

鞍山师范学院文件

鞍师发〔2024〕51号

关于印发《鞍山师范学院财务报销 管理规定》的通知

校属各单位：

《鞍山师范学院财务报销管理规定》经2024年5月21日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



鞍山师范学院财务报销管理规定

第一章 总 则

第一条 为切实加强学校财务管理，规范财务报销行为，强化内部控制，优化财务服务，根据国家、省市有关规定以及学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称的财务报销是指学校各部门（或二级学院）及教职工开展教学、科研、管理及服务等活动中发生资金支付而进行的发票整理汇总、申报、审批、审核及财务报账的一系列行为。

第三条 本规定所称的报销审批，是指经费主管部门（或二级学院）的各级领导、项目负责人对各类经费支出进行审核批准。本规定所称的报销审核，是指财务部门会计人员根据相关制度，对已批准的支出业务进行审查核对。

第四条 经费报销的经办人，必须是本单位教职工。经办人对经济活动、原始凭证的真实性、合法性、合理性负直接责任；经费报销的审批人对经济活动、原始凭证的真实性、合法性、合理性负领导责任，经费报销的审核人对原始凭证的真实性、合理性、合法性负审核把关责任。

第五条 各项开支必须严格执行有关财务管理制度，按要求取得或填制原始凭证，按规定办理审批手续。各项开支必须注明经费开支渠道，不得超标准、超预算范围支出。

第二章 财务报销程序

第六条 办理重大经济业务前，按有关规定应办理事前

审签手续。经济业务事项结束时，经办人取得合法、有效原始凭证。

第七条 经办人对取得的原始凭证按规定分类整理并填制相关报销审签表。

第八条 经费负责人在各类审签表上签署意见并注明经费列支渠道；按照经济责任要求，实施经费支出分级审批，相关部门或校领导按职责或分管业务范围进行经济业务真实性、合法性、合理性等内容审批。

第九条 计划财务处进行审核和监督报销凭证真实性、合法性、完整性，监督预算执行情况，监督财务收支的合法性、合规性和审批手续完整性，按收支管理程序支付结算。

第三章 财务报销审批

第十条 财务报销审批坚持“依法依规、权责结合、民主理财”的原则，实行经费报销分级、归口审批制度。

（一）学校各类经费支出必须有据可依，严格执行预算，不得超预算使用经费，强化预算刚性约束。如遇特殊情况确需调整预算的，由学校集体研究决定。

（二）“业务审事”和“财务审单”相结合，谁经办谁负责，谁审批谁负责，谁审核谁负责。经办人、审批人与审核人须严格按国家财经法律法规、学校规章制度履行审批职责，自觉接受财政、审计和纪检监察部门的监督检查，确保资金使用安全。

（三）财务报销应按照制度规定实行审批和授权审批，逐级负责，并确保不相容岗位相互分离、制约和监督。二级

单位实行行政主要负责人“一支笔”审批，如授权其他领导审批的，需向计划财务处提供书面授权书。分管校领导审批的，其他校领导不能代签。校领导外出学习一个月以上，由学校指定其他校领导代签，或由校长审批。

第十一条 财务报销分级审批权限

（一）机关各部门经费报销：机关部门负责人审核签字后由分管处室业务的校领导签字，会计审核后，1万元以下由计划财务处副处长（结算中心主任）审签，1万元（含）以上还需分管财务校领导签字后由计划财务处处长审签，5万元（含）以上还需校长签字。

（二）院（系）部经费报销：二级学院院长签字后由会计审核，1万元以下由计划财务处副处长（结算中心主任）审签，1万元（含）以上需分管校领导签字后由分管财务的校领导签字，再由计划财务处处长审签，5万元（含）以上还需校长签字。

（三）学生活动经费：二级学院副书记签字后由会计审核，1万元以下的由计划财务处副处长（结算中心主任）审签，1万元（含）以上的需要分管学生工作的校领导签字后由分管计划财务处的校领导签字，再由计划财务处处长审签，5万元（含）以上还需校长签字。

