

# 荆楚理工学院文件

荆理工财〔2026〕1号

## 关于印发《荆楚理工学院 财务报销管理规定（修订）》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院财务报销管理规定（修订）》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院财务报销管理规定（修订）



附件

# 荆楚理工学院财务报销管理规定（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校财务报销程序，防控财务风险，提高报销效率，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》、《会计基础工作规范》等法律法规和相关规定，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 财务报销是指学校相关经济业务的支出、核销。

**第三条** 财务报销应当遵循以下基本原则：

（一）依法依规原则。财务报销应当严格遵守国家法律法规，执行学校财经制度。

（二）实事求是原则。财务报销票据所填写的经济业务事项必须与实际发生的事项内容一致。

（三）预算控制原则。财务报销严格执行先有预算，后有支出的原则，严禁无预算和超预算支出，不得擅自改变支出用途。

（四）权责一致原则。财务报销相关人员有权根据学校财务管理要求使用学校资金并报销，同时对所报销业务承担相应责任。

（五）服务师生原则。财务报销工作按照“放管服”的要求，有效简化程序，方便师生，促进学校事业发展。

## 第二章 管理职责

**第四条** 分管校领导对分管业务报销审批事项负有监督管理

责任。

**第五条** 部门负责人、项目负责人对财务报销事项承担管理责任，应加强对财务报销事项的真实性、合法性、合规性的审核。

**第六条** 经费使用人员对财务报销事项的真实性、合法性、合规性承担直接责任。

**第七条** 经办人是指经济业务活动发生和报销过程中涉及的当事人。经办人必须是学校在岗人员，其中：学生科技创新经费、学生课题经费及学生活动经费，可由学生作为经办人；科研经费经办人是课题组成员。

经办人、部门负责人或项目负责人对财务报销事项的真实性、合法性、合规性负有直接责任。

**第八条** 财务人员应认真履行岗位职责，对财务报销票据和手续的完整性、合法性、合规性进行审核。财务人员对报销附件材料的完整性、报销金额的准确性、报销内容的合法合规性、资金支付信息的准确性负有审核、监督、管理责任。

### **第三章 审批权限**

**第九条** 财务报销审批实行“谁主管、谁签字、谁负责”的原则。

**第十条** 财务报销审批权限规定如下：

(一) 报销金额在 1 万元以下的，由经办人初审，部门负责人审批。

(二) 报销金额在 1 万元及以上 10 万元以下的，由经办人

初审，部门负责人审批，财务处负责人审批。

（三）报销金额在 10 万元及以上 200 万元以下的，由经办人初审，部门负责人审核，财务处负责人审核，分管校领导审批。

（四）报销金额在 200 万元及以上的，由经办人初审，部门负责人审核，财务处负责人审核，分管校领导审签后、校长审批。

**第十一条** 科研项目报销，由经办人初审，项目负责人审批。

**第十二条** 涉及支付学校债务利息、归还债务本金、非税收入上缴、缴纳税费、学校内部银行账户间货币资金的调拨等大额资金支付的，由经办人初审，财务处负责人审核、分管财务校领导审批。

**第十三条** 审批回避原则。业务事项的当事人是部门负责人或项目负责人的，部门负责人或项目负责人本人审签后，需由所在部门其他负责人审批。

#### **第四章 报销单据要求**

**第十四条** 财务报销单据包括报销单、原始票据和其他相关原始凭证。

**第十五条** 财务报销需按报销审批模板填写报销单。签名应书写全名，不得采用简写或其他无法识别方式书写。

**第十六条** 原始票据必须真实、完整、合法、合规，不符合规定的票据，不予报销。

原始单据按监制单位分为财政票据、税务发票、旅客运输服务票据、银行票据、国（境）外票据及内部结算票据等；按票据

载体分为纸质票据和电子票据。

纸质财政票据需盖开票单位财务专用章；纸质税务发票需盖开票单位发票专用章；纸质银行票据需盖银行业务专用章。

取得电子票据的，需打印电子票据，并对票据的真实性进行网上查验。

**第十七条** 原始票据信息应填写完整。包括付款单位名称及税号、开票日期、内容、单价、数量、金额等，具体规定如下：

（一）付款单位名称应为“荆楚理工学院”，统一社会信用代码（纳税人识别号）应为“124208004207079263”。飞机票、车船票、学费票据、人身保险费票据、出国（境）签证费取得票据付款单位可填写当事人姓名，横向科研项目取得票据付款单位名称可填写项目负责人姓名。

