

# 广东省湛江卫生学校文件

湛卫校〔2019〕84号

## 关于印发《广东省湛江卫生学校财务报销 管理规定（修订）》的通知

各科室：

根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《中小学校财务制度》《中小学校会计制度》以及地方性相关管理办法等文件精神，结合学校实际情况，学校对原《广东省湛江卫生学校财务报销管理规定》作修订，现把修订后的《广东省湛江卫生学校财务报销管理规定》印发给你们，请认真学习并贯彻执行。

附件：广东省湛江卫生学校财务报销管理规定（修订）



广东省湛江卫生学校办公室

2019年12月24日印发

## 附件

# 广东省湛江卫生学校财务报销管理规定（修订）

为了加强和规范学校财务收支核算与管理，提高资金使用效益，保障学校各项工作顺利开展，促进我校职教事业健康发展，进一步落实中央“八项规定”，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《中小学校财务制度》、《中小学校会计制度》以及地方性相关管理办法等，结合学校实际情况，对原《广东省湛江卫生学校财务报销管理规定》作修订，修订后《广东省湛江卫生学校财务报销管理规定》如下：

## 一、财务收支管理的基本原则

（一）校长为学校财务收支管理的总负责人，行使财务收支的决策权和审批权。

（二）学校所有的财务收支由财务科实行统一核算，统一管理。财务科按照国家有关财务会计制度和地方性相关法规和管理方法，对各项财务收支实行核算。

（三）学校资金收入由财务科统一组织收取，各种收费必须有上级相关部门批准文件和收费标准为依据。

（四）财务科收款使用国家统一制定的收款票据，不准发生无凭据的收款。

（五）学校各项财务支出，实行先预批，后支出的报销制度。大额支出及专项工程、设备购置等必须事先编报预算，经学校领导签字批准后报市财政局、市教育局并在财务科备案，以备合理安排资金支付。采购业务必须按照政府采购制度规定的程序办理，按照采购金额大小不同，采用规定的不同采购方式。

（六）各项经费报销实行财务一支笔审批制度。

## 二、支出审批程序及要求

（一）财务支出基本要求：

1. 日常行政管理、办公业务发生的支出，由各经办人员及时结算，在业务发生后无特殊原因必须在一个月内报销，报销单据一律用钢笔填写，不得用圆珠笔或铅笔填写。所需的消耗性材料和低值易耗品购买，应严格控制，实行统一由采购部门人员购买并验收入库，按需领用，非经批准不得擅自购置。零星工程维修，设备维修、维护、校园环境清洁维护等需要附项目维修维护计划明细表，明确申请科室、施工人、完工验收情况。单笔业务预算 1000 元以上（含 1000 元）必须有书面报告，1000 元以下可用“货币资金申请表”代替报告。

2. 当年的票据当年报销。开具时间超过一年的票据和国家宣布停止使用时间超过半年的票据，原则上不予报销。

3. 严格执行现金管理制度，尽量减少现金的使用。除必须使用现金的出差、支付人员经费和农贸市场零星采购实验用农产品支出外，原则要求使用公务卡。使用公务卡时一定保留好交易凭条（POS 机小票）、财务报销需凭发票和 POS 机小票方可报销。学校实行公务卡结算后，原则上学校财务科将不再预借现金。1000 元以上的购物不用支票而使用现金的，原则上不予报销。特殊情况需经领导批准，方可报销。应使用而不使用支票，将发票化整为零报销现金的，不予报销。

4. 办理转账支付业务的需附与发票同一单位名称的付款单位、银行帐号、开户银行，名称不相同的必须由开票单位出具委托书。

5. 会计人员须对原始凭证的合法性、合理性、真实性、填写项目完整性及审批程序、权限等进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回或要求改正；对票证、附件不齐全的不予报销。

## （二）差旅费开支规定

1. 学校工作人员差旅费报销参照湛江市财政局《关于印发〈市直党政机关和事业单位差旅管理办法〉的通知》（湛财行[2017]44号）和《关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（湛财行[2017]157号）、《关于提高市直党政机关和事业单位出差北京差旅住宿费的通知》（湛财行[2019]211号）文件，根据《广东省湛江卫生学校差旅费管理办法》规定执行报销。

2. 差旅费报销程序：报销人提供会议培训文件、出差审批表、机票、车船票、住宿费发票、学术会议、学习培训登记表等凭证。按要求自行粘贴票据并填制差旅费报销单，将报销单据交会计审核、财务负责人复核、分管业务校领导、主管财务副校长签字、校长审批，出纳根据复核后的原始凭证向报销人的工资卡或公务卡转账支付报销款。住宿费、机票支出等按规定用公务卡或银行转账结算，如有特殊情况未能使用公务卡结算的，要写明原因经主管财务校领导审批，才可报销。

