

# 湖南潇湘技师学院文件 湖南九嶷职业技术学院

院发[2023]50 号

## 关于印发学院《财务报销实施细则（试行）》 的通知

学院各处（室）、系（院、中心）、各部门：

《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院财务报销实施细则（试行）》经 2023 年 4 月 18 日第 4 次院长办公会研究，并经 2023 年 5 月 6 日第 14 次党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



业务活动的开支，包括：办公费、差旅费、水费、电费、邮电费、招待费、会议费、专用材料费、资料费、零星设备购置、日常维修维护等，不得用于人员经费支出。

## （二）日常公用经费的审批

学院职能部门日常公用经费（已签订合同按期支付的物业费、安保费、网络费等除外），由相关部门提出方案，经部门负责人审核，报相关院领导审批。支出额度在 3000 元（含 3000 元）以内的，由分管院领导和分管财务院领导审批；支出额度在 3000 元以上 5 万元（不含 5 万元）以内先由分管院领导、分管财务院领导审核，再报院长审批；大额资金使用（5 万元及其以上）需按照《学院领导班子贯彻落实“三重一大”事项集体决策制度的实施办法》规定程序办理，并填写《三重一大集体决策事项监督单》（财务审批）。其中，5 万元至 10 万元（含 5 万元，不含 10 万元）开支须填写《三重一大集体决策事项监督单》（财务审批）报院长办公会或院长审批，10 万元及其以上开支须填写《三重一大集体决策事项监督单》（财务审批）经院长办公会或院长审批后，报党委会或党委书记审批。3000 元及以上经费开支须同时报审计部门审签。

## 第六条 专项经费的支出审批

由相关职能部门根据相关文件及学院政策提出方案，经相关部门负责人、计划财务处审核，报相关院领导审批。支出额度在 3000 元（含 3000 元）以内的，由分管院领导和分管财务院领导审批；支出额度在 3000 元以上 5 万元（不含 5

万元)以内先由分管院领导、分管财务院领导审核,再报院长审批;5万元及其以上需按照《学院领导班子贯彻落实“三重一大”事项集体决策制度的实施办法》规定程序办理,并填写《三重一大集体决策事项监督单》(财务审批)。其中,5万元至10万元(含5万元)开支须填写《三重一大集体决策事项监督单》(财务审批)报院长办公会或院长审批,10万元及其以上开支须填写《三重一大集体决策事项监督单》(财务审批)经院长办公会或院长审批后,报党委会或党委书记审批。新出台奖励政策或办法的,必须经院长办公会审议,党委会审定。

## **第七条 项目经费支出的审批**

### **(一) 项目经费的范围**

项目经费包括中央和地方财政下达的项目经费和学院内部设立的各类项目经费,不含各类横向纵向科研课题经费。项目经费必须用于与项目直接相关的支出,项目经费不得用于补充本部门日常公用经费开支,不得发放本部门人员劳务费、奖金或变相用于本部门职工福利、奖励。

### **(二) 项目经费的审批**

项目预算下达后,各部门应编制细化预算方案,明确项目经费具体使用用途和使用方案。细化预算方案经分管院领导、分管财务院领导、院长批准后,报计划财务处备案。细化预算方案调整或者修改的,重新按以上程序报批和备案。

按细化预算方案开支的项目经费支出,按以下程序审批:单笔支出额度在3000元(含3000元)以内的,由分管院领

导和分管财务院领导审批；支出额度在 3000 元以上 5 万元（不含 5 万元）以内先由分管院领导、分管财务院领导审核，再报院长审批；5 万元至 10 万元（含 5 万元）开支须填写《三重一大集体决策事项监督单》（财务审批）报院长办公会或院长审批，10 万元及其以上开支须填写《三重一大集体决策事项监督单》（财务审批）经院长办公会或院长审批后，报党委会或党委书记审批。

对于报告内审批用款申请的支出事项，经费实际支出在事前审批额度以内的，经计划财务处审核报分管院领导、分管财务院领导审批即可报销。实际支出超过事前审批额度的，必须重新打报告报批。

#### **第八条 机动经费支出的审批**

相关部门因特殊或紧急情况，需支配机动经费的，由相关部门提出具体方案，经分管院领导、分管财务院领导审核，报院长审批。5 万元至 10 万元（含 5 万元）开支须填写《三重一大集体决策事项监督单》（财务审批）报院长办公会或院长审批后，再由分管财务院领导或院长告知或报告党委书记；10 万元及其以上开支须填写《三重一大集体决策事项监督单》（财务审批）经院长办公会或院长审批后，报党委会或党委书记审批。