（四）科研经费报销流程：项目负责人审批签字后由二级学院分管科研副院长审批签字，再由科技处处长审批签字，由会计审核后，1万元以下由计划财务处副处长（结算中心主任）审签，1万元（含）以上的需要分管科研工作的校领导签字后由分管计划财务处的校领导签字，再由计划财务处处长审签，5万元（含）以上还需校长签字。

第十二条 财务报销归口审批

（一）职工工资审批。未变动的在编职工工资，由计划财务处根据工资库信息直接核发；工资变动、绩效工资（含科研绩效）、奖金等，由归口管理部门初审，人事处审核，按照经费审批权限审批；借调人员、返聘人员、劳务派遣工资、抚恤金、遗属补助等，由人事处审核后，按照经费审批权限审批。

（二）工作运行经费报销由承担工作职责的单位负责人按审批权限审批。

（三）二次分配的经费由经费使用单位的负责人和二次分配的职能部门负责人按审批权限审批。

（四）专项经费的报销由承担工作专项任务的单位负责人按审批权限审批。

第四章 财务报销审核

第十三条 财务人员根据经费预算项目、开支范围、开支标准和会计制度对报销凭证进行审核，未纳入预算或超预算开支范围和标准的，不予报销。

第十四条 财务人员应认真履行岗位职责，自觉遵守职业道德，对原始凭证的真实性、合法性、完整性进行审核。在报销审核过程中可依法行使以下权利：

（一）对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。

（二）对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求经办人员更正、补充。

（三）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（四）报销时发现作废发票、假发票等非正规票据以及重复报销的电子发票，一律不予报销并登记备案。

（五）对弄虚作假、严重违法的原始凭证，不予受理并予以扣留，同时向学校相关部门及领导报告，查明原因，按相关规定追究责任。

（六）对严重违反财经法律、法规及相关规章制度的经济事项，有权制止和纠正；制止和纠正无效的，可以向纪检监察部门报告。

第十五条 财务部门负责人根据报销金额进行资金流控制审批及预算控制审批。

第五章 原始凭证

第十六条 原始凭证种类

（一）外来原始凭证：主要是指从外单位取得的、具有税务局监制章或财政票据监制章，加盖填制单位的发票专用章或财务专用章的发票、收据等。

（二）自制原始凭证：主要是指由学校内部经办业务的部门或个人（含财务部门）在执行或完成某项经济业务时所填制的原始凭证。

第十七条 原始凭证填制要求

（一）外来原始凭证付款单位名称应为“鞍山师范学院”，单位名称有误不得作为报销凭据。工会报销原始凭证付款单位名称应为“鞍山师范学院工会委员会”。

（二）原始凭证应有明确的凭证名称、填制凭证的日期、接受凭证单位名称、填制人（经办人员）的签名或者盖章、经济业务内容、数量、单价，大写与小写金额相符等。

（三）外来原始凭证以报销联作为报销凭据。业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的，开票单位提供由税控系统直接输出的明细清单，清单总金额应与发票金额相符。

（四）国内电子票据打印图样清晰，不得重复使用。

（五）原始凭证必须符合国家有关法规及上级部门发布的财务制度规定，一笔经济业务不得蓄意拆分开具票据。

第十八条 没有发票专用章的发票，需经办人取得发票后，应在“国家税务总局全国增值税发票查验平台”进行发票真伪查验，并将发票查验同发票交到计划财务处进行报销。

第十九条 原始凭证的报销期限根据会计处理的及时性、配比性原则以及上级部门检查要求，一般发票报销期限为1年，超过1年的不再报销。特殊情况需附书面说明，经批准后报销。

第六章 报销要求

第二十条 公务出差差旅费是指出差人员临时到学校常驻地以外国内各地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。公务出差差旅费报销按照《鞍山师范学院差旅费管理办法》执行。

