

# 广东碧桂园职业学院文件

院办字〔2022〕2号

---

## 关于印发《广东碧桂园职业学院财务报账及 经费管理规定（试行）》的通知

院属各单位：

《广东碧桂园职业学院财务报账及经费管理规定（试行）》已经院务会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

广东碧桂园职业学院

2022年1月29日

# 广东碧桂园职业学院财务报账及经费管理规定

## （试行）

为加强学院财务管理，规范和完善各项经费报账手续，提高工作效率，根据《高等学校财务制度》和碧桂园集团有关财务制度，结合我院实际情况，特制定本规定。

### 一、经费借支及预付款

**（一）借支：**因学院业务需要，教职工个人需向学院申请借支用于办理现金支付业务的各类临时处理事项，如差旅费、科研经费、职业技能竞赛、专项接待业务、日常费用性支出、政府规定必须使用现金支付的行政收费等。

签订相关合同、协议的付款及定期结算的款项不得借支现金支付。

**（二）备用金：**根据工作需要，少数部门可以给予备用金。备用金适用于总务处、医务室、图书馆等现金收支业务，借支额度一般为 3000 元，期限 1 年，到期后办理归还手续，若需再次借支，则重新按流程办理。负责备用金的教职工离、调职的，需在备用金交还财务后方可办理离、调职手续。

**（三）预付款：**预付款严格按照合同约定或审批文件中规定的金额及期限处理。合同未约定或审批文件未明确期限的，由预付款经办人签字确认票据返纳时间，最长期限不超过 30 天。

**（四）借支要求。**一事一借，一借一清。各类借支严格遵守前账不清，后账不借的原则。各职能部门累计借支总额度不超过 10

万元，个人借支总额度不超过 3 万元，特殊情况除外。为避免资金被个人占用，借支最长期限不得超过 90 天。

**（五）借支、备用金和预付款申请。**申请借支、备用金和预付款，需先通过 OA 系统审批，然后填报“费用申请单”，同时附上请示（OA 系统审批记录）及相关附件，按照审批流程进行签批。

**（六）定期检查借还款情况。**财务部门每月 5 日前要检查是否存在借支超期未还情况。到期还款前 10 天，财务部门要以邮件或书面形式通知借支人及时还款。

**（七）未及时还款的处理。**到期未还款的，从还款期限 90 天的次日起，按日 0.05%的额度缴纳滞纳金，按月计算，与借支本金一起扣除。财务室签发“碧桂园集团个人借支扣款明细表”并抄送给人事部门，由人事部门在工资薪金中扣除。当月工资不足抵扣的，分月抵扣。同时，抄送借支人本人及部门负责人，告知扣款事宜。借支人部门负责人有权有责对本部门人员借支催还，借支和备用金借支无法追回的，部门负责人应承担相应责任。

预付款经办人员由于不积极、疏忽等个人原因造成预付款无法取得票据或预付款损失的，给予经办人员预付款金额 20%处罚。经办人员离职的，由部门负责人承担 20%的处罚。

## **二、经费报销及管理**

**（一）差旅费报销。**因公外出参加各类培训及会议等，必须有参会及培训通知或人事处签批的“教职工培训、进修审批表”，通知上有统一安排食宿地点的，可按实际发生报销。无安排食宿地点的，须按《广东碧桂园职业学院差旅费管理制度》标准执行。自驾车出差，按学院给予的油费标准报销，报销发票为油费、路桥费、

停车费等，并需附上百度推荐路线、公里数明细截图和总务处负责人签字的自驾车审批表。

**（二）采购报销。**各部门采购的物资必须办理入库手续，并附上“仓库收料单”“送货单”“申购单”（食堂和超市常规物资可不提供申购单原件，申购单原件由负责部门存档；网购物品需采购专员在请示上签字同意）、“报价单”；需验收入库的，还须附上“货物验收单”；批量物品采购，且发票内容不足以反映所采购物品详细情况的，须附上供货单位提供的物品清单。

**（三）接待费用报销。**各类接待活动应当严格按照《学院接待工作管理规定》执行，按照审批的限额开支，超过限额部分不予报销。接待费报销凭证应当包括财务票据（正规发票，经办人在发票背后签字），接待人员姓名和职务明细、菜单小票/住宿清单、接待审批流程申请表。

**（四）教科研项目经费报销。**严格按照《学院教科研项目经费管理办法》规定执行。政府各级部门、企事业单位、学院审批通过的有明确经费支持的教科研项目、专利费用报销等，可通过财务系统直接发起报销。

实行项目负责人制。报销经办人和项目负责人须对业务、发票及相关附件真实性负责，项目主持人或负责人及 1 名项目组成员应在报销凭证上签字确认。如有问题，责任到人。

**（五）劳务费的支付规范。**劳务费的支付范围包括外聘专家费用、临时人员的劳务费及其他评审酬金。

支付给外聘专家学术讲座费用，严格按照《广东碧桂园职业学院学术讲座管理办法》规定执行。需要提供身份证、银行账户、职

称证复印件信息。

支付金额超过纳税限额的应依法缴纳个人所得税。同时填写“专家劳务费签收表”作附件，以供财务申报个税。

支付给个人的酬金、劳务费等，原则上须由财务转账支付，特殊情况由经办人支付现金的，需经过分管院领导同意，收款人签字确认。

**（六）基建和维修项目报销。**各类设备和基建维修中应支付材料款或进度款的，要求提供正式发票、合同文件、“工程验收单”等相关资料办理报账手续。

**（七）单据填写。**经办人根据报账内容，分别选择填写“费用报销单”和“费用申请单”，费用承担部门、日期、事由、报销金额、受款人等必须填列齐全。

**（八）票据凭证规范。**报销需附合法合规票据，开票日期、购方单位信息、纳税人识别号、经济业务的具体内容、金额大小写、物品的单位、数量、单价、销方单位信息、盖章处等都要完整、正确。

发票内容写着“详见清单”的，须附上税控机具开出的销货明细清单。“行政事业性统一收据”也可以作为有效票据报账，但普通收据不能作为报账凭证。所有报账的票据填列错误或不慎遗失票据的，须联系原填发单位重开，票据不齐全，财务室有权不予报账。同时报账票据背面须经经办人签字确认，部分涉及特殊重要业务报销的还须部门负责人签字，且排列整齐、分布均匀、牢固粘贴在“票据粘贴单”上，不得超出粘贴单边缘。

### 三、经费报账的审批

(一)所有经费报账发票及相关附件都先经财务初审,然后在OA系统填写呈批件(日常快递费、已有会议文件签批出差、培训进修审批表、已下申购单、有明确经费支持的教科研项目专利费用除外),审批通过后,打印呈批件审批流和请示正文作为附件,以便财务核对。借支及预付款返纳还须附上原借支或预付签批的请示文件。

(二)报账单据填列齐全后,按流程规定办理审批手续,审批流程一般为:

经办人提交单据→部门负责人→财务审核→分管院领导→院长审批→董事长审批。

如有必要,可对相关部门人员进行加签审批。

本规定自发文之日起执行,由学院办公室财务室负责解释。