**三门峡社会管理职业学院 三门峡技师学院**

**财务审批报销规定（试行）**

**第一章 总则**

第一条 为了进一步规范理顺财务审批报销流程，加强财务信息质量管控，节约学院经费资金，提升资金使用效益，维护学院财务秩序，保障学院各项业务正常有序开展，根据会计法、高等学校财务制度、内部会计控制规范、公务卡制度、政府采购等国家相关法律法规，结合我院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学院各项经费的财务审批及报销。

**第二章 内部控制**

第三条 学院经济业务的发生，涉及到各处（室）、系（部、中心）（以下统一简称部门）以及各类人员。为明确各部门和各类人员的经济责任，各部门应建立健全内部控制制度，控制经济业务办理程序，设置不相容职务相分离的岗位，使办理经济业务各个环节相互制约、相互牵制，明确各个岗位的经济责任，真正把保障工作开展、节约经费资金、提高资金使用效益的经济责任落到实处。部门负责人负责本部门内部控制制度的建立和有效实施，确保内部控制制度在本部门的贯彻落实。每项经济业务的发生，按照审核审批控制流程，明确经济业务的经办人、审批人、验收人、领用人、保管人等岗位权限及职责，各自之间必须相互独立，各负其责，在相关单据上签字，承担相应的经济责任。

**第三章 经费预算**

第四条 学院实行经费预算包干制度。各部门要在财务处规定时间内按照各部门年度工作计划、工作职责、工作内容申报经费预算，经学院审核批准后执行，部门预算费用实行包干核算、审批报销制度（具体按照经费包干制度执行）。在实际业务发生时，没有预算或超预算的，均不得按正常程序开支报销。各部门应在本部门支出预算范围内做好分月用款计划，依据审核批准的经费预算使用资金。

**第四章 报账员**

第五条 学院报销实行报账员制度，报账经办人员必须是学校在职职工。

第六条 部门或项目报账经办人员应当相对固定，报账经办人员基本信息资料要在财务处备案。

第七条 报账经办人员条件及工作职责依照《学院部门财务报账员工作制度》执行。

**第五章 报销票据**

第八条 报销票据的要求

（一）基本内容应当齐全，报销票据内容包括：付款单位名称（全称）、日期、金额（大小写一致）、经济业务内容（属于购买实物的，要载明品名、数量、单价和金额等），票据必须加盖出票单位财务专用章或发票专用章；

（二）票据不能涂改、挖补，如发现有误，应由开具单位重开或者按规定更正；

（三）外文票据应附中文翻译件和银行付款凭据，中文翻译件应由单位负责人审核签字；

（四）经办人员对原始凭证的真实性、合法性负责，财务处对报销凭证是否齐备，数字是否正确，凭证是否符合财务会计制度进行审核。对审核过程中发现的问题和差错，及时查明原因并通知相关人员进行更正和处理。

第九条 下列票据，财务审核不予受理：

虚假发票、漏盖财务专用章或发票专用章的票据、大小写金额不一致的票据、内容有涂改且未按规定更正的票据、发票类型与发生的经济业务内容不符的票据、超过使用期限或已注销的票据、支付违约金、滞纳金和罚款的票据（如有特殊特殊原因确需支付的，根据金额大小需写出情况说明并经相应审批权限领导专门进行审批）、发票业务内容超出出票单位经营范围的票据、国家明文禁止用公款购买的烟、酒水和礼品的票据、其他不符合会计要求的票据。

第十条 遗失票据的报销须取得出票单位发票存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，并附书面说明，由部门领导、财务处负责人审核签字后方可报销；失而复得的原件不得再报销。

**第六章 审批权限**

第十一条 根据《三门峡市党政主要领导不直接分管五项工作暂行规定》文件要求，学院实行财务支出审批和报账程序相分离的管理体制，审批根据学院授权分级负责审批，报销由学院分管财务工作的院领导负责。

第十二条 坚持“先审批，后支出，再报账”的原则，无审批的支出行为不予报账，支出金额大于审批金额的只报审批金额以内的部分。

第十三条 坚持“一事一审批”和“一事一结算”，不得多事打包审批、结算等。

第十四条 审批权限按教学系部和行政教辅划分为两类标准。

（一）教学系部审批权限：开支在3千元（含3千元）以下的支出由各系部直接审核审批，3千元至2万元以内（含2万元）的支出，在各系部负责人审核的基础上，由主管教学院领导审核审批；2万-5万元以内（含5万元）的支出，在各系部负责人审核的基础上，由主管教学院领导会同主管财务院领导共同审核审批（以下简称审批人）；5万元以上的支出由学院授权审批人同意后，部门负责人提请学院党委会研究审批。

