

青岛农业大学海都学院财务报销规定

为加强财务管理，严肃财经纪律，提高工作效率，保证服务质量，确保学院各项工作正常开展，根据上级相关财务管理制度要求，对财务报销工作做如下规定：

一、预算管理

我院对财务支出实行分项管理，所有单据应分清列支项目，由财务部从相应的预算项目中列支。

经济业务发生之前，必须确定该项目经费有预算。财务部对无预算、超预算的支出不予报销。

各单位要记录、查看项目指标运行情况，掌握项目预算执行进度。

二、审批手续

坚持“财务专人负责”审批制度，学院分管领导为分管部门和单位的经费审批负责人，其中学生活动费由分管学生工作的院领导负责。负责人签批时，应注明经费来源（部门项目编号或者部门项目名称），并对所签票据的真实性、合法性负责。签批人必须用钢笔或签字笔签字。

学院分管领导如果外出时间较长，须由其他负责人代签时，必须将书面委托书交至财务部备案。

各部门、各单位报销时的签字人有：学院分管领导、部门（单位）负责人、项目负责人及业务经手人或报账员。

各教学系部主任为相应系部教学行政业务经费及系部创收经费以及与创收有关经费的“单位负责人”，党总支书记是创收经费的“项目负责人”；党总支书记是学院的思想政治教育经费、学生资助经费、学生活动经费等学生事务经费的“单位负责人”；党政“部门一把手”为各党政部门的“部门负责人”。

购买实物时，必须有学院分管领导、部门（单位）负责人、经手人、验收人签字。部门（单位）负责人、经手人、验收人不能为同一人。

下列开支，还须办理其他审批手续。

1. 购置图书、物资设备，在事前各职能部门同意的情况下，还需到图书、资产设备管理部门办理相关验收入库手续。

2. 科研费用支出需执行学院关于科研管理的相关文件，严格按照课题批复预算的支出范围进行办理，不得出现超出批复预算规定的情况。教务部负责人是科研的部门负责人，课题主持人是项目负责人。

3. 大额支付规定。超过 2 万元的支出，党务部门和行政部门分别由书记、院长签批；5 万元以上的非常规性支出须由学院党委会、院长办公会决定。

4. 三公经费及劳务费党务部门和行政部门分别由书记、院长签批。

5. 各部门支付的工资、劳务等人工费用，每月按时提交

人力资源部审核，人力资源部汇总后，分管院长审核，院长签批后发放。

三、结算方式

购买实物及支付费用时，凡在一个单位开支超过 1000 元的，原则上由财务网银转账结算。报账时，将签批手续办理完毕的发票和收款方的开户行名称及帐号提交给财务人员办理网银结算。

在一个单位开支低于 1000 元的零星支出，经办人可以使用银行卡刷卡支付、网银转账支付或通过支付宝、微信等第三方支付平台支付，但不能直接使用现金结算。报账时，提供支付记录，财务将报销金额打到经办人员的建行卡上。如果必须使用现金结算须报分管院长审批同意。

凡对外支付加工费、协作费、工程款等开支项目，必须附有双方签定的合同或协议书。大额工程预付款必须附有工程立项报告和预算书，项目结束后应附审计审定的决算书结清工程款；大型设备可以预付款，但采购验收入库后结清付款，固定资产入账手续必须完备。

职工发表文章需支付版面费时，请自行到银行办理汇款。如需报销，可凭发票及电汇凭证回单办好报销签批手续，到财务部报销。

四、原始凭证

原始凭证是指发生费用支出时，经办人取得的合法、有

效、完整、正确的票据，对原始凭证的要求是：

1. 原始凭证必须具备：接受凭证单位全称、业务内容、数量、单价、金额及填制人姓名。购买实物要有售货方列出的售货清单。

2. 原始凭证是本行业的正式发票或统一的收费收据。所谓正式发票或收费收据是指具有法律效力和指定用途，能够证明单位身份和性质的票据，即必须具备相应的税务章或票据监制章以及财务专章或发票、结算专用章。

3. 定额发票和电子发票的规定。原则上不接受定额发票，特殊情况下，1000 元以下的零星支出可使用定额发票报账，但须按规定查验发票流向。用电子发票报账要按规定查验发票真伪。

4. 原始凭证的大小写金额必须相符，一式几联的原始凭证必须用双面复写纸套写(发票和收据本身具有复写功能的除外)。

5. 对取得的原始凭证不得涂改、挖补，如发现有错误，应找开票单位重开或更正，更正处应加盖开票单位的财务专用章。对国家公布作废的票据及不真实的凭证，财务部不予受理。对连号发票、车票没有特别说明的，原则一律不予报销。

6. 丢失票据，必须取得原开票单位补开的票据或重新加盖原单位公章的原始票据复印件，否则财务部不予受理。

7. 无法取得原始凭证的处理：因实验或其他公务的需要，在农贸市场向个人购买小量农副产品时，可使用学院统一印制的“采购单”办理报销手续。采购单内容包括：出售物品的名称、数量、单价、金额(大、小写)、出售人姓名、住址等。采购单需附上出售人身份证复印件一并报销。采购单由采购人、验收人、单位负责人签字，注明用途、加盖公章后，方可报销。

五、凭证的填写及粘贴

原始单据的填写要求：填写在原始单据上的阿拉伯数字，以元为单位的，一律填到角分，无角分的，角位和分位可写“00”。汉字大写数字，一律用正楷（如：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、亿、万、仟、佰、元、角、分、零）或行书书写，易于辨认、不易涂改。大写金额数字到元或角为止的，在元或角的后面要写整（或正）字，金额数字到分的，分字后面不必写整（或正）字。阿拉伯金额数字之间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字。必须用钢笔或签字笔填写凭证。

差旅费报销应“一事一单”，出差地点、时间应具体详细，贴附的原始凭单应与时间地点相符，参加会议报销时应出示会议通知，以便正确计算出差补助。

报销差旅费时，往返车票及其他旅费单据按顺序从右边往左边，上边到下边合理、均匀、平整的排开贴在专用的“粘

贴单”上，若车票较多可贴附在多张“粘贴单”上，尽量使整张“粘贴单”厚度前后左右保持一致，市内交通票必须另取“粘贴单”按票额分类粘贴整齐，两张(含两张)以上票据须注明张数，然后填写青岛农业大学海都学院“差旅费报销汇总单”。

对购买实物及其他内容的原始单据也应按上述要求分类排开粘贴，并在自制原始凭证上填写相应的内容。

对粘贴不整齐，内容不完整的单据，财务部不予受理。

六、发票（收据）的期限和报销时间规定

1. 发票（收据）报销有效期为两年，超过期限的发票（收据）不予报销。

2. 为与银行准确对账，减少形成未达账，原则上每月 28 日之后不对外办理转账业务。

3. 校外人员在我院获得的收入需提供本人的身份证复印件。

七、本规定由财务部负责解释。

八、本规定自公布之日起执行，此前与本规定不符的，按本规定执行。