3. 往市区内办理公务原则上不得乘坐出租车，特殊情况需要乘坐出租车的，经手人必须提出申请，说明理由并由校长审批，在交通票据上注明日期、事项、地点，科室负责人签字方可报销。

4. 差旅费报销更详细规定见湛财行[2017]第44号文件“关于印发《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》的通知”、湛财行[2017]157号〈关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知〉、财库[2014]33号《财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》。

## （三）备用金借支规定

1. 备用金仅限于学校拨付给工作人员带队参加技能竞赛差旅费、零星采购、零星开支（慰问）等用的款项。

2. 备用金借用时，借款人在财务科领取《广东省湛江卫生学校借款单》，

借据中需标明借款日期、借款金额、借款用途及借款人签字，借据不得涂抹。借款单由财务科会计复核，校长审批，出纳根据复核后的借款单，向借款人支付备用金。

3. 借款对应公务完成后要及时报销清还备用金，个人因公务借款应在公务完成后十天内报销，并清还余额。前借款未清，原则上不能办理第二次借款。每年 12 月 31 日前，除 12 月下旬借支外，所有个人借支的备用金必须结清归还，采购员借用的备用金，年终结清收回，下年再申请借用。

4. 借款单是财务帐务处理的依据之一，除当月借支当月归还的以外，借款单不予退还，还款时，由出纳开具收据给借款人。

5. 负责经常性零星采购的人员，可根据采购金额大小向财务科借用定额备用金，每十天办理一次零星报销手续，由财务科按定额补足备用金。

#### （四）招待费开支规定

各部门公务接待一般由办公室负责，对口业务科室协助安排接待。接待范围是上级教育行政部门领导、上级其他部门用餐须提前申请审批，对无公函的公务活动不予接待，申请报告中须写明来客人数、陪同人数、用餐标准、用餐时间等内容，经严格执行中央“八项规定”。

#### （五）货物采购项目规定

1. 零星的办公用品等消耗性材料及低值易耗品采购由使用或管理科室填写“请购单”提出请购申请，由科室负责人、主管业务副校长、校长签批同意后，方可由总务科办理购买。

2. 大宗货物采购：（超过 5 万元，含 5 万元）由使用或管理科室提出书面请购申请，送达主管该科室的副校长，并由其提交学校领导班子集体研究决定。研究同意后，学校领导班子成员均须在申请文稿上签名，同时校办必须做好“会议记录”备查。由总务科按照“两个三”原则，实施采购。属于政府采购目录物品的按采购内控管理制度执行。

3. 货物购置后的报销，对随买随用的，由经领人填制“仓库验收单”一份交由经办人随同发票审核报销；对形成库存待领用的，填制“实物仓库验收入库单”，由保管员及科室负责人签收，其中一份由经办人连同发票送财务科审核报账；对形成固定资产和低值易耗品的，由经手人和资产管理科室（总务科）办理固定资产登记取得“固定资产验收单”，其中一份由经办人连同发票送财务科审核报账。

（六）房屋、设备维修（护）项目：由使用或管理科室提出申请，经科室负责人、主管业务副校长、校长签名审批同意后，由总务科按规定实施。属于政府采购目录物品的按采购内控管理制度和日常经费支出及重大经济业务支出审批权限的规定执行。

（七）《湛江市 2017 年政府采购集中采购目录》以外的货物、服务和工程项目达 10 万元（含 10 万元），必须纳入政府采购管理，采购组参与实施办理政府采购手续。

