

辽宁铁道职业技术学院文件

辽铁院发〔2021〕67号

关于印发《辽宁铁道职业技术学院 财务报销管理办法》的通知

学校各部门：

《辽宁铁道职业技术学院财务报销管理办法》已经学校校长办公会通过，现印发给你们，请遵照执行。

辽宁铁道职业技术学院
2021年9月15日



辽宁铁道职业技术学院财务审计处拟文

2021年9月15日印发

辽宁铁道职业技术学院财务报销管理办法

第一条 为切实加强学校财务预算管理，明确资金管理责任，规范学校经济活动和财务报销行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国政府采购法》《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》及学校相关规定，制定本办法。

第二条 财务报销坚持“依法依规、先审后批、权责结合、民主理财”的原则，实行分类逐层审批。

第三条 审批人对本人签字、审批的财务开支的真实性、合法性和效益性负有主要责任。

第四条 单项资金审批流程及权限

（一）部门业务费支出。在本部门年度预算范围内，由业务部门提出预算申请，单笔费用不超过 10000 元由分管业务院领导审批；10000—20000 元须经主管财务院领导审批；20000 元以上须经院长审批。

（二）教职工差旅费报销。在本部门年度预算范围内，由部门负责人同意，5000 元以下由分管业务院领导审批；5000 元以上须经主管财务院领导审批；超标准费用原则上不予报销，特殊情况由院长审批。出差期间原则上应使用公务卡结算，报销时须提

供结算小票。

（三）业务部门购买货物、材料等费用支出。原则上由国资部门统一采购，不予以借款，特殊情况须主管财务院领导批准；借款须提前五日提出申请，5000元以下经分管业务院领导同意、主管财务院领导批准；5000元以上须院长批准。

（四）专项经费、学校集中管理的公用经费。在年度预算范围内，严格按照预算申报、批复的范围及预算指标履行报销手续；属于政府采购范围内专项购置的要按照相关规定办理。专项经费不得列支招待费。专项经费、学校集中管理的公用经费支出，须经业务部门申请、分管院领导、主管财务院领导审核，由院长审批。

（五）学校各银行账户之间资金调拨，二级部门根据实际业务发生拨款，需经主管财务院领导同意，财务审计处处长审批。

（六）学校年度预算中机动经费。由财务审计处作为专项经费管理，从严控制。因特殊原因使用时额度低于50000元时由院长审批；50000—100000元须经院长办公会研究批准，并由院长审批报销；100000元以上由党委会研究批准，并由院长签字报销。由于预留机动经费是学校预算资金的储备部分，报销时需经财务审计处处长签章以便掌握资金使用情况。

第五条 特殊情况须按以下办法审批后方可报销：

（一）所有私车的过桥费、汽油费、停车费原则上不予报销，特殊情况须经院长批准。

（二）乘飞机出差按差旅费管理办法执行。

（三）发票、车票等原始凭证因故遗失，须由出票单位复印存根联，加盖出票单位财务专用章，同时填写票据丢失审批单，由部门负责人、财务审计处处长、主管院领导审批。

（四）报销时应持签字手续完备的正规票据到财务审计处办理，不允许他人代替签字。

（五）各部门要严格控制劳务费支出，经业务部门同意并经院长批准的劳务费，业务部门应向财务审计处提供劳务人员合法有效证件、银行卡相关信息，以便财务审计处向劳务人员汇款。学校原则上不用现金支付对外劳务费。特殊情况确需现金支付的，须院长批准，本人带有效证件，由本人签字方可领取；本人因特殊情况不能亲自领取的，支付单必须由部门直接经办人和审核人同时签字方可代领现金。

（六）按照《现金暂行管理条例》和《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》的规定，一次性经费支出金额不足1000元用公务卡结算，报销人收到结算发票，办理完报销手续，交给财务人员后，由财务审计处汇入个人公务卡，完成个人报销业务。支出金额在1000元以上的，不允许个人使用公务卡进行交易，必须以转账支票或电汇方式向对方结算。特殊情况确需现金支付的，3000元以下须主管财务院领导批准；3000元以上须院长批准。

