

武汉学院文件

武院政字〔2019〕60号

关于印发《武汉学院财务报销管理办法》的通知

全校各单位：

《武汉学院财务报销管理办法》已经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：武汉学院财务报销管理办法



武汉学院校长办公室

2019年9月4日印发

附件：

武汉学院财务报销管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校的财务报销行为，明确经济责任，保证财务信息的真实性、合法性和完整性，维护学校资金安全，规避经济风险，防止违反财经法规行为发生，根据《会计法》《审计法》《票据管理办法》和《会计基础工作规范》等法规制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二章 报销审批原则

第二条 实行“一支笔”审批制度。校内各单位应确定一名经费负责人（以下简称“经费主管”），负责本单位财务报销审批工作。经费主管对本单位或职权范围内经济活动的真实性、合法性负责。因特殊情况需要他人代为审批时，须向财务资产处提供书面委托。

第三条 严格预算经费支出审批管理及审批权限管理。经费主管应严格按学校下达的各项经费预算指标和支出范围审

批，严格按学校有关管理办法规定的审批权限审批。

第四条 经济业务报销时，每张发票均应有三人签字才能报销。三位签字人分别为经手人、证明人及审批人。如属于新增资产的还须有验收人签字。经费主管审批时，应注明经费支出预算项目。火车票、汽车票、出租车票应汇总粘贴。

第五条 经费审批实行回避制度，经费主管不能审批本人、配偶及直系亲属经办的经费支出业务，应由本单位或项目组其他负责人审批。

第三章 报销原始票据的基本要求

第六条 报销原始票据是指税务发票、行政事业性收据、自制原始凭证等，经办人办理经济业务时，须确认票据的合法性。

（一）税务发票上方须印有税务机关统一印制发票监制章，并加盖有开票单位发票专用章或财务专用章。

（二）行政事业性收据上方须印有省或市级财政部门统一印制的收据监制章，并加盖有开票单位的财务专用章。

（三）自制原始凭证必须使用财务资产处统一印制的专用凭证。

(四) 购买小额物品(单次总价 100 元以内), 在不能取得正规发票时, 应由销货人出具销货证明, 在证明上详细注明物品名称、数量、单价、金额和销货人住址、姓名。

第七条 所记载和反映的经济业务事项必须真实, 不得弄虚作假。

第八条 报销票据上填写信息必须完整。信息主要包括单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等。付款单位名称必须为“武汉学院”, 金额大小写必须相符。

第九条 报销票据上填写的内容规范、字迹清晰、项目准确、印章齐全、内容与发票种类相符。记载内容不得涂改、挖补。

第十条 报销票据必须在规定的有效期内使用, 凡过期票据视为无效票据, 不得作为报销凭证。当年的票据原则上应在年度内报销, 年末(12 月份)发生的票据也须在下一年 3 月底前报销。

第十一条 如票据遗失, 应取得原开票单位同一票据记账联的复印件, 并在原复印件上加盖开票单位的发票专用章或财务专用章, 附上情况说明(经办人手写签名), 一并作为报销依据。

第十二条 境外取得的发票, 报销时应翻译成中文, 应出

具与该业务相关的境外汇款申请书、外汇兑换水单或银行卡支付凭证。

第四章 报销程序

第十三条 报销程序为四个步骤：填制报销单据→审批→财务复核→支付。

第十四条 报账人应为学校在编教职工，特殊情况须由非在编人员办理时，单位负责人应出据书面委托意见。

第十五条 填制报销单据。

（一）填写报销单。报账人根据业务类型，填写学校统一印制的报销单。报销单分为《支出证明单》《差旅费报销单》及《费用报销单》等。

（二）整理原始票据、附件。“原始凭证”为发票、收据及交通票据、门票等原件。“附件”一般包括购物清单、项目审批报告原件、购销合同原件、固定资产及大宗商品入库单、建设维修项目决算及审计报告、外出学习和参加会议通知等。

（三）粘贴单据。整体报销单据应按报销单、原始票据、附件顺序进行规范粘贴；原始票据应按办公用品、邮寄费、车费等归类粘贴；对出租车、市内公交票等数量多、面积小的票

据，应按从左到右的顺序呈鱼鳞状粘贴到与报账单同大小的空白纸上。

第十六条 办理审批手续。报销单上须有两人签字，即经手人和审批人，方能到财务办理报销业务。

（一）若事项“经手人”为报销经办人，则报销单上只需要经办人和审批人签字即可；若报销人与事项经办人不为同一人时，须在经手人下方加注领款人。

（二）“复核人”为学校财务部门负责人。

（三）“审批人”为审批权限范围内的各级经费主管。各学院相关支出在经费主管签批前，涉及教学支出须经分管教学工作副院长签批；涉及学生活动支出须经分管学生工作副院长签批。报销业务归口管理经费时，审批人还应经业务归口管理部门负责人。

第十七条 财务复核。全校所有经费报销均须由财务部门负责人复核，并实施财务监督，发现问题应及时予以纠正。

第十八条 报销支付。报销支付方式分为现金支付与网银转账支付。

（一）现金支付主要用于个人酬金项目、差旅费及单笔1000元以下的现金报销项目。现金支付方式：领款人为校内在编人员的，应发放至本人工资卡（与工资薪金合并计税发放）；领款

人为校外人员和合同制人员的，应发放至本人银行卡；其他特殊情况如领款人为外籍人士的，可用现金支付，但应提前一天通知财务部门备款。

（二）对外结算，1000元（含）以上的采购业务均须采用转账方式结算。

（三）报销支付时间。报销经办人提交票据经财务复核通过后，财务资产处五个工作日内办理付款。

第十九条 具体项目报销流程和标准，详见《武汉学院财务报销细则》。

第五章 报销的其它相关规定

第二十条 预算内经费（除后勤部门外）原则上不得报销私家车汽油费、路桥费、停车费等。学校不支持私车公用，确需使用私家车须经学校分管领导批准，因私车公用所引起的安全等问题，由驾车人员个人承担。

第二十一条 凡申请批准的项目，必须按其批准项目的整体进行报销结算，严禁发生拆分项目、规避领导签字的行为。一经发现，追究相关人员的责任。

第二十二条 所有经济活动原则上应一事一报。会议费报

销原则上应“一会一报”；公务接待费报销原则上应“一次一报”，严禁采用签单方式汇总开具大额发票报账，对于在学校食堂进行的公务接待，报账时应附食堂接待签单。

第二十三条 学校采购物品或办理相关业务，供货方或外单位业务人员来校结账时，应由业务申请单位指派专人负责办理结算手续，“经手人”应由我校经办人与供货方经办人共同签字，原则上校内经办人不得为校外收款方代领现金。

第二十四条 凡学校内部单位间业务结算，直接按内部转账业务办理。经办人填制内部转账结算单，参照报销审批程序，办理内部转账业务。

第二十五条 各单位应指定一名财务联络员，负责做好本单位财务报销业务指导，加强财务信息沟通工作。

第二十六条 学校财务部门每周一、三全天及周五上午对外受理报销业务，其它时间进行单据审核和复核，不对外接单。

第二十七条 为便于财务部门顺利开展年度决算工作，每年年度报账截止日期为公历12月24日，12月25日至12月31日停止接收报销票据。

第六章 附则

第二十八条 本规定由财务资产处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起开始执行，其他制度中涉及相关规定与本办法中条款不一致的，以本办法为准。