

西南政法大学经费报销及发放流程

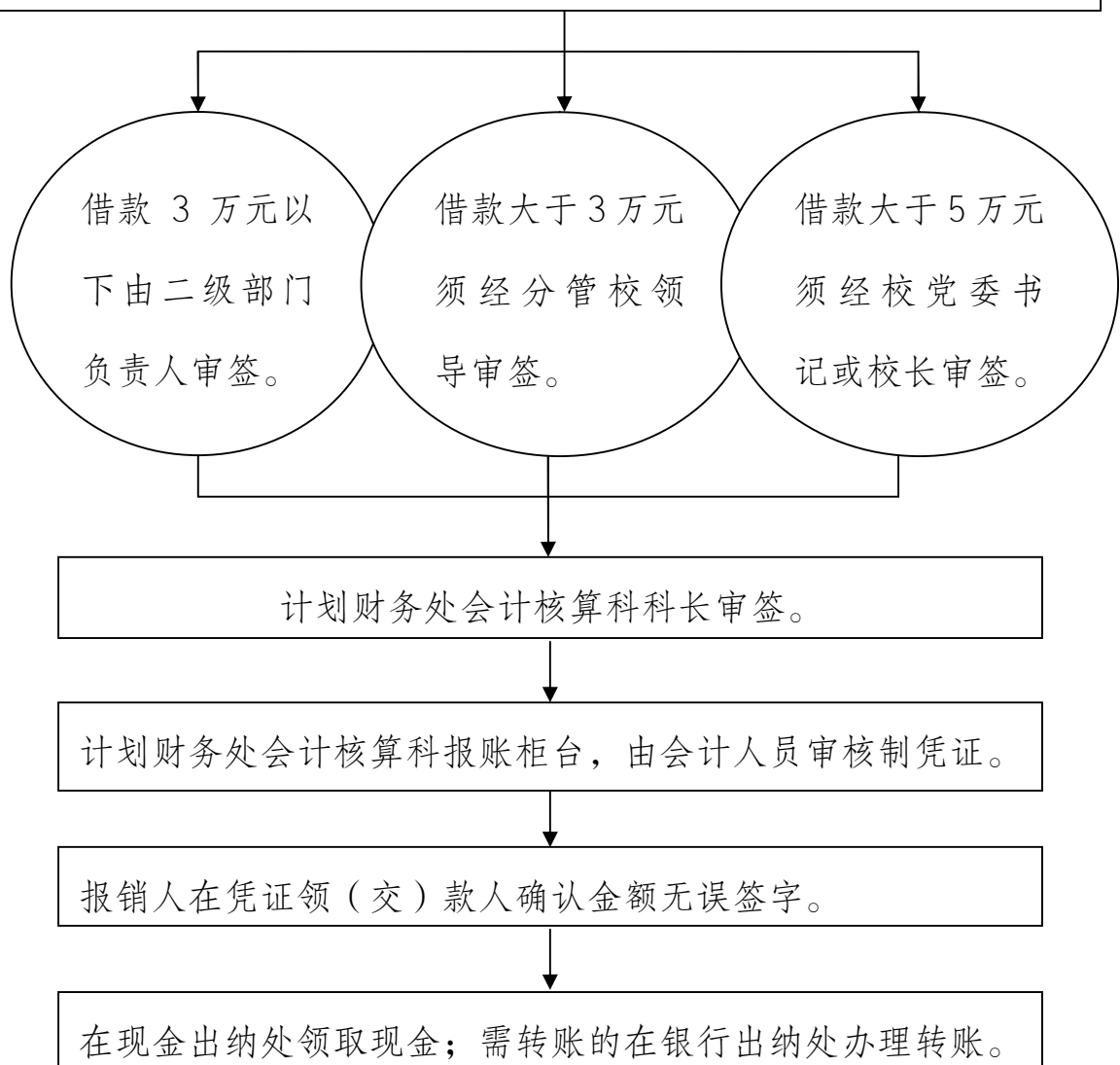
西南政法大学
2017年3月

目 录

1.借款流程	1
2.党群、行政及教辅等部门包干运行经费报销流程	2
3.党群、行政及教辅等部门切块专项经费报销流程	3
4.学院日常运行经费报销流程	4
5.学科建设经费报销流程	5
6.支持地方高校改革发展建设资金报销流程（归口学院或部门管理）	6
7.市级和校级：教（思政）研改项目、精品课程项目经费报销流程（归口教务处、研究生院）	7
8.三特专业（专业群）项目经费报销流程（归口教务处管理）	8
9.科研经费报销流程（归口科研处管理）	9
10.票据填写格式模板	10
11.西南政法大学教职工加班值班费发放流程	11
12.西南政法大学教职工劳务费发放流程	12

