南昌大学旅游学院函件

**南大旅院函〔2019〕9号**

**关于印发《旅游学院经费支出管理规定》的通知**

院内各单位：

《旅游学院经费支出管理规定》业经2019年6月17日学院党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

南昌大学旅游学院

2019年6月20日

**旅游学院经费支出管理规定**

为规范学院财务行为，加强财务管理，提高经费使用效率，促进学院各项事业发展，根据《南昌大学经费支出管理办法(暂行)》（南大校发〔2018〕14号）的精神，结合学院实际，特制定本规定。

**一、经费审批流程**

**学院经费使用实施统一管理、采用预先审批管理办法，具体操作如下：**

1.一次性经费支出额度在1000元以下的项目填写附件3《旅游学院经费使用审批表》，预先由分管领导审批，项目结束后，持符合校财务要求的票据和审核后的附件3《旅游学院经费使用审批表》经分管领导签字，报分管财务副院长和院长审核签字后报销。

2.一次性经费支出额度在1000元（含）以上的项目，填写附件3《旅游学院经费使用审批表》由分管财务副院长审批，报院长批准后执行，并留存审批表作为报销依据，项目结束后，持符合校财务要求的票据报分管财务副院长和院长审核签字后报销；一次性支出额度20000元（含）及以上的项目需报学院党政联席会讨论通过后方可执行。

3.系主任基金用于支持各系教师相关教学和科研活动支出，额度审核依据前文第1和第2款执行，年度未使用完的经费不留存下年使用，由学院于当年12月31日收回。

4.教学办公设备、办公用品采购原则上由学院制定采购计划，由行政办公室统一执行；特殊情况需要专门采购的物品，由采购单位负责人填写附件3《旅游学院经费使用审批表》，经系主任和分管财务副院长审核后，报院长审批。

5.教师外出参加学术交流会议、培训，凭会议文件或培训通知填写附件1《旅游学院外出参加学术交流/培训审批表》，经系主任和学院分管领导审批，报院长批准后执行；教师外出参加学术交流会议原则上应提交学术论文参会，方可报销。

6.教学实践课程外出填写附件2《旅游学院实践课程外出申请单》。实践课程在南昌市范围内的教学活动，经系主任与学院分管领导审批后执行；实践课程在南昌市外的实践教学活动，经系主任与学院分管领导审批后，报学院党政联席会议讨论通过后执行。

7.学院派出的公差按照学校财务相关规定执行。

**二、经费报销流程**

1.学院经费使用流程：发票由本人签字、证明人签字后，与《旅游学院经费使用审批表》、相关文件或通知一并报分管财务副院长审核，经院长审批签字后报销。

2.外请专家发生的劳务费、咨询费、评审费等经费无论金额大小应事先报批，经学院分管财务副院长审核，院长审批签字后报销。

3.个人科研经费使用流程：项目组成员的票据经项目负责人审批签字；项目组负责人的票据须本人签字、证明人签字后由分管科研副院长审批签字后报销。

**三、经费支出要求**

1.经费支出应严格办事程序，坚持厉行节约，反对铺张浪费，降低公务成本。

2.凡涉及会议费、差旅费、公务接待费等费用一律使用公务卡，并保留银行刷卡POS单。

3.单项业务针对一个供货商或服务单位支付金额超过1,000元的，无论开具多少张票据，均须办理对公转账手续或使用公务卡结算，不予核报现金。使用公务卡结算的，视同已办理转账手续，凭发票和公务卡银行刷卡POS单，可将刷卡金额转入职工个人公务卡还款。

4.各项活动结束后，相关费用应及时履行报销手续，当年发票原则上当年办理报销手续。按学校财务处相关规定，年限在两年之内的发票，可按程序办理报销手续，超过两年以上的不予报销。

5. 以上费用支出均在学院年度预算范围内支出。

**四、学校开票信息**

单位发票抬头：南昌大学

税号：12360000491015556U

本规定未尽事宜，按照学校财务有关规定执行。若与学校管理规定有冲突的，以学校规定为准。本规定自公布之日起执行。

**五、相关审批表说明**

1、涉及学术交流/培训等事项费用审批填写附件1《旅游学院外出参加学术交流/培训审批表》。

2、涉及教学实践课程外出费用审批填写附件2《旅游学院实践课程外出申请单》

3、其它费用审批填写附件3《旅游学院经费使用审批表》

**南昌大学旅游学院**

**2019年6月15日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1 旅游学院外出参加学术交流/培训审批表** | | | | | |
| **姓名** |  | **性别** |  | **职称** |  |
| **所在系** |  | | **费用（元）** |  | |
| **学术交流（培训班）活动名称** | | |  | | |
| **参会论文名称** | | |  | | |
| **举办（承办）单位** | | |  | | |
| **参加学术交流/培训活动时间** | | |  | | |
| **系主任意见：** | | | **签名： 年 月 日** | | |
| **学院分管领导意见：** | | | **签名： 年 月 日** | | |
| **学院主要领导意见：** | | | **签名： 年 月 日** | | |
| 注：本表一式两份，一份交学院科研秘书处留存，一份供本人报账审批使用。 | | | | | |

**附件2 旅游学院实践课程外出申请单**

申请日期： （请提前一周完成审批）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请教师 |  | 学院 |  | |
| 所在系 |  | 出行学生人数 |  | |
| 实践教学课程名称 |  | | 授课班级 |  |
| 外出地点及时间 |  | | | |
| 课程经费预算 |  | 其他带队老师 |  | |
| 学生责任书与保险签署情况（学工） | | 教学计划（可附件） | | |
|  | |  | | |
| 备注：实践课程在南昌市范围内的教学活动，需经学院分管领导同意。  实践课程在南昌市外的实践教学活动，统一报学院党政联席会议讨论通过。 | | | | |
| 系主任意见    签名  年 月 日 | | 学院意见  签名 盖章  年 月 日 | | |
| 带队老师职责：  1.严格遵守学校有关实践教学管理规定。  2.针对实践环节安全隐患，开展安全教育。  3.加强管理，确保师生人身安全。  4.坚决防止触电、摔伤、车祸、火灾等安全事故的发生。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件3 旅游学院经费使用审批表** | | | | |
| **经费使用事项** |  | | | |
| **预算金额** |  | **经费代码** |  | |
| **经费使用说明：**  **申请人签名：**  **年 月 日** | | **系主任或分管领导审核意见：**  **分管领导签名 ：**  **年 月 日** | |  |
| **学院分管财务副院长审核意见：** | | **签名： 年 月 日** | | |
| **学院院长审核意见：** | | **签名： 年 月 日** | | |

|  |
| --- |
| 南昌大学旅游学院综合办 2019年6月20日印发 |