

淮北职业技术学院财务报销管理办法 (暂行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教育经费管理,优化、简化办事流程,确保服务质量、工作效率及资金使用效益共同提高,根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校的各项经济业务事项按照国家统一的会计制度进行会计核算。

第三条 学校实行“统一领导、集中管理、分级负责”的财务管理体制。财务处是学校财务管理的职能部门,在学校的领导下,统一管理学校的各项财务工作和各类经济活动,维护学校正常财经秩序。

第四条 本办法适用于学校各单位及全体教职员工的财务报销活动。

第二章 原始票证规范与要求

第五条 所有报销的原始凭证必须以真实的经济事项为基础,以合法的票证为证明,原始票证抬头一律为“淮北职业技术学院”,税号 12340600485485711H,发票名称不得开具为个人(飞机票、火车票除外)。

第六条 原始票证的基本内容及开具要求:

（一）原始票证的基本内容包括票据名称、票据号码、付款单位信息、纳税人识别号、商品名称或项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人、开票日期、开票单位信息等。

（二）原始票证的填开须真实准确，内容完整，字迹清楚，印章清晰，大小写金额一致，不得涂改、挖补。若票据填开有误，应当由开票单位重新开具。

（三）原始票证内容无法填开明细时，需取得明细清单。增值税专用发票必须取得税控系统开具清单；增值税普通发票可以使用税控系统开具清单，也可凭购物清单或小票作为清单。如果通过网购方式，需取得订单明细。

（四）原始票证的日期必须在经济事项发生的合理期限内。

第七条 税务发票必须有统一套印的税务机关发票监制章，加盖开票单位发票专用章（新版 OFD 电子发票采用电子签名代替发票专用章）；行政事业性收费收据必须有财政部门的票据监制章。严禁电子票据重复报销。

第八条 外文票据（Invoice/Receipt）报销时，应保证国外的发票或收据合法，提供专业翻译机构出具的翻译件、兑换汇率（兑换汇率原则上应当为兑换日的汇率）和折算后的人民币金额。

第九条 普通发票、行政事业性收据、合同、会议通知、验收单、签到表等原始票证原则上应当用原件作为报销凭证附件，并需有院领导同意的意见。如出市会议（培训）还需遵守差旅报销规定。

第十条 原始票证报销的相关要求

（一）原则上当年取得的票据当年报销，因寒假等原因跨年度的票证报销截至日期为次年的6月30日。逾期一律不再接受开票日期为以前年度的票据。报销票证的内容必须填写齐全，将原始票证整理、分类、粘贴。

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

（三）发票报销时应注意：必须使用封面，按封面规定填制，发票附件张数必须据实填写。每个经办人单独做封面，发票为多人共同发生的，可集中做封面。发票应按同类别做封面，比如办公费和招待费不要做在同一报销封面下。

第十一条 各单位购置应遵循“适用、质优、价廉、优惠”等原则，严禁购买高档、豪华的用品、礼品、纪念品等与学院业务无关的物品，财务处对不符合规定的不予报销。

第三章 财务审批原则与流程

第十二条 学校各单位的财务收支纳入学校预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的不得安排支出，不得另外开设银行账号，严禁设“小金库”。

第十三条 不符合财政部发布的《发票管理办法》的发票，不得做为财务报销凭证，财务人员有权拒绝。财务人员对发票内容有疑问的，应当转交学院进行调查，核实后按实际予以报销。

第十四条 学校经费支出财务报销审批遵循以下原则：

（一）严格预算原则。遵循“预算项目、使用范围和额度”三不超原则。

（二）权责对等原则。根据职责分工和所授权限，审批人在授权范围内进行审批，“谁主管、谁审批、谁负责”。

（三）逐级审批原则。学校经费支出按规定授权逐级审批。

（四）厉行节约原则。坚持勤俭办学的理念，精打细算，增收减支，反对铺张浪费，科学合理使用经费，充分发挥资金的最大效益。

第十五条 报销流程

（一）出差报销流程

1.出差前先找分管院领导签出差审批单→2.返程后将票据规整粘贴在差旅报销单据后，部门领导签字→3.财务制单人员计算差旅补助→4.财务稽核人员签字、财务处长签字→5.分管院领导签字（超5000元的，含5000元）→6.分管财务院长签字（超10000元，含10000元）→7.财务制单人员做凭证，报销人签字。

