

# 常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院财字〔2019〕4号

---

## 财务报销管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校经济行为，明确经济责任，加强会计基础工作和防范财务风险，根据《会计法》（主席令第81号）、《会计基础工作规范》（财政部令第98号）、《行政事业单位内部控制规范(试行)》（财会〔2012〕21号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）等有关财经政策、法规，结合学校实际，制定本办法。

### 第二章 管理原则

**第二条** 实行“一支笔”审批制度。校内各部门主要负责人

为“一支笔”签字负责人（下同），对本部门职权范围内经济活动的真实性、合法性负责，各部门主要负责人必须在自己的分管范围和审批权限内审批签字。若部门主要负责人外出时间较长，应由本人书面委托他人代为行使“一支笔”审批，报学校分管领导审批同意后送财务处备案。

**第三条** 业务真实，报销及时。各报销人员对自己所签票据经济业务的真实性、合法性负责，不得虚列支出；经济业务完成后，应及时到财务处办理报销业务，原则上要求当年的票据当年报销入账，当年第四季度取得的报销票据，可延长至次年 3 月 31 日，超过这一期限的不予报销。考虑到教科研业务的特殊性，课题（项目）受经费到账滞后等因素影响不能在规定期限内报销的，需由课题（项目）负责人写出情况说明，由经费归口管理部门负责人和财务处负责人审批同意后方可报销。

**第四条** 预算控制，超支禁办。各项费用支出必须在预算额度范围内列支，所有支出，必须有明确的经费项目和开支依据，对于超支或没有预算指标的项目、无开支依据和超标准的开支，财务人员应拒绝办理报销业务。

**第五条** 加强现金支出管理，实行无现金报销。

1. 根据现金结算管理规定，单笔 1000 元（含）以上的费用原则上通过银行转账支付。

2. 学校内部部门之间办理的各项经济业务，实行校内转账结算。

3. 临时发生的、预算内的、1000元（含）以上的未经学校财务办理银行转账支付的，报销时需提供与报销发票信息一致的收款单位POS机刷卡凭条或网上银行支付凭据。

4. 因特殊情况超过1000元仍用现金支付的，需提供没有通过无现金支付的说明，并按经济业务性质原流程审批后再报请上级领导批准。

### 第三章 经费审批权限

**第六条** 财务报销按审批权限，由经办人、验收人（证明人）、部门主要负责人、分管院领导、院长或党委书记逐级审批，每笔经济业务必须有三人以上签字。

1. 经费在1万元以内的，由经办人填写报销单，相关人员证明，部门负责人审批，经财务处审核后办理。

2. 经费在1万元及以上10万元以内的，由经办人填写报销单，相关人员证明，部门负责人审批，再报学校分管院领导批准，经财务审核后办理。

3. 经费在10万元及以上的，由部门经办人填单，相关人员证明，部门负责人审批，报学校分管院领导审批，再报学校主要领导审批，经财务审核后办理。

4. 教职工补充医疗补贴及子女医药费的审批权限。2000元以内由后勤保卫处保健站负责人签字审批；2000元-5000元由学校分管院领导签字审批；5000元以上由院长签字审批。

5. 教职工子女托费，由部门分工会主席审核、学校工会负

责人审批。抚恤金、遗属生活补贴由人事处负责人按上级有关文件精神签字审批。

6. 涉及租车业务的需从学校中标单位中选择，并经学校分管院领导审批。

7. 购买适量用于部门工作业务需要的茶、水由学校分管院领导审批。

**第七条** 预付款(借款)审批权限与经费支出审批权限相同。

**第八条** 党费、团费等代管经费。

党费、团费等部门代管经费，必须根据有关规定开支，审批权限参照本办法规定执行。

#### **第四章 财务报销票据的有关规定**

**第九条** 原始票据的有关规定

1. 真实合法，印章规范

票据必须真实、合法、完整，对不真实、不合法、不规范、票据记载事项与经济业务不相关的票据，经办人应拒绝接受，各部门负责人不得签批报销、财会人员有权不予受理。

(1) 发票必须印有税务机关统一发票监制章，并加盖开票单位发票专用章。

(2) 收据必须印有财政机关统一收据监制章，并加盖开票单位财务专用章。

(3) 由税务机关代开的增值税专用发票需加盖税务机关代开发票专用章和开票单位发票专用章；税务机关代开的增值税普通

发票只需加盖税务机关代开发票专用章。

(4) 校内单据必须使用财务处统一印制的资金结算单。

(5) 国内电子票据由经办人打印电子发票并在网上报账系统支付方式界面验证后方可作为报销凭证。

(6) 境外票据。在境外开支以及非出入境涉外业务（外文期刊论文版面费等）取得的有效原始凭证，如订单、邮件等，需经外事办翻译并由翻译人签名。报销经办人需打印纸质文件并在空白处签名承诺“此票据只报销一次，不再重复报销”，支付凭证应提供银行换汇水单或信用卡对账单，标明支付汇率的，按照实际汇率结算，未标明支付汇率的，以支付当日中国人民银行公布的外汇牌价中间价结算。

## 2. 要素齐全，填写规范

发票或收据必须注明单位名称、填制日期、经济业务内容（商品或服务名称、规格、计量单位、数量、单价、金额等）；金额大小写必须一致，不得涂改或挖补；定额发票需附清单，清单加盖开票单位发票专用章或财务专用章。

3. 原始单据有错误的，应由开出单位重开或更正，更正处加盖开出单位公章。

## 4. 票据粘贴规定

经费项目相同的原始票据应整齐粘贴在衬托单上，如原始票据较多，应单独粘贴，经费项目不同的原始票据不得粘贴在同一张报销单上；票据粘贴应遵循一事一粘的原则。比如：多次出差

