

武汉商学院财务报销管理暂行办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻执行国家财经制度和有关管理规定，加强资金管理，规范报销审核、审批程序，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等相关法律法规，结合我校实际，特制定本办法。

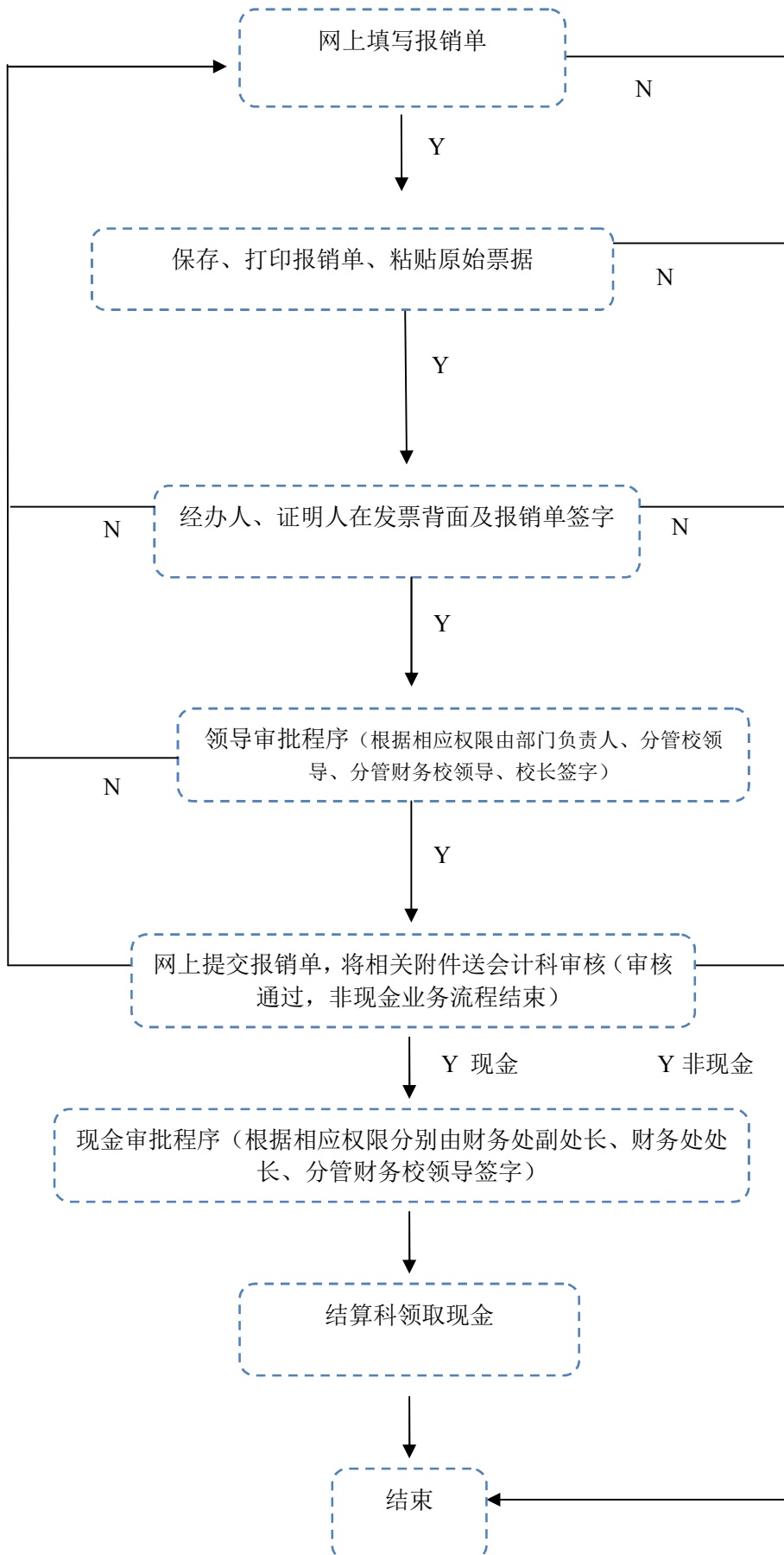
第二条 本办法所指报销范围是学校开展教学、科研及其他活动发生的各项支出。包括事业支出（学校开展教学、科研及辅助活动发生的基本支出和项目支出）、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、往来结算支出和其他支出。

