

山西大同大学文件

同大校〔2025〕101号

山西大同大学关于印发财务报销管理办法 (2025年修订版)的通知

各学院，各部门，单位：

《山西大同大学财务报销管理办法（2025年修订版）》
经2025年9月12日校长办公会议审议和2025年9月15日党委
常委会会议审定通过，现予印发，请遵照执行。



山西大同大学财务报销管理办法

（2025年修订版）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校会计基础工作，规范财务报销行为，明确经费审批权限，简化报销程序，提高资金使用效益，根据现行《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《高等学校财务制度》《中华人民共和国发票管理办法》以及学校相关制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本规范适用于学校及各职能部门、学院（含科研院所）等单位的财务报销活动。

第三条 本办法所指经费为科研经费以外的各类教育事业经费以及代管和往来款项。科研经费的报销按照《山西大同大学科研经费管理办法》执行。

第二章 报账经办人员身份要求

第四条 为规范财务报销管理，各单位应设报账经办人员，负责本单位预算资金的财务报账工作。报账经办人员基本信息资料要在计财部备案。

第五条 报账经办人员应具备的条件及履行的职责：

（一）掌握学校财务报销流程、要求和审批权限等规定；

- (二) 应具备良好的职业道德和工作责任心，爱岗敬业；
- (三) 及时向本单位、本项目负责人汇报财务政策；
- (四) 预审并按事项分类规范粘贴原始票据；
- (五) 持经相关人员签字确认的报销审批单办理报销业务。

第三章 报销票据要求

第六条 报销票据必须是国家税务或财政部门规定的正式票据。票据付款名称应为“山西大同大学”，纳税人识别号须填写“1214000040599404X4”，票据上应据实载明日期、金额（大小写应一致）、经济业务内容（属于购买实物的要注明品名、规格、单位、数量、单价和金额等），不得有涂改，挖补等现象。

第七条 学校自制的内部结算单据由计财部统一印制，使用时须由使用部门负责人签批，加盖单位公章。

第八条 各类票据应保持时效性，当年发生的经济业务并取得原始凭证，原则上当年报销；当年四季度取得的报销凭据，可延长至次年6月30日报销。

第九条 票据经济业务内容或品名要填具体名称，如果是办公用品、文具、材料等笼统内容的，须附有开具单位出具的带有财务专用章或发票专用章的与发票金额相符的明细清单。

第十条 网上购买物品，除提供正式发票和付款凭据外，报销时还需提供网上交易明细清单。

第十一条 外文票据应附中文翻译件、银行付款凭据等。中文翻译件应由单位（项目）负责人审核签字，汇率按刷卡当日中国人民银行公布的外汇现钞卖出牌价计算。

第十二条 经办人获取或自行打印的电子发票，确保发票要素完整，内容清晰可辨。经费负责人和报销经办人对电子发票的真实性、唯一性负责。每张电子发票仅限报销一次，严禁多次打印重复报销。

第十三条 原始凭证遗失，须到出票单位复印存根或记账联，并加盖出票单位发票专用章，由当事人写明情况，单位（项目）负责人签字，计财部负责人批准后方可代作原始凭证。确实无法取得复印件的，由当事人书面说明情况，证明人、单位（项目）负责人签字，计财部审查批准后方可代作报销凭证；失而复得的原件不再报销。

第十四条 下列票据，会计人员不予受理：

（一）虚假发票；（二）按发票要求漏盖财务专用章或发票专用章的票据；（三）大小写金额不符的票据；（四）内容有涂改且未按规定更正的票据；（五）发票类型与发生的经济业务内容不符的票据；（六）超过使用期限或已注销的票据；（七）因个人原因产生的违约金、滞纳金和罚款等票据；（八）发票业务内容超出出票单位经营范围的票据；（九）国家明文禁止用公款

购买的烟、高档酒水和礼品等票据；（十）其他不符合会计要求的票据。

第四章 报销审批原则及审批权限

第十五条 各单位经费审批人一般为单位主要负责人，如特殊情况审批人发生变更，须及时书面报计财部备案；项目经费的审批人为项目负责人。所有审批原则上应为审批人签名。

第十六条 学校经费审批实行“谁主管、谁审批、谁负责”的原则。单位、项目负责人应认真履行经费审批职责，对经济业务的合法性、真实性、合理性、相关性、完整性负责，并按照学校批准的预算用途、标准、范围审批。计财部负责对票据的合法性、真实性、合规性进行审核，负责审核各单位的预算执行，对于不符合财务规定的票据和超预算、超经费使用范围的支出，不予办理。

第十七条 列入各单位预算的经费，各单位要严格按照有关财务规定使用，经费开支实行逐级审批原则，具体审批权限如下：

（一）2万元以下的支出，由单位经费审批人审批，计财部审核；

（二）2万元以上（含2万元）、5万元以下的支出由单位经费审批人、分管校领导审批，计财部审核；

（三）5万元以上（含5万元）、10万元以下的支出由单位经费审批人、分管校领导、计财部审核、分管财务校领导审批；

(四) 10万元以上(含10万元)的支出由单位经费审批人、分管校领导、计财部审核、分管财务校领导、校长审批。

纵向科研经费审批权限参照以上规定执行。

横向科研经费审批原则:

(一) 一次性开支5万元以下(含5万元)的支出由项目负责人审签、财务人员审核后,凭发票据实报销(无需附合同)。

(二) 5万元以上,10万元以下(含10万元),由项目负责人、计财部领导审签,财务人员报支(5万元以上需附合同);

(三) 10万元以上,20万元以下(含20万元),由项目负责人、科研管理部门领导、计财部领导审签,财务人员报支;

(四) 20万元以上,30万元以下(含30万元),由项目负责人、科研管理部门领导、计财部领导、主管科研事务校领导审签,财务人员报支;

(五) 30万元以上,由项目负责人、科研管理部门领导、计财部领导、主管科研事务校领导、校长审签,财务人员报支。

第十八条 各单位或个人不得将单笔经济业务进行拆分,规避财务审批权限的规定。

第十九条 所有经费不得超预算或计划使用,确因特殊原因需超支的,必须严格履行预算调整审批程序。

第五章 固定资产、材料报销管理

第二十条 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作为固定资产管理。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。

第二十一条 学校的固定资产一般分为六类：房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物。

第二十二条 经批准购（建）置的固定资产在验收合格后，须按规定到实验与设备管理部办理报增手续，填制“山西大同大学固定资产报增单”后方可办理报销。

第二十三条 材料是指学校在开展教学、行政、后勤等活动中所耗用的财产物资，包括实验材料、办公耗材、低值易耗品等。1000 元以上的材料用品报销，需办理验收入库手续。

第六章 其他经费报销要求

第二十四条 金额 2 万元及以上的加工、出版、印刷、租赁、维修等经济业务的报销须与对方签订合同。

第二十五条 基建、维修工程项目按照《山西大同大学基建财务管理办法》《山西大同大学关于基建、修缮、绿化工程竣工决算审计监督的规定》和国家有关规定执行，报销时须提供发票、合同、工程决算书原件。2 万元以上的修缮工程须提供审计部审定的审计报告。

第七章 附 则

第二十六条 凡违反本制度规定者，依据《山西大同大学财务管理办法》第十二章第六十七条中的相应规定，对相关人员进行严肃处理。

第二十七条 本办法由学校计财部负责解释，自公布之日起实施。