

# 达州中医药职业学院文件

达中医药职院发〔2022〕19号

---

## 达州中医药职业学院 关于印发《经费报销管理办法》的通知

各处、室、部、系：

经学院 2022 年第 4 次党委会研究同意，现将《经费报销管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 达州中医药职业学院 经费报销管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强财务管理、规范财务行为、健全财务监督，明确财务审批权限和责任，保障学院经济工作健康有序运行，在严格遵守国家法律法规、财经纪律和相关政策的基础上，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院财务审批实行统一领导、分级授权、逐级审批、层层负责的原则；实行各项经费支出一支笔和联签相结合的责任制度，严格遵守包括“三重一大”在内的议事规则和上级相关规定；实行每月资金运行报告制和年度财务分析通报制。

第三条 本办法适用于学院预算经费、科研经费、基建经费、代管经费等各类经济活动。

## 第二章 审批人员与责任

第四条 学院经费审批分为部门负责人（项目负责人）、计划财务处长、分管院领导、分管财务院领导、院长五等级次。

各部门负责人是本部门经费支出的审批责任人；项目（课题）负责人是项目（课题）经费支出的审批责任人；计划财务处长是学院日常经费支出的审核责任人；各分管领导是其分管部门经费支出的审批责任人；财务分管领导是学院日常经费支出的审批责

任人；院长是学院重大经费支出的审批责任人。

第五条 各财务审批责任人对本部门的预算执行进行监控，对经费支出进行审批，对支出行为的真实性、合法性、合理性负责，对经费的使用绩效负责。

第六条 计划财务处长负责落实党委会、院长办公会的决定，按照政策法规、财经纪律的要求，在分管领导的领导下，履行财务管理职责，审核经费支出、资金调拨和制定资金分配方案等具体工作。

第七条 财务审批责任人因学习、工作需要离开学院的，在离院期间授权本部门其他同志代管本部门财务工作的，需出具书面授权委托书，报计划财务处备案。

### 第三章 审批原则与内容

第八条 经费审批遵循依法审批、预算控制、项目管理、合同约定、逐级审批、分级负责，自觉接受监督的原则。

第九条 工会、党费经费等独立核算单位账务由计划财务处代理集中核算，但其经济业务的真实性、合法性由独立核算单位相关负责人负责。在不违背学院财经规定前提下，工会、党费等非独立核算单位涉及各种费用标准的制订、修订需经学院领导审批同意后执行。

第十条 经费收支审批的内容主要是审核收支的真实性、合法性、合理性。具体包括：

- (一) 收支是否列入预算，是否符合项目管理要求或合同约定；
- (二) 收支的内容和数据是否真实；
- (三) 收支是否符合财经法规和学院财务制度规定；
- (四) 收支是否符合效益性原则；
- (五) 审批人认为应予核实的其他内容。

#### 第四章 审批权限与程序

第十一条 学院经费审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批程序实行逐级审批，各级次审批人在行使审批权时应签署审批意见。

第十二条 学院党委会依据相关规定行使审批权限。学院年度预算方案、重大资金筹措与使用等必须提交院长办公会和党委会审定。

##### 第十三条 预算经费审批权限

3000 元（含 3000 元）以内由部门负责人审批；

3000 元至 1 万元（含 1 万元）以内，由所在部门的负责人审核，分管院领导审批；

1 万元至 2 万元（含 2 万元）以内，由所在部门的负责人审核，分管院领导和分管财务院领导审批；

2 万元以上，由所在部门的负责人审核，分管院领导和分管财务院领导审批，同时报院长审批。

其他审批权限按照学院“三重一大”制度规定，经党委会审定后执行。

第十四条 科研经费审批按照《达州中医药职业学院科研经费管理办法》执行，实行项目负责人制，由科技与社会服务处负责监督。

第十五条 学院年初预算下达后，原则上实行刚性预算，不再新增。确因特殊情况需要新增的，由部门提交预算追加申请，计划财务处汇总，根据学院资金情况提出追加方案，报学院党委会审定后实施。