### 三、费用报销流程

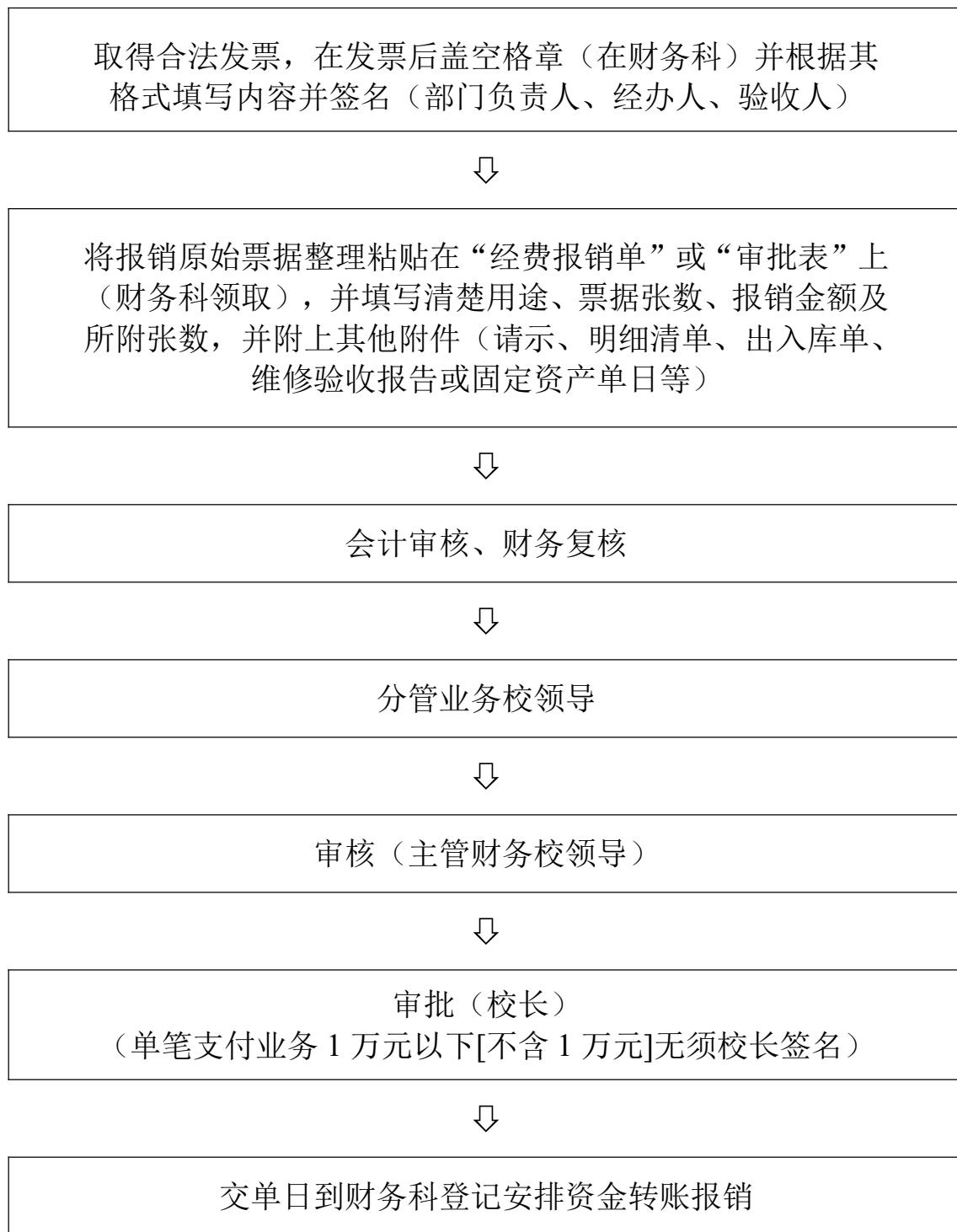
1. 报销人在原始票据（合法发票）背后填写使用部门、用途，并需经手人、验收人、科室负责人、分管校领导、主管财务副校长签字，校长签字。报销一次性开支 3000 元以上的验收人需两个人签名，开支 50000 元以上需两人经办人、三人验收签名。

2. 报销原始票据填写完整后，统一整理粘贴，同时填写“报销审批表”写明项目、单据张数、报销金额及所附票据张数，报销单据表面不得涂抹，

3. “报销审批表”经会计审核后报分管校领导、主管财务副校长审核、校长审批后方可报销。

4. 报销单据后的附件必须是原件，接待餐、工作餐必须附申请表、开支必须附请示报告或货币资金支付申请表。

## 5. 报销流程图



## 四、报销注意事项

1. 对原始票据的要求，发生业务取得的、用于报销的原始单据，必须是有效票据，开支用途必须与票据功能一致，印章清晰，无任何涂改，否则不予报销。具体要求：

(1) 报销发票必须是税务部门统一印制的正式发票或财政部门印制的收据。发票印章应齐全，报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；行政事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。除定额票据外，其余票据必须是复写纸一次性套写清楚的票据，白条不予报销。

(2) 发票或收据记载的各项内容必须完整：单位名称、日期、经济业务内容、实物单位、数量、单价和金额（大、小写金额必须一致），填制单位公章和经办人签章。

(3) 原始单据不得涂改、挖补。发现单据有错误的，应由开出单位重开或更正，更正处应加盖开出单位的公章，如金额有错误的，必须由出具单位重开，不得在原始单据上更正。

(4) 如发票内容为“购×××一批”等字样的，必须附购物清单，购物清单必须加盖售货单位公章，且有售货单位制单人签名。

## 2. 报销时应注意的其他事项

(1) 大写金额前面的空白位数必须打满符号“〇”，小写金额必须顶着符号“¥”填写。如“人民币金额（大写）：〇万〇仟壹佰壹拾捌元捌角零分（小写）：¥118.80”，若报告为电脑打印件可直接显示为 118 元，否则须按以上要求书写金额。

(2) 金额无“角、分”位的。在“元”位后写“.00”；小写金额前有符号“¥”，则金额后不写“元”，如 200 元整，应写成“¥200.00”，不能写成“¥200.00 元”、“¥200”或“¥200 元”；币种符号与阿拉伯数字间不得留有空白。

(3) 汉字大写金额：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿。

五、本规定从发文之日起执行。