

辽宁对外经贸学院文件

经贸学院

校字[2022]

第35号

吕红军签发

辽宁对外经贸学院财务报销管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理和监督，规范财务报销业务，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门日常经费及项目专项经费报销管理。

第三条 财务报销管理须遵循财务法律法规规定、保证财务信息真实可靠、提高财务工作效率效果。

第四条 财务报销管理应加强报销审批控制、强化报销支付管理、规范报销票据使用。

第二章 报销审批原则和权限

第五条 报销审批应遵循真实性、合法性、合理性、时效性原则。

第六条 报销审批权限按照《辽宁对外经贸学院财务管理办法》执行，所有审核、审批须是亲笔签名，不能代签，也不能以印章代替签名。

第三章 报销业务规定

第七条 报销流程为报销人填写“请款单”或“费用报销单”，粘贴报销票据及附件，由部门（或项目）负责人审核，根据审批权限经校级领导审批，财务处审核票据及附件进行会计制单，财务负责人复核后报销支付。

第八条 财务报解除提供发票等票据外，还应提供相应业务的合同、结算单等附件，并按合同约定进行报销。采购商品等实物资产属于固定资产、低值耐用品、低值易耗品范畴的，还需提供相应资产验收（入库）单、领用（出库）单作为报销附件。

第九条 差旅费报销需按照《辽宁对外经贸学院差旅费管理办法》规定，由出差人员填制“差旅费报销单”，先经财务处审核通过后再履行审批报销手续。参加会议、培训需提供会议、培训通知，报销票据与通知上时间、地点不一致或无故绕道扩大开支的，不予报销。

第十条 学校用车由总务处统一管理，汽油费、通行费、停车费等交通费用集中报销。网约车报解除提供发票外，还需提供用车明细作为报销附件，保证业务相关性。

第十一条 本校教职工劳务报酬报销由业务部门履行审批手续，财务处审核后抄送人事处，人事处在当期工资中统一发放；校外人员劳务报酬报销，由业务部门履行审批手续，并提供姓名、身份证号、劳务报酬金额（含税）、银行账号、开户银行等信息，财务处代扣预缴个人所得税后发放。

第十二条 报销支付主要采用支票、银行转账等方式，对于报销金额 1,000 元以下的业务可采用现金结算。对公业务报销原则上应直接支付到与合同或报销票据一致的对方单位账户，报销人已垫付的可汇入其本人银行卡中，但需保留对外垫付证明，如出现纠纷报销人需承担相应责任。

第四章 借款业务规定

第十三条 本办法所称借款，指学校暂时垫付或预付给有关单位和个人，因未能及时取得报销票据而形成的一种停留在结算过程中的款项。

第十四条 借款人必须是我校教职工，因工作实际需要，如实填写“请款单”，写明借款事由、金额、收款单位（人）、账号信息及其他附件。按审批流程由部门负责人审核、经校级领导审批后，财务处放款。

第十五条 借款款项必须一事一借、一借一清，专款专用，禁止一借多用或挪作他用，禁止长期挂账占用学校资金。

第十六条 借款支付主要采用支票、银行转账等方式，日常出差预算金额超过 1 万元的业务，可办理预借现金。预借现金额度超过 5 万元，须提前 1 天与财务处预约。

第十七条 款项借出后，借款人应在办理业务活动后 15 日内备齐报销票据和附件办理报账核销手续。借款后相应业务活动因故取消或推后，且确定在 15 日内无法继续开展的，应立即返还借款，待业务活动可开展时重新履行借款手续。原则上前款未清、后款不借。

第十八条 报销金额与借款金额一致的，直接到财务处办理核销手续；报销金额未达到借款金额的，借款人需按规定返还剩余借款；报销金额超过借款金额的，需重新按报销流程进行申请审批。

第十九条 所有借款每年年终前应清理。确定清理不完的款项，由借款人说明原因，编制情况说明。经部门负责人、财务处负责人审批后办理延期手续。

第二十条 借款逾期未按规定办理延期手续的，财务处负责催收，仍不办理的将从借款人工资中扣回。

第五章 报销票据规定

第二十一条 本办法所指报销票据主要包括经济业务发生后取得的税务发票、财政票据、车票、船票、飞机票等原始票据。

第二十二条 报销票据必须真实、合法、合规、准确、完整。报销票据具体要求如下：

（一）付款单位名称准确无误，一般应为“辽宁对外经贸学院”，车票、船票、飞机票及科研等专项经费报销的个人电话费除外。税务发票还应根据规定准确填写学校纳税人识别号等其他票据抬头信息。

（二）印章规范，税务发票须加盖与收款单位一致的“发票专用章”，财政票据等须加盖与收款单位一致的“财务专用章”，印章要清晰完整，不能重叠。电子票据无需额外加盖印章。

（三）内容完整，除票据抬头信息外，还应将开票日期、

内容、金额等项目填写齐全，金额大、小写相符，机打票据手写涂改即无效。增值税发票应按所购商品或服务的真实内容列明货物或劳务（服务）名称、单价、数量以及税收法规规定必须备注等信息。

第二十三条 报销人须在每张报销票据上手写签字，所有报销票据和附件需要签字和人工填写的，一律采用黑色碳素笔，字迹要清晰、工整，不得涂改，金额大小写要清楚、完整、正确、规范。

第二十四条 对取得增值税专用发票符合抵扣条件的，须按照增值税专用发票的抵扣认证时效，及时将发票联和抵扣联交给财务处报销。发票联粘贴在报销单后，抵扣联单独交给财务处进行抵扣认证和备查。

第二十五条 报销人取得的税务发票和财政票据，需提前通过国家税务总局全国增值税发票查验平台、财政部全国财政电子票据查验平台等系统自行查验，查验无误后方可提交报销。

第二十六条 电子票据应当确保其原数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，报销人保留原文件的同时，按票据版式打印，保证票据各要素齐全，清晰可见。

第二十七条 纸制报销票据遗失原则上不予报销。却有特殊原因的，需书面说明原因，附原票据存根联或记账联复印件，加盖原票据有效印章，以及查验平台结果经审核后，进行报销。遗失票据报销后如果再次找到，需及时补交财务处，不得重复报销。

第二十八条 报销人需对其报销票据的真实性、合法性负直接责任。对于电子票据重复报销，作废或冲正票据报销等弄虚作假、违法违规行为，将追究相关人员的法律责任。

第六章 附则

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起执行。



主题词： 财务 报销 管理办法

抄 送： 王书记 吕校长 方副校长 李副书记 靳常务副校长 陈副校长

辽宁对外经贸学院办公室 2022 年 4 月 28 日印

(共印 25 份)