

南京体育学院文件

校财发〔2020〕1号

关于印发《南京体育学院财务报销管理办法》的通知

校各单位、各部门：

为加强会计基础工作，强化内部控制，规范和优化财务报销流程，更好地为训练、教学、科研等学校中心工作服务，根据《会计法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《政府会计准则——基本准则》（财政部令第78号）等制度规定，结合《南京体育学院财务报销管理办法（试行）》两年来的运行情况，经校常委会研究，同意修订《南京体育学院财务报销管理办法（试行）》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



2020年1月28日

南京体育学院财务报销管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强会计基础工作，强化内部控制，统一财务审批程序，规范和优化财务报销流程，明确报销环节，简化报销手续，提高办事效率，更好地为训练、教学、科研等学校中心工作服务，根据《会计法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《政府会计准则——基本准则》（财政部令第78号）等制度规定，以及学校相关财务管理办法，制定本办法。

第二条 财务报销坚持“真实合法、符合预算、手续齐全、权责结合、依次审批、多重监督”的原则，严禁虚构经济业务、虚列支出、使用虚假票据套取资金。

第二章 报销程序及经费管理

第三条 为推动财务管理的科学化与信息化，所有报销必须在学校财务服务平台上分类填写相应的报销单据，并且按规定完成审批手续，方可办理报销业务。

第四条 经费指标（余额指标）为办理报销业务的基础，没有相关经费指标的，必须按规定申请或追加经费指标，原则上不得无指标或超指标办理报销业务。

第五条 专项经费报销具体管理规定

相关专项经费的管理，如中央财政、优势学科、品牌专业、协

同创新等，在不违反本办法总体原则的前提下，可出台细化管理制度。如无校级管理制度，参照国家或省级的相关制度规定。

第三章 报销审批权限

第六条 按照事项审批与经费审批适度分离的原则，分管校领导负责在事项决策环节审批，校总会计师负责在报销支付环节审批。进行报销时，超出单位、部门自主审批权限的报销事项都应提供相应的事项审批依据，事项审批依据的形式包括差旅费审批单、外出经费审批单、合同审批单、OA或纸质的申请报告及批复、校办公会或常委会的会议纪要以及其他形式的审批材料等。实际报销金额或者报销内容超预算，需按照原来的审批流程进行重新审批。

第七条 部门经费报销的审批权限

各单位、各部门行政负责人负责审批本单位、部门金额在1万元以下报销内容；实行党政双人负责的单位、部门，报销金额在1万元及以上到2万元以内的，实行党政负责人共同审批制。

各单位、各部门报销金额超出自身审批权限且金额为30万元以内的部门审签后（含党政双签）需经校总会计师审批方予以报销；一次报销金额在30万元及以上的，还需增附“三重一大”集体决策凭据、校长审批后方予以报销。

报销人与审批人为同一人时，需要审批人的上一级领导，直至分管校领导审批后方能办理报销。

第八条 医药费报销的审批权限

医药费报销由医院主要负责人审批，具体按照《南京体育学院医疗费报销管理办法》执行。

第九条 科研项目和基建维修经费的审批权限

我校教职工各类科研项目经费管理，按照《南京体育学院科研项目经费管理办法》执行。学校各类基本建设项目经费管理，按照《南京体育学院基本建设财务管理办法》执行。

第四章 报销事项及附件要求

第十条 报销人应从外单位取得真实、有效的电子发票或纸质发票，纸质发票须印有税务监制章，加盖填制单位发票专用章或财务专用章，并且在税务机关规定的发票使用有效期内；取得的纸质事业性收费收据和财政往来结算凭证，必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖开具单位财务专用章。对于用于教学科研及训练的资产设备购置，原则上要求附销货单位开具的增值税专用发票的发票联和抵扣联。

第十一条 纸质发票或收据需做到要素齐全，字迹清晰、工整。必须写明付款单位、开票日期、收款内容或品名、规格、型号、单价、数量及金额等。付款单位必须为南京体育学院，金额大小写必须相符。

第十二条 所有的原始票据不得有涂改、挖补等现象，如有错误，应当由开具单位重开或更正，更正处应加盖开具单位印章，一旦金额有错误的，必须由开具单位重开。原始票据如有遗失、被盗等情况，应取得原签发单位原始票据存根联或记账联的复印件，并

