

西北工业大学学校办公室文件

办转财字〔2023〕22号

关于印发《西北工业大学报销管理规定》的通知

各单位：

为进一步加强和规范学校财务管理，完善学校报销管理体系，学校对《西北工业大学报销管理规定》（办转字〔2019〕60号）进行了修订，并经2023年6月7日学校财经领导小组会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学学校办公室

2023年6月15日

西北工业大学报销管理规定

(经 2023 年 6 月 7 日学校财经领导小组会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，规范会计基础工作，提高财务信息质量，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《会计基础工作规范》等规章制度，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校一级财务核算的所有经费，各二级独立核算单位参照本规定制定或修订本单位的财务报销相关规定，报财务处备案。

第三条 学校经费分校、院（处、所、中心）两级管理，单位行政负责人是单位经费的责任人，项目负责人是项目经费的责任人。

第四条 经费使用应符合国家财经法规及学校有关规定。校级领导对经费使用负领导责任；经费负责人对经费使用负直接责任；财务处对经费使用负审核和稽核责任。

第二章 原始票据

第五条 原始票据包括：

1. 税务发票：按照国务院税务主管部门的规定印制的，套印税务机关统一发票监制章的发票，包括增值税普通发票、增值税专用发票、通用机打发票、航空运输电子客票行程单等。

2. 财政票据：由财政部门统一印制的，套印财政票据监制章的票据，包括非税收入票据、行政事业性收费票据、行政事业单位资金往来结算票据等。

3. 校内结算票据：由学校财务处统一印制的，套印西北工业大学财务专用章的票据，用于学校内部交易结算。

4. 其他合法票据：包括公交票、火车票、自制原始票据、国外票据等。

第六条 原始票据的基本内容及开具要求：

1. 原始票据的基本内容包括票据名称、票据号码、联次及用途、付款单位信息、商品名称或项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人、开票日期、开票单位信息、开票单位印章等。

2. 原始票据的填开须准确完整，内容真实，字迹清楚，印章清晰，大小写金额一致，不得涂改、挖补。若票据填开有误，应当由开票单位重新开具。

3. 税务发票、财政票据等原始票据的付款方应为“西北工业大学”，火车票、飞机票、保险费、电话费、校内结算票据等必须填开个人姓名或内部具体单位的除外。

4. 原始票据内容无法填开明细时，需取得明细清单。增值税发票需取得税控系统打印的清单；综合性商店购买商品需取得机打购物小票；购买其他商品和服务需取得销售系统开具的费用清单，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章。

5. 采购货物或服务取得增值税专用发票的，报销时需同时提供增值税专用发票的发票联和抵扣联。

6. 财政电子票据和税务电子发票的法律效力和使用规定与纸质票据相同。根据需要自行打印的税务电子发票版式文件可作为报销凭证，不得重复打印报销。

7. 开具内容为滞纳金、罚款、烟、酒、礼品、保健品、纪念品、化妆品、健身、按摩、洗浴、娱乐等经济事项的票据不得报销；话费预存、公交卡充值、储值卡购买等经济事项产生的票据不得报销。

第七条 境外消费取得的原始票据应包含业务内容、时间、数量、单价等基本要素，报销时应将主要内容翻译成中文。提供外币兑换凭据的按兑换汇率报销，无法提供兑换凭据的按报销当天中国人民银行公布的兑换汇率折算。

第八条 隔一个会计年度以上的票据原则上不予报销。因不可抗力因素导致票据超过报销期限，可提供书面说明，经财务处分管业务处长审批后报销。

第九条 发生原始票据遗失情况，经办人需向开票单位取得遗失票据存根联或记账联复印件，加盖开票单位发票专用章或财务专用章，经财务处审核后报销。

第十条 经办人取得税务发票后，应及时对发票进行真伪查询。财务处在报销过程中发现假发票，除不予报销外，还应当进行登记，并按作废票据处理。

第十一条 以下票据为不合规原始票据：

1. 内容填写不全、字迹不清或添加、涂改的票据。
2. 未按规定加盖发票专用章或财务专用章的票据。
3. 付款单位名称未填或填写有误的票据。
4. 数量、单价、金额不明确的票据。

