

南昌技师学院

洪技政〔2025〕24号

关于印发《南昌技师学院财务报销管理办法》 的通知

各科室、分院：

经学院研究同意，现将修订后的《南昌技师学院财务报销管理办法》印发给你们，请你们认真贯彻执行。

南昌技师学院

2025年4月8日

南昌技师学院财务报销管理办法

为规范学院财务报销制度，加强学院经费的日常管理和使用，更有效地为学院教育教学和培训等工作服务，根据相关财务制度和《南昌市人社局关于进一步加强财务管理的若干规定》（洪人社发〔2022〕107号）、《关于进一步规范大额资金使用集体决策的通知》，结合我院实际情况，制定本办法。

一、明确科室权责

计划财务科负责财务报销审批工作；各科室、分院负责提供真实、齐全、有效的报销凭证和材料，本着“谁组织、谁请款；谁用款、谁负责”的原则进行。

二、财务人员要求

财务人员应该具备从事会计工作所需要的专业能力。会计和出纳岗位或其他不相容职责岗位须分设，不得互相替代，相互间需加强配合与监督。财务印鉴和 Ukey 应分开不同人员安全管理，支付密码只限操作人员本人知晓。

三、报销审批权限、流程

（一）5000 元以下

经办人签字→科室、分院负责人签字→会计签字→财务负责人签字。

（二）5000 元（含）-20000 元以下

经办人签字→科室、分院负责人签字→会计签字→财务负责人签字→分管业务领导签字→分管财务领导审签。

(三) 20000 元 (含) -50000 元以下

由科室、分院提出申请，院长办公会审议通过后，经办人签字→科室、分院负责人签字→会计签字→财务负责人签字→分管业务领导签字→分管财务领导审签。

(四) 50000 元 (含) -30 万元以下

由科室、分院提出申请，学院党委会审议通过后，经办人签字→科室、分院负责人签字→会计签字→财务负责人签字→分管业务领导签字→分管财务领导审签。

(五) 30 万元 (含) 以上

学院党委会审议通过后，提交市人社局局长办公会或局党组会审议同意后，经办人签字→科室、分院负责人签字→会计签字→财务负责人签字→分管业务领导签字→分管财务领导审签。

四、财务报销要求

(一) 教职工到计划财务科报销各类经费，需提供相关的附件，并对经济活动的真实性、合法性和完整性负责。

(二) 学院自行采购的货物须签订合同，计划财务科按合同约定办理报销付款。

(三) 凡涉及到材料采购的科室，须提供申请单、验收单。

涉及政府采购的，提供网上政府采购审批相关截图等。

（四）工程项目（包括维修项目）须提供预算，计划财务科方可立项，凡涉及到变更事宜，必须到计划财务科备案。工程项目结束时还须提供审计后的工程决算书、工程验收证明、合同原件等。

（五）财务报销原始凭证

报销凭证为国家统一印制的正式发票或收据等。

1. 发票内容要齐全。单位名称、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改无效。

2. 所有原始凭证的报销，使用粘贴单的，应将原始凭证按不同经济业务内容分别粘贴，并在粘贴单上准确的填写用途、附件张数及大小写金额。

3. 印章要齐全。报销的发票必须有全国统一发票监制章或地方税务机关监制章，行政事业收据必须有省或市级财政科室统一印制的财政票据监制章。发票或收据必须在规定的开具限额内，并加盖财务专用章为有效。非正规发票或收据，原则上不能作为报销凭证。

（六）原始票据遗失的处理办法

1. 须提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）并加盖对方单位财务专用章的票据复印件。

2. 对方单位不能出具证明的由经办人写出书面情况说明签字后，经同行人员签字证明和相关部门或学院领导签字确认。本条仅适用于遗失飞机票、火车票、汽车票等交通工具票据，可比照同一单程票价，在规定的标准内给予报销。

3. 汇总填开的发票，如：办公用品、电脑配件、后勤维修材料等需附税务系统出具的销货单位清单，清单应加盖出票单位印章；发票与销货清单的金额和单位保持一致。

4. 发票一般不能跨年度报销（12月份取得的发票可在下一年度报解除外）。特殊情况（如学院无经费计划等）在当年确实不能报销，方可在下年度报销。

五、严格货币资金开支

（一）任何人员不准坐支现金，不准侵占、挪用公款，不准公款私存，不准白条抵库，不准留用各项资金，不准设立小金库。

（二）现金日记账须序时登记，日清月结。银行日记账须按月与银行对账单进行对账，并由会计编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查明原因。

（三）各项支出应使用公务卡、转账、电汇等形式进行支付。具备公务卡刷卡支付条件的，一律通过公务卡进行结算。现金支付范围仅限于慰问费、临时聘用人员费用、其他不能采取非现金支付的特殊情况。

六、需市局研究的事项

(一) 使用金额达 30 万元(含)-200 万元以下或者学生资助资金一次性使用金额超过 100 万元(含)-200 万元以下的使用事项须提请局长办公会审议决定; 200 万元(含)以上的使用事项须提请局党组会审议决定。

(二) 不需提请局长办公会或局党组会审议的大额资金使用范围:

1. 根据人事部门核定的或有文件规定的干部职工人员经费支出, 包括工资、奖金、五险二金、工会福利和体检费(学校集体决策)等支出;

2. 单位往来性质的款项, 包括代收代付款项、代扣代缴的税费、项目质保金的归还等;

3. 已列入年度部门预算的上级部门下拨经费;

(三) 200 万元以内的资金支付事项, 按合同约定付款; 200 万元(含)以上的资金支付事项须报局党组会集体决策通过后付款。

七、不予报销的事项

财务人员必须履行《会计法》赋予的各项权利和义务, 对于下列事项不予以报销。

(一) 对不符合审批程序、手续不全、凭证无效和不合理的开支。

（二）涉及到公务用车、公务接待、办公用品采购未经相关科室统一管理审批的。

（三）应当刷公务卡消费的项目没有刷卡消费的；应当政府采购的项目没有进行政府采购的；应当集体决策的没有集体决策的。

八、其他

（一）技师学院（筹）项目资金使用按南昌技师学院（筹）项目财务管理办法执行。

（二）学院各科室、分院需配合并接受局基金监督科、局规划财务科或上级有关部门的财务监督和检查。

（三）本办法自印发之日起执行，原《南昌高级技工学校财务报销管理办法》同时废止。以上有关内容由计划财务科负责解释。

