

# 西安邮电大学文件

西邮校发〔2017〕39号

---

## 关于印发《西安邮电大学 财务报销管理办法》的通知

各部门、各单位：

《西安邮电大学财务报销管理办法》经2017年9月27日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



# 西安邮电大学财务报销管理办法

为加强学校财务管理，规范财务报销手续，提高工作效率，更好地为师生员工服务，依据《西安邮电大学财务管理办法》，结合我校实际制定本办法。

## 第一章 原始凭证

**第一条** 从外单位取得的发票和收据即外来的原始凭证，发票必须印有税务机关统一的监制章，并加盖出具单位发票专用章或财务专用章。收据必须印有财政机关统一监制章，并加盖出具单位的财务专用章。非财政机关统一监制的收款收据不能作为报销凭证。原始凭证还必须具备：日期、接受凭证单位名称、业务内容或品名、数量、单价、金额等，接受凭证单位名称必须是“西安邮电大学”。报销项目为“办公用品”、“材料”、“配件”、“电子器件”等时，须另附盖有供货单位财务专用公章的清单。

**第二条** 自制的原始凭证是指学校规定可以自制使用的领款单、各种酬金发放签字表等。凭自制凭证报销时，表单上须有人员名单、发放标准、领款人签字，并由经费经办人签字、单位（部门）主要负责人审批。领款人未签字的自制表单需先办理借款手续，待领款人签字后及时返回冲销借款。

**第三条** 报销的原始凭证不得涂改、挖补，大写和小写金额必须正确一致，如有错误须由单据填制单位重开，因大小写金额不符，或向开具单位索取正确发票确有困难的，以金额小的数字为准。

**第四条** 从外单位取得的原始单据如有遗失，应由原开出单位出具证明（单据号码、内容、金额）或原始单据存根联复印件，并盖有原开出单位的财务公章，经办人书面阐明遗失原因，并由有关经费审批人和财务处负责人审批后方可作为原始凭证报销。

**第五条** 所有票据须在票据开具日期一年内报销，逾期不予报销。

## **第二章 借款及报销手续**

**第六条** 申请借款人员必须是我校正式教职工。

**第七条** 申请借款人员必须填写借款单，写明借款日期、事由、金额、部门、经费来源，并由经费负责人和经办人签字。购买设备、预付工程款项等借款，必须通过转账支付。

**第八条** 借款金额在1万元以下，由经费负责人审批；借款金额在1万元以上5万元以下（含5万元），经单位（部门）主要负责人审签后，由财务处分管核算的副处长审批；借款金额在5万元以上，经单位（部门）主要负责人、财务处长审签后，由总会计师审批，非经常性业务要附可行性报告或相关说明文件。

第九条 校内各单位(部门)和个人应及时核销借款。出差人员预借的差旅费,应在返校后的5个工作日内到财务处办理核销手续。其他费用的借款,一般借出期限为一个月,不得无故拖欠。财务处原则上规定前账不清,不再借款。如长期恶意拖欠,催交后仍不还款的,财务处可以缓发其校内津贴等措施进行约束。

第十条 借款人调离我校,必须还清借款后方可办理离校手续;借款人岗位变更,必须办理借款清理、移交手续。

### 第三章 现金报销手续

第十一条 根据人民银行《现金管理条例》规定,除特殊情况外,报销金额在1000元以内可支取现金,大于1000元的支出应以财务POS或现金支票的形式办理结算手续,严禁以故意开具多张票据等方式套取现金。

第十二条 报销人将有关票据粘贴在“单据粘贴单”上,由经办人、经费负责人签字(购买实物的还应有验收人签字),明确经费开支渠道等事项,然后在会计岗处审核报销,根据填制的会计凭证到出纳处领取现金。已预支借款的报销人,还需持“借款单(存根联)”办理相关借款的核销手续。

第十三条 教职工在办理各项现金收付业务时,须在柜台前当面点清,离柜后概不负责。

### 第四章 非现金支出财务手续

第十四条 单位之间的经济往来，凡超过 2000 元（结算起点）以上的，一律应通过银行转账结算。

第十五条 发票未到，须先转账支付的。经办人先办理借款手续，凭审批后的“借款单”到会计岗处审核做账，然后到出纳岗处转账或领取支票。转账时必须列明收款单位的全称、开户行、帐号。

