

红河学院财务报销管理办法

第一章 总则

第一条 为加强财务管理工作，规范和完善财务报销手续，提高工作效率，提高资金保障水平，更好地为教学和科研服务，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《政府会计制度》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等国家相关法律法规，以及《红河学院校长办公会议事规则》《红河学院财务管理办法》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法用于规范学校各项经费的财务报销审批原则和权限、审批流程、具体报销规定及票据要求等。

第三条 学校各项经费按照各部门、学院（以下简称各单位）权责范围进行归口管理，各项经费的列支应符合预算列支口径。项目负责人、主办的各单位负责人、预算经费对应业务部门负责人、预算经费对应业务的联系校领导是相应经费审批的责任主体。各单位（项目组）要认真执行负责人审批制度，审批人员名单报财务处、审计处备案。

第二章 财务报销审批原则和权限

第四条 学校财务报销审批实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，审批人对职权范围内经济活动的真实性、合法性负监管责任。经办人（一般为报销人）对报销事项的真实性、合法性、合理性负直接责任，项目负责人（一般为

第一审批人) 对其签批的财务开支的真实性、相关性、合法性、合理性负直接责任。

第五条 年度预算内支出的审批权限

(一) 财务审批权限实行“一支笔”审批和大额资金“联签”审批。以经济活动支出额度大小划分权限级次, 审批程序实行逐级审批, 各级次审批人在行使审批权时, 应签署明确的审批意见。

(二) 学校年度预算安排事业经费。包括校级专项经费、人员经费、教学科研项目经费、基建项目经费、政府采购、公用经费、退还保证金、往来款、预备费等项目。

1. 校级专项经费的审批。

审批用表: 单笔金额在 10 万元以下的支出审批由经费支出单位填报网上报销单进行审批报销; 单笔金额在 10 万元(含) 至 500 万元的支出审批由经费支出单位填报“红河学院大额资金支出审批表一”审批(本办法附件 1-1); 单笔金额超过 500 万元(含) 的支出审批由经费支出单位填报“红河学院大额资金支出审批表二”(本办法附件 1-2)。

审批级次和权限:

单笔金额在 10 万元以下的由各单位负责人审批;

单笔金额在 10 万元(含) 至 50 万元: 由经费支出单位填报“红河学院大额资金审批表一”, 经费支出单位是二级学院的先后由单位负责人、财务处审核签字后, 报分管财务的校领导审批; 经费支出单位是部门的先后由单位负责人、财务处、经费支出单位的分管校领导审核签字后, 报分管财务的校领导审批;

单笔金额超过 50 万元（含）至 500 万元：由经费支出单位填报“红河学院大额资金审批表一”，经费支出单位是二级学院的先后由单位负责人、财务处、分管财务的校领导审核签字后，最后报校长审批；经费支出单位是部门的先后由各单位负责人、财务处、经费支出单位的分管校领导和分管财务的校领导审核签字后，最后报校长审批；

单笔金额超过 500 万元（含）的：由经费支出单位填报“红河学院大额资金审批表二”，经费支出单位是二级学院的先后由单位负责人、财务处、分管财务的校领导、校长审核，最后报校长办公会集体审批；经费支出单位是部门的先后由单位负责人、财务处、经费支出单位的分管校领导和分管财务的校领导、校长审核，最后报校长办公会集体审批。

2. 各类人员经费的审批。

学校的月工资、社保等固定支出的人员薪酬由人事处审核后报分管人事的校领导审批；

年度考核绩效 500 万以下先后由人事处、财务处、分管人事的校领导审核，最后报分管财务的校领导审批；年度考核绩效 500 万（含）以上先后由人事处、财务处、分管人事的校领导、分管财务的校领导审核，最后报校长审批；

校内其他人员支出经单位负责人批准后报人事处审批，参照上一条审批权限进行审批，由人事处在工资表中统一发放；

各类学生的奖助学金单笔金额在 10 万元以下的由学生处负责人审批，单笔金额超 10 万元（含）以上的需经学生处和财务

处负责人共同审批。

校外人员按红河学院劳务奖酬的办法执行；

3. 教学、科研项目经费的审批按教学、科研项目经费的相关管理办法执行。

4. 基建、修缮项目经费的审批按工程建设、修缮的审批流程执行。

5. 政府采购经费的审批按采购审批流程执行。

6. 公用经费的审批。

审批级次按校级专项的审批级次进行审批。其中以下项目的报销同时按照校内相关办法执行：

“三公”经费的审批。公务接待费按《红河学院公务接待管理办法》的规定执行；车辆购置及运行费按《红河学院公务用车制度改革工作方案》的规定及其《红河学院公务用车使用管理规定》执行；因公出国（境）费用按《红河学院教职工因公出国（境）管理规定》规定执行。

