

无锡职业技术学院

锡职院财〔2021〕1号

关于印发《无锡职业技术学院财务报销管理办法 (修订)》的通知

各部门、各院部：

现将《无锡职业技术学院财务报销管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



无锡职业技术学院

2021年7月2日

无锡职业技术学院财务报销管理办法

(修 订)

第一章 总则

第一条 为了加强学校财务管理，严格预算执行规范财务报销程序，明确财务报销手续，保证服务质量并兼顾工作效率。根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等相关财经法律法规，结合《无锡职业技术学院各级行政负责人经济责任制》（锡职院财〔2012〕2号）的有关规定和《江苏省财政厅，中国人民银行南京分行关于进一步深化省级预算单位公务卡制度改革的意见》（苏财库〔2016〕1号）、《党政机关厉行节约，反对浪费条例》以及贯彻落实省放管服科技30条等国家有关法律法规，根据我校实际，特制定本规定。

第二章 基本原则

第二条 学校实行谁主管、谁审批、谁负责的原则。

第三条 学校实行项目负责人经济责任制，各项目负责人是该项目经费的主要审批人。

第四条 学校实行专用经费部门归口管理，各归口管理部门负责人是其分管的专用经费的主要审批人。

第五条 学校实行大额资金逐级审批制度，按金额大小分别由部门(项目负责人,分管校领导、分管财务校领导、校长（或校长授权）逐级审批。属于“三重一大”事项按《无锡职业技术学院执行“三重一大”制度的实施办法（修订稿）》执行。

第六条 严格执行预算，在“严肃纪律，规范开支”的原则下，学校各项经费支出遵循“预算项目、使用范围和额度”三不超原则。

第七条 学校建立财务专员制度，将科研助理纳入学校财务管理工作规范，并建立动态考核机制。

第三章 经费支出审批的相关规定

第八条 二级单位预算内资金审批权限

(一) 定义：二级单位预算资金，是指学校编制的经校党委会批准后下达的年度预算资金，包括运行经费及专用业务经费。运行经费具体包括办公费、差旅费、会议费、交通费、邮电费等；业务经费是指根据预算管理体制由二级单位归口管理的各类经费(具体项目以学校每年制定的预算方案为准)，包括专家咨询费、实验实训实习费、学生管理费等。二级单位预算内资金不包含未下达至各二级单位的校级运行经费。

(二) 审批权限

学生活动经费的项目负责人是总支书记或主持工作的副书记，除学生活动费以外的部门运行经费及业务经费项目负责人为二级单位的行政负责人。二级单位预算资金由项目负责人集中掌握使用，各项目负责人对归口经费的规范使用负管理责任。各类经费支出2万元(含2万元)以下的由项目负责人一支笔审批，一次性用款在2万元至10万元(含10万元)，需经分管(联系)校领导审批；10万元至30万元(含30万元)需经分管财务校领导审批；30万元以上的需校长审批。同一批次业务若开具多张(次)票据，视同一笔业务办理。缺编费、劳务费等人员支出均按照该审批权限执行，其中课时缺编费需教务处审批。

学校加强公务接待经费预算管理，校级层面公务接待及国际交流层面公务接待费用等全部纳入学校预算管理，实行总额控制。接待费用报销从严控制，学校层面公务接待须事先申报，经领导审批后方可安排；一般性公务(业务)接待由各二级单位、课题组负责审批，业务层面的接待经费按照相关规定合理限定接待费预算总额。具体参照《无锡职业技术学院接待工作管理规定》。

第九条 创收经费的审批权限

(一) 定义：创收经费是指专接本收入、各类培训收入、各类考证收入和提

供各类有偿服务取得的收入，在按一定比例提取上缴款后归创收部门支配的经费。具体按《无锡职业技术学院创收及培训资金管理办法》执行。

（二）审批权限：创收经费相关支出，由创收单位的党政负责人双签审批制度。2万元（含2万元）以下支出的由党政负责人共同审批，一次性用款在2万元至10万元（含10万元），需经分管（联系）校领导审批；10万元至30万元（含30万元）需经分管财务校领导审批；30万元以上的需校长审批。同一批次业务若开具多张（次）票据，视同一笔业务办理。

