电子科技大学中山学院经费开支管理办法

为规范学校经费管理，优化支出结构，提高资金使用效益，根据国家财政法规以及《高等学校财务制度》、《政府会计制度》的规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第一条** 经费是指预算安排的所有经费。包括日常经费、专项经费、项目经费、科研经费和教研经费等。

**第二条** 各部门经费开支要按照当年下达的预算方案，秉承量入为出、专款专用、统筹安排、确保重点、收支平衡的原则，严格执行，不列赤字。

**第三条** 各项经费开支严格执行“一支笔”审批制度，各部门行政主要负责人（以下简称部门负责人）或项目经费负责人对本部门（项目）发生的经费支出进行审批，各责任主体的责任界定如下：

1.报销人对报销业务、报销票据的真实性负直接责任；

2.经费负责人对报销业务的相关性、合规性、合理性、真实性负领导责任；

3.财务人员对票据要素的规范性、报销手续的完备性及合规性负管理责任。

**第四条** 各部门经费报销须提供合法票据。报销票据应在有效时间内（以开票时间算起一年内）办理报销手续。

**第五条** 所有采购活动须执行《电子科技大学中山学院采购管理办法》。需要签订合同的项目，按照《电子科技大学中山学院合同管理办法》规定审批，项目执行需按照相关验收管理办法进行验收，报销时应提供合同复印件、合同总金额超过5万元的（含5万元）还应附验收报告。

**第六条** 经办人须按要求粘贴票据，在学校财务管理信息系统中完整、真实填写网上报销单并提交，将打印出的网报单、发票等附件等，按审批权限规定送相关审批人审批。

**第七条** 审批人按照有关财务管理规定和预算经费开支范围及审批权限对审批事项进行审核，同意支出的，应注明支出项目编号及项目名称并签字，对提供票据不合格和没有注明票据张数及报销总金额的，审批人应拒签。

在报销的票据正面空白处需有经办人、验收人（或证明人）二人签字，不得代签。取得的购物发票应开具规范，包括货物名称，数量，单价等要素，付款单位为“电子科技大学中山学院”，并准确填写我校纳税人识别号。凡是开具笼统名称（如图书、软件、用品、办公用品、日用品、体育用品、材料、配件、耗材等）或有具体名称但没有相应的数量、单价或规格等要素的发票，还须提供加盖销售方发票专用章的购物清单方可报销。

**第八条** 购买购物卡、充值卡等预存性质款项发票不能报销。旅游景点、博物馆等门票（除工会经费、必要的教学科研活动外）原则上不予报销。健身、洗浴等娱乐性质的发票，个人或家庭用的物业管理费、水电费、有线电视费、停车费等不予报销。除外宾接待以外的礼品原则上不予报销。

**第九条** 网上购物发票上无明细备注的，除提供税务发票外，还需提供订单详情，1000元以上的还需付款成功截图等相关证明材料。

**第十条** 对不符合审批程序或规定的开支范围，以及各种不符合财务规定的支出事项，会计人员应拒付。对于需要进一步说明的事项，需另附情况说明并经审批人签字认可。对特殊事项，还应经财务处长或相关领导审批的，应经审批后才能执行。

**第十一条** 工资福利性支出、劳务及补贴、课酬、困难补助及慰问金等，须通过薪酬个税系统提交财务审核通过后打印纸质凭单，由相应经费管理部门负责人签字审批后送财务办理报销手续，资金转入领款人的个人银行账户上。

**第十二条** 各部门支取现金（含转账到个人银行卡，下同），须遵守国家《现金管理暂行条例》规定。一次性经费支出在1000元以内（含），可持发票到财务处报销现金，单张或连号票据达到1000元（含）的，应办理银行对公转账，不能支取现金（含转账到个人银行卡，下同）。对不符合规定垫支现金、故意拆分发票的，将不予报销。