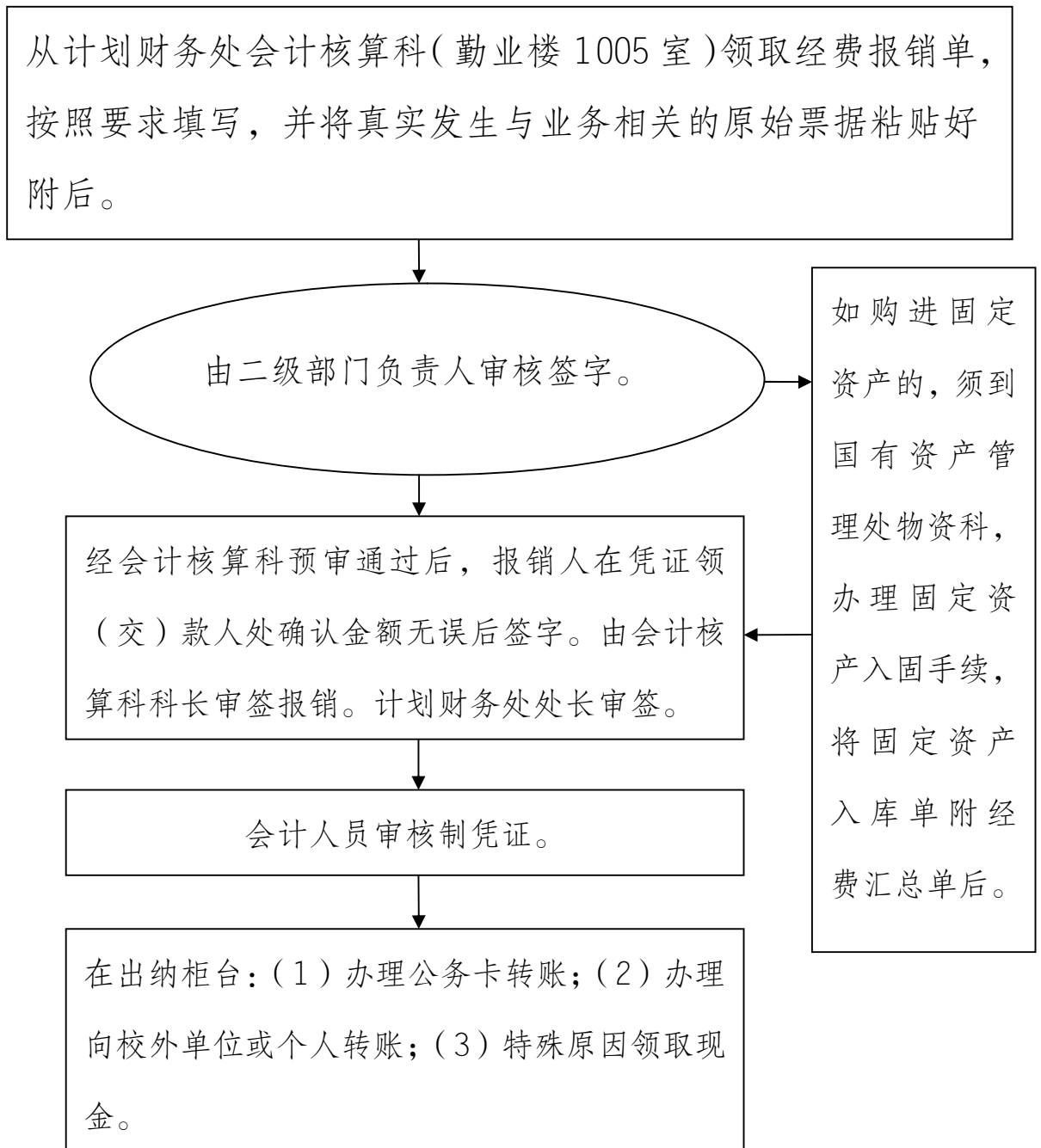
1.借款流程

各位教职工的公务卡已经有 2-5 万元的信用额度，办理公务前请示领导或项目负责人同意，直接开支，无需到计划财务处办理借款手续。如确需办理借款，从渝北校区勤业楼 1005 室计划财务处会计核算科领取西南政法大学借款单，根据经费用途按照要求填写借款单。



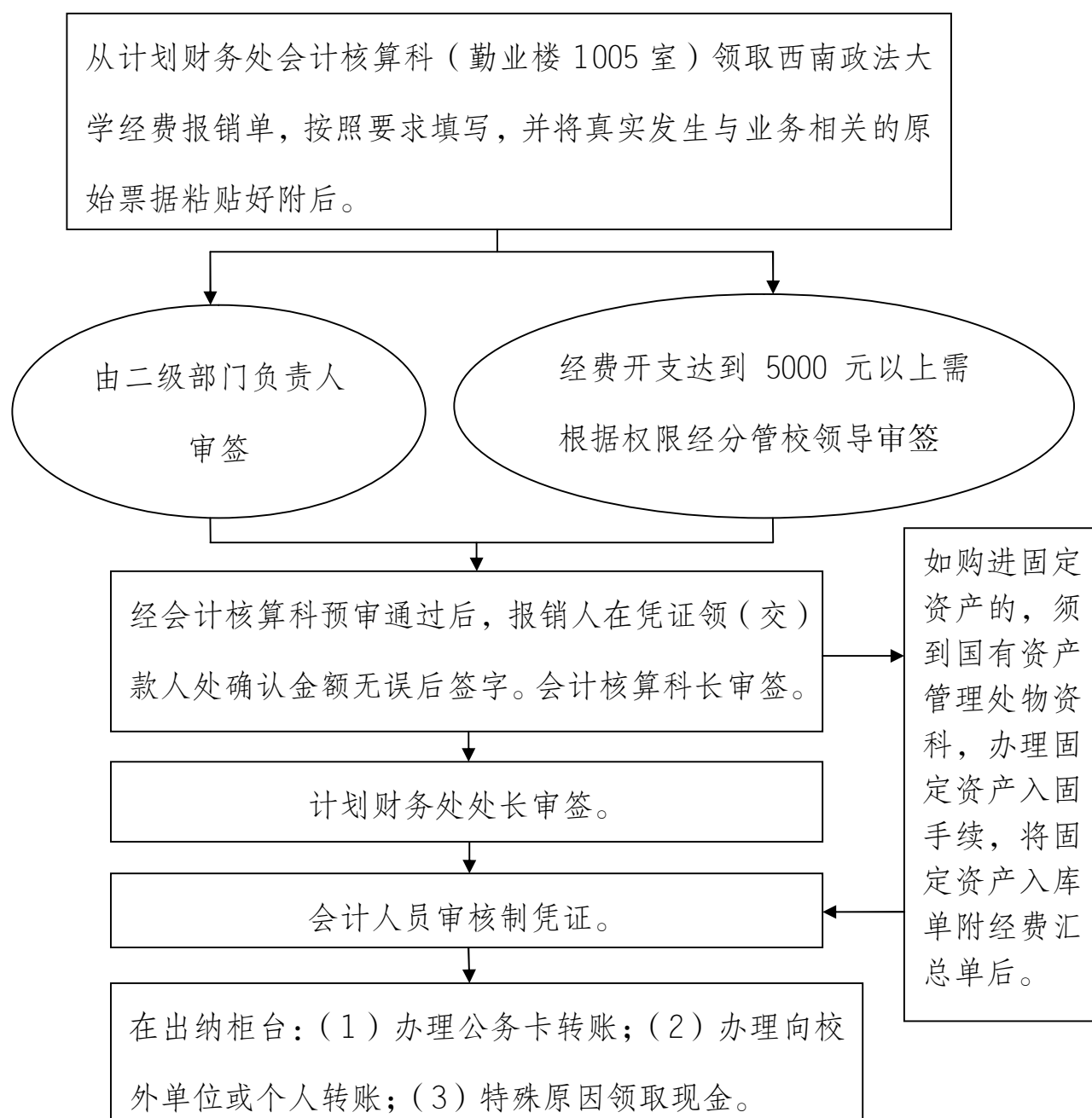
备注：在处理完借款事项后将借款事项真实产生的所有票据整理好，及时到计划财务处会计核算科冲销借款。

