

中山大学哲学系（珠海）支出业务管理规定

第一章 总则

第一条 为加强哲学系（珠海）的财务管理与监督，特制定本细则。

第二条 所有哲学系（珠海）发生的经费支出，均适用本细则。

第二章 主要支出科目类别

第三条 办公费。办公费主要包括日常办公用品的购买、报刊资料的订阅、办公室饮用水的订购、加班餐费的支出等。报销各类办公用品时，发票上必须如实填写单位、品名、数量、单价、金额等内容。加班餐费的列支须详细写明加班原因及用餐人数（“加班餐费”仅限报销校内饭堂消费及指定餐馆的消费）。

第四条 印刷费。印刷费主要包括资料打印、复印费、相片冲印费、海报制作费、宣传单制作费、名片制作费等。各类资料的打印、复印应尽量使用单位的设备，需外出打印、复印、冲印及制作的，报销时须附明细清单。

第五条 邮电费。邮电费主要包括邮寄费、快递费、电话费、传真费及网络通讯费等。各科室应注意节约电话费开支，报销邮寄和快递费等须列明事由。

第六条 交通费。交通费主要包括市内交通费、车辆运

行维持费和租车费。1 万元以上的租车费发票需提供由项目负责人与车（船）出租方签订的租车合同或协议，如果是旅行社开具的租车发票，无论金额大小均需提供与旅行社签订的租车合同或协议，合同或协议均需加盖系公章。

第七条 维修费。维修费指处内日常开支的固定资产修理和维护费用，包括硒鼓、墨盒、碳粉、色带、投影仪灯泡、空调安装及加雪种、电脑维修费等。行政办公范围的维修项目报系党政办公室统一安排，科研项目范围内的维修项目由项目负责人审批并安排。维修费超过原值 50% 的原则上不予维修，应按有关规定予以报废。

第八条 业务交流费。业务交流费包括交流餐费、住宿费。严禁报销个人家庭消费支出、严禁烟酒娱乐项目、旅游门票等不合理支出。业务交流费的报销严格按照《中山大学委员会 中山大学印发〈中山大学国内公务接待管理办法〉的通知（中大办〔2014〕25 号）》执行。因公接待事宜应先报系领导或项目负责人批准，凡未经批准而自行接待的，一律不予以报销。

第九条 培训费。培训费指在广州市、珠海市内参加技能培训、拓展训练等发生的费用。培训前需系领导审批，要列明预算金额、培训时间、培训地点、参加人员、培训内容，报销时须附培训通知，培训协议及相关票据。

第十条 国内差旅费。国内差旅费指到广州 11 区以外的国内地区开展工作所发生的交通、住宿、伙食等费用。差旅费的报销严格按照《中山大学关于印发〈中山大学差旅费

管理办法>的通知(中大财务〔2016〕14号)》执行。外出参会、学习等报销时须附主办单位的相关通知。通过旅行社安排交通与食宿的，报销时须附旅行社的明细清单。

第十一条 举办会议费。举办会议费指由我系主（承、协）办会议所产生的各类费用。会议费的报销严格按照《中山大学关于印发<中山大学会议费管理办法>的通知（中大财务〔2016〕15号）》执行。

第十二条 借款业务费。借款业务费指因业务需要并符合学校规定的各类借款和分期预付款。现金借款仅限于差旅费、举办会议零星开支和劳务酬金借款。详细说明见《附件1：借款业务费报账说明》。

第十三条 慰问费。在职员工因病住院、生育、离退休人员新年慰问等，由系党政办公室提出慰问意见，经系领导同意后组织慰问。

第十四条 劳务费。因工作需要，需临时聘请专家或其他人员的，经办人须告知财务人员并向主管系领导申请，把主管系领导审批的印领表交给财务人员办理支付手续。

第十五条 项目经费。项目经费包括经常性项目及一次性项目经费。项目经费支出必须严格按照校级预算申报内容执行。

第十六条 其他费用。不包含在上述费用的其他支出，列支前须征得主管系领导的同意后方可交财务人员办理报销手续。

第三章 支出管理

第十七条 严格执行学校的财务支付规定。从 2015 年 1 月 1 号开始，严格按照《中山大学关于印发<中山大学公务卡实施细则>的通知(中大财务〔2014〕38 号)》执行公务卡结算制度，即结算时原则上采取公务卡或对公汇款方式。

