

# 安徽广播电视大学文件

皖电大〔2016〕15号

---

关于印发《安徽广播电视大学财务报销及财务借款规定》的通知

校内各单位、处室：

《安徽广播电视大学财务报销及财务借款规定》经校长办公会议审定，现予印发，请遵照执行。

安徽广播电视大学

2016年6月29日

（此件主动公开）

# 安徽广播电视大学财务报销及财务借款规定

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理和会计基础工作，规范财务报销行为，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》以及财政厅关于非税收入实行国库集中支付管理等相关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于校内各部门。校内各部门办理财务借款的经办人必须是学校在编在岗的教职工。

第三条 财务借款是指因工作需要而申请办理临时性资金支付业务（含周转金）及保健对象的住院费借款。其他个人借款不予办理。

第四条 劳务性支出（课酬、稿酬、评审费、差旅费补助等），一律通过个人银行卡发放。

除工资性支出和劳务性支出外，其他支出一律不得转账支付到单位职工个人结算账户。

第五条 严格现金使用管理，除确需现金支付的汽车年检、停车、洗车、汽车票、签证、快递、过路过桥、出租车等费用外，其他支出一律实行公务卡结算或者转账结算，否则不予报销。

## 第二章 审批权限及程序

第六条 学校财务管理实行“统一领导、集中管理”的管理体制。财务支出实行逐级报批，分级负责的审批制度，必须遵守经费使用人与审批人相分离的原则。

第七条 审批权限及程序：

(一) 金额小于或者等于 400 元(目标管理部门为 1000 元)的业务费支出, 由部门负责人审批, 财务处审核。

(二) 金额大于 400 元(目标管理部门为 1000 元)支出, 由部门负责人签署意见, 分管财务的校领导审批, 财务处审核。

接待费(含工作餐)、劳务费(校内教职工)及市内交通费, 无论金额大小均由分管财务的校领导审批。

第八条 部门负责人和校领导按照有关规定严把“审批关”; 财务处根据财经制度和法规严把“报销关”, 按照审定的预算和规定的开支范围、标准办理各项支出, 保证各项资金的合理使用。

### 第三章 报销规定

第九条 报销人必须取得真实、合法有效的原始票据作为报销凭据, 不得弄虚作假, 更不得伪造票据。

自制的原始凭证须部门负责人签字或者加盖部门公章。

第十条 所有财务报销均须经手人填制报销封面, 并且按照第二章审批权限及程序的规定签字后方可报销。

第十一条 当年的票据原则上应在当年办理报销, 在本年度 12 月份取得且因特殊原因没有及时报销的票据, 可在次年第一季度内报销。

第十二条 原始票据的要求

(一) 必须是税务部门印制的符合国家财务制度规定的正式发票或财政部门印发的行政事业统一的收款收据。

(二) 发票的付款单位名称、日期、品名、单价、数量、金额等项目要填写齐全, 字迹清楚, 印章完整, 金额准确, 大小写金额相符, 涂改一律无效。

付款单位名称一律填写“安徽广播电视大学”，票据抬头为个人的（按规定要求，车票、飞机票等须实名制的除外）一律不予报销。

（三）同一单位开具连号的票据，作为一次财务报销业务进行处理，严禁分拆报销。

（四）票据严重破损导致内容不全、不清的，财务处一律不予受理。

（五）购置办公用品、会议用品、劳保用品、教材、图书、设备等物资，应附收款单位开具的发票及明细清单（清单必须盖有收款单位的发票专用章或者财务专用章，并且与发票中的印章一致），或以商场电脑打印的机制发票（发票上须注明品名、单价、数量）直接作为报销凭证，并且要有经办人、验收人签字。

（六）支付劳务性费用需提供发放劳务性费用清单，劳务性费用清单上要有部门负责人签字或者加盖部门公章。

清单的主要项目有：人员名单、发放金额、银行卡号、个人签字等，每笔劳务性费用超过800元的校外人员需提供身份证号码。

（七）原始票据须同方向依次按业务内容顺序用胶水（一律不得使用钉书针）整齐粘贴在报销封面背面。

### 第十三条 原始票据遗失的报销规定：

（一）出差票据遗失处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明，并经同行人员和部门负责人在证明上签字确认。其中：遗失单程火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定标准内报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车硬卧票价标准报销。遗失双程票或者住宿费发票的，不予报销。