2. 党群、行政及教辅等部门包干运行经费报销流程



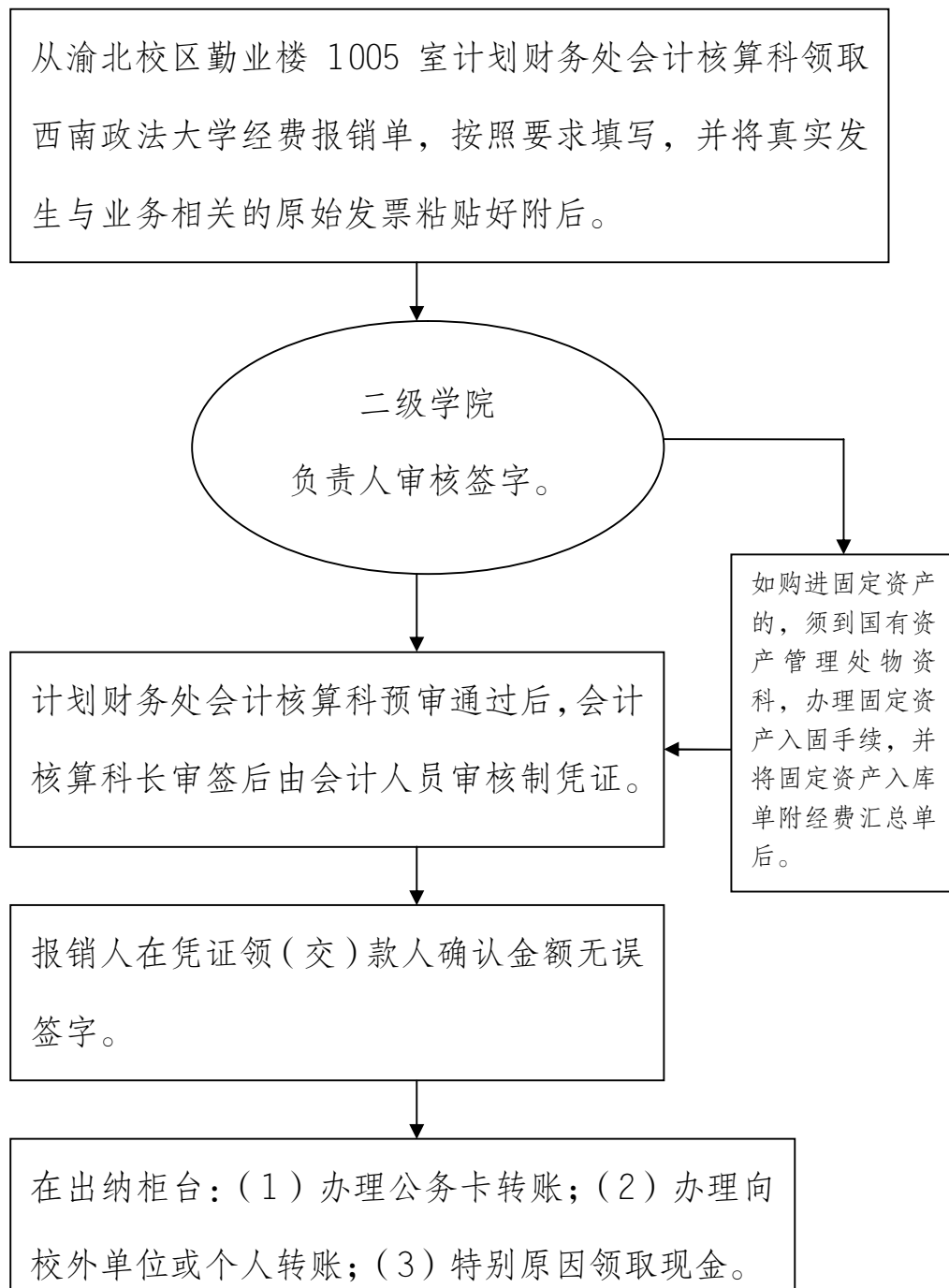
备注: (1) 包干运行经费包括: 办公费、差旅费、资料费、接待费等。(2) 学校的固定资产一般分为六类: 房屋及构筑物; 专用设备; 通用设备; 文物和陈列品; 图书、档案; 家具、用具、装具及动植物。一般设备在 1000 元以上或专用设备在 1500 元以上, 且使用年限在一年以上的仪器设备; 以及金额未达到前述标准的, 但属成批量购买且使用年限在一年以上的仪器设备, 均应纳入固定资产管理范围。(3) 预审人员由专职财务人员和相关专业学生志愿者组成。

