

大连科技学院文件

大科校发〔2023〕173号

关于印发《大连科技学院财务审核报销 管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《大连科技学院财务审核报销管理办法（试行）》经2023年校长办公会第十三次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：大连科技学院财务审核报销管理办法（试行）



抄送：学校党政领导。

大连科技学院

2023年10月23日印发

附件

大连科技学院财务审核报销管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了建立规范的会计工作秩序，加强财务管理，严格控制预算支出，提高资金使用效率，保证会计资料的真实性、合法性、完整性，按照《会计法》、《会计基础工作规范》及《民间非营利组织会计制度》等规定，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 本办法适用于大科院 OA 办公系统审批各个环节。

第三条 本办法适用于全校教职员工。

第二章 基本原则

第四条 预算刚性原则：先有预算、后有支出，严禁超预算或无预算的经费支出。

第五条 责权利相结合原则：

财务报销坚持“依法据规、权责结合”的原则，坚持一事一报，一事一单，各单位报销活动应符合国家有关政策、法规及学校的有关规定。

财务审批实行“谁主管，谁审批，谁负责”的原则，经费审批人须严格按照年度预算及审批权限认真履行审批职责。

经办人（一般为报销人）对报销事项的真实性、合法性、合规性负直接责任；报销单位负责人（一般为第一审批人）对其签批的财务开支的真实性、合法性、合规性负主要责任；分管校领导对其审批的财务开支负领导责任，责权利相结合，谁审批谁负责。

各单位经费在学校下达的预算指标控制数内执行，单项业务不允许拆分报销，需逐级审批：

1. 单项业务开支在 2 万元以下的，最终经由主管财务校长签批。

2. 单项业务开支在 2 万元（含 2 万）以上 5 万元以下，最终经由校长签批。

3. 单项业务开支在 5 万元（含 5 万）以上，最终经由董事长签批。

第六条 财务审核合法性、合规性原则：财务人员应严格履行职责，对不真实、不合法的报销凭证，财务人员有权拒绝受理，并向学校主要领导报告；对报销手续不完备、记载不准确、不完整的报销凭证，财务人员有权予以退回，并要求按照有关规定进行更正、补充。

第三章 报销流程要求

第七条 校内经济活动开支均通过大科院 OA 办公系统提交审批，特殊情况必须经分管校领导批准。

第八条 校内一切费用支出，必须先申请再执行，对未经申请的一切费用开支不予报销，特殊情况必须经分管校领导批准。

第九条 校内经济活动开支分以下三种流程填报：

（一）大科院费用申请、费用报销流程适用范围：日常的费用类报销、代管的团费、征兵费、奖助学金等类别报销。

（二）大科院代管省拨款项目类费用申请、报销流程适用范围：省拨款有立项项目号的费用。

（三）大科院质保金及其他业务申请、报销流程适用范围：

相关部门申请合同类进度款、质保金尾款、申请学生退费、缴纳税金、人事处申请工资、保险、公积金等业务。

（四）具体使用细则请参照《大连科技学院 OA 费用申请流程填报说明》。

第四章 报销具体要求

第一节 财务报销的票据要求

第十条 办理报销业务必须取得或填制真实、合法、有效的原始凭证（主要为各类票据），具体要求如下：

（一）所有报销原始发票和附件均需上传至 OA 报销流程。

（二）原始票据所反映的经济业务必须真实合法，必须符合国家有关政策、法令、规章、制度的要求，否则不予报销；

（三）发票（含电子发票）必须有税务机关统一印制的发票监制章，加盖与开票单位纳税人识别号相一致的发票专用章；行政事业性收据必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章，并加盖收款单位财务专用章；发放校内外人员各类酬金、劳务费、临时工工资、学生奖助学金等，须由发放单位或职能部门填制报销表。

（四）发票内容必须与实际交易相一致，票据不得伪造、变造、涂改、挖补，不得虚构业务、虚开发票，各种假发票、借用发票、过期作废发票、跨行业使用的发票都不得作为报销凭据。

（五）票据的填写规定：发票内容必须完备，包括出票日期、单位、内容、单价、数量、金额、纳税人识别号或者统一社会信用代码、收款单位（必须为“大连科技学院”）等，发票有错误的应当由开具单位重开；使用合规的电子发票进行报销时，需字