1. 下列情况可暂不使用公务卡结算：

(1) 在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出。

(2) 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出。

(3) 按规定支付给个人的支出。

(4) 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

2. 采用对公汇款（含对公网银转账）付款方式的，经办人应提供准确无误的收款单位（人）名称、银行账号和收款银行名称等信息。

3. 采用转账支票（起点1000元）付款方式的，经办人应妥善保管已签发的支票，在支票有效期内（10天）办理转账手续；逾期未用的支票须及时退回财务部门，由财务人员加盖“作废”戳记并与存根一起保管。如丢失支票，经办人应立即通知财务部门，并对造成的后果承担责任。

4. 异（外）地开具的票据通常应采取对公汇款方式支付。以下情况根据付款及取得发票方式，执行以下规定：

(1) 通过邮局汇款的，须同时提供汇款凭证报销。

(2) 网上购物或其他原因采取网银（需公务卡开通网

银功能)方式支付的,应提供网银支付凭证,如支付凭证金额与发票金额对不上的还需提供网上订单。

5.其他应通过银行支付而经办人已使用现金支付的情况,应在报销票据背面注明原因,或另附书面说明情况,经财务主管部门有权限审批人审批后,合理的方给予报销。

第十八条 大宗、大件物品的采购,应严格按照设备与实验室管理和政府采购与招投标管理中心的相关规定执行。通过公开招标或网上竞价方式进行购买,不需公开招标或网上竞价的,则需货比三家,在确保品质的情况下优先选择价低者,以节省开支。

第十九条 各项经费的票据报销要严格执行学校的财务规定。经办人在票据后完整填写经费支出事由、经办人、证明人、日期等信息后交财务人员,由财务人员交主管系领导审批并执行后续报账流程。

第二十条 经费开支范围和标准:

(1)经费有预算的,严格按预算执行,避免超预算支出。

(2)严格遵守校级预算项目管理办法,避免超范围支出。

(3)坚持勤俭节约,严格遵守学校的各类开支标准,避免超标准支出。

第四章 附则

第二十一条 本细则自公布之日起实施。

第二十二条 本细则的解释权归哲学系（珠海）。

附件1

借款业务费报账说明

1. 现金借款：

（1）只适用于差旅费、举办会议零星开支和劳务酬金借款，其它借款（预付款）须通过转账支票或者电汇方式支付。

（2）大额现金（2万元以上）借款应附预算明细，一次借款不能用于非连续多次出差。

（3）现金借款应在办理借款一个月内办理冲账手续。差旅费现金借款后因故没有出差或推迟1个月出差时，应先办理冲账手续，及时返纳借款。

2. 出版费、会议费、科研协作费、工程预付款等借款需要附合同、工程进度款支付审批表、会议通知等必要的材料。

3. 本系统生成的“借款确认单”除项目负责人签名审批外，还须加盖系公章或财务审核章。“公费医疗借款”须有学校公费医疗办公室盖章及有权限审批人签名。

4. 请尽量选择原办理借款的报账点办理冲账手续。

5. 公费医疗借款：

（1）仅适用于住院医药费及住院押金借款，通过转账支票或者电汇方式支付。

（2）本系统生成的“借款确认单”须有学校公费医疗办公室的盖章及有权限审批人签字。

6. 请您务必注意：

（1）项目负责人、借款人同时对借款用途和金额的真实性、合理性予以负责，请谨慎预计支出额度，不宜多借。

（2）根据学校暂付款管理规定，严格按照“借款用途与报账支出内容符合”的要求办理借款业务。如果借款后原事项因故延期或取消，应及时全额返还借款（网上报销系统暂时不支持全额还款业务，请您到各核算科室办理）。

（3）学校财务部门已于2013年4月1日在财务管理系统中正式启用暂付款逾期不还自动锁卡功能，请您严格依照学校相关规定及时办理冲账手续。