3. 党群、行政及教辅等部门切块专项经费报销流程



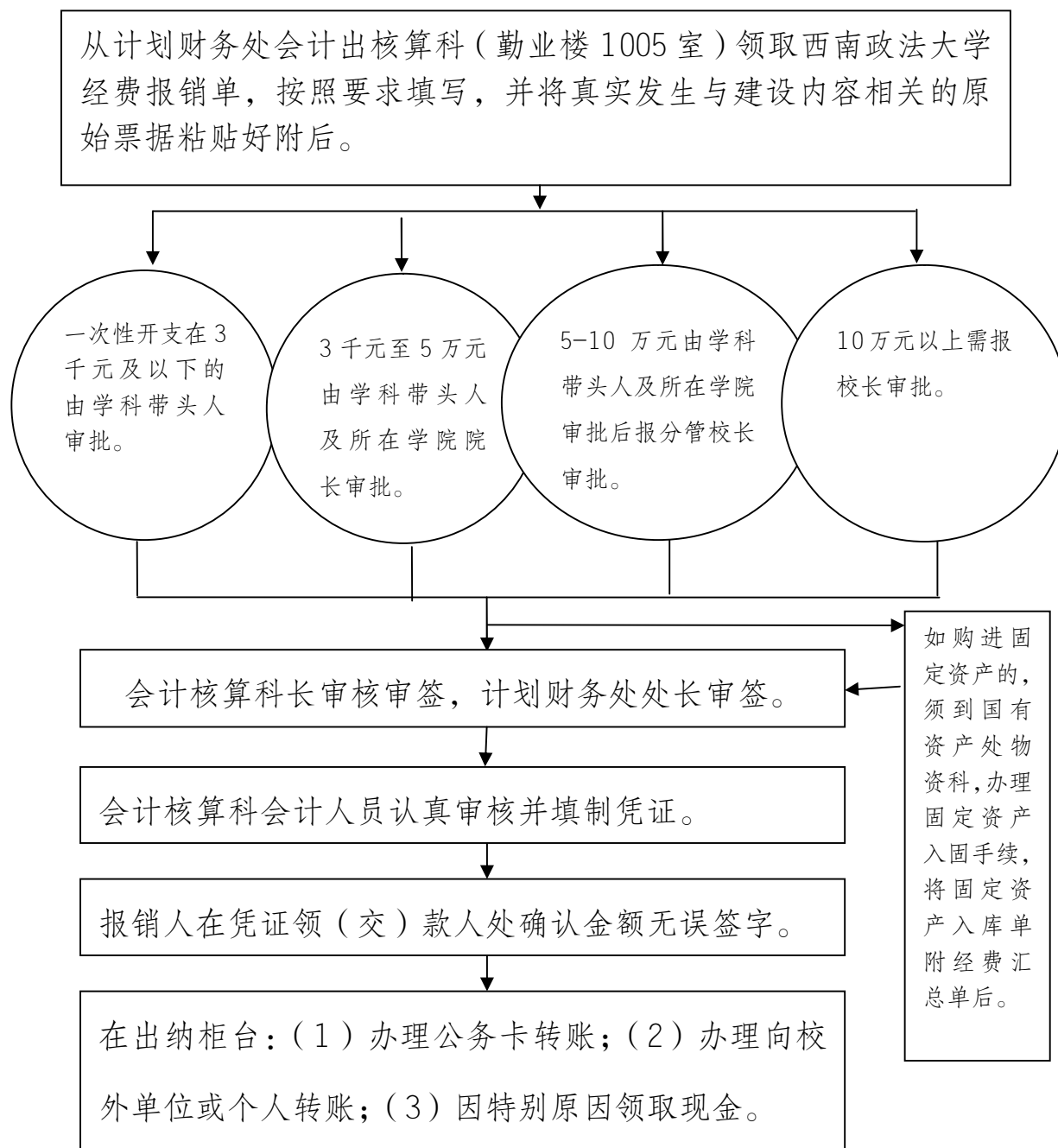
备注：（1）切块专项经费指非包干且单独在学校预算中安排的项目经费。（2）一般经费开支在 5 千元以上由分管校领导审批签字，在 5 万元以上由党委书记或校长审批签字，党办和校办的接待费在 3 千元以上需要党委书记或校长审批签字。（3）学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。一般设备在 1 千元以上或专用设备在 1 千 5 百元以上，且使用年限在一年以上的仪器设备；金额未达到前述标准，但属成批量购买且使用年限在一年以上的仪器设备，均应纳入固定资产管理范围。（4）预审人员由专职财务人员和相关专业学生志愿者组成。

