

青城院财字〔2021〕7号

## 关于印发《青岛城市学院 财务报销管理办法（修订）》的通知

各院、部、处、室：

现将《青岛城市学院财务报销管理办法（修订）》印发给你们，请结合我校实际，认真抓好贯彻落实。

青岛城市学院

2021年5月20日

# 青岛城市学院 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及规范会计基础工作，明确资金管理责任，规范学校经济活动和财务报销行为，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国发票管理办法》《会计基础工作规范》《高等学校财务制度》《青岛城市学院财务管理制度》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法用于规范学校各项经费的财务报销审批原则和权限、审批流程、具体报销规定及票据要求等。校内各项经费包括预算内运营经费（非科研类）、预算外经费（非科研类）及科研经费。其中：

预算内运营经费（非科研类）指纳入学校运营经费预算管理的除科研经费以外的其他各项经费。

预算外经费（非科研类）指不纳入学校运营经费预算管理的除科研经费以外的其他各项经费，包括各单位创收项目经费、各类政府拨款、各类学生活动赞助经费等。

科研经费指用于学校创新强校、教学科研的各项经费，即包括纳入学校运营经费预算管理的科研经费，也包括不纳入学校运营经费预算管理的科研经费。

**第三条** 学校内各教学单位，各室、部、中心、馆（以下简称各单位）的财务报销应遵照本办法执行。

**第四条** 学校各项经费按照各单位权责范围进行归口管理，各项经费的列支应符合预算列支口径。

**第五条** 报销管理中相关人员的职责

（一）报销人一般为经济业务的实际经办人，应保证经办业务的真实性、合理性、合规性和相关性。报销人应及时取得相关经济业务真实有效的原始票据，履行报销审批流程，及时办理结算手续。报销人应为本校教职工，科研项目报销人应为校内项目组成员。

（二）经费项目负责人、各单位或大额资金审批人应严格遵守财经纪律，根据学校有关管理办法及业务职责对经济业务进行审批与管理，保障相关经费合规合理开支。

（三）财务人员应遵守职业道德和会计工作规范，对原始凭证的规范性、报销手续的完整性、经济业务的合法合规性进行审核与监督。

## **第二章 结算方式管理**

**第六条** 学校鼓励单位和个人在经济活动中减少使用现金。除因特殊情况确需使用现金发放的慰问金或其他抚恤救济性支出、签证费、快递费等目前只能使用现金结算的小额支出外，均应通过银行支付结算。

**第七条** 单笔支付金额 1000 元及以上的业务，原则上应采用

对公转账结算。依据“谁的钱进谁的账”原则，支付对象应和发票开具方及合同一致，报销时提供对公转账支付信息（支付对象的开户名称、开户银行及银行账号）或消费交易凭条（POS 签购单或网银交易记录）。

**第八条** 非财政性科研（横向课题）业务支出，因执行工作任务产生的差旅费等支出，应按规定采用对公转账结算范围使用银行卡结算（提供银行卡交易记录），原则上不得使用现金结算。

**第九条** 发放工资薪金、劳务报酬、奖助学金等支付对象为个人的款项时，原则上应采用转账结算。通过学校账户将款项转至受薪人本人银行账户，并由财务处依法依规代扣代缴个人所得税。校内教职工薪酬一律纳入薪酬个税系统通过工资卡账户发放；在校学生奖助学金等通过校内学费缴交账户发放。

因特殊情况（如境外专家等无境内银行卡人员的酬金、小额慰问或其他抚恤救济金等）确需现金发放的支出应由受薪人本人签名。确需代领或受薪人本人签名有困难的，应注明交付方式并有经办人、项目负责人之外另一校内教职工作为证明人签字。

