

苏州工艺美术职业技术学院文件

苏美院办〔2021〕7号

关于印发苏州工艺美术职业技术学院 财务报销管理办法（修订稿）的通知

各单位、部门：

《苏州工艺美术职业技术学院财务报销管理办法（修订稿）》已经校长办公会会议研究通过，现将《办法》予以发布，请相关部门认真遵照执行。

附件：苏州工艺美术职业技术学院财务报销管理办法
（修订稿）

苏州工艺美术职业技术学院办公室

2021年3月12日

苏州工艺美术职业技术学院办公室 2021年3月12日印发

附件

苏州工艺美术职业技术学院 财务报销管理办法（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为切实加强学校教育经费管理，规范财务开支、审批、报销手续，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》等规定以及学校相关财务管理办法，特修订本办法。

第二条 本办法所称支出或经费支出主要包括财政预算经费、学校预算经费、科研项目经费以及其他纳入学校财务统一管理的经费。

第二章 审批权限

第三条 列入学校年度预算的各二级学院、部门、直属单位（以下简称“部门”）经费支出在1万元以下的（含1万元），由所在部门负责人审批；1万元以上至5万元（含5万元）的支出，部门负责人核签后，由分管校领导批签；5万元以上的支出，所在部门负责人和分管校领导审批后，再由校长批签。科研经费（包括横向和纵向）支出审批权限根据学校相关科研经费管理办法执行。

第四条 支出审批实行“谁审批，谁负责”原则，审批人对经费支出的真实性、全面性、合法性、相关性、及预算符合性等方面进行审查，承担监管责任。

第三章 报销凭证

第五条 报销凭证包括外来凭证和自制付款凭证。

外来凭证包括外单位或个人出具的收款凭证。外单位出具的收款凭证包括税务机关监制的发票（含电子发票），各类车船票、航空运输电子客票行程单，财政部门监制的政府非税收入收据、行政事业单位往来结算凭证等。

自制付款凭证指由学校财务信息管理系统自动生成，或由财务处统一印制的付款凭证等。

第六条 报销凭证要求。

1. 原始凭证的要求

（1）原始凭证必须符合国家有关法规、制度的规定，否则不予报销。票据不得伪造、变造、涂改、挖补，不得虚构业务、虚开发票；对一笔经济业务，不能蓄意拆分开具票据。

（2）原始凭证内容必须完备，包括票据抬头（必须为“苏州工艺美术职业技术学院”，定额发票或须具个人实名的票据除外）、出票日期、单位、内容、单价、数量、金额等，原始凭证有错误的，应当由开具单位重开。

（3）从外单位取得的发票必须是国家税务部门规定的正式发票并加盖开票单位发票专用章；行政事业单位收费收据必须有省财政票据监制章及开票单位财务专用章。

（4）原始票据遗失原则上不予报销，特殊情况的须提供对方单位出具的票据存根复印件并加盖财务专用章或发

票专用章，经办人须提供书面说明，且做出未重复报销的承诺，方可办理报销手续。

(5) 支出凭证、明细清单等应与票据的出票单位一致，有差异的情况须由票据的出票单位出具说明并盖章。

2. 记账凭证的要求

记账凭证由会计人员根据有关制度规定和审核后的原始凭证填制，做到摘要清楚，账务处理准确完整。

第七条 支出凭证须在规定时间内报销。一般应在取得凭证的1个月以内报销，当年凭证当年度报销。因假期、进修等特殊情况，最迟延至次年3月底。

第八条 会计人员按照国家统一会计制度规定对支出凭证进行审核。不真实、不合法、不相关的原始凭证不予接受，并及时报告相关负责人；记载不准确不完整、报销不及时、无预算、决策无效的原始凭证予以退回。

第四章 报销手续

第九条 日常报销、借款、各类酬金发放等，应通过财务信息管理系统预约办理。

第十条 报销要求

1. 除须提供支出凭证外，货物、服务、工程等采购业务还须提供以下要件：

(1) 1万元及以上的货物、服务采购，提供立项审批单、合同、验收单。

(2) 1万元及以上的工程采购，提供立项审批单、合同、

工程审计核定单、工程付款申请单。

(3) 除人员、水电煤、通信、信息系统维护升级等保障学校基本运行的费用外，10 万元及以上的货物、服务采购和 20 万元及以上的工程采购，还需提供校长办公会或党委会会议纪要。

(4) 实行网上商城采购的，提供系统自动生成的采购订单。

(5) 符合固定资产入账范围和标准的，提供固定资产入库单。

2. 报销差旅费、会议费、培训费、出国费等费用，以及讲座费、评审费、考试费、加班费等劳务酬金，根据学校相关制度执行。

第十一条 支出业务须由经办人、验收人、审批人三人及以上签字。经办人（一般为报销人）对报销事项的真实性、合法性、合规性负直接责任；项目负责人（一般为第一审批人）对其核签的财务开支的真实性、合法性、合规性以及效益性负直接责任；归口管理部门对其审批的财务开支负管理责任，校领导对其审批的财务开支负领导责任。

第十二条 购买商品或服务垫付款项的处理

1. 经办人通过银行卡、微信、支付宝等方式垫付的，金额在 2000 元以下的（含 2000 元），需部门负责人同意并提供相关支付证明；2000 元以上的，应办理对公转账结算。

2. 经办人不得以现金方式垫付。

3. 报销款项支付至经办人银行结算卡。

第十三条 讲座、报告、评审、讲课、咨询等劳务性支出，原则上报销款项须支付至劳务提供者本人银行卡，校外人员须注明其身份证号码。

第五章 附 则

第十四条 本办法由财务处负责解释。

第十五条 本办法自发文之日起执行，原《苏州工艺美术职业技术学院财务报销管理办法（修订稿）》（苏美院办〔2019〕26号）同时废止。