

荆楚理工学院文件

荆理工字〔2017〕11号

关于印发《荆楚理工学院财务报销审签与公务卡结算的管理规定》等五项制度的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院财务报销审签与公务卡结算管理规定》等五项制度已经学校党委会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件 1. 荆楚理工学院财务报销审签与公务卡结算管理规定
2. 荆楚理工学院公务差旅费报销管理规定
3. 荆楚理工学院校园维修与建设支出的管理规定
4. 荆楚理工学院购买商品与服务支出的管理规定
5. 荆楚理工学院关于教职员工借款的管理规定



附件 1:

荆楚理工学院 财务报销审签与公务卡结算管理规定 (试 行)

为规范财务审签与公务卡结算行为，根据有关制度，制定荆楚理工学院财务报销审签与公务卡结算管理规定。

一、财务部门审核权限规定

1. 一次报销金额在 2000 元以内的（含 2000 元），由财务制证人员审核；一次报销金额在 2000 元以上、5000 元以内的（含 5000 元），由财务处分管副处长审核；一次报销金额在 5000 元以上的，由财务处处长审核。

2. 经办人为财务处处长的报销，经财务处分管副处长审核后由分管财务校领导签批。

二、财务报销审签责任规定

1. 报销事项不真实、不合规的，由经办人和部门负责人负责。经办人负直接责任，部门负责人负重要领导责任。

2. 因票据无效而报销的，由经办人和财务审核人负责。票据的有效性是指报销票据及票据上所载明的内容是完整、规范且有效的，包括出票日期、出票单位、客户名称、商品名称、数量、单价、金额、字迹、印章等清晰、一致。

3. 因财务报销签批手续不规范而报销的，由经办人和财务审核人负责。

三、关于公务卡结算规定

1. 对于纳入公务卡强制结算目录（见附表 1：湖北省省本级公

公务卡强制结算目录)、单笔报销金额在 500 元及以上的公务支出,应通过银行对公转账或公务卡刷卡结算。对于支出金额在 1 万元及以上的公务支出(无论是否纳入公务卡强制结算目录),一律通过银行对公转账支付。

2. 对于纳入公务卡强制结算目录、单笔报销金额在 500 元以下的公务支出,在不具备使用公务卡结算的条件下,可以使用现金支付。对于未纳入公务卡强制结算目录、支出金额在 1 万元以下的,在不具备使用公务卡结算的条件下,可以使用现金支付。

3. 不具备使用公务卡结算条件是指如下三种情况:

(1) 县级以下地区(不含县级)发生的公务支出;

(2) 支付签证费、快递费、过路过桥费等只能使用现金结算的支出;

(3) 支付给个人的支出。

五、其他

1. 此规定不包含科技项目经费支出,自 2017 年 3 月 1 日开始执行。

2. 此规定由财务处负责解释。

附表 1:

湖北省省本级公务卡强制结算目录

序号	政府支出经济分类科目		公务卡 结算项目	备 注
	类	款		
1	302	01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	302	02	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	302	04	手续费	指单位支付的各项手续费支出。
5	302	07	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
6	302	11	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买车票、船票、机票支出等。
7	302	13	维修(护)费	指单位日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用,网络信息系统运行与维护费用。
8	302	14	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
9	302	15	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、伙食费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
10	302	16	培训费	指单位举办的各类培训支出。
11	302	17	公务接待费	指单位按规定开支的餐饮费、住宿费等公务接待(含外宾接待)费用。
12	302	18	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材,农用材料,兽医用品,实验室用品,专用服装,消耗性体育用品,专用工具和仪器,艺术部门专用材料和用品,广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
13	302	31	公务用车运行维护费	指公务用车租用费、燃料费、维修费、保险费等支出。
14	302	39	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用,如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
15	302	99	其它商品和服务支出	指上述项目以外、适合公务卡结算的日常公用支出。

附件 2:

