

合肥工业大学文件

合工大政发〔2019〕79号

关于印发《合肥工业大学经费使用及报销管理细则（修订稿）》的通知

校内各单位：

《合肥工业大学经费使用及报销管理细则（修订稿）》已经6月25日八届党委常委会第60次会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《合肥工业大学经费使用及报销管理细则（修订稿）》

合肥工业大学

2019年6月26日

（此件主动公开）

附件

合肥工业大学经费使用及报销管理 细则

(2019年6月25日修订)

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理，严肃财经纪律，更好地贯彻增收节支，勤俭办学的方针，提高资金使用效益，规范、高效地为教学科研服务的宗旨，依据国家有关财经法律法规，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校除科研经费外的各项经费。

第三条 本细则适用于学校各学院（部）、各党群、行政部门、各直附属单位及专职科研机构等（以下简称各部门）的财务报销活动。

第四条 各项经费均须纳入学校预算管理，在批准的预算额度内开支。没有预算或超预算的支出，财务部门不予办理。

第五条 各部门负责人和专项经费负责人应对本部门 and 职责范围内的财务报销事项的真实性、合法性、合规性负责。

其他各级审批人对财务报销事项的合法性、合规性负责。

第六条 会计人员应严格履行职责，对违反规定的报销事项有权拒绝。

第二章 经费审批原则及权限

第七条 经费审批原则

(一) 按照“谁主管、谁签字、谁负责”的原则，各级审批人应根据各自的职责、分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得越权审批。

(二) 事业经费支出由部门主要负责人负责审批；专项经费支出由项目负责人负责审批。

(三) 部门主要负责人（专项经费负责人）如需授权给其他人审批，须将“授权签字委托书”交财务部门备案。

(四) 除外国文教专家经费项目外，在外宾接待中确有需要承担外宾国际旅费，应事先在外宾接待计划中单独列出，并经邀请单位主要负责人审核。

第八条 大额资金审批原则

对于预算落实、审批手续齐全、单据齐全的大额资金（一次性付款金额达到 10 万元及以上）支付申请，财务部门受理后，在支付前按下列规定权限逐级审批。

(一) 10 万元（含）以上至 100 万元，大额资金，合肥校区由会计服务中心主任、副主任审核双签；宣城校区由宣城校区财务主任、分管宣城校区财务负责人审核双签。

(二) 100 万元（含）以上至 500 万元，报财务处处长审批；

(三) 500 万元（含）以上至 1000 万元，报分管校领导审批；

(四) 1000 万元（含）以上，报校长审批；

(五) 1000 万元（含）以下学校银行账户之间划拨资金

报财务处处长审批，1000 万元以上的报分管校领导审批；

（六）专项经费负责人为大额资金审批人，且已在报销结算单上审批签字的经费支出，在其相应审批额度内不再重复履行大额资金支付审批程序；

（七）全校范围内的常规支付业务（如薪酬发放、税款缴纳、非税收入上缴、国库上缴、汇缴公积金保险中的大额付款等），500 万元以下，由财务处分管领导审批，宣城校区由宣城校区财务主任审批，500 万元（含）以上，经财务处分管领导（宣城校区财务主任）审核签字后报财务处处长审批。

