

江苏财会职业学院文件

苏财会院〔2025〕99号

关于印发江苏财会职业学院财务报销办法的通知

各单位、各部门：

《江苏财会职业学院财务报销办法》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



江苏财会职业学院财务报销办法

第一章 总则

第一条 为了规范我校日常财务报销管理，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《会计基础工作规范》等有关规定，并结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 财务报销坚持“依法依规、先批后审、权责结合、民主理财”的原则，实行“首批负责制”和集体审议联签相结合的责任制度。坚持一事一报原则，保证业务和财务一致性。

第三条 经办人（一般为报销人）对报销事项的真实性、合法性、合规性负直接责任；单位、部门负责人或项目负责人（横向课题）对其签批的财务开支的真实性、合法性、合规性以及效益性负直接责任；管理部门对其审批的财务开支负管理责任，分管校领导对其审批的财务开支负领导责任。

第二章 报销要求

第四条 报销结算方式

1.各项经费支出，严格按照学校公务卡结算管理办法执行，严格控制使用现金结算。凡单笔业务（单张或连号票据）支付金额1000元及以上的，应通过对公转账或者刷卡（公务卡）结算，具备对公转账结算条件的，应优先采用对公转账结算方式，不具备对公转账结算条件的，应提供公务卡刷卡记录或银行转账记录。

2.办理对公转账业务须提供准确的收款单位名称、开户行名称、银行账号。合同、发票的收款人名称，以及所提供的银行账号对应的收款人名称三者应当一致，有差异的情况须由发票、收据的出票单位出具说明并盖章。

3.奖助学金、勤工助学补助等学生的各项补助的发放，一律汇入到学校指定的学生持有的银行卡，不允许出现现金、微信、支付宝支付或代领行为。

4.外聘人员酬金、专家咨询费、劳务费等个人劳务报酬发放，须提供受益人单位名称、职务或职称、手机号码、身份证号码、开户银行、银行卡卡号等详细信息，并由财务处代扣代缴个人所得税后，直接汇入受益人银行卡，不允许出现现金、微信、支付宝支付或代领行为。

第五条 报销票据要求

1.经办人报销时必须提供当年真实、合法、有效的票据。票据内容应填写完整，具体包括：单位名称（江苏财会职业学院）、日期、业务内容、数量、单价、金额，且大小写必须一致。所有报销事项须确保业务流、发票流、资金流三流一致，否则不予报销。

2.从外单位取得的发票，应为国家税务部门认可的正式发票，且发票抬头须为学校全称，纳税人识别号等信息准确无误；如为行政事业单位开具的票据，则应加盖财政票据监制章及开票单位财务专用章。

3.除火车票、汽车票、飞机票、轮船票外，原则上不得报销个人抬头的发票。

4.因购买物品较多，发票上无法载明详细内容，金额在200元以上的，必须附有加盖销货单位公章的购物清单。

5.开票内容如为咨询费、制作费、设计费、测试费、服务费、维修维护费、数据采集费等较为笼统类目的，报销时需在售权审批材料中详细说明具体开支事由及明细内容。

6.凡购买充值卡、购物卡（含通讯卡、电话卡、公交卡等）的发票不予报销。学校公车加油充值、ETC充值除外。

7.符合公务接待、工作餐管理制度要求的，经批准后可以报销餐费，不符合规定的不予报销。

8.符合公车管理规定的，可以报销加油费、过路费、车辆修理费、保险费等，不符合规定的不予报销。

9.原始票据遗失原则上不予报销，特殊情况须提供对方单位出具的票据存根复印件并加盖财务专用章或发票专用章，经办人须提供书面说明，并经部门负责人、分管校领导、财务分管校领导审批后，才能给予报销。

10.票据粘贴时应注意：票据正面朝上，票据粘贴的面积不超过粘贴单的面积。原始票据粘贴要求整齐，使用胶水粘贴，粘贴后所有票据号码及印章保留齐全、清晰可辨。每张粘贴单后必须写明经办人、票据张数、总金额。

第六条 报销附件要求

1.所有报销需附事权审批证明材料，如党委会纪要、院长办公会纪要、出差审批单、事权审批单等资料。

2.个人垫付款项超1000元，须提供公务卡刷卡证明或银行转账记录进行报销。

3.采购单位价值低于200元的商品凭事权审批、发票等直接报销。采购单位价值超过200元（含200元）低于1000元的商品需另外提供加盖发票专用章的购买清单、资产管理部门出具的低值易耗品入库单或不入库确认单等材料办理报销手续。

4.采购单位价值1000元以上（含1000元），或单位价值未达1000元但使用年限在一年以上大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，凭资产全额发票在学校资产管理部门办理固定资产或无形资产登记后，办理财务报销手续。购买的家具类资产，单价在200元以上的须办理固定资产登记手续；购买总价1000元（含）以上的图书须办理固定资产登记手续（分发的图书不需要办理固定资产手续，但应提供经批准的发放方案和发放签收资料）。

5.10000元以上（含10000元）的经济事项都应签订书面合同，要严格按照合同协议规定的条款执行，不允许出现超额支付、不扣留质保金等情况发生。报销时须附合同原件或复印件；合同中有验收条款的，须提供验收证明，需要审计的，须提供结算审定单、审计报告等资料。

