

莱芜职业技术学院文件

莱职院政发〔2019〕50号

莱芜职业技术学院 财务报销管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，规范财务行为，严肃财经纪律，提高工作效率和资金使用效益，保障学院教育事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》等法律、法规、制度，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院各职能部门、教学部门（以下简称“各部门”）负责人负责本部门财务报销活动的审批或审核，对相关报销活动的真实性、合法性负有领导责任。各部门设报账员，负责本部门报销业务的初审和办理。

第三条 学院计财处是财务报销工作的主管部门，会同相关

职能部门负责日常财务报销活动的审核管理。

第四条 严格执行预算管理，学院各项预算原则上不追加经费，超支不予报销。各部门应根据学院预算，结合本部门实际制定预算执行计划，报财务部门备案。

第五条 严格按照规定办理报销业务，对违规经办、审核、审批或办理财务报销业务的行为，将视情节给予批评教育、党纪政纪处分，情节严重的，移交司法机关依法追究相关人员法律责任。

第二章 经济事项事前审批和经费报销

第六条 学院各项支出均纳入学院的年度财务收支预算，实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理模式。经费支出分为学院经费及包干经费两部分。包干经费是指按学院包干经费管理办法核拨到各部门使用的办公费、教学经费、学生管理费和专项经费，其中专项经费包括国家、省、市和学院设立的教学、科研、招生等各类专项经费。

第七条 各项经费支出在纳入学院年度预算的前提下，在经济事项发生之前进行审批。经办人事前须填报《莱芜职业技术学院经济事项审批单》（见附件1）或《莱芜职业技术学院公务出差审批单》（见附件2）。审批单各项内容要填列齐全，详细说明具体用款事项、用款时间、预算金额、执行进度、已付款情况等内容。

第八条 直接履行报销手续事项

为简化审批流程，提高办事效率，以下经费支出无须事前审批，在经济业务结束后由经办部门直接履行报销手续：

(一) 各种日常固定运行费用，如水电费、燃气费、固定电话费、已签订合同的物业管理费、网络使用费、事先经部门负责人同意的 500 元以下的零星办公用品购置及零星维修等；

(二) 在职教职工工资、教职工医药费用报销、纳入预算的离退休人员津补贴、遗属补助等；

(三) 按国家规定缴纳的公积金、社保金、工会经费、各项税费等；

(四) 质量保证金、各项代管费用的清退；

(五) 已办理专用审批手续的无需重复审批，如：教职工子女幼儿园收费报销，领导已明确批示的指定性会议、活动，在校学生及社会培训人员学费、培训费、住宿费、零星书作业费的清退等。

第九条 事前审批权限及流程

(一) 根据学院“三重一大”决策制度实施办法，大额度资金使用事项由学院党委会集体研究决策，并形成会议纪要。包括：年度预算内 30 万元以上的大额度资金的使用，年度预算内项目调整或增减 10 万元以上的项目资金使用，未列入年度预算的 10 万元以上的项目资金使用，用于学院建设的大额投资、融资项目，对外重大合同的审批，对外大额捐赠、赞助以及受赠的大额资金及物件的使用方案等。

(二) 经费支出须事先填报《经济事项审批单》或《公务出差审批单》，其中：从包干经费列支 2000 元以下的由初审单位（使用部门）审批；从学院经费列支 1000 元以下的差旅费依次由初

审单位（使用部门）、主管部门（经济业务归口管理部门）、计财处负责人审核，院分管负责人审批；其他从学院经费列支及从包干经费列支 2000 元以上（含 2000 元）的依次由初审单位（使用部门）、主管部门（经济业务归口管理部门）、计财处负责人、院分管负责人审核，学院主要负责人审批。