创收经费支付劳务酬金、奖励及补贴时，需由二级单位提出分配方案，经分管（联系）校领导审批。校内各类津贴等人员经费须经校领导逐级审批后发放，对于人员经费发放0.5万元（含0.5万元）以内由分管校长（联系领导）审批，0.5万元至1万元（含1万元）由分管财务领导审批，1万元以上由校长审批。

创收经费支付业务招待费，严格执行《无锡职业技术学院接待工作管理规定》审批手续。创收经费支付各类人员津贴参照第八条审批权限执行。

第十条 基建经费的审批权限

（一）定义：基建经费是指用于学校基本建设的经费，包括财政补助经费、上级单位下拨的经费、学校自筹经费（包含贷款）。

（二）审批权限：基建经费支出时，凡列入年度综合预算的，一次性用款在2万元以下（含2万元）的由部门负责人审批，其中业务招待费由分管校长审批；2万元至50万元（含50万元）需经分管校领导审批；50万元至100万元（含100万元）需经分管财务校领导审批；100万元以上校长审批。工程款应由审计处审签后报销。

第十一条 专项经费的审批权限

（一）定义：专项经费是指具有指定用途，实行单独核算、专款专用的经费，包括财政拨款项目经费、校内自筹项目经费、科研经费等。专项经费由归口管理部门统一申报，并提交详细的项目预算资料，在财务处立专项使用。专

项经费按用途可分为实验实训室建设类专项、物资采购专项、维修类专项、师资队伍建设专项、竞赛类专项、人才建设、专业学科建设及教研教改教学建设类（含资源库、专业、课程、课件等）校内各条线的教科研专项等；按照项目属性分为个人教科研属性项目与部门建设属性专项，即个人项目与部门项目。

（二）审批权限

1. 个人纵（横）向科研类项目审批程序参照《无锡职业技术学院纵（横）向科研管理及经费管理条例》

2. 除科研外的个人其他项目和部门项目秉承“谁项目，谁负责”的原则，由部门负责人审批和归口管理部门负责人共同审批。报账审批程序：项目执行人→项目所在部门负责人→归口管理部门负责人（2万元及以下）→分管校领导（2万元以上至10万元）→分管财务校领导（10万元以上至30万元）→校长（30万元以上）。

各类专项经费原则上只能列支与该项目相关的业务支出，除有特别规定的情况外，一般不得列支人员经费、招待费等。

第十二条 党建活动经费的审批权限

（一）定义：党建活动经费，是指基层党组织开展的“三会一课”、主题党日活动、党员和入党积极分子教育培训、学习调研等活动经费，包括：租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费和其他费用。具体标准如下：

（1）城市间交通费、住宿费按标准执行，个人不得领取交通补助。

（2）伙食费按照标准执行，在差旅费伙食补助标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元；个人不得领取伙食补助。

（3）租车费，大巴士（25座以上）每辆每天不超过1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天不超过1000元；租车到常驻地点以外的，租车费可以适当增加。

(4) 场地费，每半天人均不得超过 50 元。

(5) 资料费和其他有关费用经批准后据实报销。

第十三条 会议费的审批权限

(一) 定义：会议费是指学校及各二级部门举办、承办或联合举办的各类会议发生的各项直接费用，包括：住宿费、伙食费、会场费用、交通费、材料费、专家费等支出，严格按照《江苏省省级机关会议费管理办法》《江苏省省级机关会议管理补充规定》《关于调整江苏省省级机关会议费开支综合定额标准的通知》《无锡职业技术学院关于承办校外会议和活动的规定》等文件执行。

