

遵义医科大学办公室文件

遵医校办发〔2020〕136号

遵义医科大学办公室 关于印发遵义医科大学财务报销 管理规定的通知

珠海校区，各直属附属医院，各联合培养单位，各院系、
各部门：

《遵义医科大学财务报销管理规定》经2020年12月16日学校第二十次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

遵义医科大学办公室

2020年12月25日

遵义医科大学财务报销管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范学校经济秩序，明确经济责任，防范违法、违规违纪行为，保证财务信息真实合法，维护学校资金安全，根据《会计法》、《会计基础工作规范》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《政府财务制度》和《政府会计制度》等法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二章 管理原则

第二条 本办法适用于学校各项财务收支活动，财务专项收支活动中有特殊规定的，按照相关规定执行。

第三条 学校实行党委领导下的校长负责制，各分管校领导对其分管部门的经费预算收支负责；校内各二级部门主要负责人中确定一名负责人为经济责任人，负责本部门财务报销审批工作，并在财务处备案；部门内部有分工或者主要负责人因特殊情况委托他人代为审批时，应事先向财务处提供书面备案材料。各二级部门经济责任人对本部门范围内经济活动的真实性、合法性负责。

第四条 学校年度财务经费预算须提交校长办公会和校党委会审议，学校年度财务经费预算经学校党委会审定后执行。

第三章 部门分管的常规经费

第五条 伙食补助费，指列入学校年度经费预算，用于部门加班误餐补助开支的经费。

第六条 业务费，指列入学校年度经费预算，由各二级部门掌握，用于本部门与工作业务相关的经费开支。

第七条 差旅费，指列入学校年度经费预算，由各二级部门掌握，用于本部门员工因公到遵义市城区及以外地区出差的城市间交通、伙食补助、住宿等开支的费用。差旅费还可用于本部门员工在遵义市城区公务活动的市内交通费开支。

第八条 学生活动费，即用于学校开展各种学生活动的费用。学校层面的学生活动费由学校文体委员会、宣传部、学生工作部、团委、体育与健康学院等集中管理使用；各教学院系掌握的学生活动费由各教学院系掌握使用。

第九条 党建经费，该费用下放到各个二级党委，用于各二级党委开展党建活动发生的租车费、资料费、场地费等相关费用，报销时严格按照相关规定执行。

第十条 其他专项经费，指列入学校年度经费预算，除项目负责人按预算管理使用外，还需相关管理部门统筹管理。

第四章 财务报销的审批

第十一条 学校财务签字实行统一领导，逐级授权，层层负责的原则，在学校下达的年初经费预算范围内使用，所有经费开支必须经过部门经济责任人或其委托代理人签字，签字审批额度为：

1. 各部门预算内经费的报销，必须由部门经济责任人或其委托代理人签字审批；

2. 超过 0.5 万元（含 0.5 万元）的预算内经费报销，部门经济责任人或其委托代理人签字审批后还需分管校领导签字审

批；分管校领导有授权的，按其授权额度要求签字审批。

3. 校长分管的部门预算内经费，5 万元以下由部门经济责任人或其委托代理人签字审批后报销；

4. 非正职校领导分管的部门，其超过 5 万元（含 5 万元）的预算内经费报销，部门经济责任人或其委托代理人和分管校领导签字审批后，还需正职校领导签字审批；

5. 校领导专项经费，由校领导直接签字审批；

6. 经费报销业务涉及国有资产入库的，另需设备处及国有资产管理处审签；

7. 按学校规定需送审计处审核的经济合同，需由审计处对合同审签后方可到财务处报销。

8. 学校所有经费开支，除按上述规定签字审批外，0.5 万元及以上的经费报销需经会计核算科科长或其授权的副科长签字审批，1 万元及以上的经费报销须经财务处负责人或其授权的副处长签字审批。

