审、调研考察、文娱表演等各种教育教学需要开支经费的，事前须制定方案并报相关领导审批。方案要载明时间、地点、人员、经费来源、各项开支的标准及金额等内容。其他情形须事前申请征得批准。相关审批程序如下：

1. 一次性或单项开支金额在 3000 元以下（含 3000 元）须由二级单位提出开支申请（或方案）并写明经费来源后，由二级单位行政负责人审批（属于归口管理项目经费的，由归口管理部门负责人审核审批，下同）；

2. 一次性或单项开支金额在 3000 元以上 30000 元以下（含 30000 元）的，须由二级单位提出开支申请（或方案）并写明经费来源后，经二级单位行政负责人审核→财务部门负责人审核→分管业务校领导审批；

3. 一次性或单项开支金额在 30000 元以上 50000 元以下（含 50000 元）的，须由二级单位提出开支申请（或方案）并写明经费来源后，经二级单位行政负责人审核→财务部门负责人审核→分管业务校领导审核→分管财务校领导审批；

4. 一次性或单项开支金额在 50000 元以上 100000 元以下的，须由二级单位提出开支申请（或方案）并写明经费来源后，经二级单位负责人审核→财务部门负责人审核→分管业务校领导审核→分管财务校领导审核→报院长审批；

5. 根据学校“三重一大”制度规定，一次性或单项开支金额在 100000 元以上（含 100000 元）的经费使用，须报学校党

委会研究决定（常规性经费的使用，如人员工资、社会保险、水电物业费、个人所得税缴纳、按政策发放的学生奖助学金、学校账户间调剂转款等除外）。

（二）除职工工资和学院明文规定的津补贴外，其余津补贴的开支，须符合国家相关规定，并需提前制定方案（方案中要列明发放文件依据、经费总额、费用发放标准和相关人员等），经人事部门审核并确认津补贴的性质和类别后，按本条第（一）款的权限进行审批。

（三）聘请校外专家的费用开支。因项目评审等工作需聘请校外专家开展评审的，业务部门应事前制定方案，方案内容包含专家费用（专家费用为含税金额）及经费来源，方案须经分管业务校领导审核，报分管财务校领导审批方可执行（若单人费用超过2000元/半天还需院长审批）。各单位（部门）发放专家费用的标准须按学校及上级有关规定执行。属于部门职责范围内的工作，原则上不得聘请本校和校外专家完成，但属于重大事项且专业性较强的确需请专家完成的，事前需请示分管业务校领导审核后报院长审批。

（四）临时性劳务用工费用的开支。

各单位（部门）开展业务工作，发生临时性用工的，需事前提出申请（或制定方案），由部门负责人审核后，报人事部门根据相关规定核准，并报分管业务校领导审批。

（五）科研项目经费支出的审批。

按照学校科研项目经费管理有关办法的规定进行事前审批。

（六）项目经费支出的审批。



项目经费的支出，如专业建设、课程建设、学科建设和实验实训室建设经费等，由各承建单位（系、教学部）签署意见后，同时报学校主管职能部门审核。

项目经费使用前必须制定经费使用的详细计划，按本办法规定的程序审批，并按经批准的使用计划使用。

项目经费按照我校制定的财政专项资金管理使用办法的有关规定和条款执行。属于纳入政府采购范围的货物、工程、服务类项目的，须按照《政府采购法》等国家有关政府采购的规定执行。属于基本建设项目的，按照基本建设程序办理资金支付。

（七）对于各类预算调整、追加、变更，超预算支出、预算外支出等前置审批事项，按学校预算管理办法执行。

（八）上述支出，如属于学校内部审计工作规定须提交学校审计部门审计的事项，还须事先提交学校审计部门审计后再提交财务部门审核。

（九）校级副职领导审批涉及本人事项的，由院长审批；校级正职领导审批涉及本人事项的，由校级正职领导互相审批。

### 第十三条 经费支出报账审批权限和要求

（一）在核定的年度预算经费（含科研项目经费）、基本建设投资经费、代管经费的审批

1. 一次性或单项开支金额在 30000 元以下（含 30000 元）的，经办人填报→二级单位行政负责人审核（属于科研项目经费的，由教务科研部门负责人审核，下同）→财务部门会计审核→财务部门负责人审批；

2. 一次性或单项开支金额在 30000 元以上 50000 元以下

(含 50000 元)的, 经办人填报→二级单位行政负责人审核→财务部门会计审核→财务部门负责人审核→分管财务校领导审批(基建工程进度款的支付需分管基建的校领导先签批);

