

鲁南技师学院文件

鲁南院字（2024）40号

关于印发《鲁南技师学院财务报销 结算规程（试行）》的通知

各处、室、系、部：

经学院研究，现将《鲁南技师学院财务报销结算规程（试行）》印发给你们，望结合各自工作实际，认真组织学习，抓好贯彻落实。

鲁南技师学院

2024年11月28日

鲁南技师学院财务报销结算规程

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范财务管理,严肃财经纪律,强化内部控制,规范财务行为,杜绝财务风险,根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《事业单位财务规则》《临沂市市直行政事业单位财务管理制度》等有关财经法律法规,结合学院实际,制定本规程。

第二条 本规程适用于学院各部门、教职员工的财务报销活动。

第三条 学院各项经费均须纳入预算计划统一管理,在学院批准的预算额度内开支。未列入学院年度预算的追加预算须按规定程序审批、调整后纳入预算管理。

第四条 经费报销遵循以下原则:

(一)依法依规。严格遵守国家法律法规及学院相关规章制度。

(二)真实合理。经费报销应当真实合理,票据合法合规,不得虚构经济事项,不得伪造票据。

(三)权责一致。经费报销的相关人员有根据学院财务管理要求使用学院资金进行报销的权利,同时对所报销业务负有相应的经济责任。

(四)预算控制。经费报销遵循"先有预算、后有支出"的管理要求,按照相关经费管理办法规定的范围和标准进行开支。

(五)流程控制。经费报销遵循"先立项,后实施"的原则,按照学院相关制度要求立项后组织实施。

(六)重要原则。根据会计重要性原则,对于金额较小、情况特殊、重要性不强、对学院财务状况影响较小等会计事项,可以根据业务性质与具体情况,对报销程序及原始凭证进行适当简化处理。

第五条 会计人员必须按照国家统一的会计制度规定对原始凭证进行审核,对不完整、不合法的原始凭证有权不予受理,并向相关负责人报告;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求按照国家统一的会计制度规定更正、补充。任何人员不得以任何方式授意、指使、强令会计人员放松报销标准,或伪造会计凭证、会计账簿和其他会计资料。

第二章 审批权限

第六条 计划内项目立项。一次性开支 5000 元以下(含 5000 元)的,经部门负责人(各教学系为行政负责人,下同)、分管学院领导签批,报请分管财务的学院领导审批立项;一次性开支 5000 元以上、5 万元以下(含 5 万元)的,经部门负责人、分管学院领导、分管财务的学院领导签批,报请院长审批立项;5 万元以上、20 万元以下(含 20 万元)的项目,由院长办公会议集体研究审定;20 万元以上的项目,由学院党委会议集体研究审定。

计划外项目立项。项目实施前必须确定资金来源,经规定程

序调整预算后方可支出。1万元（包含1万元）以下的预算调整经部门申请，部门负责人、分管学院领导、财务处负责人、分管财务的学院领导、院长签批。1万元以上，5万元（包含5万元）以下的预算调整经部门申请，部门负责人、分管学院领导、财务处负责人、分管财务的学院领导、院长签批，院长办公会研究通过。5万元以上的预算调整经部门申请，部门负责人、分管学院领导、财务处负责人、分管财务的学院领导、院长签批，党委会研究通过。计划调整申请通过后，由申请部门与财务处共同办理具体调整业务。使用计划调整后资金立项的项目参照预算内资金审批程序办理。

第七条 日常支付的工资津贴、社会保障、绩效工资、离退休费、税金及附加、本金偿还、贷款利息、缴纳国库款、使用上级资金发放奖助学金、上级往来款（发放奖金、监考费等）、水费、电费、电话费、网络费等项目，及有明确文件依据的政策性会计事项支出，5000元（含5000元）以下的由相应主管部门主要负责人、分管学院领导、分管财务学院领导签批后支出。5000元（含以上的由相应主管部门主要负责人、分管学院领导、分管财务学院领导、院长签批后支出。

第八条 学院财务报销采用线上与线下相结合的方式，除个别特殊业务外，财务报销业务均应通过财务系统进行线上签批。签批流程结束后，由经办部门打印汇总后报财务处审核。

第九条 办理所有会计业务，原则上均须2人及以上签字。签批人因故无法履行审批职责的，可出具书面授权委托书，授权他人履行审批职责。授权委托书须注明无法履行审批职责的原因、被

授权人姓名、授权审批范围、授权审批时限及其他需要特别注明的事项等内容,授权人与被授权人签字并加盖所在部门公章,提交财务处备案。

第三章 报销准备

第十条 根据不同经济业务,办理报销前需准备以下材料:

(一)国内差旅费:出差审批表、培训(会议)通知、邀请函、各类交通票据、住宿费(必要时附住宿清单)、培训(会议)费,公务卡消费小票、情况说明书等。报销本地住宿费,根据具体情况附说明、邀请函、住宿详细清单等材料,注明时间、金额、住宿人员名单等信息。报销学生外出比赛相关费用,需附比赛通知、大赛方案、计算依据等材料。教师带队下企业需同时提供实习企业考勤表。在差旅活动过程中发生的所有费用,必须一次性报销完毕,事后不再办理补充报销手续。

(二)租车费:发票、公务租车审批单、公务用车(租车)明细表,必要时附租车协议、教学实习计划、情况说明书等材料。货物运输租车报销需附发票、租车费用结算单等材料。

(三)公务接待费:公务接待审批单、接待清单、公函(邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料),必要时附情况说明书等。

(四)公务用车运行维护经费:发票、明细清单(含车牌号等信息)、公务卡消费小票,必要时附情况说明书等。

(六)培训费:发票、举办会议/培训预算审批表、培训实施方

案、培训通知,必要时附情况说明书等。在举办培训活动中发生的所有费用,须一次性报销完毕,事后不再办理补充报销手续。

(七)会议费:发票、举办会议/培训预算审批表、会议实施方案及会议通知,必要时附情况说明书等。在举办会议活动中发生的所有费用,须一次性报销完毕,事后不再办理补充报销手续。

(八)办公费:发票、明细清单、公务卡刷卡小票,必要时附情况说明书等。

(九)教学耗材费:发票、明细清单、实验耗材采购验收单,必要时附情况说明书等。

(十)印刷费:按现行集中定点采购规定执行,报销时提供发票,必要时附情况说明书等。

(十一)物业管理费:发票、物业管理合同复印件、物业服务考核结果,必要时附情况说明书等。

(十二)劳务费:活动方案、发放依据,必要时附情况说明书等支撑材料。

(十三)委托业务费:发票、委托合同或协议,必要时附情况说明书等。

(十四)仪器设备及家具购置费:发票、合同或协议、招标材料、验收单、固定资产登记材料、,必要时附情况说明书等。

(十五)维修费:发票、合同或协议、招标采购材料、验收材料、审计报告,必要时附情况说明书等。

(十六)基本建设工程经费:发票、合同复印件、招标材料、按施工进度拨款的审批表,必要时附审计报告、情况说明书等。

(十七)其他报销项目按照上级或学院有关规定执行。

第十一条 报销发票或收据应记载完整的业务内容,如业务内容较多,可另附开票单位提供的详细清单,加盖印章与票据相同。税务与财政部门规定不需加盖印章的部分电子票据,凭电子票据打印件办理报销手续。

第十二条 以上经济业务报销时,须同时满足《鲁南技师学院招标与采购管理办法》(试行)规定程序,并提供相应材料,报销项目禁止拆开分次报销。

第十三条 经济业务发生部门对报销经济业务的真实性、合理性,以及票据资料的真实性、合法性负责;财务处经办人员对报销材料和报销程序的完整性、合法性负责。

第四章 审核和结算

第十四条 经济业务发生部门在项目实施完毕后,汇总相关凭证,提交财务处。财务处审核岗位根据国家法律法规及学院规章制度,对票据及其他资料的合法性、完整性、准确性进行认真审核,指导提报人修改完善会计信息。

第十五条 会计复核岗位根据财务报销人员提交的会计数据信息,对票据及其他资料的合法性、完整性、准确性进行认真复核。对不符合报销规定的经济业务予以退回,复核无误后提交付款环节。

第十六条 资金支付岗位根据复核无误的报销信息与票据资料,财政资金通过国库集中支付系统付款,非财政资金通过网上银行、校银直连系统、往来款系统,并根据付款成功的会计报销信息,

生成、打印、整理记账凭证与银行回单。

第五章 其他规定

第十七条 纳入公务卡结算范围的经济业务应使用公务卡结算,公务消费应选择能够使用公务卡结算的场所。能使用公务卡结算,但故意不使用公务卡结算的,属于恶意逃避监督行为,将按照有关规定追究当事人的责任。

第十八条 严格执行"一事一结"报销制度,报销时应提供与本次经济业务事项相关的所有材料,禁止单一项目拆开分次报销。

第十九条 所有支出必须有明确规定的经费项目和开支依据,对于超支的项目、无开支依据和超标准的开支,财务人员最后应拒绝报销。

第二十条 加强学院政府采购预算编制与管理。根据山东省政府采购相关规定,学院政府采购预算应做到应编尽编,对政府集中采购目录范围内和采购限额标准以上的购买货物、工程、服务支出项目,均应编制政府采购预算,并细化采购品目,提高政府采购预算科学性、准确性。无政府采购预算项目而自行采购的,不予办理报销手续。

第六章 附则

第二十一条 本规程自 2025 年 1 月 1 日起施行。

第二十二条 本规程由财务处负责解释。

鲁南技师学院党委（院长）办公室 2024年11月28日印发