第十六条 凭发票报销的，经办人提供的发票，手续应齐全，单位名称、帐号、开户行等必须准确无误，并由会计岗审核报销后，方可在银行出纳岗处转账或领取支票。支票自签发之日起 10 日内有效。

第十七条 教职工因公办理汇款（信汇、电汇等）手续时，除提供准确的收款单位名称、帐号外，开户银行要包括××省××市××银行××支行（或分理处），以便准确、及时汇款。

## 第五章 凭证整理粘贴

第十八条 经办人在报账前将原始凭证按业务性质和列支项目进行分类粘贴。粘贴顺序从右至左，对齐粘贴单边缘依次展开，整体呈鱼鳞状。粘贴效果力求整洁、平整，分布均匀，层次分明，易于归档保存。如一次报销的票据较多，一张票据粘贴单容纳不下的，可另贴一张。

第十九条 单据报销封面应项目填写齐全，用钢笔、蓝黑或碳素墨水笔填写，字迹应清楚工整，金额大小写应一致，不能涂改，经办人、经费负责人及相关领导应在单据报销封面上签字，金额较大时应填写“日常支出报销明细表”。

第二十条 对市内出租票、停车费和过路过桥费等票据报销时应填写交通费明细表。

## 第六章 票据报销审批权限

第二十一条 报销实行审签制度，各单位（部门）必须指定经费审批人并到财务处备案。经费审批权限如发生变更，各单位（部门）应提交书面材料并加盖本部门的公章及时送交财务处。

第二十二条 经办人按要求详细填写报销单内容后，按审批管理权限逐级报送有关经费负责人审批。

第二十三条 事业经费支出金额在1万元以上（含1万元）须经财务处分管核算的副处长审批；5万元以上（含5万元）须经财务处处长审批；10万元以上（含10万元）须经总会计师审批；50万元以上（含50万元）须经校长审批。

第二十四条 科研经费支出按照《西安邮电大学科研经费管理办法》相关规定办理。

**第二十五条** 各单位（部门）主要负责人的事业经费支出项目，在经费报销时应由总会计师审批；科研项目负责人本人发生的支出事项，在经费报销时应由本单位（部门）主要负责人审批。

## **第七章 特殊业务支出财务手续**

**第二十六条** 各单位（部门）使用学校预算经费购买设备、材料原则上应由国资处统一办理，由其经办人员到财务处办理转账手续。特殊情况各单位（部门）需要自购的，须经国资处同意后，报总会计师批准后方可办理报销手续。

**第二十七条** 所购专用设备单位价值超过 1500 元的、一般设备单位价值超过 1000 元或单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资必须开具固定资产收入凭证，购买材料要开具材料入库单。固定资产和材料单据要同时具有收料人签字、国资处相关领导及经办人签字等手续。

**第二十八条** 各单位（部门）购买金额在 5 万元以上的设备时应由国资处统一进行招标。在办理报销手续时，经办人应提供以下材料：（1）立项报告；（2）招标文件；（3）采购合同；（4）使用方验收报告；（5）正式发票；（6）固定资产收入凭证。

第二十九条 各单位（部门）使用本单位发展基金、科研项目负责人使用项目经费购置仪器、设备时，须附有国有资产管理处开具的固定资产收入凭证，否则财务处不予报销。

第三十条 使用中央支持地方专项资金购买设备，在履行正常手续的基础上，还需教务处分管处长审批。

第三十一条 所购设备、材料凡列入政府采购目录的，按规定应实行政府采购，并按政府采购的要求办理。

第三十二条 对单笔金额在5万元（含5万元）以上的大额支付项目，应附项目合同及可行性报告。

第三十三条 学校零星工程及修缮项目的支出，应按上级和学校的财务规定，结合校审计、纪检部门的有关最新管理规定执行。凡涉及审计的事项，即金额在5千元（含5千元）以上的，应先由国资处、后勤集团等业务部门汇集立项报告、预算申请、合同、验收报告、发票等有效签收票据，报审计处进行审计。财务处根据审计报告的书面意见书及学校的资金情况排出付款计划，再视合同情况及有关领导的审批意见付款。所有工程项目无论合同约定与否，均须预留5%质保金。

第三十四条 凡属定点采购、定点印刷、定点维修等有特殊规定的业务，需按规定执行方能办理相应的报销业务。

## 第八章 附 则



第三十五条 本办法由财务处负责解释。

第三十六条 本办法自 2017 年 10 月 1 日起施行。

---

抄送：档。

---

西安邮电大学校长办公室

2017年9月29日印发

---