3. 一次性或单项开支金额在 50000 元以上的, 经办人填报→二级单位行政负责人审核→财务部门会计审核→财务部门负责人审核→分管财务校领导审核(基建工程进度款的支付需分管基建的校领导先签批)→报院长审批。

(二) 预算外经费开支报账, 履行经费使用事前审批程序后, 按本条第(一)款的规定及程序报账。

(三) 各单位(部门)发放校内人员劳务费、津贴、补助、社会保险等各种形式人员经费的, 先交由人事部门工资福利科审核→人事部门负责人审核→财务部门会计审核, 再参照第十二条第(一)款审批权限及程序报账。

(四) 若在实际报账时, 经费开支超原审批方案预算金额, 或事前审批方案中的某些事项不符合实际或相关制度规定的, 在报账时仍需分管业务校领导审批。

### 第三章 经费支出业务办理

**第十四条** 学校在编在职、非实名、编外教职工, 因教学、科研、行政管理和后勤服务的需要, 可办理经费报销事项。除学生科研创新实践计划项目允许项目负责人办理项目经费报账外, 学生、临时工以及其他非正式人员一律不得办理经费报销事项。

**第十五条** 凡纳入公务卡强制结算目录, 单次消费额度 5 万元以下的支出事项, 必须通过银行转账或公务卡结算, 原则

上不得使用现金结算。未列入公务卡强制结算目录的公务支出事项，鼓励使用公务卡结算。单次消费额度在 5 万元以上的，必须通过银行转账结算。使用公务卡结算的，报销时需提供与公务卡信息系统消费信息一致的发票、POS 消费凭条等单据；采用网上支付的公务消费支出，需提供消费发票和公务卡网上支付交易截图或网上银行交易流水凭证等单据。对应当使用且具备条件使用但未使用公务卡结算的公务消费支出，一律不予审核报销。

#### 第十六条 结算方式特别规定

除本办法第四章规定的特殊情形外，发放给本校在职职工、离退休人员、聘用人员、外聘教师、外请专家、在校学生的工资、津贴、课酬、劳务费、奖助学金等均须通过个人银行账户发放。

#### 第十七条 办理经费报销基本要求

（一）教职工到财务部门报账，必须携带报账所需的全部凭证，包括：需要报销的有关发票、收据、单证、经批准的经费使用申请及工作方案等文件，原则上应提供相关文件、合同、协议、报告、请示等文档原件，如提供复印件，需写上“与原件相符”并加盖部门公章。

（二）报销外出参加会议费用，须提供会议通知文件或者举办方出具的邀请函、盖有税务机关监制章的发票、盖有财政部门监制章的收据方能办理报账。

（三）外出学习、培训等经费报销，须附主办单位通知文件和学校申请审批单以及盖有税务机关监制章的发票、盖有财政部门监制章的收据方能办理报账。

（四）外出科研调查、社会调查，须经本单位负责人签批意见后方能办理报账。

（五）单位价值在 1000 元以上的一般设备，或 1500 元以上的专用设备，使用年限一年以上的，包括单位价值未达标准但耐用时间在一年以上的大批同类物品（如图书等）须附固定资产验收入库单方能办理报账。

（六）购置大宗或批量元器件、材料，报销时还应附采购清单、验收证明；经招投标的项目应提供相关的招投标文件才能办理报账。

（七）维修、设备安装等工程款的结算，必须凭正式发票，并附上合同原件、工程结算单、工程验收证明，并须审计部门审核后才能办理报账。

工程项目需送社会中介机构审计的，在社会中介审计机构出具审计意见并经学校审计部门审核后（均须附使用单位验收证明）才能办理报账。

（八）市内公务出行交通费报销时须填写市内公务出行报销单，内容完整；学校公车的燃油费、过桥过路费、停车洗车费及车辆维修费、养路保险费应注明车牌号、经手人。非学校公车因科研发生的费用可按国家、自治区和学校科研项目经费管理的相关规定在科研经费中予以报销。

（九）发表论文、出版教材、专著须凭发票及录用凭据（如发表或出版录用通知单、合同等）办理报销手续。发票内容应与实际内容相符，如不相符须附录用出版相关证明、并经分管科研业务校领导审批。

（十）如因业务需要在未开具发票的条件下先行转账支付

的，实行请款经办人追回发票责任制。请款人应当及时追回付款发票交给财务部门作为记账依据。若请款人未能按规定在请款日起三个月内交全请款发票的，则从经办人下月工资中扣款，直至缴清全部请款发票金额为止。

