

南京特殊教育师范学院文件

南特〔2025〕75号

关于印发《专项资金管理办法（2025年修订）》 《财务报销管理办法》的通知

各单位：

《专项资金管理办法（2025年修订）》和《财务报销管理办法》已经2025年第13次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

南京特殊教育师范学院

2025年10月15日

专项资金管理办法（2025 年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校专项资金管理，提高专项资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《江苏省省级财政专项资金管理办法》（省政府 138 号令）、《江苏省省级预算绩效目标管理办法》（苏财规〔2020〕18 号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称专项资金是指学校为实现某一事业发展目标或完成特定工作任务而安排的、在一定时期内有效并具有专门用途的资金。

专项资金依据其资金来源，可分为上级财政和有关部门下达的专项资金拨款（以下简称“校外专项资金”），学校年度预算安排的专项资金（以下简称“校内专项资金”）。

第三条 专项资金实行项目管理，坚持“科学规划、统筹安排、权责明确、规范管理、绩效优先、全程监督”的原则。

第二章 职责与权限

第四条 学校专项资金实行归口管理。项目管理部门负责职责范围内专项资金项目的申报、论证及项目管理工作。主要职责：

（一）负责做好专项资金项目的组织申报、材料审核、立项论证与遴选等工作，在建设投入目标的实现问题上负有主要管理责任；

（二）建立健全专项资金具体管理规定，明确专项资金的使用范围、开支内容、责任主体、绩效目标等；

（三）负责校内专项资金年度预算编报、审批工作，负责校外专项资金报批、认领、分配等工作；

（四）组织做好专项资金预算和项目负责人调整的申请、审核、备案、报批等工作和手续；

（五）项目执行过程中，定期组织检查项目执行进度和资金使用情况；项目执行期满，组织完成项目的验收、绩效评价等其他后续管理工作。

第五条 项目实施单位和项目负责人的职责与权限

（一）组织做好专项资金申报工作，按规定编制专项资金的预算、绩效目标以及决算等；

（二）严格按照专项资金预算和相关财务制度规定使用资金，对专项资金使用的真实性、合法性、有效性承担责任，在项目建设与投入目标的实现问题上负直接责任；

（三）严格按照项目建设目标和建设期限完成项目建设任务，负责编制专项资金项目中期执行报告、结项报告以及绩效自评等报告；

（四）配合做好上级主管部门及学校对专项资金管理和使用进行的检查、监督和审计工作；

（五）项目负责人为专项资金使用和管理的直接责任人；项目实施单位对专项的资金预算、财务开支、执行情况等承担领导

和监督责任。

第六条 财务处的职责与权限

（一）按照上级主管部门和学校要求，协助做好专项资金项目的立项申报工作；

（二）负责校内专项资金预算的编审及下达工作，负责校外专项资金立项、预算下达工作；

（三）负责专项资金的财务管理和会计核算，指导、监督项目实施单位（项目负责人）按预算和规定使用专项资金，确保项目资金专款专用；

（四）负责对专项资金预算执行情况进行统计，向项目管理部门和项目实施部门通报预算执行情况；

（五）负责项目资金结转结余管理，及时清理盘活专项资金的结转结余资金；

（六）协助上级主管部门和学校相关部门做好专项资金管理和使用情况的检查、监督和审计。

第三章 申报与立项

第七条 学校对专项资金项目执行申报制，实行“项目库”管理。项目库是学校申报各级各类专项资金和编制年度预算的重要依据。

第八条 专项资金按经费用途分类，由归口管理部门统一组织申报。如申请的资金用途有交叉的，由相关部门共同会商后申请。归口管理部门负责对申报的项目进行审核、论证和筛选，重

大项目需组织绩效评审。根据学校重点工作和轻重缓急需要，制定三年支出规划，提出项目排序意见建议，通过的项目纳入归口管理部门“项目库”管理。

第九条 校外专项资金的申报

由归口管理部门牵头，按照上级部门申报要求，从项目库中选择项目，及时组织编撰项目申报材料，细化项目资金支出预算编制，明确项目绩效目标，进行项目申报。

第十条 校外专项资金的立项

通过国库下达的专项资金，财务处根据拨款文件和资金使用要求统筹预算安排和下达，归口管理部门做好预算指标分配和立项工作。非国库下达的专项资金，财务处计入往来款项，归口管理部门应及时关注往来款项情况组织完成资金认领和财务立项手续。

校外专项资金以上级部门批文和实际下拨的金额为准，实际下拨金额与申报数不一致的，应在项目申报预算支出范围内依程序进行优化调整，形成具体执行的项目支出预算，报财务处备案。