第十条 经费报销审签程序

（一）包干经费报销审签程序

经办人填制报销凭证并签字→各部门报账员初审并签字→验收人（项目负责人）复核并签字→各部门负责人审签→计财处稽核人员审签→财务负责人审签→报销

其中，一般包干经费的“验收人”指各部门分管负责人或负责人指派验收该经济业务的人员；教学、科研等专项经费的“验收人”是指业务归口管理部门。

教学、科研等专项经费“验收人（项目负责人）栏”由归口管理部门负责人、项目负责人双签。

经办人（当事人）和验收人须在每张报销单据上签字。

（二）学院经费报销审签程序

经办人填制报销凭证并签字→各部门报账员初审并签字→验收人复核并签字→计财处稽核人员审签→财务负责人审签→院领导审签→报销

学院经费的“验收人”指业务归口管理部门负责人。其中，经济事项的安排与实施由两个以上部门负责的，“验收人”栏由业务归口管理部门负责人和具体实施部门负责人共同签字。

经办人（当事人）和验收人须在每张报销单据上签字。

第十一条 经常性经济业务的归口管理部门如下：

经费类别	经济内容	归口管理部门
各部门日常运行费用	办公用品费、书报杂志费、差旅费、教师培训费、劳务费、手续费、印刷费、邮电费、交通费、学生活动费、日常维修费等	经济业务发生部门
学院日常运行费用	水费、电费、取暖费、燃气费、学院日常维修维护费、绿化费等	总务处
教学费用	精品课程、骨干教师、学术带头人、专业带头人、教学改革、课程改革、教学资源库建设、技能大赛、合作办学、优质校建设等	教务处
科研费用	纵向科研、横向科研、学院科研等	科研处
人员经费	教职工薪酬、抚恤金、遗属补助、外聘人员薪酬等	组织人事处
党建费用	党建活动发生的相关费用	组织人事处
工会福利类经费	工会活动、教职工福利、教职工困难补助、教职工子女幼儿园费用等	工会
公务接待、公务用车、会议、租车等费用	公务接待费、公务用车运行及维修维护费、学院承办的会议费、各类活动租车费等	学院办公室
招生就业费用	招生宣传费、单招考试费、新生入学费用、就业创业费用、学生就业补助等	招生就业处
学生资助经费	国家、省、市、学院各类奖（助）学金、勤工俭学岗补助、特困生补助等	学生处资助管理中心
社会培训、公务出国（境）费用	学院承办的各类培训、公务出国（境）费用等	继续教育处

未包含在以上经济事项的归口管理部门根据具体经济业务发生的实际管理部门确定。

第十二条 经济事项事前审批和报销审核的责任范围

（一）经办人：负责经济事项与报销发票的真实性、合规性、关联性。

（二）报账员：负责报销单据初审，确保所报销的原始凭证及其附件齐全、金额准确、内容完整、审批手续规范。

（三）项目负责人：负责经济事项符合项目申报书中预算开支的种类、范围和额度，报销发票及附件的真实性、合规性、与本项目的关联性。

（四）验收人：验收人负责审核报销业务是否真实、合规，是否符合预算，督促项目按计划进行。

（五）部门负责人：负责初审或审批本部门经济事项是否合规、合理、符合预算，审核报销业务是否真实、合规，督促各类业务（或项目）按计划进行，监督各项经费开支是否与经费预算和业务（或项目）进度一致。

（六）计财处稽核人员：负责报销业务的全面审核，重点审核原始单据是否合规、完整、数字正确、符合逻辑。

（七）财务负责人：负责经济事项的全面复核，重点复核经济事项的合规性、合理性及预算执行情况。

（八）业务分管领导：负责监督检查经济业务是否与预算和安排一致，是否合规、合理。

（九）财务分管领导：负责监督检查经济事项是否符合财务

管理规定，监督检查报销业务的合规性、合理性及预算执行情况。

(十)学院主要领导：负责监督检查经济事项和报销业务的总体情况。

第三章 财务报销凭证

第十三条 经费报销以原始凭证为依据。原始凭证分外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证指国家规定的合法票据，即税务机关监制的发票（含电子发票）、财政机关监制的政府非税收入收据及行政事业单位往来结算收据等。自制原始凭证指单位内部各类经费支出报销单、人员费用报销花名册、借款凭单等。

第十四条 从外部取得的报销票据必须是符合财务报销规定的正规票据，其中：从行政机关、事业单位或其他非营利性组织取得的票据须带有财政部门监制章；从公司、企业或其他营利性组织取得的发票须带有税务部门监制章。

第十五条 提供电子发票报销时，经手人对发票的真实性和不重复报销负责，须在电子发票背面签署承诺。

第十六条 票据应注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等内容，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，客户名称（俗称“抬头”）应开具单位全称（莱芜职业技术学院），纳税人识别号为：123712004943823944，发票金额中的大小写要一致；发票（收据）记载的各项内容均不得涂改、挖补。