荆楚理工学院公务差旅费报销管理规定 (试 行)

为进一步规范差旅费报销,根据有关法律法规和上级有关制度,结合学校实际,制定荆楚理工学院差旅费报销管理规定。

一、教职员工公务出差规定

1. 学校教职员工国内公务出差,一律实行差前审批制,科研项目负责人国内出差,由所在部门负责人审批。多人一同出差的,一次性报销(不得分多次报销、不得分多人报销)。

2. 教职员工国内出差,要按规定乘坐交通工具。

3. 厅级人员出差,因工作需要,随行人员中一人可乘坐厅级人员同等级的交通工具。乘坐交通工具的等级规定如下:

人员级别	火 车	飞机	轮船	长途客车
厅级人员 (正高职称人 员)	软席(软座、软卧); 高铁(动车)一等座;	经济舱	二等舱	凭票据实(不含 出租小汽车、包 车)
其他人员 (副高及以下 职称人员)	硬席(硬座、硬卧; Z37/38, 77/78 除外); 全列软席二等软座; 高铁(动车)二等座	经济舱	二等舱	凭票据实(不含 出租小汽车、包 车)

4. 学校教职员工省内公务出差,住宿费、市内交通补助、伙食补助标准见附表一。

5. 学校教职员工国内省外公务出差，住宿费见附表二。省外出差期间市内交通补助为 80 元/天。新疆自治区、青海省、西藏自治区伙食补助标准为 120 元/天，其他省、市、自治区的伙食补助标准为 100 元/天。

6. 出差期间发生的市内交通费，实行定额包干补助，参加培训、会务期间，不应该发生市内交通费的，不报销交通补助。

7. 教职员工出差期间的伙食补助，实行定额包干。接待单位安排一次公务接待之后，不统一安排用餐的、虽统一安排用餐但出差人向接待单位缴纳了伙食费的，报销伙食补助。接待单位收取的费用中明确包含餐费并统一安排用餐的，不报销伙食补助。

8. 学校教职员工应邀参加学术会议和培训的（含“以会代培”形式的短期培训，不含一周（七天以内）以上的课程进修培训），应提供正式会议通知或培训函。

9. 应邀参加学术会议和培训，且需要缴纳会议费、资料费、培训费等的，缴纳费用在 2000 元/人以下的（含 2000 元/人），由所在部门负责人（项目负责人，下同）审批；缴纳费用在 2000 元/人以上的由分管校领导审批。

10. 学校教职员工参加由学校统一安排的校外培训（七天及以上），培训期间的补助标准（伙食补助与市内交通补助）为 15 元/天。

二、在校生校外实习（实训、竞赛）出差规定

1. 组织在校学生参加各类竞赛（比赛）的，组织承担部门应制定竞赛活动方案与经费预算表。预算支出经费总额在 10000 元以下的（含 10000 元），由部门负责人审批；预算支出经费总额在 10000 元以上的，由部门分管校领导审批。

2. 组织在校生参加各类竞赛（比赛）的，竞赛（比赛）期间

参赛学生的住宿费、伙食补助、市内交通补助，按照我校教职员工标准的 50% 执行。

3. 参加体育竞赛赛前训练的学生，学校发放生活补助，发放生活补助时间不超过 30 天，补助标准为 20 元/天 人；参加学科知识竞赛赛前训练的学生，学校不发放生活补助。

4. 在校生毕业实习期间，不在学校住宿的，学校不收取住宿费，在校外所发生的住宿费由学生个人负担。如实习单位统一安排住宿并要求与学校结算住宿费的，学校收取住宿费后与实习单位结算，实习单位安排的住宿标准，不得高于学校住宿费收费标准。在校生毕业实习期间，在学校住宿的，学校按标准收取住宿费。

