**保定幼专资金申请及支出报销审批流程（线上OA及线下）**

根据《高等学校财务制度》及《保定市教育局机关财务管理办法》并参照河北省财政一体化平台财政资金审批流程，结合学校实际收支情况，初拟定以下学校资金审批支付流程：

1. 年初预算已通过项目资金

1、资金申请流程：填写附件1-经费申请表，无需随附单据

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 主管领导审核 |  | 财务处 （核实预算指标情况） |  | 财务处长 |  | 财务主管校长  （线下申请流程结束，线上会有下一步显示） |  | 财务处（资金申请流程结束后，财务处按照财政一体化平台要求申请财政指标，指标批复后（约2周），回复可进行资金支出申请 |

1. 资金支出及报销流程：填写附件2-经费支出表/3-差旅费报销/4-讲座、劳务费支出，随附单据详见说明：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 主管领导审核 |  | 财务处 （票据核对） |  | 财务处长 |  | 财务主管校长  （支出流程结束） |

二、年初无预算且需支付的项目，资金申请及支出报销流程相同，但需提前向预算委员会提交申请，并明确资金来源，并随附校长办公会纪要及党委会纪要。

说明：资金支出及报销随附单据如下：

日常维稳资金（工资、补贴、保险、奖助学金、个税、水电暖等费用支出）不受金额限制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支付类型 | 满足条件 |  | 随附单据要求 |
| 差旅报销类 |  | 1 | 出差审批单-申请日期早与出差日期，申请人上一级领导签字同意，随附会议通知 |
| 2 | 实报实销-车票公共交通工具-飞机，火车，长途汽车等，出租车除外 |
| 3 | 实报实销-住宿费 |
| 4 | 伙食补贴-保定辖区内50/辖区外100 |
| 5 | 交通补贴-乘坐公共交通工具情况下，保定辖区内40/辖区外80 |
| 6 | 市内交通补贴-涿州桃园街道内20/其他区30 |
| 日常报销类 |  | 1 | 培训-随附会议/培训通知 |
| 2 | 快递费-随附运单明细 |
| 3 | 信息服务费-以实际情况为准 |
| 4 | 租车费-随附租车明细单 |
| 采购类 | 2万元以下 | 1 | 固定资产入库单 or 普通物品入库单 |
| 2万元-10万元 | 2 | 招投标手续 |
| 3 | 采购合同 |
| 4 | 校长办公会纪要 |
| 10万元-40万元 | 5 | 党委会会议纪要 |
| 40万元及以上 | 6 | 政府采购手续 |
| 工程维修类 | 2万元以下 | 1 | 工程量清单-经办部门签字或盖章 |
| 2 | 验收报告-经办部门签字或盖章 |
| 2万元-10万元 | 3 | 工程量审核报告书，由第三方出具 |
| 4 | 校长办公会会议纪要 |
| 10万元-40万元 | 5 | 党委会会议纪要 |
| 40万元及以上 | 5 | 政府采购手续 |