第三条 各项报销支出应严格遵守各级政策法规规定的范围和标准，并严格执行厉行节约、精打细算的原则。

第四条 学校各项经费支出应严格按照预算进行归口管理和控制，秉承“先有预算，后有支出”理念，经费支出应严格控制在预算范围内。年初预算下达、年中预算追加、调整及预算审批等遵循学校预算管理相关办法。

第二章 报销流程及审批权限

第五条 部门报销流程框架图如下：



第六条 部门报销流程具体如下（顺序即代表步骤）：

（一）部门报账员（或指定经办人）登陆网上报销系统填写报销单。报销单分借款单、差旅费报销单和支出证明单三类，需按实际情况选择付款方式、支出类型、预算指标，填写账户信息、用途、金额，若涉及还借支的，结算方式需选择“往来结算”，还需选择“冲销借款单”填写冲销信息，在选择预算指标时应与借款时所选指标一致。在选择预算指标时财政项目应遵循如下顺序进行：上年结转的资金、日常公用经费、专项公用经费和其他项目；资金性质应遵循：财政拨款、一般非税资金。

（二）用 A4 纸打印，沿裁剪虚线剪切报销单，将各种原始凭证左上角对齐粘贴于报销单背面。

（三）经办人、证明人在发票背面及报销单相应位置签字。

（四）经费报销遵循如下逐级审批原则：

签字人员/审批人员	报销金额	签字位置/审批结果
部门负责人	$X \leq 1$ 万元	报销单上审批
分管校领导	$1 \text{ 万元} < X \leq 10 \text{ 万元}$	大额资金请款审批表
分管财务校领导、校长	$10 \text{ 万元} < X$	大额资金请款审批表
校长办公会	$100 \text{ 万元} < X \leq 500 \text{ 万元}$	校长办公会纪要
党委会	$500 \text{ 万元} < X$	党委会纪要

审批人员按权限逐级审批签字，需集体审议项目按额度权限分级上会。预算方案已上会讨论通过，合同经过相关管理办法审批且按照财政政府采购程序执行的项目，报销时只执行签字审批，不再重复上会。

（五）将完成审批程序的报销单，连同相关附件一同传递到财务处会计科进行审核，审核通过后，非现金业务报销流程结束，

等待资金到账（在网上报销系统中，可查到该笔业务状态）。

第七条 财务处内部流转完成非现金业务的审核、付款流程：

（一）财务处会计科审核会计审核报销单据及网上报账信息，待审核通过后，审核会计在系统中点击“已审核”，同时在支出证明单相应位置签字。

（二）审核会计将审核完的报销单交财务相关领导按照审批权限进行付款审批，并在支出证明单上签字，付款审批权限遵循如下原则：

审批/签字人员	报销金额
财务处副处长	$X \leq 3000$ 元
财务处处长	$3000 \text{ 元} < X \leq 10 \text{ 万元}$
分管财务校领导	$10 \text{ 万元} < X$

（三）待审核流程结束后，制证会计审核支付项目、编制会计凭证，将报销单据转至结算科，结算科会计按审核支付项目在国库支付系统完成支付工作。

第八条 借款、还款业务流程

（一）借款流程：部门及个人因工作需要（如因公出差、采购货物、科研合作等）在尚未获得发票的前提下，需先付款的，经相应审批后，向学校财务处办理借款，流程与其他报销相同。

（二）冲销借款：报销人取得发票等凭证后，网上填报《支出证明单》或《差旅费报销单》，经办人、证明人、部门负责人签字，携借款时领导审批手续复印件到财务处办理冲销借款（借款时已办理相关领导审批手续，发票凭证内容符合借支项目，且

金额未超借款金额，冲销借款时不再重复办理审批)。

第九条 质保金等往来结算资金支付流程

质保金及其他往来结算资金已在收取时作为应付款挂账，在支付往来结算资金年度不形成学校支出，不填制网上报销单。付款流程遵循如下规则：

(一) 质保金支付由项目建设部门提请请款报告、管理部门会签，按相关权限完成审批后，交由财务合同审核员审核；其他往来结算资金支付由责任部门填制领款单，经财务处核算科出纳确认已收到款项后，交由财务相关领导审批支付。