(二) 审批权限

承办的会议实行预算控制，严格收支两条线，专项管理，专款专用；坚持“谁组织谁负责，以会养会，厉行节约”的原则落实经费。项目执行人→项目所在部门负责人（2 万元及以下）→分管校领导（2 万元以上至 10 万元）→分管财务校领导（10 万元以上至 30 万元）→校长（30 万元以上）。

第十四条 培训费的审批权限

(一) 定义：培训费是指学校及各二级部门举办、承办或联合举办的各类培训发生的各项直接费用，包括：师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他支出，严格按照《江苏省省级机关培训管理办法》等文件精神及标准执行，各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

(二) 审批权限

学校承办的培训实行预算控制，严格收支两条线，专项管理，专款专用。项目执行人→项目所在部门负责人（2 万元及以下）→分管校领导（2 万元以上至 10 万元）→分管财务校领导（10 万元以上至 30 万元）→校长（30 万元以上）。

第十五条 经费支出审批的其他规定

（一）资金调度的审批权限

学校财务处的国库资金调度由财务处主要负责人和分管财务校长负责，具体业务必须由财务处经办，报分管财务校长审批，1000万以上校长审批。

（二）预付账款及个人借款审批权限与经费支出审批权限相同。个人借款应遵循“公款公用、前账不清，后款不借”原则，各类借款在事项结束后一个月内存清款项，对于跨年度事项在每个自然年度年底前结清，如需则在下一个年度开账后再行办理借款手续。

（三）各二级单位负责人和经办人员必须遵守学校规定，不得将单项支出金额化大为小，化整为零，逃避审查和财务监督。同一笔经济业务的报销凭证应合并核算，不得人为拆分。报销金额达到一定额度，必须经规定程序审批。

（四）实行经费审批回避制度。各二级单位负责人单独借款或支出由联系校领导审批；管理部门负责人单独申领借款或支出由分管校领导审批；校领导申领借款或支出，副职由正职审批，正职之间互批。

第四章 财务报销票据的相关规定

第十六条 报销票据的种类

经办人报销费用时必须提供当年新版式真实、合法、合格的票据。财务可报销的票据主要包括从外部取得的票据及本校内部结算用的票据。从外部取得的票据主要有税务发票（含电子发票）、行政事业性收据等。税务发票必须有税务监制章并加盖开票单位发票专用章（车船票除外），行政事业性收据必须有财政部门统一印制的财政监制章并加盖开票单位的财务专用章，电子票据需打印经审核后方可报销；校内结算用票据指的是用于学校内部部门或单位间结算的收据，须加盖收费专用章或财务专用章（仅限于内部结算用）。

第十七条 报销票据的填写要求

报销票据的内容必须填写齐全，票据上应当注明填制发票的日期、付款单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额、开票（收款）人等。

付款单位名称（俗称“抬头”）必须填写“无锡职业技术学院”与学校社会统一信用代码，除车船票及医院票据以外，付款单位为个人或客户的发票原则上不允许报销。

票据上业务内容、数量、单价及金额须填写清楚，填写的大小写金额要相符，并且不得涂改。凡购货（包括耗材、材料、图书、资料及其他物资）、文印等业务因商品种类较多无法逐一填写明细项目的，可由供货方在票据外另附明细清单，并加盖财务专用章或发票专用章，否则为无效发票。

票据应当在有效期内及时报销，跨年度的票据原则上在不超过1年的期限内给予报销，情况特殊的须附加情况说明并经分管校长审批后方可报销。

第十八条 票据遗失的处理办法

经办人应妥善保管票据，避免遗失。非现金结算业务票据遗失确需报销的，须提供对方单位出具票据复印件上加盖发票专用章或财务专用章，由经办人签名，二级单位负责人同意批准后，才能按程序给予报销。遗失现金结算业务的票据原则上不予报销。因公出差遗失车船票确需报销的，由本人提供经同行人员证明和二级单位负责人签字确认的情况说明或购票的相关证明后方可按程序报销。