迹及二维码完整清晰；批量采购货物、服务的行为须提供税控系统中开具的销货清单，同时须加盖发票专用章；

（六）票据不予报销的几项特殊规定：原始票据遗失原则上不予报销，特殊情况的须提供对方单位出具的票据存根复印件并加盖财务专用章或发票专用章，经办人报销时须提供经主管部门负责人、分管院长及计财处负责人审签后并加盖部门印章的情况说明；火车票、出租车票、停车票等无法取得复印件的票据丢失的，学校不予报销，相关损失由个人承担；旅游门票（非工作需要）、娱乐场所、美容、健身发票不予报销；报销凭证严重破损导致内容不全、金额不清的及其他不符合规定的，发票项目名称与预算申请不相符的，财务人员有权退回不予报销。

（七）凡交到计财处报销的发票需要报销人在发票后签署自己的姓名。

第十一条 票据整理、粘贴要求

（一）提交财务报销的原始发票或票据需在《原始单据粘贴单》上粘贴。

（二）粘贴票据：

1. 请将发票或原始票据按费用项目归类（如复印费、交通费、招待费等）粘贴。

2. 小于粘贴单大小的发票或原始单据从右到左，先小后大张粘贴，上下左右对齐，不可超过粘贴单上下左右边界，每张票据错开 1cm 左右距离，票据呈鱼鳞状粘贴，保持可翻开状态，如有姓名、金额、发票章、单位名称等信息请勿遮盖，要求粘贴单整齐、平整、均匀。

3. 同粘贴单大小的发票不需要粘贴,大于粘贴单的发票或原始单据应按粘贴单大小折叠。

4. 火车票因材质较硬,需要整张票面粘贴牢固,同时按照单个出差人离开起始地至返回起始地的时间顺序粘贴到票据粘贴单上,如票据较多可分多张粘贴单。

(三) 粘贴发票或原始票据请用胶水、浆糊或固体胶,请勿使用双面胶,不得使用订书钉装订。

(四) 不符合粘贴规范的报销单,财务有权予以退回。

第十二条 票据的报销时限:各类票据原则上不能跨年度报销,但上年12月份底取得未及时报销的票据,有合理理由,经主管校领导审批,可适当延期报销;特殊情况需要跨年度报销最晚不得超过次年的3月31日。

第二节 各项具体业务报销规定

第十三条 差旅费:教职工因教学、科研和管理等工作需要到常驻地以外地区出差,发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助、市内交通补贴等。

(一) 差旅费报销需填写大连科技学院《差旅费报销单》,报销单上须写明出差事由及旅程起止时间、地点、交通工具、金额、住宿费及补贴等逐项填写,真实准确,不得涂改。

(二) 因不可抗力需改签行程所发生的超支费用,应在OA上传有单位领导签字并加盖本单位公章的情况说明,并将纸质版作为报销附件送至计财处,由于个人原因产生的退票费和超支部分的费用学校不予报销。

(三) 教师带队实训,报销时教师费用填报《差旅费报销单》,

参训学生费用填报《大连科技学院经费报销单》，同时须附学生名单、费用支出明细等。

（四）出差结束后，应在一个月内办理报销手续，出差期间所发生的费用需一次性报销完毕。

（五）差旅费报销标准依照《大连科技学院差旅费管理办法》执行。

第十四条 会议费/培训费：教职工参加会议（培训）发生的相关费用，且取得会议（培训）发票，根据实际业务性质判断费用归口。

（一）会议费（培训费）报销需填写大连科技学院《差旅费报销单》，按交通费、住宿费、伙食补助、市内交通补贴等上述逐项填写，真实准确，不得涂改。

（二）对于参加会议（培训）举办方安排就餐的或已向举办方缴纳伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助。

