

# 菏泽学院财务处

荷院财发〔2015〕5号

---

## 经费审批报销须知

校内各单位：

现将学校各项经费列支范围及审批报销流程予以公布，请据此办理报销结算业务。

### 一、学校专项经费：

学校专项经费按指定用途列支，专款专用，严格执行先审批后报销的规定，凡不符合中央“八项规定”精神要求的费用不得列支。

审批报销流程为：使用学校专项经费须填制“菏泽学院内部请示（报告）呈报单”，履行相关呈报审批程序→按程序办理经济业务→取得合法票据→经办单位负责人、经办人在原始发票上逐一签字→报账员按网银支付或支票转账支付分别整理汇总票据→报账员在原始汇总表上签字→填制“菏泽学院专项经费结算审批表”，履行结算审批程序（院长依据经批示的“呈报单”签署审批意见）→报账员凭票据到财务处填制“支付申请书”→结算报销。

### 二、部门专项经费：

部门专项经费是指学校各综合管理部门代表学校行使管理职

能而必需的专项业务费，部门专项经费由职能部门统筹掌握而非部门独立使用，部门专项经费按特定用途使用，不得挤占挪用，不得与单位包干经费混用，不得列支不符合中央“八项规定”精神要求的费用。

审批报销流程为：使用部门专项经费须提出书面用款申请（格式不限），报经分管院领导批准→按程序办理经济业务→取得合法票据→经办单位负责人、经办人在原始发票上逐一签字→报账员按网银支付或支票转账支付分别整理汇总票据→报账员在汇总表上签字→填制“菏泽学院部门专项经费结算审批表”（分管校领导依据经前期批准的用款申请签署审批意见），部门负责人签署意见要注明部门专项经费项目名称→报账员凭票据到财务处填制“支付申请书”→结算报销。

### 三、单位包干经费：

单位包干经费用于本单位职责范围内的所有业务支出，主要包括：办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、零星维修（护）费、培训费、劳务费等，不得列支奖品、纪念品、表彰奖励等不符合中央“八项规定”精神要求的费用，缴费奖励、教学激励奖、服务性收入分成等按学校有关规定执行。

审批报销流程为：包干经费支出由本单位经费负责人审批，单项支出在 5000 元及以上的由分管院领导审批，单项支出在 10000 元及以上的由院长审批→按程序办理经济业务→取得合法票据→经办单位经费负责人（及经费会签人）、经办人在原始发票上逐一签字→报账员按网银支付或支票转账支付分别整理汇总票据→报账员在汇总表上签字→填制“菏泽学院包干经费结算审批表”→报账员凭票据到财务处填制“支付申请书”→结算报销。

#### 四、科研课题经费：

科研课题经费支出范围和标准必须符合科研经费管理办法相关要求，凡不符合中央“八项规定”精神要求的费用不得列支。

审批报销流程为：科研人员整理粘贴票据→科研课题经费负责人、经办人在原始发票上逐一签字→填制“菏泽学院科研课题经费结算审批表”→科研处（教务处）科研经费报账员收集汇总并审核支出范围及额度，统一办理签字手续→报账员定期集中到财务处报销。

2015 年 6 月 19 日