（二）其他单据报销流程

1.将票据规整粘贴在单据报销单后，部门领导签字→2.财务稽核人员签字、财务处长签字→3.分管院领导签字（超5000元的，含5000元）

元) → 4.分管财务院长签字(超 10000 元, 含 10000 元) → 5.财务制单人员做凭证, 报销人签字。

(三) 基建维修、大宗耗材购置、固定资产报销流程

1.购买方、使用方、财务处(国资办)验收合格, 填制验收单(固定资产验收清单) → 2.整合票据, 财务处填制基建维修经费审批表(设备购置经费审批表), 财务稽核人员签字并加盖财务审核专用章, 财务处长签字 → 3.分管院领导签字(超 5000 元的, 含 5000 元) → 4.分管财务院长签字(超 10000 元, 含 10000 元) → 5.财务制单人员做凭证, 报销人签字。

第四章 具体业务报销规定

第十六条 关于报销办公用品的规定

各单位购买的办公用品、生活用品、日用品、印刷费、专用材料、耗材等一般办公用品, 须附上盖有相同发票专用章的明细表。发票背后经办人、验收人签字。且办公用品、生活用品、日用品、专用材料、耗材等需另附发放表或领用单, 并填制单据报销单方予以报销。如超出招标限额(单笔超过 10000 元含 10000 元)的, 必须经院招标办进行集中采购, 否则财务处可拒绝报销。

第十七条 关于报销图书杂志费的规定

购置图书资料, 不论经费来源, 需至图书馆办理入库手续, 然后至财务处(国资办)开具固定资产验收单方可至财务处报销。部门购买的专业用资料及发放的资料用书除外。

第十八条 关于报销国内差旅费的规定

教职工因公出差的各项差旅费报销，应严格遵守《淮北职业技术学院差旅费管理办法（试行）》文件精神及标准执行。差旅费报销的规定，取得的费用发票应当真实、有效，并填制差旅费报销单予以报销。

（一）市内车票。出租车票原则上不予报销，特殊情况确需搭乘的注明起止地点和事由。公交车票单人连号不得报销，多人同行的连号票必须由当事人签字确认。

（二）出差。需先由院领导在出差审批单上签署意见，在院领导同意后方可出差。出差只报销往返车票、住宿费，另按出差日期计算差旅费补助。差旅费补助为市内交通及餐饮补助费。发放差旅费补助的，公交车票、餐费不再报销。

差旅费补助按照车票或飞机票日期计算。如自驾车的，汽油费、过桥过路费不予报销，并需单位开证明标注出差日期，据以计算出差补助。如未在车站购票，手撕长途汽车票也需单位开证明标注出差日期，据以计算出差补助。手撕长途汽车票票价按实际购买额报销，最高不得超出车站售票价格。

（三）住宿。入住宾馆若有多项消费的，必须附上盖有宾馆印章的消费明细单，不得统开住宿费。

（四）报销。出差发票，该次出差的所有费用一次性报销，不得零散分次报销。且需凭院领导同意的出差审批单、部门领导签署的差旅费报销单，方可至财务处计算差旅费补助。

第十九条 关于报销会议费的规定

学校及各单位举办、承办或联合举办的各类会议发生的各项会议费，主要包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。其开支范围、标准按照《淮北市市直机关会议费管理办法》（财行〔2018〕194号）文件精神及标准执行。会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第二十条 关于报销培训费的规定

学校及各单位举办、承办或联合举办的各类培训发生的各项培训费，主要包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费及其他费用。严格按照《淮北市市直机关培训费管理办法》（财行〔2018〕227号）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。

第二十一条 关于报销就餐费的规定

公务接待应严格遵守《淮北市关于进一步加强公务接待经费管理的通知》（财行〔2018〕288号）、《淮北市关于调整市直机关公务接待费用餐标准的通知》（财行〔2021〕85号）和《淮北职业技术学院厉行节约反对浪费实施办法（试行）》（院党办〔2025〕18号）、《淮北职业技术学院公务接待管理办法（修