### **第三章 经费支出的管理**

**第九条** 各部门的各项经费支出必须遵守国家、地方和学院规定的开支范围和开支标准，报分管院领导、分管财务院领导审核，经院长办公会、党委会讨论，报计划财务处备

案。

**第十条** 报销各项费用必须以真实、合法、有效的原始凭证作报账凭证。

（一）发票必须是国家税务部门统一监制的发票，并加盖发票专用章。发票上必须注明单位名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额；金额大小写必须一致，不得涂改和挖补。发票上收款单位名称与加盖发票专用章的名称必须完全一致。

（二）原始单据记载内容有错误的，应当由开票单位重开，不得在原始票据上更正。

（三）各类原始凭证，必须用原件报销，复印件不得作为报销凭证。

（四）属购买实物的原始凭证，要载明品名、规格、型号、数量、单价和金额，如果商品、实物品种较多，原始凭证中填写不下的，可由供货单位出具购物清单（需载明的内容同上），并加盖发票专用章，清单的总金额必须与发票金额相符。

（五）报销票据应由经办人、证明人（验收人）或部门（项目）负责人在每张发票上签字并说明用途后方能报销。

（六）人员经费类支出，绩效工资（基础性绩效工资、奖励性绩效工资、教研室主任及班主任津贴、课时津贴、超工作量费用等纳入院绩效工资总量的费用）由相关部门按照预算方案造表、履行签批手续后交组织人事处汇总。

（七）报销会议费，必须事先按规定填写会议审批单，

作出会议预算，按有关程序呈报审批，并严格控制会议标准，按审批的预算使用，不得突破预算。报销标准严格按照市财政局会议费管理办法执行。

（八）报销接待费，必须事先按规定填写接待审批单，按规定程序报批，并附接待菜单和公函。

（九）报销固定资产、专用材料费（专用材料费指不满足固定资产购置标准，或容易发生损耗的日常专用材料支出，具体包括水电材料、固定资产标准以下的移动硬盘、内存条、实验室用品、消耗性体育用品等），需事先到资产管理处办理入库手续，附验收入库单。

（十）报销复印、打印费，需附打印、复印的资料清单。

（十一）报销租车费，需提供平台租车协议，注明租车的起止时间和具体事由。

（十二）报销加工费、零星维修费、设备维修费，必须附加工（维修）清单或工程结算单。

（十三）报销学生活动费，需提供活动组织文件、经费支出预算批复报告等。

（十四）发放给学生的奖助学金、实习补助必须注明学生的年级、专业、班级及收款账号。

（十五）邮寄费发票报销需有相关附件支撑，批量邮寄的必须提供跟报账额度对应的统计清单。

（十六）按工程进度支付工程款时，施工单位需提供施工合同原件（首次付款）、税务部门开具的建筑安装业发票、工程进度拨款单和工程量清单；已完工程结算，还须提供审

计部门审计报告和水电结算证明。

(十七) 其他费用的报销。其他费用指未列入上述类别的其他费用支出，依照真实性、合理性原则报销。

**第十一条** 接待费开支必须严格控制接待标准。属于会议接待的，必须列入会议费支出；属于内部工作用餐的，不作为接待费列支；报销接待费用实行一事一报制度，即不得将多次接待产生的费用合并到一笔报销单上报销。各部门应当在接待公务活动结束后7个工作日内，办结当次报销手续。职工出差、学习期间的差旅费按永州市财政局永财行【2019】2号文件《永州市市直机关差旅费管理办法》执行。

**第十二条** 凡学院安排的各类日常运行经费和专项经费，不得用于参加各类社会团体、中介服务机构组织的以营利为目的的各种会议、培训；不得用于旅游或变相旅游活动，不得用于由旅行社组织的单位内部的各种会议。

**第十三条** 计划财务处要严格审核监督各项支出的手续完备性，以及凭证的合理合法性和真实性，不得以白条列支。

计划财务处和各部门对学院或各部门单位的各项支出必须严格把关，对于支出无预算，支出内容不真实、不合理、不合法等情况，财务人员有权拒绝报销；对支出手续不齐全的，财务人员有权拒绝报销。

**第十四条** 各项经费实际支出时必须按照省财政厅《湖南省本级预算单位公务卡管理暂行办法》的要求执行。一般不予以借款，如遇特殊情况需要借款的，根据借款用途和借款额度经部门负责人、分管院领导、分管财务院领导审批后，

由计划财务处核办。

**第十五条** 各部门必须严格遵守学院规定，不得将单项支出化大为小，化整为零，逃避审批和财务监督。

**第十六条** 审计、纪检监察应加强对财务支出的检查和监督。

**第十七条** 本办法由学院计划财务处负责解释。