### 第十八条 原始凭证的要求

(一) 外来原始凭证：主要是指盖有税务机关监制章的发票、盖有财政部门监制章的收据等。

各种外来原始凭证必须票据合法、内容完整、手续完备，方能给予报账。

1. 票据合法。发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章，且在税务机关规定的发票使用有效期内；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖单位财务专用章。

2. 内容完整。各种发票、收据必须写清楚接受凭证单位名称（注意：“接受凭证单位”应写“广西金融职业技术学院或广西银行学校”，不能简写或使用部门、个人名称）；在“购买方纳税人识别号”应写上单位统一社会信用代码；填制凭证的日期（开票日期应为当年日期，除学历教育外跨年度超过12个月的一律不予报销）；经济内容、数量、单价和金额等。金额数字不得涂改，大小写必须正确、相符。如购买物品较多不能在发票上直接填列物品名称，需附销货单位出具的盖有销货单位公章或财务专用章的购货清单。

3. 手续完备。购买实物的原始凭证，需办理验收手续（属固定资产的需到资产管理科办理验收手续），经验收人、经办人、单位（部门）负责人签章，并写明领用单位及用途。购买进口

设备，应附订货合同和进口设备的批文、买汇单、报关单等。使用外文单据报销的，应将外文翻译成中文，并有翻译人签章后经学校国际交流处审核盖章确认。

（二）自制原始凭证：使用自制发放表付款的项目，包括教师课酬等绩效工资、劳务费、困难补助、学生奖学金等，须列明人员名单、计算单位、标准、数量和金额，经相关领导审核后，交由财务部门根据收款人银行账户信息转入对方账户，不得领取现金。人员经费发放如需录入内控平台其他薪金模块的，经办人须根据部门负责人审核后的人员经费及时录入平台，并按程序提交审核审批。

### 第十九条 遗失原始凭证报销的要求

（一）凡遗失单程飞机票、车票、船票等交通工具票据的，须由当事人提出书面报告说明情况，同行者或知情者签字证明，经出差审批人、部门负责人审核，分管业务校领导审批后，可将该书面报告代替原始凭证报销，金额一律按实际票面金额（乘火车和乘飞机均按火车硬席座位票价）的80%报销。凡遗失双程票的，不予报销。

（二）遗失从外单位取得的原始票据（含发票、收据）还须取得原签发单位盖有财务公章的证明（或原发票底单），并注明票据的号码、内容和金额后方可报销。

### 第二十条 日常经费报销

为提高报账工作效率，便于会计凭证的装订及保管，原始凭证粘贴应符合“广西金融职业技术学院（广西银行学校）票据粘贴单”上注明的要求，分类整齐地粘贴在粘贴单上，填明单据张数、金额。粘贴单上填明的单据张数、金额等交财务部

门报销时不得有涂改、挖补现象。根据“一事一报”的原则，不得将不同类别的单据混合粘贴在一张粘贴单上。对不按规定类别粘贴且粘贴不整齐的报销单据，财务部门不予受理。具体事项如下：

（一）办公费报销。办公费是指购买日常办公用品的支出，具体包括购置文具、订阅报刊杂志、名片制作、印章雕刻、照片冲印、资料文件打印复印、购买饮用水等；

（二）印刷费报销。印刷费是指印刷方面的支出，包括各类学习手册、纪念册、宣传册、入学手册、凭证、期刊、试卷、信封等印刷品的印制。报销印刷费时应附印刷品清单。印刷品印制需按政府采购规定选择定点单位。

（三）版面费、查新检索费及测试费报销。版面费、查新检索费及测试费包括出版费、文本制作费、文献资料费、文献检索查新费、测试分析费、论文版面费等。论文版面费的报销需提供论文征稿录用通知及发票，如由其他单位代收费用需提供由出版单位开具的委托代收公函或者相关说明；出版费的报销需提供出版合同或协议。

（四）邮电费报销。邮电费是指实际发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、网络通信费、信息使用费等。报销邮寄费时，应当提供邮寄物品清单。

（五）水电费报销。水电费是指实际发生应当支付给供水供电部门的使用。报销水电费时，应当提供水电费委托托收合同，后勤部门应及时取得水电费发票交回财务销账。

（六）差旅费报销。差旅费是指教职工因公出差所发生的费用，包括交通、住宿、补助等费用，报销差旅费时应当提供

出差审批表，火车、轮船、汽车票及相关手续费，出差地市内交通费以及与出差有关的本市零星交通费；出差地住宿费、会务费以及有关的会议通知等相关材料。在个人科研经费报销差旅费的，按学校差旅费管理办法执行。

