

徐生院发〔2019〕37号

关于印发《徐州生物工程职业技术学院财务报销管理规定》的通知

各系部处室：

《徐州生物工程职业技术学院财务报销管理规定》已经学院同意，现予以印发，请遵照执行。

附件：徐州生物工程职业技术学院财务报销管理规定

2019年3月22日

附件

徐州生物工程职业技术学院财务报销管理规定

为了规范和完善学校财务报销手续，加强会计核算基础工作规范化管理及监控，明确报销规定和流程，实行按章报销。根据相关财经规章制度，结合学校实际，对财务报销做如下规定：

一、经费使用范围

1. 各部门包干经费：包含办公费（如办公用纸、电脑耗材、打印耗材、饮用水、工作餐及其他必要的办公开支等）、差旅费、印刷费等，必须按照预算的范围和口径，在批准的额度内使用。包干经费一律不得用于与日常公用无关的支出。

2. 各系部包干经费：包含学生活动费、实验实习耗材费、技能大赛费、招生费、就业费、外聘教师课时费、临时工工资、论文答辩费、维修费等各项费用。

3. 专项经费、科研经费：根据相关的经费管理办法，在规定的额度和范围内使用。

二、报销票据要求

1. 业务经办人报销从外单位取得的发票须印有税务监制章，加盖填制单位发票专用章或财务专用章，并且在税务机关规定的发票使用有效期内。单张定额发票最大面值为二十元。事业收据和内部结算凭证，必须有省或市级财政部门统一印制的财政监制章并加盖开具单位财务专用章。购置教学设备的发票，必须取得由销货单位开具的增值税专用发票的发票联和抵扣联。

2. 发票或收据必须做到要素齐全，字迹清晰、工整。必须写明付款单位（俗称抬头）、开票日期、收款内容或品名、规格、型号、单价、数量及金额等。付款单位必须为徐州生物工程职业技术学院，金额的大小写必须相符。除发票或收据本身具有复写

功能外，一式数联的发票或收据必须用双面复写纸一次套写完成。

3. 所有的原始票据不得有涂改、挖补等现象，如有错误，应当由开具单位重开或更正，更正处应加盖开具单位印章，金额有错误的，应由开具单位重开。原始票据如有遗失、被盗等情况，应取得原签发单位原始票据存根联或记账联的复印件，并由原签发单位加盖财务专用章，经办人写明原因，经财务负责人审批后，方可代作报销凭据。因公出差遗失单程票的，由本人书面说明情况，凭交易记录、经本人所在部门盖章同意、相关领导签字确认后，比照同行人员的同程票价或另一单程票价，在规定的标准内就低给予报销。遗失双程票的，不予报销。

4. 上半年的票据原则上在当年报销，下半年的票据报销截止日期为下一年度的二月底，过期票据原则上不予报销。

三、报销审批权限与责任

1. 预算内经费审批权限：

报销金额	审批人	审批流程
20000 元以下	部门负责人	业务经办人→证明人→部门负责人→财务审核
20000 元以上 50000 以下	分管院长	业务经办人→证明人→部门负责人→分管院长→财务审核
50000 元以上	院长	业务经办人→证明人→部门负责人→分管院长→院长→财务审核

2. 严禁将同一项目人为拆分为多个子项目，降低项目审批权限。一经发现，严肃处理。

3. 未列入或超出年度预算的经济事项，经办部门应事先与财

务处沟通落实资金来源后，5万元以上50万元以下的项目报院长办公会审议；50万元以上的项目报党委会审议。经会议研究批准追加的项目，报销时需附党委会或院长办公会会议纪要，否则不予报销。

4. 财务报销实行“一支笔”审批制度。部门负责人或科研项目主持人对经费开支及票据的合法性、真实性与合理性负直接责任。

四、报销手续要求

1. 报销人在一次报销多张发票时，须分类粘贴。

2. 各项费用报销均实行三级（经办人、证明人、部门负责人）签字，所有签名须由本人亲自签。各系须系主任和支部书记同时签字，其余各部门须部门负责人签字。经办人必须为我院在职在编职工。

3. 各部门报销固定资产（所有家具、单价1000元以上的通用设备、单价1500元以上的专用设备和软件），必须先到资产管理部门办理固定资产入账手续，后连同发票一起到财务部门办理报销手续。购置办公用品、耗材、电脑配件等物品的发票应具体到品名、规格、数量、单价、金额等详细信息，或提供加盖销货单位公章的应税销（购）货清单，不符合以上要求的一律不予报销。学校超市购置的办公用品应一事一报，不得累积到学期末或年末批量报销，报销时需提供机打购物清单（即小票）。

4. 采购家具、设备或批量元器件、材料、软件等商品超过5000元（含5000元）以上报销时，应附以下资料：采购（劳务）申请批复单、议价记录、合同（原件）、验收单。2万元（含2万元）以上必须经招投标程序进行，还应提供有关招投标文件。

5. 印刷费、租赁费、小型工程与维修等劳务单次超过5000元但低于20000元时，报销时应附合同、清单、工程决算单、工程验收证明及必要的审计报告。2万元以上（含2万元）的工程

项目经公开招投标程序并结算审计后，财务部门根据审计报告给予报销。

6. 各部门按规定发放的各类劳务费等按人员造册，注明标准、工作天数，并经本部门负责人、证明人和经办人签字后报财务处审核，并按“谁制表，谁录入”的原则由所属部门报账员在规定的期间内录入个人所得税相关软件。严禁虚列领款人或事项套取资金。

五、应收及暂付款项管理要求

1. 教职工办理借款时需填写一式三联套写借款单，借款单的各栏目须如实详细填写，并按有关财务制度规定办理审批手续。

2. 借款必须一事一借，一事一清，所借款项须在一个月内结算，确实不能按期提供票据的需写出书面情况说明，经部门负责人签批后在财务处备案，可暂不做欠款处理。在规定期限内既不报账又不提供相关说明的，视其借款数额多少分期从工资中扣除。前账不清，后账不借。

3. 5万元以内的维修项目原则上不办理工程预付款。

4. 教职工调离、退休、离职前须到财务处结清借款，短期无法结清由接收人重新办理借款手续。

六、结算方式

1. 各类公务活动原则上实行转账或刷卡结算（需提供符合财务要求的 POS 单），不再借支备用金。采用刷卡结算的，POS 单上的商户名称、金额、日期与对应发票相关项目一致；

2. 单张票据支付金额超过 1000 元，须到财务处办理转账业务，不予核报现金。

七、本规定由财务处负责解释。本规定与原有相关制度不一致的按本规定执行。

八、本规定自下发之日起执

