

# 乐山师范学院外国语学院

乐师外院〔2026〕4号



## 乐山师范学院外国语学院财务报销暂行规定

根据乐山师范学院教学部、科研处、学工部、财务处、审计处等职能部门涉及到财务报销与会计核算的有关管理规定，特制定乐山师范学院外国语学院有关财务报销的暂行规定。

### 一、规范经济事项程序

严格按照学校财务管理和审计责任要求，建立报销事项会商机制，涉及大额或特殊支出需形成党政联席会书面会议记录，明确支出事由、预算依据及参与审批人员，作为报销附件备查。

### 二、健全分级审核制度

#### 1. 经济事项申请要求

出差等事项及报销需经过经办人、分管领导、党政办主任三级审核，符合学校管理规定，方能签字报销。需要学院经费报销的：按照事前申请、审批（超过5000元需上党政联席会），事后审核、报销的程序办理。个人科研教学等项目，需个人按照学校的管理规定，事前申请、审批，事后报销，杜绝未审批就开始经办事项和报销。

## 2. 经济事项报销审核流程

### (1) 使用学院经费报销

经办人事前申请经济事项→（分管领导审批、党政联席会审批）→经办相关工作→经办人填单报销→分管领导审签→党政办复核→院长审批→财务处报销，缺签无效。

### (2) 使用个人科研教学等经费报销

经办人事前申请经济事项→（分管领导审批）→经办相关工作→经办人自查单据真实性→填单报销→院长审批→财务处报销”流程，缺签无效。

### (3) 学生双创项目等经费报销

指导教师（经办人）事前代学生申请经济事项→（党政联席会审批、分管领导审批）→经办相关工作→指导教师审核签字→指导教师（经办人）填单报销→分管领导（工作人员）审签→党政办复核→院长审批→财务处报销，缺签无效。

## 三、强化票据与合规管控

党政办定期通报报销规范情况，明确审核要点，如发票真伪查验、事由说明、附件清单。教职工个人项目需自行负责票据合理合规，并接受党政办审核抽查。对不合规票据一律退回，严禁变通处理。

## 四、责任追溯

对出现违规支出的，退回所报销费用，追究责任人直接责任及各级审核人连带责任，相关情况纳入年度考核。

## 五、附则

本规定解释权归外国语学院党政联席会，经党政联席会通过后施行。未尽事宜，按照学校规定执行。

乐山师范学院外国语学院

2026年6月22日

