

厦兴〔2024〕9号附件：

厦门兴才职业技术学院经费管理办法

(2024年修订)

第一章 总则

第一条 为加强厦门兴才职业技术学院(以下简称学校)各项经费管理,提高效益,根据国家相关财经法规,规范财务报销行为,结合本校实际,制定本办法。

第二条 本办法所规范的“经费”是指学校下发的人员经费、教学运行费、行政办公费等所有经费。

第三条 经费管理实行“预算控制、归口管理、适时监控”原则。部门的经费实行全年总额预算控制。由学校下发经费额度,各部门按下发经费总额合理安排日常运行费用。

第四条 部门领导是经费的负责人,应遵循“统筹兼顾、勤俭节约、注重绩效和收支平衡”的原则,对本部门的预算执行情况进行控制,对本部门经济事项支出的真实性、合法性、合理性、相关性、安全性和使用效益负责。

第二章 经费报销管理基本原则

第五条 真实、合理原则

各项经费支出必须实事求是,遵守真实、合理原则,必要时须提供与经费发生直接相关的合同、协议、收费标准等依据。

第六条 完整性原则

报销的经费需完整地反映其直接所属业务项目的全部经费。同一项业务发生的经费支出需指定一人一次性汇

总报销，不得分次报销，不得为规避审批权限而拆分报销（包括同一事项分期发生的经费，跨年度发生的需根据票据的取得情况报销，确需跨年度报销的，最后一次报销时需注明经费的累计发生情况）。如差旅费，单人或多人每次出差发生的所有经费必须合并指定一人一次性报销。

第七条 及时入账原则

为保证会计核算的准确性、及时性，经费报销原则上当月经费当月报销，不得出现经费跨年度报销的现象，出现跨年报销情况，该经费将占用下一年度预算额度。因业务原因需跨年报销的，非日常运行经费项目需提前向分管校领导申请，并报送财务处备案；日常运行经费跨年报销的根据财务处下发表格进行实时统计更新，报送财务处。

第八条 经费报销需服从学校有关财务制度规定。

第三章 经费报销总体要求

第九条 经费报销单据编制规范

一、原始票据需用胶水粘贴，不得使用订书针、大头钉、回形针等串别；需按经费项目类别（如差旅费分交通费、住宿费、餐饮费等类别）分类、分次、分页粘贴有关单据（附相关的策划书、线上采购申请书审批、考察文书、函、合同、清单、入库单、活动照片等），不能混合粘贴，粘贴时应整齐、美观，错落有序，便于分类汇总数据、审核和装订、保管。

二、填写报销单，报销单上须注明 OA 线上经费申请编码，须注明支出事由、项目、发票张数、报销金额和经办人

签名（如有同行人员，同行人员亦要签字），发票背面须有经办人签字确认（发票提供者或报销人）。

三、经费报销需按规定分类填写学校统一的报销单据，不得随意填写。

报销项目	选用报销单	备注
费用报销	费用报销单	对公转帐，且个人支付代垫金额不得超过 3000 元
银行转帐	付款通知书	对公转帐，且个人支付代垫金额不得超过 3000 元
出差费用	差旅报销单	交通类
勤工助学、讲座酬金	OA 线上申请	人事津贴流程
借支款项	借款单	
招生费用	招生费用审批表	招生办领取
横向课题	横向课题专项经费报销单	教务处领取

四、报销单需整洁不得有涂改，报销单附件需用胶水粘贴在另一张同样大小的纸上，附件正方向自左向右粘贴，不得用订书钉装订。

五、大小写金额必须一致（需顶格填写），正确书写大写数字如：万、仟、佰、拾、元、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖。

六、取得电子发票粘贴注意不要把二维码粘贴住，方便查检报销扫描。

七、费用报销单需附有垫付人支付的付款凭证，如出现单笔支付超过 3000 元，请按照要求填写付款通知书，由财务处对公支付供应商。

第十条 经费报销发票等原始凭证规范

一、经费报销必须以真实、合法、合理的原始凭证为依据。原始凭证不得臆造、涂改，虚构、伪造、变造，对外发生经济业务支付款项，必须取得合法的原始凭证，合法的原始凭证是指：

