

青岛农业大学文件

青农大校字〔2019〕117号

关于印发《青岛农业大学 财务报销规定（修订）》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学财务报销规定（修订）》已经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
2019年11月7日

青岛农业大学财务报销规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校经济行为，明确经济责任，防范财务风险，更好地为教学科研服务，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范(试行)》等法律法规，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、完整性负责。

部门主要负责人是本部门经费项目的负责人；学院党、政主要负责人分别是学院思政经费和学生经费、教学经费和行政经费项目的负责人；归口管理部门主要负责人是学校各类专项经费项目的负责人。

科研项目以及人才配套、校内课题、教改课题、创新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，各学院、各部门的单笔支出超过 10 万元（含 10 万元）的，按以下程序审批：

1. 10 万元以上至 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。

2. 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，如工资薪酬发放、水电暖费支付、社保公积金税金缴纳、资金上缴财政专户、银行账户的资金调拨等，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批。

大额资金支付涉及同一事项的，只需在付款环节审批一次。

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

第三章 报销流程

第八条 票据由经办人、经费项目负责人签字后报销，购买实物的还需验收人签字，经办人、验收人、负责人不得为同一人。

大额票据还须按照审批要求进行审签。

票据报销须签字无须盖章，签字位置为票据正面右上角，差旅费票据签字位置为差旅费报销单上，小额多张票据（如出租车票）签字位置为汇总报销单右下角。

第九条 支出金额超过 1 万元的采购类报销须提交合同；超过入账标准（设备类资产单位价值 1000 元以上，家具类资产单位价值 500 元以上）的资产购置支出报销须提交固定资产验收单；工程款项类的支出报销须提交工程进度表或工程结算书（非青岛市工程款票据须提交城阳区税务局的完税证明）。

第十条 票据报销须登录网上报账系统，根据业务内容选择“日常报销”“差旅报销”或“资产报销”中的一项进行填报，完成后打印预约单连同票据一并送交财务处审核报销。

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“学生酬金发放”“校内人员其他工薪收入申报”或“校外人员劳务申报”中的一项进行申报，完成后打印发放明细表由经费项目负责人签字后送交财务处审核发放。校外劳务发放涉税的须提交身份证复印件。

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，支出报销须提交消费 POS 条（或转账记录）和公务卡支付信息表。

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，使用现金支付的，须填写未使用公务卡审批单由经费项目负责人审批后方可报销。

横向科研项目经费支出可不执行公务卡结算规定，但原则上不得使用现金结算，使用转账方式支付。

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需通过财务处网上报账系统或个人收入网上申报系统选择或填写。办理对外汇款业务须提交业务经办人签字确认的汇款通知单，其中，预付款项（无发票）业务还须经经费项目负责人签字确认。

第十四条 支付不成功被退回的，经办人可通过财务处网上查询系统的“来款查询”进行查询，确认后打印来款认领单，将填写正确的汇款通知单送交财务处办理再次支付。

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，票据的付款单位名称为“青岛农业大学”，填制日期、品名、规格型号、数量、单价、金额、经手人签名或盖章、收款单位财务印章等要素齐全。另外汇总开具的增值税发票必须附税控系统出具的清单。

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后方可报销；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并填写特殊事项审批表，经经费项目负责人审签后方可报销。

第十八条 电子（网络）发票应先查询验证发票信息的真实、完整性后方可作为财务报销凭证。财务处网上报账系统提供微信扫码查验服务。

第十九条 境外票据须将票据的关键内容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主要负责人审签后方可报销。

第六章 附 则

第二十一条 学院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或通知；单位主要负责人、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单位主要负责人、经费项目负责人通知。

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

销业务在工作日下午下班前 2 小时停止办理；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》（青农大校字〔2009〕118号）、《青岛农业大学大额资金支付管理办法》（青农大校字〔2012〕114号）同时废止。