**第十条** 各单位与校内独立核算单位（餐厅、医院等）之间往来应采取转账结算，禁止现金支付。各单位与校内非独立核算单位之间往来结算一般采用经费指标划转方式办理。

### **第三章 原始凭证管理**

**第十一条** 票据的合法性、真实性、有效性是财务报销的基础。各单位和个人办理经济业务时应按财税法规要求如实获取票

据，不得虚开、伪造、变造发票或从事其他票据违法行为。

**第十二条** 对记载不准确、不完整的原始凭证，财务人员予以退回或要求报销人员更正、补充；对不真实不合法的原始凭证，不予受理；对弄虚作假、违法违纪的原始凭证，在不予受理的同时，应予以扣留。

**第十三条** 为保证会计核算的及时性，保障经费预算的执行进度，相关经济业务发生后，经办人应及时取得原始凭证并办理财务报销手续。原则上当年的票据当年报销，最迟不能超过次年6月30日。

**第十四条** 发票抬头应开具“青岛城市学院”（火车票、飞机票、网络通信费等实行实名制的除外），且与统一社会信用代码相对应。教学科研类国产设备购置应尽量要求商家开具增值税专用发票，并按设备实际存放地开具对应的发票抬头。

**第十五条** 原始票据应规范开具。票据要素（开票日期、付款单位、商品内容、数量、单价、金额等）应一次性填开齐全，内容真实，字迹及印章清楚，大小写金额相符。原始票据填开错误的，应由出票单位重开，不得在原始票据上涂改、挖补，机打票据手写无效。

**第十六条** 发票应按实际业务开具具体品名或明细服务内容。若发票无法体现具体品名或明细服务内容的，应提供商家出具的销货（服务）清单；增值税发票注明“附清单”等字样的，须附商家在税控系统开具且加盖了发票专用章的清单。

（一）纸质票据。税务发票应有全国统一发票监制章（“国家税务总局”字样），加盖开具单位发票专用章（其他印鉴无效）。财政票据应有财政票据监制章（“财政部监制”字样），加盖开具单位财务专用章（票据专用章/收费专用章等）。增值税专用发票（简称“专票”）应同时取得“发票联”和“抵扣联”，报销时一并提供。

（二）电子票据。报销人接收商家开具的电子票据文件后，自行下载并用空白 A4 纸打印，经财务系统读取查验后可作为原始凭证入账。报销人应对电子票据的真实性和有效性负责，禁止对原文件进行编辑、调整、修改。

（三）境外票据。从境外商户取得的票据，应在票面上将支出要项（时间、地点、商户名、收费事项、金额等）翻译为中文，并由报销人签名。报销人可提供相关外汇兑换证明（银行流水单或购汇凭据）的，按实际发生汇率折算人民币报销；无法提供的，原则上采用报销当月 1 日的货币兑换中间价折算人民币报销。境外机构（包括境外机构在国内的代理机构）在我国境内开展增值税应税业务应按税收法规开具税务发票。

（四）运输服务票据。机票、火车票、汽车票等旅客运输服务票据应实名开具。车船租赁等未记载出行时间及地点的票据，应同时提供服务方开具的行程清单。确无记载出行详情的发票（如出租车票、定额运输发票）应由报销人注明出行时间、地点、事由等出行信息。学校公车的燃油费、过桥过路费、停车费及车

辆维修费，科研自驾调研的燃油费、过桥过路费应注明车牌号。

（五）校内票据。学校内部往来结算票据应由财务处统一监制并盖有校内收费单位印章，使用范围仅限于校内个人、单位间结算。报销时应附校内业务部门开具的业务详单（派车单、用餐清单等）。

（六）自制原始凭证。各单位自制收据不能作为报销凭据。对个人和家庭的慰问、吊唁、救济等支出，可自制签领表；科研项目中开展野外考察、实验采样、心理测试等活动，确实无法取得正规票据的，由项目负责人出具情况说明，可自制签领表。签领表应列明支付对象（含姓名、身份证号码、联系电话等信息）、事由、金额、时间等基本业务信息，由报销人、项目负责人、领款人签字后代作原始凭证。

