

# 宁夏工商职业技术学院财务报销管理办法

## (修订)

### 第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院财务管理，规范报销行为，提高资金使用效率，促进学院各项事业的健康发展，依据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计制度》等规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学院各项经费均须纳入学院预算管理，在学院批准的预算额度内开支。

第三条 学院财务支出主要通过年度部门预算进行控制，学院以年度部门预算方式下达到各部门的基本预算和项目预算，必须严格按批复的范围和标准开支，超范围和超标准的原则上不予报销。

第四条 二级学院财务报销根据支出项目以及金额分别按本办法或《二级学院财务管理办法（试行）》执行。

### 第二章 财务报销的审批

第五条 学院财务报销审批实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，审批人对职权范围内经济活动的真实性、合法性负监管责任。

第六条 各项经费报销必须按规定进行审批，所有审批必须是审批人亲笔签名，不能代签，也不能以印章代替签名。

第七条 学院实行集中管理统一审批的报销制度，所有

经费支出都必须经部门提出申请，具体审批权限如下：

（一）经费支出预算审批流程

- 1、2 万元以内的，由部门主管院领导审批；
- 2、2 万元（含）-5 万元（不含）的，须由部门主管院领导审核后报院长审定；
- 3、5 万元（含）-20 万元（不含）的，须由院长办公会研究审定；
- 4、20 万元以上（含 20 万元）的，须由学院党委会研究审定。

（二）经费支出报销审批流程

- 1、50 万元以内的，须由部门负责人、财务处相关人员、部门主管院领导、财务分管院领导依次审批；
- 2、50 万元以上（含 50 万元）的，报学院党委会审议通过后，由部门负责人、财务处相关人员、部门主管院领导、财务分管院领导依次审核。

第八条 使用归口部门管理的业务资金时，相关实施方案或预算申请，经归口部门审核同意后方可实施。报销时使用部门、归口管理部门负责人实行双签。

第九条 各部门或个人不得将单笔经济业务进行拆分，规避财务审批权限的规定。

### 第三章 财务报销的票据要求

第十条 报销的原始票据必须是税务或财政监制的正式

票据（包括电子发票），报销人对发票的真实性、合法性负责。发票须印有税务机关发票监制章并加盖开票单位发票专用章（飞机、火车等专用交通票据除外）。

第十一条 票据开具内容必须完备。包括日期、单位名称、填制人姓名、经济业务内容、数量、单价、金额等票据要素必须填写齐全。除实行实名制的票据（如火车票、航班行程单等）外，发票付款方或购买方（俗称抬头）必须是“宁夏工商职业技术学院”。有大写和小写金额的原始发票，大小写金额必须相符。

第十二条 开据定额发票，一般控制在 1000 元以内（特殊情况除外），报销时须附开票单位详细的销售小票或购货清单，并加盖开票单位发票专用章。

第十三条 原始票据不得涂改、挖补，票据出现错误的，应当由开具单位重新开具或者更正；更正的票据，在更正处应加盖开具单位公章。但原始票据金额有误的，不得在票据上更正，应当由原出具单位重新开具。

第十四条 从境外取得的票据，须翻译成中文并由翻译人签字。根据外汇兑换证明单（水单）的汇率（无证明单的，采用报销当日的汇率）换算成人民币后报销。

第十五条 电子发票须按发票版式打印，保证发票要素齐全，不得重复打印报销。

第十六条 同一单位开具连号的票据，作为一次财务报

销业务进行处理，严禁分拆报销。

第十七条 发票（电子发票）无论金额大小报销时均须当事人在发票上签名，部门业务须由部门负责人和经办人同时在发票上签名。

第十八条 票据报销必须在经济事项发生的合理期限内，一般不能跨年度报销（12月开具的票据可延长至下一年3月31日）。科研、教改等课题经费票据应在课题结题文件下发的三个月内完成报销；其他经费的报销应在支出后次月完成报销。

第十九条 出差票据遗失，原则上不予报销。

#### **第四章 财务报销的规范**

第二十条 学院实行无现金结算方式，原则上应通过银行转账或公务卡方式进行结算。属于下列情况的，经财务处负责人审核同意后，可使用现金结算。

- （一）发放慰问金或其他抚恤救济性支出；
- （二）在不具备刷卡条件的地方发生的零星支出；
- （三）其他特殊情况确需使用现金结算的。

第二十一条 为规范财务报销管理，各部门需设立一位报账员，负责日常报账、财务事项联系，宣传解释有关财务规范、报账流程等财务事宜。

第二十二条 报销时报销人须先登陆网上报销系统，按照系统要求及提示进行网报单的填写、上传，并在线进行签

字审批。审批通过后，打印网报单据，将单据依次按经济业务发生的顺序整齐地粘贴在票据粘贴单上以确保原始凭证各要素清晰可见。报销单据经财务处财务人员审核无误后方可报销。

