

# 大连海洋大学文件

大海大校发〔2017〕192号

---

## 关于印发《大连海洋大学资金审批与 报销管理办法》的通知

各院（部）、处（办、中心）、馆、公司：

现将《大连海洋大学资金审批与报销管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。

大连海洋大学

2017年12月6日

# 大连海洋大学资金审批与报销管理办法

(2017年12月6日修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校资金管理，规范财务支出行为，有效防控资金运行风险，提高资金审批和使用工作效率，保障教学、科研、管理各项工作顺利开展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》(财政部令第72号)、《行政事业单位内部控制规范(试行)的通知》(财会〔2012〕21号)、《高等学校会计制度》(财会〔2013〕30号)、《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)等法规和文件，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法主要遵循相关法规对学校各类资金支出审批、报销的原则和流程等内容进行规定和说明。

**第三条** 本办法适用全校各单位(部门)。

## 第二章 资金审批的主要原则

**第四条** 学校事业支出审批、使用和报销，一方面要保证完成事业计划对资金的需要，另一方面要贯彻勤俭节约的精神，遵守财务预算制度，提高资金使用效益。

**第五条** 学校事业支出审批，根据资金类别和性质的不同实行分级授权、逐级审批、逐级负责。各级审批负责人在其职责和权限范围内进行支出审批，对支出行为的合法性、合理性、真实

性负责，对经费使用的安全性、必要性、有效性负责。审批负责人必须亲笔签字，不得用印章代替。任何人不得越权审批，不得随意调整、缩减审批签字程序，不得代替或变造各级审批负责人签字。如因特殊事项确需调整审批签字负责人的，需由项目负责人提出书面授权申请，经归口管理部门负责人、分管校领导签字审批后方可执行。

