

苏工院〔2024〕10号



苏州工业职业技术学院

财务报销规定（修订）

1. 总则
2. 为进一步加强财务管理，严肃财经纪律，强化内部控制，规范财务行为，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《政府会计制度》和《会计基础工作规范》等有关财经法律法规，结合学校实际，制定本规定。
3. 基本原则
4. 学校实行谁主管、谁审批、谁负责的原则。
5. 学校实行项目负责人经济责任制，各项目负责人是该项目经费的主要审批人。
6. 学校实行专用经费部门归口管理，各归口管理部门负责人是其分管的专用经费的主要审批人。
7. 学校实行大额资金逐级审批制度，按金额大小分别由部门（项目）负责人、分管校领导、校长（或校长授权）逐级审批。属于“三重一大”事项按学校相关规定执行。
8. 严格执行预算，在“严肃纪律，规范开支”的原则下，学校各项经费支出遵循“预算项目、使用范围和额度”三不超原则。
9. 财务报销审批权限
10. 经费支出的财务审批人

1.二级教学单位党政负责人负责本单位经费使用的审批。二级学院（部）院长（部长）负责二级教学单位日常工作、教学科研工作、专业建设、实验实训室建设、师资队伍建设、社会服务等相关经费的审批；党总支（直属党支部）书记负责二级教学单位党的建设、宣传工作、思想政治教育工作、党团活动、学生活动、教工活动等相关经费的审批。超出经费审批权限的逐级递交分管校领导、校长审批。

2.部门负责人负责本部门经费使用的审批，超出经费审批权限的逐级递交分管校领导、校长审批。

3.科研经费、教学建设与研究专项、人才专项等项目经费的审批权，按照科技处、教务处、人事处等业务主管部门的相关规定执行，无相关规定的由项目负责人审批。

4.报销经办人、审批人为同一人或为直系亲属关系时，须经上一级管理部门直至校长审批。

1. 经费审批权限

1.学校预算内校外人员经费审批（含在校学生发放）

1. 一次性支付金额在1000元及其以下的由教学单位负责人、部门负责人审批；
2. 1000元以上至5000元（含5000元）由教学单位负责人、部门负责人审签，经财务处负责人审核后报分管校领导审批；
3. 5000元以上由教学单位负责人、部门负责人审签，经财务处负责人审核、分管校领导审签后报校长审批。

2.学校预算内校内人员经费审批

校内人员发放，由教学单位负责人、部门负责人审签，经财务处负责人审核、分管校领导审签后报校长审批。

发放标准、项目、对象应以学校及上级文件、校长办公会议决定为依据，不得违规进行人员发放。

3.学校预算内科研经费、教学建设与研究专项、人才专项等项目经费审批实行项目负责人负责制。项目经费支出由项目负责人负责审批。

4.学校预算内其他经费支出审批

1. 一次性支付金额在5万元及其以下的由教学单位负责人、部门负责人审批；
2. 5万元以上由教学单位负责人、部门负责人审签，经财务处负责人审核后报分管校领导审批。

5.原则上未列入年度预算的经费不得列支，因工作需要确需增加的事项应事先与财务处沟通经费列支渠道后，报分管副校

长、校长审核，属于“三重一大”事项按学校相关规定执行。

6.公务借款

因工作需要确需借款的，应填写借款单，注明借款原因及预算项目后由所在单位负责人、分管校领导、校长逐级审批。

1. 借款金额在1万元及其以下的由教学单位负责人、部门负责人审批；
2. 1万元以上至5万元（含5万元）由教学单位负责人、部门负责人审签，经财务处负责人审核后报分管校领导审批；
3. 5万元以上至10万元（含10万元）由教学单位负责人、部门负责人审签，经财务处负责人审核、分管校领导审签后报校长审批;
4. 10万元以上的借款，由校领导集体研究决定。

借用学校资金应在工作结束二个月内报销结账。原则上前账不清后账不借。如不能按规定时间核销，借款人应向财务处出具书面说明材料，并按借款审批权限，经单位负责人、分管校领导、校长审签。对在规定期限内无正当理由未结清借款的人员，由财务处通知其所在部门，限期办理报销手续。限期仍未及时报销结账的，从借款人工资中抵扣，直至结清欠款。

为推广公务卡结算，5000元以下的借款原则上不再办理。

1. 财务报销票据要求
2. 报销票据的种类

经办人报销费用时必须提供真实、合法、有效的票据。财务可报销的票据主要包括税务发票（含电子发票）、行政事业性收据。税务发票必须有税务监制章并加盖开票单位发票专用章（电子票、车船票除外），税务局代开发票需加盖代开税务部门业务章和收款单位公章或收款人姓名签字，行政事业性收据必须有财政部门统一印制的财政监制章并加盖开票单位的财务专用章，电子票据需经审核后方可报销。

