

# 西北大学文件

西大财〔2024〕8号

---

## 关于印发《西北大学财务报销管理规定(试行)》 的通知

各单位:

《西北大学财务报销管理规定(试行)》已经校长办公会2024年10月9日会议审议通过。现予以印发,请遵照执行。

西 北 大 学

2024年10月24日

# 西北大学财务报销管理规定（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校财务管理，规范会计基础工作，完善内部控制，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国发票管理办法》《现金管理暂行条例》《会计基础工作规范》《高等学校财务制度》《陕西省省级公务卡结算强制消费目录》等规范性文件，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校财务核算的所有经费。二级独立核算单位参照本规定制定或修订管理制度，经财务资产部、制度审核会审核后报校长办公会审定。

**第三条** 财务报销遵循真实性、及时性、相关性、重要性、谨慎性和实质重于形式原则。财务报销应当坚持落实“过紧日子”要求，以实际发生的经济业务为依据，执行国家有关法律法规和学校财务制度有关规定。

**第四条** 学校实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。财务报销遵循“先有预算，后有支出”的管理要求，严格执行学校会议审定的预算。

**第五条** 经办人是业务的具体办理人员，对经济事项和所取得的票据真实性和有效性负直接责任。

单位（或项目）负责人是经费的责任人，对经费使用负领导

(主要)责任,严格按照规定的开支标准、开支范围和审批程序使用资金,确保资金发挥最大效益,并对经费使用的真实性、合法性、相关性和有效性承担法律责任。

经费主管部门负责对主管经费支出的必要性和规范性进行管理与监督。

财务部门负责对经费支出进行审核、核算和监督,审计部门负责对经费支出进行监督。

## **第二章 报销审批权限**

**第六条** 学校各项经费按照项目进行管理,实行“财务一支笔”审批制度,由项目负责人审批。涉及经费主管部门的项目,须同时报经费主管部门审批。各主管部门审批的经费范围见附件1。

**第七条** 财务报销由经办人、承诺人、项目负责人审签,其中采购货物和服务还需验收人审签,经办人和验收人不能为同一人。

**第八条** 财务报销应严格规范财务手续,签字齐全,所有人签字必须以亲笔签名或符合规定的电子签章为准,不得使用签名章代替。

**第九条** 所有经费由项目负责人审签后,按照下表逐级进行审批(审批流程详见附件2):

### 经费支出审批权限表

类别 审批人	预算经费	专项经费	科研经费		基本建设 经费
			人文社科	理工科	
经费主管 部门负责人	金额不限均需审批		10 万元 以上	50 万元 以上	/
经费分管 校领导	10 万元以上		30 万元 以上	100 万元 以上	30 万元 以上
分管财务 校领导	100 万元以上				
校长	500 万元以上				
备注	1. 无经费主管部门的经费，按金额要求逐级审批。 2. 财务资产部内部审批权限为：3 万元以上由财务核算主任（副主任）审批，10 万元以上还需由分管副部长审批，30 万元以上还需由部长审批。				

**第十条** 各单位负责人、项目负责人和经办人员必须严格遵守学校规定，不得拆分单项支出金额化大为小，化整为零，逃避审批权限的规定。

### 第三章 资金支付要求

**第十一条** 使用非科研经费报销，属于“公务卡结算强制消费目录”（附件 3）范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，应按规定使用公务卡结算，报销时提供公务卡支

付记录，也可使用转账方式结算。

确因特殊情况未使用公务卡或转账方式结算的，须提供支付证明材料，由项目负责人签字后将报销款项转入公务卡。

**第十二条** 不属于目录范围的支出，超出国家规定的现金结算起点 1000 元(含)的，应通过公务卡或转账方式结算。

**第十三条** 所有发放给个人的应税收入，应通过收入申报系统申报，依照税法规定扣除个人所得税后，转入个人银行卡。

**第十四条** 各单位及经费负责人应严控提现。除大学生门诊、学生困难补助、伤残金、慰问金、抚恤金及不能采用转账和刷卡支付方式结算的商品、劳务外，原则上不允许现金结算。

#### **第四章 原始票据要求**

**第十五条** 原始票据包括：

(一) 税务发票(含电子发票)：按照国务院税务主管部门规定印制的，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。

(二) 财政票据(含电子票据)：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。

(三) 校内结算票据：由学校财务部门统一印制的，加盖西

北大学财务专用章的票据，用于学校内部交易结算。

（四）其他合法票据：包括公交票、火车票、国外凭据等。

**第十六条** 经办人在办理财务报销时，应提供相关原始票据，原始票据的基本要求如下：

（一）凡用于报销的原始票据须真实、合法、合规、有效，不得对原始票据进行涂改、挖补，不得虚构业务、虚开发票。若票据填开有误，应当由开票单位重新开具。

经办人应取得真实合法票据，财务部门在报销审核过程中对发现的虚假票据不予报销；对事后复核及各类检查中查出的虚假票据，当事人应限期退回已报销款项并做出文字说明。对于当事人故意用虚假票据报销套取资金的，一经查实，移交学校相关部门处理。

