

湖南建筑高级技工学校（湖南建设中等职业学校）

内部控制应用指引—费用报销

第一节 因公出国（境）费

一、措施和要求

1. 建立出国任务计划编制和审批机制。
2. 出国费实行预算管理，控制预算规模。
3. 实行出国事前审批，严格执行财政部、外交部制定的临时出国人员费用开支标准和管理办法。
4. 不得委托中介机构办理出国事项，不得将经费支付给旅行社等中介机构。

二、支出须附的凭证和单据

1. 国外费用报销单（团组需团组负责人审核签字）。
2. 有效票据及相关明细单（行程单、住宿费等，中文注明开支内容、日期、数量、金额）。
3. 公务卡消费凭证（公务卡结算时）。
4. 出国任务批件。
《出国（境）代表团（组）预算表》。
《出国（境）代表团（组）费用结算表》。
5. 护照出入境签章页复印件（注明出入境时间）。
6. 行程调整、费用变更的事前审批说明（经外事和财务部门审批）。
7. 《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（乘坐非国内航班或改变中转地时，事前报外事和财务部门审批）。

第二节 公务用车运行及维护费

一、措施和要求

1. 制定交通费报销制度，避免普遍发放交通补贴或限额内报销福利化倾向（适用于已实施公车改革的单位）。

2. 公务用车运行维护支出实行单车核算，控制加油费等支出，通过备查账登记加油卡使用情况。

3. 报销票据须为正规公务交通票据，不得报销个人车辆相关费用（如加油费、维修费、停车费等）。

二、支出须附的凭证和单据

1. **燃油费**：正规发票及明细清单（报销审批单注明加油卡卡号，加油卡使用情况登记备查；未使用加油卡的，注明车辆车牌号及加油时行驶里程数）。

2. **保险费、维修维护费**：正规发票及明细清单；公务卡消费凭证（公务卡结算时）；单位须提供政府采购协议单。

3. **租车费**：正规发票及明细清单；公务卡消费凭证（公务卡结算时）；租赁合同（含型号、时间、行程等信息，若签订合同）。

4. **市内交通费**：严格根据学校文件执行，报销附件：提供市内交通报销汇总表（报销部门负责人和主管校长签字）、市内交通费用报销审批单。

第三节 公务接待费

一、措施和要求

1. 严格审批公务接待支出，禁止超标准、超次数报销。

2. 接待对象须持有公务接待函，按照一函一餐的原则优先安排单位食堂就餐，严格限制陪餐人数。

3. 严禁公款大吃大喝、上烟酒，不得安排到私人会所、娱乐场所活动或赠送高档礼品。

二、支出须附的凭证和单据

1. 公务接待费事前审批单。
2. 正规发票（如在内部食堂接待，需附食堂结算单据）及消费菜单。
3. 公务卡消费凭证（公务卡结算时）。
4. 公务接待清单（含接待对象单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、场所、费用及用餐人数）。
5. 派出单位公函。

第四节 会议费、培训费

一、措施和要求

1. 严格执行财政部等部门印发的会议费、培训费管理办法。
2. 会议、培训实行计划管理，举办前审核支出预算、规模、天数等。
3. 会议费报销须提供会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表，严格审核原始凭证，超范围、超标准开支不予报销；具备条件的，由单位财务部门直接结算。
4. 按规定选择举办场所，执行二、三、四级会议综合定额标准，不得在明令禁止的风景名胜区召开会议。
5. 公示会议费（含会议名称、内容、参会人数、经费开支等），接受监督。

