

山东水利职业学院文件

鲁水院字〔2023〕55号

山东水利职业学院 关于印发《山东水利职业学院财务报销管理 暂行办法》的通知

各部门：

为加强财务管理，进一步规范财务行为，严肃财经纪律，提高资金使用效益，保障学院教育事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则—基本准则》《政府会计制度》等法律、行政法规，结合学院实际，现将《山东水利职业学院财务报销管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

山东水利职业学院

2023年8月23日

山东水利职业学院财务报销管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了进一步贯彻国家、山东省财经法律法规、政策制度以及上级部门制定的各类规章制度，加强预算执行和经费支出管理，规范各项报销业务，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院经费支出应遵守国家法律法规和党风政纪的相关规定，严格办事程序，坚持厉行节约、反对铺张浪费，降低公务活动成本。经费支出必须严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；必须严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第三条 本办法所指经费包含日常公用类经费和特定业务类经费。日常公用类经费指办公费、差旅费、邮电费、三公经费、会议费、培训费以及其他满足日常教学活动的经费；特定业务类经费指专款专用、指标单独核算的业务专项经费。

第二章 经费审批

第四条 学院对各项支出实行统一管理，各项收入支出均应纳入学院的年度财务收支预算。各部门应认真执行学院年度财务收支预算，未经批准，一律不得超预算安排支出项目。

第五条 经费使用实行事前审批制度，按照经费“谁主管、谁审批、谁负责”、“重大经济事项集体决策”等原则，各级审批人应根据各自的职责和权限，在授权范围内进行审批。审批人

对经费支出的真实性、合法性、合规性及相关性负责，认真履行经费支出审批职责并承担相应责任。

各处室经费支出一般由处室主要负责人审批，各系部经费支出一般由系部书记及主任共同签批（以下简称部门负责人）。

第六条 对于预算落实的经费支出报销，按下列权限签字审批报销。

（一）三公经费及活动工作餐费用、政府采购项目、学院及职能部门劳务费和评审费、委托审计费、律师费、春考、自主招生考试及招聘考试费用、精品课程及资源库建设经费、校企合作学费及其他院长机动经费等由业务部门负责人审核，院长审批；

（二）按月上缴的与教职工工资薪金相关的职工社保、住房公积金、个税等，由业务部门负责人审核，院长审批；

（三）社会服务创收项目支出，由业务部门负责人审核，院长审批；

（四）工会福利费、保教费（幼儿费）、职工体检费、工会活动经费等由工会初审，分管院领导审核，院长审批；

（五）按月支付的水费、电费，由业务部门负责人审核，分管院领导审批；

（六）教师教学比赛、学生技能比赛、学生双创比赛及校园安全稳定及应急等专项经费等由业务部门负责人审核，分管院领导审批；

（七）教研经费、科研经费支出报销由项目负责人审核，业

务部门负责人审批；

（八）学生奖助学金、学生困难补助、勤工俭学报酬等由学生工作处审核，分管院领导审批；

（九）学生退学、休学结算退费，由学生所在系部审核，由分管院领导审批，财务处收费管理人员核实缴费情况并按上级有关文件规定办理退款手续；

（十）各部门负责人发生的出差等费用，参照《山东水利职业学院因公出差和差旅费报销管理办法（暂行）》审批流程执行。学院主要领导出差，按上级有关规定执行；其他院领导出差，由学院党委书记审批；部门负责人出差，由学院院长审批。

（十一）按规定程序审批的项目经费，如教学立项经费、教师进修培训等，由项目负责人和部门负责人审批；

（十二）部门经费按下列权限审批：

金额（元）	报销部门审批	财务负责人 审核	学院领导 审批
10000（含）以下	部门负责人	财务负责人	
10000-30000（含）	部门负责人	财务负责人	分管院领导
30000 以上	部门负责人	财务负责人	院长

