

习主席强调指出,各级要树立过紧日子思想,严格执行中央八项规定精神和军委十项规定,发扬艰苦奋斗优良作风,把钱用在刀刃上。这一重要讲话,对管好用好经费指明了方向,具有十分重要的指导意义。

经费使用是军队建设发展的重要保障,结算报销作为经费使用的末端环节和重要关口,直接影响经费使用效益效率,事关机关和部队风气建设,关系财

力向战斗力转化。近年来,军队各级全面整风肃纪,经费使用管理日趋严格规范,乱花钱现象明显减少。但也要清醒看到,仍有个别人不收敛、不收手;一些单位和部门不想花钱管钱、不愿担当作为的倾向比较明显,与聚力备战打仗的要求不相符合。

军委政策制度改革会议要求,推进军事管理政策制度改革,形成精准高效、全面规范、刚性约束的军事管理政策制

度。贯彻军委决策部署,构建配置科学、用管分离、执行规范、监督严格的现代军费管理制度,需要加快推进结算报销管理法治化、高效化。

近日出台的《军队单位经费结算报销暂行办法》,突出改革急需、备战急需、官兵急盼,着力发挥法规制度的规范、保障和促进作用,对结算报销工作进行全面规范。

——坚持问题导向,堵塞管理漏

洞。针对经费结算报销存在的假发票套现、转移开支、搭车报销个人费用等违纪问题,《暂行办法》坚持对症下药、靶向治疗,强化经费使用全过程管理,做到事前有审批、事中有管控、事后有审核,实现花钱办事各个环节梯次管理。

——坚持科学管理,提高办事效率。经费结算报销看似小事,但关系着执行任务等大事,涉及每名官兵。《暂行办法》着眼提升财务服务保障效率,优化

职责分工、明晰业务程序、减少办理环节,促进各级更加聚焦主责主业、聚力备战打仗。

——坚持体系设计,统筹管好经费。经费管理上出现的诸多问题,表面上看是财务问题,实质上是个人思想滑坡、行为越界、权力脱轨造成的。《暂行办法》着力完善党委管财、经费公开、内部控制、监督问责等各项制度机制,防止因违规用权、违规办事,造成违规花钱。

本报记者就《军队单位经费结算报销暂行办法》专访军委后勤保障部财务局有关负责人——

# 最新经费结算报销规定来啦

■本报记者 孙兴维 通讯员 邱明杰 李 健

## 权威访谈

### 管好用好军费,服务备战打仗

记者:请谈谈出台《暂行办法》的重要性和必要性?

负责人:目前,结算报销相关规定要求分散在预算、会计、资金管理等相关制度办法中,不够系统规范、不便于操作执行。一些官兵反映的报销难、报销慢问题,其中的重要原因就是缺少规范结算报销的全军性制度规定。适应调整改革形势任务要求,亟须研究出台全军统一的经费结算报销办法。

适应新的体制机制运行的需要。随着军队领导指挥体制、规模结构和力量编成、政策制度改革深入推进和军委机关部门职责清单印发施行,各级机关部门职能定位、经费供应保障模式、支出管理监督要求等发生深刻变化。结算报销作为经费管理的重要环节,其权责划分、运行机制、管理监督等,都需要与新的体制机制有机衔接,确保财经管理活动有序运行。

严把经费支出关口的需要。近年来,全军财务工作大清查和纪检、巡视、审计发现的假发票假合同、转移开支、搭

车报销等违规违纪问题,大多与经费结算报销管理不规范不严格有关。针对存在的问题,有必要在严格经费预算、任务事项前置审批基础上,强化支出管理,创新管控手段,实现从预算编制、执行到经费结算报销的闭环管理。

提升财务服务保障效率的需要。长期以来,全军各级经费结算报销主要由各单位自行规范,有的甚至层层加码,出台土政策、土办法,影响制约花钱办事效率。统一规范经费结算报销管理办法,把握好统与放的尺度,处理好从严管控与提高效率的关系。

### 报销“硬条款”请注意

记者:对结算报销职责分工如何明确?

