

杭州师范大学文件

杭师大财〔2021〕1号

杭州师范大学关于印发经费报销 管理办法的通知

各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学经费报销管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2021年2月4日

杭州师范大学经费报销管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范财务报销程序，防范财务风险，提高报销效率，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《会计基础工作规范》等财经法律法规有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 经费报销活动应遵循“依法依规，实事求是，预算控制，权责相符”的原则。

第三条 本办法适用于学校各部门、学院（部）开展教学、科研、社会服务等各类经费支出。

第二章 管理职责

第四条 学校经费分为部门、学院（部）预算经费（以下简称各单位经费）和专项经费两大类。各单位经费开支范围参照《杭州师范大学校内支出预算项目名称及其用途表》，专项经费开支范围参照立项相关文件或通知执行。

第五条 校长对学校经费使用负领导责任；分管校领导对分管范围的经济事项履行监管职责，对相关经费使用负分管领导责任。

第六条 经费归口管理部门主要负责人对归口管理的经费

承担主要监管责任。

第七条 项目负责人是经费使用的直接责任人，对经济业务的相关性、真实性、合理性、合法性负责。

第八条 经办人是指经济业务活动发生和报销过程中涉及的当事人。经办人对经济事项和原始凭证的真实性、合法性负责。其中验收人对票据记载的实物真实性负责。

学校各单位经费经办人是学校在岗人员，其中，学生科技创新经费、学生课题经费及学生活动经费，可由学生作为经办人；科研经费经办人是课题组成员；办理借款、借发票的经办人必须为在岗在编人员、预聘教师或校聘岗位编外人员。

第三章 经费审签管理

第九条 经费报销支出严格按照《政府收支分类科目》中“支出经济分类科目”进行明细核算，报销审签流程参照《杭州师范大学经费支出报销指南》执行。

第十条 经费审签实行“谁主管、谁签字、谁负责”的原则。各单位日常经费项目负责人为行政主要负责人。其中，下拨党建统战经费项目负责人为各单位党组织主要负责人。

第十一条 学校各单位在支付业务经费时，单笔业务50万元及以下的，由项目负责人终签；50万元-100万元（含）的，由经费归口管理部门主要负责人终签；100万元-200万元（含）的，由经费归口管理部门的分管校领导终签；200万元以上的，由校长终签。严禁人为拆分，同一批次业务开具多张（次）票

据，视同一笔业务。

第十二条 对已批复的年度预算常规性经费或已经履行事前分级审批的各类支出（详见附件），执行简化审批程序，授权项目负责人终签。科研外协经费由科研经费管理部门主要负责人终签，其他科研直接经费支出由科研项目负责人终签。

第十三条 计划财务处从基本存款账户向其他银行存款账户划转资金时，1000万元（含）以下，由财务主要负责人终签；1000万元-2000万元（含），由分管财务工作的校领导终签；2000万元以上，由校长终签。

第十四条 审批回避原则。业务事项的当事人是项目负责人的，项目负责人本人审签后，须由所在单位其他负责人审批，没有其他负责人的由计划财务处主要负责人审批。

第十五条 对于非实物性质的报销事项，票据需经办人签字，项目负责人审批。对于实物性质的报销事项，票据还需验收人签字。且经办人、验收人、项目负责人不可为同一人。

第十六条 专项经费原则上不允许授权；各单位经费特殊原因可以授权本单位其他负责人审签，但不转移项目负责人对经济事项的责任，授权时须将审签授权书报计财处备案。

第四章 经费报销单据

第十七条 经费报销采用远程预约方式，远程预约报销凭证包括预约报销单（酬金申报预约单、预约借款单）、原始票据和其他相关原始凭证。

第十八条 原始单据按监制单位可分为财政票据、税务发票、旅客运输服务票据、银行票据、国（境）外票据及内部结算票据等；按票据载体可分为纸质票据和电子票据。

第十九条 财政票据需有财政部门票据监制章，并加盖收款单位财务专用章；税务发票需有税务部门监制章，并加盖收款单位发票专用章；银行票据需加盖银行业务专用章；内部结算票据需加盖学校财务专用章。电子票据按国家规定执行，采用电子票据报销的，经办人需按规定对票据的真实性进行网上查验。

第二十条 原始票据票面信息应全面完整，包括付款单位名称、开票日期、内容、单价、数量、金额等，取得国（境）外票据的，经办人需用中文注明各项票面信息。除飞机票、车船票、学费票据、人身保险费票据、出国（境）签证费票据，其他票据付款单位名称应为“杭州师范大学”。票面字迹清楚，大小写金额相符。票据不得涂改、挖补；机打票据或机打原始凭证手写无效；票面信息开具有误的，应由开票单位重开或者更正，更正处加盖开票单位发票专用章或财务专用章。如果票据金额有误，必须由开票单位重新开具票据。

