

# 重庆工信职业学院

渝工信职院〔2022〕69号

---

## 重庆工信职业学院 关于印发财务报销管理办法的通知

各部门、二级学院：

为了进一步加强会计基础工作，规范财务报销行为，经校长办公会审议通过，现将《重庆工信职业学院财务报销管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

重庆工信职业学院

2022年12月8日

# 重庆工信职业学院财务报销管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强会计基础工作,规范财务报销行为,提高工作效率和资金使用效益,根据国家的有关规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法中的各项支出是为完成学校教学、科研、行政、后勤等任务发生的必要支出。所有支出应当与学校业务活动具有相关性,不得将无关支出在学校经费中列支。

**第三条** 学校各项支出应遵循“先有预算,后有支出”的原则,严格按照相关经费管理办法及学校采购与招投标管理办法执行。

## 第二章 报销单据要求

**第四条** 发票必须使用税务部门统一发票,并加盖有相关专用章。收据必须使用财政部门统一印制的非税收入收据,并加盖收款单位财务专用章。

**第五条** 发票或收据必须注明接受票据单位名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额;金额大小写必须一致,不得涂改和挖补。

开具发票付款方或购买方(俗称“发票抬头”)名称必须是“重庆工信职业学院”,应完整填写开票信息,否则不予报销。

**第六条** 接受票据单位与付款单位及相关合同单位名称必须

一致。

**第七条** 发票业务内容是办公用品、日用品、图书资料等笼统项目的，**报销时需附税控系统相关明细清单。**

**第八条** 从外单位取得的原始票据如有丢失或损毁，当事人应需提供开票单位票据存根联或记账联的复印件并加盖发票(或财务)专用章，附上遗失情况说明，经部门负责人、分管校领导、校长签字批准，才能作原始凭证报账。

**第九条** 发票一般不能跨年度办理报销手续，年终报销截止日后取得的原始票据，最迟应于次年1月31日前报销。超期的原始票据，原则上不予报销。

### **第三章 报销审批程序**

**第十条** 财务报销经办人只限本校在职教职工，临时聘用人员、在校学生以及外单位人员不能作为财务报销经办人。

**第十一条** 按照“谁主管、谁签字、谁负责”，“重大经济事项和大额度资金使用集体决策”的原则，根据各自的职责、分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。

**第十二条** 各类资金的管理与费用审批，严格执行有关财经管理制度要求。1万元以上(含1万元)的经济事项**原则上必须签订合同或协议**，1万元以下经济事项涉及结算面积、单价等费用的需附结算明细表。

**第十三条** 出差人员需事前填写《重庆工信职业学院出差审

批单》（附件1）；人员支出和其他费用支出需填写《重庆工信职业学院用款申请单》（附件2）；1万元及以上的采购项目需填写《重庆工信职业学院采购申请单》（附件3），按支出审批权限批准后，在预算范围内列支。

**第十四条 报销准备：**报销人须按照报销粘贴要求对票据整理归类，较小票据平铺粘贴或从左到右“鱼鳞状”分类粘贴，不超过装订线，单据大小相同、金额相同分类粘贴在粘贴单上；其他通知文件合同等不需粘贴，依“用款申请单-发票及明细-相关会议纪要-招投标监督表-合同/文件/通知等-验收表-资产入固”等经济事项办理顺序附后，票据中不能夹杂有订书针、大头针、回形针等金属物品。

**第十五条 涉及“三重一大”支出，**金额在20万元及以上50万元以下大额资金支出，100万元及以下基建项目和政府采购项目附校长办公会议纪要；金额在50万元及以上大额资金支出，100万元及以上基建项目和政府采购项目，重大捐赠以及其他大额度资金运作事项附党委会纪要。

**第十六条 财务报销：**办理报销业务需要登录“智慧校园-财务-财务报销平台”，按费用支出的性质，**选择填写相应单据：**（1）人员及其他费用支出：选填《费用报销单》；（2）差旅费：选填《差旅费报销单》；（3）预付款及进度款支付等：填写《付款审批单》；（4）公务及其他借款：填写《借款审批单》；（5）

