

# 渭南职业技术学院文件

渭职院发〔2023〕84号

---

## 渭南职业技术学院 关于进一步规范开支报销管理工作的通知

各二级学院、部门：

为进一步加强我校财务管理，规范开支报销行为，提高工作效率，根据财政部《会计基础工作规范》、省财政厅《关于进一步加强会计工作的意见》以及市财政局《渭南市市级国库集中支付业务操作规程(试行)》等有关文件规定，结合学校实际，现就规范开支报销管理工作有关事项通知如下：

### 一、开支报销流程

#### (一) 开支报销基本流程

经办人取得相关经济业务的合法原始凭证→按要求整理、粘贴原始凭证→填制开支报销审批单→经手人、验收人或证明人签字→所在二级学院、部门或相关职能部门负责人审签→会计人员审核凭证→分管领导审签→计划财务处负责人核签→总会计师审签→院长审批→经办人将报销单据交会计科办理报销手续。

## （二）开支报销审批权限

学校开支报销依据管理责任划分审批权限，院长、分管院领导、各部门负责人根据职责分工，分别负责职权范围内的经费开支事项，并按照“谁审批，谁负责”的原则，对经费开支的合法性、合理性和真实性负责。

开支报销审批权限：

1. 人员经费由分管领导和总会计师审批。
2. 运行经费 5000 元以下开支，根据业务性质，由分管院领导审批；运行经费 5000 元-200000 元开支，根据业务性质，由分管院领导和总会计师审批；运行经费 200000 元及其以上开支由院长审批。
3. 专项经费（含维持类专项、发展类专项、济困助学资金）10000 元以下开支由分管院领导审批；专项经费 10000 元-200000 元开支由总会计师审批；专项经费 200000 元及其以上开支由院长审批。
4. 基建项目支出由院长审批。
5. 新增变更事项由院长审批。

### （三）开支报销审批流程图（见附件 1）

### （四）开支报销业务注意事项

1. 学校所有开支事项应事先办理“用款计划审批单”，并严格执行预算确定的项目、用途及金额标准。无用款计划和预算资金的事项，计划财务处不予办理开支报销。

2. 办理报销业务，须填制《开支报销审批单》，并将原始凭证整齐有序地粘贴在“原始单据粘贴单”上，作为报销凭据。

3. 各类报销单据须用钢笔或签字笔填写，字迹清楚，不能涂改。

## 二、原始凭证的基本要求

原始凭证是指经办部门或人员在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以证明经济业务发生或完成的情况、并作为记账原始依据的会计凭证。

### （一）原始凭证的分类及适用范围

各种票据必须按规定范围使用，超范围使用的不得作为报销凭证。常用原始凭证基本要求如下：

1. 发票：从公司、企业或其它营利性组织取得的发票，必须由税务机关统一印制并带有税务监制章，同时加盖收款单位的财务专用章或发票专用章。

2. 行政事业收据：从行政机关、事业单位或其它非营利性组织取得的收款收据，必须由财政部门统一印制并带有财政监制章，同时加盖收款单位的财务专用章或收款专用章。

3. 税务机关代开发票：如因工作特殊需要，需向自然人购买物品或接受服务，无法取得正规发票的，必须取得对方收款人出具的收款证明（注明事由、物品名称、数量、单价、金额、业务日期、收款人签字），与经由税务机关代开发票一齐视同有效凭证报销。

4. 校内自制原始凭证：如领款凭证、差旅费报销单等，须使用学校统一印制的格式。

### （二）原始凭证的基本要素

主要包括：出票日期、接受凭证单位名称（渭南职业技术学院）、经济业务的具体内容、所购实物的单位和数量、金额（大小写）、开具单位财务公章或发票专用章、收款人签名或签章等，各要素应填写完整。