（一）套印有税务部门监制章的发票或套印有财政部票据监制章的票据；

（二）政府行政事业部门统一印制的事业性收费票据、统一收据及专用票据；

（三）取得合法原始凭证时，应要求对方单位如实填写并符合以下基本要求：

1. 票据都必须是机打清楚的票据或税务规定的定额票据；

2. 准确填写付款单位的全称、纳税识别号（厦门兴才职业技术学院，税号：5235000075498638XK），不得空白或用简写）及开具日期等；

3. 详细填写经济业务内容、单位、数量、单价，金额不允许涂改，大小写必须相符；

4. 票据上两章（税章、财务章或发票专用章）齐全，必须加盖有对方单位的“发票专用章”；

5. 凡属“办公用品”、“计算机配件”、“书籍”等购物发票的，必须附有加盖与票面相同印章的机打税控购货清单；

6. 报销发票须是发票联或报销联，须用复写纸复写或计算机打印，不得用圆珠笔或铅笔填写，存根联、发货联、记账联不能作报销单据；

7. 发票信息如有错误，应由出具单位重开，不得更正；
8. 过期发票不得报帐；
9. 电子发票报销流程与普通发票报销流程基本相似，报销人员根据学校报销规定打印出来报销或者以电子形式报销均可，但须注意以下几点：
 - (1) 入账的电子发票如有相关明细及附件，请随电子发票一并附上作为报销的原始凭据。
 - (2) 在网报系统中应准确录入电子发票的 12 位发票代码及 8 位发票号码，未录入电子发票号或误录入电子发票号将不能正常报销。
 - (3) 报销前，可在税务局网站中对电子发票的真伪进行查验，并须避免重复报销。
 - (4) 只要获取并保存好电子发票源文件，彩色或黑白电子发票打印均可入账。
10. 若取得定额发票，经办人员需按实际付款金额如实填写；
11. 纸质发票金额超过 5000 以上的，需自行上税务局网站查验发票真实性，并打印查询凭证。

第十一条 经费使用办公自动化（OA 线上）申请流程

一、涉及一般物资经费（固定资产、基础建设、存货〈教学材料、水电材料、其它材料、基建维修材料、易耗品、办公用品〉），需在 OA 系统--经费申请--一般物资申购中申请并完成审批。

二、涉及非物资类、非人员津贴经费（服务类、业务招待类），需在 OA 系统--经费申请--非物资经费申请中申

请并完成审批。

三、涉及实训室建设经费(一般实训室、专业实训室、普通教室),需在教务系统--实训室建设--实训室建设申报中申报,需经过年度实训室论证会通过并经过校长办公会通过并完成审批。

四、涉及教学耗材经费(实训耗材、培训耗材、考证耗材、竞赛耗材),需在教务系统--耗材申购中申请,实训耗材需先进行年度耗材申报并完成审批。

五、涉及公务经费(参加会议、进修培训、考察调研、招生宣传、送取资料、外出采购、走访企业),需在人事系统--公务中申请并完成审批。

六、涉及人员津贴经费,需在人事系统--薪酬管理中由部门/学院秘书先进行录入并完成审批。

第十二条 经费报销的审批权限与程序

一、经费报销审批实行部门长或院长责任制度。部门长或院长不得化整为零、弄虚作假。明知被审批事项不符合规定仍审批的,因审批不当或越权审批造成经济损失的,应承担相应的经济责任和法律责任。

二、经费报销实行先业务审批后财务审批的程序。总体审批程序为:

(一)经办人申请报销前,需确保所拟报销的经费真实、合理,填写好报销审批单,并粘贴好原始凭证附件。其中,购买物资等材料的,需按规定附相关审批文件(如采购申请单、入库单等);

(二)各部门长初审业务真实性、是否部门预算内;

是否控制在预算初审申请额度（请注意实际报销偏离度是否超过 5%）；

（三）业务部门主管部门审核（如教育教学经费由教务处负责审核、培训学习经费由人事处负责审核等，根据相关经费主管扎口部门而定）

（四）财务处审核（报销审核；审核出现未有 OA 预算初审，不予报销，如有特殊情况，需向校领导请示，财务处根据请示结果审核同时根据预算制度计入本部门考核项）；

（五）审批权限。审批签字单项业务事项 5000 以内（不含），由各分管副校长审批签字；单项业务事项超过 5000 元，由校长审批签字；党委下属部门经费由书记审批签字；特殊经费由董事长审批签字；