第三章 财务结算原则及规定

第九条 银行转账结算规定

属于公务卡结算范围的，原则上按照公务卡管理相关规定执行；结算金额达到 1000 及以上需采取银行转账方式。

第十条 现金结算规定

（一）现金结算起点为 1000 元。

（二）超过现金结算起点且无法以非现金方式支付的业务，须由经办人写明原因，部门（专项经费）负责人审核，按以下权限逐级审批：

1. 1000 元（含）以上至 5000 元，合肥校区由财务处分管领导审批，宣城校区由宣城校区财务主任审批；

2. 5000 元（含）以上至 5 万元，报财务处处长审批；

3. 5 万元（含）以上，报分管校领导审批。

第十一条 内部结算

校内各部门之间发生经济业务办理转账，应填写“合肥工业大学内部往来结算单”，并附明细单据，加盖部门公章。

第十二条 未经审批同意，各部门不得采用托收形式从学校银行账户直接划转款项。如需采取托收形式，由部门提交托收申请，经财务部门审核后报分管校领导审批。

第四章 主要业务报销规定及程序

第十三条 关于借款手续及暂付款管理的规定

（一）借款人必须为学校正式在职在编职工和离退休人员。

（二）借款人写明借款用途、事由，按经费管理来源，分别由部门负责人或专项经费负责人签字批准，按规定办理相关手续后，财务部门方可办理借款事宜。

（三）经校医院审核同意转校外医院住院病人的医药费借款，单笔借款不超过1万元（含），资金必须通过对公转账支付，不得使用现金支付。

（四）借款需提供借款依据，并经部门（专项经费）负责人审批。

（五）达到合同审签起点的借款，货物、服务、工程等必须提供签订的合同（协议）

（六）突发事件借款，合同审签起点以下的须部门主要负责人签字，达到合同审签起点的还须分管校领导审批。

（七）各部门要严格控制借款数额，一律从实际出发，按需借支，具体数额以财务核实数字为准。借款实行“一事一借，一事一清”原则，即必须事先填明用途，并按借款时

填写的用途报账，对于不符合原借款用途的，财务部门将不予办理。

（八）属于公务卡强制结算目录中的事项，原则上不予办理借款。

（九）所有借款必须及时办理报销手续，结清欠款。坚持“前账不清，后账不借”，借款人应在完成借款事由一月内办理冲销借款手续，如超过三个月无正当理由逾期不报账的，则从本人薪酬中扣除，直至扣回借款金额为止。批准借款的部门（专项经费）负责人同时具有催缴义务。

第十四条 关于调动，探亲，外派，专业进修、学习以及在外地接受学历教育和攻读学位等相关事项的规定。

（一）工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按工作人员的职务（职称）对应的费用标准报销。

与被调动工作人员同住的家属（父母、配偶、未满 16 周岁的子女），如果随同调动，其城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，可按被调动工作人员的标准报销。已满 16 周岁的子女随同调动的各项费用，按一般工作人员标准报销。

被调动工作人员随同居住的家属，应与工作人员同行，暂不能同行的，经调入单位同意，可暂留原地，以后迁移时，由学校报销差旅费。

（二）未婚工作人员一年可报销一次探望父母旅费；配偶在外地工作的人员，一年可报销一次探望配偶的旅费。已

婚工作人员四年可报销一次探望父母的旅费，探亲路费只报路费总额大于岗位工资和薪级工资之和 30%差额部分。

(三) 经学校组织部或人事部门批准，工作人员外派工作期间(仅指派驻单位不在本市，且不承担伙食和市内交通费的情况)，伙食补助费和市内交通费实行定额包干，派驻国家部委工作期间，每人每天 100 元，派驻其他单位工作期间，每人每天 50 元。

(四) 在省内外参加各种进修学习以及在外地接受学历教育、攻读学位的，不予补助。主管部门有专门规定的按其文件规定执行。

(五) 因病赴外地就医及赴外地疗养的人员，按国务院的有关规定，须经人事部门和校医院审批。只报销往返车(船)票，不得报销住宿费及补助费。

第十五条 各种仪器、设备、家具、图书等固定资产的报销

(一) 固定资产的购置需事先按照学校采购管理部门的规定履行相关采购审批手续。

(二) 单台或批量购置固定资产达到 2 万元(含)以上，必须签订合同。

(三) 按照学校国有资产管理规定办理固定资产验收登记。

(四) 报销固定资产需提供发票(注明商品名称)、销货单位盖章的商品清单(发票未注明商品名称时)、合同(达到合同签订金额起点时)、资产入库凭证。其他审批单保留

在业务审批部门备查。

第十六条 办公用品、专用材料、报刊资料，低值易耗品等的报销

（一）购买材料或办公用品需事先按学校采购管理部门的规定履行相关采购审批手续。

（二）一次购买金额达到2万元（含）以上必须签订合同。

（三）按照学校国有资产管理部门规定办理资产验收登记后。

（四）报销时需提供发票（注明商品名称）、销货单位盖章的商品清单（发票未注明商品名称时）、合同（达到合同签订金额起点时）、资产入库凭证，其他审批单保留在业务审批部门备查。