### （三）原始凭证一般合规性要求

1. 报销凭证必须是由税务部门或财政部门监制印发的统一票据，电脑发票手工填写无效。

2. 发票要素要齐全：单位名称（一律为渭南职业技术学院，不得写为二级学院、处室）、日期、品名（必须填写物品及相关的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改即为无效。

因购买办公用品、耗材等需合并开具的票据，即发票内容上出现“办公用品”“药品”“文具”“耗材”“体育用品”等笼统字样的，须附盖有票据开具单位财务专用章的购买物品明细清

单。

3. 印章要齐全：一般购货发票须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖出票单位发票专用章或财务专用章；行政事业收据须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖收款单位财务专用章。

4. 发票（收据）须在税务机关（财政部门）规定的使用有效期内使用。过期作废发票、跨行业使用的发票不得作为报销凭证。

5. 票据报销有效期为一年，超过期限的票据不予报销。

6. 自制单据，应制定规范表格，字迹清楚，内容完整，并有制单人、复核人和部门负责人等审批人员签字位置。

7. 外单位自制的内部收据及三联单一律不得作为报销凭证。

8. 原始发票遗失处理办法，发票遗失，须取得原票据记账联或存根联复印件，加盖原开具单位的财务专用章，并由经办人写出书面说明（业务内容、金额及情况说明等），经部门负责人审核签字，视同原始单据报销。

9. 各类通知、批件、合同等附件，报销时须为原件。

### **三、主要业务报销的原始凭证和附件**

——报销办公用品等物品购置费，须提供购货发票及明细清单等。

——报销专用材料（实验实训耗材、水电材料、文体用品等）低值易耗品购置费，须提供购货发票及明细清单，物品验收入库单等。

——报销资产购置费，须附采购预算申请审批表、采购合同、购货发票及明细清单、固定资产验收入库单等，按规定须通过政府集中采购的，还须附政府采购审批表等。

——报销差旅费，须附出差事由文件（参加会议、培训、技能大赛通知等）、出差审批单及相关差旅费票据等。

——报销公务接待费，须附有派出单位接待公函、公务接待审批单，公务接待清单、接待费票据等。

——报销会议费，须附会议预算（决算）审批表、会议通知、会议代表签到册，会议费发票及明细支出表等。

——报销培训费，须附培训预算（决算）审批表单、培训通知、培训审批文件、实际参训人员签到表、讲课费签收单、培训费发票以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

——报销临时出国（境）费用，须有因公临时出国（境）团组提交的出国任务批件、护照或出境通行证（包括签证和出入境记录）复印件、团组负责人签字的团组实际出行行程表（行程表中须有具体时间、地点、活动安排情况）、团组负责人审核签字的国外费用报销单、出国用汇审批及核销手续等。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

——报销维修费，须提供批准的维修预算报告，内部招标文件、验收报告、维修费发票及清单等。

#### **四、原始凭证整理和开支报销审批单填写**

（一）票据分类：对于集中较多的票据按照内容进行分类，

分为办公用品、电话费、差旅费、设备维修费、资料费、市内交通费、图书资料版面费、实验材料费、设备购置费、车辆维持费、业务招待费等，按照类别分别粘贴在原始单据粘贴单上。

1. 票据应分类粘贴：如差旅费中火车票、船票、长途汽车票为一类，住宿费为一类，与差旅费有关的其他单据为一类，分类单独粘贴在相应的粘贴单上报销。

2. 票据粘贴应遵循一事一粘的原则。如多次差旅费不应粘贴在一张粘贴单上。

3. 不同经费项目列支的票据，应按不同的项目分别粘贴在不同的粘贴单上。

4. 原始凭证有附件的，也应附在原始凭证后面，并注明附件的自然张数，有效金额应相等。

（二）票据粘贴：票据粘贴使用学院统一印制的原始凭证粘贴单。在空白粘贴单上将原始报销凭证按小票在下，大票在上的要求，从右至左呈阶梯状依次粘贴。票据粘贴应做到平整、均匀，避免将票据贴出粘贴单外。对粘贴不整齐，内容不完整的单据，不予办理报销。

