

西城院字〔2018〕132号

关于印发《西南科技大学城市学院经费实施细则(2018 修订版)》的通知

各专业学院、处室（中心）：

现将《西南科技大学城市学院经费实施细则(2018 修订版)》印发你们，请组织相关人员学习并遵照执行。

西南科技大学城市学院

2018 年 11 月 28 日

西南科技大学城市学院经费实施细则

(2018 修订版)

为贯彻落实好《西南科技大学城市学院经费预算管理办法》，进一步加强经费管理，规范经费的合理使用，实现经费报销程序按标准统一列支，根据学院发展规划、学院董事会经费预算会议和院长办公会议相关精神，特制定本细则。

一、目的

本实施细则与预算管理办法有机结合，使学院各项经费开支合理、透明、有效。

二、适用范围

各项预算内经费开支、物资设备购置及报账均适用本细则。

三、预算内经费审批权限及要求

(一) 学院经费划拨与责任人。经董事会批准的学年预算额度，由财务处按照院长办公会审定的预算分配方案划拨到各专业学院、职能处室（以下简称部门）。学院经费管理的责任人为分管财务工作的常务副院长。各部门设定经费管理员对经费使用进行监督、管理。

(二) 经费归口管理责任部门负责人审核。经费归口管理责任部门负责人对经费发生事项进行审核，并签字。审核的主要内容是：

1. 费用开支是否属于工作计划范围；
2. 费用开支的真实性、合理性、合规性；
3. 费用开支是否超过预算；
4. 部门经费管理员的经费登记。

(三) 财务处预算管理员审核内容

1. 审核报销单是否由责任部门负责人签字同意报销；

2. 审核报销单填写是否正确，所附原始凭证、单据及相关材料是否齐全、合规、真实，是否符合预算标准等；

3. 票据报销坚持一事一报的原则，票据报销必须在用款发生后 30 日内完成报账程序；

4. 实验耗材、后勤维修材料、办公用品、学生活动物资等采购按上学期末提交的材料采购申购表，由采购科统一采购，采购材料必须办理入库验收登记手续，财务凭材料入库单办理报销手续。预算范围内 0.2 万元以下的零星材料采购，各使用部门可以自行采购，持发票及购货清单办理报销手续；

5. 发生劳务费用（零星、小额的费用），购建固定资产和批量采购低值易耗品、办公用品以及进行校舍、设备修缮等必须事先签订相关合同（协议），并报财务处备案。财务处审核付款申请时，须比照合同（协议）的相关条款，并保证付款与合同的合法、合规。

（四）财务负责人和单位负责人审批

1. 人员经费（工资与奖励、福利等）方案由组织人事处拟定，报经院长办公会、董事会批准后机要室执行。

2. 校级学生活动产生的经费，由学生处经费管理员经办，经学生处主管签字后报财务处长审核后，报分管学生工作院领导签字，单笔经费超过 0.3 万元，报常务副院长审批。

3. 招生经费由招就处拟定使用方案，经院长办公会讨论通过后报董事会审批，按照审批通过的方案执行费用报销。

4. 学院开展教学活动、学科专业建设等产生的教行费，由教务处经费管理员经办，财务审核，分管教学工作的院领导审批，单笔超过 0.3 万元报常务副院长审批。

5. 学院日常办公、公务类公用经费由行政中心经费管理员经办，经财务处审核后报行政中心分管领导审批，单笔超过 0.3 万元报常务副院长审批。

6. 后勤运行类经费开支由后勤经费管理员经办，经财务审核后报分管后勤院领导审批，单笔超过 0.3 万元报常务副院长审批。

7. 在各专业学院列支的学生活动费及教行费，由专业学院经费管理员经办，经专业学院院长（或常务副院长）审批同意后，经财务处审核的直接报账。单笔超过 0.3 万元，报常务副院长审批。第一学期末超过预算 60%，财务处提示预警，需在常务副院长处备案。