5. 在校生毕业实习期间的实习费，学校实行定额补助，不再报销学生毕业实习期间所发生的差旅费等费用。

6. 根据教学计划安排，由学校统一组织的课程见习、写生、医学专业临床见习等，在满足教学基本要求和尽量减少学生负担的前提下，应就近安排。学生课程见习、写生发生的往返交通费据实报销、住宿费按照不超过教职工标准的 50% 执行，旅游景点门票费不得报销。医学专业临床见习发生的相关费用（教学、耗材等）按照合同约定执行。

三、报销签批规定

1. 参加体育竞赛赛前训练的学生，训练期间应发放的生活补助，造表发放，补助总金额在 5000 元以内的（含 5000 元），由部门负责人审批；补助总金额在 5000 元以上的，由部门的分管校领导审批。

2. 部门（学院）主要负责人差旅费报销，由分管校领导审批；校领导差旅费报销，由学校办公室负责人审批。

3. 其他人员差旅费报销，一次出差报销总金额在 10000 元以内的（含 10000 元，如多人一同出差，需一次报销），由部门负责人审批；一次出差报销总金额在 10000 元以上的，由分管校领导审批。

四、其他

1. 此规定不包含科技项目经费支出，自 2017 年 3 月 1 日开始执行，未涉及到的其他事项支出按原规定执行。

2. 此规定由财务处负责解释。

附表 1:

省内出差住宿费、市内交通补助、伙食补助标准

序号	地区	住宿费		伙食补助	市内交通补助
		厅级人员	其他人员		
1	武汉市	480	350	100	50
2	其它地市州	480	320	100	50
3	天门	480	320	100	50
4	潜江	480	320	100	50
5	仙桃	480	320	100	50
6	钟祥	480	320	100	40
7	京山	480	320	100	40
8	沙洋	480	320	100	40

附表 2:

省直机关省外差旅费住宿费标准表

单位: 元/人. 天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准		
						旺季期间	旺季上浮价	
		省级	厅级	其他人员			省级	厅级 其他人员
北京	全市	1100	650	500				
天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380				
	宁河区	600	350	320				

河北	石家庄市、张家口市、 秦皇岛市、廊坊市、承 德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、 11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城 市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中 市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙 古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边 州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延 边州、长白 山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙 江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、 伊春市、大 兴安岭地 区、黑河市、 佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡 市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					

浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450

	市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区				琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3 月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					

甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9 月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

附件 3:

荆楚理工学院 校园维修与建设支出的管理规定 (试 行)

为规范校园建设与维修,根据有关制度,制定荆楚理工学院校园维修与校园建设支出的管理规定。

一、校园日常维修

1. 校园日常维修严格实行预算管理,校园日常维修责任部门在学校年度预算内,根据日常维修情况,做好校园日常维修预算。

2. 校园日常维修实行“事前预算、完工验收、集中报销”的报销制度。

3. 责任部门在月末分别汇总日常维修清单(按照维修类别分别汇总),部门负责人分别在维修事项报销单据和维修汇总清单上审签。

4. 当月校园日常维修汇总报销总金额在 10000 元以内的(含 10000 元),由部门负责人审批;当月校园日常维修报销总金额在 10000 元以上、50000 元以内的(含 50000 元),经部门负责人审核后,由分管校领导审批(只在维修汇总清单上签批);当月校园日常维修报销总金额在 50000 元以上的,经分管校领导审签后、由校长审批。

二、校园建设(校园房屋建设、校园建筑物与大型设备大修、教学科研实验室建设、设备购置、土地购置等形成固定资产的)

1. 校园建设项目严格实行预算管理,在学校确定校园建设项目并完成项目评审工作后,编入学校下一年度校园建设预算(财

务处负责财务支出预算、校园建设与资产管理处负责政府采购预算与资产配置预算), 经批复后实施。

2. 使用中央财政专项资金以及各类科研项目经费进行的建设项目, 在收到项目批复或项目资金 10 天内, 由项目实施责任部门制定项目实施方案, 学校财务处负责向省财政厅上报该项目财务支出预算、校园建设与资产管理处负责向省财政厅上报该项目政府采购预算与资产配置预算, 待省财政批复后实施。

