

# 汕头大学经费开支管理办法

(2007年3月22日公布实施，2015年9月22日第11次校领导会议第1次修订，2016年6月8日第9次校领导会议第2次修订，2018年12月12日第31次校长办公会议第3次修订，2020年9月28日第27次校长办公会议第4次修订。)

为落实国家和广东省关于高校财务管理的规定，加强学校的经费管理，明确职权范围，提高资金的使用效益，根据我校的实际情况，特作如下规定。

## 第一章 经费开支审批

### 一、经费支出审批的基本原则

(一) 统一领导、分级管理、责权结合原则。经费开支审批责任人对职权范围内经济活动的相关开支进行审批，项目负责人须对经济活动的真实性、合法性、合理性负责。

(二) 严格预算执行原则。所有经费开支必须有相应的预算支持。

(三) 合理授权原则。根据支出额度的大小合理确定支出审批权限。

各经费支出审批人的签名需在财务处备案。审批人因学习、工作需要离校或其他特殊情况，可以授权其他适当人员代行经费支出审批权限，但需出具书面授权委托书交财务处备案。

## 二、经费审批权限

审批人按照有关财务管理办法规定、预算经费开支范围及审批权限对相关经费开支进行审批。

### （一）决策性支付审批权限

#### 1. 一般项目的支付审批权限

审批人	审批金额
单位（项目）负责人	不满 5 万元
分管校领导	5 万元以上不满 10 万元
校长办公会议	10 万元以上

#### 2. 经校长办公会批准立项项目变更的支付审批权限：

对大额资金项目获校长办公会批准立项后，如需增加单项且该单项金额不满 10 万元的；以及在单项合同执行过程中增加金额不满 10 万元的，授权由开支项目分管校领导审批，或由分管校领导根据实际情况决定是否提交校长办公会议决策。大额资金项目获校长办公会议批准立项后，如需增加单项且该单项金额 10 万元以上的；及在单项合同执行过程中增加金额 10 万元以上的，须提交校长办公会议决策。

### （二）执行性支付审批权限

经校长办公会议批准立项项目完全按政府规定、学校制度依程序批准的合同、协议，履约进行的金额在 5 万元以上不满 100 万元的执行性付款，由分管校领导审批；100 万元以上由分管校领导、校长审批。

### 三、经费审批程序

校内各单位及各项目发生的支出,应根据支出金额的大小按审批权限分别报单位或项目负责人、财务处负责人、分管校领导审批。需要提交校长办公会议审批的支出须经分管校领导审签后方可提交。在报上级领导审批前,各相关下级领导均需签署审核意见,不得直接呈送最终审批人审批。

审批人员须回避本人、配偶、直系亲属经办的经费支出审批业务。审批人本人或其配偶、直系亲属经办其审批范围内的经费支出事项,由所在单位(部门)其他党政主要负责人审批(科研项目经费由所在单位主要行政负责人审批),无其他党政主要负责人的,由分管校领导审批。项目负责人执行公务发生的费用由所在单位的负责人(包括系主任)审批;各单位负责人执行公务发生的费用由分管校领导审批;副职校领导执行公务发生的费用由校长审批;校长和书记执行公务发生的费用相互审批,或者由分管财务的校领导审批。

各单位5万元以上不满10万元的支出,由分管/联系校领导审批,无分管校领导/联系校领导的则由分管财务的校领导审批。

## 第二章 经费开支管理

### 一、招投标及集中采购

(一)学校各单位采购工程、货物、服务项目,金额达到《汕头大学采购与招投标管理办法》规定的采购限额标准,需按照采

购程序执行，报销时应同时附上采购相关审批及证明材料。

(二)使用财政资金购买列入政府采购集中采购目录中的商品或服务，必须按照《中华人民共和国政府采购法》确定的方式和采购程序进行，具体数额标准、采购目录和采购程序按照《汕头大学采购与招投标管理办法》规定执行，报销时应同时附上集中采购相关材料。

## 二、借款

公务开支按照《汕头大学公务卡使用及报销管理办法》采用公务卡结算，不得办理日常备用金及差旅费借款。如确实需要借款的，应在业务完成后三个月内办理报销还款手续。一般情况下，已有借款未结清不得新增借款。借款期超过预定的还款期限而未能结清，借款人需向财务处提交书面理由说明。如未提交书面理由说明或者理由不充分，财务处有权从借款人工资中扣回未还借款。

## 三、经费支出报销要求

(一)报销经费支出应向财务处提交公务活动中取得的真实合法票据或合规填制的学校内部单据。

(二)因公务活动从境内单位取得的票据必须是税务机关印制的发票或行政事业性收据及行政事业单位往来结算收据。发票必须有税务部门统一印制的发票监制章并加盖开票单位发票专用章；行政事业性收据及行政事业单位往来结算收据必须有财政部门统一印制的收据监制章和开票单位的财务专用章，从境内单位取得的其他票据不予报销。

