

吉林工程职业学院文件

吉工程职院〔2024〕25号

关于印发《吉林工程职业学院财务报销管理办法（修订）》的通知

各单位、部门：

《吉林工程职业学院财务报销管理办法（修订）》经学校研究通过，现印发给你们，望认真贯彻执行。

特此通知。

附件：吉林工程职业学院财务报销管理办法（修订）



附件

吉林工程职业学院财务报销 管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理工作，进一步规范和完善学校财务报销程序和手续，方便广大教职工办理报销业务，提高工作效率，依据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》等相关法规制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于吉林工程职业学院所有涉及现金（现金支票）业务的报销和非现金业务的报销管理。

第三条 本办法所述各部门（单位）相关审批人指各职能部门或各教学院（部）行政主要负责人、党务负责人；项目负责人指横向或纵向科研课题负责人及其它专项资金项目负责人；分管校领导分别指对应的业务分管校领导。

第二章 审批制度

第四条 学校财务报销实行“一支笔”审批制度。校长根据业务需要，按照“谁审批、谁负责”的原则，委托分管校领导及部门党政负责人审批有关业务科目经费支出。具体如下：人员经费、部门经费、业务运行经费中同一笔款项不超过50000元（含50000元）的部分；其中部门经费中的工会经费支出由党委副书记审批。党费支出由党委副书记审批。各部门（单位）相关审核人及项目负责人根据经费用途负责

审核本部门（单位）或本人职权范围内的经费开支。

第五条 根据经济责任暂行规定，经办人、各部门（单位）相关审批人及各项目负责人对经费开支的合法性、合理性和真实性负直接责任；计划财务处审核和复核的经办人、处长或副处长对所审经费开支的预算指标使用、票据的合法性以及是否符合财务报销手续负责；学校领导对本人所审批经费开支负审批责任。

第六条 各部门（单位）相关审批人一经确定，不得随意变更。遇下列情形之一可变更审核人：

（一）因人事变动和岗位调整须变更审批人的，以学校任免文件的日期为准相应变更审批人。

（二）因审批人长时间（1个月以上）外出学习或出差外地需临时委托他人审核的，须事先将受托人姓名、审核范围、授权期限书面报计划财务处备案。

（三）其他特殊原因须变更审批人的，变更前须将变更理由、变更后审批人的姓名、职务、审核范围书面报计划财务处，经计划财务处负责人审核批准方可变更部门（单位）审批人。

第七条 审批人不能审批本人、配偶、直系亲属经办的财务开支业务，如遇此类情况，按照下列办法进行审批：

（一）部门（单位）党务或行政主要负责人经办的，由本部门（单位）党政负责人相互审批，如部门（单位）党务或行政主要负责人仅为一个人，该主要负责人经办的，须由分管校领导审批后，分管财务校领导批准；

(二) 部门(单位)单位党政负责人同时经办的,须由分管校领导审批,分管财务校领导批准;

(三) 学校领导(不含分管财务校领导)经办的,由分管财务校领导审批,校长批准;

(四) 分管财务领导经办的,由校长审批;

(五) 校长和党委书记经办的,实行互相审批;

(六) 审批人配偶、直系亲属经办其审批范围内的财务开支事项,由上级领导审批。

第八条 以转账方式(汇款)进行结算的,在预算指标内按照下列办法进行审批:

(一) 同一笔款项支出额在 5000 元以内(含 5000 元)的,在经办人、验收人确认并签字后,由部门(单位)负责人审批,计划财务处处长核准。

(二) 同一笔款项支出额在 5000 元至 20000 元以内(含 20000 元)的,在经办人、验收人确认并签字后,由部门(单位)负责人、计划财务处处长审核,并经分管校领导批准。

(三) 同一笔款项支出额在 20000 元至 50000 元以内(含 50000 元)的开支,在经办人、验收人确认并签字后,由部门(单位)负责人、计划财务处处长审核,分管校领导审批后,由分管财务校领导批准。

(四) 同一笔款项支出额在 50000 元至 200000 元以内(含 200000 元)的开支,在经办人、验收人确认并签字后,经由部门(单位)负责人、计划财务处处长审核,分管校领导和分管财务校领导审批后,由校长批准。

（五）同一笔款项支出额在 200000 元至 1000000 元以内（含 1000000 元）的开支，报校长办公会批准。一次性支出额在 1000000 元（不含 1000000 元）以上的开支，报由学校党委会决定。上述会议决定后，逐级履行审批手续，最后由校长签批，计划财务处长审核。