1. 报销票据的填写要求

1.发票内容真实可靠。原始发票必须如实填写经济业务内容，不得弄虚作假。

2.发票要素填列准确完整。单位名称、日期、品名、单价、数量、金额等要素填写要准确完整，字迹清楚，金额大小写要一致。付款单位名称须填写“苏州工业职业技术学院”及我校统一社会信用代码，不得空白或填写个人姓名及其他字样。

3.报销票据一般不得开具笼统项目（如办公用品、电脑配件、耗材等），开具笼统项目的需出票单位填开结算清单（明细）并加盖发票专用章；凡在超市购买物品，须提供超市机制发票并附购物清单，方可给予报销。

4.报销发票或收据记载的各项内容均不得有涂改现象；内容记载有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处还必须

加盖出具单位公章；金额记载有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始票据上更正。

1. 票据的报销期限

1.凡取得当年1月1日-11月30日开具的发票，必须在当年报销。

2.凡取得当年12月1日-12月31日开具的发票，原则上在当年报销，当年未能报销的，必须在次年3月31日前报销，每年4月1日后不再办理上一年度票据的报销。

3.确因学校管理规定而需延期报销的票据，由经手人提交情况说明，并经相关职能部门审批后予以报销。

1. 原始票据遗失的处理办法

1.票据的复印件原则上不得作为报销凭证。如业务属非现金结算的，须提供开票单位出具的留存联复印件并加盖财务专用章。复印件需本人和部门领导签字，经财务处长审批后，才能作为原始单据报销。

2.遗失现金支付的票据原则上不予报销。

3.因公出差遗失票据：遗失单程票的，由本人出具书面情况说明，并经同行人员证明和部门领导签字确认。遗失火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车硬卧票价的标准给予报销。遗失双程票的，必须慎重核实和处理。

1. 国（境）外原始发票为外文的，应用中文注明开支内容、金额等。并根据发票取得时的汇率换算成人民币，提供本人签字确认的开票当日中国银行外汇牌价截屏打印稿后予以报销。
2. 取得定额发票的，须附定额发票报销说明，填写业务日期、业务内容或业务用途，并由经手人签字。原则上超过200元需出票单位填开结算清单并加盖发票专用章。
3. 对下列不符合规定的发票，财务处不予办理：

1.内容填写不全、字迹不清或有明显涂改迹象的发票。

2.未按规定加盖发票专用章或财务专用章的发票。

3.付款单位名称未填或填写有误的发票。

4.数量、单价、金额不明确的发票。

5.大、小写金额不相符的发票。

6.经查验后为假发票，或已作废的发票。

7.已超过报销时效期限的发票。

8.其他违规开具的发票。

1. 财务报销手续和要求
2. 财务报销的基本要求

1.费用报销原则上实行“一事一报”，报销单上事由表述与票据内容必须一致。

2.各类报销单据上必须由负责人、经办人、验收人、借款人、领款人等本人审批，相关人员原则上是学校在职员工，严禁涂改。

3.每项开支必须有经费来源（经费预算）并符合规定的开支范围及标准。经费审批人按照学校审批权限审批。

4.所有报销票据上的签字一律用蓝黑钢笔或黑色签字笔，且字迹清晰，不得使用圆珠笔或铅笔。

5.各类经费开支报销时，原则上须使用财务处统一编制的报销单据；不同业务应分单填制；同一笔经济业务应合并核算，不得人为拆分。

6.各类费用报销原始票据的粘贴应按业务性质，根据财务要求分事分类粘贴，对不按规定的，财务处有权不予受理。

7.各类费用报销的领款人原则上不得代领，若代领，需领款人本人授权且对代领行为负责。

8.严禁虚构经济业务，虚列支出、使用虚假票据套取资金。

1. 各类对外采购按学校采购管理相关规定执行，达到询价、校内招标、政府采购额度的项目，需在采购实施前办理采购申请，在报销时提供经审批的采购申请材料和验收单，询价项目提供询价单，校内招标项目提供中标公告及合同，政府采购项目提供项目合同。
2. 具体业务报销手续

1.货物采购的报销

1. 固定资产开支的报销手续

固定资产开支报销需到资产管理科办理有关登记验收手续，报销时提供资产验收入库单，涉及本规定第十七条采购方式的还需要提供相应附件材料。

1. 一般物料用品的报销手续

一般物料用品的报销不需办理固定资产入库手续，报销时提供领用单或耗材物料入库单，附盖有供货方财务章或公章的明细清单，涉及本规定第十七条采购方式的还需要提供相应附件材料。