订)》(院党办〔2025〕13号)文件精神及标准执行。公务接待严格遵循“先审批后接待”，先经办公室及分管院领导签署意见，填制单据报销单方可按报销程序进行处理。公务接待餐费报销凭证须“四单合一”(即：公函、公务接待审批单、发票、菜单)，确保票据齐全真实，相关票据时间应前后合理、符合逻辑顺序，否则不予报销。

第二十二条 关于报销维修、建设工程费的规定

维修费包括固定资产维修维护、网络信息系统维修维护等。

(一)零星维修(5000元以下)或劳务发票按照工作内容区分，如劳务多则开具劳务费，否则开具维修费。劳务费需跟清单，表明工作内容，并由接受劳务单位签字盖章。维修费也需开具清单，填制单据报销单再予以报销。

(二)基建、维修工程5000~50000元的需有使用单位的维修申请、发票、竣工验收报告、合同、工程量清单、基建办签署意见等，并有招标手续，方可汇至财务填制基建、维修经费预审表予以报销。

(三)基建、维修工程50000元以上(含50000元)的需有使用单位的维修申请、发票、竣工验收报告、合同、监理签署的工程量清单、审计部门的审核单、基建办签署意见等。汇至财务填制基建、维修经费预审表予以报销。公开招标的除上述规定外还需有招投标文件、中标通知书。

第二十三条 关于报销采购类业务的规定

各单位需购置资产类业务，采购过程需按照《淮北职业技术学院招标采购管理办法》的有关规定执行。纳入政府采购范围的物资，需按照《政府采购法》及上级主管部门有关规定执行。并且按照《淮北职业技术学院国有资产管理规定》等文件要求登记入库后方可报销。

（一）劳务、租赁、委托业务、物业管理、保洁费等需附原始票据、院办盖公章的合同，合同需标明工作内容、期限、付款方式等相关内容，并由职能部门及分管院领导签署意见，达到招标限额的还需附招标相关手续，填制单据报销单方可报销。

（二）固定资产购买原则上由使用部门申请，院领导同意，招标办统一采购。验收合格后，由国资办出具固定资产验收报告。手续统一汇至财务处，填制设备购置经费审批单，再按相关规定据以报销。

第二十四条 关于报销版面费的规定

版面费，是指发表论文所支付的审稿费以及论文版面费。报销人报销版面费时，需提供论文录用通知、缴费通知或已发的论文期刊复印件。收款单位与论文录用单位非同一单位，需提供加盖公章的论文录用单位委托书。

第五章 结算方式规定

第二十五条 学校实行无现金报销。各项公务支出一般应通过转账或公务卡方式进行结算。公务卡结算按照安徽省财政厅皖

财库〔2025〕1544号文（见附件）执行。持公务卡消费，刷卡小票要保留，报销时据以还款，付至个人公务卡。如遇公务卡信息变更，请及时到财务处办理公务卡信息登记，以免影响报销。

第六章 监督与责任

第二十六条 各单位在执行年度预算时，既要考虑刚性约束力，又要兼顾执行进度。各单位应当加强经费支出管理，厉行节约，不得虚列虚报。

第二十七条 “业务审事”，即经费使用部门对经济业务活动支出的必要性、合规性、真实性、相关性负责；“财务审单”，即财务部门对原始票证合法性、完整性及流程合规性负责。“业务审事”与“财务审单”是“平行审核”关系，“业务审事”在前，“财务审单”在后，各负其责。

第二十八条 审批人对职权范围内经济活动的真实性、合法性负监管责任。各项经费的审批严格按照学校现行财务审批规定执行。

第七章 附 则

第二十九条 本暂行办法自下发之日起执行，《淮北职业技术学院财务审批制度》（院行〔2020〕31号）和《关于印发财务报销发票管理规定的通知》（院行〔2020〕37号）同时废止。本办法由财务处负责解释。如遇国家法律法规和政策调整，以国家法律法规和政策为准。