负责人:军队单位经费结算报销工作,在本单位党委、首长领导下,由业务部门和财务部门分工办理。业务部门负责收集、整理和审核结算报销凭证,按照规定办理报批手续,对经济业务事项及相关凭证的真实性、合法性、合规性负责。财务部门负责审核结算报销凭证,审查报销手续和办理资金支付,对经费支出的预算符合性、手续合规性、支付和核算要件完整性负责。审签领导负责按照规定的权限办理经费结算报销签批,对经济业务事项的真实性、必要性、效果性负责。

记者:对结算报销的事前审批环节如何规定?

负责人:事业部门办理借款和支出报销前,相关经费预算和开支计划,会议、培训、差旅、采购等工作任务,支出过程中涉及的合同协议等,应当按照规定报经审批;不得以经费结算报销签批代替经费预算审批、工作任务审批、合同协议审批。

记者:对借款如何规定?

负责人:事业部门办理借款,应当依据经批准的经费预算或者开支计划,以及相关合同、协议、文件、批件等,填制《借款申请表》,按照规定的权限和程序报批后,提交财务部门审核。事业部门办理借款应当一事一借,借款期限原则上不超过3个月;除演习训练、抢险救灾、处置突发事件等专项任务需要,不得办理周转性质的借款。

严格控制个人借款。个人确需借款的,由本人提出申请,说明借款用途、借款金额、还款时间等,由团级以上单位领导批准。个人借款数额不超过本人3个月的工资总额,期限不超过6个月。财务部门应当严格控制借款风险,对借款情况至少每季度进行一次清理;督促事业部门或者借款人员及时偿还或者报销。

### 这些报销凭证别忘带

记者:办理结算报销应提供哪些凭证?

负责人:用于经费结算报销的凭证,包括发票、财政票据、军队票据、银行结算凭证、资产变动依据、基层单位经费结算表、工程价款结算书,以及其他能够证明经济业务事项的单据、合同、协议、文件、批件等。除上述必要结算报销凭证外,不得以土政策、土办法要求经办人员提供规定以外的图片、表单等其他证明材料。

记者:无法取得结算报销凭证,或结算报销凭证遗失的情况咋办?

负责人:经费支出无法取得结算报销凭证或者结算报销凭证遗失的,由经办人员写出情况说明,军委机关部门和战区级以上单位机关部门内设机构领导签字同意,军级以上单位机关部门领导签字同意,可以作为结算报销凭证;其中,发票、财政票据、军队票据等结算报销凭证遗失,但能够协调原签发单位出具存根联或者其他联次复印件的,经办人员应当取得相关复印件,由原签发单位盖章确认后,作为结算报销凭证。

记者:结算报销凭证的审签权限如何规定?

负责人:事业部门经费结算报销,应当按照事业任务与支出责任相匹配的要求,区分合同支付、非合同支付以及单位级别、支出金额等要素,按照相应的权限和程序报批。其中,军委机关部门由内设机构领导签批,战区级以上单位机关部门领导和机关部门内设机构领导按照规定的权限审签,军级以上单位由单位领导

和机关部门领导按照规定权限审签。各单位在《暂行办法》规定权限范围内,可结合实际对审签权限做出细化明确。

记者:《暂行办法》要求对1万元以上的结算报销项目报单位领导审核,加强预算执行监督,具体应当怎么执行?

负责人:军委机关部门内设机构、战区级以上单位和军级以上单位业务部门和财务部门,应当对1万元以上的结算报销项目定期统计汇总,结合预算执行情况,报所在军委机关部门、战区级以上单位领导审核。鉴于机关部门编制和职能任务的差异性,结合现行有效做法,也可事前报所在军委机关部门、战区级以上单位、军级以上单位领导审核,具体办法由各单位结合实际规定明确。对审核发现问题的结算报销项目,财务部门应当按照规定立即暂停支付或者追回有关款项,会同事业部门做好整改工作。

### 全新报销细节快收藏

记者:办理公务支出有哪些资金支付方式?

