

# 济宁学院文件

济院政字〔2009〕76号

---

## 关于印发《济宁学院财务报销办法》的通知

各单位：

现将《济宁学院财务报销办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

二〇〇九年六月二十八日

**主题词：财务 报销 办法 印发 通知**

---

济宁学院院长办公室

2009年6月28日印发

---

(共印50份)

# 济宁学院财务报销办法

为规范和完善财务报销手续，提高工作效率，保证服务质量，特制定本办法。

## 一、预算与管理

各部门的经费支出，必须严格按预算计划执行。无预算、超预算的支出，财务处不予受理。部门负责人应随时掌握预算执行情况。

## 二、支票与现金

（一）凡在济宁地区内同一单位费用开支超过 2000 元的，原则上用转账支票结算或同城直接支付；向外地支付款项超过 2000 元时，需首先告知财务人员对方单位的全称、开户银行名称、帐号，然后由财务人员办理转账或汇款手续，除特殊情况外一般不使用现金结算。

（二）借用现金者，请提前两天向财务处核算科办理借款手续。

## 三、原始凭证

原始凭证是指发生费用支出时，经办人取得的合法、有效、完整、正确的票据，对原始凭证的要求是：

（一）原始凭证必须具备填制凭证的日期，接受凭证单位全称，业务内容及其数量、单价、金额，填制人姓名。购买实物必须有售货方列出的售货清单并加盖公章。

（二）取得的原始凭证必须是该行业的正式发票或统一

的收款收据，必须套印税务章或票据监制章，同时加盖收款单位财务专用章或发票、结算专用章。

（三）原始凭证的大小写金额必须一致，一式多联的票据必须用双面复写纸套写（票据本身具有复写功能的除外）。

（四）原始凭证的各项内容必须与经济业务相符，财务处不受理过期的、与实际内容不相符的、跨行业使用的票据。

（五）原始凭证所记载的各项内容不得涂改，如发现有错误，应由出票单位重开或更正，更正处应加盖出票单位公章（金额出现错误，必须重开）。

（六）车、船、飞机票丢失，须提供由同行人员签字，单位负责人签批的证明（注明丢失原因、起止站点及时间、金额）；丢失其他票据，必须取得原开票单位的同一票据复印件，并加盖单位公章，经学校领导签批后，方可报销。

（七）原始凭证是外文的，必须译成中文，并有翻译人员签字。金额根据发票取得时的汇率，换算成人民币并附汇款证明，方可报销。

（八）购买实验用或其他公务用的农副产品，如不能取得正规票据，必须填制自制的支出凭证，并附收款人开具的收到条作为附件。收到条必须用钢笔或碳素笔填写，且内容真实、全面，有收款人签字和手印，按签字程序签批后方可报销。

#### **四、凭证的填写及粘贴**

办理报销者，首先要将所发生费用的各类原始票据整理好，按财务要求分类整齐地粘贴在相关的报销凭证上，然后

根据报销凭证上所列项目分类填写清楚，大小写金额必须一致，不得涂改。

## **五、审批权限**

（一）各部门分管经费行政负责人，负责本单位单据签字工作，各单位行政负责人的签字样本需报财务处备案；各部门设置一个报账员，负责收集报销单据，千元以下的单据必须汇总后方可办理审批手续。

（二）审批：1000 元以下的开支，经部门负责人、财务处长签批；1000 元以上（含 1000 元）2000 元以下的开支经部门负责人、财务处长签署意见后，由分管领导签批；2000 元以上（含 2000 元）的开支经部门负责人、财务处长、分管领导签署意见后，报院长签批；10 万元（含 10 万元）以上，30 万元以下经的学校院长办公会研究，30 万元（含 30 万元）以上的经学校党委会研究后，由院长签字报销。

（三）特殊费用的开支：如：餐费、出租车费、加班费、过节费、监考费、礼品费以及各部门的发展基金，按上述（1）、（2）完备手续外，必须经院长签批方可报销。

（四）设备购置，在上述手续完备的情况下，还需到资产管理部门办理固定资产增加凭单、验收单，附在原始发票下面，方可办理签批手续。

## **六、借款及应收款**

（一）财务借款坚持“公款公用”的原则，不办理个人事务借款。

（二）公务借款必须遵守“等额借款、一事一借、一借

一清，前账不清，不可再借”的原则。

（三）职工因公出差或办理其他公务借款时，需填写借款单，写明借款金额、用途，并按照上述五（2）要求完备审批手续。出差回来或公务结束后，请在 10 个工作日内办理结算。

（四）各单位及个人因公借用的款项，应于年底前交回财务处，下一年度如工作需要，再重新办理借款手续。

（五）用银行汇款方式办理的预付款项，应在款项汇出后 30 日内，由经办人催要票据，及时到财务处办理结帐。

（六）无正当理由借款逾期不归还者，财务处将从下月起从其工资或其他收入中扣还。

## **七、签字时间**

每周一、四为院领导及财务处长签字时间；财务处周五上午及每月末两天财务处账务处理，周五下午业务学习，不办理报销。

附：济宁学院报销流程图

# 济宁学院报销流程图

