

陕西学前师范学院文件

陕师院综〔2018〕4号

关于印发《陕西学前师范学院 财务报销管理规定(修订)》的通知

各院（系），各部门：

《陕西学前师范学院财务报销管理规定（修订）》经2018年1月15日校务会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：陕西学前师范学院财务报销管理规定（修订）

陕西学前师范学院

2018年3月6日

附件

陕西学前师范学院财务报销管理规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，强化内部控制，规范和优化财务报销工作，根据《会计法》《预算法》《高等学校财务制度》等规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各单位、各部门的财务报销活动。

第三条 财务报销活动必须符合国家法律、法规及有关政策，必须符合学校财务制度、物资采购管理办法、差旅费管理办法等相关规定。

第四条 各部门（单位）负责人对本部门（单位）职责范围内的财务报销事项的真实性、合法性、合规性负责。严禁虚构经济业务，虚列支出、使用虚假票据套取资金。

第五条 会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理，并向相关责任人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

第二章 财务报销的票据要求

第六条 办理报销业务必须取得或填制真实、合法、有效的原始凭证（主要为各类票据）。常用报销票据的基本要求如下：

1. 发票：必须由税务机关统一印制、带有税务监制章、在规定有效期内、盖有开票单位发票专用章或财务专用章。

2. 行政事业收据：必须由财政部门统一印制、带有财政监制章、在规定的有效期和行业内使用、盖有开票单位财务专用章或收款专用章。

第七条 发票必须注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等；户名必须为“陕西学前师范学院”，不得写个人名字；增值税发票按照税务局要求必须填写纳税人识别号；总计金额必须和各项金额累计之和相符，大小写金额必须一致；发票不得涂改、挖补，污损的票据不能报销。

第八条 对外经济业务发生后，经办人员在填写《陕西学前师范学院费用报销单》《陕西学前师范学院差旅费报销单》《陕西学前师范学院科研项目报销单》等报销单据时，应用蓝色或黑色钢笔（或签字笔）填写清楚报销单位、报销内容、发票张数、报销金额、报销列支项目等内容，所填写内容须与原始票据相符，字迹清楚并可辨识；电子发票报销需经办人填写《电子发票报销承诺书》，严禁弄虚作假、恶意重复打印电子发票报销；实物类开支还应有验收人签字。

第九条 经办人填写报销单时，应按不同经济活动性质逐项分类填写。一个报销单上同一经济类型合并报销的业务，亦应按“一事一报”的原则，在报销单上或粘贴单上按每笔业务金额分别进行列示，合计金额应与报销总金额相一致。

第十条 从外部取得的原始发票如有遗失，应由当事人提请原开票单位复印其发票存根联，并加盖财务专用章或发票专用章，经部门、财务处负责人、分管校领导批准，方能代作原始凭证。

若由于个人原因不慎丢失出差飞机票、火车票等票据，填写《陕西学前师范学院票据丢失报销申请表》，由经办单位负责人签字确认，财务处负责人审签后，方可代作原始凭证。

第三章 财务报销的审批

第十一条 财务报销按照“一支笔”审批原则执行。校长、分管校领导、各部门（单位）负责人根据职责分工，分别负责本人职权范围内的经费开支，并按照“谁审批，谁负责”的原则，对经费开支的合法性、合理性和真实性负责。

第十二条 学校预算内经费的支出，单笔金额在 2000 元以内（含 2000 元）的，由各部门（单位）负责人签字审批；2000 元以上 2 万元以内（含 2 万元）由分管校领导审批；2 万元以上由校长审批。

第十三条 学校预算外经费的支出，10 万元内（含 10 万元）由校长审核批准；10 万元至 100 万元（含 100 万元）由校务会议研究批准；100 万元以上由党委会议研究批准。

第十四条 各类代管资金、部门提留资金、培训经费的支出，按资金的用途和开支范围使用，单笔金额在 3000 元以内（含 3000 元）的，由各部门（单位）负责人签字审批；3000 元以上 3 万

元以内（含 3 万元）由分管校领导审批；3 万元以上由校长审批。

第十五条 科研项目经费及重点学科建设经费支出审批按照学校科研项目经费管理、重点学科建设经费管理等办法相关规定执行。

第十六条 同一笔款项校领导只审批一次，即在办理借款或直接报销时由校领导审批。对已办理过借款审批手续或已办理过项目合同审批手续的，在报销时由财务处审核后报销（报销凭证后应附审批表或审批报告）。

第四章 财务报销程序和相关要求

第十七条 不论其经费来源渠道，购置大宗资产、设备以及图书资料等，坚持“无预算不得采购”的原则，严格按照《政府采购法》《省级单位政府采购目录及采购限额标准的通知》《陕西学前师范学院物资采购管理办法》规定的程序办理采购手续。

第十八条 购入符合固定资产管理要求的设备、图书等，按《陕西学前师范学院国有资产管理办法》规定办理固定资产登记手续，报销时还应提供有关政府采购批复、招标文件、采购合同、采购清单；零星基本建设工程、房屋修缮、房屋及室外维修，须出具工程施工进度、完工决算报告或规定限额条件的审计报告。

第十九条 专项资金实行绩效评价制度。按照“谁执行，谁编制，谁分管，谁评价”的原则，在项目执行结束后，执行部门先编制项目绩效评估报告，经分管部门对该项目实施内容、项目功能、资金管理效率、经济效益、社会效益和生态效益等方面进

行全面、综合考评后，凭绩效评价结果报销项目经费。

第二十条 学校预算内下达的行政及教学部门的日常办公费、专项业务经费，不得相互挤占、挪用，一律不得用作招待费及设备购置，超预算和超标准的支出不予报销。

第二十一条 专项业务经费支出单笔金额超过1万元(含)，必须编制预算支出计划，经分管校领导审批，财务处处长审核后方可执行。

第二十二条 学校所支付的人员经费(包括绩效工资、临时工工资、遗属生活费、课酬等)及学生各类奖助学金，一律通过银行统一发放至本人银行卡；严禁违规发放坚决杜绝国家已明令取消的津贴、补贴，不得违反规定发放加班费、评审费等各类补贴。

第二十三条 根据现金管理条例，凡在同一地点或同一单位付款金额超过1000元以上，均需办理转账支付。转账支付时，收款单位名称、账号、开户行必须与所提供的购货发票一致。

第二十四条 根据《陕西学前师范学院公务卡结算实施暂行办法》规定，凡目录规定的公务支出范围内1000元(含)以下支出费用，必须采用公务卡结算。

第二十五条 报销支出应当与业务活动具有相关性，不得将无关支出在经费中列支。严禁虚构经济业务或通过非法手段取得的票据套取资金。无明细清单的大额书费、打印费、办公用品费等；连号出租车车票；发票内容和开票单位经营范围不符的发票

以及娱乐、烟酒、消费卡、礼品类发票等支出不予报销。

第二十六条 报销发票的有效时间按报销发票开出日期始有效期一年，自报销日向前追溯。

第二十七条 各部门预算经费、专项经费、代管经费、各项临时经费要指定专人报账。

第五章 附 则

第二十八条 主管财务的校长、财务负责人在审核经费支出时，认为有必要经审计部门审核的，由审计部门会审。

第二十九条 学校在下达经费预算时，对部分专项业务费或项目经费的审批权限或审批人另有规定的，从其规定。

第三十条 本办法由财务处负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行，原《陕西学前师范学院财务报销管理规定》（陕师院〔2014〕1号）同时废止。

