

郑州智能科技职业学院

财务报销管理办法

为加强财务管理，规范财务报销及结算程序，提高工作效率，方便教职工办理报销业务，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》以及相关财务法规，本着“量入为出、开源节流、预算运营”的原则，结合学校实际，特制定本制度。

一、基本原则

1. 总体原则：开源节流、分级负责、层层把关。以实际工作需要为主导，在年度工作目标范围内，由目标任务责任部门（单位）按工作进度控制各类付款，采取流程和预算相结合控制。

2. 服务原则：流程清晰、授权明确、及时便利。

二、执行原则

1. 报销一律使用财务处印制的报销单据，严格履行审批手续。报销人为费用发生本人，不得代签报销人；报销人、部门（单位）负责人应对本部门（单位）报销事项的真实性、合理性和合法性负责。

2. 教职工个人报销，报销款项财务直接支付至报销经办人账户。

3. 对公业务付款，财务直接付款至对方单位账户，禁止付款至个人账户。

4. 报销时间要求及月费用释义：

(1) 报销时间：自每月的 5 日-28 日期间的每周二、周四的 9:00—16:00 为财务部集中报销时间；其它时间财务处理内部流转、核算、账务等工作，不受理报销业务；

(2) 月费用释义：月费用是指当月发生的费用，当月发生费用原则上当月取得发票，以发票开具日期为准；

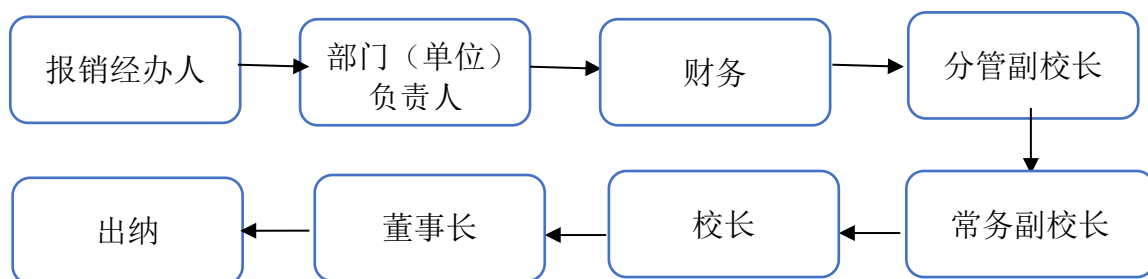
(3) 月费用报销规定：当月费用发生后，原则上当月必须报账，逾期 30 个工作日不予报销；

5. 大额现金（标准为壹万元以上）支出，经办人应当提前一个工作日向财务处报备准备资金；

6. 对于跨年费用，需在次年的元月 8 日前完成报销，过期财务处不予报销。

三、费用报销审批流程

1. 费用报销审批流程



2. 说明：

(1) 报销经办人：填制单据（费用报销单、付款审批单）、粘贴票据、签字；

(2) 部门（单位）负责人：审核业务真实性、合理性、合

法性；

(3) 财务：审核票据的真实性、合法性、正确性，是否符合相关财税制度，是否在预算范围内；

(4) 学校领导审批：是否同意支付；

(5) 董事长审批：是否同意支付；

(6) 出纳员：办理结算。

3. 审批权限

5000 元以内费用报销单据，校长签字同意后，出纳可支付，超出上述金额的费用支出需有董事长签字同意后，出纳可支付。

四、费用报销单的规范填写

1. 经办人应及时将收集到的费用单据加以整理归类，规范粘贴，按“一事一单”或“一类一单”粘贴，固定资产购置票据应单独粘贴填报，不得与低值易耗品购置票据混合粘贴。

多张单据粘贴时须整齐、均匀、层叠错开平铺呈鱼鳞状，并不超过单据规定范围，一张粘帖单不够时可粘帖多张，不要使用订书机装订票据。若票据分类、粘帖不符合要求，应在财务人员的指导下，重新整理，以符合报账要求。