(三) 票据应注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等，境外票据须用中文标注费用明细、币种及金额。票据单位名称必须是“汕头大学”，以个人为单位名称的票据原则上不予以报销。票据的大小写金额必须相符，所有内容均不得涂改、挖补。如票据有误，应由开票单位重开或更正，金额错误的，应当由出具单位重开，不得更正。

(四) 报销用的自制原始凭证(领款单、差旅费报销单、借款单等)必须由财务处统一印制或由报销人按照规定格式自行打印。

(五) 票据丢失的，可向原票据开具单位索要票据记账联的复印件并加盖票据开具单位发票专用章作为报账依据；如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，应提供购票记录和付款记录。由当事人写明详细情况，并经项目负责人批准后办理报销手续。

(六) 校内各单位间发生的结算业务，可填制内部转账结算单办理，按正常报销程序履行审批程序。

(七) 为加强票据报销管理，提高报账效率，真实反映预算执行进度，需报销的票据应在本年度内完成报销手续。如年末因财务结算未能及时提交报销的票据，应在下一年的四月份前办理。其他特殊情况逾期报销跨年票据的，须经办人书面说明情况、项目负责人审核后交部门领导及财务处负责人审批同意后方可报销。

(八) 报销购置实物的支出(仪器设备、各种材料、工具器

具、图书、办公用品、劳保用品、体育用品等) 票据时, 每张票据后面需明确经办人、验收人、审批人并分别签字确认。报销接受服务的支出(设计费、分析测试费等) 票据时, 每张票据后面需明确经办人、证明人、审批人并分别签字确认。票据内容未列明细的需附有非手写明细单, 明细单中应注明所购商品或服务的品名、数量、计价方式和金额。

(九) 采购固定资产、无形资产、材料、易耗品、低值品, 须按照资源管理处规定登录资产管理系统进行报增, 报销时应同时附上相关报增单。

(十) 财务处负责原始票据真实性、合法性及支出合理性的审核。财务人员对于没有相应预算或超预算的支出不得办理; 对于不合法、不真实、不合理的支出以及不符合财务规定的原始票据, 财务人员必须拒绝办理; 对于手续和审批程序不完整的票据, 财务人员应退回经办人员补办手续。

(十一) 业务经办人员不得将一笔支付业务分割为若干单笔业务报销。如无合理理由, 若干笔业务相同或类似、票据编号连续或相近的业务视为同一笔业务, 按单笔业务审批处理。

## 五、各类开支管理

### (一) 课酬及劳务费

除教务处核定的兼课酬金、继续教育学院课酬外, 其他非经常性劳务费、课酬等个人支出应在该事项发生前, 填写《劳务费、课酬等个人支出审批表》(该表可在人事处网站下载), 交人事处审批, 并按照经费审批权限进行审批。

## （二）接待费

接待费包括餐费、礼品等开支，餐费报销应按《汕头大学公务接待有关规定》的通知执行，礼品报销必须登记使用去向。记载项目不完整者，不论金额大小，需报分管校领导审批。

## （三）会议费

会议费指由校内各单位承办的会议费用，包括会议场租、租车费、接待客人住宿费、餐费等。报销会议费应按照《汕头大学会议管理办法》执行，且应将同一次会议的所有费用一次性报销。学校各单位根据工作需要召开的各种会议应尽可能安排在学校。如确有充分理由需在校外举办内部会议，一般不应超出粤东地区，并需事先报经分管校领导批准，组织会议部门负责人需对在校外举办会议过程中的人员安全及相关费用承担领导责任。

## （四）培训费

培训费指校内各单位在境内举办的各类培训，包括培训场租、租车费、资料费、参训人员住宿费、伙食费等。报销培训费按照《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》执行。

## （五）因公出国（境）费用

教职工经批准临时出国（境）的，按照《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》执行。

## （六）科研经费

科研经费使用的审批按照《汕头大学科研经费管理办法》执行。

## 六、付款

（一）经济业务中涉及购买商品及服务的支付按照《汕头大学公务卡使用及报销管理办法》规定执行。金额在 1,000 元以上的支出原则上不得支付现金，只能办理转账或使用公务卡结算。金额在 1,000 元以上确实需要支付现金的，应由当事人写明详细情况，并经项目负责人和财务处负责人的签批方可报销。

持卡人因公务活动使用公务卡结算时，须将取得本人签名的公务卡刷卡凭据（银联 POS 机小票）和相关的发票账单一起作为财务报销凭证。若无法取得刷卡凭证，须打印包含消费时间及实际消费金额的付款页面（网上银行、手机短信提示、支付宝或微信消费明细等）作为附件。

（二）对向个人发放的各类支出，应列出发放明细，注明支出标准、计算基数，经财务处审核后依法代扣代缴个人所得税款项后的金额打入劳务提供者本人银行账户中。

### 第三章 附则

一、各单位及个人须严格按照法律、法规的有关规定办理财务业务。对违反财经纪律的人员，学校按照有关规定进行处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

二、本办法所称的“以上”，包括本数；所称的“不满”，不包括本数。

三、本办法解释权归汕头大学，具体解释工作由财务处承办。

四、本办法自公布之日起施行。