

湖北职业技术学院文件

鄂职院发〔2022〕22号

关于印发《湖北职业技术学院财务支出管理办法》的 通 知

学校各单位：

现将《湖北职业技术学院财务支出管理办法》印发给你们，
请贯彻执行。



湖北职业技术学院财务支出管理办法

第一章 总则

第一条 为切实加强学校财务管理，规范财务支出行为，明确经费支出审批权限和责任，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》《会计基础工作规范》《湖北省行政事业单位财务支出票据管理办法（试行）》等国家有关法律法规以及学校实际情况，制订本办法。

第二条 学校各项经费实行“统一管理，集中核算，分级授权，分级负责”的管理体制。

第三条 经费支出审批基本原则

（一）强化预算执行的原则。经费审批以当年学校下达的预算项目、额度为基准，不得违规审批超预算和无预算项目的经费。

（二）权责相一致的原则。坚持并落实“谁主管、谁签字、谁负责”的经济责任制，切实做到“花钱必有效，无效必问责”。

（三）分类分级审批的原则。根据经费性质和支出额度确定审批权限。

（四）经费支出审批回避原则。经费审批人本人（或直系亲属）经办的业务支出，由所在单位其他正职领导审批或分管校领导审批。

第四条 本办法适用学校各职能部门、直属单位及教学院（以下简称各单位）。附属惠济医院按独立核算单位管理规定执行。

第二章 财务支出票据

第五条 财务支出票据是经济业务的载体，是财务报销的依据。

第六条 财务支出票据按来源不同，可分为外来原始凭证和自制原始凭证。

（一）常见外来原始凭证包括：税务发票、财政票据、银行票据等。

（二）常见自制原始凭证包括：工资表（单）、差旅费报销单、领款单等。

第七条 外来原始凭证付款单位（购买方）名称应为“湖北职业技术学院”，单位名称有误不得作为报销凭据（车船票等除外）。

第八条 财务支出票据遗失的，需出票单位在记账联（或存根联）复印件上加盖公章，并由报销人出具书面说明，证明人签字可作报销凭证；确实无法取得的，如火车、轮船、飞机票等凭证，报销人应出具书面说明并提供付款凭据，经报销人所在单位负责人证明，计划财务处负责人审核同意后方可报销。

第三章 财务支出票据的审核

第九条 财务支出票据的取得应当遵循诚实守信原则，票据内容应反映真实的经济业务事项。

第十条 各单位是规范使用财务支出票据的责任主体，单位负责人是第一责任人；票据经办人是财务报销凭证的直接责任人，对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、

时效性等负直接责任；计划财务处是学校财务业务管理部门，对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等负监管责任。

第十一条 财务支出结算原则上实行“一事一报”，财务报销凭证必须经过计划财务处审核，未经审核和经审核不合格的凭证不能报销。凭证审核内容主要包括凭证的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等。

第十二条 财务支出票据的合法性，是指财务支出票据使用符合国家财经法律法规和财务会计制度规定。

第十三条 财务支出票据的真实性，是指原始票据本身的真实性；票据所记载和反映经济业务事项的真实性。

（一）业务经办人取得税务发票后，应主动在“国家税务总局全国增值税发票查验平台”进行发票真伪查验并打印查验报告。

（二）电子税务发票等电子凭证须经过学校财务系统登记后方可作为报销凭证。

第十四条 财务支出票据的完整性，是指开具日期、客户名称、商品名称及服务（或劳务）项目、数量、单价、大小写金额等内容的完整性。业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的，开票单位应提供明细清单，清单总金额应与发票金额相符。

第十五条 财务支出票据的规范性，是指财务支出票据内容规范、字迹清楚、项目准确、印章齐全、内容与发票种类相符、各联次内容与金额一致；记载内容不得涂改、挖补。外来原始凭证应以“报销联”作为报销凭据。

第十六条 财务支出票据的准确性，是指财务支出票据的正确使用，属于非税收支范畴的，必须使用财政票据；属于代收暂付的往来资金，必须使用往来结算票据；属于购买货物、劳务的，必须使用税务发票等。

第十七条 财务支出票据的时效性，是指财务报销凭证必须在规定的有效期内使用，凡过期票据视为无效票据，不得作为报销凭证。当年票据一般应在年度内报销完毕；特殊情况下，可在票据业务发生后一个年度内报销完毕。

第四章 预算执行的事前报备

第十八条 各单位执行年初下达的支出预算，在开展经济业务前，需填写《湖北职业技术学院预算执行申报表》等，进行事前报备。

第十九条 预算支出项目经计划财务处审核后按以下规定报备：

（一）5 万元以下（不含 5 万元）的经费预算支出项目，向分管业务校领导报备。

（二）5 万元-10 万元（不含 10 万）的经费预算支出项目，向分管业务校领导、分管财务校领导报备。

（三）10 万元-30 万元（不含 30 万元）的经费预算支出项目，向分管业务校领导、分管财务校领导、校长报备。

（四）30 万元-100 万元（不含 100 万元）的经费预算支出项目，向分管业务校领导、分管财务校领导、校长报备后，还须向校长办公会报备。

(五)100 万元以上的经费预算支出项目,向分管业务校领导、分管财务校领导、校长、校长办公会报备后,还须向校党委会报备。

第二十条 不需要进行事前报备的经费预算支出项目:

- (一) 例行发放经核定的上册工资及合同工工资。
- (二) 例行发放经核定的岗位奖励性绩效工资。
- (三) 缴交经核定的社保金、公积金。
- (四) 每月支付的水电费、物业费等保障性支出。
- (五) 按协议规定应偿还的银行贷款本金和利息。
- (六) 日常办公费用(电话费、办公费、银行手续费等)。
- (七) 学生退学办理退费。
- (八) 支付代收代付款项。
- (九) 学校有其他规定的项目。

第五章 财务支出的报销审批

第二十一条 学校预算经费根据支出业务范围、金额大小划分审批权限,审批人在审批权限内履行审批职责。根据学校实际情况,审批流程分为简化审批流程和一般审批流程。

第二十二条 适用简化审批流程的支出项目

- (一) 职能部门和教学学院等的运转经费

根据学校经费预算切块到各职能部门和教学学院等的运转经费,由各单位负责人审签后即可办理报销。审签人对经费使用的合规性负责。

(二) 例行发放的上册工资和合同工工资、社保金、公积金缴纳、工会经费及福利费提取，由财务处长审签。

第二十三条 一般财务支出流程

除第二十二条规定的支出项目之外，其他经费支出执行一般财务支出审批流程。所有预算支出项目经计划财务处审核后按以下权限审签：

(一) 3,000 元以下（不含 3 千元）的经费支出，由财务处长审签。

(二) 3,000-20,000 元（不含 2 万元）的经费支出，由分管财务校领导审签。

(三) 20,000 元及以上的经费支出，由校长审签。

第二十四条 公用借支审批权限一般比照第二十三条执行。水电费、社会保障费等日常保障性缴费借款，由财务处长审签。

第六章 财务支出的报销

第二十五条 财务支出的报销，必须按规定的程序和权限审核、审批，并有具体经办人、证明人、审批人签字。

第二十六条 财务支出报销时，应附与经济业务事项有关的合法合规的原始凭证及附件。凡列入政府采购目录的支出事项，需依法提供政府采购的相关资料。

(一) 报销差旅费用，需提供差旅审批单、会议通知等相关附件、住宿费等结算清单。参加会议或培训出差，伙食补助费和市内交通费按往、返各一天计发（当天往返，按一天计发）。

（二）报销学校承办会议费用，须提供会议审批表、会议通知、会议经费预算、会议签到表和结算清单等附件。

（三）报销学校承办培训费用，需提供培训审批表、培训通知、培训经费预算、培训签到表和结算清单等附件。

（四）报销办公用品、电脑耗材等费用，须提供盖有收款单位印章的明细清单等附件。

（五）报销车辆维修费用，须提供维修申请单、结算清单等附件。

（六）报销接待费用，实行“一事一结”，公务接待须有接待公函、公务接待审批单、消费清单和结算凭据；招商（商务）接待须有接待方案、接待审批单、消费清单和结算凭据；外事接待活动按相关规定执行。

（七）报销不属于政府采购范围的维修、装修工程费用，需提供合同、协议和明细结算单、工程决算清单等附件。

（八）报销宣传费、广告费等，需提供项目经费预算、合同及明细清单等附件。

（九）报销专家授课、评审等劳务报酬，应提供授课人、评审人姓名、技术职称，活动项目名称、时间、地点、内容及代扣代缴完税凭证等相关资料。

（十）报销搬运力资费、临时聘请人员的劳务费，需提供审批、决议、决定等附件。

（十一）报销临时租房的房租费，应提供租房审批件及租房协议等附件。

(十二) 其他报销事项，均需要提供与报销内容相关的审批、执行、验收资料等附件。

第二十七条 严格控制现金支出范围，除慰问离退休人员、慰问生病职工、慰问困难职工户等相关工作经费按规定可支付现金外，其他经费原则上不能进行现金支付。

第七章 监督问责

第二十八条 落实财务监督全覆盖，各单位应加强经费使用和报销的内控建设，自觉接受监督检查。

第二十九条 有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (一) 虚报冒领等套取经费。
- (二) 使用虚假发票（含重复报销电子发票）套取资金。
- (三) 规避监管，故意拆分发票报销。
- (四) 其他违反本办法的行为。

第八章 附则

第三十条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行。原《湖北职业技术学院财务管理若干规定（试行）》同时废止。

第三十一条 本办法由学校授权计划财务处解释。

附：湖北职业技术学院预算执行申报表

单位负责人意见：

分管业务校领导意见：

职能部门意见：

分管财务校领导意见：

财务处意见：

校长意见：

湖北职业技术学院预算执行申报表

经费来源：XX 年预算-XX 专项-XXX（见《预算控制数通知》） 项目负责人（签名）：

关于 的请示

学校：

妥否，请批示。

附：费用明细表

年 月 日
(单位名称及签章)

项目联系人：

联系电话：

湖北职业技术学院办公室

2022 年 11 月 26 日印发