**第六条** 各单位（部门）必须按照下达预算规定的资金规模、用途和开支范围进行支出，必须遵守国家 and 学校各项财务制度规定的开支标准，不得任意改变标准、增加额度，不得审批办理无预算、超预算的支出。

**第七条** 要正确划分不同资金类别、支出内容之间的界限。不同的资金类别和支出内容，要按规定的渠道、项目分别列支，不能相互混淆。项目经费支出内容要符合业务范围规定。

**第八条** 严格依法加强票据管理，确保票据来源合法，使用正确，内容真实，严禁使用虚假发票或虚构经济业务套取资金。

**第九条** 严格执行学校党委“三重一大”决策制度，加强大额资金支出管理，凡涉及“三重一大”决策事项的资金使用，均须按照规定的程序提交党委会审议。

**第十条** 严格执行经济合同管理制度，达到签订合同标准的资金支出，必须签订经济合同，在借款或报销时须提供合同原件以及办公自动化系统中打印的合同审批单。

**第十一条** 严格执行政府采购和招投标管理制度，对于达到政府采购和招投标规定标准的资金支出事项，必须履行规范的招

标采购程序。

**第十二条** 学校财务会计人员应依法实施会计监督，进行会计核算。对审批不严、手续不全、违反法规的事项，会计人员有责任、有权利拒绝办理或退回予以纠正。

### **第三章 资金支出与审批流程划分**

**第十三条** 学校的各类资金支出按预算情况主要划分为两大类，一类为预算下达资金的支出，一类为非预算下达资金的支出。

预算下达资金支出，要按规定执行规范完整的资金审批程序。

非预算下达资金支出，必须履行严格的预算追加审批程序。

在完成预算追加审批之前，不可以支出；在完成预算追加审批之后，执行与预算下达资金支出管理相一致的审批管理程序。

在具体工作中，预算下达资金支出审批程序和非预算下达资金支出追加预算审批程序是不同的工作内容，两个程序不能相互混淆和替代。

**第十四条** 学校的各类资金支出审批流程主要包括两部分内容，一是业务管理流程的资金审批，二是财务管理流程的资金审批。在资金使用过程中，对于任何一笔资金支出，都必须同时履行业务管理流程的资金审批和财务管理流程的资金审批。

### **第四章 预算下达教育事业经费支出审批**

**第十五条** 预算下达教育事业经费支出的业务管理流程的资金审批，一般按照资金支出业务经办人员→单位、部门（或项目）

负责人→相关或归口管理职能部门负责人→分管校领导的顺序，完成签字审批程序。

学校各二级教学单位施行党政负责人联签审批，各职能部门施行负责人签字审批，各分管校领导对所分管领域的经费管理和使用负责，并对2万元（含）以上经费支出进行签字审批。

**第十六条** 预算下达教育事业经费支出的财务管理流程的资金审批，一般按照科长→副处长→处长→分管校领导→主要校领导的顺序，执行按金额逐级审批的程序。其中：

1万元以下由计划财务处科长签字审批；

1（含）—5万元由计划财务处副处长签字审批；

5（含）—10万元经计划财务处副处长签字审核后，由计划财务处处长签字审批；

10（含）—20万元经计划财务处副处长、处长签字审核后，由分管财务校领导签字审批；

20万元（含）以上经计划财务处副处长、处长签字审核后，由分管财务校领导和校长联签审批。

## **第五章 预算外追加的资金支出审批**

**第十七条** 因办学需要在预算外追加资金支出时，按照支出需求资金额度不同，须逐级履行严格的审批程序。其中：

5万元以下的追加预算资金支出，由分管财务校领导负责审批，分阶段提交校长办公会通报。

5（含）—20万元的追加预算资金支出，须提交校长办公会研

究审议决定。

20 万元（含）以上的追加预算资金支出，须提交党委会研究审议决定。

**第十八条** 预算外追加资金支出，根据金额不同，按照规定逐级审议审核通过后，签批追加预算外支出的请示报告，即完成预算追加审批程序。

预算外追加资金支出在完成预算追加审批后，再办理具体支出业务使用手续时，执行与“预算下达教育事业经费”相同的资金审批程序。

## 第六章 专项资金支出审批

**第十九条** 专项资金按经费性质主要划分为两部分，一部分是教育事业专项资金，另一部分是科研事业专项资金。

**第二十条** 教育事业专项资金主要包括学校设立的专项资金和上级下达的专项资金。

校内设立的专项资金，即是“预算下达教育事业经费”的一部分。

上级下达的专项资金，在完成项目申请、方案规划、预算编报等工作的基础上，在实际资金下达后，要按实施方案和编报预算正确使用，专款专用。

各类教育事业专项资金，一般在业务审批流程上和财务审批流程上均执行与“预算下达教育事业经费”相同的资金审批程序，如已有学校和上级制定的相应专项资金管理规定的，均应遵照相

应具体规定执行。

**第二十一条** 科研事业专项资金按资金来源主要包括纵向科研经费和横向科研经费。

科研经费支出在业务审批流程上，一般按照科研支出经办人员→科研项目负责人→二级单位科研负责人→学校科研管理部门负责人→分管科研校领导的顺序，履行签字审批流程，科研经费的业务管理流程资金审批额度在科研经费管理办法中具体规定。

科研经费支出在财务管理流程资金审批上，执行与“预算下达教育事业经费”相同的按金额逐级审批程序，不再另设其他权限规定。

## 第七章 财务报销的原始凭证

**第二十二条** 原始凭证，又称单据，是在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录、证明经济业务发生、完成情况的文字书面凭据，是进行会计核算、审计监督、经济责任划分的原始资料 and 重要依据，是会计资料中最具法律效力的基础文件。

**第二十三条** 财务报销和结算原始凭证，必须是国家统一印制的正式发票、财政票据、普通收款收据或校内单位自制凭据等。

（一）发票，是一切单位和个人在购销商品，提供或接受劳务、服务，以及从事其他经营活动，所提供给对方或接收的收付款书面证明，是财务收支的法定凭证，是会计核算的原始依据，也是审计、税务机关执法检查的重要依据。

