

广东松山职业技术学院文件

粤松院发〔2022〕1号

关于印发《广东松山职业技术学院经济业务财务报销管理办法（2022年修订）》的通知

学校各单位：

《广东松山职业技术学院经济业务财务报销管理办法（2022年修订）》业经2021年12月29日校长办公会研究审议，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2021年12月29日



广东松山职业技术学院

经济业务财务报销管理办法（2022年修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理，规范财务行为，健全财务报销审批制度，提高资金使用效益和工作效率，依据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《政府会计制度》《会计基础工作规范》及其他相关法律法规的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法在学校范围内适用，学校内各单位及个人办理财务报销手续，应当遵循本办法。

第二章 审批原则

第三条 经济业务审批原则

（一）厉行节约，勤俭办学。各项支出必须有预算安排或有确定的资金来源，并严格按预算范围和开支标准开支。

（二）合法合规，诚实守信。经费开支必须与从事的业务活动相关联，符合教学及管理活动规律，符合政策规定要求，符合规定的审批程序和权限，不得化整为零。

（三）分级授权，权责分明。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批，责、权、利相结合，谁使用、谁负责，谁审批、谁负责。每笔经费报销，必须经分级授权审批。

第四条 分级审批人员

学校校长是学校经费支出的最终责任人。分管财务校领导协助校长管理学校财务工作，审批大额经费支出。部门（或业务）分管校领导对职责分工范围内的经济活动履行管理职责，并审批授权范围内的经费支出。

学校二级单位的财务报销（含归口业务）审批实行正职（或主持工作的副职，下同）负责制。审批人因工作需要等原因不能审批的，由分管校领导审批。

教学单位的财务审批权限，按班子分工书面报财务部门备案。审批人因工作分工需要另行指定他人审批的，或因工作需要等原因不能审批的，必须以书面形式指定委托审批人，交由财务部门备案。

学校中层正职（含主持工作的中层副职）使用本单位预算经费均需由分管校领导审批，中层副职报销费用由中层正职审批。严禁自己经手自己审批。

实行项目负责人制的项目，由项目负责人按照相关规定的权限审批。

第五条 经费使用人和项目负责人对经费使用的真实性、合理性、合法性、合规性、相关性承担经济和法律責任。审批人对所审批经费支出的真实性、合理性、合法性、合规性、相关性负监管責任。

第六条 审批人员不能独自审批本人、配偶、直系亲属使

用的经费支出业务。审批人本人或其配偶、直系亲属使用其审批范围内的经费，需报上一级审批权人审批。

第七条 各单位及个人原则上不得报销超过上级和学校规定开支标准、开支范围的费用支出，确须开支的，不论金额大小，均须书面说明理由报校长审批。

第三章 审批权限

第八条 人员支出及对个人和家庭的补助支出：

（一）工资性支出、各种津贴补贴、离退休经费等由人事部门按照标准核定、制表，由校长审批。

（二）继续教育培训酬金按学校相关制度执行。

（三）凡属用于奖励在教学、科研和管理改革中取得显著成绩和效益的单位和个人开支，按相应的奖励办法执行。

（四）各类专家劳务费按学校相关制度执行。

（五）学校职工福利费由工会审核，校长审批。

（六）计生奖等由分管计生工作校领导审批。

（七）抚恤金等由各业务主管职能部门审核，校长审批。

（八）助学金、奖学金、勤工助学金由学生工作部门根据上级和学校的有关规定，制表汇总审核，分管学生工作校领导审批后，财务部门通过学生银行卡或学生校园卡发放。

第九条 公用支出

（一）签订经济合同的公用支出，先按学校相关管理办法

完成相应审批程序。程序完成后的经费开支（包括分期付款），由相关单位将批准报告、合同、采购清单等有关材料原件交财务部门审核。并按下列审批权限审批：

单笔金额50万元（含50万元），由二级单位负责人审批；

单笔金额50万元以上，由分管财务校领导审批。

（二）其他公用支出按下列审批权限审批：

单笔金额3万元及以下，由二级单位负责人审批；

单笔金额3万元-10万元（含10万元），凭请示等批复件，由二级单位负责人审批；

单笔金额10万元以上，凭请示等批复件，由分管财务校领导审批。

凡“三重一大”范围内的重大开支，结算时均需提供批准立项及调整的相关会议纪要。

第十条 支付外包业务各类款项，由业务部门负责人按合同约定审核，分管校领导审批。

第十一条 科研课题费、重点学科经费、课程建设、教改项目及其他单列专题项目，按学校相关管理办法审批。

第十二条 工会、党组织、团学活动各类经费按相关管理办法执行。

第十三条 基本建设投资、对外投资、对外合作等项目的支出，按学校相关管理办法审批。

第四章 借款

第十四条 凡学校在册教职工因教学、科研、行政管理、后勤服务的需要，在本单位预算内资金和核定的使用范围内，可办理借支公款。因私事、不符合开支规定、无资金来源或超预算等一律不得借用公款。学校教职工在公务支出中满足公务卡受理条件的，均要使用公务卡进行结算，出差原则上不再办理现金借款。