8. 各职能部门办公费、交通费和业务活动费，由各职能部门经费管理员经办，经分管领导审批后，报财务处审核报账，单笔超过 0.3 万元报学院常务副院长审批。

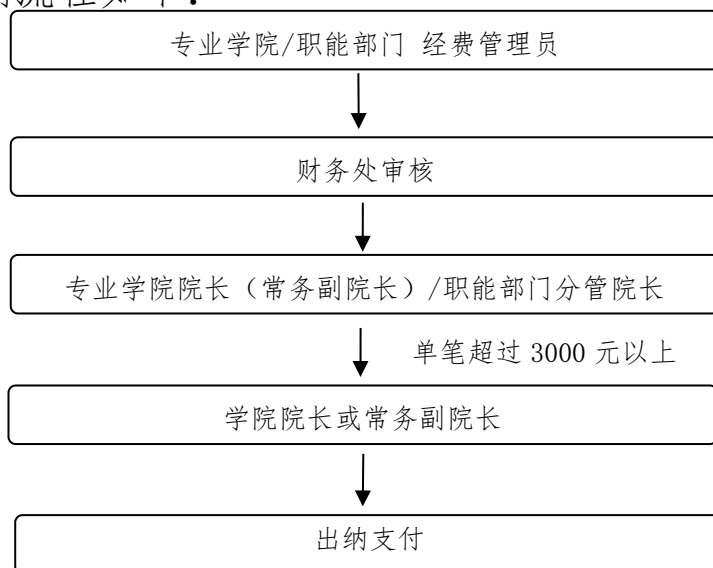
9. 各专业学院、各职能部门的业务招待费（指联系关联业务部门的接待、礼品等活动所产生的业务招待费用），在预算范围内列支，但要先经分管院领导签批招待申请单后发生报账。院领导因公需办理接待和送礼等活动的，也需办理申请后开展工作和报账。（详见附件 3）《城市学院业务招待申请单》

10. 交通费是指各部门业务使用学院公车费用和私车公用费用，私车公用车费计算方法：市内 1.4 元/公里计算，长途 1.2 元/公里另加过路过桥费。因公业务需要使用私家车的，应填写《城市学院私车公用交通费申请单》（详见附件 4）

四、预算内常规经费物资采购和经费报销流程

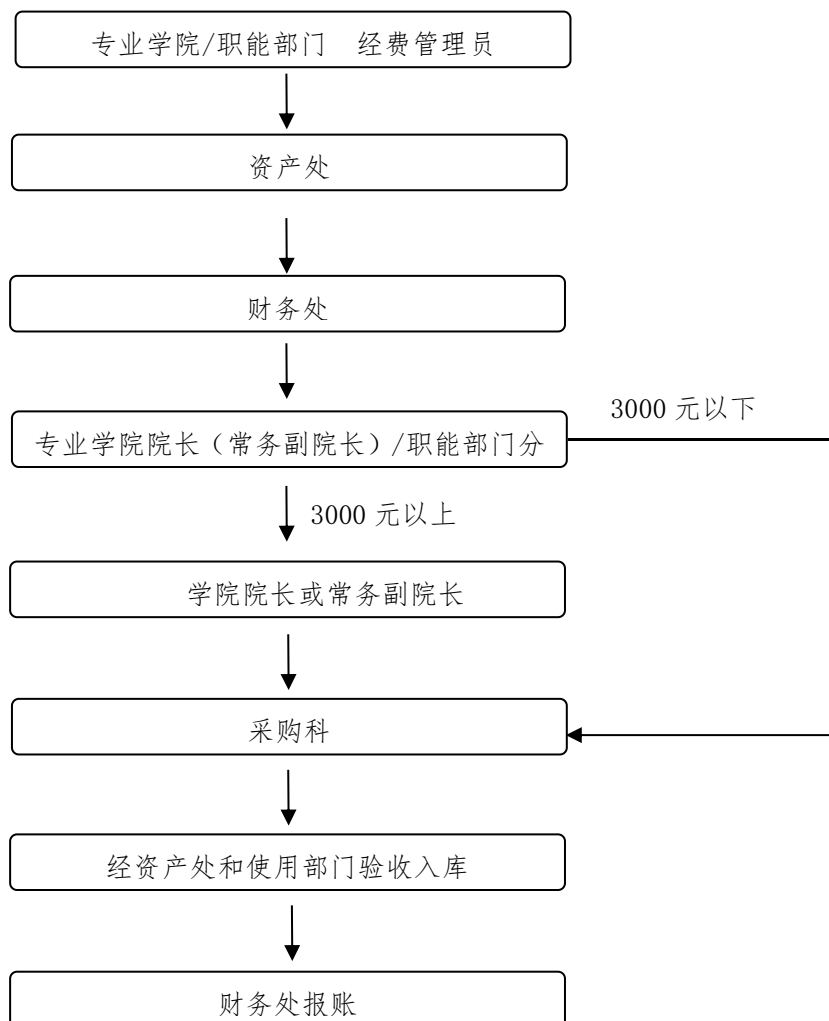
（一）预算内的常规运行经费：主要是各部门因学院常规工作运行需要和业务开展的费用，由专业学院/职能部门的经费管理员填写报销单，财务处审核，专业学院院长（或常务副院长）/职能部门分管领导批准，财务处支付报销；单笔超过 3000 元以上，经常务副院长批准，财务处支付报销。