（二）财政票据，是指由财政部门统一印制和发放，用于行

政事业性收入，即非应税业务的票据，是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，也是银行代理政府非税收入业务的重要凭证，是财政、审计、监察等部门进行监督检查的重要依据。

（三）普通收款收据，是企事业单位在经济活动中使用的收付款凭证，仅用于往来款结算业务，不作为报销凭证。

（四）校内单位自制凭据，主要用于校内各单位（部门）发生的临时工工资、劳务酬金、学生奖助学金和困难补助等发放，或校内单位（部门）之间经济业务往来结算，由业务发生单位（部门）根据规定格式自制。

#### **第二十四条 原始凭证的要求**

（一）发票、财政票据和校内单位自制凭据必须合法、有效、真实。发票必须具有全国统一发票监制章或国家税务机关、地方税务机关监制章，财政票据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章。非正规、不合法的发票、财政票据或格式、手续不符合规定的校内单位自制凭据，不能作为报销凭证。

（二）发票在填开时必须加盖出票单位发票专用章，财政票据和普通收款收据在填开时必须加盖出票单位财务专用章或票据专用章。发票、财政票据和普通收款收据填写的单位名称、日期、经济业务内容等字迹要完整、清晰、不能涂改。发票的收款单位名称、收款单位税号必须填写，并与发票专用章上的对应内容一致。人民币大小写金额书写要准确、清楚、相符，小写必须写到最末分位，没有数值的用“0”补齐。

（三）发票、财政票据、普通收款收据抬头单位名称，应与

付款单位名称保持一致。例如，在大连海洋大学财务报销的发票台头一律填写为“大连海洋大学”，不得随意变更、缩略；开具发票时，须在“购买方纳税人识别号”栏填写学校的纳税人识别号，不得空缺或误填（我校现行的纳税人识别号：12210000422447523U）。

（四）发票、财政票据登记的支出内容，即购买物品、项目、服务内容必须填写具体名称、单价、数量、金额。

对于发票、财政票据填开办公用品、日用品、实验用品、试剂、耗材、电脑配件、图书以及印刷费等无法明确体现具体内容的情况，必须另附加盖销货单位印章的明细清单；发票与清单的金额和数量应一致；对于批量购买物品等用于发放给个人使用的，还须提供经领受人签收并由经办人、项目负责人签字审批的物品发放明细清单。

（五）发票、财政票据的填开日期，须在财政部门或税务机关规定的有效期内方为有效，并与经费支出业务发生时间保持一致和关联，在经费支出业务发生后应尽快办理报销手续。

（六）校内单位自制凭据，涉及各类人员经费发放表等经常性的经济业务，学校制定有专门格式的表格，须到计划财务处网站下载使用。

各类人员经费一律通过银行代发的方式发放，发放时须在发放表中列明收款人的姓名、所在单位、银行卡号、发放金额等相关信息。

（七）工程项目结算（包括维修项目）发票报销，需另附经

费审批报告、工程合同、工程决算书等。

（八）购置固定资产发票报销，须先到国有资产管理处办理入库手续，取得“大连海洋大学仪器设备入库凭证”，方可办理报销手续。

根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）规定，固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。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，作为固定资产管理。

学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（九）凡涉及特殊情况需要说明的，经办人再提供报销凭证的同时，还需提供经项目相关审批负责人签字的书面情况说明。

### **第二十五条 原始凭证的报销时间**

（一）发票、财政票据、校内单位自制凭据的报销，原则上只应在当年度内处理完毕，不能跨年度报销。

（二）对于因特殊情况，无法在当年报销的凭证，须在次年的3月31日前报销完毕。

### **第二十六条 原始凭证的分类整理**

（一）用于财务报销原始凭证整理的日常业务凭单主要有三种，均为A4页面格式，分别是“财务凭证票据黏贴纸”“费用报销单”“差旅费用报销单”，三种凭单在使用时，可自行在计划财