4.学院日常运行经费报销流程



备注：(1) 日常运行经费包括：办公费、差旅费、资料费、教师进修差旅费、接待费、仪器设备维修费、仪器购置费等。(2) 学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。一般设备在 1000 元以上或专用设备在 1500 元以上，且使用年限在一年以上的仪器设备；以及金额未达到前述标准的，但属成批量购买且使用年限在一年以上的仪器设备，均应纳入固定资产管理范围。

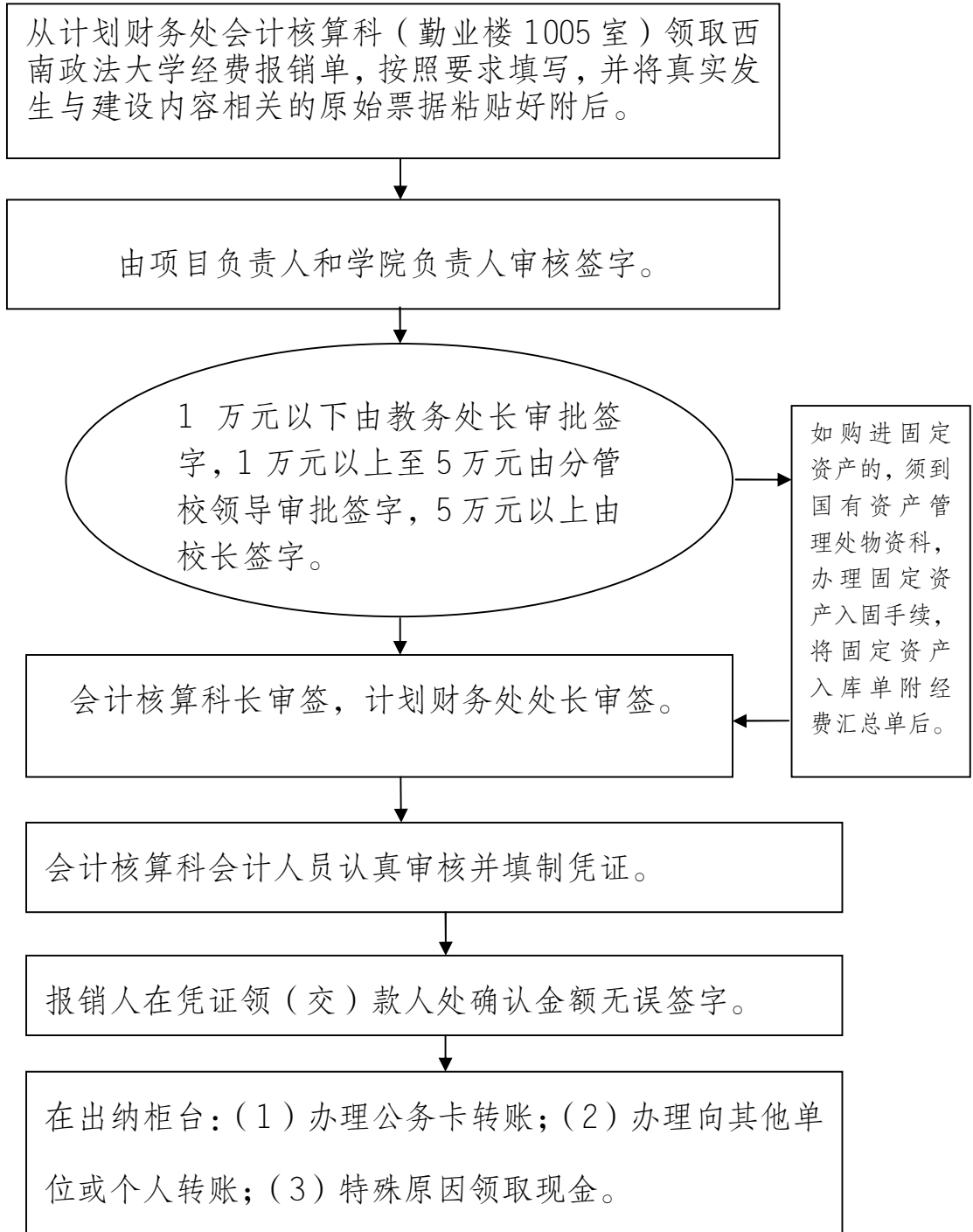
5.学科建设经费报销流程



备注：学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。一般设备在 1000 元以上或专用设备在 1500 元以上，且使用年限在一年以上的仪器设备；以及金额未达到前述标准的，但属成批量购买且使用年限在一年以上的仪器设备，均应纳入固定资产管理范围。