1. 小于粘贴单的票据，应按右上齐，从右往左（左侧不超过装订线），分上下两行，呈阶梯状将票据左侧平整均匀地粘贴在粘贴单上。若票据较多可贴附在多张粘贴单上，尽量使整张粘贴单厚度上下左右保持一致。

2. 与粘贴单大小相当的多张票据，也呈阶梯状粘贴在粘贴单

上（左侧不超过装订线）。

3. 超过粘贴单的较大票据，也需粘贴在粘贴单上，超出部分可以按照粘贴单大小折叠在粘贴单范围之内（左侧不超过装订线）。

4. 各种卡片式的车船票应将背面撕下粘贴。

5. 请勿用订书针、直别针等装订。

### （三）原始凭证粘贴样板（见附件2）

（四）填写开支报销审批单：原始凭证整理、粘贴完整后，经办人在粘贴单指定位置填写单据张数、合计金额等，据此填制《开支报销审批单》（公务卡开支填制《公务卡开支报销审批单》、差旅费开支填制《差旅费开支报销审批单》），交由相关责任人审核签字，作为办理开支报销的凭据。

《开支报销审批单》一律用钢笔或签字笔填写，字迹清楚，内容完整，大小写金额相符，不能涂改。大写数字应规范书写（如：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、亿、万、仟、佰、元、角、分、零）；小写数字填到角分，没有的用“0”补齐，阿拉伯数字前未印货币符号的，应填写人民币符号“¥”。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。

## 五、原始凭证的审核

### （一）原始凭证审核的主要内容

1. 真实性审核。审核原始凭证的真实性，主要依据实际发生



的经济业务事项。涉及货币资金收支的，审核实际收支的资金与填制或取得的原始凭证是否一致；涉及转账业务的，审核转账的依据、方法、金额是否符合国家统一会计制度的规定。

2. 合法性审核。审核原始凭证的合法性，主要是依据相关法律和法规的规定。填制、取得的各种专用或者普通发票应当有税务部门的监制印章；填制、取得的各种收据应当有财政部门的监制印章；未经批准印制或购买的票据，只能用于单位内部管理，不得对外提供或用于法律、法规不允许使用的经济业务事项。

3. 正确性审核。审核原始凭证的正确性，一方面核对原始凭证所记录内容与实际发生的经济业务事项是否一致，避免虚假票据；另一方面核对原始凭证所记录的各项内容是否准确。

4. 完整性审核。审核原始凭证的完整性，主要是核对实际发生的经济业务事项过程中应当产生的原始凭证是否齐全，还应该核对实际发生的经济业务事项过程中各环节的经办人、负责人是否按规定签字盖章。