第七条 相关责任

（一）报销人责任

报销人对发生的业务事项、原始票据以及各环节手续的真实

性、合规性、合法性承担直接责任。

（二）业务审核人责任

业务审核人是特定业务归口管理部门负责人或授权审核人，知晓所归口管理的特定业务资金支付方向，对特定业务经费的管理和使用承担监管领导责任。

部门负责人对本部门所发生的一切经费的管理和使用承担直接责任，并对发生的业务事项、原始票据、各环节手续的真实性、合规性、合法性承担直接领导责任。

项目负责人对项目存续期间所发生的项目经费的管理和使用承担直接责任，并对发生的业务事项、原始票据、各环节手续的真实性、合规性、合法性承担直接领导责任。

（三）财务审核人责任

财务审核人包括：财务审核人员、财务负责人、院长。

财务审核人员：审核报销单据是否合规、发票是否真实有效、附件是否完整、手续是否齐备、金额是否正确、相关费用是否超标，承担会计监督责任。

财务负责人：加强财务监管，对财务审核人员的工作承担领导责任。

院长：知晓资金支付方向，承担财务监管领导责任。

第三章 报销管理

第八条 经费支出报销要“一事一报”。一项公务活动或一次公务消费完成后，应将有关的全部财务票据（发票、审批单等）

一次性报销完成，一笔经济业务不得蓄意拆分开具发票。

第九条 报销时，原始票据按业务类别粘贴整齐，经办人、验收人、审批人签字。

第十条 购买实物办理报销，须提供发票以及商家出具的明细清单并盖发票专用章；一笔经济业务金额超过 10000 元及以上的，报销人须提供与商家签订的购货合同；属于固定资产管理的，需附有固定资产验收入库手续、购货合同；属于材料管理的，需附有材料入库手续。

第十一条 按合同规定，需要验收的，报销时提供验收记录，固定资产、工程项目除外。

第十二条 工程款项一次性付款的，须提供合同、审计报告、质量保证金、发票。

工程款项需分期付款的，第一次付款须提供合同、收据；期间付款，须提供付款凭证和收据；最后一笔付款，须提供审计报告、质量保证金、全额发票等资料。

退还质量保证金时，须经归口管理部门负责人审批，提供质保金收据、质保期满验收单等材料。

第十三条 因公临时出国报销时需提交出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销经费，不得报销与出访任务无关的开支。

第十四条 教科研经费及其他项目经费按照先收后支的原则

办理报销，按规定用途和批复的预算项目予以报销，报销时需在粘贴单右下角的资金项目名称处填写具体的项目名称。

第十五条 公务接待费须提供发票、公务接待审批单、派出单位公函和接待清单。

第十六条 会议费、培训费报销。按照上级部门最新会议费、培训费文件和管理规定执行，报销时需附由举办方开具的会务（培训）费发票、会议（培训）通知、邀请函、公函或方案等。以学院名义组织的各类会议（培训），须附相关会议（培训）审批单、邀请函、会议（培训）通知、会议签到记录及会议议程等相关材料予以证明。

第十七条 劳务费是指临时用工、项目评审、专家讲座等发生的各类费用。领取的各类劳务费、评审费须填写山东水利职业学院劳务费发放表。

第十八条 凡单笔经济业务超过5万元的工程、货物及服务类事项，均需实行招标采购。对于应实施招标采购而未进行招标采购的、应纳入政府采购预算而未实施政府采购程序的不予报销。以招标采购形式购置的，办理报销需附招标采购合同。

第四章 借款及借用票据

第十九条 因办理特殊业务，确实需要临时借款的，按报销审批程序办理。

第二十条 借款仅限于因公借款，凡用于偿还公务卡或个人用途的借款，财务处一律不予批准。

第二十一条 借款一般不得超过三个月。逾期未还借款者，财务处自次月开始从借款人工资中扣回。

第二十二条 需要提前借取发票、收据等票据的，按报销审批程序办理，归还期不超过两个月。

第五章 报销凭证

第二十三条 经费报销须提供合法、有效、要素完备的原始凭证，不得伪造、变造、涂改、挖补，不得虚构业务、虚开发票。原始凭证分外来原始凭证和自制原始凭证。自制原始凭证指各类人员费用发放表格等自制凭证。外来原始凭证指国家规定的合法票据，即税务机关监制的发票、财政机关监制的政府非税收入收据、行政事业单位往来结算收据等纸质票据或电子发票。经办人获取或自行打印的电子发票，均应套印有全国统一发票监制章、销售方的发票专用章。确保发票要素完整，内容清晰可辨，左上角二维码区域不能签字涂改。

第二十四条 凡报销的发票均应套印全国统一发票监制章（国有金融、邮电、铁路、民用航空、公路和水上运输等单位的专业发票除外），行政事业收费收据、政府性基金收据套印省票据专用章。