2. 经办人在填写《费用报销单》时，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将费用的发生原因、发生金额、发生时间等要素填写齐全，并签署自己的名字。《费用报销单》的填写一律不允许涂改，尤其是费用金额，并要保证费用金额的大、小写必须一致，否则无效。

3. 出差报销票据（如住宿费、过路过桥费、车船费等），应使用《差旅费用报销单》，先将票据粘贴在粘贴单上，然后加贴《差旅费用报销单》。出差期间因工作需要支出的招待费票据、物品购置票据等，一般应单独粘贴，单独报销。

五、各项具体费用管理规定

1. 差旅费用：学校教职工因开展公务活动到常驻地区以外的国内地区所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。学校的常驻地为郑州市城区和新郑市。

（1）出差人员在出差期间发生的餐费、水果、娱乐、礼品等费用，一律不在差旅费中列支。因业务需要必须开支的，按照招待费的报销流程执行；

（2）员工出差期间，因游览或非因工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理；

（3）往返机场、车站的市内交通费与长途交通费(机票、火车票)须对应填写；

（4）出差地市内交通须按时间顺序粘贴发票，不得打乱顺序；

（5）出差期间发生的招待费须按业务招待费的报销要求另填支出凭单，与差旅费单据同时提交审核；

（6）一次多地出差，须一次性填写差旅费报销单进行报销；两人以上出差，只允许一人报销所有人费用，报销后再逐人分配。

2. 办公费：部门（单位）购买的办公文具、办公耗材、书

籍报刊、办公室饮水等日常办公用品所发生的费用。

3. 招待费：是为学校开拓市场、公务接待发生的合理费用，包括餐费、住宿等。

招待费用须严格遵守“先申请，再发生，实报销”的原则，即在费用发生可能前，向主管校领导提出申请，经批准后再发生，发生后按实际情况如实报销。

4. 会议费：包含会议的场地费、会场布置费、会议资料费、文件印刷费、参会人员住宿费、餐费等会议相关费用。

会议费报销时发票内容为“会议费”；自办会议费包含条幅费用、会议用品、布展费、场租费、住宿费、会议餐费、会议演出费用等。会议费报销同时还须有会议通知、会议议程、会议签到表等。

5. 劳动保护费：指企业确因工作需要为员工配备或提供工作服、手套、安全保护用品、防暑降温用品等支出。

6. 职工教育经费：为教职工学习先进技术和提高文化水平而支付的费用，包括上岗和转岗培训、各类岗位适应性培训、专业技术人员继续教育，特种作业人员培训，学校组织的教职工外送培训的经费支出等。

7. 市内交通费：本市内出租车、公共交通费用、租车费用等。

8. 邮电费：邮寄费、电话费、网络通讯费等。

9. 中介费用：因审计、咨询中介机构的相关费用。

10. 宣传费：指宣传、设计、展板标牌制作等软性广告费用。宣传费报销发票内容为“宣传资料”“宣传费”及企划公司和网络公司就网络排名业务开具的“服务费”；发票类别为服务业发票。金额在1万元以上要求签订合同，报销时提供合同复印件转账至对公账户。

11. 印刷费：印刷费指为学校文化宣传、日常办公等活动而印刷的彩页、图册、合同文本、名片等发生的费用。

12. 运输费：采购的运输服务。费用报销时须附有：运输协议、运输发票、货物运输验收凭据。

13. 低值易耗品：不作为固定资产管理的各种用具物品，如水电零部件、工具、生产用具、周转使用的包装容器等。

六、资金支付规定

1. 备用金借支（借款）

备用金包括：定额备用金、临时备用金。批量采购结算起点以下的临时零星采购实行定额备用金；差旅费、行政临时事务、突发事件等临时性现金支出实行临时备用金；定额备用金专户储存，专款专用，设立备查账。

