

数学与计算机科学学院经费支出管理办法

为加强财务管理，规范经费支出的程序，严格控制支出范围和支出标准，根据《浙江师范大学经费支出管理办法》（浙师财字〔2016〕8号）及国家有关财经法律法规，结合数学与计算机科学学院财务工作实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 学院经费支出应加强预算管理。严格按照学院年度预算方案中确定的经费额度进行控制，不得超预算列支和无预算项目列支；确因专项工作需要开支的，应该根据经费额度提交学校研究决定或由校长基金列支，并经过或补办预算调整程序。

第二条 经费支出必须遵循“勤俭节约、精打细算、确保重点、兼顾一般”的原则，努力提高经费使用效益。

第三条 本办法的适用对象为纳入学校账户管理的，学院统一管理和使用的经费，包括学院党建经费、人才培养经费、学科建设经费、创收经费等。

第二章 支出主要内容

第四条 所有经费的支出按照《政府收支分类科目》中“支出经济分类”（见学校计财处规定）进行明细核算。

第五条 购买商品和服务支出中达到规定采购金额或符合集中采购目录的应该在支出前履行规定的采购手续，需要签订合同的应该按程序签订采购合同。

第六条 购置固定资产、低值易耗品等的支出需要同时提供资产入库的相关凭证。其中图书的购置按照学校图书资料管理暂行办法的规定执行。

第七条 购买1000元以上的办公用品、资料讲义和专用材料，需要提供销售方出具的明细清单（如电脑小票等），手工填开的明细清单需加盖销售单位公章。

第八条 委托业务费报销时，应提供委托合同，出版费的报销需提供出版合同；会员费报销时需提供会费缴纳通知。

第九条 学校职能部门组织评审开支的评审费，按照学校人事部门规定的程序和标准列支。项目经费支付给专家的咨询费、评审费开支标准按照国家有关政策规

定执行。

专家咨询费：校外专家咨询费发放标准按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行，具体如下：

（1）以会议或现场访谈形式组织的咨询、鉴定、评审（税后）：院士、全国知名专家第一、第二天不得超过3600元/人/天，第三天及以后不得超过1800元/人/天；具有或相当于高级专业技术职称人员第一、第二天不得超过2400元/人/天，第三天及以后不得超过1200元/人/天；其他专业技术人员第一、第二天不得超过1500元/人/天，第三天及以后不得超过750元/人/天。以上费用均需提供专家银行卡号，由学校财务直接打入其账户。

（2）以通信形式组织的咨询、鉴定、评审，专家咨询费的开支标准按不超过会议或现场访谈标准的50%执行。

专家咨询费不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员。因项目研究需要向校内专家咨询的，发放标准按校外专家咨询费发放标准减半执行。

第十条 差旅费按照学校差旅费管理办法规定执行，学院经费支出需填写出差审批单和差旅费报销单，科研项目经费支出只需填写差旅费报销单。会务费的报销需提供会务组织方盖章的会议通知原件或复印件。

第十一条 因公出国（境）费用按照《浙江省因公临时出国经费管理规定》文件规定执行，凭《因公临时出国经费决算表》办理报销手续，并提供出国任务审批单、因公临时出国经费预算审核表、出国任务批件、护照复印件、因公临时出国用汇相关凭据、以及国际旅费和国外城市间交通费原始凭证、各项需分摊费用的原始凭证或复印件等。各种有效票据凭证报销时须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员签字。

第十二条 会议费须提供会议通知、会议经费预算、会议议程、到会人员签到表及其他与会议有关的各项手续等办理报销。符合政府采购规定的会议同时提供相关的政府采购手续。

会议费：举办会议应当按照有关规定，严格控制会议规模、数量、开支标准和会期，并提前上报会议计划和预算。

（1）举办会议需按《浙江师范大学会议、活动管理暂行办法》相关规定执行。

（2）列支会议费原则上参照《浙江省省级机关会议费管理规定》中的三类标准执行，开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等。

（3）举办国际会议需按财政部关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知（财行〔2015〕371号）、《浙江师范大学关于印发国际会议管理规定的通知》（浙师外字〔2008〕21号）、《关于进一步做好国（境）外短期来访人员报备审批工作的通知》提前报备。

（4）会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国（境）内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费中报销。

第十三条 组织的培训费报销时须提供经采购备案的支付通知、培训通知、培训日程安排及其他与培训有关的各项手续。外出参加培训的，报销时须提供培训通知。

专家讲课费参照上级管理文件执行：副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。以上费用均需提供专家银行卡号，由学校财务直接打入其账户。

第十四条 公务接待费应按照《浙江师范大学数学与计算机科学学院关于公务接待的有关规定》（浙师数计〔2019〕8号）暂行办法规定执行，报销时须提供对方单位公函（或因公来访人员接待审批单）和公务接待清单。