第十七条 如发票名称为办公用品、劳保用品、耗材、服务、教材、图书、打印复印等，数量单位为一批、一宗、一套等笼统

冠名的汇总发票，还应附发票开具单位出具的明细清单并加盖发票专用章或财务专用章。

第十八条 严禁为逃避事前审批和财务监督，将同一笔经济业务蓄意拆分成若干发票的行为。否则，各审签人员有权退回，不予报销。

第十九条 从国外取得的报销凭证须由经办人翻译成中文，并按结算当日汇率换算成人民币。同时提供央行当日汇率牌价。

第二十条 外出参加培训或会议，须提供培训、会议通知（通知上要有发文机关或举办单位的印章），仅通过网络平台通知的要提供通知截图。

第二十一条 原始凭证遗失的处理：

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原收据或发票记账联的复印件，加盖出具单位财务专用章或发票专用章，并能清楚地显示原凭证的号码、金额和内容等信息，由本人出具书面说明并由证明人签字，经部门负责人、财务负责人审签后作为报销依据。

汽车票、火车票、飞机票遗失，由售票部门出具证明并盖章、本人出具书面说明并由证明人签字，经部门负责人、财务负责人审签后作为报销依据。

定额发票遗失不予报销。

公务卡刷卡小票遗失，由经办人打印银行流水或消费短信等证明材料（要求清楚显示公务卡后四位、每笔消费金额和日期）作为报销凭据。

第二十二条 对报销手续不完备及不符合规定的发票（收据），不得作为合法原始凭证，各审签人员有权退回，财务人员有权拒绝报销。

第二十三条 报销应及时，一般应在完成业务后 1 个月内报销，特殊情况不超过 3 个月；年底办理的业务尽可能于 12 月 20 日前报销，如有特殊原因，最晚可延长至下年度 3 月 31 日，自下年度 4 月 1 日起原则上不报销上年度发票。

第二十四条 报销单填制要求

（一）学院常用报销单有“经费支出报销单”、“差旅费报销单”、“借款单”、“报销花名册”、作为封底的“粘贴单”等，由经办人从各部门报账员处领取。

（二）填制报销单，应按照“一事一单”的原则将原始凭证分类汇总，不同经济业务的原始票据应分开填制报销单。

（三）报销单要详细填写付款事由（包括经济事项名称、摘要、项目进度、经费来源等）、原始单据张数、金额、报销日期等内容。

（四）报销单及所有需要签字的票据，按照报销流程依次进行审签，除在原始报销凭证封面签字外，经办人（当事人）和验收人还要在每张原始票据上签字，签字一律用黑色或蓝黑笔填写，要求字迹清楚、工整。

（五）在粘贴单（封底）的背面按对应结算方式详细填列收款信息。其中转账付款的要填列收款人名称、账号、开户行信息（开户行信息要具体到支行）；公务卡还款方式要根据每张刷卡

小票的金额逐笔填列，不得将金额拆分或合并。

第二十五条 凭证粘贴

（一）报销票据要使用计财处专门印制的粘贴单（封底）进行粘贴，由经办人将各类票据根据经济内容（如交通费、差旅费、邮电费、办公用品费、材料款、餐费等）进行分类整理，同类原始凭证粘贴在一起。

（二）以装订线为界，使用优质胶水将票据粘在装订线右侧，票据粘贴的面积不超过粘贴单的面积，不能夹有订书针、大头针等金属物品，一张粘贴单上所粘票据不宜过多。

（三）单独一张票据的，左侧与装订线对齐，可以粘在粘贴单的左上或左下位置，票据边缘与粘贴单边缘对齐。

（四）多张相同规格票据的，按照从上到下、从右到左、从小到大的顺序进行粘贴，以达到鱼鳞状的排列效果，多出部分可以向内折叠。一张粘贴单如果不够，可用多张粘贴单，尽量厚薄均匀。若粘贴凭证数量较多、较厚，粘贴好后请及时用重物压平，以防褶皱、膨松，确保凭证整体平整。

（五）硬质火车票、门票等票据，可以采取平铺的方式粘贴。

（六）对于大张增值税发票、A4纸的会议通知类凭证，粘贴时与粘贴单左边、上边对齐，下边多出部分用剪刀向里裁剪2-3公分，再将多出部分的纸张向内折叠。

第四章 经常性报销业务的基本规定

第二十六条 借款管理

（一）学院推行公务卡制度，一般情况不予借款。借款仅限

特殊事项或紧急突发情况，或是必须先付款后取得发票的事项。

（二）借款仅用于因公支出，借款人必须是我院正式职工。

（三）借款人需按本规定相关条款事前办理经济事项审批，再填制“莱芜职业技术学院借款单”，完整填写借款事由、还款日期、收款单位开户信息等内容，分别由部门负责人、计财处负责人、院长签字。