第十一条 校内专项资金的申报与立项，按照学校项目库管理办法执行。未列入项目库的项目，学校年度预算原则上不予安排。

第十二条 专项资金不得重复申请，同一项目分期投入应有总体规划和分步实施方案。如上级资助项目与校内预算安排重复，原则上相应冲减学校预算投入。

第四章 执行与管理

第十三条 专项资金一律按项目实行单独核算，专项管理。

第十四条 项目实施单位及项目负责人要严格按建设目标、建设内容、建设期限和项目预算组织实施。

第十五条 专项资金管理坚持专款专用原则，不得列支与专项建设内容无关的支出。

第十六条 专项资金一经下达，应严格按预算支出内容和开支规定使用，任何单位和个人不得自行调整专项资金预算支出内容和金额。如因政策变化或不可预见因素的影响确需调整的，应按各专项资金管理办法及学校预算管理办法规定的程序办理预算调整，经批准后实施。

第十七条 使用专项资金采购货物、工程和服务的，严格按照上级及学校政府采购与招投标管理相关规定执行。按规定应实行政府采购的项目，应编制政府采购预算。项目实施单位要充分考虑采购及验收付款周期，及时制定、申报采购计划，按期完成项目采购，确保专项资金支付时效。

第十八条 使用专项资金购置或自制形成的固定资产均属国有资产，应当按规定及时办理固定资产验收和登记入账手续，纳入学校资产统一管理。

第十九条 专项资金使用具有时效性，项目应在计划时间内执行完毕，并完成资金支付。

（一）财政专项资金使用期限一般为两年（专项下达当年及次年），到期未支付完的资金将由省财政厅收回；专项资金主管部门另有规定的，按其规定执行。

（二）校内专项资金原则上执行期为一年（个人教科研项目除外），特殊情况不能按计划完成的校内专项，需将预算结转次年使用的，由项目实施单位（项目负责人）提出书面申请，说明原因，明确资金执行计划，经归口管理部门和分管校领导审批后，可以结转纳入下一年度预算安排，原则上只能结转一个年度。

（三）对未按要求及时使用财政专项资金，导致资金被财政收回以及由此产生的经济及法律责任，学校将根据情节轻重，依法依规追究相关责任人和部门的责任。

（四）对未按期执行项目导致项目预算执行进度缓慢的，学校在下一年度专项资金预算安排时，对项目管理部门及实施单位将相应减少或暂停安排专项经费。

第二十条 专项资金结余管理

（一）校外专项资金的结余根据上级财政部门或具体专项资金文件要求进行管理。

（二）校内专项资金的结余由学校统一收回统筹安排。

（三）个人的教科研、人才等专项结余经费原则上在项目结项一年后进行清理收回。

第二十一条 专项资金在执行期内有下列情形之一的，将终止该专项资金的使用。

（一）客观情况发生变化，专项资金设立目的失去意义或者需要完成的特定任务已不存在的；

（二）专项资金的绩效达不到主要预期目标的；

(三) 专项资金执行进度缓慢, 结转规模较大的;

(四) 专项资金的管理、使用存在违法违纪问题, 情节严重的。

第五章 绩效管理和监督

第二十二条 学校应当加强专项资金预算绩效管理, 建立绩效评估、绩效目标、绩效运行监控、绩效评价和评价成果应用等全过程预算绩效管理体系。

第二十三条 学校财务、审计、纪检监察等部门在各自职责分工内对专项支出管理进行监督和审计。

第二十四条 建立“谁使用、谁负责”的责任机制, 自觉接受上级主管部门、省财政的监督和检查。对在专项申报中有弄虚作假行为、擅自改变专项经费用途或截留、挪用、挤占专项经费的行为, 学校将按有关规定对相关人员进行处理。情节严重者, 按相关法律法规追究法律责任。

第六章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起施行。原《南京特殊教育师范学院专项资金管理办法》(南特师〔2019〕134号)同时废止。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

财务报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，规范财务报销行为，强化内部控制，提高财务服务水平，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》（财政部令第 98 号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128 号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本规定适用于学校各类经费的财务报销。

第三条 本规定所称的财务报销是指学校开展教学、科研、管理及服务等活动中发生资金支付而进行的发票整理汇总、申报、审批、审核及财务报账的一系列行为。

第四条 各单位应遵循“先预算后支出、无预算不支出”原则，严格按照预算批复的范围和标准开支，严禁超预算或无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。各项经费应专款专用，严禁经费项目之间相互挤占、挪用。

