

# 天津轻工职业技术学院文件

津轻职院财〔2021〕2号

## 关于印发《天津轻工职业技术学院财务报销 管理办法》的通知

各部门、二级学院：

为进一步规范和加强财务报销工作，提高财务报销工作效率，结合学院实际，现修订《天津轻工职业技术学院财务报销管理办法》，经2020年12月17日第50次院长办公会审定通过，现印发给你们，请各部门、二级学院按照该文件要求执行。



# 天津轻工职业技术学院

## 财务报销管理办法

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范财务报销工作，提高财务报销工作效率，依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《政府会计制度》等相关法律和规章规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 严格执行学院预算管理制度。各部门无预算、超预算的支出，不予报销。确需支出的，须严格按照《天津轻工职业技术学院预算管理办法（试行）》调整预算后，方可报销。

### 第二章 原始凭证的要求

第三条 原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的，用以证明经济业务的发生或完成情况的书面证明。原始凭证按来源不同分为外来原始凭证和自制原始凭证。

外来原始凭证，是指在同外单位发生经济往来事项时，从外单位取得的凭证。从外单位取得的原始凭证必须是印制有税务机关发票监制章的税务发票（火车、飞机、汽车、轮船及部分交通费票据除外），或者为印制有财政部门票据监制章的行政事业性收据，并且内容必须据实填写。票面字迹清晰、工整；开票日期、物品名称或服务内容、数量单价及金额、开票人名称、盖章等要素齐全。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内使用。非正规发票、收据，逾期发票、收据，不能作为报销凭证。电子发

票的法律效力、基本用途、基本使用规定与税务机关监制的增值税普通发票相同，可以作为费用报销的依据。电子发票自行打印。电子发票必须经过认证后方可报销。认证具体流程为：登录“国家税务总局全国增值税发票验证平台”，按要求填入电子发票信息进行相应认证；认证通过后，截图打印验证真伪认证信息。报销电子发票时，报销经手人需附打印的电子发票、电子发票查询验证的真伪信息截图打印件、与电子发票对应的付款凭证、交易明细单、相关合同及报销电子发票承诺书等，作为报销的原始凭证。电子发票报销的其他程序同现有的普通发票报销程序一样。如电子发票认证未能通过，不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，财务处有权拒收，不予报销。

自制原始凭证，是指在经济业务事项发生或完成时，由本单位内部经办部门或人员填制的凭证。按照《会计基础工作规范》的要求，自制原始凭证必须有经办人、经办部门负责人或其指定的人员的签名及部门章。

第四条 原始凭证记载的各项内容均不得有涂改、挖补等现象。内容记载有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处还必须加盖出具单位发票专用章或财务专用章；金额记载有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始单据上更正。

第五条 使用公务卡结算的，报销时应同时附上商户提供本人签字的 POS 凭条，POS 凭条上的商户名称应与发票开票单位的名称一致。

第六条 对于购入的低值易耗品（是指单项价值在 1000 元以下，或使用期限不满一年，能多次使用而基本保持其实物形态的资产，包括办公用品、实训耗材等），必须索要所购买物品的明细清单，并加盖与发票签章相同的财务专用章或发票专用章，作为报销原始凭证。

### 第三章 付款方式

第七条 本办法所指付款方式包括支票、电汇、网银汇款等。

第八条 个人付款业务凡属于《天津市财政局关于实施天津市市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（津财库〔2012〕32 号）中规定的项目，可按规定使用公务卡结算，不得使用现金结算；具体规定参见《天津轻工职业技术学院公务卡管理办法》的有关规定执行。

第九条 对公付款业务必须将款项打入发票开票单位账户，不得打入个人账户。

### 第四章 报销管理

第十条 学院各部门因公发生的费用必须严格遵守国家的有关法律、法规、政府会计制度和学院的相关财务管理办法。经济业务支出事项和金额必须真实、合法、合规。

第十一条 报销时，须依据有效原始凭证，根据不同经济事项，正确填制“报销凭证”。报销凭证按不同经济事项分为：通用报销凭证、差旅费报销凭证、因公短期出国费用报销单、科研经费报销凭证、学生退费审批（支取）表，具体格式详见《天津