**第十七条** 罚款、滞纳金等票据原则上不予报销；购物卡、充值卡、电商平台会员费等预存款项或优惠权益性质的发票不予报销。

**第十八条** 同一单位开具的多张连号发票（或同一单位同一时间开具的多张发票）视同一项经济业务，应一并报销，按累计金额计算，不得人为拆分。

**第十九条** 原始凭证作为会计档案的重要组成部分，其整理应符合档案装订保管的要求。报销人在报销前应将票据分类整理，由上向下、由左向右，依次平铺粘贴在 A4 纸上（竖向），将票据正面朝上、完整呈现。

## **第二十条 票据遗失的报销规定**

(一) 原始票据遗失，应由原开票单位出具原始票据存根联（财务联/记账联）的复印件并加盖公章（发票专用章/财务专用章）后代作原始凭证。火车票、机票等单联次票据遗失的，应提供相关佐证材料（如购票订单、登机牌、银行交易记录、同行人员证明等）作为报销附件。

(二) 报销人应填写票据遗失报销的有关申请，经项目负责人和财务处领导审批后办理报销手续。根据国家相关法规须进行发票遗失登报公示的，报销前应履行相应手续。

(三) 报销人在经济业务中应妥善保管相关票据。应取得票据而不向对方索取的，不得按票据遗失处理。遗失票据报销后若再次找到，应及时递交财务处，不得重复报销。

## **第四章 报销手续管理**

**第二十一条** 经办人办理完各类经济业务后，应整理相关原始凭证，及时办理报销手续，防止原始凭证遗失。各单位应加强财务收支管理，及时结清挂账款项，保障预算执行。

**第二十二条** 不同经济业务事项原则上应“一事一单”报销，同一项经济业务原则上应“一单”或“一次性”报销，不得人为拆分。

**第二十三条** 报销方式有网上报销和现场报销两种，为提高业务效率，已开通网上报销的业务原则上应通过网上报销系统办理。不同方式仅体现为报销途径不同，应遵循的规章制度、报销



手续、审批程序一致。

**第二十四条** 报销封面包括费用报销单、差旅费报销单、薪酬报销单、借款单，报销人应根据经济业务性质填写对应的报销封面。

报销封面应用黑（蓝）色水笔填写，内容应准确、完整、字迹清晰，大小写金额应齐全且不得涂改。签名须本人手写，不得使用人名章，严禁代签、冒签。各类经费报销单须注明事由与用途，如实反映经济事项基本情况。

**第二十五条** 为完善内控管理，报销时除报销封面、原始票据外，还应根据学校相关管理制度要求，提交相应业务单据或合同等附件资料。

#### （一）货物服务采购业务

1. 各单位办理货物及服务采购业务时，应按学校采购有关管理办法组织实施。其中，1万元及以上（集中采购目录范围内的无论金额）采购报销时应附《采购申请计划表》；进口仪器设备、贵重仪器设备的购置还需提供相关论证材料。

2. 单项采购金额1万元（科研项目采购金额2万元）及以上的业务，应与供货方签订合同。房屋租赁、图书出版及专利代理业务无论金额均应签订合同。合同按学校及相关管理部门的规定签订。

3. 货物类采购应按以下要求办理验收手续：

（1）一般低值易耗品类应填制《物品验收单》或提供详细

销货清单，由经办人和验收人共同签字验收，验收人应为本校教  
职工。

(2) 危险化学品及易制毒化学品按学校专门管理办法办理  
申购及验收。

(3) 购买物资、设备或软件等达固定资产或无形资产认定  
标准的，应先按资产管理部门规定办理入库登记，并在入库当年  
完成报销。报销时附《青岛城市学院资产入账单》，达贵重仪器  
设备认定标准的还应附《贵重仪器设备验收报告》。

4. 服务类采购应按以下要求提供服务清单或附件：

(1) 邮电、文印、租赁、宣传制作应提供商家开具的清单，  
加工测试费应提供商家开具的测试清单或测试报告。科研经费支  
出 1000 元以下可不提供。

(2) 版面费应附受理函件或检索信息。

(3) 专利及软件著作权申请与维护费（含代理费）等知识  
产权事务费应附相关代理合同或专利证书复印件。

(4) 数据采集费应附调查方案说明、数据采集样本或问卷  
样表等支撑材料。

## (二) 维修及工程业务

各单位办理维修及工程业务时，应按学校相应管理办法组织  
实施。报销时设备维修类应附维修申报单、维修验收单（结算单）；  
工程维修改造应附维修申报及验收单、结算审核报告、定点维修  
改造协议或施工合同。