（四）经济事项结束，借款人取得相应票据后，凭报销单据及时到计财处办理冲销借款手续。借款实行“前款不清，新款不借”制度，必须及时归还借款，借款期限最长不超过三个月，无故拖延还款时间的按挪用公款处理。

第二十七条 固定资产购置

（一）设备、家具、图书等采购，属于固定资产管理范围的（一般设备单位价值在1000元以上；专用设备单位价值在1500元以上；或虽然单价达不到以上金额，但使用年限超过一年的批量资产，如语音室耳机、家具、馆藏图书等），按固定资产办理报销手续。

（二）属于招标采购范围的，按照学院《政府招标采购管理办法》规定办理。

（三）报销时需提供的材料：经济事项审批单、相关发票、合同、固定资产验收单、固定资产入库单、招标采购材料等。

（四）所采购固定资产有质保期的，需由供货方缴纳质保金后付全款。质保期满无质量问题，退还质保金时需提供供货方收据、质保期满验收单、合同中相关付款部分复印件等材料。

第二十八条 日常教学、科研、管理费用报销

(一)该类费用包括依照规定无法确认为固定资产的日常办公用品、书报杂志、教学科研材料、小额零星维修、小额印刷费、卫生工具、学生活动用品等支出。

(二)属于招标采购范围的，按照学院《政府招标采购管理办法》规定办理。

(三)报销时需提供的材料：经济事项审批单、发票、销货清单（加盖的发票专用章须与发票上的印章一致）、招标采购材料等。

第二十九条 修缮工程、小额配套工程、绿化工程的报销

(一)属于招标采购范围的，按照学院《政府招标采购管理办法》规定办理。

(二)报销时需提供的材料：经济事项审批单、发票、工程清单、合同、招标采购材料、工程验收单、工程决算单、审计机构的审计报告等。

第三十条 差旅费报销

(一)差旅费报销参照《莱芜职业学院差旅费管理办法》执行。

(二)差旅费报销需提供的材料：公务出差审批单、城市间交通票据（往返机票、车票等）、住宿费发票、会议（培训）发票、会议（培训）通知、公务卡刷卡小票等。

第三十一条 学院承办的会议、培训费用的报销

(一)学院承办的会议、培训参照《济南市市直机关会议费管理办法》、《济南市市直机关培训费管理办法》的相关规定执行。

(二)学院承办的会议、培训,应于活动结束后1个月内按“一事一报”的要求集中办理报销手续。特殊原因不能按时办理报销的,必须作出说明,并由部门负责人签字,分管院领导审批同意后暂按待办事项登记,具备报销条件后及时办理正式报销手续。

(三)会议费报销需提供会议审批文件、会议通知、经费预算及参会人员名单,以及定点饭店等会议服务单位提供的发票、原始明细清单、电子结算单等凭证。

培训费报销需要提供培训通知、经费预算、实际参训人员签到表、讲课费签收单,以及培训机构出具的发票、原始明细清单、电子结算单等凭证。

第三十二条 公务接待费报销

(一)公务接待费报销参照《济南市党政机关国内公务接待管理办法》执行。

(二)公务接待费应使用公务卡或者银行转账方式结算,不得使用现金结算。

(三)公务接待费报销需提供的材料:公务接待审批单、公函、发票、消费清单、作陪人员姓名、公务接待清单(包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容)。

第三十三条 因公出国(境)费报销

(一)因公出国(境)指学院组团出访、教职工出国访学、

出国参加学术会议、学习进修等出国活动。主要内容包括往返旅费、学费、住宿费、人身医疗保险及签证费用等。因公出国（境）的报销参照《济南市因公临时出国经费管理实施办法的通知》、《济南市因公短期出国培训费用管理实施办法》执行。

（二）因公出国（境）费报销需提供的材料：出国（境）任务批件、出国（境）邀请函、护照及签证复印件、出国（境）预算表、城市间交通票据、住宿费发票、其他费用有效原始票据、外币汇率表等。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

第三十四条 教研、科研专项经费的报销

（一）教研经费包括由教务处主管的精品课程、骨干教师、学术带头人、骨干教师、专业带头人、教学改革、课程改革、教学资源库建设等有上级部门拨款或学院资金支持的专项经费。

（二）科研经费根据来源渠道不同分为纵向科研经费、横向科研经费及学院资金支持的科研经费。科研经费管理参照《莱芜职业技术学院科研经费管理办法》相关规定执行。

（三）教研、科研项目经费到账，由项目负责人持相关拨款文件或合同、协议等材料根据资金划拨时间到计财处核实后，由科研处或教务处办理立项手续。计财处根据立项书及经费预算设立项目实行经费包干管理。