轻工职业技术学院财务报销审批权限管理暂行办法》。

第十二条 因工作需要发生的公务接待费及与接待相关的其他费用，须严格按照《天津轻工职业技术学院公务接待费管理办法（修订稿）》的有关规定执行。报销时需填制“通用报销凭证”，并后附财务票据、派出单位公函、接待审批单、接待清单、宴请点餐菜品明细单及公务卡刷卡消费 POS 凭条等。

第十三条 因公出差所发生的费用，须严格按照《天津轻工职业技术学院差旅费管理办法（试行）》的有关规定执行。报销时需填制“差旅费报销凭证”，并后附经有审批权的领导签字同意的相应原始凭证。凡参加会议、培训、比赛等公务活动的，报销时应提供主办方加盖公章的通知原件，并经分管院领导签字审批同意、注明参加人员；因其他原因出差的，应提供所在部门提出的书面出差申请（见《天津轻工职业技术学院差旅费管理办法（修订）》），说明出差事由、人员、行程、天数，并经分管院领导签字审批同意，副书记、副院长出差须经书记、院长审批同意。

第十四条 因公出国发生的费用，须严格按照《天津轻工职业技术学院出国（境）经费管理办法（试行）》的有关规定执行。报销时需填写“因公短期出国费用报销单”，并后附“因公出国任务和预算审批意见表”、邀请函、上级文件或学院审批文件原件。

第十五条 各部门、二级学院因教学、讲座、咨询、评审等事项聘请学院外部人员而支付的劳务报酬，报销时需填制“通用

报销凭证”并后附“学院劳务费发放表”，依法代扣代缴相关税费。

第十六条 购入固定资产，报销时需填制“通用报销凭证”，若一次性付款，后附有效的购买合同、购买发票、“合同履行情况验收报告”及“设备验收入库（转固）单”；若分期付款，首款、尾款后附有效购买合同及收据，中期付款后附有效购买合同、收据、“合同履行情况验收报告”及“设备验收入库（转固）单”。

第十七条 购入低值易耗品，须严格按照《天津轻工职业技术学院采购管理规定（修订）》、《天津轻工职业技术学院小额零星项目采购办法（修订）》的有关规定执行。报销时需填制“通用报销凭证”，并后附低值验收单、合同履行验收报告、明细清单、发票等，金额超过10000元的（含10000元），还需附有效合同等。分期付款参照本办法第十六条执行。

不得将一笔业务拆分成几笔业务付款。

第十八条 施工、装修、修缮、维修工程按照《修缮管理办法》的有关规定执行。报销时需填制“通用报销凭证”，并后附有效合同及施工方、监理、工程造价根据工程进度提供的工程进度确认表。尾款付款还需付工程竣工验收报告，参加验收的人员应包括学院相关部门人员，必要时应聘请校外专家。

## 第五章 报销时间

第十九条 工作日每周二、周三、周四全天提供财务稽核和报销业务。其他时间财务处内部进行财务核算，原则上不对外提

供服务。

## 第六章 附则

第二十条 严格执行中央“八项规定”“六项禁令”精神，购买高档酒水、香烟、礼品等支出，一律不予报销。

第二十一条 学院发放给本院教职工的各类薪酬、奖励或其他与人员相关的费用，一律禁止发放现金，必须由人事处统一汇总，财务处通过网银代发的形式发放，并依法代扣代缴个人所得税。

第二十二条 学院教职工因公开支的各项费用，一律凭票报销，各部门不得以任何名义向学院借取备用金。

第二十三条 报销的审批权限须严格按照《天津轻工职业技术学院财务报销审批权限管理暂行办法（修订稿）》的有关规定执行。审批权限有调整的，按学院党委会决议执行。

第二十四条 学院工作人员在报销过程中应严格遵守本办法的规定，如有弄虚作假、伪造票据等违法行为，应承担相应责任。

第二十五条 本管理办法由学院财务处负责解释，并负责牵头落实和监督检查。

第二十六条 本办法自印发之日起执行，同时《天津轻工职业技术学院财务报销管理办法》（津轻职院财字〔2016〕6号）废止。