

江西师范大学文件

校发〔2019〕41号

关于印发《江西师范大学 经费支出管理办法（暂行）》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学经费支出管理办法（暂行）》已经学校研究同意，现予印发，请遵照实施。

江西师范大学

2019年3月6日

江西师范大学经费支出管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范会计行为，加强学校经费支出管理，提高资金使用效益，根据国家有关法律、规章及中央八项规定精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 经费支出范围包括校内预算经费、科研项目经费、财政专项经费、代管经费及其他专项经费等。

第三条 根据经费的属性，实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，各级审批人应根据各自的职责分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得越权审批。

经费支出实行归口管理，各归口单位“财务一支笔”和分管校领导对归口经费的使用负责；经费性质未明确的支出由各单位“财务一支笔”和分管财务工作的校领导（总会计师）负责。

各单位“财务一支笔”须对所审批经费开支的合法性、合理性和真实性负责。

第二章 预算经费审批

第四条 预算经费是指学校经费预算中安排给各预算单位开展教学、科研、学科建设、行政管理、基本建设、后勤保障等活动的经费，主要包括：学校集中管理的经费、职能部门集中管

理的专项经费、单位按有关标准分配的包干经费（含创收经费）、财政专项经费等。

第五条 各预算单位开展活动发生的经费支出，审批流程如下：

单笔经费在 10 万元以下的，由各预算单位“财务一支笔”审批；

单笔经费在 10—30 万元（含 10 万元）的，由各预算单位“财务一支笔”审核后，按经费性质报分管校领导审批；

单笔经费在 30—50 万元（含 30 万元）的，由各预算单位“财务一支笔”审核后，按经费性质报分管校领导、分管财务工作的校领导（总会计师）审批；

单笔经费在 50 万元（含 50 万元）以上的，由各预算单位“财务一支笔”审核后，按经费性质报分管校领导、分管财务工作的校领导（总会计师）审批，并报校长审定。

单笔经费在 10 万元及以上的支出，应事先按审批流程向校领导汇报。

对以化整为零的方式规避审批层级的，财务处一经发现有权拒绝办理，并要求整改。

大额资金使用应按《江西师范大学贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法（修订）》（校党字〔2018〕75号）要求执行。

第六条 每月统一发放的人员经费，包括基本工资、离退休

人员费用、津补贴、绩效工资、公积金等支出，由人事处根据相关规定和标准制定工资变动情况表，人事处经办人和负责人负责审批。需要在工资中代扣的款项由各相关职能部门经办人和负责人签字。涉及国家、地方以及学校政策和标准调整变化的，调整变化当月的人员经费支出还需报分管人事工作的校领导审批，并附调整变化政策文件或会议纪要。

第七条 学校集中管理的年终绩效工资、二次分配、绩效奖励、政府性奖励等人员经费发放的审批，由人事处根据相关规定和标准编制发放表，按本办法第五条执行。人事处与财务处每月核对绩效工资发放情况，并及时向分管人事工作的校领导和分管财务工作的校领导（总会计师）报告，每季度初向校党委书记、校长报告上季度绩效工资发放情况。

第八条 人事处集中管理的其他人员经费，每月发放的非事业编制聘用人员工资、柔性引进人才工资、伙食补助费等经费支出由人事处负责人审批。

第九条 住房公积金缴费，由人事处核定公积金缴存基数，财务处按规定比例计提并上缴。根据省住房公积金管理中心有关要求，财务处每年7月对公积金进行调整，公积金缴存数一年内原则上不作变化，若遇政策性调整，由人事处、财务处提交调整申请，报学校审批。

第十条 人事处集中管理的基本养老保险及其他社会保障

缴费、职业年金，每月发生的缴费由人事处负责人签字后报分管人事工作的校领导审批，一次性缴费按本办法第五条执行。

职工基本医疗保险缴费按本办法第五条执行。

第十一条 人事处集中管理的不定期发放的其他人员经费，按本办法第五条执行。

第十二条 各预算单位应严格控制加班费、值班费、评审费等劳务性人员经费支出，确因工作需要加班的，在人事处核拨的加班费中列支，由各预算单位“财务一支笔”审批。学校预算经费安排的事业费原则上不得开支在职人员的加班费、值班费、评审费等劳务性费用。