的票据不应粘在同一张凭证托单上；不能将多次采购的票据粘贴在一张凭证托单上。

#### 5. 原始票据遗失的处理办法

(1) 从外单位取得的原始凭证复印件原则上不得作为报销凭证。如业务属非现金结算确需报销的，须提供有关证明（单据号码、金额、业务内容等）并在票据复印件上加盖发票专用章或财务专用章，并填写《常州纺织服装职业技术学院票据遗失申请》，由部门负责人签字，经财务处和学校主要领导审核后，才能作为原始单据报销；遗失现金结算的票据不予报销。

(2) 因公出差遗失车票的处理办法。遗失单程票的，提供订票记录、购买凭证或付款记录等证明材料，并填写《常州纺织服装职业技术学院票据遗失申请》，由部门负责人核实签字，经财务处审核再由学校主要领导批准后，在规定的标准内给予报销；遗失双程票的（或无法提供购买凭证的），不予报销。

### 第五章 财务报销手续与标准的有关规定

#### 第十条 基本规定

1. 所有经费实行项目代码管理，报销时必须列明经费类别、经费代码及事由。

2. 为简化审批手续，冲抵不超过借款金额的报销事项和已办理过经费申请报告审批手续的已经开具过发票的尾款（报销凭证后应附审批表或审批报告），只需按审批权限由部门（项目负责人）、学校分管院领导签字即可，学校主要领导只要签批一次。

3. 部门业务费必须在规定的额度和范围内使用。一律不得用于购买礼品、个人通讯费用等；办公经费不得列支招待费用、加班费用和劳务费。

4. 部门业务费与专项经费、不同专项经费之间不得相互串用和挪用。

5. 所有经费凡单笔和单批次超过 2 万元的，报销时应附有效合同、采购清单、会议通知等。

6. 任何部门和个人不得故意将单笔支出金额化大为小，或一次报销分填多张报销单。

7. 报销时如有相关通知、决定、上级文件、合同的必须附在报销凭证后。

**第十一条** 教职工差旅费、科研经费、接待费、二级学院创收经费、教职工补充医疗补贴、教职工子女医药费报销按现行相关制度执行。

**第十二条** 购买固定资产、低值易耗品和材料等物品，须由经手人、验收人、审批人签字，并办理入库、验收等手续后，凭入库单、验收单等办理报销手续。

**第十三条** 货物、工程、服务（包括购买、委托、租赁、雇佣等）的采购报销

1. 单价或批量金额在 1 万元以下的，报销时提供发票，清单，验收表等，如涉及固定资产、低值品、耗材需附入库单。

2. 单价或批量金额大于等于 1 万元的采购项目，报销时提

供询价单、发票，清单，验收表等，如涉及固定资产、低值品、耗材需附入库单。

3. 一次性采购金额在 2 万元及以上的，报销时提供合同原件、复印件各一份，如涉及固定资产、低值品、耗材需附入库单。

4. 基建工程、修缮改造类支出需附合同，另附工程决算单、工程验收证明、工程进度款支付审批单、审计部门的审计文书等材料。

5. 符合国产设备退税要求，报销时提供：

(1) 增值税专用发票(同时保留发票联和抵扣联,并要求发票联和抵扣联平整完好)。

(2) 设备购置合同原件及复印件两份。

(3) 设备照片。设备安装好后,购置部门需拍摄设备照片,照片要求 A4 纸打印,并清晰显示产品序号、设备名称,如果设备有铭牌,需提供铭牌照片,A4 纸打印(采购同规格、型号多台时,只拍一张)。

(4) 固定资产入库单原件及复印件。

**第十四条** 各类劳务、人员费用报销：

发放的各类人员（包括境外人员）劳务、补贴、津贴等均需通过酬金系统申报，按税后金额发放，由个人承担税费，按审批权限审批，从二级学院创收经费列支的 1 万元以下的由二级学院党政负责人双签，经人事处审核；其他经费列支酬金需经人事处审核，并由分管院领导审批；涉及学生发放的需至学工处备案。



### **第十五条** 报销时限及其他规定：

1. 各类出差借款在出差返校后 1 个月内办理。

2. 各部门领取人员经费借款的，应在 1 周内持人员经费发放签收清单予以冲销。

3. 攻读博士和硕士研究生及教职工非学历进修借款的：短期学习的，在学业结束 1 个月内办理报销；跨年度学习的，在年底前办理报销。

4. 其他各类业务性报销或借款，无特殊情况均应在业务结束 1 个月内予以报销或冲账。

5. 前款不清，后款不借。按时清理及结账，做到一事一借，一事一清，不得长期挂账，以免造成债权债务关系混乱，对旧款不清的，不借新款。

6. 谁借款谁负责还款或报销；借款人因工作调动或岗位变动，必须先还清借款或办理移交手续。

7. 借款须有经费预算指标，经费超支，一律不得借款。

8. 借款只能用于借款时列明的借款用途，不能挪作他用或私用。与原借款理由不符的其他业务票据不得冲抵原借款。

9. 各部门不得利用学校票据代其他单位或个人转账或变相套取资金。

10. 因个人责任造成的各种罚款，不予报销。

## **第六章 附则**

**第十六条** 本规定所涉及的内容，如国家和省部级的政策、

法律、法规、规章等上级规范另有规定的，从其规定。

**第十七条** 本规定由财务处负责解释。

**第十八条** 本规则自 2019 年 9 月 1 日起实施，《常州纺织服装职业技术学院财务报销管理办法》（常纺院财字〔2013〕3 号）同时废止。

附件：日常报销业务流程图

常州纺织服装职业技术学院  
2019 年 7 月 11 日



附件

## 日常报销业务流程图



