承德医学院文件

承医政发〔2025〕75号

承德医学院关于
修订经费审批、使用和报销管理办法的通知

各单位、各部门：

《承德医学院经费审批、使用和报销管理办法》已经会议研究通过，现印发给你们，望认真贯彻执行。

特此通知。

承德医学院

2025年10月29日

承德医学院
经费审批、使用和报销管理办法

第一章 总　则

第一条 为进一步规范学校财务行为，明确管理职责，简化报销程序，提高资金使用效益。根据现行《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《高等学校财务制度》等国家有关财经法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有(含基建、饮食服务中心、工会、党费等)的经费审批、使用和报销等经济业务。

第三条 学校的财务管理工作实行党委领导下的校长负责制。计财处是学校的一级财务机构，在校长和分管校领导的领导下，统一管理学校财务工作。校内非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，应当作为学校的二级财务机构。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度。

第四条 各类经费报账人员（含经手人、验收证明人）一般应为学校在职职工和长期合法聘用人员。

第二章 经费审批原则及权限

第五条 经费审批原则

经费审批按照“谁主管、谁审批、谁负责”的基本原则执行。

根据学校“三重一大”决策制度，重大经济事项集体决策，各级审批人应根据各自的职责、分工和所授权限，在授权范围内

进行审批，不得超越权限审批。

第六条 “执行预算”原则

（一）年度预算编审。计财处按照上级主管部门编制预算要求进行部门年度预算布置，各预算部门编报本部门年度预算，经部门集体研究、部门党政负责人和分管校领导审签后，报计财处预算编制小组审核、汇总。计财处预算编制小组根据学校当年财力情况，提出学校年度预算分配建议方案，提交学校财经工作领导小组审议后，报校长办公会、党委常委会研究批准，以学校文件签发执行。

（二）追加、调整预算。学校年度综合财务预算一经通过，具有法定效力，必须严格执行，一般不再追加、调整，以维护预算的严肃性。确因有关政策或客观情况发生较大变化而需调整预算时，由部门集体研究后提出书面追加、调整申请，经部门分管校领导签批后交计财处汇总，按《承德医学院“三重一大”事项集体决策制度》《承德医学院预算管理办法》执行。

第七条 部门审批人负责制原则

（一）各部门经费签批人为主管行政工作的正职（或履行正职职责的副职），对审批业务的真实性、合法性、合规性负责，并按照学校批准的预算用途、标准、范围审批。

（二）各部门应将《承德医学院部门经费审批人签字备案表》等材料以纸质形式报计财处备案。

（三）部门审批人因学习、工作需要等原因，离校15天以

上者，须事前授权委托本部门其他负责人代行财务审批工作，并填写《承德医学院部门经费审批人签字备案表》或授权说明等材料，经分管校领导批准后，报计财处备案。

第八条 各部门重大经济事项“集体决策”原则

部门预算及中央财政、省级财政专项资金项目等重大经济事项需要部门领导班子集体决策。相关规划及资金使用情况需在部门内集体研究和公开。

第九条 各部门各类经费支出均按支出金额实行逐级审批制度，执行下列审批规定：

（一）经费付款金额在5万元以下，由部门主管行政工作的正职（或履行正职职责的副职）审批；

（二）5万元以上，需报分管校领导审批；

（三）30万元以上，需报分管财务校领导审批；

（四）50万元以上，需报校长审批；

大额度资金支出执行《承德医学院“三重一大”事项集体决策制度》；

凡冠有“以上”的，均含本数量级。

以上审批需要逐级报批，预算执行单位按规定额度和程序报相关校领导审批后，报计财处审核办理。超过5万元以上的支出需经计财处分管处长审核后支出。

第三章 付款方式及审批规定

第十条 银行转账支付

学校原则上实行无现金结算，银行转账支付。公务卡范围内的业务按《河北省公务卡管理办法》执行，单笔金额500元（含500元）以上的支出在报销时，须提供公务卡结算POS单或支付截图。因付款者名下没有公务卡等原因未使用公务卡结算，报销交单时可按照实际情况提交情况说明，落款标明学院、姓名（手签），由出资部门负责人签字后报销。