（二）其他业务票据遗失处理办法：报销人须提供对方单位出具的证明（业务时间、业务内容、单据号码、金额等）以及对

方单位加盖财务专用章的票据存根复印件，经正常审批程序审批后办理报销。

第十四条 报销人按规定填写报销封面，注明报销人、报销时间、开支项目、报销金额（大小写须完全一致，不得涂改）、附件张数等。填写报销封面时一律使用蓝、黑色圆珠笔或签字笔。

第十五条 使用公务卡发生的支出，填写的报销金额须与刷卡金额一致（刷卡金额应等于或者小于发票金额）。

第十六条 对报销内容与借款用途不一致的，财务处不予办理报销手续。

第十七条 去外地参加会议、培训、因公出差的等，其报销费用中所含交通费、食宿费等，应按《安徽广播电视大学差旅费管理办法》规定的标准予以报销，不得超支；报销时还须附有分管校领导签批参加会议、培训的通知、出差审批单。

第十八条 由学校或者各单位、处室组织的有经费支出的会议、培训在报销时执行《安徽广播电视大学会议管理暂行办法》和《安徽广播电视大学培训经费管理办法》。

第十九条 接待费（含工作餐）在报销时执行《安徽广播电视大学公务接待管理暂行办法》。

第二十条 设备购置、维修工程、建设工程等项目，在报销时须提供采购合同以及经过审计的工程决算书、验收报告等与项目相关的资料。

第二十一条 购入各类固定资产的报销，须办理固定资产验收入库手续后，方可报销，报销时须附资产管理部门验收入库单。

第二十二条 加班费、值班费、评审费等对个人发放的劳务性费用，要有依据和标准，报销时须附有校长办公会审议意见或校长签批发放的报告。

第二十三条 金额超过 0.2 万元以上的办公费、印刷费、日常零星维修费等，在报销时须附有经费使用报告。

(一) 金额大于 0.2 万元，小于或者等于 1 万元的经费使用报告，由部门负责人签署意见后，报分管校长审批。

(二) 金额大于 1 万元，小于或者等于 5 万元的经费使用报告，由部门负责人和分管校长签署意见后，报校长审批。

(三) 金额大于 5 万元，小于或者等于 50 万元的经费使用报告，由部门负责人和分管校长签署意见后，报校长办公会审议。

(四) 金额大于 50 万元的经费使用报告，由部门负责人和分管校长签署意见后，报党委会审议。

第二十四条 未列入年度预算的经费支出，应事先与财务处沟通资金列支途径后，由部门提出申请，报校长办公会或党委会审议，经会议研究批准追加的项目，报销时须附申请报告。

#### 第四章 借款规定

第二十五条 办理借款的借款人和经办人必须一致。

第二十六条 借款必须按用途使用，一事一借。

第二十七条 借款人借款时要按规定填写《借款单》，注明借款人、借款时间、借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改），并且要按审批程序审批以后方可办理借款，不允许白条抵库。

第二十八条 所借款项必须按期办理结算手续，原则上前账不清，后账不借。

第二十九条 凡符合政府采购和学校招投标范围的业务，借款时须附中标通知书及合同原件。大宗设备、维修工程、建设工程的借款，须按合同约定办理。

第三十条 除确需现金支付的汽车年检、停车、洗车、汽车票、签证、快递、过路过桥、出租车等费用可以现金借款外，其他借款一律转账支付。

第三十一条 保健对象的住院费借款实行转账支付，出院后应在规定的报销时间内及时办理结算手续。若住院时间较长，需多次办理借款的，原则上应在结清前次欠款后，方可办理再次借款。

第三十二条 借款人调离（退休）学校前，必须结清经办的全部借款。如因特殊情况不能结清的，借款人应提交移交申请报告，经所在部门负责人和学校分管财务的校领导同意，方可到财务处办理移交手续。

## 第五章 附则

第三十三条 审批及报销时间

(一) 校领导审批时间：每周一和周三的下午。

(二) 财务审核、报销时间：每周一至周四的下午。

第三十四条 本规定自发文之日起执行。原《安徽广播电视大学财务借款及日常费用报销规定(暂行)》(皖电大办 2014〔28〕号)同时废止。

第三十五条 本规定及未尽事宜由财务处负责解释。