

中共湖北铁道运输职业学院 (武汉铁路技师学院)委员会文件

鄂铁职院党〔2022〕5号



关于印发《湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）经费支出报销管理办法（试行）》的通知

各处室、系部：

《湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）经费支出报销管理办法（试行）》已于2022年1月18日经学院党委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）委员会

2022年2月24日



湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院） 经费支出报销管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应学院事业快速发展，进一步增强发展动力，规范财务行为，明确经费支出审批权限和责任，加强经费支出管理，充分调动各部门工作积极性，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《高等学院财务制度》等法律法规和文件精神，结合学院实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用学院各处室、系部（以下简称各部门）基本经费和项目经费所列支的各类支出。学院经费支出应严格遵守有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，按照会计法、政府采购法、国库集中支付制度等法律法规执行。

第三条 学院各项经费支出按照“统一管理、分级授权，谁主管、谁审批、谁负责”的原则，根据经费来源、职责分工、归口管理及支出额度等情况，分别确定，分级审批。各部门确定一名工作人员作为报账员办理本部门各类经费的报销。

第二章 经费审批

第四条 事前审批

事前审批指经济业务发生前，经审批通过后，才能进行经济业务交易，如会议、培训、资产购置、房屋及设备维护维修、办公用品、各类活动和采买事项、政府采购目录规定的服务和购置类支出等，各部门在事前须按统一格式填报经费支出审批单（附件1）。

（一）预算内经费支出审批程序

1.在 20 万元以内的，由部门负责人、财务负责人审核、部门分管院领导审批。

2.在 20 万元（含）以上，须履行“三重一大”决策程序。

（二）对于超预算或无预算项目，原则上不安排支出。年度内因政策性原因，或紧急情况发生的需要增加预算项目和额度，由部门按统一格式填报经费支出审批单，经部门分管院领导审核后，财务处根据全院总预算和支出结构提出并签署调剂建议，还需按下列权限依次履行审批程序：

1.在 10 万元以内的，由财务分管院领导和院长审批。

2.在 10 万元（含）以上，须履行“三重一大”决策程序。

（三）职业教育质量提升计划奖补资金、扩招生均拨款等专项资金以及其他涉及“三重一大”制度要求的，须履行“三重一大”决策程序。

第五条 非事前审批

非事前审批指部分经济业务可以不经审批，由经办部门直接进行办理业务。非事前审批项目主要包括：

（一）固定期限委托收款类项目

- 1.按月或按期发生的水、电费用及固定电话费等。
- 2.银行贷款或政府性债务本金、利息款。

（二）固定或按固定比率计算的项目

- 1.按月或按期缴纳的社会保障缴费、职业年金及公积金等。
- 2.代扣代缴个人所得税、印花税等。

（三）按批准生效的制度执行事项

1. 职工福利费、丧葬费、抚恤金等。

2. 工会经费、公务接待费、差旅费、会议费等已履行其他专项审批手续。

（四）已签订并按合同执行事项

根据合同内容按期或按约定进度支付，如大型设备的购置分期付款、物业管理费、长期污水处理费用等。

（五）其他事项

其他单次支出金额较低、频次较高的事项，如零星搬运力资费、零星快递费等。

第三章 票据管理

第六条 报销票据内容

财务支出报销票据包括银行票据、税务发票、财政票据和自制凭证。银行票据指由银行签发或者银行承担付款义务的票据，含现金支票、转账支票、划（收）款凭证以及国库支付凭证等。税务发票是由税务部门监制的正规发票。财政票据是由财政部门监制的非税收入票据、一般缴款书、资金往来结算票据、医疗收费票据等。自制凭证指由学院内部在执行或完成某项经济业务活动时所自制的原始凭证，含费用报销单、差旅费报销单、借款单、工资表（单）、经费支出事前审批单、原始凭证粘贴单等。

第七条 报销票据审核

财务支出原则上实行“一事一报”，财务报销凭证必须经过审核，未经审核或审核不合格的票据不能报销。该事项完成后，须在15个工作日之内办理报销手续（财政关网期间顺延）。

第八条 财务支出票据遗失的，需加盖出票单位公章的记账联（或存根联）复印件，并由报销人出具书面说明，部门负责人签字可作报销凭证。

第九条 财务支出票据应及时报销，当年票据一般应在年度内报销完毕。

第四章 财务报销

第十条 财务报销审批权限

财务支出的报销，必须按规定的程序和权限审核、审批，并有具体经办人、证明人、审核和审批人签字。

财务报销由部门负责人、财务负责人审核、财务分管院领导审批。达到“三重一大”财务事项的，经相关会议审定的，按会议决定或决议办理。

按照“费用报销单”格式逐项完整的填写所有内容，经办人在“报销人”处签字，经办人和证明人在原始发票（票据）上签字确认，审核和审批人逐项签字确认。

第十一条 财务报销附件

财务支出报销时，应附与经济业务事项有关的合法合规的原始凭证及附件。凡纳入公务卡强制结算目录的公务支出事项，按要求通过银行转账或公务卡结算。

（一）报销属于政府采购范围费用，要提前办理政府采购手续，须提供合同（或协议）、成交或中标通知书、政府采购执行计划、政府采购合同备案登记表，经政府采购网上商城办理事项采用政府采购网上商城验收单进行验收。