第五条 报销管理中相关人员的职责

（一）报销经办人原则上应为本校教职工，对发生费用的真实性、合法合规性负责；证明人应清楚财务报销所涉及的经济业务，保证业务活动的真实性。

（二）经费（项目）负责人是经费支出的第一审批人，按照“谁主管、谁审批、谁负责”，对本单位或项目经费使用的真实性、相关性、合规性、效益性承担经济 and 法律责任。其他各级审

批人应根据学校经费支出审批规定及业务职责、分工和权限，对经济业务进行审批与管理，保障相关经费支出合规合理。

（三）财务人员应遵守职业道德和会计工作规范，对原始凭证的规范性、报销手续的完整性、经济业务的合法合规性进行审核与监督。

第二章 报销票据要求

第六条 票据的合法性、真实性、有效性是财务报销的基础。各单位和个人办理经济业务时，应按财税法规要求如实获取票据，不得虚开、伪造、变造发票或从事其他票据违法行为。

第七条 票据抬头应开具“南京特殊教育师范学院”，且与学校统一社会信用代码相对应。

第八条 原始票据应规范开具。票据要素（开票日期、付款单位、商品内容、数量、单价、金额等）应一次性填开齐全，内容真实，字迹清楚，印章清晰，大小写金额相符。原始票据填写错误的，应由出票单位重开，不得在原始票据上涂改、挖补，机打票据手写无效。

第九条 票据应按实际业务开具具体品名或明细服务内容。若发票无法体现具体品名或明细服务内容的，应提供商家出具的销货（服务）清单或网购订单明细截图；增值税发票注明“附清单”等字样的，须附商家在税控系统开具且加盖发票专用章的清单。

（一）纸质票据。税务发票应有全国统一发票监制章（“国家税务总局”字样），加盖开具单位发票专用章。财政票据应有财政票据监制章（“财政部监制”字样），加盖开具单位财务专

用章（票据专用章/收费专用章等）。纸质增值税专用发票应同时取得“发票联”和“抵扣联”，报销时一并提供。

（二）电子票据。电子票据与纸质票据具有同等效力，不得重复报销。

第十条 票据特殊要求

（一）从境外商户取得的票据(Invoice/Receipt)，应在票面上将支出要项（时间、地点、商户名、收费事项、金额等）翻译为中文，由报销人签名，提供实际支付人民币账单。若无人民币账单，需将外币金额换算成人民币金额，换算汇率采用票据取得时的人民银行汇率，若无法查询当时的汇率，采用报销当日的汇率换算。

（二）同一单位开具的多张连号发票（或同一单位同一时间开具的多张发票）视为同一项经济业务，应一并报销，按累计金额计算，不得人为拆分。

（三）教学科研设备购置应开具增值税专用发票。

（四）烟、酒、礼品、保健品、纪念品、按摩、洗浴、娱乐等票据不予报销；购物卡、充值卡、电商平台会员费等预存款项性质的发票不予报销。

第十一条 票据遗失处理

（一）从外单位取得的原始票据如有遗失，经办人需填写《特殊事项说明》，提供对方单位加盖发票专用章或财务专用章的记账联或存根联复印件后，可据实报销。

（二）对于无法取得原始票据存根联复印件等证明材料的，

如火车、轮船、飞机票等凭证，由经办人填写《特殊事项说明》，并提供网上订单、付款记录等佐证材料后，可据实报销。遗失双程票的，原则上不予报。

第十二条 票据报销期限

当年票据应在当年报销，特殊情况下当年第四季度的票据最迟延至次年4月30日前报销。

第三章 报销审批

第十三条 支出报销按照学校经费审批规定的权限进行逐级签批。

第十四条 归口管理项目5万元以上支出应由归口管理部门负责人加签。

第十五条 劳务酬金发放须经分管（联系）校领导审批。

第十六条 各项经费支出审批实行回避制度。经费（项目）负责人本人或其配偶等直系亲属经办的业务，应由上一级领导或归口管理部门负责人加签。

第十七条 跨部门经费内部结算的，视同支出，按照支出审批手续办理。

第四章 报销流程

第十八条 经办人办理完各类经济业务后，应整理相关原始凭证，及时办理报销手续，防止原始凭证遗失。不同经济业务事项应“一事一单”报销，同一项经济业务应“一单”或“一次性”报销，不得人为拆分。

第十九条 办理报销业务原则上应通过网上报销系统报销。

不同经济业务选择不同模块按照要求分别填制、上传原始票据、附件等电子信息。网上申报时，各项开支应注明经费列支项目、报销事项或事由、金额、付款信息、附件数等，不得超标准、超预算范围支出。