1. 采购教材、图书资料的报销手续

学生教材采购由教务处统一安排，报销时提供盖有供货方财务章或公章的明细清单，涉及本规定第十七条采购方式的还需要提供相应附件材料。

购入图书资料原则上需到图书馆办理入库手续，报销时提供盖有供货方财务章或公章的明细清单，涉及本规定第十七条采购方式的还需要提供相应附件材料。

2.工程项目的报销

工程项目报销需要提供盖有施工方公章的工程决算单，聘用监理的项目提供有监理方签字盖章的监理意见，达到工程审计要求的项目提供项目结算审计报告，聘用代建或集建方的项目提供代建或集建签字盖章的支付申请审批单。

3.服务采购的报销

服务采购报销提供盖有服务方公章或财务专用章的服务明细单，涉及本规定第十七条采购方式的还需要提供相应附件材料。

4.会议费的报销

学校举办的会议需严格执行《苏州市市级机关会议费管理办法》的规定，一会一结算。报销时提供会议审批文件、《苏州市市级机关会议审批表》、会议通知、费用原始明细单据和《苏州市市级机关定点办会结算单》、房间使用明细表、专家发放明细表、签到表、会场照片等凭证。

学校举办会议严格按苏州市市级机关会议费管理规定执行，报销费用列支范围包括：住宿费（含会场费用）、伙食费及其他费用（含交通费、办公用品费、材料印刷费、医药费）等。

5.培训费的报销

学校组织培训需严格执行《苏州市市级机关培训费管理办法》的规定，严禁超标准超范围列支，报销范围包括：师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等。报销时提供培训通知、签到表、培训预算、培训决算以及相应明细材料。

6.差旅费的报销

1. 差旅费报销应根据学校差旅审批要求事前申请，返校后按“一次一单”原则报销差旅费用。如同时出差多人，并一起报销时，必须详细列明所有出差人员姓名。参加会议或培训，需附会议或培训主办单位的通知单等材料。
2. 出差时发生的除交通费、住宿费、会务费以外的其他费用不能附在差旅费报销单后一同报销，应单独另行报销。
3. 教职工公务出行交通原则上采用公共交通，不得租用校外车辆。因携带大件设备、出行地区公共交通不便、同行人数较多等特殊情况，须事前向所在单位负责人申请批准后，租用校外车辆。
4. 差旅费报销的具体要求及标准详见学校差旅相关管理文件。

7.人员发放

发放劳务费、咨询费、专家费、奖酬金等人员费用的，须按人造册，同一发放对象并行。校内人员应注明人员工号、发放内容等相关信息，并附发放依据。校外人员提供本人签字的《校外人员发放登记表》以及工时统计材料，原则上由本人签收或发至本人银行账户。严禁虚列、伪造名单，虚报冒领人员经费。

8.“三公”经费的报销

“三公”经费开支范围根据学校“三公”经费相关规定执行，具体的报销手续按本办法规定实施。

1. 公务接待经费使用应严格执行《江苏省党政机关外宾接待经费管理办法》《江苏省党政机关公务接待管理规定》以及《关于在公务接待中开展厉行勤俭节约、反对餐饮浪费行动》等文件规定，报销时提供公务接待审批表、接待方案、派出单位公函（复印件）、接待清单（复印件），主要包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容，以及加盖财务专用章的菜单。
2. 公务出国出境经费使用应严格执行《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》《关于加强苏州市党政机关因公出国（境）经费管理的通知》等文件规定，严格履行出国（境）计划审批和经费先行审核程序，不得超预算或无预算安排因公出国（境）活动。报销时需要提供项目依据、项目批复、出国决算表以及相应明细材料。

9.科研经费、教学建设与研究专项、人才专项等项目经费的报销

科研经费、教学建设与研究专项、人才专项等项目经费的开支范围按照学校科技处、教务处、人事处的相关规定执行，具体的报销手续要求按本办法规定实施。

1. 财务支付结算方式

1.向外单位购买物品、支付工程款或服务费用原则上开支在2000元及以上（不含公共交通费、会务费、版面费等）的，应通过银行转账结算，不得自行结算。特殊情况无法转账结算，须在报销时附情况说明，并经本人签字后，由教学单位、部门或项目负责人审核；

2.通过银行转账结算，经办人须提供收款单位全称、账号、开户银行名称等信息，并确认收款单位名称与发票或收据上收款单位全称（包括印章内容）一致，否则财务处不予办理；

3.根据市财政局规定，在启用公务卡消费和报销后，不再实行现金的借款和报销。

1. 附则
2. 本规定自发布之日起执行，《苏州工业职业技术学院财务报销规定（修订）》（苏工院〔2018〕27号）同时废止。
3. 本规定由苏州工业职业技术学院负责解释，具体解释工作由财务处承担。

苏州工业职业技术学院

|  |
| --- |
| **主题词：财务报销 规定 修订** |
| 苏州工业职业技术学院党政办公室 2024年5月6日印发 |

2024年5月6日