（二）原始票据的基本内容要素齐全，大小写金额正确且相符，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、金额、开票人、开票日期、开票单位信息、开票单位印章等。

（三）税务发票、财政票据等原始票据付款方或购买方应为“西北大学”，飞机电子客票行程单、火车票、保险费、通讯费、公证费、签证费等只能提供抬头为个人姓名的合规票据除外。

（四）开票单位应与实际收款单位一致，与合同等其他合法有效的经济业务事项文书（凭据）上列明的对方单位一

致。票据开具内容应与实际发生的经济业务一致，并符合开票单位经营范围。

（五）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。

（六）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。

（七）税务电子发票和财政电子票据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电子发票或票据版式文件可作为报销凭证，不得重复打印报销。

（八）票据开具内容为滞纳金、罚款、娱乐、健身、烟、高档酒水、礼品、纪念品、保健品、消费卡(券)、充值卡、预存话费以及其他不符合中央八项规定要求的不予报销。

**第十七条** 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业务发生当天中国人民银行公布的折算价汇率折算。

**第十八条** 所有财务事项的报销应在票据开具之日起两年内办理，超过两年的票据原则上不予报销。

**第十九条** 原始票据遗失的，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。遗失增值税专用发票的发票联，原则上可将专用发票抵扣联作为报销凭据。项目负责人应提供票据遗失情况说明并承诺不存在重复报销，经财务人员审核后报销。

**第二十条** 除 A4 纸张大小或大于 A4 纸的原始票据外，其余票据使用胶水由上向下、由左向右、单层横向平铺粘贴在票据粘帖单上或单面空白的 A4 纸上。在粘帖单右下角标注本页票据张数和票据合计金额。票据之间互不遮盖，同时预留 3cm 的左页边距作为装订线。不得使用双面胶、透明胶、订书针等固定票据。

## **第五章 报销费用要求**

**第二十一条** 以下情况需办理固定资产登记：

（一）使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（二）单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资。设备类资产批量采购 50 件（含）以上、单件价值 800 元（含）以上的；家具类资产同规格、同型号批量购置 20 件（含）以上且单件价值 500 元（含）以上的。

（三）学校图书资料采购分为集中采购和单位分散采购。集中采购存放于图书馆、档案室的图书资料均需办理固定资产登记。

分散采购的图书资料，单本或成套价格在 1000 元（含）



以上的需办理固定资产登记。批量采购 100 本(含)以上，无论金额大小，均需办理固定资产登记，出版合同有明确用途的除外。

**第二十二条** 以下情况，可不办理固定资产登记：

(一) 消耗性材料、维修时购入不能单独使用的设备附件及办公附属设备。报销时填写材料费报销单，涉及维修的附维修合同。

(二) 科研合同明确约定研制或组装形成的需交付校外委托方的仪器设备。报销时提供合同复印件。

**第二十三条** 教学用具、办公耗材、实验材料等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、课题组应加强出入库管理，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。

**第二十四条** 测试化验加工及外协费

(一) 报销测试化验加工费时应符合经费预算，并提供测试化验加工清单及合同等。测试费金额达 3 万元及以上的需提供检测报告。项目负责人应保证测试化验加工单位具有相关资质或条件，不得以测试化验加工的名义分立子任务、变相转拨经费，脱离学校财务监管。

(二) 校内转账的实验测试费报销时应按要求填制实验测试清单，写明实验内容、机时等，按照实际发生支出结算转账。

(三) 科研经费转拨应当订立外协合同并经科研主管部门审核, 按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账户等条款办理。

### **第二十五条 学生实习费及活动费**

(一) 学生外出实习费用报销按照学校本科教学实习工作管理规定执行, 报销时需附经教务处审核的实习计划和院系盖章的学生名单。

(二) 学生创新创业项目报销按照学校学生创新创业训练计划项目管理有关规定执行。

(三) 学生活动费开支范围包括活动期间差旅费、场地费、交通费、资料费、活动用品等。

**第二十六条** 维修改造工程款报销需提供的材料(超过10万元须经后勤管理部门审签), 按照《维修工程报销材料清单表》(附件4)中的材料清单提供。

**第二十七条** 质保金按照国家有关管理规定执行, 质保期满后, 施工单位提交质保金支付申请, 经建设方、管理方、使用方验收并签署意见后予以结算。

**第二十八条** 涉及采购合同及金额达到招标采购要求的, 按照学校采购合同和采招管理有关规定执行。报销出版费、租赁费、租车费以及涉及质保等特殊要求的, 均应签订合同。

**第二十九条** 差旅费、会议费、培训费、公务交通费用、接待费、工作餐费、劳务费报销按照学校相关规定执行。

**第三十条** 党费及党建活动费用报销按照国家 and 省级相关规定执行。

## **第六章 附 则**

**第三十一条** 本办法未尽事宜按照国家、省级和学校有关规定执行。

**第三十二条** 本办法自 2025 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日施行，由财务资产部负责解释。

(此页无正文)

---

抄送：校领导。

---

西北大学校长办公室

2024年10月24日印发

---