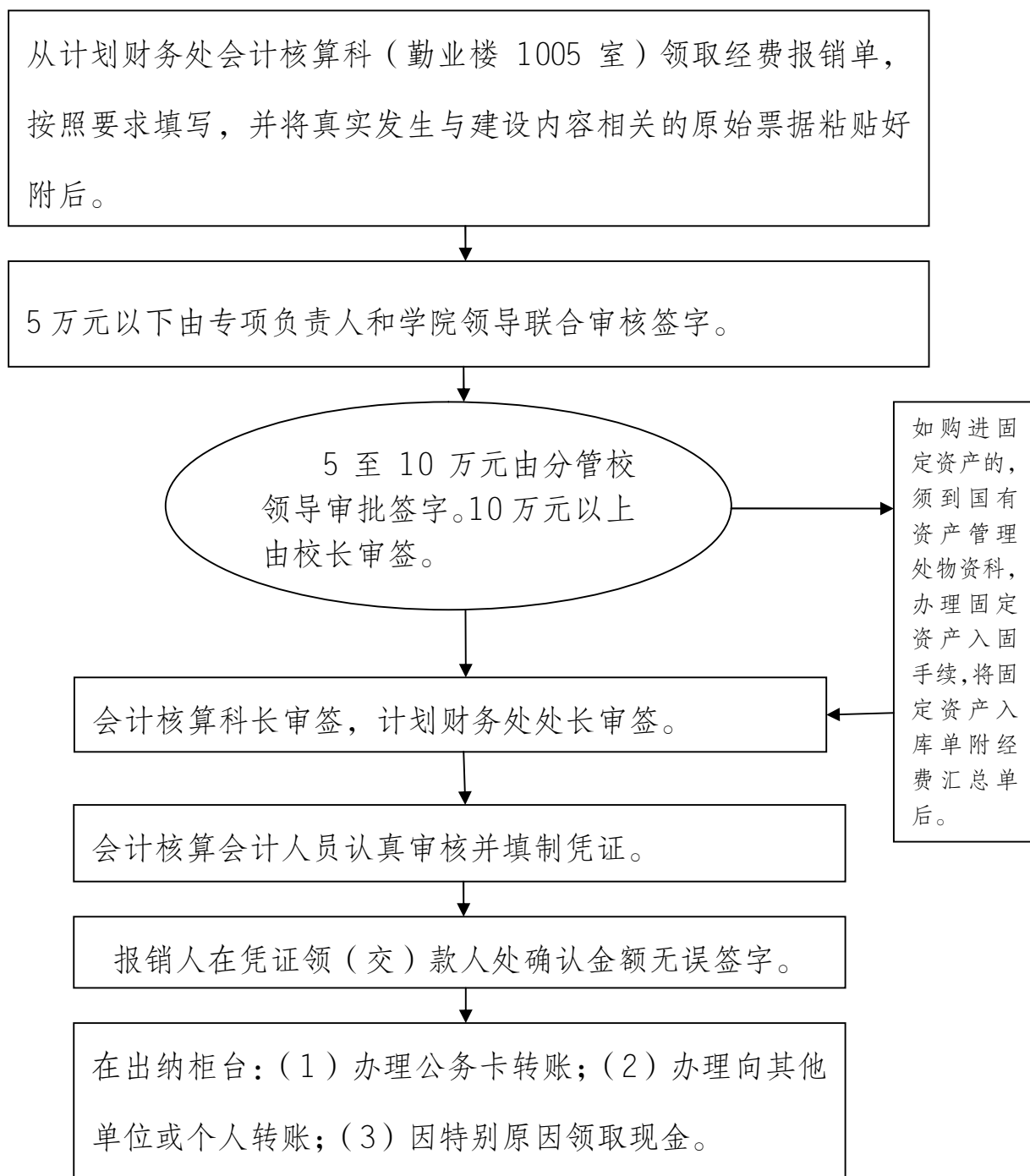
6.市级和校级：教（思政）研改项目、精品课程项目经费报销流程

（归口教务处、研究生院）



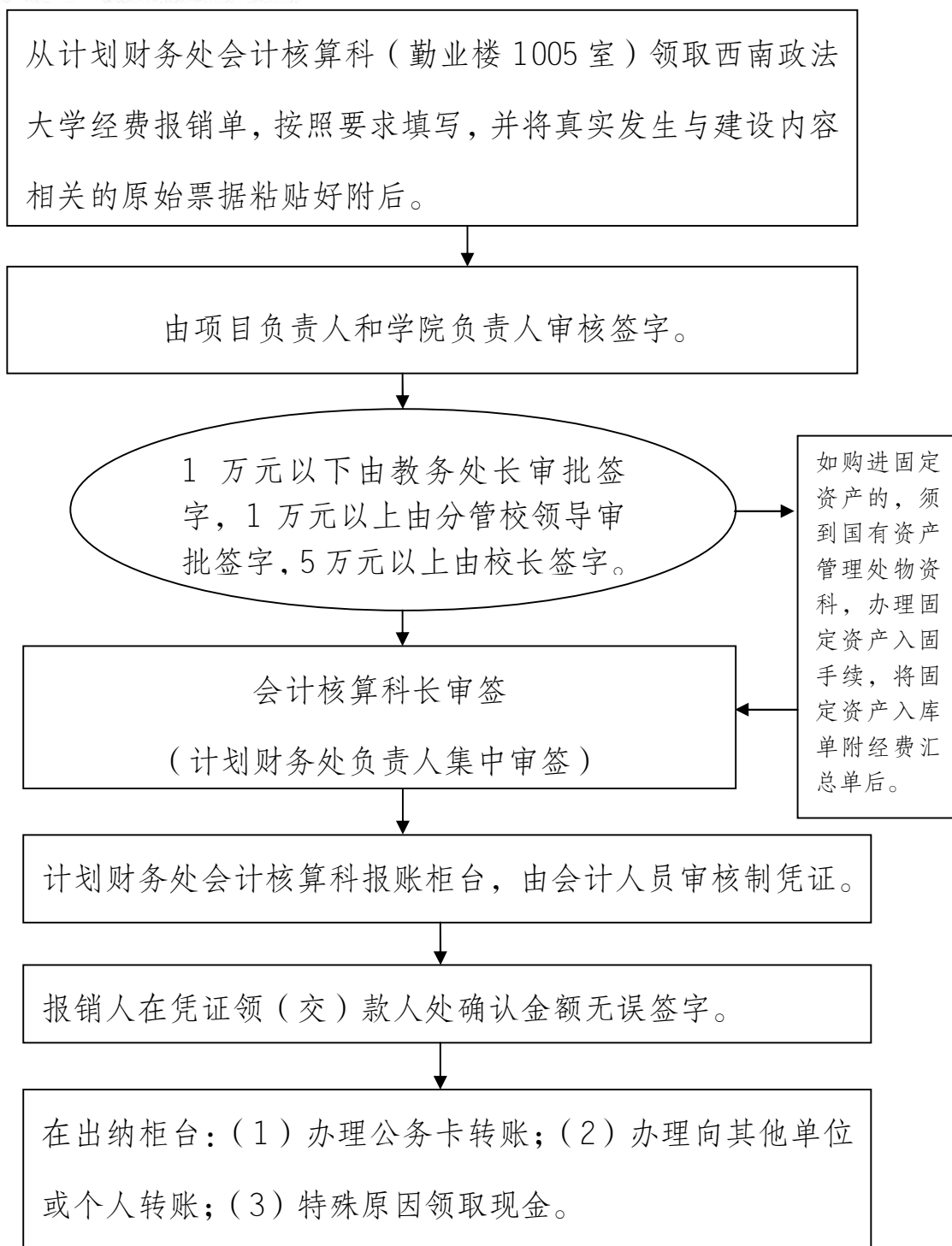
备注：学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。一般设备在 1000 元以上或专用设备在 1500 元以上，且使用年限在一年以上的仪器设备；金额未达到前述标准，但属成批量购买且使用年限在一年以上的仪器设备，均应纳入固定资产管理范围。

