

# 太原工业学院文件

太工院发〔2022〕136号

## 太原工业学院财务报销管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学院经济秩序，明确经济责任，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范<试行>》《会计基础工作规范》《政府会计制度》《高等学校财务制度》等法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

### 第二章 原始凭证

**第二条** 原始票据（以下简称票据）来源必须真实、合法、内容必须完整、合规。否则计划财务部审核人员有权不予受理。

#### （一）票据印章要求

- 税务发票：**报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章。
- 财政及事业收据：**必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖财务专用章。
- 校内结算单：**必须盖有校内使用单位的公章。

#### （二）票据内容要求

- 发票或收据**必须注明单位名称（太原工业学院）及纳税人识别号，不得空白。
- 原始票据要素**要填写齐全。填制日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等。如票据上只填写“办公用品、文具、材料、图书、印刷、广告制作”等字样而无品名、单位、数量等信息，应附加盖

开票单位印章的明细清单（以税控清单为主），清单金额应与发票金额相符。

3. 原始票据应字迹清晰、书写规范，填制单据大小写金额必须相符，不得有涂改、挖补等现象。

4. 票据有错误的，应退回票据开出单位重新开据。

### （三）票据报账要求

1. 票据复印件原则上不得作为报销凭证。原票据若有遗失，须复印原票据其他存联，加盖原单位发票专用章或财务专用章，并附情况说明，如果确实无法取得证明的，如火车、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，同行人员签字证明，由单位（部门）负责人、分管院领导及计划财务部负责人批准同意后，方能代作原始凭证，因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人自行承担。

2. 境外原始票据为外文的，应由学院国际交流合作部翻译成中文并加盖部门公章，同时附发票取得时的汇率兑换单，计划财务部将根据换算成人民币的金额予以报销。

3. 业务经办人取得发票后，对发票真伪进行查询，对于电子发票坚决杜绝重复报销，相关审计风险和经济责任由业务经办人自行承担。

4. 购买购物卡、充值卡、电商平台优惠会员费等预存性质款项不得报销。娱乐、康体、土特产、烟酒等不予报销，个人或家庭用物业费、水电费、停车费等不予报销，对于难以确定用途属性的附情况说明。