（六）出纳确认授权充分后付款。

第十三条 为结算安全起见，与校外单位结算金额在 3000 元以上的，除特殊情况外，必须采用转账方式支付。

第十四条 每周二、周四为财务处对外报账时间。

第四章 主要经费报销管理

第十五条 教学经费的报销管理

一、科研项目经费报销流程依据《厦门兴才职业技术学院科研项目管理办法(试行)》（厦兴教〔2021〕13 号）和《厦门兴才职业技术学院教学与科研突出业绩奖励办法》（厦兴教〔2020〕15 号）文件规定并提供相关发票报销。

（一）考察调研经费须提供交通类、教学耗材类票据、附相关报告（说明）；

(二) 师资培训类经费须提供相应培训发票和相关会议通知和审批报告；

(三) 成员奖励经费以人事工资方式支出，参照人事津贴审批 OA 审批流程上申请；

(四) 其它与教学有关的(如论文版面费，思政实践费、教学科研设备耗材费) 发票。

二、职业技能大赛费用须提供相关人员交通类，住宿类发票(需当地开据)，附相关报告等。

三、各类讲座费用：根据人事处建立的专家库相关劳务标准审批额度，须提供身份证复印件、手机号、OA 线上补贴申请表(并附相关审批报告或说明)。

四、论文版面费：发票、复印发表刊物首页、目录、文章内容和审批报告。

五、本项经费不得用于教职工聚餐团建支出。

第十六条 培训经费的报销管理

教职工培训：提供培训费(提供真实的付款凭证)、交通费、住宿费(以上需当地开据发票)并附参加专业能力提升申请表、培训通知、培训证书(无证书的需提供培训场景图)等。

第十七条 招生经费的报销管理

一、交通费(动车票、汽车票、加油票、过路费等)，出差参照公务出差，进行 OA 公务-招生宣传申请，实际出差时打卡定位，报销时打印相关凭证附上。

二、住宿费(所负责招生县市发票)。

三、招生用品费(需附清单+入库单)。

四、餐费、物品（所负责招生县市发票，且不超过招生经费总额的 20%）。

第十八条 学生经费的报销管理

一、奖、助学金，征兵免学费（学生相关明细资料表、相关报告），需附电子档补贴表格（学生姓名、身份证号、银行卡号、手机号等）。

二、勤工助学（工资表、考勤表），需附电子档补贴表格。

三、学生活动费：

需附相关报告或策划书、相关发票+线上采购申请审批+入库单；

需根据活动的标准：分为小型、中小型、中型、大型、特大型五大类；

活动经费标准：小型活动 800-1000；中小型活动 1000-2000；中型活动 2000-4000；大型活动 4000-10000；特大型（根据审批情况）

第十九条 教学仪器设备经费的报销管理

一、设备采购：发票、合同、相关入库验收手续材料。

二、教学实验室基建维修：发票、合同、相关入库验收手续材料。

第二十条 差旅费的报销管理

一、教职工出差原则上乘坐汽车或火车，一般坐动车 D 二等、特殊路线无动车可选高铁特 G 出行，特殊情况经校领导批准可乘飞机出行（如出差地路途较远，又无直达动车，乘普通列车时间需超过 24 小时，或因情况紧急等），经批

准乘坐飞机出行原则上按以下标准报销交通费：（针对实际情况，经特批可据实报销）

职务 职称	副校 正高	正处 副高	副处 讲师	普通 教职员	备注
报销 标准	实报 实销	经济舱 4.5折	经济舱 4折	经济舱 3.5折	机场建设费、燃油附加费、保险费按实报销。

二、外埠出差差旅费标准对照表：

职务	差旅标准	备注
校级领导（正高）	560 元/天（450+80+30）	（住宿费+伙食补助+市内交通）
中层领导	460 元/天（350+80+30）	
其他人员	410 元/天（300+80+30）	

备注：差旅标准可根据当地消费水平，酌情适当提高标准。特殊情况，需校领导审批方可报销。

三、出差时间超过 12 小时的，按一天核实报差旅费。

四、在厦门市辖区内执行公务的，市内交通费凭据按实报销，原则上不报销住宿费、伙食补助费。选择乘坐公交车、城市轨道交通、出租车、网约车等，报销时应分别提供公交车票据、城市轨道交通票据、出租车票据（需说明往返地点）、网约车票据（需附行程单）等。无法提供有效票据补贴标准按 30 元/天，在人事津贴系统进行补贴申请。