第二十条 经办人将履行完签批手续、系统自动生成的财务报销单打印签字、附上粘贴好的原始凭证投递至财务处大厅自助报账投递机内，可在报销系统中查询报销单的处理进度。

第二十一条 财务人员依法依规对投递的原始凭证进行审核和监督。对报销手续不完备、未按规定履行审批程序、经费支出内容不真实不合法的，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。对审核无误的原始凭证填制记账凭证，并按收支管理程序办理支付结算。

第五章 报销具体要求

第二十二条 根据学校招标采购、合同管理等有关规定，达到合同签订起点的项目，报销时须提供相关合同。

第二十三条 差旅费报销按照学校差旅费管理办法执行，应提供出差审批单、车票（船票、机票）、住宿费发票等，如参加会议或培训的还需提供会议或培训通知。

第二十四条 公务接待费报销按照学校公务接待管理相关规定执行，报销须提供派出单位公函、接待审批单、用餐发票、接待清单等。工作餐报销须提供审批表、用餐名单等。

第二十五条 因公出国（境）经费报销参照相关文件执行。报销须提供人民政府出境审批表、预算表、机票、住宿费发票、

转账截图等。

第二十六条 会议费、培训费报销参照江苏省省级机关会议费、培训费管理相关规定和标准执行,报销须提供会议/培训通知、参会人员签到表等支撑材料。

第二十七条 专著或教材出版费报销须提供出版协议或合同;论文版面费报销须提供论文录用通知书或杂志封面、目录及论文正文等材料。文章录用单位和发票开具单位应一致,不一致的应提供相关证明材料。

第二十八条 测试加工、信息技术服务、数据分析、咨询费等费用报销时,须提供由供货商出具的费用清单并加盖单位公章或财务专用章。

第二十九条 公交地铁、出租车、网约车报销仅限于南京市内交通费(学生实习等特殊情况除外)。租车需附对方单位开具行程明细。网约车、过路过桥费报销时需提供行程单、明细单。

第三十条 工程、货物、服务类项目的采购与管理,应遵照学校采购管理、国有资产管理的相关规定执行。

(一) 基建、修缮等工程类支出,报销时按具体费用类型提供相关材料,如发票、合同、竣工验收单、付款跟踪单、审计报告、水电费缴费收据等。

(二) 购买符合固定资产标准的仪器设备、大宗物资等办理报销时应提供发票、合同、固定资产入库单等。

(三) 因工作需要采购不符合固定资产标准的物品,资产管理部门有相关要求的从其规定,报销时应提供发票、货物明细清

单等。

（四）服务类项目报销应提供合同、服务清单、验收报告等材料

第三十一条 劳务费发放按照学校劳务酬金发放管理办法执行，通过网上申报，并依法代扣代缴个人所得税。支付专家咨询、评审及讲座费等，应提供相关佐证材料，注明工作时间、发放事由、工作单位、职称等信息。劳务酬金报销（纵横向科研经费除外）由财务处负责人加签后发放。

第三十二条 学生活动费不得用于与开展学生活动无关的支出，报销时需提供活动策划书或新闻稿，发放奖品需提供获奖人员名单，相关报销材料应加盖部门公章。

第三十三条 教职工医药费、子女医药费、独生子女费、入学入托费等费用报销由相关归口部门按照国家和学校相关制度审核与执行。

第三十四条 科研经费支出报销按照学校科研经费管理办法执行。

第六章 支付结算

第三十五条 单笔支付金额 1000 元及以上的业务，原则上应采用对公转账。特殊情况下，如已通过个人银行卡、支付宝、微信等网上转账方式支付的，报销时需提供刷卡 POS 单、银行转账记录、网上已支付页面等支付证明。

第三十六条 报销原则上不支付现金，特殊情况确需领取现金的，应按要求办理领款签字确认手续。

第七章 附 则

第三十七条 经济业务事项存在下列行为的，依法依规追究相关人员的责任：

- （一）以虚假业务、虚假发票、虚报冒领等方式套取资金的；
- （二）超预算、超范围、超标准支出的；
- （三）将支出事项的金额或票据化大为小、化整为零等规避审批和会计监督的；
- （四）假冒他人签名的；
- （五）其他违法违规行为。

第三十八条 本办法自颁布之日起施行。原《南京特殊教育师范学院经费报销管理规定（试行）》（南特师〔2017〕26号）、《关于进一步规范财务报销单据的通知》（南特师〔2016〕63号）同时废止。

第三十九条 本办法由财务处负责解释。