### （三）薪资酬金类业务

薪资酬金发放根据具体业务管理办法执行，发放范围及金额应符合学校各类津补贴、绩效、酬金等标准。讲座费、咨询费等劳务报酬发放时，应注明发放对象所在单位、职称职务、劳务内容、劳务时间、发放标准等信息。发放对象证照类型为非“居民身份证”的，应附证照复印件；项目聘用的研究人员应附相关聘用协议复印件。

### （四）其他业务

国内差旅、因公临时出国（境）、外国专家短期来访、公务接待、科研经费转拨、举办会议（培训）等业务应按学校相应业务管理办法执行，报销时提供相关业务预算审批表及业务资料。

各类押金、保证金等暂收款项的退还应由缴款人或收款单位提出退还申请，并经收取业务部门或合同签订部门审批。办理退还时应由收款方开具收据或退回缴款时财务处开具的收款凭据。

### （五）其他要求

相关资金支出根据财政监管或银行管理要求需提交补充资料的，财务处有权要求相关人员或单位按规定补充办理。特殊支出事项，财务处可在实现账目真实、清晰、可溯的目标下，要求报销人补充相关业务资料或说明。

## 第五章 审批程序管理

**第二十六条** 财务报销实行“一支笔”审批制度，遵循“谁审批、谁负责”原则。项目负责人应按规定开支标准在经费项目

的开支范围和预算额度内签批，明确签署支出所列的经费项目编码及名称。

**第二十七条** 单位经费项目负责人应根据“谁主管谁审批、权责匹配”原则由各单位审议确定，原则上应由单位现任党政领导干部担任。项目负责人一经确定，不得随意变更。

因人事变动或岗位调整须变更项目负责人的，相关单位应在一个月内向财务处提交《青岛城市学院项目负责人变更（授权）申请表》和学校任免文件等办理项目负责人变更，逾期未办理则冻结该单位所有经费使用；其他特殊原因确须变更审批人的，应由审批人或所在单位填写《申请表》，提交财务处审核，必要时还需报单位分管校领导审批；科研经费变更项目负责人按科研相关管理规定执行。

项目负责人因长时间（1个月以上）外出培训学习等特殊原因需临时授权他人代为审批的，《申请表》应由授权人和被授权人签名并加盖所在单位公章后报财务处备案，临时授权不改变项目负责人应承担的经费管理责任。

**第二十八条** 经费审批实行回避制度。项目负责人本人或其配偶等直系亲属经办的业务，应由项目负责人与其上一级领导联合审批；副职校领导由正职校领导或分管财务校领导审批，正职校领导应交叉审批或由分管财务校领导审批。

**第二十九条** 为加强学校资金管理，确保资金运行安全，大额资金支出实行分级会签审批管理，即在项目负责人审批后，单

笔支付金额达规定限额的还应履行大额资金支出审批程序。

**第三十条** 基本建设项目支出审批程序按专门管理办法执行。校内独立核算单位支出审批程序有专门规定的按规定执行，无专门规定的按本办法执行。

**第三十一条** 下列预算批复范围内的常规性支出可免除履行大额资金支出审批程序：

（一）全校性工资薪金及公积金等支出。

（二）经学校审批签订账户委托代扣协议自动结算的水电费、税费、社保费等支出。

（三）按规定评选并经校发文公示发放的学生奖助学金。

## 第六章 监督问责

**第三十二条** 财务处对经费支出进行会计核算和会计监督，对报销手续不完备、未按规定履行审批程序、经费支出内容不真实合法的，不予受理。

**第三十三条** 经济业务事项存在下列行为的，依法依规追究相关人员的责任：

（一）以虚假业务、虚假发票、虚报冒领等方式套取资金的；

（二）超预算、超范围、超标准支出的；

（三）将支出事项的金额或票据化大为小、化整为零等规避审批和会计监督的；

（四）假冒他人签名的；

（五）其他违法违规行为。

## 第七章 附 则

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本办法自颁布之日起施行。

---

青岛城市学院校长办公室

2021年5月20日印发

---