第二十三条 学院公务接待费、差旅费报销、科研经费、教学质量工程、高层次人才引进等相关费用报销，分别按照学院相关规定执行。

第二十四条 培训费反映学院开展培训直接发生的各项费用支出，应在培训费定额标准内一次性集中报销、总额控制，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。参照《宁夏回族自治区本级党政机关培训费管理办法》（宁财（行）发〔2017〕449号）执行。

表 1.培训费定额标准

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费、讲课费	资料费、交通费、其他费用	合计
180	110	100	60	450

第二十五条 会议费反映学院举办会议期间按规定开支的费用，应在会议费定额标准内一次性集中报销，包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、制证安检费、专用设备租赁费等。参照《宁夏回族自治区本级行政事业单位会议费管理办法（暂行）》（宁财（行）发〔2014〕

5号)执行。

表 2.会议费定额标准

单位：元/人天

会议类别	人数	伙食费	其他费用	天数	合计
四类会议	60人以内	100	40	半天	140

第二十六条 大型维修、修缮、建设工程等项目，在报销时须提供会议纪要、中标文件（或询价单）、合同以及经过审计的工程定案书、验收报告等与项目相关的资料。

第二十七条 报销固定资产费用时，还须提供固定资产验收单。报销存货、低值易耗品时，须附入库单和出库单。

第二十八条 学院基本建设、修缮工程归口后勤处管理。工程价款结算，以项目中标合同约定和决算书（决算审计报告）为依据进行办理。工程预付款不得超过工程合同价款 30%；项目竣工决算（决算审计报告）前工程款支付不得超过工程总造价的 70%；工程竣工验收后按结算总额的 3-5%预留质量保证金。质保期满，由对方单位出据“收款收据”予以退还。

第二十九条 学院教职工的院内奖励性绩效、代课酬金、科研教学奖、和学生奖（助）学金等，由归口管理部门（人事处、教务处、科研处、学生处等）提出发放请示报告和明细表，由归口管理部门负责人签字，履行相应的审批程序后财务处据实发放。人员支出必须据实列支，不得预提、虚列

支出。

第三十条 独生子女费、丧葬抚恤费、遗属生活费、工伤医疗费等的发放，由人事处书面通知财务处发放。

第三十一条 各部门根据业务需要支付院外专家讲座费、咨询费、评审费等劳务支出，应附发放专家身份证号、职称证复印件等。按授权审批程序签批后，由财务处发放至本人银行账户，并依法代扣代缴个人所得税。严禁虚列、伪造名单，虚报冒领人员经费。

## 第五章 借款业务

第三十二条 本办法所称的借款是学校暂时垫付各部门或教职工用于教学、科研、行政、后勤等各类必须借款支付的公务性开支的款项。包括暂借的培训费、科研经费、出国费用及其他公务经费等。

第三十三条 办理借款业务的经办人必须为学院在编人员或与学院签订的聘用合同的人员。

第三十四条 借款人办理借款业务时须填写“宁夏工商职业技术学院借据”并提供所在部门负责人、部门主管院领导审批的相关文件后，方可到财务处办理借款手续。

第三十五条 借款必须遵循一事一借，一事一清的原则，款项借出后，科研经费借款应在课题结题文件下发的三个月内完成还款或冲账手续，其他借款应在次月内还款或凭合法票据办理冲账手续。

第三十六条 财务处定期或不定期开展对欠款的清理工作，严格控制借款的总额和占用时间，及时向借款逾期未报账的教职工发出催款通知，经督促仍不归还到期借款的，从借款人工资中直接扣还，直到借款收回为止。

第三十七条 各部门借款经办人工作岗位变更，必须办理借款未了事项的清理移交手续。暂时无法清理的欠款，借款部门应指定专人接管其借款。借款人未办理核销借款手续离开学院，给学院造成的经济损失，应由借款部门负责人承担。

## 第六章 附 则

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

第三十九条 本办法自颁布之日起施行，原《宁夏工商职业技术学院财务报销流程及细则（暂行）》（宁工商职院〔2016〕124号）同时废止。

第四十条 本办法未尽事宜按相关文件规定执行。