省锡交﹝2020﹞53号

江苏省无锡交通高等职业技术学校

关于印发《经费支出及报销流程管理办法》的通知

各处室、院部：

《江苏省无锡交通高等职业技术学校经费支出及报销流程管理办法》已经学校校务会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：《学校经费支出及报销流程管理办法》

江苏省无锡交通高等职业技术学校

 2020年9月29日

附件：

江苏省无锡交通高等职业技术学校

经费支出及报销流程管理办法

第一章  总  则

**第一条** 为进一步加强学校的经费管理、规范支出行为，提高资金使用效益，确保经费支出的合法性、合规性、合理性和安全性，根据《会计法》、《审计法》、《会计基础工作规范》等法规制度，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 经费支出是指使用学校资金、根据经批准的预算有序支出的经济业务，包括基本支出和项目支出。

**第三条** 基本支出是指为保障学校各项工作正常运行，批准各部门在年度预算限额内管理和使用的各类日常经费，包括人员经费和日常公用经费。

**第四条** 项目支出是指由学校各部门扎口管理的，为完成特定的工作任务或学校事业发展目标而专款列支的各项经费。项目经费必须专款专用，不得用于弥补基本支出。上级主管单位或财政部门拨入的项目经费支出参照拨款单位专门制定的文件管理。

第二章  管理原则

**第五条** 量入为出，科学统筹。各部门应根据学校批准的预算和规定的经费支出范围与标准，超前计划、确保重点、量力而行、兼顾平衡，科学、合理、有序地统筹安排各项支出。严格按预算使用经费，未经批准不得突破预算总额用款，不得随意调整、调剂支出项目。

**第六条** 厉行节约，勤俭办事。各部门在经费使用过程中，要注意勤俭节约，精打细算，严格控制开支范围和开支标准，努力提高经费使用效益。

**第七条** 严肃纪律，规范开支。各部门应严格执行国家各项规定、财经法规和学校财务规章制度等，做到支出事项合法、原始凭证合规、审批手续齐全，杜绝坐收坐支、虚列支出和私设“小金库”等违纪违法行为。

第三章  经济责任

**第八条** 经济责任是指相关人员在任职期间对其所在部门（项目）经费支出的真实性、合法性、效益性和有关经济活动的行为与结果应当负有的责任。

**第九条** 学校按照“统一领导、分级管理、逐级负责”的原则，建立由校长、分管校领导、财务处负责人和会计人员、部门负责人和经办人组成的各级经济责任制管理体系。各级经济责任主体应按照一级管好一级的原则，各司其职、各负其责，将落实经济责任贯穿于学校财务工作的全过程。