二、支出须附的凭证和单据

1. 会议费

(1) 会议费事前申请单（包含会议方案和预算清单）。

(2) 正规发票（如在内部食堂接待，需附食堂结算单据）及消费流水。

(3) 公务卡消费凭证（公务卡结算时）。

(4) 定点采购电子结算单（未纳入定点范围且价格低于定额标准的内部场所除外）。

(5) 会议现场实时照片。

2. 培训费

(1) 培训费事前申请单（包含培训方案和预算清单）。

(2) 正规发票（内部食堂接待附食堂结算单据）及消费流水。

(3) 公务卡消费凭证（公务卡结算时）。

(4) 培训通知（分管副校长需签字）。

(5) 培训人员签到表。

(6) 培训现场实时照片。

第五节 委托业务费、维修（护）费

一、措施和要求

1. 委托业务纳入预算管理，明确必要性、任务内容、经费测算依据。

2. 规范选择受托单位：达到政府采购限额标准的，执行政府采购法、招标投标法；未达标准的，采取竞争性方式并集体决策，公开采购情况。

3. 审核受托单位资质（法人资质、履约能力、业绩、信誉等）。

4. 签订委托合同（明确工作内容、支付条件、成果、验收要求、违约责任等）。

5. 加强合同执行监管，由管理部门组织验收，按合同支付款项。

6. 委托单位人员不得在委托项目中领取报酬或报销费用。

二、支出须附的凭证和单据

1. 委托业务费

（1）正规发票（应税资金用税务发票，非应税资金用银行结算凭证）。

（2）委托业务合同。

（3）优选过程性资料（不涉及政府采购的）。

（4）中标通知书等采购结果证明（涉及政府采购的）。

（5）阶段性工作进展资料（分期付款时，如中期检查报告、进度款确认函等）。

（6）委托业务成果验收报告（尾款支付时）。

2. 维修（护）费

（1）设备维修费：报销附件提供设备维修申请报告（2000元以下无需提供）；设备维修发票和清单；竣工验收报告和现场维修照片。

（2）室内装修改造：报销附件提供采购项目立项申请表；装修合同；施工安全生产协议；装修发票和清单、造价咨询报告和竣工验收报告；现场维修改造照片。

（3）其他维修（护）费：报销附件提供会议纪要（大型修缮项目）、采购项目立项申请表、事项请款单（支付尾款和质保金时）、维修合同、维修发票和结算清单、竣工验收审计报告。

第六节 劳务费

一、措施和要求

1. 纳入预算管理，明确任务、费用标准、用工数量，不得扩大范围或提高标准。劳务费发放标准根据湘财行〔2023〕6号文件执行。中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过300元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。每半天最多按4学时计算。

2. 报销时填制支出明细表，由专家或劳务人员本人签字，不得代领代签。

3. 原则上通过银行转账发放；确需现金发放的，须两名单位工作人员共同见证。

二、支出须附的凭证和单据

1. 劳务费领取签字表（含领取人姓名、单位、职务/职称、身份证号、银行卡号、开户行、联系电话），领取表必须有制表人、审核人、分管副校长签字。

2. 会议通知或邀请函。

3. 现场实时照片。

4. 专家职称证明复印件。

5. 参会人员签到表。

第七节 差旅费

一、措施和要求

1. 出差前履行审批程序，明确事由、时间、地点。

2. 执行财政部等部门的差旅费管理办法，按规定乘坐交通工具、住宿。

3. 出差期间按规定领取伙食补助费和市内交通费；接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，需缴纳费用并索取凭证。

4. 参加会议、培训的城市间交通费在本单位报销，伙食补助和市内交通费按往返天数计发。

二、支出须附的凭证和单据

1. 出差事前申请单。

2. 差旅费报销单（伙食补助、市内交通费按自然天数包干；接待单位协助安排用餐或提供交通工具的，需注明缴费情况；本单位提供交通工具的，不享受对应天数市内交通费补贴）。