(二) 质保金支付经财务合同审核员审核完后交由会计主管查账，确认质保金金额，审核后交财务相关领导审批支付。

(三) 质保金支付时需由对方单位提供请款报告(使用部门应签上“使用期内无质量问题”)、合同、财务收据和大额资金请款审批表(金额在一万元以上)。

第三章 报销管理

第十条 报销支付方式均通过对公转账、公务卡或个人工资卡结算，原则上不报销现金。涉及公务卡报销的需提供POS刷卡单。若因特殊情况需进行现金支付的，需说明现金支付的原因，需经财务相关负责人及领导按现金审核权限审批签字后，到结算科领取现金。现金支付审批应遵循如下原则：

审批/签字人员	报销金额
财务处副处长	$X \leq 1000$ 元
财务处处长	$1000 \text{ 元} < X \leq 3000 \text{ 元}$

分管财务校领导	3000 元<X
---------	----------

第十一条 报销单应据实清晰地按经济分类填写费用项目，如填写：办公用品费、印刷费、租赁费、水电费、物业管理费、差旅费、安保费、评审费、专家论证费、交通费、制作费、宣传费、培训费、会议费、奖学金、助学金、维修费、房屋购置费、图书购置费、设备购置费、信息网络及软件购置更新、专用设备购置费、特殊动植物购置、某项目工程款等，不能直接填写如调研费、学生活动费、业务费等过于抽象的经济分类名称。报销事由填写应清晰、明了、重点突出。

第十二条 会议费(我校举办召开会议产生的费用)报销时应提供详细的会议安排，至少涵盖如下内容：会议地点、会议天数、会议主题、日期、预算安排、人数等。会议费相关要求及标准参照《市财政局关于印发〈武汉市市级党政机关会议费管理办法〉的通知》(武政行〔2014〕458号) 执行。

第十三条 办公用品、耗材配件、图书、体育用品、劳保用品、维修费等报销需提供明细清单。明细清单由销售或维修单位盖章，并注明单价、数量，图书需列明书名。

第十四条 印刷费和车辆维修费必须在财政局定点采购单位使用。

第十五条 使用期限超过一年、单位价值在 1000 元以上(其中：专用设备单位价值在 1500 元以上) 的固定资产需提供入库单。

第十六条 符合相应采购程序的建设工程及资产采购类支出报销，一般需提供大额资金请款审批表、发票、验收清单、中

标通知书、入库单、合同、按合同规定的质保金到账证明。

第十七条 建设工程及维修项目报销，需按《武汉商学院建设工程项目审计规定（试行）》提供相关审计材料。

第十八条 零星资产购置需向资产与后勤管理处提请采购需求，经资产与后勤管理处统一资产配置后，确需购买的经资产与后勤管理处签署意见后由部门经费采购。其中电脑、打印机、复印机、服务器、空调、多功能一体机、速印机和投影仪等设备的零星购置必须在政府采购网电子商城购买。

第十九条 差旅费、外出培训费报销根据结算方式不同分开填制差旅费报销单，对于刷公务卡报销部分结算方式需选择“公务卡结算”，未使用公务卡结算以及出差补贴报销结算方式需选择“个人工资卡”。差旅费报销标准参照《武汉商学院关于转发〈武汉市市级党政机关差旅费管理办法〉的通知》（武商院〔2014〕36号）执行。外出培训费还需提供培训通知，外出参加会议费还需提供会议通知。外出调研需有对方单位出具的邀请函或证明文件。

因公出差需要乘坐飞机的，飞机票需在政府采购网购买。如因特殊原因无法在政府采购网购买飞机票的，需附上报告证明机票购买价格低于政府采购网机票购买价格。

第二十条 市内其他交通费用报销需填写《其他交通费审批单》提供时间、地点和事由等具体明细项目。对交通费报销原则上公务出行由学校办公室调派公车或公共交通出行。确因公车不足、学校偏远及公务较急等原因，需租车等方式出行的，填制《其他交通费审批单》，审批后方可报销。租车出行需提供租车合同及租车发票；私车公用发票抬头为单位全称，原则上单次出行不

