

达州中医药职业学院文件

达中医药职院发〔2025〕10号

达州中医药职业学院 关于印发《经费报销管理办法》（修订）的 通知

各二级单位：

为进一步规范我校经费报销管理，提高资金使用效益，根据市级相关规定，结合我校实际，并经2025年第3次校长办公会和第5次党委会议研究同意，现将《达州中医药职业学院经费报销管理办法》（修订）印发给你们，请按规定执行。

达州中医药职业学院
2025年3月21日



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，保障学校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，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校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，严格遵守包括学校“三重一大”在内的议事规则和上级相关规定。

第三条 本办法适用于学校预算经费、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 学校经费审批分为部门负责人、计划财务处长、分管联系校领导、分管财务校领导、校长五等级次。

各部门负责人是本部门经费支出的审批责任人；计划财务处长是学校日常经费支出的审核责任人；各分管联系领导是其分管部门经费支出的审批责任人；财务分管领导是学校日常经

费支出的审批责任人；校长是学校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、校长办公会的决定，按照政策法规、财经纪律的要求，在分管财务领导的领导下，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 财务审批部门负责人因学习、工作需要离开学校的，在离校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。在不违背学校财经规定前提下，工会、党费等非独立核算单位涉及各种费用标准的制订、修订需经学校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校财务制度规定；

（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 学校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 学校依据相关规定行使审批权限。学校年度预算方案、重大资金筹措与使用等必须按照学校“议事规则”和“三重一大”规定审定。

第十三条 预算经费审批权限

5000元(不含5000元)以内由计划财务处负责人和部门负责人审批；

5000元(含5000元)至20000元(不含20000元)以内，由计划财务处负责人和部门负责人审核，分管联系校领导审批；

20000元(含20000元)至50000元(不含50000元)以内,由计划财务处负责人、部门负责人审核,分管联系校领导和分管财务校领导审批;

50000元(含50000元)以上,由计划财务处负责人、部门负责人审核,分管联系校领导和分管财务校领导审批,同时报校长审批。

其他审批权限按照学校“三重一大”制度规定执行。

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,实行项目负责人管理制,由科技与社会服务处负责监督。

第十五条 学校年初预算下达后,原则上实行刚性预算,不再新增。确因特殊情况需要新增的按《达州中医药职业学院预算管理办法》执行。

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:

(一)在编和院聘、员额制人员的工资福利支出等,根据国家、地方政策和学校相关规定,按照财政部门批复的经费预算额度和标准计发;如遇国家、地方以及学校政策变化需调整的,按照学校“三重一大”规定执行。

(二)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,经学校研究审定后,交计划财务处执行。学校已出台的奖励办法按文件规定执行。

(三) 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。

(四) 部门采购物品报销时，需各部门物品库管员登记入库，并由物品库管员在报销附件上审核签字确认。

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《达州中医药职业学院差旅费管理办法》执行。

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校“三重一大”规定审定后，按报销流程交计划财务处办理。

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《达州中医药职业学院会议费管理办法》。

第二十一条 公务接待费的使用严格按照《达州中医药职业学院公务接待管理办法》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《达州中医药职业学院公务卡管理办法》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校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，计划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

（一）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。如国家有相关规定的，依据相关规定执行。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）报销时在按类别填写报销单据。报销单据分为：费用报销单、借款(预存)单、差旅报销单等。

（八）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。

（九）学生退学，应持学校《退学审批表》按有关规定到计划财务处办理退款手续。

（十）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，附件需有经办人、审批人、收货人等确认签字；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。

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 学校相关部门购置仪器设备办公桌椅等固定资产，须到国资处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、法规及学校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，学校将按照有关规定进行严肃处理。

第三十四条 本办法自 2025 年 3 月 21 日起执行，原《经费报销管理办法》达中医药职院发〔2022〕19 号同时废止。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。