

西安航空学院文件

西航院字〔2019〕39号

关于印发《西安航空学院财务报销 管理办法》的通知

各单位：

《西安航空学院财务报销管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

西安航空学院



2019年3月26日

西安航空学院财务报销管理办法

第一章 总 则

第一条为进一步加强学校财务管理和监督，规范财务核算工作，落实相应经济责任，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展。根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国发票管理办法》《政府会计制度》等相关法律法规和政策规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条本办法适用于学校各单位及个人经费报销。

第二章财务报销票据的具体要求

第三条报销票据的要求

（一）基本内容应当齐全

报销票据内容包括：

1. 付款单位名称（全称）、纳税人识别号；
2. 日期、金额（大小写应一致）；
3. 经济业务内容，属于购买实物的，要载明品名、数量、单价和金额等；
4. 必须加盖出票单位发票专用章或财务专用章。

（二）票据不能涂改、挖补，如发现有误，应由出票单位重新开具。

（三）外文票据应附中文翻译件和银行付款凭据，中文翻译件应由单位负责人审核签字。

第四条下列票据，会计人员有权拒绝受理：

- (一) 虚假发票;
- (二) 漏盖发票专用章或财务专用章的票据;
- (三) 大小写金额不符的票据;
- (四) 内容有涂改且未按规定更正的票据;
- (五) 发票类型与发生的经济业务内容不符的票据;
- (六) 超过使用期限或已注销的票据;
- (七) 发票内容超出出票单位经营范围的票据;
- (八) 国家明文禁止使用公款购买的烟、高档酒水和礼品的票据;
- (九) 其他不符合财务制度的票据。

第五条 下列费用的票据报销时须附出票单位盖章的清单:

- (一) 办公用品、食品、日用品等费用;
- (二) 图书期刊、资料费;
- (三) 印刷、复印、打印资料费;
- (四) 实习费、检测费(测试费)、制图费等;
- (五) 各类耗材、配件、电子元器件等低值易耗品费用;
- (六) 车辆维修保养费;
- (七) 公务接待结算的用车、用餐和住宿等费用;
- (八) 其他须付清单的费用。

第六条 同一事项的经济业务, 财务报销时一次处理, 严禁拆分报销。

第七条 所有票据原则上不得跨年报销。在年末取得且因特殊

原因未及时报销的票据，应在次年第一季度内报销。

第八条 遗失票据的报销须取得出票单位发票存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，并附书面说明，由单位负责人、财务处负责人审核签字后方可报销。

第九条 学校内部结算票据，由财务处统一印制，统一管理。任何单位不得自行购置票据进行收支结算。

第三章 财务报销审批原则及权限

第十条 所有经费报销审批遵循“谁主管、谁签字、谁负责”的原则，所有审批必须是审批人亲笔签名，不能以印章代替，也不能代签。

第十一条 按照学校年度预算，在学校经费中报销的各类支出，审批权限如下：

1. 一般经费：1 万元以下（含 1 万），由单位负责人审批；1 万元以上、10 万元以下（含 10 万元），由财务处负责人审核，分管校领导审批；10 万元以上，报校长审批。

2. 科研经费：2 万元以下（含 2 万元），由项目负责人审批；2 万元以上，由科技处负责人审核，分管科研校领导审批；横向课题经费报销一律由项目负责人审批。科研经费管理除签字审批权限变更外其余参照《西安航空学院科研经费管理办法》执行。

第十二条 借款人办理借款手续须填写借款单，并按照财务报销的审批权限进行签批，办理的借款业务须通过对公账户进行转账，原则上除 1000 元以下的备用金以外其余均不予借支现金。

第十三条所有经费不得超预算使用，确因特殊原因需超预算的，必须严格履行预算调整审批程序。

第十四条各类专项资金的使用，须按学校相应程序和权限审批后，按照本办法第十一条的有关规定报销。

第四章财务报销规范及流程

第十五条为规范财务报销，保证资金安全，各单位要相对固定专人办理报销业务。办理报销业务的人员，必须是我校在岗在册教职工。

第十六条为加强现金管理，严格控制现金支出，除 1000 元以下的零星日常开支外，其他业务报销一律使用公务卡或银行转账结算。公务卡结算报销时须附 POS 消费单，具体要求按照《西安航空学院公务卡结算办法》有关规定执行。

第十七条购入符合固定资产管理要求的设备、办公家具、图书等，须按《西安航空学院固定资产管理办法》规定办理固定资产登记手续，大宗物资采购还需提供立项审批表、合同及验收报告等相关资料，方可报销。