3. 城市间交通费、订票费、退票费、保险费、住宿费有效票据。

4. 公务卡消费凭证（公务卡结算时）。

5. 调研通知、会议通知、培训通知等相关文件需主管校长签字审批（涉及调研、会议、培训）。

6. 邀请函（临时聘请外单位专家或人员出差时）。

第八节 设备、材料采购费

一、措施和要求

1. 专用材料、物资设备购置纳入预算和计划管理，在项目文本中独立说明购置必要性。

2. 严格执行政府采购规定：达到公开招标限额标准的，不得擅自变更采购方式或化整为零规避招标；未达到集中采购标准的，采取竞争性方式并集体决策，公开采购情况。

3. 公用经费应遵循“先预算、后支出”的原则，确保经费使用合理。各部门应树立节约意识，合理安排经费使用，提高资金使用效率，避免浪费和不必要开支。

4. 加强出入库管理，按采购合同验收入库，领用时办理出库手续。

二、支出须附的凭证和单据

1. 物资采购申请单（固定资产、无形资产、大宗物资采购）。

2. 正规发票及明细清单（进口货物需附代理进口公司结算单及汇率结算单）。

3. 公务卡消费凭证（公务卡结算时）。

4. 采购合同（涉及签订合同时）。

5. 货物采购验收单（政府集中采购需附政府采购电子验收单）。

6. 资产入库单财务留存联（固定资产、无形资产、物资材料等）。

第九节 办公费

一、措施和要求

1. 办公费是指用于购买办公用品、办公设备、办公耗材等的费用支出。由学校通过政府采购平台统一采购，使用部门应填写物资采购申请表。

2. 严格执行政府采购规定：达到公开招标限额标准的，不得擅自变更采购方式或化整为零规避招标；未达到集中采购标准的，采取竞争性方式并集体决策，公开采购情况。

3. 公用经费应遵循“先预算、后支出”的原则，确保经费使用合理。各部门应树立节约意识，合理安排经费使用，提高资金使用效率，避免浪费和不必要开支。

4. 加强出入库管理，按采购合同验收入库，领用时办理出库手续。

二、支出须附的凭证和单据

1. 采购申请单
2. 购货发票（附销售清单）
3. 政府采购合同
4. 出入库验收单。

第十节 印刷费

一、措施和要求

1. 印刷费达到特定金额由学校通过政府采购平台统一采购，使用部门应填写物资采购申请表。

2. 严格执行政府采购规定：达到公开招标限额标准的，不得擅自变更采购方式或化整为零规避招标；未达到集中采购标准的，采取竞争性方式并集体决策，公开采购情况。

3. 公用经费应遵循“先预算、后支出”的原则，确保经费使用合理。各部门应树立节约意识，合理安排经费使用，提高资金使用效率，避免浪费和不必要开支。

二、支出须附的凭证和单据

1. 印刷费发票
2. 原始印刷明细清单和照片

3. 印刷费达到 2000 元及以上的需提供学校盖章、分管副校长签字的印刷合同。

第十一节 邮电费

一、措施和要求

1. 信函、包裹等物品的邮寄、快递费
2. 办公场所固定电话费、网络通讯费
3. 严格区分公私，确保费用用于公务

二、支出须附的凭证和单据

1. 快递费

- (1) 快递发票
- (2) 托运单客户联
- (3) 快递内容清单。

2. 公用通讯费

- (1) 电信类发票
- (2) 托收合同
- (3) 业务清单。

第十二节 物业管理费

一、措施和要求

1. 严格按照学校物业管理委托合同执行，保障学校师生的生活、学习和工作环境。

2. 学校物业管理工作应遵循以人为本、服务至上、安全第一、节能环保的原则，提高物业质量。

二、支出须附的凭证和单据

1. 物业管理费发票。
2. 物业管理委托合同。
3. 物业服务质量考核办法及考核表。

第十三节 水电费

一、措施和要求

学校水电费管理，应按照“计量准确、按表收费、强化管理、减少浪费、改善服务”的原则，不得擅自提高水电费收费标准，严格按照国家物价执行。

二、支出须附的凭证和单据

1. 水电费发票。
2. 银行托收明细单。