

# 陕西服装工程学院财务报销审批制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校的各项财务行为，加强财务收支管理，本着勤俭、务实、高效的原则，根据《民间非营利组织会计制度》制定本制度。

**第二条** 财务报销包括借款、开支和报账、核销。

**第三条** 学校实行收支两条线管理制度，一切收入和支出均通过财务部门办理，不允许以收抵支。

**第四条** 学校支出分为四个部分，第一部分为项目费用支出；第二部分为人员支出；第三部分为公用支出；第四部分为个人及家庭的补助支出。

**第五条** 学校财务收入支出执行预算管理制度，量入为出。预算外资金报学校董事长签批，预算内学校校长签批并执行。

**第六条** 对不可预见等特殊情况的计划外支出，应报董事长特批，财务处根据学校资金状况统筹安排。

## 第二章 费用开支内容及报销审批内容、程序

### 第七条 费用开支内容

1. 项目费用支出：包括车辆及教学仪器、设备、图书等固定资产购置与更新，学校基础工程建设、绿化以及在此过程中发生的各项费用，对外投资等。
2. 人员支出：主要包括教师的工资、津贴、补贴、奖金、社会保险费、福利费等。
3. 公用支出：主要包括开展教学活动直接相关的费用，如教育经费、教学场地设施、设备的租赁费、教研活动支出、教材及教学消耗品、办公费、差旅费、业务招待费、通讯费、公务用车车辆使用费等
4. 个人及家庭的补助支出：包括离退休人员、学生等人员方面的支出。

### 第八条 财务审批的具体内容规定

1. 各部门负责人出差、参加省内外会议，按学校规定向主管校长请示，相应的支出由分管校长审批后，由财务部门审核，主管财务校长审批。

其他领导的支出由其上一级行政负责人审批后，由财务部门审核，主管财务校长审批。

2. 不能及时结算或是 5 万元以上的经济事项(维修，承包，租赁等)，必须签订经济合同。基建、修缮项目施工前应编制施工预算，施工预算经财务处长审核和对外招标后签订施工合同，未完工前按合同规定审批工程进度付款；工程完成后经质量检查和验收，由财务处进行决算复核，由经济事项负责部门的负责人审批后，财务部门审核，主管财务校长审批。

汇往外地的维修、采购等预付款由部门负责人审批后，财务部门审核，主管财务校长审批。

3. 涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、协议、对外投资决策、融资、借出资金、动用学校资金垫付款等实行集体审议联签责任制度，由财务处处长、主管财务校长及董事长逐级签字审批。

4. 属学校集中公开采购范围的教学仪器、办公设备、家器具，摄像、照相器材等，无论单价和批量大小全部通过资产管理部门与财务处进行招标采购，由资产管理部门负责人和费用支出单位负责人联签审批后，由财务部门审核，主管财务校长审批。

5. 学生实习费用实行限额包干使用的，由各二级学院按实习人数和实习计划填写实习费用发放表，经学生逐个签字后由二级学院院长和教务处长联签审批后，主管财务校长审批。

6. 学校承办的各类会议、大型外事活动，应提前提交会议预算，会议支出由承办单位负责人审批后，由财务部门审核，主管财务校长审批。

7. 各类鉴定会、评审会、咨询会等发放的评审费、劳务费等填制正式发放表由支出单位审批人和人事处长联签后，由主管财务校长审批。

8. 节日、年终、临时性、全院性各项奖励、补助发放，由校长和财务处处长、人事处处长联签后，报董事长审批。

9. 从严控制的费用性支出（如出租车费、业务招待费等）和超标准乘坐飞机、软卧、住宿的，需事前请示分管校长，经财务部门审核，主管财务校长审批，按规定报销。

10. 校内各部门长期聘用人员或临时聘用人员，在聘前到人事处办理

手续后，在财务部门备案，劳务费支出由费用支出单位负责人审批后，主管财务校长审批。

### **第九条 会计审核和监督**

1. 办理会计报销手续，经办人、验收人、审批人要在报销单据上签名，相关的单据如出入库单、签名表、工程预决算表、购物清单、工时统计表等原始资料附在原始发票后，送会计机构审核。

2. 会计对受理的原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正；对违反财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

3. 对于按照财务审批具体程序完成审批的各项收支，予以收缴或付款。

### **第十条 报销签字程序**

日常费用支出：

经办人——> 部门负责人 ——> 分管副校长 ——> 会计稽核——>  
校长（董事长）签批——> 财务处长签字 ——> 会计处理——> 出纳报  
销

### **第十一条 借支必须遵循以下原则：**

1. 借支必须注明原因，按借支用途使用，不得挪作他用。
2. 前款不清，后款不借。
3. 谁借支，谁经办，不允许代办。
4. 不得对个人借支。

### **第十二条 借支签批程序：**

1. 经办人填写借支单
2. 部门负责人签批
3. 分管副校长签批
4. 会计稽核
5. 校长签批
6. 财务处长审批
7. 会计处理

## 8. 出纳付款

### 第三章 财务报销的一般要求及程序

#### 第十三条 学校教职工报帐必须符合以下要求：

1. 填写学校统一的报销单据。
2. 所附原始凭证必须合法，开支用途明确、项目齐全、计算准确、时间清楚、金额大小写一致、无涂改痕迹。
3. 有出据单位的公章及收款人签章。
4. 票据粘贴牢固、整齐、有序（从下到上，从右到左，上下对齐，不超过装订线）。
5. 按规定需附经济合同、实物入库单、验收单或运输结算单的，手续要齐全。
6. 会议费报销时，应在会议结束后一周内，持会议费决算单和所有原始票据，并附上经财务处批准的会议费预算单，一次结算，超预算部分不予报销。
7. 不允许白条作为付款报帐凭证，对特殊情况无法取得原始发票的小额支出，必须先报学校财务主管同意后至少由两人以上经手签名方可报销。
8. 财务报销严格执行谁经办谁报销的内部牵制制度，严禁经办与审批一人完成的违规行为。
9. 不得将他人借条转冲本人借款。

#### 第十四条 报帐的一般程序

1. 报销人取得相关经济业务的合法原始凭证
2. 按要求合法原始凭证（发票、票据、合同协议等附件）在粘贴单上  
粘贴整齐
3. 填制费用报销表
4. 经手人、验收人或证明人在费用报销表上签字
5. 所在部门负责人核签
6. 校长审批
7. 财务审批

8. 报销人将报销单据交会计办理。
9. 向出纳报帐
10. 按第二章规定的批准权限审批。

**第十五条 报帐管理办法：**

1. 费用报销在当月报帐。
2. 一般业务借支逾期不报，从当事人工资中扣回，直至还清。
3. 备用金半年结算一次，否则不予办理续借。
4. 报帐后的多余款项应一次性退还财务，从当事人工资中扣回，直至还清为止。
5. 核销借支要向财务部门索取核销收款收据。
6. 未借支直接报销业务，注意钱票两清。
7. 属于当天借支，当天报帐的费用支出业务，借款单注销作废。
8. 当天借支，隔天报帐的费用支出业务，借款单不能退还，由财务部门出纳员开具报帐收据给经办人，证明该项借款已冲帐。

#### **第四章 附则**

**第十六条** 本制度由学校财务处负责修订和解释。