

赣东学院文件

校政字〔2025〕135号

关于印发《赣东学院财务报销管理办法（修订）》的通知

各学院、各部门、各单位：

《赣东学院财务报销管理办法（修订）》已经 2025 年第 23 次校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻落实。



赣东学院财务报销管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校会计基础工作,强化会计核算管理,提升财务管理和服务水平,根据《中华人民共和国会计法》(中华人民共和国主席令〔2024〕28号)《会计基础工作规范》(财办会〔2024〕27号)《政府会计制度》(财政部令〔2015〕78号)《高等学校财务制度》(财教〔2022〕128号)等有关法律法规及规定,结合学院实际情况,制定本办法。

第二条 本规定适用于学校财务核算的所有经费。

第三条 财务报销遵循真实性、相关性、及时性和实质重于形式的原则。财务报销应坚持落实“过紧日子”要求,以实际发生的经济业务为依据,执行国家有关法律法规和学校财务有关规定。

第四条 经费负责人及具体经办人对财务报销事项的真实性、合法性、相关性负责;财务人员应严格履行审核职责,对于违反规定或手续不完备、记载不准确、不完整的报销凭证,有权予以退回、要求更正补充或拒绝报销,并向相关负责人报告。

第二章 财务报销的审批及流程

第五条 报销审批按支出额度实行分级授权,逐级审批。各级审批人须按规定在权限范围内签署明确审批意见。审批权限按学校经费支出审批办法执行。

第六条 各单位负责人、项目负责人及经办人员必须严格遵守

学校规定，不得人为拆分报销，化大为小，化整为零，规避审批。

第七条 事前审批事项。各类报销事项需符合校内各类业务的管理规范流程，以下费用报销需提供事前审批手续：

- (一) 差旅费；
- (二) 各类货物、工程或服务费用；
- (三) 各类零星维修维护费用；
- (四) 公务接待费；
- (五) 因公出国（含出国访学、交流）费用；
- (六) 会议费、培训费；
- (七) 其他需履行事前审批的业务经费。

第八条 财务报销的流程。报销人分类整理好相关票据后，登录学校一站式服务平台，在财务系统中根据业务类型创建并填报报销单；完成线上审批后，将系统生成的纸质报销单连同经办人、证明人、项目（部门）负责人签字确认的原始凭证、附件资料提交至财务报账大厅审核；计划财务处按规定进行报销审核，再按流程进行账务处理、资金支付与凭证归档工作。

第三章 财务报销的票据要求

第九条 财务报销必须基于真实发生的经济业务，取得合法合规的原始票据后方可办理；原始凭证须注明报销事项并由经办人、证明人两人签字确认，且不能为同一人。

第十条 原始票据包括：

- (一) 税务发票（含电子发票）：按照国务院税务主管部门

规定印制的，套印税务机关统一发票监制章的发票，包括增值税普通发票、增值税专用发票，通用机打发票、航空运输电子客票行程单等。

（二）财政票据（含电子票据）：由财政部门统一印制的，套印财政票据监制章的票据，包括非税收入票据，行政事业单位资金往来结算票据等。

（三）其他票据：包括公交票，火车票、国外凭据等。

第十一条 原始票据应当符合以下要求：

（一）抬头要规范。票据付款单位名称（俗称抬头）应为“赣东学院”，保险费等只能提供抬头为个人的合规票据除外。

（二）要素要完整。票据要素要填写完整，必须注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等。

（三）内容要明细。发票内容不能笼统填写“办公用品”“文具”“电脑配件”“消耗品”“试剂”“图书”等字样，须注明详细名称。

（四）金额要准确。票据总计金额必须与数量、单价的乘积相符及与各项金额累计相加相符；票据的大小写金额必须相符。

（五）不得涂改。原始凭证不得涂改、挖补，发现原始凭证有错误，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开具单位的公章。

（六）相关方需一致。即收款方、开票方与销售方应为同一主体。

第十二条 境外消费取得的原始票据应包含业务内容、时间、数量、单价等基本要素，报销时应进行全文翻译。通过银行柜台汇款支付的，提供银行对外汇款单据（有汇率信息），通过网银支付的，提供支付截图及银行对账单流水，未显示人民币结算金额的附付款当日中国银行“中行折算价”截图。