## （二）原始凭证审核结果的处理

在审核原始凭证过程中，对于审核无误的原始凭证应编制记账凭证，办理报销手续；对于不符合要求的原始凭证，应分别不同情况按照下列方法进行处理：

1. 对于不真实、不合法的原始凭证，会计人员有责任不予受理，并向单位负责人报告，请求查明原因，追究有关当事人的责任。

2. 对于真实、合法、合理，但内容不够完整、填写有错误的原始凭证，应退回给经办人员，由其负责将有关凭证补充完整，更正错误后，再办理正式的报销手续。

### （三）原始凭证审核的一般性要求

#### 1. 经办人、证明人、验收人签字

（1）购置固定资产，应到资产管理部门办理资产入账手续，开具固定资产验收入库单。

（2）报销图书、资料费（含固定资产管理的软件），还需到图书馆验收，并由资产管理部门开具固定资产验收入库单。

（3）购买办公用品、实训耗材、水电材料、文体用品等低值易耗品的，票据除经办人签字外，还需经办人之外的验收人在票据及清单上签字验收。

#### 2. 财务人员稽核

财务审核人员根据《会计基础工作规范》《高等学校会计制度》等有关财经法规和校内有关规章制度，对经办人送交的原始凭证进行审核。

3. 按审批权限审批。送交报销资料时，应依据学校开支报销审批权限及流程办理相关审批手续。

## 六、开支报销款项结算

### （一）国库集中支付相关规定

1. 学校开支报销业务通过国库集中支付系统办理，支用财政授权支付额度时，须按照国库集中支付有关规定以及《现金管理

暂行条例》等执行，通过转账、公务卡、现金等方式进行支付结算。

2. 实行国库集中支付制度后，学校所有预算内外资金，包括学生代办费及往来款项，均纳入国库集中支付范围，通过零余额账户进行支付结算。

3. 凡列入市级公务卡强制结算目录的公务支出项目，应在具备刷卡条件的商户使用公务卡刷卡结算。对违规使用现金结算的一律不予报销。

4. 实行国库集中支付制度改革后，财政部门及代理银行将运用信息网络系统全过程监控预算单位财政资金的支付活动，对预算单位支付的每一笔资金的金额、付款科目、付款用途、付款账户、收款人、收款账户、交易时间、付款人账户余额等要素进行实时监控。发现问题并经核实后，对违规支出实时止付，对已支付违规资金要求单位退回，并追究相关人员责任。

## （二）公务卡制度有关要求

对于市级公务卡强制结算目录规定的公务支出项目，应使用公务卡结算，并填制公务卡开支报销审批单。凡纳入以下公务卡强制消费目录的事项，不得再使用现金结算。

1. 办公费：指单位购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、报刊杂志等支出。

（1）日常办公用品支出：指笔、墨、纸张、复印纸等正常办公用品。

(2) 办公设备维护支出：指计算机、打印机、复印机等维修维护。

(3) 专用材料（实验实训耗材、水电材料、文体用品）等低值易耗品。

2. 差旅费：指单位工作人员因出差支付的住宿费、旅费等支出。差旅费中的其他支出项目具备用卡条件的，也应用公务卡支付。

(1) 住宿费：指单位人员出差入住宾馆、招待所费用。

(2) 旅费：指飞机票、车船票费用。

3. 会议费：指单位主办会议中按规定开支的房租费、餐饮费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等支出。

4. 印刷费：指零星印刷支出。

5. 公务招待费：指单位按规定开支的餐饮费、住宿费等支出。

6. 水电费：指单位支付的水电费支出。

7. 交通费：指公务外出支付的交通费用。

对特殊情况下使用现金进行结算的公务开支事项，办理报销时，统一将报销款汇入本人公务卡中，不再采用现金方式结算。

### (三) 现金支出范围

按照《现金管理暂行条例》相关规定，现金支出仅限于以下范围：

1. 支付给非本单位人员的一次性劳务报酬。

2. 颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等一次性奖金。

3. 对困难职工、病患职工的慰问支出及其他工会支出。
4. 对拥军优属的慰问支出。
5. 对弱势群体的慰问或救济支出。
6. 对伤亡人员的抚恤金、丧葬补助费等支出。
7. 对不具备办理银行卡条件学生的助学金、奖学金支出。
8. 按照国家政策规定，对特定群体的政策性补贴支出。
9. 单位外出执勤人员或节假日值班人员的误餐补助支出。
10. 抢险救灾等紧急支出。
11. 其他目前不能采用转账和刷卡支付方式结算的零星商品和劳务支出。

## 七、报销业务受理时间

学校办理报销业务时间为：

（一）周一业务学习和培训、周五整理凭证，不办理报销业务。

（二）周二、三、四办理报销业务。

（三）此通知自下发之日起执行，原《关于规范开支报销管理工作的通知》（渭职院发〔2016〕11号）自行废止，开支报销不符合本规定的以本规定为准。



---

抄送：学校领导。

---

渭南职业技术学院办公室

2023年9月19日印发

---