负责人:办理资金支付,应当优先采用网上银行、单位银行卡、公务卡和其他银行转账等非现金支付方式,严格控制现金支付。经办人员未办理公务卡或者无法使用公务卡刷卡支付的,可使用公务卡以外的个人银行卡或者微信、支付

宝办理日常公务支出。

记者:使用微信、支付宝办理公务支出咋报销?

负责人:财务部门对使用微信、支付宝办理公务支出的报销还款,应当通过军队网上银行支付平台或者单位结算卡,根据经办人员注明的微信交易(转账)单号或者支付宝订单号,以及提供的个人银行卡账号信息,办理结算偿还。经办人员无须打印截屏图片,但需要对提供信息的真实性负责。

记者:对使用现金支付如何规定?

负责人:军队单位应当严格按照规定使用现金。除保密原因不便刷卡或者转账结算、不具备刷卡或者转账条件的,以及按规定需要使用现金发放个人有关经费外,不得使用现金。使用现金办理公务支出,财务部门应当采用现金办理结算报销。在经济活动中收取的现金,应当及时存入银行,严禁坐收坐支。

记者:在监督检查方面提出哪些措施要求?

负责人:军队单位应当加强对经费结算报销工作的监督检查,团级以上单位后勤(保障)部门应当结合预算执行情况,定期对本单位经费结算报销情况进行统计分析,向本单位党委报告。上级单位后勤(保障)部门应当加强对下级单位经费结算报销工作的监督管理,定期对下级单位经费结算报销制度执行情况进行检查抽查。各级纪检、巡视部门和审计机构,应当将经费结算报销作为检查、审计的重点内容。

近年来部队经费支出管理严格,报销手续层层把关,如何在确保经费使用安全规范的前提下,提高结算报销工作效率,促进服务备战打仗,实现经费使用效益最大化,听听第82集团军某旅官兵怎么说——

# 报销难,究竟怎么破解

■王龙刚 冯 鹏 本报记者 郭 晨



军委后勤保障部财务局工作人员为机关部门办理报销业务。  
宋利华摄

## 记者调查

### 管控与效率需要协调统一

这一次,第82集团军某旅排长杨毅体会到了战友们说的“报销难”。4月初,杨毅因参加专业培训到外地学习。验证发票、整理票据……归队后,杨毅第一时间将一沓发票交到司务长手中。

按照规定,用公务卡消费原则上需在一个月内还清。眼看还款日期将至,杨毅公务卡欠的钱始终没有到账,为了不影响个人信誉,他只得选择自己垫付还款。

事后,杨毅才了解到,基层的报销凭证要经过层层把关——副营长、营长、教导员、财务科审核助理员、部门领导、分管领导和旅首长,少了哪一级都不行。因为工作矛盾突出,单位规定旅领导每月集中审核一次,签字过程中稍有不顺,就有可能延迟一个月报销。

许多官兵反映,近年来部队经费支出管理更加严格,报销手续需要各级领导层层把关,有效遏制了经费使用中出现的违规违纪问题,但同时也捆住了各级的手脚,给经费支出戴上了“紧箍咒”。

“只有正确处理从严管控与高效服务的关系,才能实现经费使用效益最大化。”该集团军保障部财务处处长林小平认为,经费使用必须以“是否有利于部队战斗力建设、是否有利于防止经费跑冒滴漏”为标尺,如何用好标尺、管好军费,对各级单位都是一个考验。

### 土政策土办法亟待清理破除

记者调查了解到,在该集团军各部队,关于经费结算报销程序标准尺度不一,出台土政策、土规定的情况还不同程度存在。有的单位要求报销时,所购物资不论属性、大小均要附上照片,有的单位要求发票上除经办人外还需要一位证明人签字,有的单位要求对每张发票进行查验并附上截屏图片……

