

北京交通职业技术学院

财务报销审批制度

为加强学院内部的财务管理工作，规范报销规定及程序，提高财务管理水平，现结合学院的具体情况，制定本制度。

一、费用报销基本规定

1.使用原则：先审批，后支出：

单项 5000 元以下的经费支出，履行财务签字报销程序；

单项 5000 元（含 5000 元）至 19999.99 元经费支出由各部门主管院长通报院长办公会，并履行财务签字报销程序；

单项 20000 元（含 20000 元）至 49999.99 元经费支出由各部门主管院长通报院党委会，并履行财务签字报销程序；

单项 50000 元（含 50000 元）以上经费支出由各部门主管院长上报党委会履行“三重一大”审批程序后履行财务签字报销程序；

注：已签订合同的各种支出应履行通报程序，不需再重复履行“三重一大”审批程序。

2.减少使用现金，100 元以上支出应使用公务卡或支票结算，必须使用现金的，应附说明。

二、申请支票和报销流程及细则

1. 申请使用转账支票

(1) 无发票申请支票：不能事先取得发票但需要申请使用转账支票的情况下需要填写《使用转账支票申请单》，并经“经办人”、“处长”、“财务备案”“主管副院长”、“财务主管”、“院长”逐级签字后到财务处申请支票，履行出纳支付、会计记帐、财务审核等财务工作程序。

待取得发票后填写《费用报销单》履行逐级签字报销手续。申请支票后最迟三个月内应取得发票并履行报销手续。如遇特殊情况不能在三个月内完成报销手续的，由经办人写出文字说明，经处长、主管副院长逐级审批，并将经审批的延期申请交到财务处后方可顺延。

(2) 已取得发票申请转账支票：首先应到税务局网站查询发票真伪并打印查询结果，填写《费用报销单》，发票与查询结果及支出明细等专项附件粘贴于费用报销单后，并经“经办人”、“处长”、“财务备案”“主管副院长”、“财务主管”、“院长”逐级签字后到财务处申请支票，履行出纳支付、会计记帐、财务审核等财务工作程序。

2. 公务卡报销

教职工报销公务卡支出，需填写《费用报销单》，需要附发票、发票真伪查询结果、刷卡单、支出明细等附件，并经“经办人”、“处长”、“财务备案”“主管副院长”、“财务主管”、“院长”逐级签字后到财务处申请公务卡还款，履行出纳支付、会计记帐、财务审核等财务工作程序。

3.现金报销

原则上 100 元以上支出不允许使用现金, (发放给个人伙食交通费补助、学生退费、和生育保险报销等特殊情况除外)。1000 元以上现金支出需提前一天通知财务处到银行预约款项。

三、报销注意事项、票据及附件清单

(一) 通用票据及附件

每笔费用报销业务均须填写《费用报销单》，必须提供发票和相应发票的税务查询结果，虚假发票一律退回，不予入账。

(二) 专项票据及附件

除通用附件外，根据具体业务需要提供的不同附件。

1.相关会议（培训）的支出，需附领导批准的会议（培训）通知复印件。

2.购置设备、耗材的支出，需附购买合同复印件（合同名称页、金额页、盖章页）、设备明细，单件达到 1000 元以上的设备需到资产办公室履行资产入账手续，由资产部门出具资产入账凭证。

3.工程类支出：需附施工合同（合同名称页、金额页、盖章页）、监理签字的施工进度确认表、项目负责人需注明工程总金额、已支付金额、本次支付金额、未支付金额等相关信息。工程结算以结算审计报告为准，需要附验收单、审计报告文号页、定案表页、结论页复印件。

4.专家劳务费等无法取得发票的支出需填写《支出凭单》，附专家身份证、职称证或专家证复印件。

5.公务卡支出：除通用附件和具体业务需要的专项附件外，

必须提供刷卡签单联，网上支付需附网上订单截屏打印件。

6.职工领取生育保险报销款，需填写《支出凭单》，附人事处出具的《北京市申领生育津贴待遇核准表》或《北京市生育保险手工报销医疗费用支付明细单》。

7.去世职工领取丧葬费抚恤金，需填写《支出凭单》，附死亡证明复印件和人事部门出具的抚恤金核定表复印件。

各处处长、系主任作为第一证明人，有责任和义务审核经手的每一笔经济业务的真实性和合理性。各级领导有责任和义务向上一级领导负责。各级领导应以勤俭节约为原则，在保证正常工作的前提下，对不急需或不合理的支出不予审批。

（此页无正文）

2021 年 5 月 8 日

北京交通职业技术学院办公室

2018 年 5 月 8 日印发