第四章 主要业务报销程序及规定

第十一条 业务暂借款

公务卡强制结算目录范围内的项目一般不予借款。其他业务暂借款应按《承德医学院预付、暂付款管理办法》执行。

（一）预付、暂付款借款人必须为学校正式在册在岗职工，学生不予办理借款手续。借款按“一事一借、一事一清”“前账未清、后账不借”的原则办理。

（二）借款时，应认真填写《承德医学院借款单》，列明借款事由、金额、借款开支项目等内容。借款金额审批按第九条相应条款规定执行。

第十二条 人员经费

人员经费原则上按月发放、转入个人银行账户，属于缴纳个人所得税的收入，由学校计财处按国家税法规定代扣代缴。各部门所有人员经费支出必须报人事处备案，并经人事处处长审批后到计财处办理发放业务。

（一）列入每月工资册发放的在职人员基本工资、津补贴、

绩效工资（含基础绩效、奖励绩效等）、离休金、退休人员月度生活补贴等人员费用，如有变动由人事处提供包括变动事由、人员、数额等变动表，经人事处处长审批后转计财处；遇有上级政策调整需调资时，人事处根据政策制定调资方案经人事处处长、分管人事的校领导签批后转计财处，计财处负责工薪人员编制工资册发放。

（二）返聘人员工资、遗属补贴按本条(一)款办理。

（三）引进人才安家费、职工探亲路费、丧葬费、抚恤金及养老、失业、残保金等，发放金额审批按第九条相应条款规定执行。

（四）课时费、监考费由教务处、继续教育学院、国际教育学院、研究生学院根据实际课时折算学时数并按学校规定的标准计算后报人事处审核，发放金额审批按第九条相应条款规定执行。

（五）临床教学活动中教学检查等涉及校外专家的劳务费用，教务处依据事前工作安排，报请分管领导审批。事后填写劳务费申报表，按第九条逐级审批发放。

（六）在职、退休人员医疗保险、二次住院费报销等由卫生科根据文件核算、汇总，报销金额审批按第九条相应条款规定执行。

（七）离休医疗费由卫生科根据文件核算、汇总，报销金额审批按第九条相应条款规定执行。

（八）离退休公用经费、特需费、福利费，报销金额审批按第九条相应条款规定执行。

（九）独生子女补贴、在职转退休职工独生子女奖励金由工会主管计划生育人员根据文件计算、汇总，工会主席、人事处长审批。

（十）学生奖学金、助学金、困难补助等，由学生处、国际教育学院、研究生学院等部门根据文件组织计算、汇总，发放金额审批按第九条相应条款规定执行。

（十一）临时工工资和编外用工工资按照学校人事处有关规定执行，由计财处负责发放。

（十二）给付校外专家讲课费、咨询费、评审费、答辩费等劳务费用，需事前提出方案，经人事处或科技处（科研经费）、教务处等相关部门审批后报分管校领导审批。各类报告会、研讨会、讲座、论坛，事后发放时执行承医发〔2017〕24号文《中共承德医学院委员会关于下发“加强各类报告会、研讨会、讲座、论坛管理办法”的通知》，聘请教师部门要如实填报线上“承德医学院各类报告会、研讨会、讲座、论坛登记审批表”并提供专家身份证号、银行卡号和联系方式，发放金额审批按第九条相应条款规定执行。

（十三）工会经费开支按河北省总工会关于印发《河北省基层工会经费收支处理实施细则》的通知执行，部门常规性收支且无具体执行标准（如各协会组织的活动及各种技能竞赛等奖励标

准）事项，经工会委员会集体研究决定，报销金额审批按第九条相应条款规定执行。

（十四）在职职工福利费开支事项由福利委员会集体研究决定，工会有关人员办理、汇总，报销金额审批按第九条相应条款规定执行。

第十三条 水、电、暖、公用电话、网络租赁等费用以及各种税费经费支出、往来款按第九条相应条款规定执行，其中，公用取暖费整个取暖期结束后，付最后一笔款项时，经办部门要向财务部门提供由供热单位开据的取暖期详细结算清单。