第二十一条 公务接待是指接待学校校外有关单位到学校检查指导、考察调研、出席会议、学习交流等公务活动。公务接待费报销按照《鞍山师范学院公务接待管理办法》执行。报销须提供派出单位公函以及接待审批单、用餐发票、菜单等。

第二十二条 因公出国（境）经费报销参照《因公临时出国经费管理办法》执行。

第二十三条 会议费指校内单位组织的各类会议，如各单位承办的学术会议、学术论坛、研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会等。会议费报销按照《鞍山师范学院会议费管理办法》，严格控制开支标准。会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。报销会议费时，须提供会议审签手续、会议通知（应说明开会事由、人数、天数、地点等）、参会人员签到表（或参会名单）。

第二十四条 培训费报销按《鞍山师范学院培训费管理暂行规定》执行。

第二十五条 举办大型活动，其费用支出应履行事前审批，报销时提供活动审批方案及相关票据实报销。

第二十六条 基本建设与专项维修经费的支出，根据施工合同支付工程进度款和工程结算款，报销时应提供合同复印件。

第二十七条 固定资产、无形资产购置报销按照《鞍山师范学院固定资产管理办法》及无形资产相关规定要求，履行资产验收手续后，凭资产管理部门登记凭据，按采购合同内容办理财务报销。

第二十八条 职工公务开支使用公务卡结算，借款只能用于公务活动或科学研究支出。报账冲销借款时，报账内容须与借款依据一致，一事一借，前账不清，后款不借。

第二十九条 报销境外票据须翻译为中文并由翻译人签字，提供银行记录或兑换水单，按注明的汇率折算人民币。未能提供银行记录或没有明确列明汇率的，按票据出具日期

当月首日中国人民银行公布的外汇中间价折算人民币。涉及出境的邀请函复印件和翻译件及其他相关资料，由国际交流合作处等相关部门审核。

第三十条 发票遗失处理办法：从外单位取得的发票如有遗失且不能重新打印，当事人应复印外来单位的凭证记账联加盖发票专用章，并应取得原开出单位盖有公章的证明，由当事人所在部门（或二级学院）负责人批准，计划财务处负责人同意后，代作原始凭证。

第七章 支付结算

第三十一条 日常公务活动中，公务卡结算目录规定的公务支出项目，具备刷卡条件的应按规定使用公务卡结算，确因特殊情形未使用公务卡，须书面说明情况，经部门（或二级学院）负责人签批同意后才能报销。

第三十二条 按照国家 and 学校有关规定，每月学校教职工统发工资、基础绩效工资、奖励性绩效工资等，由人事处及相关部门核定发放标准、人员范围和发放总额，计划财务处按规定代扣各项费用及个人所得税后，发放至个人银行卡。

第八章 监督问责

第三十三条 各部门（或二级学院）应加强经费使用和报销的内控建设，自觉接受监督。

第三十四条 有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）虚报冒领等套取经费；
- （二）擅自扩大开支范围和提高开支标准；

（三）使用虚假发票（含重复报销电子发票、境外票据）套取资金；

（四）规避监管，故意拆分发票报销；

（五）其他违反本办法行为的。

第三十五条 财务人员在报销审批、审核过程中，不认真履行工作职责，或勾结舞弊，或超越权限，导致学校财产发生损失，按其过错大小承担相应责任。

第九章 附 则

第三十六条 本规定适用于鞍山师范学院及所属单位各类经济活动的报销行为。

第三十七条 党费、工会经费报销参照此管理规定执行。

第三十八条 根据《中央和国家机关基层党组织党费收缴、使用和管理办法（试行）》的要求“使用和下拨党费，必须经过集体研究决定。”报销时需附会议纪要。

第三十九条 本规定自发布之日起施行。

第四十条 本规定由计划财务处负责解释。