对符合现金支出规定需办理现金借款手续的，借款时必须写明日期、借款金额、借款人姓名、所在部门、资金用途、现金用款计划等相关内容，按规定的审批手续签字后，方可借款。

**第十三条** 特殊情况下需要一次性支取现金达到10000元的，须在用款日前一天向财务处预约。

为减少现金流转，对符合现金支出规定的现金借款与报销，一般转入经办人的银行个人账户上。

**第十四条** 根据国家《现金管理暂行条例》对库存现金限额管理的规定，凡财务处通知各部门领取的款项，无特殊原因，应当日领走。

**第十五条** 暂付款是指学校各类资金运用中所发生的暂付的款项。暂付款的发生，必须在遵守财经制度和会计法规的前提条件下实施和执行，并有经费来源。

**第十六条** 暂付款管理的总体要求是严格控制、专款专用、及时结算，前账不清、后账不借，程序合法、手续齐全。

**第十七条** 学校暂付款只能用于教学、科研、行政与后勤等有关公务开支，不对个人事项借款。暂付给外单位的各种工程款、设备款、材料款须严格按照签订的合同或协议执行。

**第十八条** 为保证暂付款的及时返还及款项安全，暂付款业务原则上只对学校教职工办理。对于特殊情况需临时工借款的，部门负责人需承担款项返还连带责任。各类暂付款须严格执行审批程序。

**第十九条** 各部门的暂付款，应在相关事宜办理完毕之后，及时到财务处办理报销、还款手续。已经在财务处办理了借款而由于计划变更等原因，不能及时使用的，须在借款后十日内将借款退回。

**第二十条** 对于暂付款和预借发票的情况，财务处每年不定期发放催款通知催收借款，经催缴无效的，将按规定处理：

（一）对部门借款不清账的，将停止对有关部门的所有借款、所有项目报销冻结，要求部门协助催款报销；借票逾期不办理还款或还票的，冻结项目负责人所有项目的报销。

（二）所有借款过期不结清的，经多次催款仍不结账的，经学校财务主管领导审批，从当事人工资、津贴及业绩酬金中扣还。

（三）教职工离校时欠款或借票不结清的，将不予办理相关手续。

（四）将借款挪做私用或用于与借款用途不符的行为，将根据事实和情节予以通报，并追究当事人的经济责任。

**第二十一条** 日常经费是指维持日常运行的经费，包括人员经费和日常公用经费。

**第二十二条** 人员经费是指支付给教职员工的各类薪酬福利待遇等支出。人员经费发放时，由财务处根据国家税法规定代扣代缴个人所得税后，转入教职员工的个人银行账户上。

**第二十三条** 日常公用经费是指用于部门日常开支的经费，如办公费、差旅费、材料消耗费、资料费、通讯费等经常性、消耗性的支出，包括办公业务费、教学综合费、业务活动费等。

**第二十四条** 除各部门业务活动费和科研项目中有明确预算外，其他项目中原则上不得列支接待费（餐费、食品、礼品、奖品、工艺品等）。接待费报销应遵照《电子科技大学中山学院国内公务接待管理实施意见》，具备发票（或校内结算单）、派出单位公函（或我校邀请函）和接待清单等。公务接待实行一事一结制度，每批次公务接待活动结束后，应当按规定及时结算，在校内餐厅安排接待的，后勤管理处内部结算单不能累计开具集中报销。

**第二十五条** 因工作安排确需报销误餐费的，应提供合法餐费票据及《电子科技大学中山学院误餐费审签单》，列明误餐原因、时间、地点及人员名单，最高标准为40元/餐/人。

**第二十六条** 学生活动（含外出竞赛等）按照《学生外出活动差旅费管理暂行办法》执行。

**第二十七条** 专项经费是指具有专门用途、进行专项管理且每年都会发生的经费。专项经费分为部门专项和归口管理专项，部门专项是指直接由部门管理和统筹使用的经费，归口管理专项是指由职能部门统筹管理并由校财政划拨到各部门的教育教学专项经费。专项经费必须专款专用。

**第二十八条** 项目经费是指具有专门用途、项目完成后即不再继续实施的经费。项目经费必须专项核算、专款专用。

**第二十九条** 项目经费和专项经费中需要通过招标采购完成的采购项目，总金额超过5万元（含）的，在资金支付时，项目管理部门应填制《电子科技大学中山学院项目资金支付申请表》并逐级审批，产生固定资产的，在办理财务结算时，必须同时办理资产登记形成《固定资产报增单》。上述单据连同其他报销单据一并到财务处办理转账付款手续。

**第三十条** 外来专项经费需用款单位具备用款计划和申请，并附相关文件，经分管校领导批准后办理财务立项和经费下达手续，方可使用。

**第三十一条** 年终时各部门应及时与财务处办理结账对账工作，专项经费和未完项目资金结余一般可结转至下年度继续使用，已完项目资金结余按规定收回。

**第三十二条** 科研经费是指用于各项科研活动的经费，包括纵向经费、横向经费、校科研经费及校科研配套经费等，归口科技与研究生处管理，执行《电子科技大学中山学院科研经费管理办法》。校内教研经费是指用于提高教学质量与教学改革工程的项目经费，归口教务处管理，执行《电子科技大学中山学院教学质量与教学改革工程专项资金管理办法》。财务处为单项经费超10000元的教研经费设置单独账户进行核算。科研经费和教研经费实行专款专用，任何单位或个人不得截留、挪用和挤占。年终未结题的结余经费转入下年度使用。

**第三十三条** 本办法所依据的法律、法规和制度规定发生变化时，遵照新的规定执行。

**第三十四条** 违反本办法和上级相关规定，情节恶劣或造成严重后果的，学校将依规依纪严肃处理。

**第三十五条** 本办法由财务处负责解释，自2024年1月1日起实行，原《电子科技大学中山学院经费开支管理办法》、《电子科技大学中山学院项目经费财务管理办法》同时废止。