需办理委托银行收款的项目，要事先到计财处审批备案。计财处收到银行划款凭证和发票后要及时交相关职能部门进行核实、履行签批手续。

第十四条 凡涉及部门购买用于办公用品、实验消耗、低值材料等实物，由部门向国有资产与实验室管理处提出采购计划，按承德医学院《自行采购实施办法》文件要求办理，经费报销审批按第九条相应条款规定执行。

国有资产与实验室管理处按部门上报计划统一采购的物品，按政府采购规定采购、验收，部门按上报计划领取。涉及入固定（无形）资产的物品，须到国有资产与实验室管理处办理入固定（无形）资产手续后方可报销。

第十五条 凡涉及购买仪器、设备、图书资料、服务等购置费用支出，由部门配合国有资产与实验室管理处按政府采购有关

规定采购，经费报销审批按第九条相应条款规定执行。

（一）仪器、设备、图书文献资料、服务采购10万元（含10万元）以上，须根据合同原件办理付款手续。

（二）凡达到固定（无形）资产（含设备、陈列品、家具、图书等）标准的，须先到国有资产与实验室管理处办理固定资产验收登记手续后方可报账。

第十六条 维修经费

（一）学校预算安排的维修经费，须经学校校长办公会通过后执行，按照重大经济事项“集体决策”原则，经费报销审批按第九条相应条款规定执行。

（二）单项维修工程结算，金额在10万元以下的，须经审计部门审核并出具审计报告以及施工方的发票，办理付款。

（三）单项合同价在10万元以上（含10万元）的维修项目，不论经费来源，凭合同原件、中标通知书、审计报告以及施工方的发票，办理付款。

（四）维修工程合同中有设备购置的，应单独列出，并按要求办理固定资产登记验收手续后，凭货物销售发票，按合同条款结算付款。

第十七条 公务用车、公务租车审批权限

学校公务用车由党政办公室负责管理，公务租车参照《河北省党政机关事业单位社会化车辆租赁管理办法(试行)》执行，由党政办公室统一管理审批。

第十八条 科研经费实行项目（课题）负责人负责制

科研经费的审批、使用、报销按《承德医学院科研经费管理办法》等有关规定执行:

（一）学校对科研经费的管理实行项目负责人负责制，单笔支出5万元以下，由项目负责人审批；5万元（含5万元）以上由项目负责人、经费主管部门负责人审批，其中：校级科研经费、基本科研业务费经费、科研项目匹配经费等科研经费需由科技处处长审批，支出金额审批按第九条相应条款规定执行。

（二）科研协作转出经费根据立项部门批准的规定办理，并附协作合同或协议，按上款审批权限办理。

（三）科研经费支出中涉及支付校外人员讲课费、咨询费、评审费等人员经费支出，按本办法第十二条相关条款办理。

（四）科研经费支出中涉及仪器、设备等固定资产以及无形资产的购置，参照本办法第十五条有关规定办理。

第十九条 公务接待费（含外宾接待），审批程序及权限按《承德医学院公务接待管理办法》《承德医学院外宾接待经费管理办法》有关规定执行。

第二十条 会议费、培训费、差旅费，审批程序及权限按《承德医学院会议费管理办法》《承德医学院培训费管理办法》《承德医学院差旅费管理办法》有关规定执行。

第二十一条 其他

（一）各分管校领导对其所分管部门的经费有具体审批要求

的，由校领导以书面形式下达给计财处执行。

（二）上述规定以外的其他经费，按有关文件规定审批；没有明确规定的，由学校相关部门和财务部门负责人共同审批。

第五章 报销票据的规定

第二十二条 报销票据的具体要求：

（一）外单位开具的票据，内容应填写齐全，纸质票据加盖出票单位财务专用章或发票专用章，电子票据按河北省税务局要求开具。基本内容应包括：1.收款单位名称；2.日期、金额（大小写应一致）；3.经济业务内容，属于购买实物的，要载明品名、数量、单价和金额等。