(二) 报销不属于政府采购范围的维修、装修工程等费用，须提供合同（或协议）、明细清单（或结算单）、工程决算清单等附件；报销不属于政府采购范围的服务类费用，需提供的验收单至少包含服务项目名称、服务内容、结算金额、验收意见（合格、不合格）。

(三) 报销不属于政府采购范围的货物类如：办公用品、耗材、有关学生活动等费用，需提供购买相应物品的明细清单（含结算单、入库单、送货单等）的同时，提供该事项的验收单（附件2）。验收单至少包含验收内容、验收物品金额、验收部门、验收意见以及验收人签字，验收人原则上应由3人及以上单数组成。

(四) 报销宣传费、广告费，须提供合同（或协议）、明细清单（或结算单）、报广证明（或播放单）等附件。

(五) 报销印刷费等，可以由费用归口部门统筹管理，集中结算。在异地招生等工作产生的零星印刷费，须提供明细清单（或结算单）。

(六) 报销差旅费（含外出带队实习费用），须提供差旅审批单、签批参会的申请报告、湖北省省直单位差旅费报销单、相关出差发票（票据）、公务卡结算记录等，应同时在“公务之家”APP上填报出差申请和报销申请。

(七) 报销专家授课、评审等劳务报酬，须提供授课人、评审人姓名、技术职称，活动项目名称、时间、地点、内容及报税资料等附件。

(八) 报销参加会议培训班费用，须提供会议培训审批表、通知、经费预算、签到和结算清单（或结算单）等附件。

(九) 报销车辆维修费用，须提供维修申请单、结算清单等附件。

(十) 报销接待费用，须提供公务接待事前审批单、被接待方公函、规范的发票（使用公务卡结算时，包括公务卡结算 POS 机小票）、公务接待清单、菜单等附件。

(十一) 报销学习教育活动经费、党建活动经费、工会经费、福利费、考务经费等费用，按照上级有关规定执行。

(十二) 其他报销事项，均需要提供与报销内容相关的审批、执行、验收资料等附件。

第五章 借款及预付款

第十二条 借款流程

借款人逐项完整填写“借据”内容，按照本办法第四条规定的审批权限进行审批，由财务处办理领款手续。

第十三条 预付款事项

由于财务结算开票、困难群体慰问等特殊原因需提前预支预付的，由经办人填写经费支出事前审批单，载明事由，并附相关文件依据，预付款在 2 万元（含 2 万元）以内，由财务处审签后预支；金额在 2 万元以上的由财务处签署意见后报财务分管领导审批后，由财务处办理预支手续。

第十四条 各部门预付事项应在借款和预付款事项业务结束后 15 个工作日内办理报销或冲账手续。

第六章 检查监督

第十五条 各部门及经办人应按规定提供合法合规的票据及相关附件材料，并对报销材料的真实、合法性负责。如经办人提交材

料出现以下情况者，财务人员有权要求经办人更正、更换或补充所需要材料，如没有更正、更换或补充相关材料，财务人员有权拒绝审核。

（一）报销审批单与发票、附件等的内容、金额不相符。

（二）发票不合法合规。

（三）报销附件未达到本办法要求。

（四）附件材料不能明确充分说明经费支出事项。

第十六条 学院建立健全内部控制制，切实加强财务支出票据管理，规范管理程序，定期做好内部稽查，防止违规、违纪、违法行为的发生。对违反本办法规定的财务报销行为，除按本办法规定整改外，按学院相关规定处理。

第十七条 学院财务处自觉接受学院内部监督和审计、财政等部门的检查与监督。

第七章 附则

第十八条 本办法由学院财务处负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起实施，此前制定的有关制度与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件 1

湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院） 经费支出审批单

申请部门		填报时间	
项目名称		执行时间	
用款事由 (可附页)			
预算金额 (小写)		大写:	
经费来源（请在选定的方框内打“√”）： 预算内 <input type="checkbox"/> 超预算 <input type="checkbox"/> 未纳入部门预算 <input type="checkbox"/>			
经办人:	处室（系部）负责人:		
财务审核:	业务分管领导签批:		
财务分管领导审批:	主要领导签批:		

注：报销时请提交此单。

附件 2

物品采购验收单

使用部门		供货单位		
联系电话		联系电话		
货物名称	规格及型号	实收数量	单价	总价
合计金额 (大写)				
验收情况	<input type="checkbox"/> 1. 供应商提供货物的规格、型号、数量、颜色、等是否符合采购需求;			
	<input type="checkbox"/> 2. 供应商是否按时交货;			
	<input type="checkbox"/> 3. 供应商所供应商品是否能够正常使用;			
	<input type="checkbox"/> 4. 供应商提供的发票是否真实;			
	<input type="checkbox"/> 5. 供应商是否有违规行为。			
验收结论			验收时间	
验收小组签字				

注：批量采购可另附清单