政策规定的特殊津贴，按有关政策标准执行，由人事处负责人审批。

因教学、科研、学科建设、行政管理、团学活动等工作需要，各预算单位开展学生论文答辩发生的论文答辩费、开题费、评审费等经费支出，校内在职人员的劳务费纳入学校绩效总额，按原渠道支出，其中：单笔经费在2万元以下的，由预算单位“财务一支笔”审核，人事处负责人审批；单笔经费在2—10万元（含2万元）之间的，由预算单位“财务一支笔”审核后，报人事处负责人、分管人事工作的校领导、分管财务工作的校领导（总会计师）审批；单笔经费在10万元（含10万元）以上的，由预算单位“财务一支笔”审核后，报人事处负责人、分管人事工作的

校领导、分管财务工作的校领导（总会计师）和校长审批。

第十三条 校外人员劳务费，学生劳务费，举办培训、会议发生的在职人员劳务费，考务发生的在职人员劳务费等，不纳入学校绩效工资总额，按原渠道支出，其中：单笔经费在 2 万元以下的，由预算单位“财务一支笔”审核；单笔经费在 2—10 万元（含 2 万元）之间的，由预算单位“财务一支笔”审核后，报分管财务工作的校领导（总会计师）审批；单笔经费在 10 万元（含 10 万元）以上的，由预算单位“财务一支笔”审核后，报分管财务工作的校领导（总会计师）和校长审批。

第十四条 每月发放的学生奖助学金，包括勤工助学金、学业奖学金等，由预算单位“财务一支笔”审核后，报分管校领导审批。

一次性发放的学生奖助学金，按本办法第五条执行。

第十五条 每月发生的水电费由预算单位“财务一支笔”审核后，报分管校领导、分管财务工作的校领导（总会计师）审批，学校水电费每月开支按本办法第五条审批。

第十六条 经费支出实行“财务一支笔”审批制度，预算单位的主要负责人为“财务一支笔”，原则上不得委托他人审批。因特殊情况需委托其他领导审批的，应书面报分管财务工作的校领导（总会计师）、校长、校党委书记同意，并将签名样本书面报财务处备案。

预算单位“财务一支笔”不能审批自己、配偶、直系亲属经办的经费支出。“财务一支笔”发生确需在本单位支出的经费，由本单位其他正职领导或分管校领导审批。

第三章 预算经费支出

第十七条 预算单位应按要求执行当年预算，不得无预算支出，学校事业费安排的预算经费存在结余的，学校按规定全部收回；需要跨年度使用的，年底应书面报送情况说明，并经分管校领导审批。财政专项经费、创收经费等暂不收回。

第十八条 预算经费支出票据分外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证指国家规定的合法票据，即税务机关监制的发票、财政机关监制的非税收入收据、行政事业单位往来结算收据等。自制原始凭证指各类人员费用发放表格、校内各单位之间的经费划拨单据等。外来原始凭证须填写开票日期、购买单位名称、品名、数量、单价和金额（大小写须相符），并加盖收款单位发票（财务）专用章。当年发票原则上应在当年办理报销手续，年限在两年之内的发票可按程序办理报销手续，两年以上的发票不予报销。因特殊情况在两年内未报销的票据，需附情况说明，“财务一支笔”审核后报财务处负责人审批。

第十九条 差旅费的报销应先登录差旅费管理系统，按《江西省省直机关工作人员赴外省及所辖市县出差住宿费标准明细

表》、《江西省财政厅关于明确和调整省直机关差旅费有关管理规定的通知》、《江西师范大学差旅费管理办法》等文件要求执行。

学校中层领导干部报销差旅费按《江西师范大学领导干部请假报批工作细则》要求附请假申请流程单。

校领导、正高级职称人员、正处级人员、学校直附属单位主要负责人、使用科研经费出差的课题组成员等，可乘坐飞机；校领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐飞机。其他出差人员乘坐飞机要从严控制（飞机票价低于高铁或动车二等座价位除外），出差路途较远或出差任务紧急的，事先须经分管校领导批准方可乘坐飞机。

教职工出差结束后应及时办理报销手续。出差人员乘坐飞机应提供机票登机牌，外请专家除外。

超过十二个月的机票、车（船）票、住宿费发票不予报销。

出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果住在本人、父母、子女家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的由出差人员出具书面情况说明，经所在单位领导批准，可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第二十条 在岗人员公务交通费报销按《江西省财政厅关于印发省直事业单位公务交通费报销管理暂行办法的通知》（赣财行〔2018〕13号）文件要求执行。

单位工作人员在常驻地范围内从事的公务活动，原则上应乘用公共交通工具，所发生的公务交通费用凭据报销。确因工作需要，经单位批准，可乘用非公共交通工具出行，采取按次按距离包干的方式报销公务交通费用。