林小平表示,在上级下发相关规定的同时,各单位也结合实际进行细化明确,随着整风肃纪工作持续深入,经费纪律规定日趋从严从紧,各单位在具体落实过程中往往会严上加严。

对于如何从严,不少人觉得从前的科学性还有待提高——一些单位的结

算报销手续过于烦琐,无法起到有效管控的效果不说,还导致官兵深受跑腿多、报销难、报销慢等问题的困扰,牵扯了官兵大量精力,增加了日常事务性工作负担。

对此,一些官兵表示,部队调整改革后工作节奏明显加快,经费开支活动越来越频繁,对一些不必要的报销手续和各单位自行制定的土政策、土规定,需要进行一次大扫除、大清理,切实提高各级花钱办事效率,促进财力安全高效地向战斗力转化。

### 管理责任需要厘清压实

最近,到外地出差的某旅宣传干事杜文松,就曾遇到一件“闹心事”。

那天,单位公车恰巧已全部派遣完毕,为避免迟到,杜文松只能自费打车返回,报销时,因为没有在会场拍照留存,导致无法证明会议地点属实,最终影响了报销。“本来可以让单位领导签字证明,但想想钱也不多,干脆自己掏了……”杜文松无奈解释道。

类似这样的问题,在部队绝非个例。许多官兵反映,报销难的一个重要原因就是,对于一些零星小额支出,办理结算报销找领导签字时,承办部门领导对相关事项了解,但单位领导对相关事项不清楚、不托底,到财务部门办理结算报销,又拿不出足够的证据,最后只能自己吃了“哑巴亏”。

对此,一位旅领导表示,管好经费结算报销,关键是要把各级的责任厘清压实,经办人员要对结算报销事项的真实性负责,承办部门领导加强对经济事项的业务审核把关,财务部门严格执行财经纪律法规,审签领导对花钱办事结果进行审核验收。权责一致、各负其责、互不推诿,才能真正做到协同高效。

版式设计:梁 晨

**一图读懂《军队单位经费结算报销暂行办法》**

**业务流程**

1. 填制借款申请表或经费支出报销清单
2. 事业部门进行业务审核
3. 按规定程序和权限报领导审批
4. 提交财务部门审核
5. 财务部门按规定办理支付结算

**支付方式**

- 网上银行
- 单位银行卡
- 公务卡
- 银行转账支票
- 个人银行卡
- 微信、支付宝

**审核要点**

- 是否具备报销条件
- 是否符合预算
- 是否合规合法
- 是否手续齐全
- 是否真实有效
- 是否按规定程序审批
- 是否按规定权限审批
- 是否按规定用途使用
- 是否按规定期限报销

**审签权限**

- 军委机关部门: 内设机构领导
- 战区级以上单位: 机关部门领导、内设机构领导
- 军级以上单位: 机关部门领导
- 师旅团级单位: 单位领导、机关部门领导
- 营连级单位: 单位领导

**报销凭证**

- 合同协议要件
- 经费开支凭据
- 任务文件附件
- 发票及凭证
- 其他情况说明

**疑问解答**

1. 办理公务支出应当注意什么?
  - 办理公务支出应当一事一借,报销期限原则上不超过3个月;除演习训练、抢险救灾、处置突发事件等专项任务需要,不得办理周转性质的借款。
2. 办理个人借款有什么要求?
  - 本人提出申请,说明借款用途、借款金额、还款时间等,由团级以上单位领导批准。个人借款数额不超过本人3个月的工资总额,期限不超过6个月。
3. 办理报销应当注意什么?
  - 报销前应当先进行业务审核,确保手续齐全、真实有效;报销时应当按规定程序和权限报领导审批,并由单位领导签字同意。
4. 报销凭证应当注意什么?
  - 报销凭证应当真实、合法、有效;报销时应当将凭证原件交给财务部门,并由经办人签字;报销凭证应当妥善保管,不得随意丢弃。

图表数据由军委后勤保障部财务局提供