第九条 已办理借款或汇款的业务，在报销时，也须根据同一笔款项的金额按照第八条审批办法进行审批。

第十条 “三公”经费支出统一由学校办公室管理，校长审批。

第十一条 按省财政厅要求，只有同一笔款项或单笔支付金额在 1000 元以下的业务才可以用现金方式进行结算（含借款和直接报销），审批流程参见第八条第（二）款。

第三章 报销票据要求

第十二条 办理支出报销业务必须按规定取得或填制合法、有效的原始票据。对不合法、不完整的原始票据，不予办理。从外单位取得的报销票据必须是印制有税务机关发票监制章的税务票据（火车、飞机、汽车、轮船及部分交通费票据除外），或者为印制有财政部门票据监制章的行政事业性收据，且内容必须据实填写完整，并加盖财务专用章或发票专用章，由经办人、证明人或验收人、审批人在原始票据背面签字后，将原始票据汇总，并填写报销凭单，按前述规定签批程序办理。

第十三条 报销票据记载的各项内容均不得有涂改、挖补等现象。内容记载有错误的，应由出具单位重开或者更正，

更正处还必须加盖出具单位财务专用章。金额记载有错误的，应由出具单位重开，不得在原票据上更正。

第十四条 对笼统以办公用品、材料等填开的批量购物票据，必须索要所购买物品的明细清单，对于公务卡消费应提供原始发票和POS机刷卡消费小票。对于属于公务卡强制结算范围的项目，原则上用公务卡消费。

第十五条 经上级有关部门或领导批准的会议、考察、培训等，借款和报销时必须附会议文件及经审批的出差申请表；报销差旅费，借款和报销时必须附相关校领导签批的审批表。

第十六条 根据财务审计原则，原始票据不慎丢失，原则上对于丢失的票据发生金额不予报销，产生的损失由个人自行承担。特殊情况须由经办人书面说明情况，经校长同意后，取得原开票单位的票据存根或记账联的复印件，并加盖原开票单位财务专用章或发票专用章并由经办人所在单位相关审批人及分管校领导签署意见后，可按丢失票据金额的80%予以补助。如发生出差车船票、飞机票不慎丢失，按《吉林工程职业学院差旅费管理办法》中的相关规定予以办理。

第十七条 原始票据粘贴应符合“票据粘贴纸”上注明的要求，分类整齐地粘贴在贴笺上，填明票据张数、金额。凭单填明的票据张数、金额等交计划计划财务处报销时不得有涂改现象。根据“一事一报”的原则，不得将票据不加区分地混合粘贴在同一张贴笺上。对不按规定类别粘贴且粘贴不整齐的报销票据，不予受理。

第四章 报销手续规定

第十八条 每项开支必须有项目经费来源并且支出内容符合预算或学校制度文件规定用途和开支标准。经费开支审批部门/项目负责人，在审签时须审核经费来源科目。

第十九条 公务活动借款，除有特殊情况外，必须在任务完成两周内结清账目，既不说明情况，又不报账的，从经办人工资中扣款抵账，且一学期内不再受理该经办人再次借款。

第二十条 当年取得的报销票据（以报销票据上的日期为准），原则上在业务发生的两周内报销。当年12月份取得的报销票据，可延长至次年3月31日前报销。因特殊原因不能在规定期限内报销，需经计划财务处负责人审批同意后方可报销。

第二十一条 财务报销要严格遵循“一事一报”的原则，同一笔经济业务的报销票据应合并核算，不得人为拆分。因特殊情况分解报账的项目，按第八条相关条款处理。

第二十二条 各类开支报销须有经办人、审批人签字，涉及设备、材料的要有验收人签字，所有签字一律用蓝黑钢笔或签字笔，且字迹清晰，不得使用圆珠笔签字。

第二十三条 学校所有经费财务报销经办人只限本校在编在岗教职工和全职聘用人员。科研经费的经办人员可以为课题组成员的在校教师。临时聘用人员、在校学生以及其他社会人员不能作为事业经费财务报销经办人。

第二十四条 物品购置开支报销手续

（一）一般物料用品开支报销手续

一般物料用品开支报销应取得购物票据，经使用单位验收或入库，并按规定办理审批手续后才能报销。

（二）达到固定资产标准的仪器设备开支报销手续

一般设备单价在 1000 元及以上、专用设备单价在 1500 元及以上能独立使用且使用年限在一年以上，并在使用过程中保持原有形态的物品或单价虽未达到规定标准，但批量购进，能独立使用，且使用年限在一年以上并在使用过程中保持原有形态的物品按固定资产管理（单价在 1500 元及以上的软件按无形资产管理），其开支应在取得购物票据，按规定办理验收和固定资产登记手续，并按程序履行审批手续后方可报销。由资产管理处统一采购的批量购入设备、器材，还应附采购申请审批单。科研代购设备（根据科研合同为委托方购买设备，设备所有权属委托方）报销时，需到资产管理处办理登记验收入库手续。

（三）一次性购买物品支出在 50000 元（含 50000 元）以上的，报销时必须附购买合同。其他购买服务、工程采购行为按此要求办理，但汽车租赁活动不受金额起点约束，均应附有租赁合同。