第十八条大型维修、修缮、建设工程等项目经费报销时，须提供立项审批表、合同及经过审计的工程决算书、验收报告等相关资料。

第十九条办理报销业务时应按照财务报销办理流程进行办理（见附件 1），并填写相应审批单。其中，办理一般经费报销填写《西安航空学院票据报销审批单》，科研经费报销填写《西

安航空学院科研经费报销审批单》，借款事项填写《西安航空学院借款单》，出差审批填写《西安航空学院出差审批表》，差旅费报销填写《西安航空学院差旅费报销单》，劳务费发放审批填写《西安航空学院劳务费发放审批表》，公务接待审批填写《西安航空学院公务接待审批单》，相关票据按经济类型，依次整齐粘贴在《西安航空学院报销票据粘贴单》上（以上表单见附件2）。

第五章财务报销的其他规定

第二十条 差旅费报销须严格执行事前审批制度，出差前出差人应填写《西安航空学院出差审批表》。差旅费报销审批权限参照本办法第十一条的有关规定执行。

第二十一条 公务接待严格执行预算和审批制度，接待单位须填写《西安航空学院公务接待审批单》，按照经费来源进行事前审批，并按照国家相关规定严控接待费用支出的金额和范围。

第二十二条 学校保留的公务用车产生的交通费用由党政办统一办理报销手续；各单位在西安城区（新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区）和阎良区城区内因公务出行产生的交通费用，按照学校下拨的公务交通费额度包干，每月底归集后统一报销；在西安城区外因公务出行产生的交通费用，参照差旅费管理办法报销。学校不提倡私车公用，所有私车过路费、汽油费、停车费等费用不予报销。

第二十三条 各单位承办的会议、培训，其报销费用中所含的住宿费及其他费用，应按照《陕西省省级机关会议费、培训费

管理办法》规定的标准予以报销，不得超支。报销时承办单位应提供会议通知、参会人员名单、经费预算等相关资料。

第二十四条专家讲座费：副高级技术职称专业人员最高不超过1000元/半天（税后）；正高级技术职称专业人员最高不超过2000元/半天（税后）；院士、全国知名专家一般不超过3000元/半天（税后）。

专家咨询费：高级专业技术职称人员1500-2400元/天（税后）；其他专业技术职称人员为900-1500元/天（税后）；院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

专家评审费：评审时间在4小时以内的，按400元/人次的基数支付；超过4小时的，超出部分按50元/半小时的标准支付，不足半小时的按半小时计算，每人每天最高不超过800元。