第五章 财务报销手续和要求

第十九条 主要业务的报销手续

（一）实物采购业务的报销手续

实物采购包括办公用品、实验实习实训材料、消防用品、图书、资料、设备、家具等存货及固定资产的采购。实物采购必须符合已批准的年度预算及计划，采购过程应符合政府及学校出台的关于实物采购、资产管理以及合同管理等的相关办法和规定，并根据发票明细或所附清单按要求办理验收、登记手续。由外单位加工业务参照采购业务办理。通过网络购物需提供银行支付凭证。

（二）维修改造业务的报销手续

维修改造业务的开展必须符合学校批准的年度预算及计划，符合学校招标投标管理办法的相关规定。维修改造项目（含装修、水电、修缮、绿化等）报销时须附合同及工程决算单，总价在2万元以上的须出具审计报告。

（三）差旅费用的报销手续

教职工因公出差发生的差旅费用参照学校《差旅费报销办法》的规定在项目预算限额内给予报销，对于超过规定范围及标准乘车或住宿的，超支部分不予报销。参加会议或培训的，应提供经批准参会的会议或培训通知。

（四）因公出国报销手续

教职工因公出国应严格执行《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》、《无锡职业技术学院因公出国（境）管理规定（试行）》文件规定，严格履行出国（境）计划审批和经费先行审核程序，不得超预算或无预算安排因公出国（境）活动。

严格执行因公出国（境）经费开支纪律和开支标准，财务部门对出访团组的出国（境）任务批件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国（境）团组人员、天数、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

（五）接待费报销手续

接待费严格落实中央八项规定、省委十项规定和《江苏省党政机关公务接待管理规定》精神，超标准、超预算不予报销，报销时提供公函（邀请函）、接待审批单、接待清单等材料。具体详见《无锡职业技术学院接待工作管理规定》。

（六）会议费的报销手续

学校及各二级部门举办、承办或联合举办的各类会议发生的各项费用报销应严格按照《江苏省省级机关会议费管理办法》定额标准执行，严禁超标准超范围列支，坚持“谁组织谁负责，以会养会”的原则落实经费。报销范围包

括：住宿费、伙食费、会议场地费、会议材料费、专家费等会议期间的直接费用，报销时提供会议通知、会议签到表等资料。

（七）培训费的报销手续

学校及各二级部门举办、承办或联合举办的各类培训发生的各项费用报销应严格按照《江苏省省级机关培训管理办法》定额标准执行，严禁超标准超范围列支，报销范围包括：师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等培训期间的直接费用，报销时提供培训通知、签到表等资料。

（八）其他业务的报销手续

除实物采购、维修改造及出差以外的其他业务在报销时主要是遵循预算执行原则，即在预算控制限额内，按学校合同管理方面的相关规定进行业务办理，经审批后予以报销。

第二十条 财务报销单填写要求

经办人办理报销时，登录财务报账平台填写相关信息，按照本规定相关条款依次进行审批，将原始票据整理、分类、粘贴。

票据粘贴时应注意：票据正面朝上、平铺无遮挡分类粘贴在粘贴单上，如果同类票据大小不一样，可以按照先大后小的顺序粘贴，票据粘贴的面积不超过A4纸粘贴单的面积。原始票据粘贴要求整齐，使用胶水粘贴，粘贴后所有票据号码及印章保留齐全、清晰可辨。

第二十一条 资金支付的相关规定

按照《现金管理条例》、《国库集中支付》有关规定，超过一定额度以上（含连号发票合计数）原则上应通过银行对公转账结算。学校内部单位之间发生各类经济业务实行内部结算，不得支付现金。

第六章 附则

第二十二条 本规定由财务处负责解释，自批准之日起执行，校内单位可参照执行，其他相关制度与本办法审批规定不一致的按本办法执行。