第十六条 人员经费、助学金等由相关部门填制《工资绩效表》或《费用报销单》。审批流程：

1. 在编和院聘人员的工资福利支出等，根据国家、地方政策和学院相关规定，按照财政部门批复的经费预算额度和标准计发；如遇国家、地方以及学院政策变化需调整的，由组织人事部报院长办公会审定后，交计划财务处执行。

2. 专项奖励需提供奖励依据，依照相关规定由职能部门提出奖励方案，经分管领导和分管财务领导会签，提出建议，经院长办公会审定后，交计划财务处执行。学院已出台的奖励办法按文件规定执行。

3. 学生奖学金、助学金等由学生处根据有关规定，按经费支出流程审批，交计划财务处执行。

第十七条 差旅费的使用

工作人员因公出差，需填写《外出报备及报账审批单》，按《学院差旅费管理办法》执行，并严格按照规定乘坐交通工具、住宿、就餐，超过规定标准部分由个人自理。出差需乘坐飞机的，在出差审批单中写明职务或职称，符合条件乘坐的，经部门负责人审核后，由分管院领导审批；不符合条件乘坐而必须乘坐的，须经主要领导批准，报销时附《外出报备及报账审批单》。严格控制出差人数和天数，同一项目原则上只派1人出差。1人出差由部门负责人审批，2人出差由部门负责人和分管领导审批，3人以上(含3人)出差由部门负责人、分管领导和主要领导审批，部门负责人出差由分管领导和主要领导审批，分管领导出差由主要领导审批，主要领导出差互相审批。凡是需要交纳会费和培训费的，一律由主要领导审批。

第十八条 大额度修缮项目、大宗物资采购、购买服务、工程款等支付按照学院“议事规则”“三重一大”制度规定明确的资金额度，由经办处室提请党委会审定同意支付后，填费用报销单，交计划财务处办理。

第十九条 教职工经批准临时出国(境)的，按照《临时出国人员费用开支标准和管理办法》执行。

第二十条 会议费的使用参照《达州市市直机关会议费管理办法》。

各部门要从严控制会议数量和规模，规范使用会议费。

1. 各部门组织的工作会议、学术会议应尽量安排在院内召

开；以学院名义在外举办会议，须经主要领导批准。

2. 会议费的定额标准参照的《达州市市直机关会议费管理办法》标准执行。会议费开支包括会议住宿费（含会议室租金）、伙食补助费、其他费用（包括交通费、办公用品费、文件印刷费等），在综合定额控制标准内实报实销。所有会议不得发放误餐费和劳务费以及纪念品等。

3. 在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等资料。

4. 计划财务处要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第二十一条 公务接待费的使用严格按照《达州市党政机关国内公务接待管理办法》执行。报销经费时须提供：派出单位公函、接待方案、接待清单、原始票据等。

## 第五章 报销要求

第二十二条 经办人因公发生的经济业务所取得原始凭证，报销时需在票据上签字确认，并对原始凭证的真实性和合法性负责。

第二十三条 经费支出应严格按照现金管理办法、国库集中支付制度以及公务卡管理制度的等有关规定执行，原则上不得支付现金，除慰问费以及国家规定的对个人的其他现金支出；不属于公务卡结算范围且不足 1,000 元以下的零星支出。

凡属公务卡强制结算目录内的费用和超过结算起点应转账支付的费用，用公务卡结算或办理银行转账。确因特殊情形不能采用银行转账或公务卡结算的，必须事先报经计划财务处长审核同意，否则一律不予支付现金。

第二十四条 办理经费报销及借款业务的经办人应为我院在职职工或签订长期用工合同的固定聘用人员。借款超过规定时间2个月未办理报销手续的个人借款或预付账款，财务处有权从借款人工资中扣回，并停止该部门经费报销，借款按“前账未清，后账不借”的原则办理。

第二十五条 审批人应按照有关财务管理规定、预算经费开支范围和审批权限对审批事项进行审核，符合支出的，应签字并注明从何种经费列支，对提供票据不合格、超出预算开支范围和预算标准的支出，各级审批人应拒签。