费用报销流程如下：



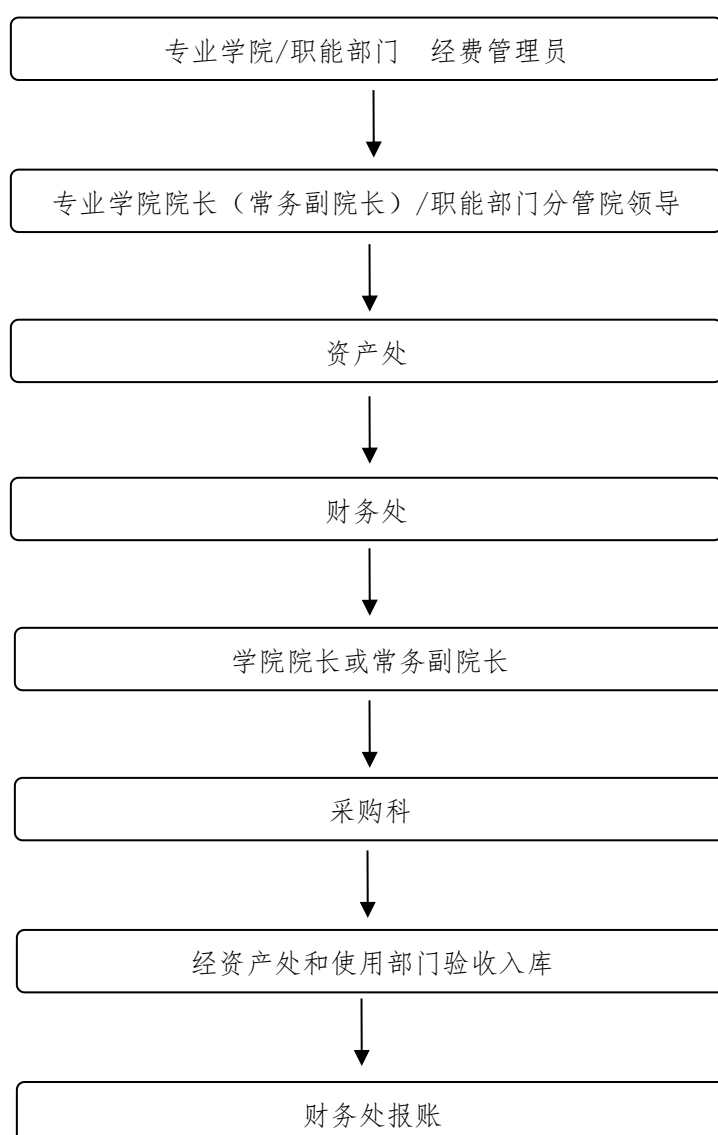
（二）预算内零星物资采购。（2000 元以下预算内的零星物资采购，各专业学院、各职能部门可自行采购，直接按规定报账，不办理申购流程）

采购和费用报销流程如下：



（三）常规预算内大宗物资的采购。常规预算内大宗物资采购原则上在每学期期末进行，各专业学院、各职能部门根据下学期工作规划和时间节点进行汇总报资产处，资产处汇总后报财务处审核，学院常务副院长审批。大宗物资采购的内容包括办公用品、后勤维修耗材、实验室耗材、办公设备等常规物资。