第十三条 原始票据遗失的，经办人需向开票单位取得遗失票据存根联或记账联复印件，加盖开票单位发票专用章或财务专用章，遗失增值税专用发票的发票联，原则上可将专用发票抵扣联作为报销凭据。项目负责人应提供票据遗失情况说明并承诺不存在重复报销，经财务人员审核后报销。

第十四条 按规定需要认证的电子发票需通过财务系统发票认证后方可报销。确因特殊原因无法认证的，需说明原因并经计财处核实认证后报销。

第十五条 当年取得的票据原则上须在次年 4 月 30 日前办理报销，逾期不予报销。科研经费因实际工作需要，当年取得的票据可在次年 5 月 31 日前办理报销。

第十六条 除 A4 纸张大小或大于 A4 纸的原始票据外，其余规格票据需在票据粘贴单上或单面空白的 A4 纸上规范粘贴，使用胶水由上向下、由左向右单层横向平铺粘贴。在粘贴单下方填写本页票据张数和票据合计金额等内容。票据之间互不遮盖，不得使用双面胶、透明胶、订书针等固定票据。

第四章 财务报销款的结算方式

第十七条 财务报销严格执行公务卡消费结算或银行账户对公转账方式结算。

第十八条 通过银行转账支付的，预约报销单上需写明收款单位名称、收款单位账号及开户银行。收款单位名称应与出票单位名称一致；属于签订合同的经济事项，要求签订合同、出具票据、收款单位三方一致。

第十九条 采用公务卡消费结算的，报销时需附公务卡消费交易凭证（银联签购单）或网络付款的公务卡支付明细记录。确因特殊情况无法使用公务卡的（如偏远地区无刷卡条件），单笔消费金额 1000 元及以上的须由支出人员填写《公务支出现金支付情况说明书》，详细说明无法使用公务卡的原因，经分管（联系）校领导审批后，方可按规定流程报账。

第二十条 各类人员经费（含工资、学生奖助学金、各类津贴补贴、讲座费、评审费等劳务费）的发放，原则上一律发放至收款人本人银行卡账户。因特殊情况确需由他人代领的，需相关部门负责人批准同意，方可发放。代领的人员经费，需由代领人及证明人签字。

第五章 其他规定

第二十一条 退款业务。

各类退款业务需注明退款事由，经相应经费负责人批准确认后方可办理财务退款手续。各类退款须转入退款申请人的银行账户（押金、保证金类的退款，需退至原交款单位账户），确因特殊

情况无法转申请人账户的，需说明具体事由并附相关证明材料。

第二十二条 借款业务。

(一) 具备公务卡结算条件的事项，原则上不予办理借款。确因特殊情况需借款的，按该项经费支出审批程序办理。借款手续必须由我校正式在册职工办理，并需提供借款事由文件、说明、相关通知、合同、预算等支撑材料。

(二) 经审批同意后，借款人提供赣东学院借款单（第一联借款联）和相关附件办理借款，借款单（第二联 冲账联）需保存好，冲销借款时与报销票据一并出具。

(三) 教职工调离、退休、离职前须结清借款财务手续，短期无法结清，由后续接管人重新办理借款交接手续。

(四) 学校资金借款遵循“预算控制、专款专用、一借一清、前款不清、后款不借”原则。不能一借多用、长期挂账。

第二十三条 落实公务消费监管全覆盖。学校公务消费支出（归纳为公务接待、公务用车、公务外出、会议培训和公务用品采购等五大类）全部纳入公务消费一体化监管。报销公务消费支出时，在市内备案商家消费的，需附公务消费管理软件打印的消费清单；在市内非备案商家及市外商家消费的，需填报非备案消费清单《抚州市市本级公务消费支出备案表》，连同原始票据等资料一并提供。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十五条 本规定自印发之日起执行。原《赣东学院财务报销实施办法（暂行）》（院政字〔2022〕43号）同时废止。