专家讲座费、咨询费、评审费等劳务费发放时，须填制《劳务费发放审批表》，经分管校领导签字审批后，采用银行转账方式报销，不得以现金方式支付。

第二十五条各单位对外服务创收收入及项目经费中按工作量折算的劳务费，于学期末报财务处一次性发放。

第二十六条工作日期间，每周一、二、三、四为报销结算日；每周五为财务处处理会计业务日，每月末最后1个工作日为财务处结账时间，不办理经费报销事项。

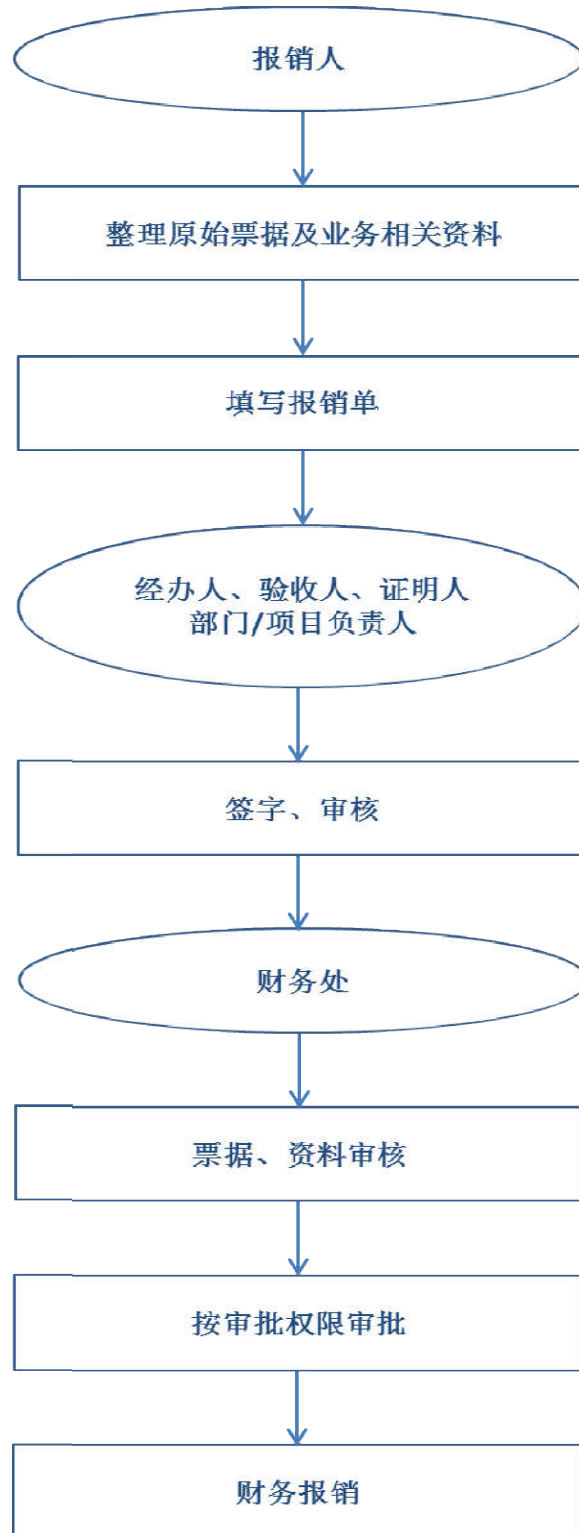
第六章附则

第二十七条本办法自印发之日起执行，原《西安航空学院财务报销制度》（西航院字〔2015〕124号）同时废止。

第二十八条本办法由财务处负责解释。

附件 1:

财务报销业务办理流程



表

西安航空学院劳务费发放审批表

单位：

经费来源：

| 序号 | 姓名 | 职称/职务 | 银行卡号 | 开户行信息 | 发放金额 | 个人所得税 | 税后金额 | 备注 |
|---------|----|-------|------|-------|------|-------|------|----|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 金 额 合 计 | | | | | | | | |

发放类型及事宜（在以下栏目选择并说明）

讲座 讲座题目：_____

专家咨询（ 通过会议形式； 通过现场访谈或勘察形式； 通过通讯形式（指信函或邮件等方式））

咨询事宜：_____

评审 评审内容：_____

其他 从事何种劳务：_____

工作时间：20____年____月____日至20____年____月____日，共_____天

分管校领导审批：_____ 单位（项目）负责人：_____ 经办人：_____

备注：1、劳务费发放原则上应采用银行转账方式，须提供并填写劳务费发放电子模板（财务处网站下载），标题以“单位名称”命名。
 2、劳务费发放须严格按照《西安航空学院财务报销管理办法》等规定执行。

线

订

| | | | | | |
|-----------|----------|----|-------------|-----------|--|
| 接待单位 | | | | 经办人 | |
| 接待日期 | | | | | |
| 接待事由 | | | | | |
| 来访情况 | 来访单位 | | | | |
| | 来访主要宾客情况 | 姓名 | | 职务 | |
| | 来客人数 | | | | |
| 用餐 | | 地点 | | □早餐□午餐□晚餐 | |
| 住宿 | | | | | |
| 预算 | | | | | |
| 接待部门负责人签字 | | | | | |
| 经费来源部门 | 公务接待费 | | 归口管理部门负责人签字 | | |
| | 科研项目经费 | | 项目负责人签字 | | |
| | 对外服务创收收入 | | 创收单位负责人签字 | | |
| 主管校领导审批意见 | | | | | |
| 备注 | | | | | |

注：对外接待报账须凭此审批单办理

西安航空学院票据粘贴单

此区域禁止粘贴

表

西安航空学院票据粘贴单

报销单位:

报销日期: 20 年 月 日

附单据:

张

说明 (本说明可被原始票据粘贴覆盖)

- 应遵循平整、均匀的原则, 将票据按经济业务、类型分类依次粘贴。
- 应将尺寸相同, 票面金额相同的票据粘贴在一起。
- 粘贴时应使用液体胶水, 严禁使用固体胶、双面胶、透明胶、订书机等。
- 增值税发票、网络发票、财政票据应由右向左呈鱼鳞式均匀粘贴在粘贴单上; 其余种类发票应采用平铺式贴法, 保证全部信息直观清晰可见, 证明人、经办人、单位负责人须在每张增值税发票、网络发票、财政票据背面签字。
- 粘贴蓝色火车票应提前将背面黑色部分撕掉。
- A4纸张大小的票据及合同文件类无需粘贴, 附在报销材料中即可。
- 所有粘贴票据严禁超出粘贴单边线及装订线区域。
- 当年票据应在下一年度3月31日前报销。

金额 (大写):

¥:

单位负责人:

证明人:

经办人:

所附票据必须由经办人、证明人和单位负责人签字

抄送：校领导。

西安航空学院党政办公室 2019 年 3 月 26 日印发