第三章 支出基本程序

第十五条 经济业务事项结束时，业务经办人员应填制或取得合法、有效原始凭证。

（一）经办人取得的发票应当符合以下基本要求：

1. 具有税务监制章或财政监制章、完整的发票代码和号码，并加盖出票单位公章（或发票专用章，或财务专用章）。
2. 票面内容书写完整，包括填制凭证的日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价及金额等。
3. 以机制发票为报销凭据。多联复写发票以发票联为报销凭据。
4. 大小写金额相符。
5. 无涂改、挖补、字迹不一致等现象。
6. 无特殊情况，不得出现连号或故意拆分等情况，如有连号，将视同一项经济

业务合并计算。

7. 发票记载内容有误，退回原出票单位更正的，更正处应加盖原出票单位公章；发票金额有误，不能更正，必须重开。

（二）如发生发票遗失，由原出票单位提供存根联复印件且复印件上加盖出票单位公章（或发票专用章，或财务专用章）的，视同有效发票。

（三）在开展学生活动时，确实无法取得发票的，在 200 元以下，可以填写无据支出证明单进行报销。

（四）取得的国外票据，必须翻译成中文，并由翻译人签字，计划财务处根据取得外币兑换单（如无外币兑换单，按照报销当日）的汇率换算成人民币后报销。

第十六条 经办人对取得的原始凭证按本办法的标准分类整理并填制报销单据，与出差有关的票据填写差旅费报销单，其他票据可以填写报销汇总单，其中单张原始凭证在 50000 元及以上的须单独审批，不得并入汇总单。

第十七条 经办人对经济事项、原始凭证的真实性、合法性负责。经办人在每张原始凭证背后签注姓名，并将整理好的报销汇总单递经费审批人审批。经办人签名时，应当书写全名，不宜采用简写或其他无法识别方式书写。

第十八条 经费审批人需认真审核经济事项，签署审批意见并注明经费列支渠道；并对签批事项的真实性、合法性、合理性负责。审批人签名时，应当书写全名，不宜采用简写或其他无法识别方式书写。

第十九条 经办人携带经审批的原始凭证、报销汇总单据及其他需要事先办理的相关手续到计划财务处报销。除出国、读博等特殊情况下无法及时报销外，原则上各单位应在经济事项完成后一个月内办理报销手续。对于跨年发票，严格按照规定报销，如有特殊情况，需经计划财务处审批。

第四章 支出审批权限

第二十条 经费支出实行“统一领导、集中结算、分级管理、权责结合”的管理体制。审批责任人要严格按照国家财经法律法规、学校规章制度履行审批职责，并对签批事项的真实性、合法性、合理性负责；不得违规审批、超范围审批和超标准审批。

第二十一条 学院经费实行财务“一支笔”审批制度，财政专项（不含科研项目）在审批制度中按照部门经费进行管理。学科建设经费分别由经办人整理、学科

负责人审核、“一支笔”审批签字。人才培养经费涉及本科生培养相关的，由教务办主任、分管本科教学领导审核、“一支笔”审批签字；涉及研究生培养相关的，由学科建设与研究生办主任、分管研究生领导审核、“一支笔”审批签字；涉及学生活动相关的，由学工办主任、分管学生工作领导审核、“一支笔”审批签字。

第二十二条 “一支笔”及项目负责人自身发生的费用实行交叉审批制度。“一支笔”自身发生的费用，由学院指定一名本学院其他领导审批。项目负责人自身发生的费用，由学院“一支笔”审批，若项目负责人本人为“一支笔”的，由学院指定一名其他领导审批。

第五章 支付管理

第二十三条 对公业务一般采用转账方式支付，转账的款项，需提供完整的信息，包括对方单位名称、开户行名称、开户行账号、用途等。

第二十四条 凡属于《浙江省省级预算单位公务卡强制结算目录》规定公务卡结算项目，应按照学校公务卡管理暂行办法的规定使用公务卡结算，使用公务卡结算的在支付管理上视同转账结算。

第二十五条 现金支出必须遵守《中华人民共和国现金管理暂行条例》。除工资、津贴、酬金以及国家规定的项目外，应当按规定通过开户银行办理转账结算手续。

第二十六条 根据学校无现金报账的规定，除小额劳务费（如数据采集劳务费、被试费）、无国内银行卡的国外专家劳务费可以打入经办人银行卡外，其余人员劳务费应该打入本人的银行卡，不得由经办人代领，打入本人的银行卡确有困难的，须经学校计划财务处负责人或其授权人批准。

第二十七条 本办法由数学与计算机科学学院负责解释。