按次按距离包干公务交通费用的方法是，按每批次公务出行公里数和不超过 $M \times 1.5$ 元/公里费用标准包干（M按每批次出行人数 $\div 4$ 后进位取整计算），逐次审核报销。如发生过路过桥费、停车费的，一并凭据报销。出行公里数可使用任何公开的电子地图数据。

一次公务出行需要到达两个及以上目的地的，按实际出行顺序及其距离计算公务交通费用。

工作人员乘用非公共交通工具出行，须事先获得书面批准，凭批准文件办理报销手续。个人公务交通费用年度报销额度不得高于同地区同级别党政机关相应层级公务员交通补贴标准。

公务交通费报销需填制《公务交通费报销明细单》。

驻昌单位常驻地的范围具体为：南昌市东湖区、西湖区、青云谱区、青山湖区、高新开发区、经济技术开发区、红谷滩新区、临空经济区、湾里区招贤镇、新建区长堍镇和望城镇、南昌昌北国际机场、南昌县莲塘镇和东新乡、南昌小蓝经济技术开发区。

第二十一条 学生实习经费报销。学生实习费实行总额包干，非师范生实习费在教务处划拨给学院的教学业务费中开支，

师范生实习费在教师教育处的实习费中开支。

学生集中实习按规定乘坐的交通工具报销交通费，实习补助由学院以伙食补助的形式直接发放到学生银行卡中。学生实习住宿原则上住实习单位安排的招待所或酒店，支付给接收实习单位的实习指导费原则上要求提供正式收款收据或发票。

学生分散实习以补贴形式直接发放到学生银行卡中，发放总额不得超过学校预算安排数。

第二十二条 劳务费发放。劳务费分校内人员劳务费和校外人员劳务费。

校内人员劳务费是指因工作需要在工资薪金以外发放的加班费、评审费、讲课费等费用。各预算单位应严格控制加班费、评审费、讲课费等劳务性支出。学校预算经费安排的事业费原则上不得开支在职人员的加班费、值班费、评审费等劳务性费用。其审批流程按本办法第十二条要求执行。

校外人员劳务费一般是指支付给外单位和个人的劳务费用。付给外单位的劳务费需对公转账，开具正规的票据。支付给个人的劳务费需转入个人银行卡中。

评审费指导性发放标准为：每半天 300 元，一天 600 元。非工作时间组织评审的评审费可在学校指导性发放标准的基础上适当上浮，但最高不得超过指导性发放标准的 2 倍。对学校组织的部分技术含量较高、专业性较强、工作量较大、责任重大的评审

工作，经分管校领导及主要领导审批，可在上述指导性发放标准的基础上适当提高，但最高不得超过校内人员每半天 1000 元、校外人员每半天 2000 元的标准。

确因工作需要加班的，每半天不得超过 100 元，国家规定的节假日可适当上浮，但最高不得超过 3 倍。

校内外人员劳务费均需发放到个人银行卡中，不得发放现金或代付现金，并登录个人收入申报系统，在校教工登录一校内人员其他工薪收入申报，校外人员和学生登录一校外及学生劳务申报录入，录入前需完善个人信息采集，要求提供校外人员身份证号、银行卡号，开户行名称、工作单位等，原则上要求一事一报，注明发放事由，因培训发放的劳务费（含国培）需附培训方案。

专家讲课费按《江西省省直机关培训费管理办法》（赣财行〔2017〕27 号）文件要求执行。

各类劳务费均应按国家税法有关规定由财务处代扣代缴个人所得税。校外人员劳务费和评审费报账时需附上注明工作任务、工作时间、工作人员等情况的相应执行安排表，单位负责人签名并加盖单位公章。

第二十三条 校内单位举办会议费支出，按《江西省省直机关会议费管理办法》（赣财行〔2017〕26 号）文件要求执行，会议费开支包括住宿费、伙食费、会议场所租金、交通费、文件印刷费、医药费等费用，会议费报账时需提供会议审批文件、会议

通知、会务手册、会议宾馆协议及参会人员签到表，会议受托承办方出具的费用原始明细单据。会议费支出实行综合定额控制，报到和离开时间合计不得超过一天，会期不得超过一天。会议费支出一律实行对公转账支付或公务卡结算，不得以现金方式结算。

财务处严格按照规定审核会议费开支，对未经审批的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

承办会议的单位，报销会议相关费用时应一次性报完所有费用。

第二十四条 校内单位承办各类培训的费用支出按《江西省省直机关培训费管理办法》（赣财行〔2017〕27号）文件要求执行。培训费开支包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。

省内综合定额标准（单位：元/人/天）

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	300	120	70	40	530
二类培训	230	110	50	30	420

省外综合定额标准（单位：元/人/天）

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为地厅级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为县处级及以下人员的培训项目。