第十七条 维修费、复印费、印刷费的报销

（一）事先按学校采购管理部门的规定履行相关采购审批手续。

（二）一次购买金额达到2万元（含）以上必须签订合同。（三）报销时需提供发票（注明商品名称）、销货单位盖章的商品清单（发票未注明商品名称时）、合同（达到合同签订金额起点时），其余审批单保留在业务审批部门备查。

第十八条 委托外单位测试化验加工（或试验）的报销

（一）需事先按照学校采购管理部门的规定履行相关采购审批手续。

（二）一次性支付测试化验加工（或试验）金额达到2

万元（含）以必须签订合同。

（三）报销时需提供发票（注明测试明细）、销货单位盖章的测试明细清单（发票未注明测试明细时）、合同（达到合同审签金额起点时），其余审批单保留在业务审批部门备查。

第十九条 会议费的报销

（一）学校各部门举办会议需按学校会议管理规定办理相应的审批手续。

（二）举办会议需事先按照学校采购管理部门的规定履行相关采购审批手续。

（三）会议举办费用达到2万元（含）以上必须签订合同。

（四）举办会议借款凭会议审批表、合同（达到合同签订金额起点时），方可办理借款转账手续；

（五）会议费报销时需提供会议审批备案表，会议通知、合同（达到合同签订金额起点时）、参会人员签到表（包含姓名、工作单位、签名）、财务票据、与会议举办时间相匹配的定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、结算单等凭证。其他审批单保留在业务审批部门备查。

第二十条 出国费用的报销

（一）教职工使用因公护照出国（三个月及以下），报销时需提供安徽省外事办批件（或确认件）、学校批准出国的文件，以及“合肥工业大学因公出国申请表”、因公护照交回审批表、因公护照每页的复印件、出国期间某日的外币