采购和费用报销流程如下：



五、常规经费类别明细与经费责任人

经费类别	经费科目	经费责任人
人员经费	工资、福利、奖金、社保、住房公积金、师资培训等	人事处处长 行政中心分管领导
学生活动经费	学生事务费、奖学金、困难学生补助、助学岗位、文体活动费、社团活动费、学生科技竞赛费、新生军训费等	学生处 分管领导
教学业务经费	实验实训耗材费、试卷及材料印刷、课程教材建设、专家讲座、体育维持费、设备仪器维修费、教学办公及差旅、期刊杂志订阅费、质量工程建设、教学科研基金、办学质量评审费等	教务处 分管领导
招生就业费	宣传广告、招生录取规费、招生奖励、就业指导	专项，院长办公会， 招生方案
日常办公 公务费	院报院刊经费、办公费、公务费、董事会活动费、业务招待及活动费、工会经费、会务费、通讯及网络使用费、差旅及交通费、宣传广告等	行政中心 分管领导
日常后勤 运行费	后勤运行费、水电费、维修及材料费、车辆运行及维护费、保安消防安全经费	后勤处 分管领导
各专业学院	学生活动及教行费	专业学院常务 副院长或院长
各职能部门	办公费、业务活动费、交通费	各职能部门 分管领导

六、预算内专项经费的使用要求

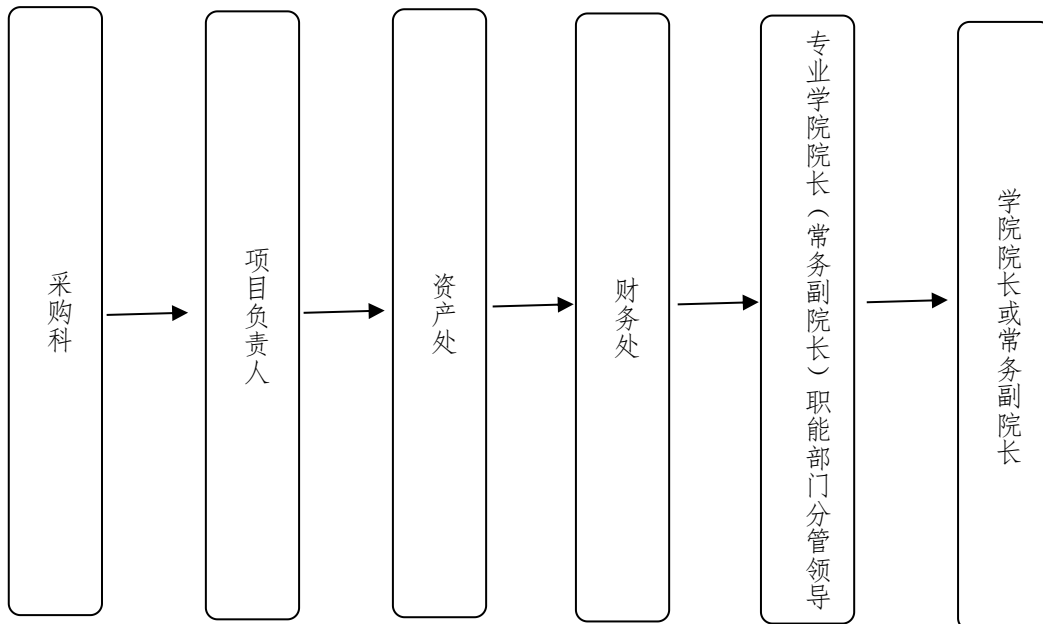
1. 项目论证和立项。根据学院发展规划所立实验室建设、学科建设、文化环境建设、图书购置、设备仪器购置、校舍改造维修等项目，须经项目专家委员会和项目组成员共同讨论认可，完成项目报告，并形成会议纪要，与会人员在会议纪要上签字，并报院长办公会讨论通过后准予立项。项目组成员的组成中必须要有采购、资产和财务内审员等相关人员。

2. 设备材料的采购。项目设备采购组根据项目需要，通过市场考察匹配设备和物资，并形成采购意见书，有项目组负责人召集项目组成员召开专题会议讨论，必要时要组织项目专家组组织招投标，法律顾问全程参加，最后形成合同会签意见，

将合同会签意见报集团领导审批。采购部门按照合同联签审批意见，签订合同，根据合同进行物资采购。

3. 验收和付款。采购部门按照计划实施采购后，项目组人员参与验收，形成验收材料，财务办理付款手续。采购的物资是分期付款的，在付款申请总额达到 80%（含）时，必须组织由使用部门、资产管理部（含信息中心）以及财务内审员共同参加联合验收，并将相关资料归档后方可付款。工程类付款达到此比例后，除以上验收、归档外还需要审计报告。

