

宁德职业技术学院文件

宁职院财〔2019〕8号

宁德职业技术学院关于印发《宁德职业技术学院财务报销规范》的通知

各部门、各系部：

现将《宁德职业技术学院财务报销规范》印发给你们，请严格执行。

特此通知。

附：宁德职业技术学院财务报销规范



宁德职业技术学院财务报销规范

第一章 总则

第一条 为加强经费支出管理，规范财务报销行为，强化内部控制，优化财务服务，根据《会计法》、《会计基础工作规范》及其他财经法律法规，结合学校实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于校内各部门各类经费的报销。

第三条 财务报销原则：票据真实合法、审批手续齐全、经费开支合理、支付结算合规。

第四条 财务报销流程：报销资料准备→经费审批→财务审核→支付结算。

第二章 报销资料要求

第五条 财务报销须取得内容真实、来源合法的票据以及其他证明经济业务发生的资料。各类经费报销应提供的资料按照《宁德职业技术学院财务报销指南》（下称指南，见附件）的要求执行。

第六条 票据要求

（一）印章齐全

1. 发票须具有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位印章，且在税务机关规定的发票使用有效期内；

2. 财政票据须有市级以上财政部门统一印制的财政票据专用章，加盖开票单位印章，且在财政部门规定的票据使用有效期内；

3. 学校自制的内部结算单须加盖宁德职业技术学院财务专用章或二级部门公章。

（二）要素完整

1. 票据须具备开票日期、付款单位、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等要素，其中付款单位须填写“宁德职业技术学院”及相关开票信息（定额发票、机票、火车票、汽车票、船票等除外）；

2. 大小写金额须相符且不得涂改，金额有错须重开，其他项目更改须在更改处加盖开票单位印章；

3. 业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的，由开票单位提供加盖印章的明细清单，清单总金额应与发票金额相符。

（三）定额发票

须由经办人在票据背面注明经济业务内容等事项。

（四）国内电子票据

由经办人打印电子发票并在网上报账系统支付方式界面验证后方可作为报销凭证。

（五）境外票据

1. 提供购物小票/订单/邮件和支付凭证，由经办人写明原因，可视同发票报销。电子凭证应打印纸质版，并由经办人在空白处签名承诺“此票据只报销一次，不再重复报销”；

2. 境外票据须翻译为中文并由翻译人签字；

3. 能提供银行刷卡记录或兑换流水清单的，按注明的汇率折算人民币报销，未能提供或没有明确列明的，按票据出具日期当月首日中国银行公布的外汇中间价折算人民币报销。

（六）票据报销有效期：当年票据（指开票日期）当年报销，最迟于次年5月底前报销。

（七）整理粘贴要求：分类平铺整齐的粘贴在《宁德职业技术学院票据粘贴单》上，并分类统计金额。

第七条 人员经费发放要求

（一）按照国家和学校有关规定，每月15日学校统发的教职工工资、津贴、离退休金、遗属生活费、生活费，由人事及相关部门核定发放人员范围和金额，财务部门按照学校要求代扣各项费用后，按实发数发放至个人银行卡；

（二）除本条第（一）项外，其他各类人员经费发放应通过网上发送电子数据和手续完整的纸质材料进行申报，纸质报销单须完善相应的签章手续，于每月25日前交财务部门发放至个人银行卡。各部门须准确填报个人相关信息，不得提供虚假信息；

（三）发放人员经费时，凡涉及个人所得税的，由财务部门按国家规定代扣代缴。

第八条 报销单填制要求

财务报销应填制可打印相应的报销单，报销单须由经办人签名，购物的还须验收人签名。

第三章 经费审批

第九条 经费负责人应认真履行经费审批职责，对本单位或职权范围内经济业务的真实性、合法性、完整性负责，

按照批准的预算用途、标准、范围审批。因特殊情况需他人代为审批的，须向财务部门提供书面委托。

第十条 大额经费支出审批按照“学院经费审批规定”执行。重大经济事项的办理，还须按照“三重一大”要求和提供院长办公会或党委会会议纪要。经上级有关部门批准的经济事项，应当提供批准文件。

第十一条 按照财务牵制制度和亲属回避制度，经办人、经费负责人为同一人时，由单位其他领导审签；直系亲属间不能互为经办人、经费负责人。

第四章 财务审核

第十二条 财务人员应认真履行岗位职责，自觉遵守职业道德，对原始凭证的真实性、合法性、完整性、有效性进行审核。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人更正、补充。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，应当予以扣留，并及时向财务部门负责人报告。

第十三条 财务人员按照经批准的预算对经费开支的合理性、合规性进行审核，未纳入预算或超出预算开支范围和标准的，不予报销。

第十四条 财务人员根据审核无误的原始凭证，正确录入生成机制记账凭证。

第五章 支付结算

第十五条 执行公务卡强制结算目录范围内的公务支出，在具备刷卡条件的情况下须使用公务卡结算。不具备刷卡条件和结算目录范围外的公务支出，凡结算金额 1000 元

以上（含）的，应通过财务部门办理银行对公转账结算。同一开票单位开具的连号票据或相邻票据视为一笔结算金额，各单位或个人不得故意拆分报销。

第十六条 学校办理公务卡后，但部门或个人未执行公务卡或银行对公转账结算规定结算的，除指南中规定的特殊情形外，原则上不予报销。确因特殊情况需现金结算的，应填写《未使用公务卡或银行对公转账结算支付说明》，由财务部门审核后办理。

第十七条 除离退休走访慰问、职工生病慰问、扶贫慰问、丧葬补助等人员经费可使用现金支付外，其他人员经费原则上应采取无现金支付。确因特殊情况需支付现金的，由经办人填写《人员经费、劳务费使用现金支付说明》，经费负责人审批、单位盖章后办理。

第六章 其他规定

第十八条 对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，由经办人据实填写《无法取得票据的情况说明》，同时附上有收款人签名、联系电话、身份证复印件的收款收条作为报销凭据。

第十九条 原始凭证遗失，由开票单位出具加盖公章的票据存根联复印件（对于无法复印存根的一次性车票、船票、飞机票等，由本人提供书面说明及支付依据），同时经办人填写《原始凭证遗失情况说明》并完善相关签章手续，交财务部门分管领导审批后报销。

第二十条 因教学科研活动需购买农民自产自销的农副产品，凭税务机关代开的发票及购买明细单报销。除购买农

民自产自销的农副产品外，其他采购应选择具备相应工商资质的供应商。对不具备工商资质的供应商开具的票据，不予报销。

第七章 监督问责

第二十一条 各部门应加强经费使用和报销的内控建设，自觉接受纪检监察、审计等部门的监督。

第二十二条 违反本规范，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）虚报冒领人员经费；
- （二）擅自扩大开支范围和提高开支标准；
- （三）使用虚假发票（含重复报销电子发票、境外票据）套取资金；
- （四）规避监管，故意拆分发票报销；
- （五）其他违反本规范行为的。

第八章 附则

第二十三条 《宁德职业技术学院财务报销指南》根据国家法律法规并结合学校实际情况进行动态调整。

第二十四条 规范中提及的相关表单在财务科网页下载。

第二十五条 本规范由财务科负责解释。

第二十六条 本规范自 2019 年 10 月 1 日起执行。《宁德职业技术学院财务报销票据暂行规定》（〔2014〕3 号）和《宁德职业技术学院财务常规业务报销附件及简易操作流程》（〔2017〕26 号）同时废止。

附件：宁德职业技术学院财务报销指南

宁德职业技术学院办公室

2019年9月27日印发