汇率和出访国家的汇率、所有开支的刷卡证明等；各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

（二）教职工因公出国超过三个月以上应由校人事管理部门审批，其他职能部门根据经费归口管理权限进行相应的审核工作。

（三）学校引进的具有外国国籍、持有国外长期居留证的教职工执行国际合作交流任务出国（境）时，需事先经学校人事管理部门和外事管理部门审批后才可办理报销手续。

（四）学生因公出国审批手续按照学校相关规定办理。

（五）公务出国购买机票应使用公务卡执行政府采购。

第二十一条 出版费、专用软件、版面费、知识产权事务费等的报销：

（一）专著出版达到2万以上（含）必须与出版商签订专著出版合同。报销时需提供发票、合同（达到合同签订金额起点时）。其他审批单保留在业务审批部门备查。

（二）专用软件的购置和报销手续与固定资产的购置和报销手续一致。

（三）报销版面费需提供发票。

（四）报销专利费需提供发票、缴费通知。

第二十二条 通讯费的报销

（一）各部门每月支付的通讯费，不得采用托收的形式从财务账户直接划款，内部转账需附通讯费清单。

（二）通信费用仅报销实际发生的费用；各类预存话费

一律不予报销。

第二十三条 人员经费的报销。

（一）各类人员经费的发放原则上通过银行卡发放。

（二）校内各部门聘用人员，需先经人事管理部门批准或备案后，方可支付相关人工工资。

（三）校内人员（含退休人员）经费的发放需经发放部门负责人审核后，报人事管理部门审批或备案。

（四）困难补助、抚恤金、“三下乡”补助、离退休慰问费等可以现金发放，其他无法使用银行卡发放的人员经费，经办人需写出情况说明，经部门（专项经费）负责人审批同意。

第二十四条 工程项目（包括基本建设工程、维修改造工程）的报销

（一）工程项目需事先按学校采购管理部门的规定履行相关采购审批手续；

（二）报销工程项目预付款须提供合同；临时性抢修工程须经建设管理部门审批签字，报分管校领导批准后，方可转出工程预付款；

（三）支付工程进度款须由监理部门、学校建设管理部门和审计部门审批签字。

（四）基本建设工程报销结算已完工工程款，须经学校建设管理部门和审计部门审核，并分别提供工程竣工结算单和审计意见；

其中：5 万元以下（不含）维修改造工程报销结算已完

工工程款须提供审计意见，合同或部门审核意见，其他审批单保留在业务审批部门备查；

5 万元（含）以上维修改造工程报销结算已完工工程款须提供审计意见、合同或部门审核意见，其他审批单保留在业务审批部门备查。

（五）支付工程质保金需经建设管理部门审核。

第二十五条 实习经费的报销

（一）按照《合肥工业大学本科生实习教学工作管理办法》的规定执行，未按照实习管理办法标准执行的，需事先报教务部门审批。

（二）学生实习租车（或包车），须事先经学院审批同意，指导教师随车同行可领取市内交通费。

第二十六条 接待费与工作餐的报销

（一）各部门接待按照学校相关公务接待管理办法执行，报销时需提供邀请函（或公函）、公务接待清单、发票。

（二）工作餐费 50 元/餐。需附情况说明（时间、事由、人员名单），并经部门负责人签字确认。

第二十七条 公务活动用车、定向化保障公务用车、部门租车的报销：

（一）公务活动用车是指学校党政机关保障出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动时需乘坐和使用的机动车辆，按照学校公务用车管理规定执行。

（二）定向化保障公务用车，国资管理部门是学校定向

化保障公务用车的主管部门，按照学校定向化保障公务用车使用管理规定执行。

（三）机关直附属单位使用常规定额经费租车按照学校公务用车规定执行；使用专项经费租车需事先经单位主要负责人审批。

（四）办学实体、专职科研机构等租车需事先经单位主要负责人审批。

（五）报销时须提供发票、租车审批表、合同（达到合同签订金额起点时）

第二十八条 市内交通费、汽油费的报销

（一）只能单独报销学校购置的车辆所发生的汽油费，其他车辆所发生的汽油费必须与过路过桥费、住宿费一起报销，不得拆分。

（二）报销网约车交通费，须提供发票和行程单。

（三）一次性报销市内出租车费达到 500 元及以上，需出具用车时间、地点、人数和事由的清单。

第五章 报销凭证的规定

第二十九条 报销票据的规定

（一）报销票据必须是带有税务监制章、财政监制章的票据及行业的专用票据。

（二）原始票据基本内容应填写齐全，并加盖单位的公章、财务专用章或发票专用章，付款单位或客户名称应为“合肥工业大学”。

（三）报销票据不得涂改、挖补，如发现有误，应由开

出单位重新开具。

第三十条 发票报销期限的规定

（一）当年开具的发票应在当年报销完毕，第四季度发票应在次年第一季度内报销完毕。

（二）因特殊情况超过报销期限的，经办人需写出情况说明，经部门（专项经费）负责人审核同意后方可报销。

第三十一条 财务部门按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证拒绝受理；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回。

第三十二条 丢失票据的报销规定

（一）飞机票、车船票的丢失

1. 采用网上订票，当事人写出详细说明，经部门（项目）负责人审批确认，以网上订单作为丢失票据原始票据附件，依据订单金额予以报销。

2. 未采用网上订票，有同行人员的，当事人写出详细说明，经同行人员签字证明后，经部门（项目）负责人审批确认，按同行人员票价予以报销；无同行人员的，当事人写出详细说明并提供票价信息依据，经部门（项目）负责人审批确认后据实报销。

（二）医疗费票据丢失

1. 转账支付的住院费票据丢失，由本人提出书面申请，并提供原票据单位加盖与原凭证一致的单位公章、财务专用章或发票专用章的票据存根复印件，由校医院审核同意后方可报销。

2. 门诊医疗费和外购医药费单据丢失，一律不予报销。

(三) 以银行对公转账支付方式取得的其他票据丢失，必须由当事人提出申请报告说明情况，并提供原票据单位加盖与原凭证一致的单位公章、财务专用章或发票专用章的票据存根复印件，经部门（专项经费）负责人审核同意后方可报销。

第六章 附则

第三十三条 本细则与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。

第三十四条 《合肥工业大学科研经费管理办法实施细则》中未明确规定的，参照本细则执行。

第三十五条 本细则自发布之日起施行，原《合肥工业大学经费使用及报销管理细则》（合工大政发〔2016〕223号）同时废止。

第三十六条 本细则由财务处负责解释。