（七）设备购置费报销。设备购置费是指为建设项目购置或自制的达到固定资产标准的设备、工具、器具的费用，报销设备购置费时应当提供设备购置发票及设备购置的关税、车辆购置税、运杂费等票据，购置审批表，政府采购计划审批表，协议书（合同），入库验收单，验收报告等相关材料。

（八）物业管理费报销。物业管理费是指后勤部门向物业服务单位支付其所提供物业服务所发生的绿化、安保、保洁、管理维护等费用。报销物业管理费时，应提供合同（协议）、支付申请表、发票等相关材料。

（九）劳务费报销。劳务费，即个人所得税中的劳务报酬，是指个人独立从事各种非雇佣的各种劳务所取得的所得，包括临时用工报酬、评审费、讲座费等。报销劳务费时，应由发放单位制表并注明人员类别和劳务类别，财务部门代扣代缴个人所得税后通过银行转账方式支付。劳务费发放不得以发票冲抵。

（十）咨询费报销。咨询费是指接受各类咨询所发生的费用，包括各类招生、就业、项目管理、业务信息等的咨询。报销咨询费时，应当提供咨询合同或协议，或者说明已落实的具体事由及内容。

（十一）因公出国（境）费报销。因公出国（境）费，是指教职工因公务活动经批准临时出国（境）所发生的费用，报销因公出国（境）费时，应当提供《因公出国（境）经费审核



表》、经审批的活动计划方案和名单、护照（包括签证和出入境记录）复印件、外事办批文、发票等材料，如参团应提供与中介服务机构签订的委托业务协议，如使用公务卡结算，应提供电子结算单，如取得的国（境）外原始发票或附件为外文的，须用中文注明开支内容、金额等；如报销因私护照进行学术交流等的出国经费，须附经学校审批的相关材料。

（十二）公务接待费报销。公务接待费是指因公务接待活动所发生的费用，报销公务接待费时，应当提供对方单位公函或本单位邀请函（或经学校批准的工作方案）、公务接待审批表、公务接待清单、点菜单和发票。

（十三）公车运行及维护费报销。公车运行及维护费是指学校公务用车所发生的费用，包括燃油费、修理费、保险费、路桥费、停车费等。报销公车运行及维护费时，应当提供公务用车审批单、维修维护审批单等相关材料。

（十四）培训费报销。培训费是指各单位自行组织或参加外单位培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费等。报销参加外单位组织的培训费时，应当提供培训通知、培训机构出具的原始明细单据、电子结算单、发票等相关材料；报销自行组织的培训费时，应当提供培训方案、参训人员签到表、培训费明细单据、讲课费签收单、培训预算等相关材料，并按相关的培训标准进行报销。

（十五）会议费报销。会议费是指由各单位或项目（课题）组负责组织召开的各类会议所发生的相关费用。报销会议费时，应当提供经过审批的会议方案、会议预算、会议通知、邀请函

及实际参会人员签到表、发票以及定点会议服务单位提供的费用原始明细票据、电子结算单等。会议有会务费收入的应当及时上交学校财务部门，不得以收抵支。凡不符合会议费开支范围的，一律不得以会议费形式报销。

（十六）车辆租赁费报销。车辆租赁费是指单位因公活动需要租用车辆时所发生的费用，报销时须提供车辆租赁公司发票、租赁协议，实行一事一票制。

（十七）宣传广告费报销。宣传广告费是指购买宣传用品以及在报刊、杂志、网络、电视、宣传栏等媒介上发布各类宣传及广告等信息所发生的费用。报销宣传稿稿费时，必须提供宣传广告合同或协议、学校审批文件、发票等相关材料。

（十八）会员费报销。会员费是指单位以学校名义参加各种学术团体所发生的团体会费（不含个人会员费）。报销会员费时，应当提供会费缴纳通知、发票或行政收据等材料。

（十九）学生活动费报销。学生活动费是指二级单位学生会、学生党团支部、班级、社团组织活动所发生的各项费用。报销学生活动费时，应当提供报经批准的活动方案等相关材料。

（二十）零星修缮费报销。零星修缮费是指对房屋建筑物、公共设施、室内装修、教学设备、网络系统等小额修缮所发生的维修费。报销零星修缮费时，应当按规定提供修缮报告、维修合同、经维修主管部门和审计部门审核确认的维修结算清单、验收报告、发票等相关材料。

（二十一）实训耗材费报销。实训耗材费是指二级单位开展实验实训教学活动所发生的费用。报销实训耗材费时，应当提供实训耗材验收清单等相关材料。

(二十二) 图书购置费报销。图书购置费是指图书馆根据学校教学科研所需, 购买的与专业相关的书籍。报销图书购置费时, 应提供购置图书发票、图书清单、图书验收入库单等相关材料。