能高于同路程的士价格，每日不能超过 50 元；的士出行票据时间与审批单出行时间一致；学生相关费用中学生出行暂可报销公共交通费用。

第二十一条 公务接待报销涉及行政部门的由校办公室统一安排开支，各院（部）公务接待由本部门安排支出。同城禁止公务接待，异地接待需提供《武汉商学院公务接待审批单》列明接待事由、客人名单和陪同名单，同时提供到访公函、接待清单、日程安排、发票（需菜单明细）。具体规定执行《武汉商学院公务接待管理办法》。

第二十二条 因加班或外来工作人员需安排工作餐的，填写《工作餐报销审批单》，列明用餐原因、用餐人数，人均不能超过 40 元标准。工作餐一般应在学校食堂就餐。

第二十三条 劳务性费用及学生奖助学金等发放到个人的支出需提供发放明细清单（附个人账号或个人签字）。发放劳务费、专家评审费、讲座费，报销时需提供相关制度依据、评审结论等，无制度依据的各类补贴一律不得支出。

个人劳务性支出超过 800 元需填写《劳务性支出扣税明细表》，由财务处按税法规定代扣代缴个人所得税。

第二十四条 凡办理单位预付款及个人借支的部门和个人，款项一经付出，经办部门和承办人应督促款项的落实情况，业务结束后，及时报账，冲销借款业务，否则，由此造成的损失，追究承办人的责任。单位预付款及个人借支必须做到当年借支当年结清，财务处每年年底前不对外办理预付款及个人借支。

第二十五条 科研项目经费、教学质量工程项目经费、专业竞赛项目经费等专项经费报销还应同时执行相应的专项经费管

理办法。

第二十六条 一万元以下(含一万元)业务可直接在报销单上签字,一万以上业务由相关业务部门提供《大额资金请款审批表》,简要说明业务内容、经费渠道、付款进度、付款金额等内容,业务部门分管校领导在大额资金请款审批表上签字。如在事前借支环节、调整预算环节有请示报告,校级领导已在请示报告上批复,报销流程中如果报销业务内容、经费开支项目不变,费用实际发生金额未超批复金额,不需重复审批签字,以请示报告复印件作为报销附件。

第二十七条 学校统一发放的工资、津贴补贴、奖励等人员经费支出,由学校组织人事部统一制定发放标准,编制人员经费标准明细表,执行相应审批程序,由财务处根据人员经费标准明细表,编制扣除个人所得税、各类社会保障个人扣款后的发放明细表,统筹安排人员经费指标,与财政支付中心和银行衔接,发放到职工账户。日常工资发放,组织人事部编制异动明细表,财务处据此编制发放明细表安排发放,无需校领导签批。

第二十八条 各院(部)应于每月25日前报送各类人员经费发放明细表至财务处结算科,如遇节假日可顺延。

第四章 原始凭证

第二十九条 报销的原始凭证应是符合国家规定的合法票据,付款单位一律为“武汉商学院”,不得简称。

第三十条 可报销的票据有发票、收据两类。凡报销的发票均应套印全国统一发票监制章(国有金融、邮电、铁路、民用航空、公路和水上运输等单位的专业发票除外),行政事业收费收

据、政府性基金收费收据套印国家相关部门或省票据专用章。

第三十一条 一式几联的发票(收据),必须用双面复写纸套写(发票自身具备复写功能的除外)。报销时仅以发票(收据)联作为付款的原始凭证。

第三十二条 报销发票上须载明的基本内容包括:发票名称;号码;联次;客户名称;经济业务内容、计量单位、数量、单价、大小写金额(金额大小写要一致);开票人;开票日期;开票单位的发票专用章(或财务专用章、收费专用章)等。增值税专用发票还应当包括:购销双方单位名称、详细地址、电话、税务登记号、开户银行及账号;增值税税率、税额;识别号。

第三十三条 发票(收据)报销时,对原始凭证记载的各项内容均不得涂改、挖补。原始凭证有错误的,应由出具单位重开或者更正,更正处应加盖出具单位的财务专用章(或发票专用章、结算专用章等)。增值税专用发票填写有误的、原始凭证金额有错误的,应由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

第三十四条 学校内部往来结算的各种票据,必须由学校财务处统一印制。

第五章 附 则

第三十五条 财务处集中报销时间为每周一、二、四。寒假、暑假集中报销时间为每周二。

第三十六条 学校年末关账时间为每年度(公历)12月15日。

第三十七条 本办法由财务处负责解释,自发布之日起施行。原《武汉商学院财务报销管理暂行办法》同时废止。