**第十条** 校长是学校的法定代表人，对学校的财务工作负有领导责任。

**第十一条** 分管校领导协助校长统筹管理各相关部门经济业务并参与学校的重大经济决策，监督所分管的部门负责人认真执行预算，对分管工作范围内审批的经济事项负主管责任。

**第十二条** 财务处负责人依据财经法规制度监督各部门经费支出预算执行情况，对制定并贯彻执行学校各类经费管理制度、组织经费支出的财务管理、落实财务监管工作。

**第十三条** 财务处会计人员负责对学校的经济业务进行财务审核、复核，根据财政部《会计基础工作规范》的要求，对支出审批手续的完整性、原始凭证的合规性负责。

**第十四条** 部门负责人为经费支出的第一责任人，对本部门公用经费、归口管理经费或主持的项目经费支出负有管理责任。部门负责人应严格控制、认真审查经办人提交的经费支出，对支出与预算安排的一致性，以及支出目的的真实性、合法性、绩效性负责。

**第十五条** 经办人（委托经办人报销的实际报销人）对原始凭证的真实性及其经济内容的合法性负责。当原始凭证不满足报销审核要求时，经办人应补充书面说明或证明；学校接受各类审计检查时，经办人对所经办业务负有解释义务并承担经办责任。

第四章  审批权限

**第十六条 学校年度部门预算分配方案由财务处于年初按照“两上两下”的程序形成，方案经校务会审议，报校党委会批准后执行。一般情况下，学校每年9月份对年度预算进行调整，调整方案经校务会审议，报校党委会批准后执行。**

**年初虽未列入预算而又必须在本年度安排的经费，在学校财力允许的情况下，五万元以下由校长负责审批，五万元以上（含五万元）由校务会讨论决定。**

**第十七条 学校各项经费支出根据“谁执行、谁管理、谁负责”的原则，严格按照国家财经法律法规和学校经费管理制度规定的支出范围和审批权限执行。**

**第十八条** 在预算范围内，学校实行经费支出分级审批制度。一次性用款在5000元以内（含5000元）的，由部门负责人审批后报销；一次性用款在5000元至30000元之间（含30000元）的，由部门负责人、分管校领导分级审批后报销；一次性用款在30000元以上的，由部门负责人、分管校领导、校长分级审批后报销。工会经费一次性用款在5000元以内（含5000元）的，由部门负责人审批后报销，一次性用款在5000元以上由部门负责人、工会法人分级审批后报销。银行托收、代扣的水电费、通信费等日常公用经费支出，服务外包单位的物业费、安保费履约支付及考核费支出以及食堂超市代收营业款返还及考核支出一次性用款在5000元以内（含5000元）的，由部门负责人审批，一次性用款在5000元以上的，由部门负责人、分管领导分级审批。公务接待经费都需由部门负责人、分管领导分级审批。校外专家费、评审费、讲课费等劳务费需经监察处审签。

**第十九条** 经费支出申请的一般程序为：经办人填写报销单并签字、证明人或验收人签字、部门负责人签字（如经办部门与经费归口部门为两个以上部门，需经办部门负责人和经费归口部门负责人会签）、财务审核签字、分管校领导签字、校长签字。

**第二十条** 年度预算内50万元以上的资金使用（常规结算如水电费、人员工资等除外）在申请第一次支付时应当提交校务会讨论决定，余款按合同约定支付。工程项目审定价原则上不应超过中标价10%，超过10%的资金支付，应当提交校务会讨论决定。涉及“三重一大”大额资金支付还应提交党委会讨论决定。

**第二十一条** 实行经费审批回避制度。各部门负责人报销支出，须由分管校领导审批；校领导报销支出，副职由正职审批，正职由党政办主任审批。部门负责人若有变动，根据学校组织任免通知、人事调配通知或项目负责人授权书调整审批责任人。

**第二十二条** 财务处负责监督各部门、项目的预算执行情况并对原始单据的真实性、合法性进行审核，对于不按预算列支的经费项目、无预算项目和不符合财务规定的原始支出凭据，应该予以退回。

第五章  支出规范

**第二十三条** 申请经费支出必须符合财经法规制度，做到手续齐全，报账及时。经济活动结束后一个月内完成报销，遇寒暑假等特殊情况可顺延，当年开具的票据原则上应在当年报销。

**第二十四条** 各部门（项目）负责人和经办人员必须如实反映经济业务，不得将同一笔经济业务拆分报销，单项支出金额化大为小、化整为零以逃避逐级审批。

**第二十五条** 申请经费支出必须凭与实际经济业务相一致的合法、有效的原始票据作为报销依据。原始票据记载信息不得涂改、挖补，票面金额、付款单位名称有误的应当退回开票单位重开，其他记载信息有误的应当由开票单位在票面更正并加盖公章。

**第二十六条** 原始票据的金额大小写必须一致，收款单位名称必须为学校全称，不得使用人名、车牌号、手机号码或学校简称。因个人原因造成的罚款单据不予报销。

**第二十七条** 遗失原始票据的，应由原开票单位提供该票据其他联次的复印件并加盖财务专用章或发票专用章，同时由经办人出具书面遗失说明并经部门负责人签字确认后，代作原始票据报销。

**第二十八条** 遗失交通票据的，由经办人出具书面遗失说明（写清票价、班次、乘车人、出发站、到达站、中途时间），经同行人员和部门负责人共同签字证明后，代作原始票据报销。

**第二十九条** 对公支付的款项，开票单位名称应与实际收款单位一致，否则应由开票单位出具委托收款函。除以合同签署方名义依法委托税务机关或税务委托代征点（仓储批发市场等）代开的发票外，不得请合同之外的单位代开发票报销。

**第三十条** 不同原始凭证的规范要求

（一）外来原始凭证。从外单位取得的报销票据必须为印有税务机关发票监制章的税务票据（加盖发票专用章），或者印有财政部门票据监制章的行政事业单位票据（加盖财务专用章）。其他真实合法的行业票据（如车船票、机票、高速通行费收据）、捐赠票据、军队票据、缴款书、国外消费账单经财务处审核无误后报销。开票事项为综合类项目的（如办公用品、货物、图书、食品等），应附有明细清单并加盖公章。

