

江西科技师范大学文件

赣科大发〔2017〕58号

关于印发《财务报账管理制度》的通知

校属各部门、各单位：

现将《财务报账管理制度》印发给你们，望结合工作实际，认真贯彻执行。

江西科技师范大学
2017年7月21日



江西科技师范大学财务报账管理制度

为加强学校财务管理，明确资金管理责任，规范财务报销行为，根据国家有关财经法规、财务会计规范特制定本制度。

第一条 校内各预算单位负责人是部门经费管理的第一责任人，在其职权范围内，依照国家财经法规和财务会计规范使用部门经费，并对部门经费支出的真实性、合法性和有效性负责。

第二条 专项资金（包括财政专项资金和校内专项资金）必须严格按照专项资金预算和开支范围使用。

科研经费实行项目负责人负责制，经费按学校相关财务制度及《江西科技师范大学科研经费管理办法》执行。

第三条 报销票据的管理要求

（一）原始凭证

1. 报账人从外部取得的发票必须有统一套印的税务机关发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；从外部取得的行政事业性收据必须有财政部门的收据监制章，并加盖出票单位的财务专用章。各单位内部使用的收据不能作为报销凭证。转出单位户名必须与发票出票单位一致。

2. 发票或收据的填写要求

(1) 经济业务中取得的发票或收据必须注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等信息。

(2) 填制单据大小写金额必须相符，不得有涂改，挖补等现象。

3. 薪酬性原始凭证，必须按财务处规定的统一格式填制。人员支出必须据实列支，不得虚列支出。

4. 办理领款和交款须填写领款单和交款单，并由领款人和交款人本人签字，经出纳人员审核签字、加盖现金付（收）讫章后办理。

5. 经手人办理借款时必须据实填写江西科技师范大学借款单（一式二联）。填写内容必须真实、完整，包括借款的日期、事由、金额、经手人签字等，同时根据经费审批权限经有关负责人签批后方可办理。

6. 由报账员填写的所有报销单据（如借款单、报销单、内部转账单等）一律用碳素笔或钢笔填写，不得用圆珠笔填写。上述单据必须由相关责任人（部门负责人、经手人、验收人、借款人等）签字确认。

（二）记账凭证的填制

记账凭证必须依据经济业务内容填制，会计制单人在填制记账凭证时应做到：摘要清楚，报销手续完备，账务处理准确完整，不同的业务分别制单，摘要和经济业务相符，正确使用会计科目、部门、项目。会计工作流程中涉及的相关会计人员（包括凭证填制人员、审核人员、记账人员、会计主管人、领（缴）款人、出纳）必须在相应位置签名或盖章。

第四条 财务报销手续和要求

财务报销必须按会计基础规范和有关报账要求办理。报账人应填写《江西科技师范大学报账审批单》《江西科技师范大学差旅费报账审批单》等请款报销单上填明原始单据张数、类别和金额。根据支出的经济内容、类别的不同，应按下列要求办理报销：

（一）购买办公用品，报销时必须附销货单位出具的购货明细（清单）。并由部门负责人、采购人、验收人签字，方能办理报销。

凡在超市购买办公用品，发票上应注明品名、单价、数量或附超市购物明细单，所购商品应符合公务报销的有关规定，方可办理。

（二）教学科研等部门购买书籍等资料，应由院（所）负责人签批，经图书馆办理验收入库及出库手续后，办理报销。

（三）购买大宗材料物资、批量元器件，采购办公家具、仪器设备，以及外协加工、修缮工程和购买服务等，按照招标投标管理的有关规定和江西省政府采购目录及采购限额标准，应进行招标采购的，必须由学校招标采购部门统一管理，按《江西科技师范大学招标采购管理办法》进行招标采购，报销时附招标采购相关文件。

（四）购买单价在 1000 元以上一般设备，1500 元以上专用设备如办公家具、仪器设备等，报销时应附购销合同，并在资产处办理固定资产入库、固定资产验收手续后，由经手人、验收人及部门负责人的签字，作为财务报销的附件。

（五）建设工程、外协加工、零星修缮项目的支付报销，应附经济合同、加工清单和工程决算单等作为报销附件。符合固定资产需办理验收入库手续。基建项目支付工程进度款还需附财务处制工程项目支付一览表及支付说明。

（六）学生实习经费应按相关性原则支出，包括与学生实习相关的交通费、住宿费、实习管理费等，经学院负责人审批后，办理财务报销手续。

（七）差旅费报销按照《江西科技师范大学差旅费管理办法》办理。公务出差实行审批制度，出差应经相关领导批准，并填写《江西科技师范大学差旅费报销单》。参加各类会议、培训、进修的，报销时需附会议通知或培训、进修通知（文

件)及结算明细单。各部门组织召开会议必须先履行审批手续方可进行,报销时必须按审批的经费预算执行,不得超范围、超标准报销。

(八)职工探亲差旅费报销,必须由人事处开具《教职工探亲路费报销单》,经本部门 and 人事处负责人签批后,按财务规定办理报销。

(九)因公(包括科研活动)出国的差旅费报销,需提供有关出国文件(会议邀请函、校内(外)出国审批单等)。差旅费的开支范围和补助标准,严格按财政部、教育部下发的规定执行。

(十)安家费、抚恤金、遗属生活困难补助等,由受益人凭人事处、离退办填写的补助通知单和本人身份证复印件到财务处办理。

(十一)规范人员费用的发放手续,严格审核发放范围和标准,需注明单位、姓名、身份证号、银行卡号、发放标准等信息经本人签名,同时依法缴纳个人所得税。

涉及人员方面的支出,按人员类别(学生、外聘人员与在校在职人员)分开造表,应通过打卡支付或网上银行办理支付并取得银行支付人员经费流水明细回单。

(十二)校内各单位之间根据业务需要发生的资金往来,可通过内部转账结算(填制内部转账单),按经费审批规程,经会计人员审核后办理转账结算。

(十三)当年发生的经济业务,并取得的原始凭证(以凭证上的日期为准),当年报销;当年第四季取得的报销凭据,可延长至次年3月30日。

(十四) 凡学校发生的“三公经费”支出,报账时应提供商家出具的税务发票(或单位内部食堂)的结算票据)、公务卡消费银联POS 刷卡小票(或银行转账支付凭证),以及在江西省公务消费网络监管平台中录入上传、打印的消费明细清单且提供的单据消费时间与金额、商家等信息必须一致,方可报销。

(十五) 学校各单位和项目负责人,应按“一事一报”的原则,分类审核报销事项,及时办理财务报销,保证经费支出的及时性、规范性和完整性。

(十六) 按照《江西科技师范大学公务卡结算管理办法》的有关规定,日常零星支出应使用公务卡支付,不办理借款;其它支出可采取网上银行、转账支票、电汇等非现金结算方式办理资金支付。

(十七) 严格按照学校预算项目计划范围及支出相关性原则使用经费,严格执行国家有关现金管理规定,1000 元以上支出必须转账,杜绝超范围超限额使用现金。

(十八) 财务人员严格按照资金开支范围和标准办理支出,严格遵守财经制度,不得擅自调整资金开支范围和标准,要对部门报销的税务票据上网查询,对报销的税务票据真实性负责。

(十九) 校属各部门各单位要严格票据审核,杜绝虚假发票,严禁虚构业务以任何形式套取财政资金,严禁虚列冒领劳务性费用,杜绝校级财务外私设小金库,资金体外循环。

(二十) 重大项目开支各单位各部门应集体研究后按相关审批流程办理。

第五条 本制度由财务处负责解释。

第六条 本制度自发布之日起开始执行。