**第三条** 所有原始票据必须按要求分类粘贴于太原工业学院粘贴单上，对一次性办理多张票据报销业务的，业务经办人须在票据粘贴纸上明确填写票据张数、金额总数。

**第四条** 票据报销须遵守票据时效性原则，当年发生的经济业务（以票据上的日期为准）应在本年度办理报销手续。因特殊原因未能按期完成报销的，可延长至次年6月30日。

**第五条** 报销同一单位同一天开具的连号或号码接近的多张发票，视同为单笔业务。业务经办人须按票据总额作为单笔业务办理审批手续。

**第六条** 购买实物的票据，须提供相关验收证明。

(一) 购买图书资料的单据须注明书籍名称、册数，经图书馆验收并签章。

(二) 票据未能完整填写名称、数量等内容的，应由开票单位提供税控系统打印明细清单，并加盖开票单位的公章。

(三) 电子交易平台上购买物品的，除提供正式发票和付款凭据外，还须提供网上交易明细清单。

**第七条** 报销加工、维修、安装等工程（劳务）费用的，须提供加工清单或工程决算单。

**第八条** 1万元以上的材料集中采购、工程劳务、维保安装、测试分析等需签订采购合同。科研项目报销参照《太原工业学院科研项目经费管理办法（试行）》，3万元以上材料集中采购及服务须签订采购合同。

**第九条** 租车业务须附双方事前签订的有效租车合同或协议。租车合同需注明用车时间、标准、租车类型等信息。

**第十条** 设备、仪器、家俱、图书等购置，按照资产管理部门的相关规定程序办理；凡达到固定资产管理标准的，应先行到资产管理部门办理固定资产登记验收手续，持固定资产采购合同、验收材料、审批手续办理报销业务。

**第十一条** 各类日常业务报销办法参见2019年《太原工业学院日常财务报销业务流程》，差旅报销见《太原工业学院差旅费管理办法》，科研业务报销参见2022年《太原工业学院科研项目经费管理办法（试行）》。

**第十二条** 为保证原始凭证规范、完整，各单位原则上应设立一名财务报销员，负责日常报账、制度解释。科研项目的报销应指定相对固定的财务报销经办人。

### 第三章 单据填制

**第十三条** 办理财务报销手续时，经办人应按照经费类别和经费内容填制报销单据，并在报销单上注明支出用途和经费来源。计划财务部依据国家财经法规和学院有关规章制度，予以审核办理。

**第十四条** 票据粘贴单、差旅费报销单、领款单、借款单、实物验收单等报销单据上必须由负责人、经办人、验收人、借款人、领款人等本人签字，严禁代签和涂改。

**第十五条** 递交计划财务部审核的各类单据所填写的金额原则上不得涂改。如需修改，应先在错误部分划一条红线表示注销，但确保原字迹可辨认，然后用黑字将正确的文字或数字写在划线处的上方，并由更改人在更正处签字或由审核人员在更正处盖章，以明确责任。

#### 第四章 支出审批权限

**第十六条** 部门负责人与项目负责人，作为部门及项目经费管理的第一责任人，依据国家相关财经法规制度使用经费，对经济事项的真实性、合法性、合规性负责。

**第十七条** 经费审批按照经费性质和支出金额实行分级审批制度。

(一) 学院预算经费：

1. 各单位、各部门5万元以下的经费支出，由单位、部门负责人审批；

2. 各单位、各部门5（含5万）-10万元以下的经费支出，履行上述相应的审批程序后，经分管院领导审批；

3. 各单位、各部门10（含10万）-30万元以下的经费支出，履行上述相应的审批程序后，经分管财务院领导审批；

4. 各单位、各部门30（含30万）万元以上的经费支出，在履行上述相应的审批程序后，报院长审批。

(二) 学院科研经费：

1. 单笔5万元以下的经费支出，由项目负责人审批；

2. 单笔5（含5万）-30万元以下的经费支出，由所属系部（中心）、科技部门、财务部门负责人同时审批；

3. 单笔30（含30万）-50万元的经费支出，由所属系部（中心）、科技部门、财务部门负责人以及分管科技和财务副院长同时审批；

4. 单笔50（含50万）以上的经费支出，由所属系部（中心）、科技部门、财务部门负责人以及分管科技和财务副院长和院长同时审批。

#### 第五章 资金支付规定

**第十八条** 为严格执行国家和学院关于公务卡结算的有关规定，各类经济业务原则上均采用公务卡支付或转账结算支付。

**第十九条** 教职工的工资、绩效、抚恤金和丧葬费等，根据人力资源部提供的发放报告和明细表，履行相应的审批程序后由计划财务部据

实发放。学生奖（助）学金，根据学生工作部提供的发放报告和明细表据实发放。

**第二十条** 各单位根据业务需要支付专家讲座费、咨询费、评审费等，应附发放情况说明（包括事由、时间、发放标准、计算依据等）。根据学院规定，按授权审批程序签批后发放至本人银行账户，并依法缴纳个人所得税。严禁虚列、伪造名单，虚报冒领人员经费。

**第二十一条** 除学生退费按学院有关规定办理外，其它退费由归口管理部门审核，出具退费情况说明，并签署审批意见，凭原交款发票联到计划财务部按规定程序办理。

### 第六章 附则

**第二十二条** 学院财务、审计、纪检监察部门应加强对各单位、各部门经费使用的检查监督，发现违规违法行为，依法追究相关人员的责任。

**第二十三条** 国家或上级部门法律法规和政策另有规定的，按规定执行。

**第二十四条** 本办法由计划财务部解释。

**第二十五条** 本办法自发布之日起执行，2014年修订的《太原工业学院财务报销规定》同时废止。

太原工业学院  
2022年9月26日

附件  
主题词  
报  
送  
发

太原工业学院

年月日

已被阅读:174次

节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言
1 发布	商丽君	2022-09-26 10:27:11	发布	