（二）行政教辅部门审批权限：开支在2千元（含2千元）以下的支出由各部门直接审核审批，2千元至2万元以内（含2万元）的支出，在各部门负责人审核的基础上，由主管院领导审核审批；2万-5万元以内（含5万元）的支出，在各部门负责人审核的基础上，由主管院领导会同主管财务院领导共同审核审批（以下简称审批人）；5万元以上的支出由学院授权审批人同意后，部门负责人提请学院党委会研究审批。

（三）对于在预算指标额度之内的资本性支出、项目支出、物业管理费支出（其中包括绿化费、保洁费、安保费）等大额支出，须在事前提交党委会研究审议，经党委会研究同意后，相关部门严格按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规履行完相应程序后，报经学院相关部门审核备案的，并将招标采购结果向党委会汇报后，业务部门以合同协议执行进度为依据，依照学院规定的审批程序审批完成后，向财务处申请资金支付或者办理报销手续，不再提请学院党委会研究审批（超预算、合同内容变更支出除外）。

第十五条 工资及五险一金、水电费、公务车辆保险等固定性日常支出由业务及财务主管院领导审核审批后支出，不再提请党委会研究审批。

第十六条 凡涉及个人的奖励、补助、福利、工资及五险一金事项的解释权全部由人事处负责。对新增或调整涉及个人的奖励、补助、福利、工资及五险一金支出等各项支出，不论金额大小，除从工会经费支出的工会提请外，其他的一律由人事处提请党委会研究审批。

第十七条 出境、出国学习考察的，由党政办提请党委会议审批。

**第七章 审批和报销流程**

第十八条 学院审批报销流程

（一）审批流程

各部门在业务发生前，需进行必要的可行性考察、分析或研究，确认业务支出事项确需发生，并有费用需要支出时，由业务发生部门的经办人员或负责人员，填写《公务支出事项审批单》、《工作人员出差审批单》或各类业务申请文件，根据金额大小，按照审批权限逐级审批。学院实行财务管理电子系统的，可以在网上办理审批业务。

（二）报销流程

业务发生完毕后，经办人要对业务支出及时进行报销。

报销前，报账员或经办人需提前将各项原始票据、文件、资料等记账凭证整理齐备、规范，粘贴整齐。经办人员要对各类票据、文件、信息资料及业务发生的真实性、合规性、合法性负责。

报销流程为：业务报销单据，报账员或经办人持整理好的报销单据首先由相关部门负责人（除本部门负责人外，如涉及其他部门主管业务的，还需其他部门负责人共同签字）审核签字后，到财务处进行审核；如不符合报销规定的，不予审核通过，审核不合格的，由经办人继续补充完善报销资料，直至符合相关法律、法规及制度要求后予以审核；财务处审核合格后，再按审批权限报主管业务院领导逐级审核签字；报账员或经办人持逐级领导核签过的报销单据由财务处负责人签字，并经主管财务院领导按照审批权限分别审核签字报销。办理完毕报销签字手续后，报账员或经办人将报销单据交财务处会计岗人员，财务处会计岗记账完毕后，出纳将资金拨付至收款单位或个人，完成报销流程。

**第八章 具体业务审批报销规定**

第十九条 日常支出事项

（一） 学院水、电、暖、邮电费、安保费、车辆运维费、办公耗材等日常办公和运转开支，由相关部门经办人填写学院统一印制的《公务支出事项审批单》，经审批流程审批。待业务发生后，由经办人员报请逐级审核签字，并按报销流程审核报销；

（二） 劳务费由业务发生部门提出申请，经办人填写学院统一印制的《公务支出事项审批单》，附劳务费发票、劳务费完税凭证、劳务协议、劳务人员资质、劳务人员身份证复印件、联系电话、收款签名等相关附件，由经办人员报请逐级审核签字，并按报销流程审核报销。各部门对劳务人员的资质、信息及业务真实性负责；

（三）对办公用品、办公耗材、印刷费、资产购置、实训耗材等仍然坚持学院统一采购、系处申领的原则（相关业务主管处室可授权其他部门自行采购或领用），主管处室要做好领用（采购）登记和价值分配，业务主管处室报销时要附费用分配表，并及时与财务处进行核算；对于上述支出及电话费、固定资产采购等经业务主管处室授权由部门自行采购（领用）的，可采用集中报销、按部门分配，自行报销、自我控制两种情况分别审批报销；各部门经授权后自行采购（领用）的（需到业务主管处室指定的政府或学院定点机构采购或领用），自行报销时须由业务主管处室负责人签字认可方可报销。

（四） 出差及各类业务培训

学院各部门要努力压缩减少不必要的出差及各类业务培训。各级领导在出差审批时，要合理控制出差天数，控制出差人数，减少不必要的支出和浪费。提倡艰苦朴素、勤俭节约，出行及住宿时，同等条件，尽量选取价格较低者。