师资费在综合定额标准外单独核算。讲课费（税后）标准为：副高级技术职称专业人员每学时最高分别不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高分别不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行，同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

培训费报销时，在综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、培训方案手册、培训宾馆协议、实际参训人员签到表及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

承办培训的单位，报销培训相关费用时应一次性报完所有费用。

第二十五条 设备采购按《江西师范大学招标采购管理办法的通知》（校发〔2017〕118 号）文件要求执行，符合政府采购要求的按政府采购要求执行，符合固定资产的需到资产管理处办理资产入库手续。

办公用品、耗材或配件（包括电脑耗材配件）、购买服务等

费用支出，须在发票上填写具体物品、服务名称。发票填制不下的，须提供加盖销货单位发票专用章或财务专用章的销（购）货清单。单笔金额超过 2 万元的购销业务（或购买服务）须提供合同或协议。

印刷费在 3 万元以下的由各单位自行选择供货商。学校预算经费安排的资金支付印刷费在 3 万元至 20 万元之间的，必须在定点的供货商名单中采购。任何资金支付印刷费在 20 万元以上的，必须通过招标确定供货商。

图书资料购置需单位资料员签字验收入库，大宗图书资料购置需政府采购。

其他物资采购单张票据超 2000 元（含多张票据连号，总金额超 2000 元）需办理转账手续，原则上不允许现金交易。大额物资采购需提供合同或购销协议，物资采购单张票据超过 200 元需附清单。

第二十六条 维修工程支出，按《江西师范大学建设工程招标投标管理办法》（校发〔2013〕13 号）、《江西师范大学修缮工程项目管理办法》（校发〔2017〕16 号）文件要求执行。

第二十七条 教职工因公出国（境）经费报销，按《江西省因公临时出国经费管理办法》（赣财行〔2014〕10 号）、《江西省因公短期出国培训经费管理办法》（赣财行〔2014〕26 号）、《江西省外国专家局江西省财政厅关于调整中长期出国（境）培训人

员费用开支标准的通知》（赣外专发〔2014〕9号）、《江西师范大学因公出国（境）管理及外事接待工作规定》（校党字〔2013〕22号）等文件要求执行，报销时需提供学校同意其出国（境）的党委会或校长办公会纪要，并登录公务消费网络监管平台录入相关信息，登录网址为：www.zjyx.gov.cn，省本级。教职工因公出国（境）以资助方式领取的费用需附等同金额的原始票据作附件。

学生出国出境费用报销按《江西师范大学学生出国出境管理规定（试行）》（校发〔2018〕27号）文件要求执行，报账时需附《江西师范大学学生出国、赴港澳台个人申请表》，以资助方式领取的费用需附等同金额的原始票据作附件。

第二十八条 公务接待按照《江西师范大学公务接待管理办法》（校党字〔2014〕61号）、《关于进一步加强公务接待管理的通知》（校纪发〔2018〕5号）、《江西师范大学深入贯彻落实中央八项规定精神进一步改进作风的实施办法》（校党字〔2018〕25号）等文件精神执行。接待费用发生前请登录公务消费网络监管平台录入相关信息，登录网址为：www.zjyx.gov.cn，省本级。

接待用餐上限标准为：省部级干部及随员每人每餐180元，厅局级干部及随员每人每餐150元，处级及以下人员每人每餐130元。报销接待费用需提供商家出具的正规票据、公务卡消费银联POS机刷卡小票，接待公函、公务接待审批单，商家在监管平台中上传录入的消费明细清单。财务部门对违反规定，超标准、超

范围的接待费用不予报销。公务接待经费应采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。外宾接待费用按《江西省省直机关外宾接待经费管理办法》（赣财行〔2014〕24号）文件有关规定执行。

第二十九条 其他应收款仅限本校在编教职工办理，委托他人借款时，须提供借款人的有效证件及复印件。借款须一事一借、一事一清，所借款项须在规定期限（6个月内）内结算。前账不清，后账不借。逾期未还清的，财务处将从其个人工资中扣除，直至扣清为止。确需办理延期的，须附情况说明，且逾期后的期限不得超过一年。教职工调离、退休、离职前须到财务处结清借款，短期无法结清的应由本单位安排人员重新办理借款手续。

按照《江西师范大学公务卡管理办法》（校发〔2014〕134号）文件要求，属于公务卡支付范围内的经济业务，原则上不办理借款。

第三十条 以外币形式支付费用的报销，报销人在对外币票据相应空白处全文翻译成中文（或另附全文翻译），提供业务发生日中国银行公布的外汇牌价中间价，经国际交流处确认并盖章后凭此结算。

