

铜仁职业技术学院办公室文件

铜职院办发〔2022〕100号

关于印发《铜仁职业技术学院财务报销管理规定（修订）》的通知

各二级学院（校），部（处、室）：

经研究，现将《铜仁职业技术学院财务报销管理规定（修订）》印发给你们，请遵照执行。

铜仁职业技术学院办公室

2022年7月15日



铜仁职业技术学院财务报销管理规定

（修订）

为提高资金使用效益，强化各部门的责任意识，本着合理、简化的原则，结合《中共铜仁职业技术学院委员会“三重一大”权力清单》（铜职党办发〔2019〕57号）、《二级学院财务管理办法》（铜职院发〔2018〕13号）、《铜仁职业技术学院部门公用经费使用管理办法（修订）》（铜职院发〔2018〕43号）和《铜仁职业技术学院差旅费管理办法》（铜职院发〔2019〕44号）等文件精神对财务报销管理进行如下修订。

一、经费使用审批权限

学院实行“一支笔”审批制度，学院对二级单位财务工作实行“统一领导、分级管理（授权）、集中核算”的财务管理体制。二级单位财务审批实行院长（部门领导）负责制，并对经济业务发生的真实性、完整性、合规性负责。

（一）公用经费审批权限

1. 职能部门公用经费审批权限

- （1）单笔经费在 5000 元以内由部门负责人审批；
- （2）单笔经费在 5000 元（含）以上由部门部务会议审批。

2. 二级学院公用经费审批权限

- （1）单笔经费在 10000 元以内由二级学院院长审批；
- （2）单笔经费在 10000 元（含）以上由二级学院党政联席

会审批;

(二) 业务经费审批权限

1. 单笔经费 10000 元以内由部门负责人审批;

2. 单笔经费在 10000 元(含)--30000 元由学院业务分管院长审批;

3. 单笔经费在 30000 元(含)以上由学院财务分管院长审批。

(三) 科研经费(含纵向、横向课题)审批权限

纵向、横向科研经费由项目负责人审批, 院内课题、科研技术服务团队、科研平台等经费按部门业务经费执行。

二、经费报销审批流程

(一) 课题负责人审批

院外科研经费(纵向、横向课题)经费报销审批流程:

经办人签字→课题负责人签署意见→会计审核→计划财务部负责人复核。

(二) 二级单位负责人审批

1. 职能部门、二级学院的所有公用经费;

2. 单笔经费在 10000 元以内的部门业务经费(含院内课题、科研平台、技术服务团队经费)。

上述两种情况经费报销审批流程:

经办人(院内课题、平台、团队负责人)签字→二级部门主要负责人签署意见→会计审核→计划财务部负责人复核。

(三) 学院业务分管院领导审批

单笔经费在 10000 元（含）--30000 元以内的部门业务经费审批流程：

经办人签字→二级部门主要负责人签署意见→学院业务分管院领导审核签署意见→会计审核→计划财务部负责人复核。

（四）学院财务分管院领导审批

单笔经费在 30000 元（含）以上的部门业务经费审批流程如下：

经办人签字→职能部门主要负责人签署意见→学院业务分管院领导审核签署意见→会计审核→计划财务部负责人复核→学院财务分管院领导审批。

三、财务报销票据要求

（一）报销票据内容规范完善

发票必须由依法正式注册并存续的单位开具，各项要素齐全。

1. 付款单位名称为“铜仁职业技术学院”全称；
2. 发票日期填写清晰，金额大小写准确相符；
3. 经济业务内容，属于购买实物的，要根据发生业务据实填写，载明品名、数量、单价和金额等。发票中填写不下的，可由供货单位出具购物清单，并加盖公章，清单的金额须与发票金额一致。
4. 发票有开票单位清晰可辨认的发票专用章或财务专用章。

（二）报销票据注意事项

1. 票据不能涂改、挖补，如发现有误，应由开具单位重开或按规定更正；

2. 金额大小写有误，开具单位应重新开票；

3. 外文票据应附中文翻译件和银行付款凭证，中文翻译件应由负责人审核签字。

4. 票据报销时经办人应提供在“国家税务总局全国增值税发票查验平台”查验证明。

（三）遗失票据的处理

遗失票据的报销须取得出票单位发票存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，并附书面说明，由分管财务的院领导、计划财务部负责人审核签字后方可报销；失而复得的原件不再报销。

（四）财务不予受理票据

下列情形的票据，财务人员将不予受理。

1. 虚假发票；
2. 漏盖财务专用章或发票专用章的票据；
3. 大小写金额不符的票据；
4. 内容有涂改且未按规定更正的票据；
5. 发票类型与发生的经济业务内容不符的票据；
6. 超过使用期限或已注销的票据；
7. 发票业务内容超出出票单位经营范围的票据；
8. 支付违约金、滞纳金和罚款的票据；

9. 国家明文禁止用公款购买的烟、酒和礼品的票据;
10. 其他不符合会计要求的票据。

四、支出结算要求

(一) 强制公务卡结算

除签证费、快递费、过桥过路费等项目目前只能使用现金结算的支出外，其他支出必须使用公务卡或对公转账方式结算。

(二) 交易凭据证明

实际发生公务卡消费而无法取得消费交易凭条的，可以提供打印的银行交易明细单或付款截图作为凭证。

(三) 未使用公务卡结算

因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应出具书面情况说明，由经办人、经费负责人、财务负责人签字同意后方可报销。

五、其他规定

(一) 专项经费必须严格按照资金用途使用，严格按照国家规定的开支和范围及有关合同、协议执行。

(二) 所有经费不得超预算或计划使用，确因特殊原因需超支的，必须严格履行预算调整审批程序。

(三) 学院大额经费的支出须严格按照学院“三重一大”决策制度要求的审批程序审批。

(四) 事前经学院业务分管领导审核批准的学习培训、考察调研、招生就业以及参加各种会议等外出活动，其经费由学院业务预算经费列支；职能部门、二级学院自行审核批准的外出活动，

其经费从该部门或二级学院日常公用包干经费中列支。如遇特殊情况需乘坐飞机的，需事先请示，经院长同意，方可报销其经费。

（五）经费使用实行谁审核、审批，谁负责的原则，要求相应审核、审批人要在相关的报销凭据及签审单上签字，即对其真实性、合法性、合理性承担责任。

本规定从2022年8月1日起执行，由计划财务部负责解释。铜仁中等职业学校、铜仁市工业学校财务报销参照本规定执行。原《铜仁职业技术学院财务报销管理规定（试行）》（铜职院行字〔2015〕100号）同时废止。

- 附件 1. 铜仁职业技术学院经费支出报销签审单
2. 铜仁职业技术学院科研经费报销签审单
3. 铜仁职业技术学院院内课题（平台、技术团队）经费报销签审单
4. 铜仁职业技术学院教职工出差审批单
5. 铜仁职业技术学院教职工外出学习培训审批单
6. 铜仁职业技术学院科研及科技服务出差审批单

铜仁职业技术学院办公室

2022年7月15日印发