1.事先审批：公务出差前，先填写学院统一印制的出差审批单，标明出差目的地、事由（附有关文件依据）、拟出差时间和拟乘坐交通工具等，不得超标准乘坐交通工具或住宿，乘坐飞机出行的，必须到财政部门指定的网站（或代理机构）购买机票。公务出差经部门负责人及主管业务院、校领导审核签字同意后，方可出差；

2.报账程序：出差结束后，由经办人持会议（培训、考察）通知、审批单或党委会议记录、市委组织部批准文件等相关附件填写差旅费报销单，属于单位派车的还需附上党政办纳入管理有编制车号的派车单，由经办人员报经党政办审核后，按报销流程审核报销；

3.教师的外出学习培训由教务处统一负责，其他部门职工培训由所在部门负责，经分管领导同意后，根据金额大小报审批人或学院党委会逐级审批；教职工外出学习培训期间的报销标准按《学院差旅费管理规定》执行。科级以上干部的外出学习培训除经过审批人同意外，如需市委组织部备案或审批的，要由学院主管部门报市委组织部批准或备案；

4.学院招生出差由招生就业处统一负责，招生就业处要在执行学院各项财务制度的前提下，制定招生差旅实施管理办法，学院职工开展招生工作需要出差的，提前要报招生就业处审批（备案）。招生期结束后，统一由招生就业处汇总招生出差及各项支出情况，招生就业处签署意见后，按照审批权限逐级审批同意后，由各出差人员自行报销。

（五）公务接待

公务接待归口党政办公室管理，按《三门峡市党政机关公务接待管理办法》及学院接待管理办法具体细则执行。

1.事先审批：由接待人员根据有关文件和公函，填写《学院公务接待审批表》，将来宾人数、姓名、级别、接待事由、接待标准、陪同人数和姓名、预计费用等详细情况逐一填写清楚，由党政办负责人审核同意，经分管院、校领导同意后，方可安排公务接待；

2.结算报销：接待结束后，由接待人员填写《结算清单》，并附接待文件或公函、发票及事先审批表等相关附件，由经办人员签字，经党政办审核后，按报销流程审核报销；

3.无文件或公函的公务活动和来访人员，一律不予公务接待或报销。

（六）专项业务

专项业务原则是指学院组织的已列入经费包干预算，并报有关部门备案的招生、会议、运动会、文艺活动及其他专题业务活动等。

1.事先审批

各部门开展的专项业务，由相关负责人提出书面申请和活动方案，并做出详细预算，填写《公务支出事项审批单》，经分管领导同意后，按照预算金额大小报审批人或党委会议审批同意后，方可开展专项业务；

2.报销审批

经批准的专项活动，凡在本市举办的涉及食宿的支出统一由党政办在批准的预算范围内进行安排和结算，其他支出由承办部门结算。待业务完结后，由经办人持报销发票及相关文件（申请、方案、详细预算和公务支出事项审批单等）原件或党委会会议纪要等凭证，逐级审核签字，按报销流程审核报账；

3.会议及培训费结算时需附会议及培训通知、签到册、发票及清单等报销凭证，凭证不齐全的不予结算报销。

（六）政府采购支出

政府采购支出是指学院购买依照政府采购法制定的集中采购目录以内的工程类、货物类、服务类等行为所发生的支出。学院招标采购办公室负责全院各类招标采购事宜。

1.各部门计划进行添置或更新设备、维修改造、购买服务等政府采购业务时，由本部门提出书面申请，并附需求报告、资金预算等相关材料（可合并为一个申请材料），经部门负责人审核签字，分管领导同意后，由总务处进行研究论证，以确定是否需要进行采购。若需要，应由总务处进行预算和预算审核，根据金额大小报不同层级审批，并办理政府招标采购或学院招标采购审批手续。

2.经审批的采购业务由学院招标采购办办理相关采购手续。达到市政府采购办公开招标要求的，需办理政府采购审批手续并按规定程序采购；不需要公开招标采购的，按学院自行采购要求，成立由相关部门和监督部门人员组成的院内招标采购小组进行采购，并填写自行采购备案表。

3.学院招标采购办履行完相关采购手续后，交由总务处（可授权委托学院其他相关部门）与中标单位签订合同具体组织实施。

4.报销。采购活动结束实施后，由总务处或相关部门凭公务支出审批单、政府采购办审批手续、中标通知单或自行采购备案表、相关合同、工程量清单、施工监理资质、验收清单、固定资产入库单、发票等有关资料按审批权限逐级审核签字后，按报销流程审核报销。

**第九章 备注**

本规定自发布之日起开始执行，原《关于学院财务支出审批和报账程序的暂行规定》（三社技（2016）6号）文件同时宣告废止。

本规定所有内容由学院财务处负责解释。

2018年11月15日