第二十五条 发票开具日期、内容要齐全具体明细，客户名称（购买方）应开具单位全称：山东水利职业学院，纳税人识别号为：1237000049557198X8，发票金额中的大小写要一致；发票（收据）记载的各项内容均不得涂改、挖补。

第二十六条 如发票名称为办公用品、劳保用品、耗材、服务、教材、图书、打印复印等，数量单位为一批、一宗、一套等笼统冠名的汇总发票，需同时使用防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。

第二十七条 保教费（幼儿费）报销凭证无法取得多联收据的，可使用发票复印件，加盖发票开具方财务专用章。

第二十八条 从国外取得的报销凭证须由经办人翻译成中文，并按结算当日汇率换算成人民币，同时提供央行当日汇率牌价。

第二十九条 外出参加培训或会议，须提供会议通知，会议通知必须加盖发文机关的印章，或有会议主管部门盖章证明，无会议通知或通知无印章的不予报销。

第三十条 原始凭证遗失：

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原收据或发票记账联的复印件，加盖出具单位发票专用章，并能清楚地显示原凭证的号码、金额和内容等信息，由本人出具书面说明，由经办人、部门负责人、财务负责人签批。

火车票、汽车费遗失，需从 12306 购票平台打印购票及出行记录，本人出具书面说明，由经办人、部门负责人、财务负责人签批。

定额发票遗失不予报销；长途汽车长条票不予报销。

第三十一条 使用电子发票作为原始凭据的，要求必须打印

完整清晰，否则视为无效票据。每张电子发票仅限报销一次，严禁多次打印重复报销。经费负责人和报销经办人对电子发票的真实性、唯一性负责。

第三十二条 对报销手续不完备及不符合规定的发票（收据），不得作为合法原始凭证，财务人员有权拒绝办理相关报销手续。

第三十三条 凡是作为报销附件的单据，有需要签署日期的地方一律填写完整日期，不得空白。

第三十四条 当年度的发票须在当年度报销完毕。如特殊原因未能及时报销的，可延长至下年度5月31日，自下年度6月1日起财务处不予接收上年度的任何发票。历史原因造成已办理借款手续未销账的票据不受年限限制，但须及时销账并不再据此付款。

学院各部门举办或承办会议、培训、赛事等活动，必须于活动结束后三周内获取相应原始凭证，特殊原因不能按时获取原始凭证的，必须作出说明，并由部门负责人签字，业务部门由分管院领导审批同意后方可到财务处办理报销。

第三十五条 原始凭证填写要求：

单据粘贴单及所有需要签字的票据，一律用黑色中性笔填写，圆珠笔、红色笔、铅笔等其他笔无效，使用印章代签字无效，使用签字复印无效。

原始凭证填写要求字迹清楚、工整。单据张数为计算汇总合

计金额的附件张数。

第三十六条 数字大小写填写：

阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号且中间不留空白。

所有金额以元为单位，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“——”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“——”代替。

大写金额式样：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等，一律用正楷或者行书体书写，不得用简化字代替。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

第三十七条 下列原始凭证不予报销：

- （一）未经财政或税务机关监制的票据；
- （二）填写项目不齐全、内容不真实、经济业务不合法的票据；
- （三）未按规定盖财务印章或者票据专用章或者加盖印章不清晰的票据；
- （四）伪造、涂改、作废以及其他不符合财政或税务机关规定的票据；
- （五）注明“限于内部结算、捐赠和代办费收入”或“仅限个人使用”的票据等类似字样的票据；

(六)超期的票据，票据日期距报销日期超过三个月及以上的。

第六章 结算方式

第三十八条 经费支出报销以银行转账、公务卡结算为主，一律不得使用现金结算。

第三十九条 发生对公业务，须提供收款单位全称、开户银行及账号，办理银行转账。收款单位、发票开具单位与合同的签订方必须一致。

第七章 附则

第四十条 党费、工会费、差旅费按学院有关规定执行。

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

第四十二条 本办法自公布之日起执行。《山东水利职业学院财务报销办法（暂行）》（鲁水院字〔2019〕27号）同时废止。

山东水利职业学院办公室

2023年8月24日印发

拟稿：姚玉涵

核稿：陶书伟