

# 青岛农业大学文件

青农大校字〔2025〕117号

---

## 青岛农业大学关于印发 《青岛农业大学财务报销管理规定》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学财务报销管理规定》已经2025年第17次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2025年10月30日

# 青岛农业大学财务报销管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校经济行为，加强财务管理和监督，防范财务风险，提高资金使用效益，更好地服务和促进学校各项事业高质量发展，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步加强财会监督工作的意见》等文件要求，结合学校实际，制定本规定。

## 第二章 报销审批

**第二条** 学校各项经费支出应严格执行国家财经法规和学校有关财务管理制度，严格执行财务预算，严格按照规定的支出范围和标准进行审批。

**第三条** 按照“谁主管、谁签字、谁负责”的原则，实行项目负责人责任制，由经费项目负责人负责该项目经费支出的审批，并对其真实性、合法性、必要性、完整性负责。

职能部门主要负责人是部门经费项目负责人；学院党委书记是学院思政经费和学生经费项目负责人，学院院长是本学院行政经费、教学等经费项目负责人；相关业务归口管理部门主要负责人是学校各类专项经费项目负责人。

科研项目以及人才配套、校内课题、教改课题等项目主持人

为经费项目负责人。

**第四条** 按照学院党政联席会议决定重大经济事项的原则，学院的绩效工资发放、创收账户资金的支出以及单笔支出超过5万元（含5万元）的，须学院党政主要负责人会签。

**第五条** 按照大额资金支付授权审批、财务审核原则，除学校常规支付业务外，单笔支出超过10万元（含10万元）的，按以下程序审批：

（一）10万元以上（含10万元）至20万元以下的，须学院党政主要负责人会签或部门主要负责人审签，分管校领导审签，财务处主要负责人审签。

（二）20万元以上（含20万元）的，须学院党政主要负责人会签或部门主要负责人审签，分管校领导审签，财务处主要负责人审签，分管财务校领导审签。

**第六条** 学校常规支付业务涉及大额资金支付的，如工资薪酬、研究生助学金、水电暖费、物业费、网络租赁费、食堂经营费用、社保公积金税金、应缴财政资金、学校银行账户间资金划转等，不执行大额资金支付审批程序，由相应职能部门和财务处主要负责人审签。

大额资金支付涉及同一事项的，在入账环节，只需审签一次。

**第七条** 科研项目经费的大额资金支付审批按照学校纵向、横向科研经费管理办法执行。

### 第三章 报销流程

**第八条** 经济业务须由经费项目负责人、经办人在报销单上签字后报销，购买实物的还须验收人签字，经办人、验收人不得为同一人。大额票据还须按照审批要求进行审签。财务报销要求“一事一报”，完成一项公务活动或发生一次公务消费后，应将所有相关财务报销票据一次报销完成，严禁拆分报销。实行网签后，网上审批完成视同已经审签完成，无须再另行签字。

**第九条** 单笔支出金额超过 3 万元的报销业务须提交合同；达到入账标准的资产购置报销须提交固定资产验收单；单位价值大于 1000 元（含）以上的易耗品，如报销人认为不符合固定资产入账条件，须在报销单后附相应情况说明，由资产管理处审签。

**第十条** 票据报销须登录网上报账系统，根据业务内容选择相应模块中的一项进行填报，可选择线上或线下审签报销。

**第十一条** 酬金发放须登录个人收入网上申报系统，根据业务内容选择相应模块中的一项进行申报，可选择线上或线下审签发放。

#### **第四章 报销结算**

**第十二条** 公务卡强制消费目录的经济业务须使用公务卡结算，报销时须提交刷卡 POS 条或转账记录。

不具备刷卡条件，使用转账支付的，须提交转账记录方可报销；

不具备刷卡条件，1000 元以内的使用现金支付的经济业务，

填写未使用公务卡审批单由经费项目负责人审签后方可报销；1000元（含）以上的经济业务不得使用现金支付。

**第十三条** 报销实行无现金支付方式，报销款项通过网银转账支付给单位或个人。收款单位或个人的银行账户信息须通过财务处网上报账系统或个人收入网上申报系统填写。

**第十四条** 支付不成功被退回的，经办人可通过财务处财务查询系统的“来款查询”模块进行查询，确认后打印来款认领单，填写正确的汇款通知单办理再次支付。

## **第五章 报销票据**

**第十五条** 经办人取得的票据须为国家税务总局监制的发票或财政部监制的财政票据，除实行实名制的票据、出租车等不能打印单位名称的发票外，发票抬头为“青岛农业大学”，填制日期、项目名称、规格型号、单位、数量、单价、金额、开票人、收款单位财务印章等要素齐全。

**第十六条** 票据不得涂改、挖补。票据有误的，应当由开票单位重开或者更正，更正处应当加盖开票单位的印章。

**第十七条** 票据丢失须从填制单位取得记账联（存根联）复印件并加盖财务印章，无法取得复印件的（仅限于车票、船票和飞机票），须提供网上订单及支付记录等证明材料，同时附情况说明，经经费项目负责人审签后方可报销。

**第十八条** 电子发票应先查询验证发票信息的真实性、合法

性后方能作为财务报销凭证。财务处网上报账系统提供微信扫码查验服务。

**第十九条** 境外票据须翻译成中文并由国际合作交流处审核盖章确认，同时提交银行换汇水单、手续费单据或付款日银行外汇牌价。

**第二十条** 票据应当自开票日期起一年内报销。超过规定报销期限的，须本人书面说明原因，经经费项目负责人和财务处审签后方可报销。

## **第六章 附 则**

**第二十一条** 单位变更经费项目负责人的，须提供书面变更项目负责人的说明；经费项目负责人长时间离校需委托他人负责经费支出审批的，须提供书面临时变更经费项目负责人说明。

**第二十二条** 相关业务办理时间说明：个人酬金发放业务自每月 14 日开始办理；外单位汇款业务自每月 27 日停止办理；报销业务在每月最后一个工作日停止办理。

**第二十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起执行，原《青岛农业大学财务报销规定（修订）》（青农大校字〔2019〕117号）同时废止。