第二十一条 票据报销时效。票据应当及时报销，原则上自经济事项发生之日起6个月内应完成报销。如确需延期报销，应说明原因，经批准后方可报销。

第二十二条 票据如有遗失，应取得票据存根联（或记账

联)的复印件(如飞机票、车票等无法取得票据复印件的,需提供网上订单等证明材料),加盖票据原签发单位的发票专用章或财务专用章,填写情况说明,项目负责人审核签字后,可据实报销。

第二十三条 涉及采购、资产出入库、合同等其他原始凭证的要求可参照《杭州师范大学经费支出报销指南》。

第二十四条 经办人须在票据正面右侧空白处签字,验收人、经费审签人可以在票据或汇总单据正面右侧空白处签字。签名应书写全名,不得采用简写或其他无法识别方式书写,不得使用签字章(电子签章按照学校相关规定执行)。

第五章 支付管理

第二十五条 对公直接支付。收款方需提供单位名称、开户行名称、开户行账号、用途等信息。收款单位名称应与开票单位名称一致;属于签订合同的经济事项,要求合同主体、开票单位、收款单位名称一致。

第二十六条 公务卡支付。属于《浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录》规定的各类支出,应按规定使用公务卡结算。

第二十七条 对私支付业务。除小额劳务费(如无法转账支付的野外调研劳务费、被试费)、无国内银行卡的国外专家劳务费等可以打入经办人银行卡外,原则上应打入经费支付当事人的银行卡,不得由经办人代领。

第六章 报销其他规定

第二十八条 外币业务报销时有换汇水单的，按水单上购汇人民币金额报销；如无换汇水单，则按经济业务发生日的即期汇率折算成人民币报销。

第二十九条 各类退款业务需注明退款事由，经相关部门负责人签字确认后方可办理财务退款手续。各类退款须转入退款申请人的银行账户（押金、保证金类的退款，需退至原交款单位账户），确因特殊情况无法转入申请人账户的，需说明具体事由并附相关证明材料（如工商变更证明书等），经相关部门负责人批准同意后方可退款。

第三十条 暂付款（预付款）结算报销业务。

（一）原则上不办理个人借款。因出国（境）购换汇等确需要借款，或按合同约定等需要提前支付款项的，实行“一事一借，一借一清，不清不借”的管理原则，凭批件、合同等有效凭据办理暂付款（预付款）业务。

（二）借款后，应及时办理报销手续。确有特殊原因无法及时核销的，经办人须以书面形式说明事由并约定还款时间，经项目负责人签字，所在单位行政主要负责人审批，并加盖所在单位公章后，交计财处备案，方可延期处理。教职工离职前须到计财处结清借款，短期无法结清的由接管人重新办理借款手续。

第七章 附则

第三十一条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。原《杭州师范大学暂付款管理规定》（杭师大办字〔2012〕28号）、《杭州师范大学关于进一步加强财务管理的通知》（杭师大财〔2014〕1号）、《杭州师范大学经费审批权限规定》（杭师大财〔2014〕3号）、《关于〈杭州师范大学经费审批权限规定〉的授权说明》（2014年7月5日）同时废止。

附件

杭州师范大学经费审批权限授权说明

学校经费结算与报销执行分级审批，单笔业务金额 50 万元以上需各级领导审签。为简化审批流程，以下事项执行简化审批程序，授权项目负责人终签。具体如下：

1. 人事处主要负责人终签：（1）每月人事处统一发放的全校人员工资和绩效工资；（2）每月银行托收学校直接缴纳的住房公积金；（3）按年或按月在国家税务总局浙江省电子税务局官网申报缴纳或代缴的残疾人就业保障金、养老保险等社会保险费。

2. 各部门(学院)主要负责人终签：（1）每月各学院、部门在人事处下拨人员经费额度内的常规发放；（2）常规发放各类学生奖助学金、留学生补助、勤工助学补助。

3. 计财处主要负责人终签：（1）票据结报所需上缴财政专户的款项；（2）每月在国家税务总局浙江省电子税务局官网申报缴纳或代缴的个人所得税、增值税、房产税等各项税金；（3）毕业生(含本科生、研究生、成教生)结算费用。（4）按年初预算划转的工会经费。

4. 后勤集团负责人终签：后勤服务集团每月消费款、工作午餐补贴、文印费、住宿费、商贸、餐费、物业及零星维修费

的结转。

5. 公共事务管理处负责人终签：每月各校区托收的水、电、燃气费、住房补贴。

6. 信息化中心负责人终签：每月各校区托收的通讯费、网络费。

7. 继成教管理部门负责人终签：学校成人教育各教学点返还款。

8. 项目负责人终签：已经签订经济合同，按照合同支付相关款项的业务或者已经有学校会议纪要的事项，由项目负责人终签。