（二）票据内容不得涂改、挖补，票据有错误的，应当由出票单位重开或者更正，更正处加盖开票单位财务专用章或发票专用章。

**第十八条** 原始票据丢失，确需报销的，按以下程序办理：

（一）财政票据和税务发票丢失。财政票据丢失的，需提供财政票据的存根联或记账联的复印件，并加盖开票单位财务专用章；增值税发票丢失的，需提供增值税发票的存根联或记账联的复印件，并加盖开票单位发票专用章；同时由当事人出具书面说明、证明人签字后，作为报销凭证。

（二）旅客运输服务票据（如飞机票、车船票等）丢失。当

事人需提供相应佐证材料（如订票记录、支付记录等）并出具书面说明，经证明人签字、部门负责人审核、财务处负责人审批后，作为报销凭证。

**第十九条** 票据报销时限。当年票据一般应在年度内报销完毕；特殊情况下，可在票据业务发生后一个年度内报销完毕。

**第二十条** 为了便于整理归档，报销单据粘贴规范如下：

- （一）勿使用订书钉装订。
- （二）票据粘贴按内容分类、粘贴均匀、平整。
- （三）电子票据粘贴时不要覆盖二维码。

## **第五章 结算管理**

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 银行转账。

（一）对公支付。收款方需提供单位名称、开户行名称、开户行账号、用途等信息。收款单位名称应与开票单位名称一致；属于签订合同的经济事项，要求合同主体、开票单位、收款单位名称一致。

（二）对私支付。除小额劳务费、无国内银行卡的国外专家劳务费等可以打入经费支付当事人的银行卡外，不得由其他人代领。

**第二十三条** 公务卡结算。

（一）对于纳入《湖北省省本级公务卡强制结算目录》的公

务支出，应使用公务卡结算，需提供支付记录作为报销依据。

(二)下列情况，经财务部门同意，可暂不使用公务卡结算：

1.在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在500元以下的公务支出。

2.按规定支付给个人的支出。

3.签证费、快递费、过桥过路费等只能使用现金结算的支出。

4.因公出国境期间在境外发生的公务支出。

除上述特定情形外，公务卡持卡人未使用公务卡刷卡消费的，在财务报销时需提提供不能使用公务卡结算的情况说明。

**第二十四条** 内部结算是指学校内部各部门之间发生的内部结算业务，如印刷专业实习实训中心提供给各部门的印刷服务等。

(一)付款部门需填写“荆楚理工学院内部结算单”，经部门负责人或项目负责人签批后交收款部门。

(二)收款部门需汇总填写“荆楚理工学院经费划拨单”，提供费用明细表，定期交财务处办理经费划拨业务。

## **第六章 报销附件的具体规定**

**第二十五条** 关于人员类经费支出的规定：

工资薪酬及津补贴发放由人事处汇总审核，提供工资发放明细表、工资变动明细表、工资变动的批文或支撑材料、代扣款项的依据等。

养老保险、职业年金、住房公积金、医疗保险、失业保险以

及其他社会保障缴费由人事处汇总审核,提供人力资源和社会保障保障局、医疗保障局、住房公积金管理中心等部门的核定缴费单据以及缴费人员明细。缴费人员与工资发放人员不一致的,应当提供审批或证明材料。

各类学生奖学金、助学金、困难补助、勤工助学补助、服兵役补偿、学生出国研学资助、体育竞赛训练补助等发放时,应当提供发放明细表及依据。

**第二十六条** 关于办公用品、办公耗材报销的规定:

办公用品、办公耗材需集中采购,报销时应当提供发票、采购合同、采购计划单、入库验收单等。

**第二十七条** 报销办公费、印刷费、邮寄费、水费、电费等服务支出时,除发票外,应当提供明细清单。

**第二十八条** 关于差旅费报销的规定:

教职工和学生国内出差严格执行《荆楚理工学院差旅费管理办法》,一事一报,报销差旅费时应当提供教职工差旅审批单或领导外出请销假报备申请表、城市间交通费发票、住宿费发票、公务卡支付记录等凭证及其他相关附件(包括会议通知、检查文件、邀请函、考察请示及报告等)。

**第二十九条** 关于因公出国(出境)费用报销的规定:

报销时应当提供发票、因公临时出国(出境)任务和预算审批意见表、省人民政府批件(教职工)或国际交流处批件(学生)、外派协议、护照复印件、出入境记录复印件、邀请函或学术通知