（二）报销票据不得涂改、挖补，如发现有误，应由开出单位重开。若大小写有误或涂改，须重新开具。

（三）学校聘用的外籍专家、教授报销票据时，须有本人在每张发票背面上签字方能报销；购买实物的必须有验收人签字。

（四）报销票据的报销期限：

票据原则上须当年报销，跨年发票按财务通知要求日期报销，超期特殊情况需写出书面说明经部门审批人和计财处分管处长审批。

（五）下列票据，财务部门应拒绝受理：

1.假票据；

2.土特产、礼品、烟酒以及旅行社和国家禁止开展活动的知名景区票据；

3. 套用其他单位开具的票据;

4. 漏盖财务专用章或发票专用章的纸质票据或只盖有出具单位行政公章的票据;

5. 大小写金额不符的票据;

6. 内容有涂改且没按规定更正的票据;

7. 发票类型与发生的经济业务内容不符的票据(如服务业发票，内容开具办公用品等);

8. 超过使用期限的票据;

9. 支付违约金、滞纳金和罚款的票据。

第二十三条 报账原始凭证应填制《粘贴单》，同一家单位同一天开具的发票视为单张发票。同一家单位非同一天开具的连号发票也视为单张发票。报销时按累计额度授权审批。

第二十四条 缺失票据的报销规定:

经办经济业务的人员，应妥善保管有关票据并及时办理报销手续。由于意外原因造成票据丢失以及特殊情况无票据的，应填写《承德医学院票据缺失报销申请表》等材料，经签批后报销。

(一)缺失原始票据的，需向出票单位取得存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，由部门(归口部门)审批人和财务部门审批后方可报销;

(二)缺失车票、船票或飞机票的，需有证明人、部门(归口部门)审批人、财务部门审批签字，原则上按出差日期，所乘车次、航班相同票据金额报销。

第六章 附　则

第二十五条 学校肛肠医院结合工作实际制订相应的审批、使用和报销管理办法。

第二十六条 本办法自2025年11月1日起实行，原《承德医学院经费审批、使用和报销管理办法（试行）》（承医政发〔2020〕5号）文件同时废止。

附件：1.《承德医学院部门经费审批人签字备案表》

2.《承德医学院缺失票据申请报销审批表》

附件 1

承德医学院部门经费审批人签字备案表

部门（项目名称）：

（需授权审批的填写此栏） 本人因　　原因，自　　年　月　日至　　年　月　日离校　　天，经本部门集体研究决定，授权本部门（姓名及具体职务）_____代行离校期间的财务审批工作，对其审批的事项负责。 授权人（签字）： 年　月　日
部门审批人（或被授权人）签字样本： 联系电话：　　年　月　日
 分管校领导（签字）： 年　月　日

附件 2

承德医学院缺失票据申请报销审批表

<table>
<tr><td>申请人姓名</td><td></td><td>职务</td><td></td><td>工号</td><td></td></tr>
<tr><td>所在单位</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>缺失票据类型</td><td colspan="5">☐ 购置材料、设备票据
☐ 审稿费、版面费票据
☐ 维修工程类票据
☐ 车票、船票、机票等交通票据
☐ 其他票据</td></tr>
<tr><td>缺失票据金额</td><td colspan="2">元</td><td>获取的票据复印件编号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">申请理由（包括票据缺失时间、地点、原因、经过等）：

本人郑重承诺：以上申请理由真实、准确，不存在重报、满报行为；若违背此承诺，愿意承担责任，并自愿接受处理。
申请人签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">证明人签字：

年　月　日</td><td colspan="3">证明人签字：

年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">项目经费（归口部门）负责人意见

签字 ：
年　月　日</td><td colspan="3">学院（部、处）部门意见

负责人签字：　　部门盖章
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">备注：
1. 申请人请认真填写并履行签字后交计财处会计核算科办理报销手续；
2. 需向出票单位取得原始凭证存根联或记账联复印件，并加盖出票单位公章；
3. 缺失车票、船票和飞机票等未取得原始凭证复印件的需由两位证明人签字。</td></tr>
</table>

承德医学院党政办公室　　2025年10月29日印发