第四章 科研项目经费支出

第三十一条 科研项目经费根据其来源分为纵向课题经费、

横向课题经费、校级课题。科研经费审批流程和支出按《江西师范大学关于激发科研活力完善科研经费管理的若干措施》（校发〔2018〕10号）、《江西师范大学科研项目间接费用管理试行办法（修订）》（校发〔2018〕12号）、《江西师范大学横向项目管理试行办法》（校发〔2018〕23号）等文件精神执行。

第三十二条 科研项目经费支出审批。科研经费实行项目负责人负责制，按预算执行，经费使用实行分级审批：单笔经费支出在5万元之内的，由项目负责人审批；单笔经费支出在5—10万元（含5万元）之间的，由项目负责人和所在单位负责人审批；单笔经费支出在10万元及以上的，由项目负责人、所在单位负责人审批，科学技术处或社会科学处负责人审核。国家级项目配套经费需经科学技术处或社会科学处处长审批后方可报销。

第三十三条 科研项目差旅费支出。科研组成员出差乘坐飞机，由项目负责人签批；项目负责人本人的机票，由所在部门分管科研的负责人或“财务一支笔”审批。

研究生、本科生参与科研活动所发生的差旅费、车船费、住宿费标准可参照老师最低标准执行。学生一般不得乘坐飞机（飞机票价低于高铁或动车二等座价位除外）。研究生、本科生参与科研活动，凭车船费、住宿费发票，经课题负责人同意，可参照老师的最低标准给予伙食补助费和交通补助，其他情况不给予伙食补助和交通补助等。

参加科研会议、科研培训等差旅活动，举办方不承担伙食费用的，凭有效证明（如举办方出具的参会人员交纳相应伙食费的接收凭证），发放会议、培训期间的伙食补助费。举办方统一安排住宿且费用自理的，凭据报销住宿费。

出差人员跨地市出差，应乘坐公共交通工具，原则上不予报销私家车汽油费及相关运行费，确因工作需要租车或自驾车的，其汽油费、租车费等费用的报销，应遵循真实性和合理性原则，说明来往目的地、公里数、往来时间，以及外出理由等情况，提供过桥过路费票据或住宿费票据等作为相关支撑材料，并需所在部门分管科研的负责人或“财务一支笔”审批，按规定标准计发伙食补助，但不再计发交通补助。学校对选择自驾车出差人员的交通安全不予负责。

第三十四条 科研项目经费中列支的劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。科研项目经费中列支的专家咨询费发放范围、标准及方式，如项目任务书中有明确规定的从其规定，如果没有明确规定的参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）文件要求执行。

第三十五条 无法取得发票或财政性票据的报销，根据科研实际需要，野外租车、住宿或购买零星材料等费用支出，原则上

应取得规范票据；不能提供规范票据的(仅限野外)，按照真实性原则，凭收款人签字确认的收款收据、书面情况说明及相关佐证材料，金额在 1000 元以内的据实报销。

数据测试费、野外向导费、雇工劳务费应提供相关人员的身分证复印件、劳务费发放表，在科研项目劳务费或数据测试费中列支。

第三十六条 科研餐费报销要符合两条原则：一是费用直接与项目研究相关；二是支出使用合乎情理。

科研餐费报销，第一要和会议费或差旅费一起报销，原则上不能单独报销；第二要按标准用餐，严禁铺张浪费。如只有餐费发票而没有会议其它支出凭证，项目负责人应事先向科研管理部门提交开会的书面报告，说明情况，经批准后方可作为报销依据。

第五章 专项经费支出

第三十七条 专项经费是指上级有关部门在学校预算经费外，拨给学校具有专项用途的经费，须专款专用。

第三十八条 专项经费实行职能部门归口管理。职能部门应加强专项经费的管理，对专项经费的使用情况负有监管责任，全程监控专项经费的使用进度，按相关专项经费管理办法执行，审批流程按本办法第二章执行。

第六章 其他经费支出

第三十九条 其他经费支出是指除上述经费之外的经费支出，主要包括专用基金、代管经费（委托代理负债）、其他应付款等。

第四十条 其他经费支出的使用范围按其实际内容开支，由经费管理部门负责审批，审批流程按本办法第二章执行。

第七章 附则

第四十一条 如学校其他文件有关经费支出政策与本办法不一致的，按本办法执行。本办法依据的上级和学校出台的政策如有调整，按调整后的政策规定执行。

第四十二条 本办法自发布之日起实施，由财务处负责解释。

抄送：纪委，党群各部门。

江西师范大学校长办公室

2019年3月6日印发
