财务报销管理制度

为了加强学校的财务管理，严肃财务纪律，规范财务借款、报销工作程序，保障经费的合理支配，经校长办公会同意，制定本制度。

一、用款审批

（一）学校各项经费支出必须填写“办学经费用款计划审批表”。原则上事先未经审批的经费支出，不予报销。特殊情况需经校长或董事会批准方可办理支出。

（二）审批程序：由经办人填写“办学经费用款计划审批表”， 学院、部、处、室负责人初审，主管副校长审核，预算内的支出由校长批准，预算外的支出由董事长批准。

二、报销程序

（一）财务初审。财务处处长或会计对报销票据的真实性、合法性、完整性、准确性进行审核。对于符合要求的报销票据签章，不符合要求的不予签章。

（二）领导审批。教学经费、科研经费、学生活动经费、办公用品和人员经费支出报销单据由经手人和学院、部、处、室负责人签字后，经主管校领导审核签字，报校长批准。基建、后勤和设备购置经费支出报销单据由经手人和学院、部、处、室负责人签字后，经主管校领导审核签字，报董事长批准。

（三）财务报销。财务人员对审批手续齐全且符合财务规定的款项予以报销付款。

三、审批、报销时间与方法

（一）根据学校实际工作情况，董事长经费审批时间原则上定为每周二、周四下午。

（二）财务报销时间原则上定为每周一、周二、周三上午、周四。

（三）经董事长、校长同意急于办理的业务，随时办理。

（四）报销为支付现金的，五个工作日内财务处将报销金额网银汇入报销人的工资存折；报销为对公转账的，五个工作日内网银汇款或电汇对公账号；报销为支付转帐支票的，当即办理。

四、对原始凭证的要求

（一）财务一切收支必须依据合法有效的原始凭证（税务机关监制的税务发票、往来票据； 财政部门监制的行政事业单位收款票据、收费票据；军队总后勤部监制的收款发票；邮电、航空等行业专用票据； 校内统一使用的借款单等内部收据）。 否则，财务处不予受理。

（二）原始凭证内容的填写必须真实、完整、准确，并填明单位、品名、规格、数量、单价、金额等相关内容。原始凭证大小写金额必须相符，如金额有误，必须重新开具，不得涂改；原始凭证有其它错误的，由出具单位重开或更正，更正处需加盖出具单位发票专用章或财务专用章。

（三）取得的原始凭证必须加盖出具单位的发票专用章或财务专用章（车船票除外），没有发票专用章或财务专用章的原始凭证无效。

五、财务报销要求

（一）购置日常办公用品及各种费用支出的报销

经办人持符合规定的原始凭证，先到财务处加盖报销审批章，须经办人、审核人、批准人签字后报销。

（二）购置低值易耗品和固定资产的报销

低值易耗品和固定资产购置，必须先到设备处履行验收入库手续，再凭审批后的购买票据、低值易耗品和固定资产入库单报销，否则不予办理。

（三）专项经费、教科研课题项目经费支出的报销

由专项经费或课题项目所属的部门负责人、部门行政负责人、主管校长审核签字，报校长批准，在专项和科研项目经费额度内报销。

（四）差旅费的报销

1.差旅费报销按照《辽宁理工职业大学差旅费报销管理办法》规定的标准执行。

2.出差人员出差任务结束后，凭“出差申请审批单”或有关会议通知批复复印件和“差旅费报销单”及票据原始凭证等，到财务处办理审核报销手续。

（五）市内交通费的报销

1.市内交通费由各学院、部、处、室负责，每月10日前将本部门上月发生的市内交通费审批报销凭证送至财务处，逾期不报。

2.经办人去市内办理公务，要事先与总务处联系车辆。如没有车，需经部门领导同意后方乘坐虎跃快客、公交车或出租车。

各项经费支出，应在票据取得十五个工作日内审批签字、报销；当年12月份发生的经费支出，最迟不能超过次年3月末报销，逾期不予办理。科研经费发票按照项目建设期限报销。

六、借款与结账

（一）借款采取“合理使用，及时结账，前账不清，后账不借”的原则，坚持专款专用。

（二）借款人凭审批后的三联式借款单或经费支出审批单到财务处办理现金或转账借款。

（三）借款人应及时结账。差旅费等临时借款应在出差回来后或发票取得十五个工作日内报销结账；其他借款最长不超过6个月，逾期不结账的在借款人工资中扣除（节假日和寒暑假顺延）。

（四）借款的经办人必须是本校职工，非本校人员借款财务处不予受理。

七、财务报销的其他规定

（一）现金借款或报销应符合国务院颁布的《现金管理暂行条例》

的规定。

（二）符合现金支付管理规定的借款、报销、人员经费等，均通过网银转账方式转入经办人或收款人的个人银行账户，原则上不再支付现金。

（三）单笔支出超过1000元以上的应转账支付，不得现金支付。

（四）本制度自公布之日起执行，本制度由学校财务处负责解释。