

太原科技大学文件

科大字〔2022〕4号

关于印发《太原科技大学财务报销 管理办法（修订）》的通知

全校各单位：

《太原科技大学财务报销管理办法（修订）》经校长办公会审议、校党委常委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

（此件主动公开）



太原科技大学财务报销管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校经济秩序，明确经济责任，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《政府会计制度》等法律法规规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二章 原始凭证

第二条 原始票据（以下简称票据）来源必须真实、合法、内容必须完整、合规。否则计划财经部审核人员有权不予受理。

（一）票据印章要求

1. 税务发票：印有税务机关统一发票监制章，并加盖发票使用单位发票专用章或财务专用章（增值税电子发票可使用电子签名代替发票专用章）。

2. 财政票据：印有财政机关统一票据监制章，并加盖票据使用单位财务专用章。

3. 校内结算单：必须盖有校内使用单位的公章。

（二）票据内容要求

1. 所开票据须完整填写接受单位的名称（太原科技大学）、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额和填制人。

2. 票据金额大写与小写数额必须一致。

3. 票据内容须书写规范、确切，不得人为涂改、挖补。

4. 票据有错误的，应退回票据开出单位重新开据。

（三）票据报账要求

1. 票据复印件原则上不得作为报销凭证。原票据若有遗失，须复

印原票据其他存联，加盖原单位发票专用章或财务专用章，并附详细情况说明，由单位（部门）负责人、分管校领导及计划财经部负责人批准同意后，方能代作原始凭证。

2. 境外原始票据为外文的，应翻译成中文并加盖部门公章，同时附发票取得时的汇率兑换单，计划财经部将根据换算成人民币的金额予以报销。

3. 根据国家税务总局相关要求，电子发票需验证后方可报销。

第三条 对一次性办理多张票据报销业务的，业务经办人在办理审批手续前，须在票据粘贴纸上填写明确票据张数、金额总数。

第四条 票据报销须遵守票据时效性原则，当年发生的经济业务（以票据上的日期为准）应在本年度办理报销手续。因特殊原因未能按期完成报销的，可延长至次年6月30日；科研项目费用的票据报销，应在项目任务期内报销。

第五条 报销同一单位同一天开具的连号或号码接近的多张发票，视同为单张发票。业务经办人须按票据总额作为单笔金额办理审批手续。

第六条 购买实物的票据，须提供相关验收证明。

（一）购买图书资料的单据须注明书籍名称、册数，经图书馆资料员登记验收并签章。

（二）票据未能完整填写名称、数量等内容的，应由开票单位提供税控系统打印明细清单，并加盖开票单位的公章。

（三）电子交易平台上购买物品的，除提供正式发票和付款凭据外，还须提供网上交易明细清单。

（四）3万元以上的材料（实验材料等）购置须提供证明用途的相关材料。

第七条 个人汇往境外的版面费、注册费等票据，报销时需提供支付凭据。

第八条 报销加工、维修、安装等工程（劳务）费用的，须提供加工清单或工程决算单。

第九条 3 万元以上的材料集中采购、工程劳务、维保安装、测试分析等经费报销，须提供相关的书面合同。

第十条 租车业务须附双方事前签订的有效租车合同或协议。3000 元以上的租车票据须提供经用车单位审核确认的明细单（注明用车时间、标准等信息）。

第十一条 设备、仪器、家俱、图书等购置，按照资产管理部门的相关规定程序办理；凡达到固定资产管理标准的，应先行到资产管理部门办理固定资产登记验收手续，持固定资产采购合同、验收材料、审批手续办理报销业务。

第十二条 基建、修缮项目按照《太原科技大学基建、修缮工程项目审计管理办法》（科大审计字〔2021〕3 号文件）执行。5 万元以下的项目须提供工程项目管理部门签批后的审核意见书、5 万元以上的项目须提供审计部门审定的审计报告。

第十三条 为保证原始凭证规范、完整，各单位原则上应设立一名财务报销员，负责日常报账、制度解释。科研项目的报销应指定相对固定的财务报销经办人。

第三章 单据填制

第十四条 办理财务报销手续时，经办人应按照经费类别和经费内容填制报销单据，并在报销单上注明支出用途和经费来源。计划财经部依据国家财经法规和学校有关规章制度，予以审核办理。

第十五条 票据粘贴单、差旅费报销单、领款单、借款单、实物验收单等报销单据上必须由负责人、经办人、验收人、借款人、领款人等本人签字，严禁代签和涂改。

第十六条 递交计划财经部审核的各类单据所填写的金额原则上不得涂改。如需修改，应先在错误部分划一条红线表示注销，但确保原字迹可辨认，然后用黑字将正确的文字或数字写在划线处的上方，并由更改人在更正处签名或由审核人员在更正处盖章，以明确责任。