务处网站上下载打印。

（二）原始凭证在报销时，除了校内单位自制凭据之外，其他的票据一般均须使用“财务凭证票据黏贴纸”进行分类、粘贴整理。

1. 单张票据报销可以粘贴在“财务凭证票据黏贴纸”上，不贴封皮，直接在单张票据上填写经办信息和签署相关审批意见。

2. 两张以上的票据报销应使用“财务凭证票据黏贴纸”进行分类整理、粘贴，在“费用报销单”封皮上填写经办信息和签署审批意见。

3. 差旅费报销应使用“差旅费用报销单”封皮。

（三）原始凭证在报销时，应进行分类整理。不同支出项目、支出内容、业务类别的票据，分属不同的会计核算科目，要分开粘贴，不能相互交叉整理在一起。主要规定包括：

1. 差旅费不得与其他日常经济业务的票据交叉。

2. 不同经费项目之间票据不能交叉。从不同经费项目报销的票据，请按照要求分开整理，然后分别办理审批报销。

3. 不同支出内容的票据不能交叉。例如车费、印刷费、宣传费等票据要分类归集、整理、粘贴，分别办理审批报销。

## 第八章 财务借款及报销的结算

### 第二十七条 报销结算

（一）学校经济业务主要通过银行办理结算业务，银行结算业务是指通过银行账户的资金转移所实现收付的行为，即银行接

受客户委托代收代付，从付款单位存款账户划出款项，转入收款单位存款账户，以此完成经济债权、债务的清算或资金的调拨。

（二）学校经济业务通过银行办理结算，一方面有利于国家集中支付管理资金，缩小现金流通范围，减少货币发行，防止出现盗窃、作弊现象，节省清点、运送、保管现金的人力物力；另一方面，也有利于学校合理地使用资金，简化结算手续，提高工作效率。

（三）学校财务日常的银行结算业务主要包括转账支票、电汇、银行代发和公务卡业务。

#### 1. 转帐支票

（1）一般使用支票包括两种情况，一种是报销时提供发票、收据，直接支付支票完成报销结算；另一种是根据经济业务的需要，在没有取得发票的情况下预借支票，须履行预借支票手续。

（2）申请支票原则上须提供收款方单位名称（收款方单位名称必须与发票上加盖的发票专用章的单位名称一致）、开户银行、银行账号和准确的付款金额。

（3）申请预借支票须填写“大连海洋大学经费预支借款单”，借款单为“三联单”，填写时必须用圆珠笔用力复写，保证三联复写字迹清晰。第三联为借款记账凭证，需要长期存档，经办人和经费审批人须在第三联上用钢笔或签字笔单独签字，不能用复写字迹代替。人民币大小写金额应保证准确、清楚、一致。

（4）支票应在有效期（期限为10天，节假日顺延）内使用，支票开出后，经办人应在有效期内使用，超过有效期支票自动失

效。

(5) 支票应妥善保管，不能折叠、污损。支票票面的密码、日期、金额等所有重要信息不能涂改。

(6) 支票因印鉴、书写或过期等原因作废的，必须由校内经办人员持作废支票来学校财务归还或重新换取。

(7) 因收款方原因需同时更换已报销的发票和支票的，须由收款方提供更换发票和支票的情况说明并加盖公章，由业务双方经办人签字并由项目负责人签字审批后方可更换。

(8) 支票丢失的，须由责任方提供支票丢失情况说明和重新申领支票的申请并盖公章，由经办人、项目负责人签字审批后，方可重新开具支票。

## 2. 电汇

(1) 外地结算的转账、汇款业务和本地要求转账、汇款的业务，须使用电汇方式由学校财务进行统一结算。

(2) 电汇结算不设单笔最低限额。

(3) 办理电汇借款业务须填写借款单为“三联单”，填写时必须用圆珠笔用力复写，保证三联复写字迹清晰。第三联为借款记账凭证，需要长期存档，经办人和经费审批人须在第三联上用钢笔或签字笔单独签字，不能用复写字迹代替。人民币大小写金额应保证准确、清楚、一致。

