**纺织学院公用经费报销细则（暂行）**

为规范学院财务行为，加强财务预算管理，提高资金使用效益，促进学院发展，根据《事业单位财务规则》、国家有关法规、学校财务制度，结合本院特点，经党政联席会讨论，特制定纺织学院公用经费报销细则。

**一、报销原则**

1、经费使用应严格遵循“高等学校财务制度”、“河南工程学院公用经费使用办法”；

2、各教研室、实验中心经费使用需按照学院要求提交经费预算表（如实习实训、办公用品、培训、学科竞赛等），经党政联席会讨论后确定；

3、根据纺织学院经费预算，将实习实训、专业培训、交流等经费切块下拨至各个教研室、实验中心，由教研室、实验中心正主任进行总体控制；

4、实习实训经费使用原则上在相应的实习环节发生前完成，不能突破预算经费；

5、实习实训经费应按照预算班级、预算项目及指导教师进行使用，原则上不可互相借用；

6、办公用品、实习实训物品等采购应严格遵循河南工程学院物品采购规定，参与采购的全部人员必须在所购物品发票背面签字。

**二、报销流程**

**1、实习实训经费报销流程**

1）报账人填写“河南工程学院报销单”，按财务处要求粘贴票据；

2）教研室、实验中心主任（专人）审批，审批后在报销单背面签字，并在“纺织学院经费记录表”中记录经费使用详细信息（主要包括：使用人、时间、详细内容、数量、金额等）；

3）党政办主任登记，签字；

4）院长签字；

5）教务处签字；

6）学校报销。

**2、差旅费报销流程（会议、培训等）**

出差申请流程：

1）打印会议邀请函，填写出差审批单；

2）教研室、实验中心主任（专人）根据教研室差旅费切块进行审批，审批后在会议邀请函背面签字；

3）行政副院长审批、登记、签字；

4）院长签字；

5）主管校长签字。

出差后报销流程：

1）报账人填写“河南工程学院报销单”，按财务处要求粘贴票据；

2）教研室、实验中心主任（专人）签字（报销单背面），并在“纺织学院经费记录表”中登记差旅详细信息（主要包括：出差人员、时间、地点、具体内容、金额等）；

3）行政副院长登记、签字（出差人员交会议邀请函和“出差审批单”复印件）；

4）院长签字；

5）学校报销。

**3、办公经费报销流程**

申请流程：

1）办公用品：学期初，各教研室、实验中心根据实际需求编制办公用品清单并提交党政办主任，根据学院办公经费预算经行政副院长进行审批，审批后，由学院统一进行采购、发放；

2）其他：各科室根据实际情况提出书面申请，提交行政副院长审批，批准后方可使用，如金额较大，需经党政联席会讨论决定；

报销流程：

1）报账人填写“河南工程学院报销单”，按财务处要求粘贴票据；

2）行政副院长签字（报销单背面），并在“纺织学院经费记录表”中记录详细信息（主要包括：经办人、时间、具体内容、金额等）；

3）院长签字；

4）学校报销。

**4、学生管理经费报销流程**

1）报账人填写“河南工程学院报销单”，按财务处要求粘贴票据；

2）党政办主任签字（报销单背面），并在“纺织学院经费记录表”中记录详细信息（主要包括：经办人、时间、具体内容、金额等）；

3）党总支书记签字；

4）学校报销。

**5、开放实验中心、学科竞赛经费报销流程**

1）报账人填写“河南工程学院报销单”，按财务处要求粘贴票据；

2）省工程实验中心主任签字（报销单背面），并在“纺织学院经费记录表”中记录详细信息（主要包括：使用人、时间、具体内容、金额等）；；

3）院长签字；

4）学校报销。

**三、公用经费使用记录存档**

1、各科室主任以学期为单位对公用经费使用记录进行归档，学期末复印一份交至行政副院长处；

2、学院以学期为单位将公用经费使用记录装订成册进行存档。

 本细则自发布之日开始执行，并由纺织学院党政办负责解释。

纺织学院

2017.3.20