等。

**第三十条 关于会议费报销的规定：**

学校举办会议严格执行《荆楚理工学院会议及活动经费管理办法》的规定，报销会议费时应当提供会议审批单、会议通知、会议签到表、发票、结算清单、公务卡支付记录、采购相关资料等凭证。

外出参加会议报销时，参会人员应提供会议通知、教职工差旅审批单或领导外出请销假报备申请单、会议举办方(或会议场所)开具的发票、伙食和住宿费发票(如举办方不提供食宿)。

**第三十一条 关于外出参加培训报销的规定：**

外出参加培训严格执行《荆楚理工学院培训费管理办法》的规定，报销时应当提供外出参加培训审批单、培训举办方通知、培训方案、培训举办方开具的发票、伙食和住宿费发票（如举办方不提供食宿）、往返交通费发票、培训合同（若有）等。

**第三十二条 关于公务接待费报销的规定：**

公务接待严格执行《荆楚理工学院公务接待管理办法》的规定，报销公务接待费时应当提供公务接待事前审批单、公函、发票、公务接待清单、公务卡支付记录等。

**第三十三条 关于低值易耗品、实验耗材报销的规定：**

报销低值易耗品、实验耗材时需提供发票、合同、采购计划单、入库验收单等。

**第三十四条 关于劳务费报销的规定：**

报销学生劳务费时需提供学生工行银行卡账号、学生证复印件、劳务详细情况并盖章，附件可以通过表格的形式提供。

报销校外人员劳务费时需提供相应劳务发票、银行卡号及开户行、劳务详细情况并由经办人验收合格签字盖章。

校内在职在岗人员不得报销劳务费。

**第三十五条** 关于校外专家讲座费、评审费、咨询费报销的规定：

报销校外专家讲座费、评审费、咨询费时需提供事前申请审批或邀请函、专家级别等信息资料、讲座课时安排、讲座照片等。

**第三十六条** 关于科研协作费报销的规定：

报销科研协作费时应当提供发票（不能用往来收据）、合同、验收结算清单等。

**第三十七条** 关于车辆维修费用报销的规定：

报销车辆维修费用时应当提供合同、维修申请单、发票、结算清单等。

**第三十八条** 关于维修设施、设备费用报销的规定：

报销维修设施、设备费用时应当提供发票、维修清单、验收单、合同（若有）等。

**第三十九条** 关于版面费报销的规定：

报销版面费时需提供发票、录用通知要求的汇款记录、录用通知（含金额和汇款方式），报销专著费用时应附合同及审批表、学术著作出版申请书等。

**第四十条** 关于学生活动费报销的规定：

报销学生活动费时提供发票及清单、奖品领用人或验收人签字、学生活动方案（含预算及签章）等。

**第四十一条** 关于学生实习实践费报销的规定：

报销学生实习实践费时提供发票及清单、学生名单、实习实践方案（含预算及签章）等。

**第四十二条** 关于建设工程项目报销的规定：

建设工程项目报销时提供发票、合同（首次原件、其他复印件）、审计报告（支付 100%工程款）、后勤部门出具的水电收取明细及结清证明（支付 100%工程款）、验收单、对账清单（归口管理部门、承包单位、财务处三方确认）、采购申请单、采购成交通知书，纳入政府采购的项目提供政府采购项目付款通知单、合同备案确认表等。

**第四十三条** 关于固定资产报销的规定：

购买固定资产的报销提供增值税发票及清单、合同、采购申请单、采购成交通知书、验收单、资产处入库单、产品报关单（进口产品适用），纳入政府采购的项目提供政府采购项目付款通知单、合同备案确认表等。

**第四十四条** 关于租车报销的规定：

公务租车应严格执行《荆楚理工学院公务租车管理办法（试行）》的规定，报销租车费用时提供发票、租车合同、租车审批单、结算单等。

为落实过紧日子的要求，到公共交通便利的城市出差原则上不允许租车。

**第四十五条** 关于退还保证金等暂存款的规定：

退还履约保证金、质量保证金等暂存款时应当提供收款收据、合同、验收单、对账清单（归口管理部门、承包单位或供应商、财务处三方确认）、归口管理部门和使用部门出具的履约或质保期满验收情况说明。

## **第七章 监督检查**

**第四十六条** 财务处应加强对财务报销的审核。

**第四十七条** 纪委、监察专员办公室、审计处应加强对财务报销工作的监督、检查和审计。

## **第八章 附则**

**第四十八条** 本规定由财务处负责解释。

**第四十九条** 本规定自发布之日起实施。《荆楚理工学院财务报销管理规定》（荆理工财〔2024〕4号）同时废止。