5. 大、小写金额不相符的票据。
 6. 经查验后为假发票，或已作废的发票。
 7. 毁损程度比较严重的票据。
 8. 其他不符合规定的票据。
- 不合规票据不予报销。

第三章 审批权限

第十二条 单位经费由单位行政负责人审批，项目经费由项目负责人审批。负责人可以将审批权限授权给相关人员，授权应向财务处备案。

第十三条 采购货物报销由经费负责人、验收人、经办人在报销单上签字，购买服务报销由经费负责人、经办人在报销单上签字。

第十四条 财务处按照以下权限对经费支出进行审批：

经费支出审批权限

权限类别 审批人	现金	教育和科研经费	基本建设经费
审核人	5000 以下	10 万以下	10 万以下
科长	5000（含）-2 万	10 万（含）-50 万	10 万（含）-20 万
副处长	2 万（含）-10 万	50 万（含）-500 万	20 万（含）-500 万
处长	10 万（含）-50 万	500 万（含）-1000 万	500 万（含）-1000 万
分管财务的校领导	50 万（含）-100 万	1000 万（含）-2000 万	1000 万（含）-2000 万
校长	100 万（含）以上	2000 万（含）以上	2000 万（含）以上

说明：1. 校长助理或相当岗位按分工由分管财务的校领导授权；

2. 属校长范围内的支出审批事项，可以授权给分管财务的校领导。

第四章 资金结算

第十五条 学校对外资金结算主要采用银行转账和公务卡结算，控制现金结算，原则上不采用汇票结算，如确需对外开具汇票，须经财务处分管业务处长审批。

第十六条 根据国家有关规定，结合学校实际，下列情况可采用现金结算：

1. 确需使用现金发放的慰问金、抚恤金、丧葬补助及遗属补助等补助支出。
2. 在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。
3. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出。
4. 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费等只能使用现金结算的支出。
5. 未办理公务卡人员单独出差的相关支出。

第十七条 未办理公务卡的参研人员因执行项目任务产生的科研相关支出，经项目负责人批准后，不超过 5000 元（不含）的可使用其他个人银行卡结算。其他未按规定使用公务卡结算的，原则上不予报销。特殊情况未使用公务卡结算的书面说明原因，经财务处审批后报销。

第五章 内部交易

第十八条 内部交易是指学校内部单位之间利用学校资源提供有偿服务所发生的内部结算业务，包括资源占用费、测试化验费、网络服务费、场地使用费等。

第十九条 内部交易发生时，收款方应当向付款方开具“西北工业大学内部结算统一票据”，结算票据不能完整反映业务内容时，需开具费用明细单。

第二十条 内部交易须在财务处进行内部转账结算，严禁使用现金结算。内部转账结算可由收款单位定期集中办理，也可由付款单位及时单独办理。

第六章 采购合同的审批及签订

第二十一条 采购货物和服务达到一定金额，应当以学校名义签订合同，凭合同及相关原始票据方可报销。校内各单位、非独立法人机构不得对外签订合同。有关合同签订金额的规定：

1. 使用教育经费采购货物及服务，金额大于等于2万元的，必须签订合同；金额小于2万元的，根据需要可以签订合同。签订合同按照学校授权进行审批。

2. 使用科研项目经费采购货物及服务，金额大于等于5万元的，必须签订合同；金额小于5万元的，可以根据需要签订合同。签订合同按照学校授权进行审批。

3. 使用教育经费或科研项目经费开展工程施工类业务，金额大于等于5万元的，必须签订合同。签订合同按照学校授权，由基建处、国资处、后勤办公室等管理部门审批。

第二十二条 办理合同付款应当提供合同原件（涉密合同除外），分期付款的，首次付款时提供合同原件。

第七章 仪器设备采购报销

第二十三条 本规定所指仪器设备包括通用设备，专用设备，文物和陈列品，家具、用具、装具及动植物等。仪器设备采购应

当符合政府采购的有关规定。

第二十四条 符合下列标准的仪器设备应办理固定资产登记：

1. 使用年限在 1 年以上，单位价值在 1000 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的仪器设备。