教学运行经费的审批按红河学院教学经费的相关管理办法执行。

公务差旅费的审批按《红河学院差旅费管理办法》的规定执行。

7. 退还保证金等往来款项审批。审批级次按校级专项的审批级次进行审批。

8. 预备费的审批。由经费使用的业务部门提出申请报校长审批后按牵头办理部门划拨（附相关会议纪要、文件和预备费划拨

审批单，见本办法附件 2）后，按校级专项的审批级次进行审批。

9. 其他经费、基金的审批若没有专门规定的，参照校级专项的审批级次进行审批。

第六条 因国家政策变化，或学校事业发展计划有较大调整，对预算执行影响较大，需调整预算时，按《红河学院预算管理办法》预算审批流程进行审批。调整额度在 50 万元及以上的经费支出，按学校贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法中关于大额资金使用事项的规定调整预算并审批，即报校长办公会审查、党委会研究通过后，按预算安排的权限和级次进行审批。

第七条 填报人员的相关规定。

经办人员：指办理该业务的当事人，即实际报销人。

验收人员：指证明或验收该事项的证明人，一般是物品的保管或证明人；

负责人：党政管理机构、教学辅助机构、群团机构的经费审批人为部门负责人或主持工作的负责人；各教学、科研机构的经费审批人为院长或主持工作的负责人；专项经费、教学和科研经费的审批人为项目负责人。

经费审批人报销其所经办的业务时，学校校长和学校党委书记互批互审；其他校领导的由学校校长审批；各单位行政负责人的由党组织负责人审批，党组织负责人与行政负责人是同一人的，由分管校领导审批。

第八条 学校财务报销严格审批制度，所有审批必须是审批人亲笔签名，不能代签或以印章代替签名。审批人因特殊情况必

须授权他人行使经费使用审批权的，应提交《红河学院财务报销审批权限授权书》（本办法附件3），报财务处备案。

第三章 经费管理

第九条 各单位应严格执行“三重一大”制度，严格遵守财务制度及财经纪律，健全完善内部控制制度，主动防范财务风险。要自觉接受纪检、审计、财务、资产等部门对相关经济事项的检查、审计和监管，确保单位财务合规运行，并按要求做好财务信息公开工作。

第十条 严格执行“收支两条线”管理规定，严禁坐支现金、收入“体外循环”、设立“小金库”。

第十一条 严格执行中央“八项规定”以及国家、省、市和学校相关规定，厉行节约，反对浪费，严控公务接待、公务出国出境、公务用车、考察调研和会议支出。

第十二条 进一步规范人员经费支出管理，加强绩效工资管理，严守“不超总量、不超比例”两条红线，严格按上级和学校规定的项目和标准做好人员经费发放工作。

第十三条 严格执行公务卡结算和现金管理使用规定。因特殊情形不能使用公务卡结算的现金支出，由经费使用单位的负责人核实、审批。

第十四条 严格借款和报销时限管理。原则上不再进行借款，若遇学校特别事项临时借用或需要先支出后开发票的，需由借款人网上申报填写“红河学院借款单”，按借款单所列项目逐项填写，经各单位领导（科研项目经费的由项目负责人）批准后，方

可办理借款且只能汇款到对公账户。借款应在批准办理完借款手续后两个月内办理核销手续。当年各类经济业务中取得的有效票据，原则上在当年报销；特殊情况需跨年度报销的，在次年 3 月 31 日前完成财务报销手续。

第十五条 财务报销管理。报账人员在办理报销业务时，须提供支出审批复印件（如会议纪要、方案等材料，除学校常委会和校长办公会以外的纪要、行发党发文件外，均应注明“与原件审核无误”字样并加盖各单位公章）、原始票据和相关资料，报会计审核。购买物品须经经办人、验收人、审批人在报销单上签名，相关的附件如合同、签名表、工程预决算表、购物清单等原始资料须一并报送。原始票据遗失时，复印件原则上不得作为报销凭证。特殊情况确需报销的，须提供对方单位出具的相关证明（发票号码、金额、内容等）和发票复印件须由发票出具单位提供发票存根（记账联）复制件，在复印件上注明“与原件核对无误，原件存于我处”，并加盖公章，由经办人员提供详细情况说明，经主办部门负责人核实后审批。财务报销使用票据详见《财务报销使用票据的填报规定及票据要求》。