## 第二十一条 教育事业费、科研项目经费和代管经费报账流程

(一) 报账人员提供报账所需的合法票据, 按规定粘贴票据, 并填写相应报账凭证。

(二) 办理验收证明手续, 经办人、验收人(证明人)签章。

(三) 按本办法第十三条的权限办理审批手续。

(四) 财务部门会计审核凭证, 财务部门领导复核, 经办人签名, 出纳办理付款手续。

## 第二十二条 基本建设经费报账流程

(一) 施工单位根据工程进度提出工程款支付申请, 监理单位审核出具监理意见, 建设方工地代表、跟踪审计、建设方副指挥长、派驻工地审计代表及财务代表、建设方常务指挥长或指挥长、建设方法人代表或委托代理在自收到支付申请书的十个工作日内审核完毕并在工程款支付申请表上审核签字。流程如下:

施工单位申请→监理公司出具意见→建设方工地代表出具意见→跟踪审计出具意见→建设方法人代表或委托代理出具意见→派驻工地审计代表及财务代表出具意见→建设方副指挥长审核→建设方常务指挥长或指挥长审批

(二) 经办人(专门负责办理建设资金支付的人员)收到

审核手续完备的支付申请表后填写转账（汇款）审批单，按照经费支出的审批权限逐级审批。

（三）施工单位开具工程款发票，发票印章须与合同印章一致。

（四）经办人将以上资料交到财务部门办理付款手续。

（五）施工单位提供的银行账号必须与原签订合同的银行账号一致，如不一致，还须签订补充合同予以说明。

### 第二十三条 报账时间规定

所有经费的开支，必须在费用发生后三个月内报账，且不得超过当年年底决算财务报账限制时间（具体时间以财务部门的通知为准）。如遇特殊情况不能按时报账的，必须说明原因并经分管财务校领导核准后交由财务部门报备。发生的费用不在规定时间内报账，又不办理报备手续的，视为放弃报账权力，费用自理。

## 第四章 科研项目经费支出管理

第二十四条 因工作需要，发生了不具备刷公务卡条件的支出，如市内交通费、支付给农民的原材料费、乡镇或者野外调研工作中发生的支出等，其中支付给农民的费用需提供收款收据（收款人签字及手印的收条、身份证复印件、联系电话等信息），报销时需附经办人情况说明并经项目负责人和科研部门负责人签署同意意见方可使用现金结算，同时接受上级相关部门的监督。

第二十五条 因工作需要，到乡镇或者野外考察调研，需要支付向导、被访谈人劳务费的，经项目负责人和科研部门

负责人同意后方可使用现金结算，报销时须附经收款人签字的劳务费发放表（劳务费发放表须列明劳务费发放人员的姓名、身份证号码、联系电话和金额等，并同时附发放人员的身份证复印件），并须附经办人情况说明经项目负责人和科研部门负责人签署同意意见，同时接受上级相关部门监督。

## 第五章 经费管理与监督

**第二十六条** 各单位必须严格执行学校年度预算，并根据学校下达的经费指标，认真制定本部门预算执行方案，合理安排年度各项开支，充分发挥经费使用效益。如遇特殊情况，需安排预算外经费的，按学校预算管理办法相关规定执行。

**第二十七条** 学校按规定接受国家各级财政、审计、税务、物价等有关部门，或上述有关部门委托社会审计机构对经费使用和管理进行的财务监督与检查。同时应加强建立严密的经费使用管理的内部财务监督机制，建立健全各级经济责任制与经济责任审计制度，校内各职能部门要加强对经费使用的监督和检查，确保学校各项资金的安全和合理使用。

**第二十八条** 各单位在经费审批和使用中存在下列行为的，由学校财务部门报告分管财务校领导或校长，由分管财务校领导和校长对违反规定的有关人员提出处理意见，并上报学校党委。情节严重者，按国家有关法律法规处理：

（1）有意避开经费审批程序，同一业务存在拆单瞒报支出行为的；

（2）存在弄虚作假行为的；

(3) 经常出现经费开支超出预算确定的项目、范围和经费额度行为的;

(4) 拒绝接受或故意回避财务部门、纪检监察、审计部门等职能部门的指导、检查和监督行为的;

(5) 违反国家法律财经法规和学校有关规定的其他行为的。

## 第六章 附则

**第二十九条** 本办法由学校财务部门负责解释。

**第三十条** 本办法自发布之日起实施,原关于印发《广西金融职业技术学院、广西银行学校经费支出管理办法(试行)》的通知(桂金职院[2017]7号)同时废止。