

# 西北政法大学财务报销管理办法

(2011年9月8日校长办公会通过，  
2018年11月8日校长办公会修正)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校财务管理，规范报销行为，提高资金使用效率，促进学校各项事业的健康发展，依据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计准则—基本准则》等规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校各项经费（含基本建设经费）均须纳入学校预算管理，在学校批准的预算额度内开支。

**第三条** 学校财务支出主要通过年度部门预算项目进行控制，学校以年度部门预算方式下达到各单位的专项业务费和学校根据实际需要研究确定的专项经费，必须严格按批复的范围和标准开支，超范围和超标准的不予报销。

**第四条** 各经费项目应当坚持专款专用，严禁经费之间相互挤占、挪用。确因情况变化需对经费项目进行调整的，应严格按照预算审批程序办理。

## 第二章 财务报销的审批

**第五条** 报销时，原则上应由学校在册职工本人持签字手续完备的凭据到财务处办理。财务报销实行“一支笔”审批制度。

各单位主要负责人负责本单位财务报销的审批，审批人对所签批业务的真实性、合法性和效益性负责。

**第六条** 学校年度部门预算下划的经费开支，由单位负责人审批。单次金额2万元（含2万元）以上的，须经财务处负责人审核，职能部门支出须经分管校领导审签。

**第七条** 审批人本人报销业务应由本单位党委书记或者副职审批；审批人由于出差等特殊原因无法审批的，须书面委托本单位其他领导班子成员进行审批。

**第八条** 财政专项经费、科研经费、基本建设经费、后勤经费和其他专项经费报销及审批程序有特殊规定的，按相应的管理制度报销。没有特殊规定的，以本办法为准。

### **第三章 财务报销的票据要求**

**第九条** 教职工在填写《西北政法大学报销单》或《西北政法大学差旅费报销单》时，应用蓝色或黑色钢笔（或签字笔）填写清楚报销单位、报销内容、发票张数、附件张数、报销金额、报销列支项目等内容，所填写内容须与原始票据相符，字迹清楚并可辨识。办理报销业务时，教职工须将票据依次整齐粘贴在《西北政法大学报销票据粘贴单》上，并在粘贴单上将事项、发票张数、金额填写清楚。

**第十条** 教职工在填写报销单时，应按照不同经济活动性质逐项分类填写。同时，一个报销单上同一经济类型合并报销的业

务，亦应按照“一事一报”的原则，在报销单上或粘帖单上按照每笔业务金额分别进行列示，其合计金额应与报销总金额相一致。

**第十一条** 报销的原始票据必须是税务或财政监制的正式票据（包括电子发票），经办人对发票的真实性、合法性负责。发票须印有税务机关发票监制章并加盖开票单位发票专用章（飞机、火车、汽车、轮船等专用交通票据除外）；票据须印有财政部门监制章并加盖开票单位财务专用章。

**第十二条** 票据开具内容必须完备。包括日期、单位名称、填制人姓名、经济业务内容、数量、单价、金额等票据要素必须填写齐全。除实行实名制的票据（如火车票、飞机票、网络通信费等）外，发票抬头必须是“西北政法大学”。有大写和小写金额的原始发票，大小写金额必须相符。

**第十三条** 原始票据不得涂改、挖补，票据出现错误的，应当由开具单位重新开具或者更正；更正的票据，在更正处应加盖开具单位公章。但原始票据金额有误的，不得在票据上更正，应当由原出具单位重新开具。

**第十四条** 同一单位开具连号的票据，作为一次财务报销业务进行处理，严禁分拆报销。

**第十五条** 除科研、学科建设、大学生创新创业等项目经费票据应在开具票据时间起一年之内报销外，其他票据原则上均应在当年报销，第四季度开具的票据可延长至第二年6月底之前报

销，超出期限不予报销。但以上票据中属于购买固定资产的，在国资处办理登记手续后，其支出须在当年内完成报销。

**第十六条** 职工出差取得的各类票据日期均应在出差时间区间内，超出期限的不予报销。

**第十七条** 从国外取得的票据需注明用途、外币币种、兑换汇率和对应折算的人民币金额。

**第十八条** 如确实不具备开具正式发票的，报销人员需写出情况说明，加盖本单位公章，由本单位负责人在收据上签字方可报销。白条一律不允许报销。

**第十九条** 购买资产、设备、图书资料等，报销时须由经办人、验收人和单位负责人签字。

**第二十条** 原始票据遗失的报销规定：

(1) 出差票据遗失处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明，并经同行人员和部门负责人在证明上签字确认。其中：遗失单程火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定标准内报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车硬卧票价标准报销。遗失双程票的，原则上不予报销。

(2) 其他业务票据遗失处理办法：报销人须提供对方单位出具的证明（业务时间、业务内容、单据号码、金额等）以及对方单位加盖财务专用章的票据存根复印件，经单位负责人签字，财务负责人审签后报销。

## 第四章 财务报销的规范

**第二十一条** 为加强资金管理，我校实行无现金报账方式，所有报销和借款业务均须通过 POS 机或者银行转账形式进行结算。

**第二十二条** 学校公务接待费由党政办统一管理。其他单位年初预算或专项批复项目中未包含接待费开支内容的，不允许报销接待费。

**第二十三条** 因公临时出国（境）经费报销，遵照中央、地方有关因公出国（境）经费管理办法执行。

**第二十四条** 校内各单位承办的会议、研讨会，应按照陕西省有关会议费管理办法执行并事前编制详细会议预算。各单位在办理会议费借款时，应提供会议审批文件或会议通知；会后报销会议费时，应提供实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。组织举办会议所发生的费用原则上应当一次性汇总报销。出差参加各类会议，报销时须附会议通知或邀请函，否则不予报销。

**第二十五条** 培训费反映学校开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。遵照陕西省有关培训费管理办法执行。

**第二十六条** 购买图书资料、办公用品、耗材、材料、配件、打印复印、邮寄等费用及单张或连号金额在 200 元以上的，报销

时须附加盖供货单位公章的购置清单，无清单不予报销。通过网络购置的办公用品，不论金额大小，全部需要提供机打的明细清单。

**第二十七条** 娱乐、康体、烟酒、消费卡、礼品、水果、充值类票据等支出不予报销。

**第二十八条** 购置大宗资产、设备、材料，或批量购入办公、实验耗材以及图书资料等，不论其经费来源渠道，必须按照《西北政法大学固定资产管理办法》规定购置。购置固定资产一般设备单位价值在 1000 元以上（含 1000 元，下同），专用设备单价在 1500 元以上，单位价值 2000 元以上的软件，或者单位价值虽未达到上述规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，必须办理资产登记手续后，方可报销。

**第二十九条** 设备购置、大型维修、修缮、建设工程等项目，在报销时须提供招标文件、合同以及经过审计的工程决算书、验收报告等与项目相关的资料。

**第三十条** 通过第三方办理代订机票、预订酒店等业务，由第三方开具的代订服务费发票，必须提供第三方出具的服务费明细说明作为财务报销凭据，代订服务费明细中仅预订机票和酒店业务可以报销，其他服务费不予报销。

## 第五章 附 则

**第三十一条** 本办法由校长办公会授权财务处负责解释。

**第三十二条** 本办法自校长办公会通过之日起施行