由原签发单位加盖财务专用章，经办人写明原因，并经部门负责人审批后，方可代作报销凭据。因公出差遗失车票的，按照我校差旅费报销管理办法规定执行。

第十三条 取得境外原始票据或附件为外文的，报销人员应用中文注明开支内容、金额等，并根据发票取得时的汇率换算成人民币后予以报销。

第十四条 所有发票报销时，报销内容必须有品名、数量、单价，如发票上无法开具详细清单，需销售方提供纸质明细，并加盖销售方的公章或发票专用章，作为报销附件。

第十五条 部门发放的津补贴、劳务费等性质的人员费用，按照财务服务平台的要求填制人员经费报销表作为原始凭证。其中，给校外人员发放讲课、讲座费的，按《南京体育学院外聘专家开展学术讲座管理办法》执行。

第十六条 凡通过线下采购方式，单笔或同批报销在2万元至10万元以下的支出，除水、电、燃气等公共产品外，需履行合同审批、签订手续，同时取得三家供应商的询价证明或其他确定供应商的证明文件作为报销附件。使用单一来源谈判的，可参照省财政单一来源的相关规定。单笔或同批10万元及以上的货物、服务、工程及维修，按照学校招标采购管理办法要求提供相关报销附件。

第十七条 学校全面推行网上商城采购，具体流程和报销要求按照《南京体育学院网上商城采购实施办法》执行。

第十八条 批量购置的未达到固定资产验收标准的各类耗材、书本、药品、营养品等，报销时需提供学校或部门组织的验收登记入库、出库手续或者领用明细清单，并由经办人和部门负责人签字审核。达到固定资产验收标准的货物，报销时除上述附件外，还需提供固定资产入库单、验收单和政府采购执行计划表。

第十九条 使用公务卡消费或者购置的，报销时需附刷卡 POS 单，并按校单位公务卡管理办法实施采购和报销手续，因特殊情况，使用其他方式付款的，付款凭据上需加盖对方单位公章进行确认。

第二十条 涉及三公两费（公务接待、公务用车、因公出国境、会议费、培训费）的报销，有政府指定供应商的，需在政府指定范围内确定供应商；无政府指定供应商的，按照前述确定供应商的方法确定供应商。其中公务接待按照《南京体育学院公务接待管理办法》执行；公务用车按照《南京体育学院公务车辆管理办法》执行，私人车辆的加油费、停车费、过桥过路费原则上不予报销；因公出国境、会议费、培训费原则上一事一结，具体报销参照省体育局和省财政厅的相关管理办法执行。

第二十一条 研究生、本科生的创新创业计划经费，报销时在提供合法、合规票据的基础上，充分考虑学生合理的非物质性付出，在最高不超过 5000 元，不超过学生获得的创新计划资助经费总额 50%的范围内，直接以资助金的形式报销，报销时需提供项目中期检查或者结项检查验收通过的材料，以及项目总预算。

第二十二条 单位内部转账的,原则上在每季度最后一个月的20日前提供内部转账资料。

第二十三条 医疗费报销,每年报销三次,分别安排在3月、6月、10月进行。

第二十四条 各部门取得发票后应当及时报销,电子发票报销原则上不得超过开票时间后的30个工作日,电子发票应在取得发票后打印成纸质票据用于报销审批,超过30个工作日报销需提交延滞情况说明,并经分管校领导审批后方能报销。财务部门需加强电子发票真伪以及重复报销的审查力度,如发现恶意违反财经法纪的行为将按照有关规定严肃处理。纸质发票原则上不得超过发票开票时间后的3个月,原则上不得跨年度报销。定额发票除停车费、交通费、快递费和退票费外,原则上不予报销。

第二十五条 票据粘贴。应将票据按业务内容,分类错位排列,粘贴在A4幅面单据粘贴单上,不得将票据的抬头、内容、金额、时间、发票号码等要素相互覆盖。

第五章 报销责任

第二十六条 严禁虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取学校经费,报销的支出应与公务活动具有相关性,不得将无关的支出在学校经费中列支。对开支内容为娱乐、休闲、健身、烟酒、旅游、消费卡(券)等类别的支出财务将不予报销。

第二十七条 各单位或部门审批人对本单位、部门职责范围内财务报销事项加强审核,并对事项的真实性、合法性、合规性负责。

其他各级审批人在审批权限内对财务报销事项的合法性、合规性负责。

第二十八条 财务人员应按相关财务制度严格履行监督职能，对违反规定的报销事项不予报销并及时反馈，使财务预警机制真正落到实处。对违反会计相关法规或未按会计职业道德规范要求处理会计业务而造成的会计舞弊、信息失真等，相关人员应承担相应责任。

第六章 附则

第二十九条 本办法未涉及的其他事宜，根据国家和省财政厅、省体育局及我校的相关规定执行；学校在此以前制定的内部现有制度或管理办法中与本办法不符或相冲突的条款，予以废除，并以本办法所列条款为准。

第三十条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行，2017 颁布的《南京体育学院财务报销管理办法（试行）》（院财发〔2017〕1号）同时废止。