

徐州工业职业技术学院

徐工职院发〔2016〕22号

关于印发《徐州工业职业技术学院经费报销管理办法》的通知

各单位、各部门：

《徐州工业职业技术学院经费报销管理办法》已经学院同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：徐州工业职业技术学院经费报销管理办法



徐州工业职业技术学院
2016年3月23日

附件

徐州工业职业技术学院 经费报销管理办法

第一条 为了进一步规范经费报销管理，明确经费审批权限，严格控制预算的执行，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》和国家有关法规制度，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院通过各种来源和收入取得的经费，科研经费管理办法如有与本制度不同的，从其规定。

第三条 本办法的基本原则是：经费支出要有明确的经费来源，经费支出不得超出预算；经费支出要依据真实的经济业务，并取得真实、完整、合规的凭据；经费报销要有合规的验收和审批手续。

第四条 各类经济业务办理完毕后，要及时取得合规的发票、收据等原始凭证，从外单位取得的原始凭证包括，企业出具的印有税务监制章抬头为“徐州工业职业技术学院”的发票，事业单位出具的印有财政监制章的收费收据，同时加盖出票单位的发票专用章或财务专用章。

第五条 发票、收据等原始凭证，要内容真实，名称、规格、单价、数量、金额等项目要填写齐全，并不得涂改。如所购物品较多，单张发票或收据填列不下，或取得的是定额发票，应附有

出票方填写销货清单，并加盖与发票或收据上相同的发票专用章或财务专用章。

第六条 费用报销单封面要用蓝黑色或黑色钢笔、签字笔填写；报销封面的金额要大小写一致且不大于与所附原始合计金额，并注明所附原始凭证的张数；报销封面要填写费用支出的项目名称和编号。

第七条 外购办公用品、材料、低值易耗品，应当有验收人验收签字，需要办理入库手续的和领用手续的，要附有入库和领用单；购置固定资产或无形资产的，报销时应附有验收单、入库和领用单。

第八条 按规定需要签订合同的经济业务，在预付款或报销时，应附有合同复印件，收款人、发票（收据）开具人应与合同签订人一致；按规定应当进行审计的经济业务，报销时要附有学校审计部门出具或认可的审计报告。

第九条 向校内人员、学生发放薪酬、劳务费、补助、奖助学金等，由财务处直接转账到领取人的银行卡中；向校外人员支付的各种劳务费、酬金等，由财务处直接发放到银行卡中，如有特殊原因需要发放现金的，由领取人亲笔签名并附有领取人的身份证复印件。以上各类人员支出按税法有关规定扣税。

第十条 向其他单位购买商品和服务，金额在 1000 元以上的，由财务处直接通过国库（银行）转账结算到对方账户，不得现金支付和垫支后报销。

第十一条 根据规定不需要办理验收入库手续的业务，应在业务办理完毕后 10 个工作日内，办理报销、借款销账手续；需要办理验收、入库、审计手续的业务，应在手续办理完毕后的 20 个工作日内，办理报销、借款销账手续。

第十二条 开票日期在当年 10 月份（含 10 月）之前的发票或收据，应当在当年报销，次年不再予以报销；开票日期在当年 11、12 月份的，应在次年 2 月底之前报销，逾期不再予以报销。按规定具备一定条件才能报销的除外，这些业务取得的发票，其报销的最后期限以具备报销条件之日起计算，参照上述规定执行。

第十三条 办理日常业务或虽然项目较大但可以分次取得发票或收据的业务，需要借款或预付款的，经办人应该在借款之日起一个月内办理借款销账手续，逾期不能销账或还款的，经办人不得再次借款或办理预付款，其经手报销的其他业务，也要先还借款，逾期二个月不能还款的，直接从工资中抵扣借款。

第十四条 办理较大项目且只能在业务完成后一次性取得发票或收据的，需要借款或预付款的，经办人应该按照第十一条的规定及时办理借款销账手续，逾期不办理的，按照第十三条的规定处理。

第十五条 按照经费的管理和审批权限，学校经费分为：定额经费、校控专项经费、校管专项经费、科研经费、创收经费。

第十六条 定额经费和校控专项报销金额在 5000 元（不含）以下的，由分管负责人验签部门负责人签批；金额在 5000 元（含）

至 50000 元（不含）的报销金额，由部门负责人和分管（联系）校领导签批，金额在 50000 元（含）以上及校管专项一律按部门、分管校领导、主管校长顺序签批。

第十七条 科研经费按照科研经费管理的有关规定执行。

第十八条 二级学院等部门创收经费：学校鼓励多渠道创收，以补充本部门教科研及设施设备投放；接待、劳务福利发放等严格执行上级及学校相关规定；创收支出需在本部门信息公开。

第十九条 差旅费按照学校《差旅费管理办法》执行实行事前审批制度，凭会议通知、邀请函、其他出差申请单等报批后出差。公务出差和各类学习、培训出差的申请、借款和报销，分资金性质和金额大小由相应负责人签字审批；差旅费报销时，要附有批准出差的签批手续。

第二十条 各类公务接待费用按照学院《公务接待管理办法》的规定执行。其中二级学院的各类公务接待报销由二级学院院长和书记双签，一身兼学院由分管副院长验签。

二级学院就业依据与校企合作接待费从二级学院相应定额中列支，不得串用其他定额，招生接待费从基地包干或招生处预留专项列支。

公务接待实行事前审批（备案）制度，接待前需填写接待申请表报批作为报销依据。

第二十一条 办理工程建设、维修、设备采购等大额预付款，应凭立项、审批手续和合同到财务部门办理预付款。

第二十二条 办理日常业务需要借款或预付款的，应根据业务需要合理预计借款额，其中出差借款应根据学院规定的差旅费报销标准合理预计借款额。对于借款金额明显超出合理范围的，财务部门有权拒绝借款。因出差、公务接待而借款的，应当出示有关审批（备案）单。

第二十三条 借款和预付款的审批权限，与相应业务经费报销的审批权限相同。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行，原《经费报销管理办法》同时废止。其他有关规定与本办法不一致的，遵照本办法执行。