五、厦门市辖区内执行公务，自驾按 1.2 元/公里（原则上不超 60 元/天），需提供公里数截图及停车记录和发票。无法提

供停车记录等有效证明参照补贴标准按 30 元/天，在人事津贴系统进行补贴申请（如有特殊情况，需经校领导审批，方可报销）。

六、公务与差旅报销涉及交通补贴与伙食补助费如通过人事津贴进行补贴，一般不做拆单，全部通过津贴形式报销。

第二十一条 业务招待费的报销管理

业务招待费应当坚持有利办学、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则，不得超出年度预算。

来校视察指导或检查工作的上级领导、重要嘉宾；来校访问交流的兄弟院校校级领导；学校邀请来校交流讲学或参加学术会议的国内外著名专家学者或知名校友；与我校有合作关系的大型企业高层领导或部队首长；以及经校领导批准同意接待的外单位来访人员等，需报备校长办公室，由校长办公室牵头负责，并协调相应的校级领导出席接待，根据办公室招待相关文件标准执行。（部门学院团建不属于招待费，不适用招待相关文件标准执行）。

第二十二条 实践实习费的报销管理

实践实习费用包括教学实习、生产实习、毕业（就业）实习和创业教育实习等实践性教学环节等发生的费用。

一、教务处是学校实习工作的管理部门，各二级学院应把本年度的实践实习安排计划及拟分配的实践实习

费预算报教务处审查，报销时需附上此预算报告（实践教学教师产生的交通按照教务处标准 50 元/次报销，实践补贴由教务处提供课时换算交由人事处统一核算）；

二、应本着节约原则，优先在校内、实训基地或厦门市内实习。

第二十三条 其它经费的报销管理

一、教学耗材(实训)：线上申请报告审批、发票、送货单，验收入库单。

二、校车：加油票、过路费、车维修费（附清单）。

三、水电、易耗品、办公用品：线上申请报告审批、发票、验收入库单。

四、基建维修、固定资产：线上申请报告审批、发票、合同、验收或入库。

五、福利费：过节费、伴手礼、物品类属于福利性支出需合并个税进行核算；团建涉及纯旅游类发票属福利性支出，需合并个税进行核算。

第二十四条 其他附件要求

一、线上采购或线上劳务采购：采购截图（确认收货截图）、送货单、收据等。

二、培训：培训邀请函、培训证书、培训场景等。

三、活动：活动策划、活动图片等。

四、差旅：发票时间需与交通时间相对应。

五、需附上真实的付款凭证(转账记录截图打印)。

六、除电子发票外需提供发票查询真伪打印出查询结果。

七、国家企业信用信息公示系统（推荐方式）查询后直

接点击信息打印。

第二十五条 借款

一、单次借款金额最高不超过 8000 元。使用借款金额结算时，与同一家结算单位金额超过 3000 元，必须由财务处进行转账支付。

二、日常各项活动的借款。借款人需提供校领导签批的预算申请表（一项活动只需提供一次），借款人可根据活动进度分次借款，在预算额度内单次借款只需财务处签批就可向出纳领款。

三、招生经费的借款。各招生点负责人根据当年招生工作方案中所规定的借款额度进行预借，由区域负责人提出申请进行流程审核，分管校领导签批借款。

四、个人借支款项的，非特殊情况，尚未办理冲帐手续不得再借支。所有借款发生后，须在一个月内销清，当月无法核销的，须在月底到财务处说明、报备原因，否则财务处有权在当月工资中予以扣除。

第五章 经费管理的监管责任

第二十六条 财务处负责对各部门报销的经费不定期进行内部审计，检查各部门经费执行情况和经费发生的真实性、合理性、合规性等。

第二十七条 凡在内部审计中发现有不真实、不合理或弄虚作假套取资金等不规范行为的，除追回报销金额外，对经办人和部门长各处以不实金额相应罚款，并进行通报批评。

第六章 附则

第二十八条 本办法自下发日执行，条款解释权归财务处。未尽事宜由校长办公会研究决定。