2. 一次性购置 100 件（含）以上，单位价值 400 元（含）以上，耐用时间在 1 年以上的大批同类仪器设备。

已办理固定资产登记的仪器设备，报销时提供《资产建账报销单》。

第二十五条 以下特殊情况，可不办理固定资产登记：

1. 达到固定资产建账的单位价值标准、在使用过程中不能保持原有物质形态、使用期限不超过 1 年的资产，由国资处备案，报销时提供《高值耗材备案表》。

2. 科研合同明确约定仪器设备交付委托方，报销时提供合同复印件。

3. 科研合同未明确交付委托方，由科学技术研究院审批，报销时提供《不入学校固定资产审批表》。

第八章 维修改造工程款支付

第二十六条 维修改造工程款支付的一般规定：

1. 工程预付款：严格按照相关建设文件要求和合同约定支付，提供合同原件等资料。

2. 工程进度款：按规定和合同约定支付，提供工程进度付款审批资料、发票等。

3. 工程结算尾款：按规定和合同约定支付，提供工程竣工结算对账单、工程水电缴费单、工程结算书、审计资料（10 万元以

上的工程结算款项目提供《工程结算审计意见书》，10万元以下的工程结算款项目提供《10万元以下建设工程项目结算资料备案表》）、发票等。

第二十七条 工程质保金按照国家有关管理规定执行，质保期满，项目单位确认无遗留问题后，提供《质保金退还申请表》等资料退付质保金。

第九章 其他费用报销

第二十八条 各单位办公电话费用，可凭学校电信中心开具的“电信服务费专用票据”据实报销。未按时结算产生的滞纳金不予报销。

第二十九条 科研项目经费可报销相关科研人员的公务通信费用。课题负责人按通信费总额的90%予以报销，课题组成员按通信费总额的70%予以报销，报销时提供当期话费单。未按期缴费产生的滞纳金及预存通信费用不予报销。

第三十条 举办各类活动所发生的费用，包括交通费、场地费、资料费、活动用餐、其他费用等，其开支标准及报销规定参照相关经费管理办法执行。城际间交通费按照差旅费管理办法的标准执行，活动餐费按照加班餐费的标准执行。报销时提供合法原始票据，活动通知或情况说明，参加活动人员名单等材料。严禁报销与举办活动不相关的费用或不符合规定的费用。

第三十一条 教学用具、办公耗材、计算机配件等办公用品购置应本着物尽其用，厉行节约的原则，由单位或课题组按需集中采购、及时结算。各单位、课题组应加强办公用品的管理，科学确定种类、合理控制库存，严禁突击购置或不合常理的超量购置。

第三十二条 学校图书资料采购分为图书馆集中采购和单位分散采购。集中采购的图书资料由图书馆批量办理固定资产登记；分散采购的图书资料，单本或成套价格在1000元（含）以上的，在国资处办理固定资产登记后方可报销，报销时提供《资产建账报销单》。

第三十三条 校内职工国内外埠出差相关费用报销按照《西北工业大学差旅费管理办法》执行。

第三十四条 校内举办国内会议相关费用报销按照《西北工业大学会议费管理办法》执行。

第三十五条 校内举办培训相关费用报销按照《西北工业大学培训费管理办法》执行。

第三十六条 校内公务接待费用报销按照《西北工业大学国内公务接待管理办法》《西北工业大学国内公务接待经费报销补充规定》《西北工业大学外宾接待管理办法》。

第三十七条 校内人员费发放按照《西北工业大学人员经费管理办法》等规定执行。

第十章 附 则

第三十八条 本规定由财务处负责解释。

第三十九条 本规定自印发之日起执行。原《西北工业大学报销管理规定》（办转字〔2019〕60号）、原《科研项目经费采购货物及服务合同签订金额规定》（办转财字〔2021〕117号）同时废止。