(4) 经办人在办理电汇业务时，必须准确无误的提供收款单位名称、开户银行、银行帐号以及资金用途等信息。

## 3. 银行代发

银行代发是指为了有效规避现金领取、周转的风险，提高资金发放的准确性和安全性，学校将在职及离退人员工资、奖金、酬金，学生奖学金、助学金、困难补助、勤工助学补助、科研补助以及校外人员劳务费等各类人员经费，通过银行转账代发的方式，直接划拨到个人银行账户里。

#### 4. 公务卡结算

（一）公务卡，是指学校工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡原则上一人一卡，由学校工作人员本人以个人名义通过学校向经辽宁省财政厅审批备案的公务卡代理银行申请开立。

（二）单笔金额在 2 万元以下的公用经费支出，如果不使用转账支票和电子汇款方式结算，则必须使用公务卡结算。因极特殊情况，单笔金额在 1000 元以下（不含 1000 元）的确实不能使用公务卡结算而由本人垫付现金的业务，在报销时应将报销款项划入报销人员的公务卡，不再报销现金。

（三）公务支出使用公务卡结算时，持卡人应在公务卡信用额度内先通过公务卡消费，然后取得发票等报销凭证和经持卡人签名的消费凭证（包括刷卡的 POS 机小票或网络支付凭据等）。不允许通过公务卡提取现金进行公务消费。

（四）持卡人使用公务卡进行公务支出后，应及时到财务办理报销业务。按照要求填写报销审批单，并附发票等报销凭证和经持卡人签名的消费凭证。

（五）因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡

时，持卡人应及时将相应款项退回学校财务。

## **第二十八条 借款支出结算**

（一）在所有日常借款支出业务发生后，须在业务结束后尽快办理还款、报销、结算手续，一般应在业务发生后两周内，取回报销发票或收据并办理还款、报销、结算手续。

（二）各类借款原则上必须一事一借，一事一清，不能一借多用，长期挂账，避免造成账务关系的混乱和差错。学校财务将遵循“前账不清，后账不借”的原则，每个经费项目借款上限为10笔，每个经办人名下的借款笔数上限为3笔。项目负责人须督促经办人员按时还款结算。对严重拖欠借款造成一定后果的，将追究相关责任人的责任。

（三）学校财务借款坚持公款公用的原则，借款只能用于学校教学、科研、行政、后勤等各项公用性开支。

（四）根据预算控制原则，学校财务不支付没有资金来源、预算或超预算控制的借款。

## **第九章 附 则**

**第二十九条** 学校财务会计核算以人民币为记账本位币，本办法提到的经费数额均指人民币。如发生外币收支业务的，一律按报销当天汇率折算成人民币之后再进行核算。

**第三十条** 各类涉税的经济业务，依照国家法律规定缴纳各种税费。

**第三十一条** 为保障学校财务工作严肃和安全，学校财务原

则上只受理学校各单位（部门）工作人员或指定学生办理资金相关业务，不直接受理校外人员或普通学生办理资金和报销业务。

**第三十二条** 学校其他针对某领域工作或事项（例如，差旅费、会议费等）制定的涉及资金的管理办法，可以就具体管理工作流程内容等进行细化，但资金审批与报销的基本原则应与本办法保持一致，不一致的须及时修改。

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行。原《大连海洋大学大额资金使用审批管理办法》（大海大党发〔2014〕37号）和《大连海洋大学经费审批与报销管理办法》（大海大〔2017〕138号）同行废止。

**第三十四条** 本办法由计划财务处负责解释。