（二）自制原始凭证。报销使用的自制原始凭证（如差旅费报销单、公务出差审批单、公务派车单等）必须使用学校统一规范格式的单据，按照自制原始凭证的内容完整填写并送审批。

（三）佐证材料。除以上合法的原始凭证外，申请经费支出还需提供经费使用签报和其他相应的佐证材料作为附件一同报销。

经费使用签报流程及权限：部门申请预算内经费支出，3000元以内（含3000元）的，需部门负责人签批；3000元至10000元之间（含10000元）的，由分管校领导签批；10000元以上的，由分管校领导、校长分级签批。申请预算内工会经费的，3000元以内（含3000元）的，由部门负责人签批，3000元以上的由工会法人签批。经费申请部门与经费归口部门为两个以上部门的，需经费申请部门与经费归口部门负责人会签，分管领导、校长按权限分级签批。

其他佐证材料参照以下内容，具体按财务报销的要求提供：

1.公务接待费：公务函（电话记录）、公务接待清单、流水单等。

2.差旅费：出差审批单，派车单，会议、培训通知等。

3.会议费：会议通知、会议支出预算、会议签到簿、会议总结材料或会议照片等。

4.培训费：培训通知、培训计划、培训总结、培训证书复印件等。

5.一次性劳务费：身份证复印件、劳务合同协议、评审或讲座资料等。

6.电商零星采购：电商采购截图、电商发货单、自行打印的电子发票（须验真伪）等。

7.资产购置：固定资产入库单、低值耐用品入账凭证等。

8.暂付款或分批付款：相关证明文件、合同协议复印件等。

**第三十一条** 支出的申请程序

（一）经办人申请一般经费支出须填写学校《费用报销封面》、申请探亲费用报销须填写学校《职工探亲路费报销单》、申请出差费用报销须填写学校《差旅费报销单》及《出差审批单》、申请分期分批付款的须填写学校《分期付款申请单》并附合同、发票等原始凭证经逐级审批后办理付款手续。

（二）发放给个人的经费，经办人应根据发放明细自行下载并填写学校《在职人员发放表》、《校外人员一次性劳务费发放单》、《学生补贴发放表》等，经逐级审批后方可发放。

（三）申请支付工程、采购质保金尾款的，经办人应填写学校《分期付款申请单》并附合同复印件等原始凭证，组织质保期验收后由使用部门在申请单上签署使用意见，经逐级审批后办理质保金付款手续。