4. 费用报销流程



5. 预算外的项目采取以一事一报原则，经董事会批准后按预算内的流程执行。

七、个人借款标准及管理

1. 由于业务需求需要使用现金，需要从财务借款的情况，需要经办人填写借款单，按照归口经费报账流程签字审批。

2. 财务人员审核借款情况，如有未清借款必须先销清前款否则不能借款，延误工作责任自负，特殊情况由常务副院长特批。

3. 所有借款应在 30 天内报销及清结。确有特殊情况要延期，须在到期前到财务处说明情况，并在原“借款单”上注明，经学院相关领导批准后，方可延期。如无特殊事由超过还款期的从当月工资中扣还借款。

八、差旅费开支标准与管理

1. 差旅费指教职工因办理公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费、通讯费。

2. 严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。因公出差必须按规定履行报批手续，填写钉钉版本《城市学院出差审批单》，报经所在部门分管院领导批准，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

3. 差旅费由车船费、住宿费和补助费三部分组成。

4. 车船费实报实销。出差人员乘用交通工具的规定如下：

(1) 二级及以上主管、正高级职称出差可乘火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，轮船二等舱，飞机经济舱；

(2) 其他教职员工：出差可乘火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，轮船三等舱，或连续乘车时间超过十小时、折扣机票价格低于火车/动车价格的情况可乘坐飞机。

5. 住宿费按级别和出差地费用标准（见下表），出差人在相应标准内凭据报销。

6. 补助费由伙食费、交通费和通讯费组成，费用标准见下表，由组织单位收取会务费（包括食宿的）不再报伙食补助，包干使用，出差人员凭据报销，超支不补，节约归己。

7. 学院派车出差，不报销交通费、车船费。

8. 所有差旅费用全部归集到经费对口部门列支。

项 目 级别	地市及以下地区					省外及地市以上地区					特 殊 地 区				
	住 宿 费	伙 食 费	交 通 费	通 讯 费	合 计	住 宿 费	伙 食 费	交 通 费	通 讯 费	合 计	住 宿 费	伙 食 费	交 通 费	通 讯 费	合 计
教职员工	200	60	30	20	310	300	80	30	20	430	400	100	30	20	550
二三级主管	300	60	30	20	410	400	80	30	20	530	500	100	30	20	650
一级主管	400	80	30	20	530	500	100	30	20	650	600	120	30	20	770

- 注：（1）特殊地区指北京、上海、广州、深圳等城市；
 （2）二三级主管包括：各部门二三级主管、副教授等；
 （3）一级主管包括：校级领导、外聘顾问、教授等。

九、经费预算监督审计

1. 学院财务处设立预算科目编号与预算指标进行预算控制。每月编报经费预算执行情况汇总表，抄报上级财务审计部门。

2. 上级财务（审计）部门可以对预算执行情况进行监控，提出监审意见；每学期（半年）进行一次经费预算执行情况内审，由上级财务部门组织实施。

3. 根据需要，学院纪委将组织相关部门对大宗物质采购、工程项目等经费使用情况进行抽查、审计。

十、附：零星物品采购申请单；大宗物资采购申请单、业务招待申请单；私车公用交通费申请单。

十一、本规定从颁布之日起实施。

附表 1

零星物品采购申请单

发起人		发起人部门		填单时间	
申请单位				申请人	
物品名称					
规格型号				数量	
到货时间				预算	
资产处(库存调配意见):			学院财务处(经费匹配意见):		
各专业学院、处室(中心)负责人审批:					
常务副院长意见:					
执行院长意见:					
运营处(执行意见):					
附件:					

附表 2

大宗物资采购申请单

发起人		发起人部门		填单时间	
部门		经办人		编号	
<p>申请设备物资内容：</p> <p>预算费用： 元 物资类型</p>					
二级部门 主管意见					
各专业学院、 处室(中心) 负责人审批		资产管理处 (调配意见)			
财务处 (经费匹配)		常务副院长 审批			
执行院长审批					
运营处(采购 执行意见)					
附件					

附件 3

业务招待申请单

申请部门		招待业务部门	
招待事由：			
申请经费（元）	礼品内容		
	礼品价值		
申请经费（元）	宴请人数		
	宴请经费		
分管院领导审批意见：			
常务副院长审批意见：			

附件 4

私车公用交通费申请单

申请部门		交通公里数	
事由：			
学院办公室派车意见：			
分管院领导审批意见：			
常务副院长审批意见：			