第四章 支出审批权限

第十七条 部门负责人与项目负责人，作为部门及项目经费管理的第一责任人，依据国家相关财经法规制度使用部门经费，对所管理经济事项的真实性、合法性、合规性负责。

第十八条 经费审批按照经费性质和支出金额实行分级审批制度。

(一) 学校预算经费

1. 教学单位 5 万元以下（含 5 万元）、职能部门 3 万元以下（含 3 万元）的经费支出，由单位、部门负责人审批；

2. 教学单位 5-10 万元以下（含 10 万元）、职能部门 3-10 万元以下（含 10 万元）的经费支出，履行上述相应的审批程序后，经分管业务校领导审签，其中 5 万元以上的支出需计划财经部负责人审签；

3. 各单位、各部门 10-50 万元以下（含 50 万元）的经费支出，履行上述相应的审批程序后，经分管财务校领导审签；

4. 各单位、各部门 50 万元以上的经费支出，在履行上述相应的审批程序后，报校长审签。

(二) 代管项目经费审批

1. 10 万元以下的支出经计划财经部学费管理科科长审核后，由部

门负责人审批；

2. 10-50 万元（含 50 万元）的支出，在履行上述相应的审批程序后，经分管业务校领导、计划财经部分管部长审签；

3. 50-100 万元（含 100 万元）的支出，在履行上述相应的审批程序后，经计划财经部部长审签；

4. 100 万元以上的支出，在履行上述相应的审批程序后，报分管财务校领导审签。

第十九条 科研项目资金支出按照学校科研项目经费管理办法规定执行。其他专项项目资金的审批，有文件规定的按照文件规定执行，没有文件规定的按照归口管理部门的审批权限审批。

第二十条 公务接待费用的审批，在符合学校规定标准的前提下，单张票据在 3000 元以上的支出，需经分管业务的校领导审批。

第二十一条 为强化经济责任，单位负责人及报销审批人需在计划财经部预留签字字样，如单位负责人更换或授权给其他人审批，应及时向计划财经部报送新的签字字样。

第五章 资金支付规定

第二十二条 为严格执行国家和学校关于公务卡结算的有关规定，各类经济业务原则上均采用公务卡支付或转账结算支付。因特殊情况，发生未采用公务卡支付或转账结算支付的业务事项，报销时须提供情况说明，并需由单位负责人审核确认。

校内各单位、部门之间办理的各项经济业务，严格实行内部转账结算（填制内部转账单），按本办法规定的报销审批程序流程，经会计人员审核后办理转账结算。

涉及个人的现金报销业务均通过网上银行转账至个人银行账户。

第二十三条 教职工的校内奖励性绩效、代课酬金、精神文明奖、科研教学奖、临时工资和学生奖（助）学金等，由相关管理部门（人力资源部、学生工作部、研究生学院等）提出发放报告和明细表，由管理部门负责人签字，履行相应的审批程序后财务据实发放。人员支出必须据实列支，不得预提、虚列支出。

第二十四条 因国家、地方以及学校政策导致项目与标准有所调整变化，涉及人员工资调整、起薪、停薪等事项，调整当月由人力资源部开出变动通知，经人力资源部负责人审核签字及分管业务校领导审批后执行。

第二十五条 已故教职工抚恤金、丧葬费的发放，由人力资源部通知计划财经部并附领取人的有关材料，领取人及经办人持有效身份证明到计划财经部办理。

第二十六条 各单位根据业务需要支付专家讲座费、咨询费、评审费等计酬不计量酬金的，应附发放情况说明(包括事由、时间、发放标准、计算依据等)。按授权审批程序签批后发放至本人银行账户，并依法缴纳个人所得税。严禁虚列、伪造名单，虚报冒领人员经费。

第二十七条 除学生退费按学校有关规定办理外，其它退费由归口管理部门审核，出具退费情况说明，并签署审批意见，凭原交款发票联到计划财经部按规定程序办理。

第二十八条 各单位、各部门 50 万元以上的经费支出，作为学校的大额经济事项，要在每月 25 日前向计划财经部报送资金支付计划。

第六章 附则

第二十九条 学校财务、审计、纪检监察部门应加强对各单位、各部门经费使用的检查监督，发现违规违法行为，依法追究相关人员的责任。

第三十条 法律法规和政策另有规定的，从其规定。

第三十一条 本办法由校长办公会授权计划财务部解释。

第三十二条 本办法自下文之日起执行，原《太原科技大学经费报销管理办法（试行）》（科大字〔2018〕28号文件）及《太原科技大学代收费项目经费审批的补充规定》（科大财字〔2020〕3号文件）自行废止。