6.工程项目、工程服务、工程货物按照学校采购有关规定执行。报销时须提供会议纪要、施工合同、工程支付申请单（基建项目）、验收证明、工程决算、质保金（合同有约定）等材料原件（已存档资料也可复印件加盖部门公章）以及相关票据。

7.报销质保金须提供使用部门的使用说明或审计意见。

8.电脑、打印机等电子设备维修由学校招标确定的维修单位负责，报销时须提供维修清单和相关票据。

9.印刷费用须在政府采购规定的定点印刷机构进行选择，未按规定选择不予报销。

10.学校开展各项活动经费报销，需附活动方案、活动照片、新闻稿、签到表等证明材料，若发放奖品需附奖品领用清单，签到表、奖品领用清单必须标注班级、姓名、学号、手机号等重要信息。各单位、各部门举办的各项活动，应以精神鼓励为主、物质奖励为辅，不得直接发放奖金，发放奖品应有比例和金额设置，且金额不宜过大。

11.差旅费报销，按照学校差旅费管理办法执行。严格执行出差审批制度，出差前应完成出差审批手续，凡是未附出差审批单或未在人事系统申请的，不予报销；出差审批单或人事系统申请中审批时间晚于出差时间的，不予报销，确因情况紧急或其他客观原因先出差后审批的，在申请报销时应当作为特殊事项予以书面说明，未说明或理由不充分的，不予报销；使用

学校公车出行的，需另附公车审批单；租赁车辆出行的，应同时提供公务租车审批单、租车发票。

12. 飞机出行应符合公务机票购买政策。

（1）购买机票应符合公务机票购买管理规定，经办人可在公务行APP购票或选择各航空公司直销机构或具备公务机票销售资质的代理机构购票（票面标有GP字样）。其他方式购买的机票确实低于政府采购机票价格的，应提供购票时政府采购机票管理网站或手机端公布的同一时刻同一航班、同等舱位的机票价格截图作为报销附件。

（2）报销时应提供“航空运输电子客票行程单”。无航空运输电子客票行程单且没有标注旅客姓名的，须提供相关发票，并附登机牌或其他证明材料报销。乘坐飞机民航发展基金、燃油附加费凭据如实报销；交通费实行包干办法，往返机场的交通费不再另外报销。

13. 参加外单位举办的会议、培训，报销时须提供加盖承办单位公章的会议通知，并按通知中规定报销相关会议及培训费，超出部分自理。

14. 版面费、专著出版费、专利申请、软著申请等科研费用原则上应在取得最终成果并经科研处备案登记后方可办理报销手续。学校不承担任何科学研究过程中的中介服务费用。出版刊物收款单位、开票单位须与刊物发行商一致，否则须由刊物发行商提供相关代理或授权证明。

(1) 报销版面费或专著出版费，须提供已发表刊物的复印件（包括封面、目录及论文首页）；报销专利或软著申请费，须提供专利权或软著权归属为江苏财会职业学院的证书复印件。

(2) 如有特殊情况确需在成果取得前提前报销的，须按财务处要求办理备案登记。若最终未能按期出版或取得证书，已报销费用须全额退回。

15. 学校利用财政资金配套的各项科研项目经费、教学项目建设经费、人才项目建设经费、辅导员工作室建设经费、高层次人才科研启动项目、网络思政工作室建设经费等，在不违背本办法的前提下，报销项目及报销比例参照相应的管理办法。

(1) 不得发生一笔经济业务在不同部门、不同项目间多次报销的现象。

(2) 不得报销个人或家庭开支。

(3) 出差、培训、外出调研等严格按照学校差旅费管理办法执行，符合条件的给予差旅补助，不得报销加油费、过路费、车辆保险费等费用。

(4) 业务用餐严格按照学校公务接待、工作餐管理办法执行，不符合规定的不予报销。

(5) 发放劳务费严格按照学校劳务酬金发放管理办法执行，严禁虚报冒领、虚列款项支出套取资金等不实行为。

16. 外来专项经费、横向课题经费，按照各专项经费使用办法报销，无使用办法的，参照本办法执行。

第七条 报销时限要求

1.为了保证会计核算工作的正常进行和当期会计资料的真实、完整，做到一事一清，当年1-11月取得的票据（以发票上的日期为准）应在当年报销，且为开票月起2个月之内办理报销手续，当年12月份的发票，最迟应于次年3月底前报销。

2.根据公务卡管理规定使用公务卡结算，原则上不办理借款业务或预付款业务。特殊情况下的借款或预付款项应在一个月之内完成还款或报销手续，否则从经办人工资中直接扣款。

第八条 其他

1.经办人须为校内人员，外单位人员不得直接到财务处办理报销手续。

2.经办人在开具发票时，应严格核实开票单位的合法资质，确保票据来源合法。报销后所提交的发票如被税务稽查部门提示存在财务或涉税风险，或直接被认定为虚开发票等情况，报销人须在接到通知后一周内将已报销款项全额退回学校指定账户；如存在通过虚开发票套取资金等行为，将移交相关部门依规严肃处理。

第九条 责任追究

学校根据本校审计部门、外部审计机构、外部有权部门出具的审计报告（或检查报告）中责任界定，依据相关法律和规定严肃追究财务报销中违规责任，如涉及违法，将移送相应机关处理。

第十条 本办法由财务处负责解释。校内其他文件与本办法有冲突的，以本办法为准。

第十一条 本办法自发文之日起执行，原《江苏财会职业学院财务报销办法》（苏财会院〔2023〕154号）同时废止。