7.支持地方高校改革发展建设资金报销流程 (归口发展规划与学科建设处管理)



备注：学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。一般设备在 1000 元以上或专用设备在 1500 元以上，且使用年限在一年以上的仪器设备；金额未达到前述标准，但属成批量购买且使用年限在一年以上的仪器设备，均应纳入固定资产管理范围。

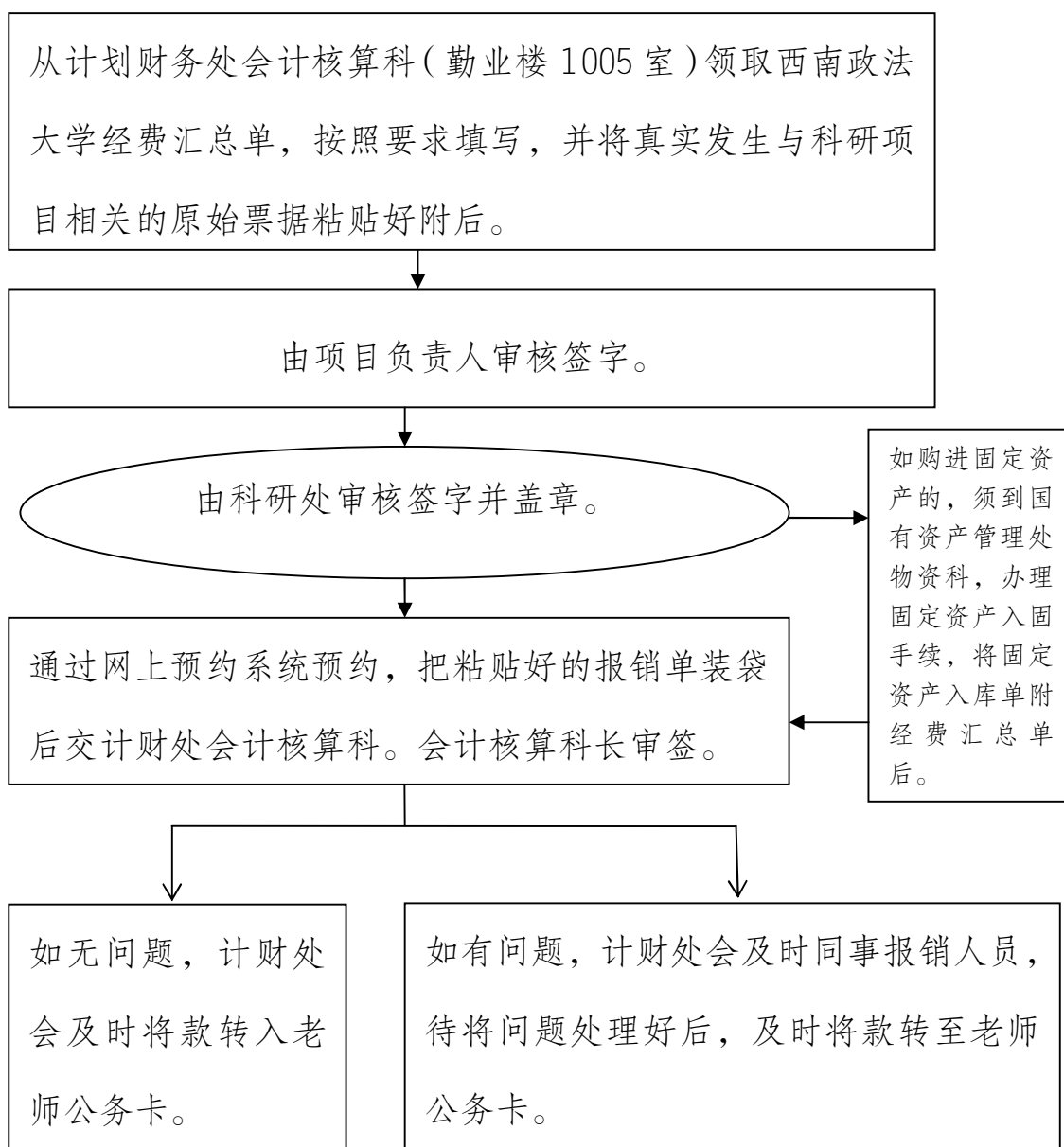
8.三特专业（专业群）项目经费报销流程 （归口教务处管理）



备注：学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。一般设备在 1000 元以上或专用设备在 1500 元以上，且使用年限在一年以上的仪器设备；金额未达到前述标准，但属成批量购买且使用年限在一年以上的仪器设备，均应纳入固定资产管理范围。

