

# 衡阳科技职业学院文件

衡科院发〔2023〕37号

---

## 日常教学及行政费用报账流程及规定

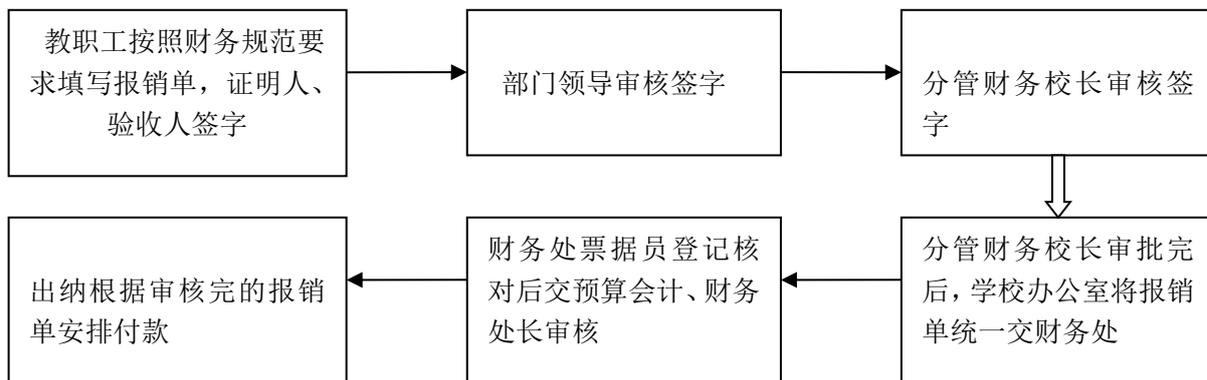
为加强学校财务管理，健全财务审批手续，规范报账审批流程，合理控制支出，费用报销实行层级管理、层级审批，确保费用开支真实、合理。现将学校费用报账审批流程规定如下：

### 一、报账原则

所有费用必须控制在预算范围内，对于日常小额费用即时报销，对于金额较大的开支，在资金紧张情况下，按照“先急后缓”原则安排，优先确保人员工资、社保公积金、水电费等固定开支。

### 二、报账流程

所有费用报销必须按照财务要求规范填好报销单，交部门领导、分管校长审核签字，再交财务处审核，经财务处票据员、预算会计和财务负责人审核后，由财务处安排出纳付款。具体流程如下：



### 三、报账规定

(一) 所有费用报销要遵守国家财税制度和学校财务制度, 并取得正规有效发票, 发票须加盖发票专用章, 没有发票的不予报销。对确定无法取得发票而取得收据的, 须事前征得财务处和分管财务校长同意, 另作补税处理。

(二) 当年费用要求当年报销, 跨年度发票不能报销, 发票抬头要填写学校全称, 纳税人识别号、地址、电话、开户银行及帐号。内容不能笼统只写一批, 要附列清单或电脑小票, 发票背面须签名, 否则, 财务一律退回。

(三) 所有费用报销必须在申报的预算范围之内, 常规费用按标准规定报销, 非常规费用按申请批准执行, 报销时在报销单上用铅笔注明属于哪个月份的预算 (含临时性开支)。

(四) 当月的个人电话费、车辆费在次月 20 号之前凭票报销, 超过一个月不报销的财务将不予受理, 如遇寒暑假可延迟次月 30 号之前报销。新增加的个人电话费、车辆费补贴的人员必须出具由校领导批准的书面申请, 并按校领导批准之日起享受。

(五) 所有费用和借支必须由本人签名确认, 除备用金借支

外，其他借支必须按照“前清后借”原则办理并在一个月内结清，凡逾期不清又无正当理由的视为挪用资金，财务有权停发其工资直至结清为止。凡借支 1000 元以下先由本人垫付，不予借支，事后直接凭发票报销，借支款需本人领取不可代领，员工辞职必须结清全部欠款、欠物。

（六）因公出差、会议、培训、实习指导等发生的交通费、住宿费、会议培训费、出差补助等，要填写“差旅费报销单”，写明起止日期、地点、时间等，出差回校后 5 个工作日内进行报账。具体按照《衡阳科技职业学院差旅费开支规定》执行。参加各类学会、协会、参赛会、咨询会，并要缴纳会费、会务费的，必须附经批准的文件通知报销。

（七）加强资产物资管理，凡购买实物的开支必须办理验收领用手续，按单位价值标准分类固定资产、低值易耗品管理，报销时要附上发票和验收单，发票单位名称必须与付款单位名称一致。对于未开发票的应付款相关部门应据实提供验收单、合同等交财务处审核作暂估挂账。

（八）各项专项资金报销必须符合申报规定范围，专款专用，包括财政专项资金、课题经费、校企合作经费、党务经费、学生奖助学金等，严格按照上级文件规定和《衡阳科技职业学院专项资金管理办法》执行，报销时要单独填单报销，加以注明，包括配套资金开支，相关文件规定必须报备财务处一份。

（九）资金安排由财务处统筹，相关部门每月制定付款计划

报财务处，财务处视资金情况，平衡轻重缓急安排。在资金紧张情况下，按“先急后缓、先老后新”原则安排，即先付紧急的或欠款时间长的，后付不急的或欠款时间短的，合理确定应付欠款正常控制线。

（十）所有开支必须在预算范围内凭票据实报销，凡超出预算范围的开支，还须报董事长审批签字。部门领导要严把部门开支关，对本部门各项开支的真实性负责，不得弄虚作假。

（十一）业务招待费报销必须经事先审批。根据学校规定，所有涉及财务收支的经济合同，须财务加具意见，并报送一份财务处存档。

四、本规定自公布之日起执行，此前有关规定与本规定不符的，以本规定为准。



---

衡阳科技职业学院党政办公室

2023年10月26日印发