退费支付及代收代付：选填《其他付款审批》（不涉及费用列支，不用事前用款申请单，直接在报销网上平台办理审批手续，上传相关支付附件及依据）。

**第十七条** 费用报销审批流程如下：部门经办人填写相关报销单→部门（归口）负责人审核→财务初审→分管校领导审核→分管财务校领导审核→校长审批（5万元及以上）。费用报销原则上采用银行转账或公务卡结算方式。

#### **第四章 借款管理**

**第十八条** 职工公务外出应使用公务卡结算、原则上不得借支备用金。借款遵循“前款不清，后款不借”的原则，实际支出应与借款用途相符，应于公务完结后15个工作日内办理报销及还款手续。

**第十九条** 确因公务需要借款时，需按规定程序填写《借款审批单》。借款单需列明借款事由、金额等内容，经部门负责人、部门分管校领导、分管财务校领导、校长审批后方可办理。借款原则上采用银行转账或公务卡结算方式。

#### **第五章 报销相关规定**

**第二十条** 办理购置固定资产报销事项相关规定：

（1）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，

但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

(2) 办理购置固定资产报销，应按照《重庆工信职业学院固定资产管理办法》的规定，到后勤基建处办理固定资产转固手续。报销时除发票外，须附按规定程序审批的《采购申请单》或《用款申请单》、相关合同协议、验收单和固定资产入库单等。

### **第二十一条 办理物资采购报销事项相关规定：**

(1) 物资是指学校在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的各种材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等。具体包括：实训材料、油辅料、社会培训耗材、办公用品、清洁用品、绿化用品、消防安保用品、体育器材、教材、印刷品、宣传品、学生用品和维修材料等。

(2) 购买大批物资，发票内容无法明细开具时，须附税控系统明细清单，清单上须加盖开票单位相关发票专用章。

(3) 办理物资采购报销，除发票外，须附按规定程序审批的《采购申请单》、填写《采购及其他验收表》完成物资验收手续。

### **第二十二条 办理人员支出报销事项相关规定：**

(1) 人员支出包括绩效工资、外聘人员工资、专家费、学生资助金、学生参加竞赛集训补助等人员费用。

(2) 办理人员支出报销时，须附按规定程序审批的《用款申请单》，同时提供电子文档一份，财务部门原则上通过银行转

账形式发放到相关人员的银行卡上。

**第二十三条** 办理公用支出（采购项目除外）报销事项相关规定：

（1）公用支出包括办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、会议费、培训费、劳务费、咨询费、公务接待费、公务用车运行维护费、租赁费、维修（护）费、校园保洁费用、校园绿化费用等。

（2）办理公用支出报销时，除发票外，须附按规定程序审批的《用款申请单》、费用清单等附件。

（3）学校严格控制“三公”经费支出。因公出国（境）需按规定程序审批。公务接待费，必须严格按照学校《公务接待管理办法》执行，报销时需提供公务接待审批单、接待单位公函（会议通知等）及发票等；公务用车支出，必须严格按照学校《公务用车管理办法》执行。

**第二十四条** 办理差旅费报销相关规定

（1）差旅费的报销严格执行《重庆工信职业学院差旅费管理办法》的规定。

（2）参加由外单位主办的会议或培训，报销时需要提供会议通知、培训通知或邀请函。缴纳会议费、培训费、资料费等相关费用须与差旅费同时报销。

（3）多名人员一起出差原则上应集中统一报销，报销时应

列明每个出差人员的姓名，内容填写要齐全，附具相关明细。

## 第六章 附则

**第二十五条** 办理报销所需的票据粘贴单及相关表格可在“云盘-团队文件-财务处资料”中下载。

**第二十六条** 本办法自印发之日起执行，由学校授权财务审计处负责解释。

- 附件：
- 1.重庆工信职业学院出差审批单
  - 2.重庆工信职业学院用款申请单
  - 3.重庆工信职业学院采购申请单
  - 4.用款审批流程图
  - 5.财务网上报销流程图

附件 1

## 重庆工信职业学院出差审批单

部门名称：

填写时间：

年 月 日

出差人					出差地及 单位				
出发时间					返回时间				
出差事由									
类别	飞 机	轮 船	火 车	公 交 车	出 租 车	出 差 地 交 通 补 贴	伙 食 补 助	培 训 ( 或 会 议)	住 宿 费
费用									
费用 合计	小写：				大写：				
部门负责人 意见				部门分管 领导意见		分管财务 校领导意 见			
校长审批 意见					财务负责人意见				

附件 2

## 重庆工信职业学院用款申请单

申请日期： 年 月 日

部门名称		部门经办人	
资金用途			
金额合计	小写：	大写：	
部门负责人意见		部门分管 校领导意见	
校长审批意见		财务负责人意见	
实施部门		实施情况	