9. 部分专项经费，除项目负责人审签外，还需相关管理部门审签。

10. 学校统筹经费支出方案经学校审批后，由校长授权职能部门负责人审签，其中：

（1）每月固定发放的工资项目中人员及每个项目金额的增减变动由人事处下通知、财务处审核后发放；

（2）每月发放的聘用人员工资、遗属补助、外聘专家工资等，学校财务处根据人事处提供的增减变动通知进行调整审核后发放。

（3）每月发放外教工资根据国际合作处提供的增减变动通知进行调整，由财务处负责审签；

（4）上缴社保局的养老保险、失业保险、医疗保险、职业年金等由人事处（后勤管理处聘用人员保险由后勤管理处）审签，财务处审核后支付；

（5）职工住院慰问费、探亲路费、调动、分配来校人员、博士面试交通费、住宿费等费用由人事处审签；

（6）财务内部账户间转账，由财务处负责审签；

（7）每月各项税种申报，由财务处负责审签。

（8）职工抚恤金、丧葬费、退休职工独生子女费、离退休职工季度生活补贴等由人事处审签，财务处审核后支付。

（9）上缴财政专户非税收入款，由财务处负责审签。

（10）银行贷款利息、国家贷款利息、银行转账手续费由财务处负责审签。

第十二条 部门经费（部门创收及绩效经费），经费来源于部门创收按照学校创收管理办法分配后留存部分和学校给予的各种奖励及绩效，该经费主要用于部门内部绩效性奖励开支，经费使用必须符合国家有关“三公经费”等管理规定，并统一纳入学校绩效工资管理，经费使用由部门主要经济责任人签字报销。

第十三条 需经审计处审计的修缮工程项目，报销时除由部门经济责任人审批外，还应附审计后的工程决算书及项目合同。

第五章 财务报销凭证的有关规定

第十四条 外部发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章；行政事业性收据必须有财政部门统一印制的收据监制章并加盖财务专用章。

购买小额物品或农副产品等特殊原因不能取得正规发票时，应由销货人出具销货证明，在证明上详细注明物品名称、数量、单价、金额和销货人姓名、联系方式等信息。

第十五条 发票或收据的填写要求：

1. 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。
2. 接受凭证单位的名称必须是“遵义医科大学”全称。
3. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符，所记载的各项内容不得涂改。

第十六条 所有签字和自制原始凭证一律用黑色水笔或碳素钢笔书写。

第十七条 对国外发票（或收据）所载金额进行人民币的换算，能提供外汇兑换凭据的，优先按兑换凭据所载汇率进行换算，否则根据支付日期人民币汇率中间价进行换算，如无法确定支付日期的根据发票（或收据）开具日的人民币汇率中间价进行换算。

第十八条 报销发票的日期应在经济事项发生的合理期限内，原则上当年的发票当年内报销，遇特殊情况的在经济业务发生完成后 3 个月内结算报销。

第十九条 发票、收据遗失的，应取得原开票单位的同一发票或收据记账联的复印件，并在发票复印件上加盖开票单位的发票专用章或收据复印件上加盖开票单位的财务专用章，同时附上票据遗失原因的文字说明，由项目负责人签字作为报销依据或部门经济责任人签字并加盖部门公章作为报销依据。

第六章 财务报销支付要求

第二十条 根据《现金管理条例》规定，1000 元（含 1000 元）以上的经济业务，原则上必须通过学校对公银行转账的方式完成，学校各部门在办理经费报销时须严格按照此规定执行。特殊情况下，超过现金支付标准，而未使用学校对公银行转账方式的，经办人须出具转账证明，不能提供转账证明的需提供项目负责人签字的说明，或部门经济责任人签字并加盖本部门公章的说明，方可到财务处办理垫支付款业务。

第二十一条 现金领取时必须要有领款人签字，如属代为领款的，须代理人签名，不得冒充领款，否则由此造成的一切后果自负。

第七章 财务报销的其他要求

第二十二条 经济事项按照学校三重一大管理规定必须集体研究、集体决策的，经费报销前必须经过集体研究的环节。

第二十三条 经上级有关部门批准的经济业务，必须将批准文件作为原始凭证的附件。

第二十四条 按照学校对外经济业务合同签署管理规定必须签署对外经济合同的，经费报销时必须附合同原件；

第二十五条 除设备处外，各二级部门原则上不能使用非明确的学校预算经费及专项经费进行设备物资及材料采购，特殊情况若需自行洽谈采购的，需提出书面申请，经分管校领导及设备处同意后采购，洽谈时须相关职能部门参与。

第二十六条 购置固定资产、无形资产报销时应附资产入库单。

第二十七条 购置大宗或批量元器件、材料、办公用品等，

报销时应附采购清单。

第二十八条 购买学校统一管理的库存物品时，需附入库明细单，库存物品出库时需附领用明细单。

第二十九条 对于学校有明确管理规定的如：科研经费、差旅费、伙食补助费等，按照学校相关管理办法的规定执行。

第三十条 建设工程项目的财务报销按基建财务的相关规定执行。

第三十一条 本规定自公布之日起开始执行，原《遵义医学院财务报销管理规定》（遵医院办发[2014]47号）同时废止，由财务处负责解释。