（四）加强专项资金结余结转管理，根据上级有关规定，建立定期清理机制。财政专项资金连续结转两年未执行完的，将收回项目结余资金；学院自筹资金、其他经费安排的专项资金，严

格按项目计划书的建设期执行，无建设期要求的，原则上执行期为一年，年度结束后，剩余经费由学院收回。

第五章 财务结算规定

第三十五条 目前学院财务结算有现金、转账、公务卡三种方式。现金付款可采用库存现金、现金支票方式支付；转账付款可采用网银支付、国库集中支付、电汇、转账支票等方式支付。

第三十六条 应支付给单位的款项，严格按发票上提供的收款方单位对公结算，如有特殊情况由个人先垫支的，个人须说明情况并由部门负责人签字后方可支付给个人；劳务费、差旅费等必须发放给个人的款项，可直接支付给个人。

第三十七条 严格控制现金结算，除必须使用现金结算的项目外，资金支付原则上通过转账或公务卡结算。因特殊事项需要5000元及以上现金结算的，应提前两天向财务人员预约。

第三十八条 公务卡管理按照《莱芜职业技术学院公务卡实施细则》的规定执行。对属于《莱芜职业技术学院公务卡强制结算目录》（见附件3）规定的公务支出项目，在不能采用单位对公转账方式结算的情况下，必须使用公务卡结算；对非强制公务卡支出项目，鼓励使用公务卡结算；特殊情况下确实不能使用公务卡结算的，持卡人须事先征得学院计财处同意，报销时附说明并经部门负责人审核签字。

第六章 附 则

第三十九条 本办法由学院计财处负责解释

第四十条 本办法自2019年8月1日起施行。《莱芜职业技

术学院财务管理实施细则》（莱职院政发〔2011〕51号）同时废止，原学院相关制度与本办法有抵触的，以本办法为准。

- 附件：1. 莱芜职业技术学院经济事项审批单
2. 莱芜职业技术学院公务出差审批单
3. 莱芜职业技术学院公务卡强制结算目录



附件 1

莱芜职业技术学院经济事项审批单

编号:

年 月 日

送审项目:			
送审单位		送审金额(元)	_____元
经费来源	<input type="checkbox"/> 部门包干 <input type="checkbox"/> 教学专项 <input type="checkbox"/> 科研专项 <input type="checkbox"/> 学院其他		
呈办单位意见	经办人: _____ 负责人: _____ 年 月 日		
主管部门意见	负责人: _____ 年 月 日		
计财处意见	负责人: _____ 年 月 日		
院分管负责人意见:		签名:	年 月 日
院主要负责人意见:		签名:	年 月 日

注：从包干经费支出的 2000 元以下的经济事项由各系处（初审单位）审批。

附件 2

莱芜职业技术学院公务出差审批单

编号：

年 月 日

送审单位			经办人	
出差事由 (或依据)				
出差人员			目的地	
起止日期	自_____年__月__日 至_____年__月__日	交通工具	<input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 单位公务用车 <input type="checkbox"/> 其他	
预算费用	_____元	经费来源	<input type="checkbox"/> 部门包干 <input type="checkbox"/> 教学专项 <input type="checkbox"/> 科研专项 <input type="checkbox"/> 学院其他	
初审单位意见	<p style="text-align: center;">负责人：_____年 月 日</p>			
主管部门意见	<p style="text-align: center;">负责人：_____年 月 日</p>			
计财处意见	<p style="text-align: center;">负责人：_____年 月 日</p>			
院分管负责人意见：_____ 签名：_____ 年 月 日				
院主要负责人意见：_____ 签名：_____ 年 月 日				

注：从学院经费列支 1000 元以下的公务出差由分管院领导审批；

从包干经费列支 2000 元以下的公务出差由各系处（初审单位）审批。

附件 3

莱芜职业技术学院公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话、传真、网络通讯等费用支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公、教学、学生宿舍用房等的物业管理费，以及综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指工作人员出差支付的住宿费、机票、火车票等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括公务用车）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术类专用材料和用品，等。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如经批准的因公租车费等。

注：以上公务卡强制结算项目，在不能采用单位对公转账方式结算的情况下，须使用公务卡结算。

莱芜职业技术学院办公室

2019年7月11日印发

(共印20份)