附件 3

### 重庆工信职业学院采购申请单

申请日期： 年 月 日

部门名称		部门经办人	
资金用途			
金额合计	小写：	大写：	
部门负责人 意见		部门分管校领 导意见	
分管财务校领导意见		校长审批意见	
会议意见		财务负责人 意见	
实施部门		实施情况	

### 采购预算表

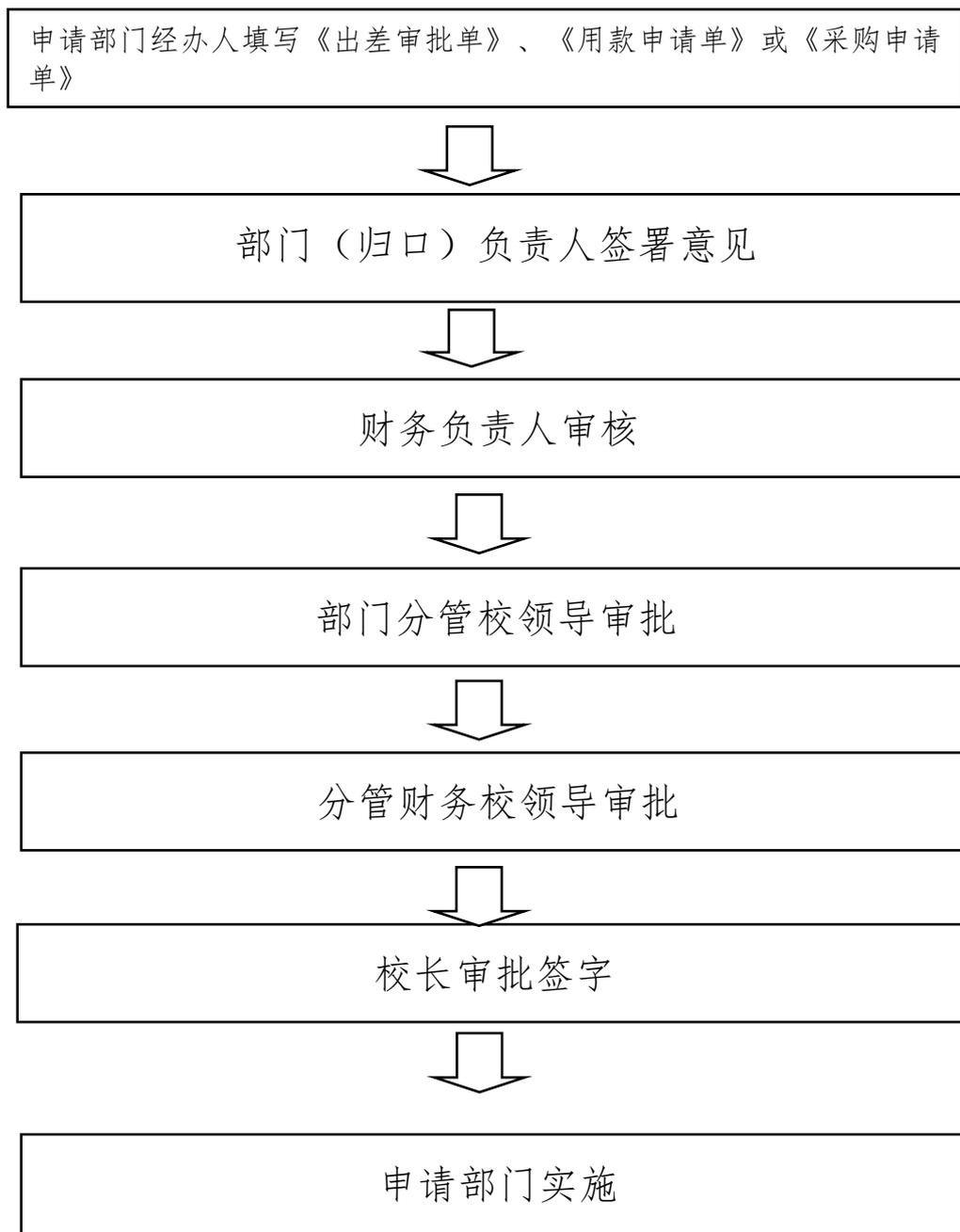
申请部门：

申请日期： 年 月 日

物品名称	规格型号	单位	单价（元）	数量	金额（元）
合 计					

附件 4

## 用款审批流程图



附件5

## 财务网上报销流程图