3. 根据校园建设合同约定与工程进度, 在学校财务预算额度内, 由校园建设与资产管理处整理相关资料(可行性分析论证报告等), 提出付款申请, 财务处审核预算安排, 审计处审核付款进度与金额, 分管校领导审签(校园建设与资产管理、财务), 经校长审批后, 交财务处付款。

三、其他

1. 此规定不包含科技项目经费支出, 自 2017 年 3 月 1 日开始执行, 未涉及到的其他事项支出按原规定执行。

2. 此规定由财务处负责解释。

附件 4:

荆楚理工学院 购买商品与服务支出的管理规定 (试 行)

为规范财务支出,根据有关制度,制定荆楚理工学院商品(劳务)支出的管理规定。

一、购买商品的规定

购买办公耗材与办公设备维修的,一律实行公务卡刷卡结算或对公转账结算。

二、购买服务的规定

1. 向专业公司购买服务达 5000 元以上的(如交通运输、项目评审、物业管理等),需签订购买服务合同,约定双方责任与义务,并一律实行对公转账支付。

2. 购买劳务报酬(如咨询费、讲座费、培训费),凭劳务税票报销。支付非专家人员的劳务报酬(如搬运费),为含税报酬,支付专家人员的劳务报酬(如咨询费、讲座费、培训费等),为不含税报酬。

三、购买商品(服务)签批的权限规定

1. 一次性购买商品在 10000 元以下的(含 10000 元),由部门负责人审批;一次性支付商品在 10000 元以上的,经部门负责人审核后,由分管校领导审批。

2. 一次性购买劳务(一项活动应该支付的劳务费总和,下同)

在 5000 元以下的（含 5000 元），由部门负责人审批；一次性购买劳务在 5000 元以上的，经部门负责人审核后，由分管校领导审批。

四、其他

1. 此规定不包含科技项目经费支出，自 2017 年 3 月 1 日开始执行。
2. 此规定由财务处负责解释。

附件 5:

荆楚理工学院 关于教职员工借款的管理规定 (试 行)

为进一步规范借款行为,根据有关法律法规和上级有关制度,结合学校实际,制定荆楚理工学院借款管理规定。

一、借款范围

1. 借款人:借款人仅限于荆楚理工学院在编在岗的教职员工。
2. 借款用途:
 - (1) 支付商品采购、进修(培训、会务)等费用。
 - (2) 其他需要临时性借款的。

二、借款审批

1. 借款金额在 10000 元以内(含 10000 元),由预算经费支出责任部门负责人审批。
2. 借款金额在 10000 元以上、50000 元以下的(含 50000 元),经预算经费支出责任部门负责人审签后、由分管校领导审批。
3. 借款金额在 50000 元以上的,经预算经费支出责任部门负责人审签、分管校领导审核后、由校长审批。
4. 依据合同应该支付合作办学学费、考试考务费以及支付水电费需借款的,经预算经费支出责任部门负责人审签后、由分管校领导审批。

三、借款逾期处理

1. 借款人取得正式票据后,应在三个月以内完成报销审签流程,办理报销还款手续。
2. 借款期限在三个月至六个月的(即:还款在三个月之后、

六个月之前), 且无正当理由的 (由分管财务校领导审定), 按照中国人民银行半年期贷款基准利率计息, 利息由借款人承担, 从借款人工资中扣除。

3. 借款期限超过六个月, 且无正当理由的 (由分管财务校领导审定), 按照中国人民银行一年期贷款基准利率计息, 利息由借款人承担, 从借款人工资中扣除。

四、其他

1. 此规定不包含科技项目经费支出, 自 2017 年 3 月 1 日开始执行, 未涉及到的其他事项支出按原规定执行。

2. 此规定由财务处负责解释。