具体要求如下：

（1）备用金申请人必须是与学校有劳动关系的正式人员；

（2）定额备用金请款、报账：经办人申请，经批准后出纳支付；定期到财务报账补足；

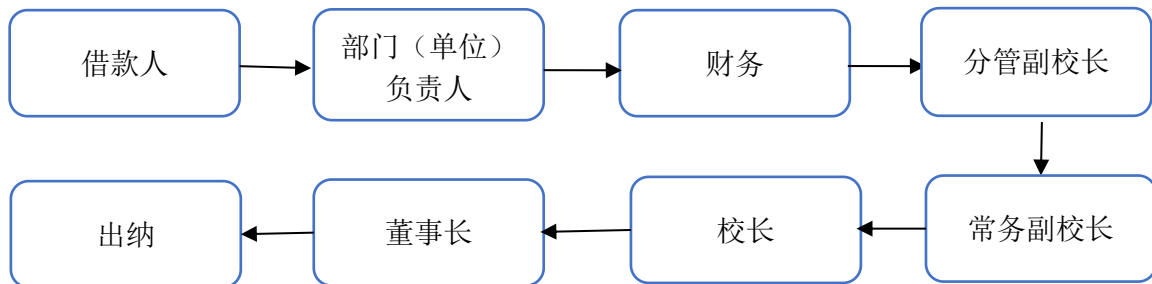
（3）临时备用金：须填写用款事由、还款时间，按审批流

程办理；

(4) 经办人更换必须办理“备用金归还或交接”手续；

(5) 借款一笔一清，已借款的员工，须清欠前次借款后才能申请新借款；若到期不及时归还，从其工资中扣款；

借款审批流程：



(1) 审批权限不能越级执行，包括越上或越下；一人身兼多个管理角色时执行多个角色中额度最高的审批权限；

(2) 涉及跨部门（单位）费用（含归口管理费用）的情况，要在支出凭单“费用列支部门”处写明计入部门，在本部门（单位）负责人签字后，需附加支出承担部门（单位）负责人签字审批；

(3) 有审批权限的人员自己发生的费用报销和借款需经上级审批人审批，不得以员工名义申请、自己审批；

(4) 急需借款、报销单审批人出差的情况下，审批人可以邮件或微信等方式审批，先行办理；出差结束后审批人须补办正常的审批签字；

(5) 费用报销中，坚持报销人、审批人分离原则，对报销人、审批人为同一人签字的费用财务部门应拒绝报销。

2. 采购付款业务

(1) 预付款业务

须签订有关合同或协议，凭合同或协议填制付款审批单，办理对外预付款手续。

具体手续：付款审批单。

附件：采购合同、采购审批单。

预付款须在业务发生后 1 周内及时办理报销手续。

(2) 货到付款业务

具体手续：付款审批单。

附件：采购合同、采购审批单、资产验收单、发票。

七、票据、发票规范要求

原始票据必须是符合税务规定的发票、收据，具体要求如下：

1. 部门（单位）名称必须要填写学校全称和纳税人识别号；
2. 电子发票可自行打印，其法律效力、基本用途、基本使用规定等与纸质发票相同；
3. 票据记载的各项内容均不得涂改、挖补，内容填写错误或大小写金额不一致的，必须由出票部门（单位）重新开具；开票日期、发票代码、发票号码、发票开具内容等票面要素要字迹清楚和完整；
4. 滴滴、神州专车等网上预约出行而产生的交通发票，须附网上平台出具的行程单；

5. 租用外单位车辆，出租单位应提供税务发票及租车合同或协议，合同或协议中未明示租车线路的，应由出租单位出具行程证明；

6. 业务报销经办人应对发票的真伪负责，可通过“国家税务总局全国增值税发票查验平台，网址：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>”和全国统一的纳税服务热线（12366）进行查询，财务处可拒绝假伪发票的报销。

八、违规报销罚则

1. 如有虚假报销、重复报销等舞弊行为，首次发现处以下列处罚：

（1）整笔单据作废，不予报销；

（2）通报部门（单位）负责人。

2. 再次发现或一次舞弊金额重大的，通知人事部门按学校的相关制度处罚；

3. 全员应保证发票的正规来源，财务部门一旦查出假发票，不予报销，另通知有关部门（单位）给予通报或罚款等处罚；

九、本办法自发布之日起施行。

十、本办法由财务处负责解释和修订。