第二十五条 图书资料购置报销手续

购入图书资料按规定须办理入藏手续的，应持文献资料到图书馆办理入藏手续，然后凭购物票据或入藏手续办理报销。

第二十六条 差旅费报销应按次填写“吉林工程职业学

院差旅费报销单”，并附上按规定粘贴好的有关原始票据，按照《吉林工程职业学院差旅费管理办法》办理相应手续。

第二十七条 学校公务用车的燃油费、过桥过路费、停车费及车辆维修费等应注明车牌号，在年初经费指标核定的额度内报销。

第二十八条 在职职工的监考费、阅卷费、讲课费、鉴定费、评审费等劳务报酬以及困难补助等临时性发放的费用，经相关职能部门及校领导审批后，统一报人事处列入工资表合并发放；学生劳务费，聘用人员和向学生发放的奖学金、生活困难补助等补贴须凭领报单办理报销手续。

科研项目聘用人员劳务费须提供职称证（身份证）复印件及联系电话方可发放。

领报的劳务费、补贴由计划财务处按照《中华人民共和国个人所得税法》规定，代扣代缴个人所得税。

第二十九条 外协、加工报销须凭合同、加工明细清单（注明材料费、人工费等）、票据以及审批手续单办理报销手续。符合固定资产标准的，还需按规定办理登记、验收、入库手续；符合低值易耗品标准的，需办理验收、入库和领用手续。

第三十条 各单位办公固定电话话费，由学校统一同电信部门结算。

第三十一条 发表论文、出版教材、专著等发生的费用如需由学校支付的须凭出版社（非第三方代理）正式发票及录用凭据（如发表或出版通知单）办理报销手续。票据内容

应与实际内容相符，否则须附录用出版相关证明。

第三十二条 基建项目及设施修缮项目

（一）新建项目须由后勤管理处提供立项审批书、工程合同书，在计划财务处立项建账后方可办理支付业务。

（二）设施修缮项目需由后勤管理处提供立项审批书和合同书，在计划财务处立项建账后方可办理支付业务。

（三）工程款或工程性设备、物资款的支付必须以合同为依据并严格按照规定履行有关审批程序后方能办理。由于施工方案、招标合同或设计变更等原因，出现超合同金额付款，须由承办单位书面说明，凭校长办公会或党委会研究通过的会议纪要，由相关单位审核签署意见，报校长批准后方可支付。

（四）工程完工并交付使用后，后勤管理处应及时与施工单位办理工程结算。在工程竣工结算前，施工单位须交清所欠学校水、电等费用。计划财务处凭有关经费开支审批单及其所附《建设工程质量竣工验收意见书》《竣工结算报告书》《审计报告》《水电费结算清单》支付工程尾款。

（五）质保金、保修金、履约金的退还须根据退还质保金、保修金、履约金审批单，由计划财务处核实后，经有关单位负责人、校长审批同意方可退还。

（六）在办理工程竣工财务决算前，后勤管理处应及时办理各类押金的退还手续。

第三十三条 物资设备采购须由各部门先向资产管理处申报采购计划，报经计划财务处核定采购性质和金额后由招

标采购部门按上级和学校有关规定统一组织采购。达到省财政厅政府采购规定额度的，应办理政府采购；达到校内招标标准的，进行校内招标采购。履行采购程序后方可到计划财务处办理报销手续，否则不予支付资金。

第三十四条 凡属下列情况之一的，不予报销

- (一) 违反国家有关法律、法规和财经纪律以及学校的各项财务规章制度的；
- (二) 不符合合同条款约定内容的；
- (三) 经费余额不足的；
- (四) 原始票据上审批人签字与备案名字不一致的；
- (五) 原始票据手续不完备、审批程序不规范、经费使用不符合规定、项目列支渠道不明确的；
- (六) 提供核算资料不完善以及提供虚假核算资料的；
- (七) 利用外单位票据将校内资金转入他人账号的；
- (八) 出差地点与批准地点不符或无故绕道扩大开支的；
- (九) 应由个人支付的各项开支；
- (十) 收款单位名称与票据上收款单位全称不一致等不符合财务关于转账经费规定和要求的；
- (十一) 违反有关财务规定的其他开支。

第五章 资金支付规定

第三十五条 向外单位购买物品、支付货款或服务费用开支在 1000 元以上的，应通过银行转账结算。经办人须提供收款单位全称、账号、开户银行名称等信息。汇款单位名称、银行账号及开户行名称与合同和发票不一致，不予支付。

第三十六条 各单位因业务需要支付的现金，须从计划财务处提取，不得从业务收入的现金中直接支付（即不得坐支现金）。

第三十七条 因极特殊情况须以现金结算且结算金额在1000元以上，应在取得校长批准后提前向计划财务处报用款计划，审批流程参照第八条第（三）款。

附 则

第三十八条 本办法自2024年5月1日起施行，原有相关制度同时废止。

第三十九条 本办法由计划财务处负责解释。