第十五条 凡借款一律填写由财务部门统一印制的借款单，借款单的内容包括：

- （一）借款日期（年、月、日）；
- （二）借款单位；
- （三）借款人；
- （四）借款资金来源；
- （五）借款用途（需填写具体详细用途，并与报销支出内容相符）；
- （六）借款金额（金额的大、小写应相符，不得涂改）；
- （七）需要转账或汇款的，须填写收款单位名称（全称）、开户银行（全称）和银行账号；
- （八）由有权审批人审批。

第十六条 借款原则上一借一清。借款应在用款期限内报账，长期挂账不办理报销的，应书面报告由部门负责人批准，否则作挪用公款论处。前借未清，无特殊情况，不能办理新的

借款。借款人负责督促往来单位进行结算，尽快办理还款或冲账手续。当年借款必须在当年还款或冲账。

第五章 报账

第十七条 办理报账业务，须将原始凭证整齐有序地贴在“票据粘帖单”上。原始凭证记载的内容必须真实合法，会计人员对不真实不合法的原始凭证应拒绝受理。

第十八条 原始凭证的内容包括日期、接受凭证单位名称（广东松山职业技术学院）、经济业务的具体内容、金额大小写、所购实物的单位和数量、填制单位发票专用章或财务专用章、开票人签章等。用途为学费、论文发表、飞机票、车船票等的原始凭证，其接受凭证单位名称可为个人姓名。

第十九条 原始凭证不得涂改、挖补，否则视作无效凭证。原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位的印章。原始凭证金额错误的必须重开。

第二十条 从校外单位取得的原始凭证，无税务或财政部门加盖监制章的发票和收据，一律不予报销。凡跨年度时间超过一年的票据（教科研版面费除外），需书面说明理由，并经单位负责人审核，分管财务校领导审批后方可报销。

第二十一条 遗失从外单位取得的原始票据（含发票、收据），应到原开票单位复印原发票“记账联”或“存根联”加盖发票专用章或财务专用章，并书面说明票据遗失原因，由经

办单位负责人签署意见、加盖单位公章，由财务负责人和校长批准后才能代作报销凭证。

第二十二条 凡遗失车船票、飞机票，须由当事人在相关网站打印票据价格等信息并书面说明情况，注明时间、行程区间、车次（航班）、金额及丢失原因，经本单位负责人签署意见、加盖单位公章，由财务负责人和校长批准后才能代作报销凭证。金额一律按实际票面金额的80%报销；无票价证明或双程票丢失，原则上不予报销。

第二十三条 使用学校自制签领表付款的项目，制表单位应加盖公章，并有经办人、单位负责人签名，按业务审批办法及权限审批，签收栏应由领款人签名，原则上不得代签领，不得虚报冒领。校外人员的劳务费须提供领款人身份证复印件和银行账号、行号。

第二十四条 报销差旅费，应填制由财务部门统一印制的差旅费报销单，如实填写姓名、职务、日期、往返地点、事由，报销单应有经办或领款人、批准人签名。按学校出差审批及差旅费报销相关规定提供资料办理报销手续。

第二十五条 从外单位取得的原始凭证背面须写明用途，并有经办人签字。商品单位为“批”的须附加盖发票专用章的购物清单，并按相关管理规定办理登记入库（固）手续。

第二十六条 单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），使用期限超过一年，并在使用过程中

基本保持原有物质形态的资产；或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（如图书等），必须有固定资产验收单。

第二十七条 物资采购须按照学校相关规定办理，通过招标采购的项目报账时须附上中标通知书、采购合同及验收报告等相关资料。

第二十八条 购买进口设备，应附订货合同和进口设备的批文、买汇单、报关单、验收单等。使用外文单据报销的，须先译成中文，并由翻译人签章。

第二十九条 各单位因业务需要到总务后勤部门、党政办公室领用文具、复印纸、便笺纸等办公用品、办公耗材、饮用水、水杯、卫生清洁用品、劳保用品等，由提供物品的一方统一记账，每月终了汇总，经领用单位负责人审签后，送财务部门办理结算，在领用单位的预算经费中列支。

第三十条 除个体经营者和个人以外，对单位及其他经营部门一次性付款1000元以上的，须用转账支票、银行汇款或公务卡付款，不得支付现金和自行垫付现金。

第三十一条 财务部门对无（超）预算及变更资金用途的应予拒付。

第三十二条 未尽事宜及财务结算所需要的资料与业务流程详见财务部门公布的操作指南。

第六章 财务审核

第三十三条 财务部门审核岗位审核内容

资金使用计划执行情况、预算执行（含预算项目使用范围、预算指标）、票据合法性、标准定额、招投标程序、立项批文、审批文件等内容，审核经济业务的合法、合规和合理性。

第三十四条 未经审签的经济业务出纳人员不得办理资金支付手续。

第七章 附则

第三十五条 违规审批或越权审批视为违纪行为，予以责任追究。

第三十六条 本办法由财务部门负责修订和解释。

第三十七条 本办法自2022年1月1日起施行，原《广东松山职业技术学院经济业务财务报销管理办法（修订）》（粤松院〔2020〕1号）同时废止。

公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2022年1月4日印发