9.科研经费报销流程

(归口科研处管理)



备注：学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。一般设备在 1000 元以上或专用设备在 1500 元以上，且使用年限在一年以上的仪器设备；以及金额未达到前述标准的，但属成批量购买且使用年限在一年以上的仪器设备，均应纳入固定资产管理范围。

10. 票据填写格式模板

重庆市商业统一发票联

购货单位：**西南政法大学** 发票联 2016年5月6日

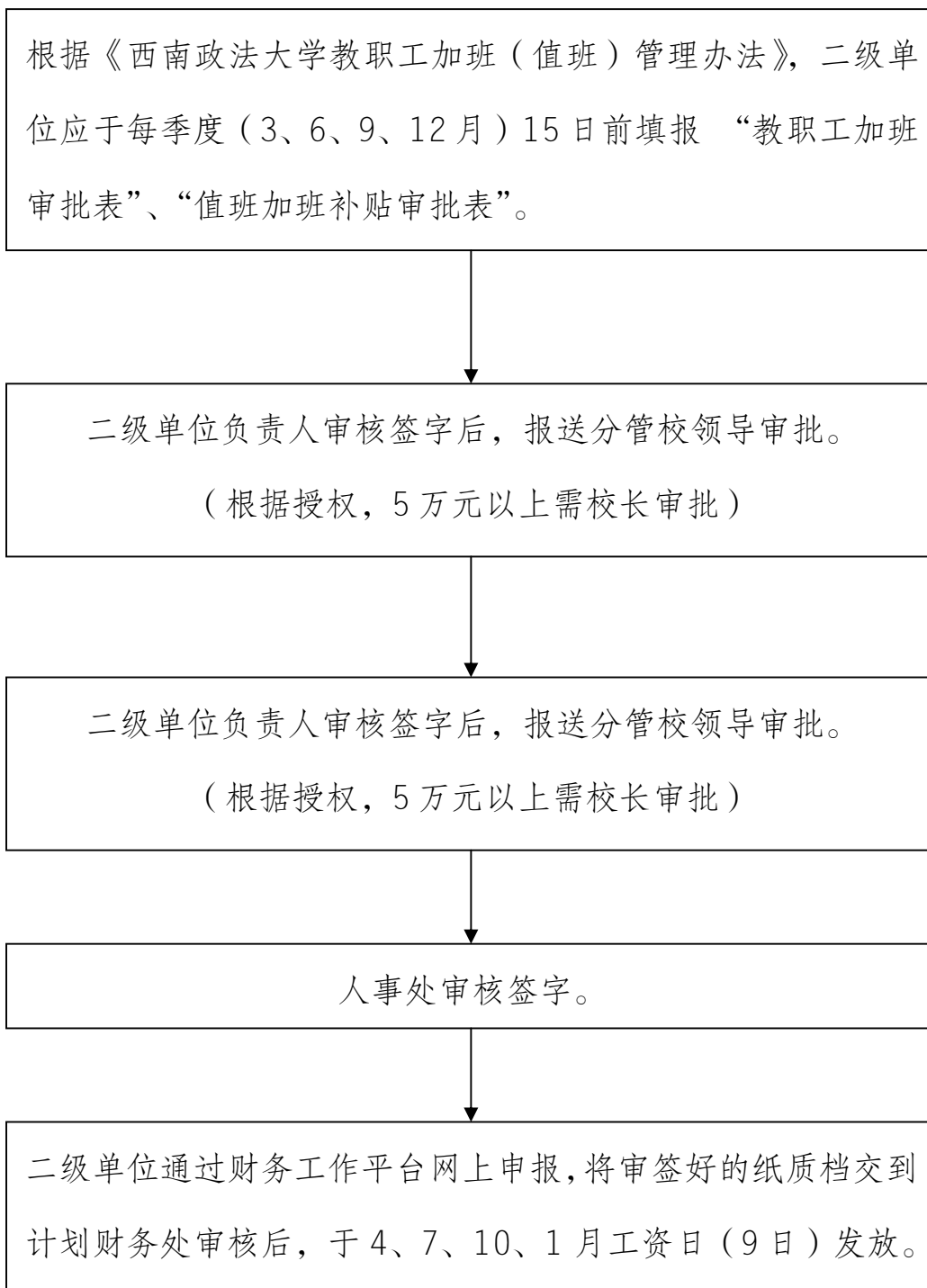
品名及规格	计量单位	数量	单价	金额						备注	
				万	千	百	十	元	角		分
打印纸	箱	5	200		1	0	0	0	0	0	
电脑	个	1	4000		4	0	0	0	0	0	
合计金额（大写）	万伍仟零佰零拾零元零角零分				5	0	0	0	0	0	

收款单位（盖章有效）收款人开票人

注意：

1. 红色部分为必须填写部分，需通过公务卡或银行转账支付，货物中的电脑需要登记固定资产。
2. 收款单位必须盖发票专用章，而且如果转账的话，转账单位必须与发票专用章一致，红色部分不能涂改，否则无效。
3. 学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。一般设备在1000元以上或专用设备在1500元以上，且使用年限在一年以上的仪器设备；以及金额未达到前述标准的，但属成批量购买且使用年限在一年以上的仪器设备，均应纳入固定资产管理范围。

11.西南政法大学教职工加班值班费发放审批流程



12.教职工劳务费发放流程