第四章 相关业务的报销规定

第十六条 发生的业务必须提供有效的发票、行政事业单位结算收据、明细清单，并盖有与收款单位名称一致的公章以及付款凭条。主要业务如下：

1. 办公费。指在学校活动中发生的，按《红河学院物资采购管理办法》，购置的打印纸、复印纸、硒鼓、墨盒、插排、鼠标、

键盘、文具等办公用品费用，取得发票后，按要求在系统中申报，报销金额在 1 万元以上的，还需附有采购协议或采购合同。

2. 印刷费。指在学校活动中发生的打印、复印、装订、冲扩、图文设计制作等费用。报销时须提供发票明细清单。

3. 邮寄费。指在学校活动中发生的物流运费、邮寄费等费用。报销时需提供发票、明细清单。

4. 租赁费。指学校活动中租赁设备、服装等产生的费用。报销时需提供发票和有效的租赁合同。

5. 会议费、培训费。学校组织的会议和培训，根据省财政厅、教育厅相关文件以及《红河学院会议费管理办法》和《红河学院培训费管理办法》。外出参加会议和培训报销需提供会议通知或网络上发布的会议通知截图、明确有参加人员、相关领导批准同意参加的资料、以及主办方、酒店等单位提供的发票、明细单据、支付凭条。

6. 公务接待费。按《红河学院公务管理接待办法》（红院党办发〔2020〕9号）执行。

7. 实验耗材。指在学校活动中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购及其运输、装卸、整理等费用。报销时须提供发票、明细清单。

低值易耗品、耐用品等按《红河学院低值耐用品管理办法》执行。

单批超过 1 万元（含）以上的其他实验耗材，报销时须提供购销合同。

课程使用的特殊实验耗材（酒和茶、食物）等填写《红河学院特殊实验耗材报批申请表》（本办法附件 4）。

8. 会费。指在学校活动中各单位支付各类学会、协会等社会团体的单位和个人会员费用。报销时须提供发票、缴费通知等。

9. 租车费。指教学、科研等工作组织教师、学生开展集体活动需要租用公交车辆的，需附租车申请（《红河学院租车申请表》（本办法附件 5））和租车合同。

10. 报销学生实习保险。按红河学院教学经费相关管理办法的规定执行。需提供发票、缴费通知书（或保险方案）以及盖有保险公司公章的被保险人名单；租车接送学生实习的租车费按第十六条第 9 小条执行。报销学生乘坐火车、汽车去实习单位的路费，需填写《红河学院学生实习车费报销情况说明》（本办法附件 6），在系统中申报。

11. 学生活动费。报销学生活动费，需附活动方案，方案中应包含此次活动的具体项目预算。

12. 图书资料购置费。购买图书资料按《红河学院国有资产管理暂行办法》（红院行发〔2014〕160 号）采购、验收。报销需提供发票、清单，单批金额超过 1 万元的需附上合同。

13. 人员经费。日常工资、社会保险按人事处提供的工资表、社会保险缴纳表作为报销的依据；校外人员或临时聘用人员的劳务费按红河学院劳务报酬的相关管理办法执行；学生奖助学金按红河学院学生奖助学金的相关管理办法执行。

14. 因公临时出国（境）。按《红河学院因公出国（境）管理

实施细则》执行。

15. 基建工程款。需要提供招投票相关文书、发票、合同、支付审批表。待工程竣工，基建处应按国家规定的时间及时移交相关资料以便财务处提供开展竣工财务结算。

第十七条 党费、工会经费等的管理，按上级和学校规定执行。

第五章 会计核算及监督管理

第十八条 财务处按照会计法规和内控制度的要求，对学校各单位财务收支事项进行审核和监督。

第十九条 财务报销业务中负责人、经办人、验收人均不得为同一人且存在应回避关系的人。

经办人对其报销发票的真实性、合法性、合理性负直接责任。对弄虚作假、违法违规的发票，财务处不予受理，对虚假发票报销行为一经发现按相应规定处置。

第二十条 财务处记账会计对受理的原始凭证进行审核和监督。对资料不完整、不规范，审批程序和手续不全的财务收支材料，应当退回，要求补充、更正；对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对违反财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

第二十一条 全校应认真执行学校领导干部外出报告审批制度。各单位、项目经费审批人如学习、工作需要外出，在离校期间，应出具授权委托书授权委托其他负责人行使经费使用审批权，并报财务处备案。

第二十二条 本办法自文件下发之日起执行。《红河学院借

款、报销、审批管理规定》（红院行发〔2014〕114 号）文件同时废止。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

附件：1-1. 红河学院大额资金支出审批表一
1-2. 红河学院大额资金支出审批表二
2. 红河学院预备费划拨审批单
3. 红河学院财务报销审批权限授权书
4. 红河学院特殊实验耗材报批申请表
5. 红河学院租车申请表
6. 红河学院学生实习车费报销情况说明