（三）会议费指参加会议所发生的会议费、交通费、住宿费等；培训费指参加培训所发生的培训费、交通费、住宿费等；另需提供会议（培训）通知（需附议程表或课程表）。

（四）会议（培训）报销标准依照《大连科技学院差旅费管理办法》执行。

第十五条 科研经费、大创项目、横纵项课题等专项经费报销具体规定：

（一）专项经费报销需填《大连科技学院经费报销单》，完整填写报销单内容、项目号、一一列明报销内容明细金额（如交通费、印刷费、差旅费等），不得涂改。

（二）专项经费申请和报销，均需专项管理单位领导指定人员按其对应的单位管理办法审核发票项目是否符合报销要求。

（三）专项经费使用依照《大连科技学院专项资金管理办法》执行。

第十六条 学校用车费用报销具体规定：

（一）我校车辆实行加油卡管理，所有车辆均需使用学校配发的加油卡加油，不得自行垫付现金加油，报销时提供加油卡充值分配明细；由于特殊原因不能使用加油卡加油时，须征得党政办公室车辆管理人员和分管校领导签字确认，并在报销时提供书面说明。

（二）驾驶员应定期对违章情况进行查阅，行驶过程中产生的违章和交通处罚，由个人承担。

第十七条 关于讲座酬金、各项补贴相关报销具体规定：

（一）需在 OA 通知公告中的使用指南界面下载模板，按照实际情况填写模板后作为附件上传，并将纸质版送至计财处。

（二）专家费报销标准依照《大连科技学院专家费管理办法》执行。

第十八条 借款具体规定：

（一）职工因公借款，应在 OA 填写《大科院借款流程》，提交时必须关联相应的费用申请流程，申请时须详细写明借款事由、借款金额，收款方式必须为银行转账。

（二）职工将审批归档后的《大科院借款流程》和相关联的《大科院费用申请流程》纸质版送至计财处方可借款。

（三）借款人应及时核销、归还所借款项，学校坚持“前款

不清，后款不借”原则，严禁长期挂账，一般业务的借款应在一个月内报账，特殊业务需向计财处说明理由暂缓清款。

原则上每个年终决算前一个月（12月1日以后）不再借款；计财处会清缴前期借款情况，发详细清单到各部门负责人及发送给相关借款人，凡在12月31日前未办理核销、还款手续的，计财处将于下一年一月份开始从借款人工资、津贴中扣除，直到借款全部收回为止；因特殊情况于12月31日前不能清缴的，需提交情况说明，说明中必须写明具体还款、报销时间，并请本部门负责人及校领导签字、加盖本部门印章。

（四）预开发票视同借款处理，经办人负责在规定时间内催促对方单位及时汇款到账，逾期必须将票据追回，特殊情况未按照规定时间处理的需提交由主管校领导签字的情况说明。

第三节 财务报销其他规定

第十九条 费用支出后各部门要及时报销，要在费用申请归档后一个月内提交报销手续。

第二十条 凡费用报销时涉及个人所得税由计财处直接代扣代缴。

第二十一条 财务结算实行无现金报账制度，网银对私转账、网银对公转账两种付款方式，对公转账报销时须提供收款单位详细信息，包括收款单位名称、开户银行、账号，对私转账需提供收款人详细信息，包括姓名、银行卡号、开户行网点名称等。

第二十二条 严格执行现金管理条例的规定，网银对私转账视同支付现金。凡是超过10000元结算起点的报销业务原则上都需对公转账，特殊情况确需经办人垫付现金的，业务分管领导审

批同意后，才能办理对私转账，转入个人账户。

第二十三条 经费支出，同一类业务不得人为拆解、化大为小，规避经费支出审批权限的规定，由此造成经济损失的，将追究当事人和承担部门负责人的责任。

第五章 责任追究

第二十四条 学校根据本校内部审计、外部审计机构或外部有权部门出具的审计报告（或检查报告）中的责任界定，依据相关法律和规定严肃追究财务报销中违规责任，如涉及违法，将移送相应机关处理。

第二十五条 有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）虚报冒领等套取经费；
- （二）擅自扩大开支范围和提高开支标准；
- （三）使用虚开发票套取资金；
- （四）规避监管，故意拆分发票报销；
- （五）其他违反本办法行为的。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由计财处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起执行，原《大连科技学院财务审核报销规定》（大科院发〔2012〕22号）同时废止，其他规定与本办法不符的内容以本办法为准。