（四）同批或单项物资采购达到固定资产标准的项目须填写学校《费用报销封面》、《物资采购委托单》并附合同、发票等原始凭证，经逐级审批后办理货款支付手续。

（五）基建工程、修缮工程项目结算必须附有经审计审定的工程决算书、验收证明、发票、合同等原始凭证。

（六）投标保证金符合条件申请退款的，经办人应填写学校《费用报销封面》并交回学校开具的收据原件，由资产处、分管校领导逐级审批后办理投标保证金退款手续。

（七）合同履约保证金、押金符合条件申请退款的，经办人应填写学校《费用报销封面》并交回学校开具的收据原件，经逐级审批后办理合同履约保证金退款手续。

第六章  结算方式

**第三十二条** 对公结算。学校各类对公结算原则上应直接汇款给对方单位，经办人报销已由个人垫支的对公款项应出具相关依据（如公务卡刷卡小票）。

**第三十三条** 对私结算。对私结算原则上指个人差旅费结算，应直接发放到个人的银行卡内（住宿费、会务费等须有公务卡刷卡小票）。

**第三十四条** 各项支出应严格执行国家财政集中支付、银行结算、税收征管等财经法规。属于国库集中支付的按集中支付的程序和要求支付，并按银行结算的要求办理支付结算；支出属征税范围的，按税收征管要求办理税收的代扣代缴。

**第三十五条** 本办法由财务处负责解释，自公布之日起执行。

附件1 差旅费报销流程

一次性用款在5000元以内（含5000元）的，由部门负责人审批

报销封面填好后，先由报销人、部门负责人签字（部门负责人报销需经上一级签字），然后提交财务处审核，审核完毕后提交各级领导审批。

内勤人员在财务处网站，下载中心栏，自行下载“江苏省无锡交通高等职业技术学校费用报销封面”、“差旅费报销单”、“公务出差审批单”

一次性用款在5000元至30000元之间（含30000元）的，由部门负责人、分管校领导依次审批

按要求填写差旅费报销单，将来回车票、会务费、培训费、住宿费等原始票据粘贴在“差旅费报销单”后面。

按照要求填写报销封面，将“差旅费报销单”（含粘贴的相关原始票据）、“出差审批单”、会议通知或培训通知一并提交财务处作为附件，粘贴在“报销封面”后面。

财务处报销

（打卡）

财务处填写报销登记表

一次性用款在30000元以上的，由部门负责人、分管校领导、校长依次审批

附件2 一般经费报销流程

如报销公务接待费用的，应提供公务函（电话记录）、接待清单、流水单等。

一次性用款在5000元以内（含5000元）的，由部门负责人审批

内勤人员在财务处网站，下载中心栏，自行下载“江苏省无锡交通高等职业技术学校费用报销封面”。

封面填好后，先由经办人、证明人及部门负责人审批签名，然后提交财务处审核，审核完毕后提交各级领导审批。

按照要求填写封面，并将报销所需的发票等原始票据粘贴在报销封面后面。

一次性用款在5000元至30000元之间（含30000元）的，由部门负责人、分管校领导依次审批

财务处填写报销登记表

财务处报销

（打卡）

如一次性购买办公用品、耗材等达到1000元以上（如U盘、移动硬盘等），应写签报，办理相关审批手续，并办理入库手续。将“固定资产计价验收单”作为原始凭证附在封面后。

一次性用款在30000元以上的，由部门负责人、分管校领导、校长依次审批

附件3 分期付款项目报销流程

一次性用款在5000元以内（含5000元）的，由部门负责人审批

报销封面填好后，先由经办人、部门负责人签字，然后提交财务处审核，审核完毕后提交各级领导审批。

一次性用款在5000元至30000元之间（含30000元）的，由部门负责人、分管校领导依次审批

按要求填写分期付款申请单，将合同、验收单、审定单等作为附件附在后面。

内勤人员在财务处网站，下载中心栏，自行下载“分期付款申请单”

财务处报销

（打卡）

财务处填写报销登记表

一次性用款在30000元以上的，由部门负责人、分管校领导、校长依次审批

附件4 职工探亲费报销流程

一次性用款在5000元以内（含5000元）的，由部门负责人审批

报销封面填好后，由部门负责人签字、人事处审批，然后提交财务处审核，审核完毕后提交各级领导审批。

按要求填写教职工探亲费报销单，将车票、住宿费发票等附后

一次性用款在5000元至30000元之间（含30000元）的，由部门负责人、分管校领导依次审批

内勤人员在财务处网站，下载中心栏，自行下载“教职工探亲费报销单”。

财务处报销

（打卡）

财务处填写报销登记表

一次性用款在30000元以上的，由部门负责人、分管校领导、校长依次审批

附件5 公务接待报销流程

按要求填写报销封面，将公务函、公务接待清单、流水、人员名单一并提交财务处作为附件，粘贴在“报销封面”后面。

报销封面填好后，由报销人、部门负责人签字，财务处审核，审核完毕后提交分管领导审批

内勤人员在财务处网站，下载中心栏，自行下载“江苏省无锡交通高等职业技术学校费用报销封面”

财务处填写报销登记表

财务处报销

（打卡）

 抄送：江苏省交通运输厅。

江苏省无锡交通高等职业技术学校党政办公室 2020年10月15日印发