第二十六条 计划财务处负责原始单据真实性、完整性、合法性的审查，对于超出预算、超项目经费额度的支出不符合财务规定的原始单据不予办理；对于支出内容和支出凭证不合法、不真实或没有相应经费来源渠道的支出，财务人员应拒绝办理；对于手续和审批程序不完整的，财务人员应退回经办人员补办手续。

第二十七条 对原始凭证的管理要求

1. 外部发票和行政事业性收据：外部报销的发票必须有国家税务局或地方税务局监制章，并加盖单位发票专用章或财务专用章，两章缺一不可，且在税务机关规定的发票使用有效期内；



行政事业性收据必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖开票单位的财务专用章。

2. 票据应注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等。票据的大小写金额和锯齿必须相符，所有内容均不得涂改、挖补。如票据有误，应由开票单位重开或者更正，更正处必须加盖开票单位的财务章。

3. 取得的国外发票（收据），必须翻译成中文并有外事管理部门审核签字，根据发票日期当日汇率换算成人民币报销。

4. 报销日常办公经费的票据时限原则上应在本会计年度内，每年12月前完成所有借款报销和还款手续，因特殊原因未办理报销的，可延长至下年度的3月31日。科研经费报销票据原则上不得超过项目执行期限。

5. 票据丢失的，由报销人向开具原始票据单位索要同一发票记账联复印件，并加盖财务专用章或发票专用章，连同本人签字的情况说明办理报销。火车票、汽车票等丢失的，打印购票记录并由同行人员出具书面证明，由部门负责人签字同意后办理报销。

6. 为提高报账效率，1000元以上的单张发票，须由经办人登陆国税或地税发票查询系统查询发票真伪，持打印的查询结果方可报账。

7. 报销时在计划财务处按类别选取印制凭证。印制凭证单据有：费用报销单、借款单、差旅报销单、票据粘贴单等。

8. 领款和交款必须有领款人和交款人的签字以及出纳人员的签字并加盖现金付（收）讫章。如属代为领款的，须代理人签名，不得冒充领款。

9. 学生退学，应持学院《退学审批表》按有关规定到计划财务处收费部门办理退款手续。填领款单时，领款人须在支出凭证上签字，盖手指印。（打卡退费）

10. 所有单据的签字一律使用黑色钢笔或签字笔填写，按要求分类、分项目粘贴，标明票据的数量、金额、支付方式，否则不予受理。

第二十八条 同时办理两笔以上业务相同或类似、单据编号连续或相近的，视为同一笔业务，按单笔业务审批处理，不得将一笔支付业务分割为若干单笔业务报销。

第二十九条 凡报销用于材料、资料、办公用品的票据时，每张票据需有经办人、验收人、审批人同时签字；发票内容必须真实、完整，附有明细单，注明物品的品名、数量、单价和金额，并有供货商签章及收货人签名。

第三十条 向个人发放各类报酬，应提供发放表，列明支出标准、计算依据，并由领款人签字，经计划财务处审核后将款项转入个人银行卡，并依法代扣代缴个人所得税。

第三十一条 购置仪器设备办公桌椅等固定资产，单位价值在 1000 元以上（专用设备单位价值在 1500 元以上），须到国资部门办理固定资产验收入库手续。凭购置合同、发票、固定资产

入库单到计划财务处办理报账和付款手续。

第三十二条 购入的图书资料，需由图书馆验收入库，凭购置合同、发票、固定资产入库单到计划财务处办理报账和付款手续。

## 第六章 附则

第三十三条 各部门及个人要严格按照法律、法规及学院有关规定开展相关经济业务，自觉遵守财经纪律。对违反财经纪律的人员，学院将按照有关规定进行严肃处理。

第三十四条 本办法自 2022 年 4 月 11 日起执行，上级主管部门有新的规定与要求时，按新的条款执行。

第三十五条 本规定由计划财务处负责解释和修订。

