**提升综合实力工程专项资金财务管理和报销注意事项**

各学院、各单位：

中西部高校提升综合实力工程专项资金已按根据上报国家的资金规划和学校批准实施的建设方案进行了立项管理，为保证各项目顺利开展工作，合理安排经费，现就专项资金管理、支出内容、报销手续等提出如下要求：

**一、总体要求**

（一）中西部高校提升综合实力专项资金按照《中央财政支持地方高校发展

专项资金管理办法》（财教【2010】21号）有关规定执行，专款专用，严格执行国家、省和学校专项资金管理相关规定和办法。

（二）各建设项目要切实加强专项资金支出管理，要按计划执行专项经费，

及时开展工作，加快专项资金执行进度，管好用好专项资金，切实提高专项资金使用效益。

（三）中西部高校提升综合实力专项资金总额大、时间长，审计要求严格。

各项目指定的财务经办人员要熟悉财经纪律、经费报销要求和工作流程，协助项目负责人做好专项资金执行工作。

（四）按照“谁经办、谁负责，谁审批、谁负责”的原则，各项目负责人、

经费审批人、验收审核人和财务经办人，对经办、验收、审核、审批的经济事项的真实性、合法性、相关性和有效性负责。

**二、支出内容要求**

（一）各项目要按项目建设方案内容合理使用经费，不得用于各种津贴补贴、罚款、偿还债务、捐赠赞助、对外投资，以及与项目建设无关的其他支出。

（二）按专项资金管理规定和审计要求，不得报销以下支出：

1．烟、酒、糖、茶、礼品、工艺品；

2．汽油费、过路费、停车费、车辆维修费；

3．个人通讯费；

4．出差及市内的出租车费；

5．所有娱乐场所出具的票据；

6．税局代开票据。

（三）专项资金不得用于一般性办公支出和消耗性支出。

（四）未经批准，不得支出非云南大学教职工差旅费、出版费、调研费、会议费等。确因各种需要发生的，必须在事前按规定程序审批。

**三、经费报销要求**

（一）专项资金项目办理经费借款和支出报销，需提出用款报告，用款报告内容主要包括：经费使用事由、支出项目及金额（购买物品的品名、数量、单价、金额）、报销支出的经费来源、经办人员等。

（二）经费支出报销的各类原始凭据要合法、规范，用于物品采购的每一张原始票据均要签署经办人、验收人，并附商家出具的明细清单。财务处已将签署经办人、验收人的印章发到各项目，请按要求填写。各类经济业务如签订经济合同，办理报销手续时须一并提供合同原件。

（三）按照支付结算有关规定和公务卡使用有关要求，专项资金支出使用转账支付结算或公务卡支付结算。

（四）涉及固定资产购置须严格执行国家和省物资设备采购的有关规定，经资产管理处签批自购或招标采购；在申报大型仪器设备和高耗能设备采购时，要进行采购必要性论证。办理固定资产报增手续时，“经费来源”一栏必须填写“提升综合实力工程专项资金”，在完成固定资产验收、并附招标采购合同原件或自购审批件后方可办理报销手续。

（五）涉及工程建设的支出（含装修、改造），经审计并出具“审计结算通知书”后方可办理报销手续。

（六）差旅费报销标准按云南省财政厅印发的《云南省省级国家机关和事业单位差旅费管理办法》有关规定和《云南大学关于进一步加强和规范财务资产管理 切实提高资金使用效益的通知》有关要求执行。

（七）出国（境）费用支出必须有省外办批准的因公出国（境）任务批件和省财政厅核准的外汇申购单，回国（境）后按要求办理外汇核销手续。无出国（境）任务批件、无外汇核销单的，无法办理财务报销手续。

**四、审批程序和要求**

提升综合实力工程专项资金项目办理借款和支出报销的审批由项目负责人、项目承担单位主要负责人、重点项目办负责人、分管校领导和校长按《云南大学经费审批暂行规定》执行。其中：

（一）单笔借款或支出在1万元以内，由项目负责人、项目承担单位主要负责人审核批准，财务处审核支付。

（二）单笔借款或支出在1万元以上（含1万元）、3万元以内，由项目负责人、项目承担单位主要负责人、重点项目办负责人审核批准，财务处审核支付。

（三）单笔借款或支出在3万元以上（含3万元）、10万元以内，由项目负责人、项目承担单位主要负责人、重点项目办负责人、分管校领导审核批准，财务处审核支付。

（四）单笔借款和支出在10万元以上（含10万元），由项目负责人、项目承担单位主要负责人、重点项目办负责人、分管校领导和校长审核批准，财务处审核支付。

（五）重大资金使用事项由重点项目办与项目承担单位和财务处会商后，报学校研究决定，相关单位和部门按决定执行。

各项目审批人在用款报告中的审批意见要明确，并批明经费支出项目财务编码和名称。对未批明支付项目或没有经费来源的支出，财务处无法办理支付申请。

**五、其他**

如上级和学校对提升综合实力工程专项资金的管理使用有新的规定，按新规定执行。

财务管理处

2014年3月