（七）相关部门创收经费应纳入年初预算，按照“先收后支”原则，明确支出项目和数额，支出时要严格控制范围和标准，保

证支出不超过年收入预算的规定比例。

（八）各部门要严格控制招待费支出，严格按照学校《对外接待工作管理办法》执行，按学校有关要求填写公务接待审批表，注明来客人数、陪客人数及用餐标准等。如无公务接待审批表将不予报销。

第六条 财务报销凭证要求：

（一）原始凭证必须符合国家有关法规制度的规定，不得有伪造、变造、涂改、虚开等违规行为；原始凭证内容必须完整，包括：日期、填制凭证单位名称、接受凭证单位名称、业务内容、数量、单价和金额等；原始凭证如从外单位取得，应具备税务印章及开票单位发票专用章；行政事业单位应有省、市财政票据监制章及开具发票单位财务专用章；原始凭证必须有相关经办人员、验收、审核人和部门负责人签字。

（二）记账凭证由会计人员根据有关制度规定和审核后的原始凭证填制，做到摘要清楚，账务处理准确完整。

第七条 财务报销应遵守以下手续：

（一）报销时需带齐所报销金额的全部原始凭证，购买商品、服务、维修等将发票贴在单据报销粘贴单指定位置，避免出现凭证装订后无法完全查阅的情况，发票背面必须有经办人、验收人、部门审核人签字；出差报销则可将单据贴在差旅费报销单指定区域内。

（二）单据报销粘贴单需有报销人签名，财务主管或部门负

责人签名时需将日期、部门、报销内容、单据张数等栏目填写齐全。差旅费报销时需正反面打印差旅费报销单、公务出差审批单，出差信息填写完整后方可进行报销。

（三）出差参加会议、学习，报销相关费用时需附会议通知或邀请函，否则不予报销。

（四）劳务费、补贴等支付单必须由经办人如实填写，部门负责人、主管业务院领导审核，院长审批签字方可支付。支付外单位人员劳务费需附身份证号码、银行卡号、开户银行信息，并由本人签字确认后，方可按提供信息支付。特殊情况不能本人签字的需申请部门负责人和经办人同时签字代领。

（五）购买货物、设备、材料等报销，须提交经国资处审核的《采购项目计划审批表》，大量或批量购买时，应附由出票单位开具并加盖公章的物品清单；购买固定资产设备需由国资处办理固定资产登记后，持购物发票和验收入库单等单据办理报销手续；经招投标购买的项目报销，应提供有关招投标文件及合同；列入政府采购目录的物品必须经过政府采购程序办理。

（六）修缮、建设工程类报销，须提交经国资处审核的《采购项目计划审批表》，报销时需提供项目预算（书）审核结果、经过审计的工程决算书、工程验收报告及合同原件。提供合同原件必须确保合同签订日期、购买方代表、采购方代表签字盖章等内容完整。单项工程预算 50 万元以上项目需进行招投标，报销时除需提供上述文件外还同时附上招投标文件。

（七）服务类项目报销，需提交经国资部门审核的《采购项目计划审批表》，并提供服务合同书等文件。

第八条 其它规定

（一）为确保各业务分管院领导掌握各二级学院、部门资金使用情况，财务审计处每月向各业务分管院领导公布经费使用情况。

（二）各部门所需办公用品及材料等应在每月 21 日---25 日向国资部门提出计划，由国资处定点、统一购买，无特殊情况部门自行采购将不予报销。

（三）各类票据取得后必须在本年度报销，但由于特殊情况票据取得日期在 12 月 15 日后或经济合同双方约定可以跨年度支付的票据可在次年报销。

第九条 本办法由财务审计处负责解释。

第十条 本办法从 2021 年 10 月 1 日起执行，以前如有与本制度不一致，按本办法执行。