



四川轻化工大学
SICHUAN UNIVERSITY OF SCIENCE & ENGINEERING
计划财务处 Finance Office

《经费报销管理办法》操作指南

前言

以“规范预算管理、严明财经纪律、简化签报流程、明确经济责任”为指导思想，我校新颁布了《四川轻化工大学经费报销管理办法（试行）》（简称《办法》），新文件与原签报管理办法管理思路及操作流程变化较大，兼顾合规性与高效性。为便于教职工了解和掌握具体签批流程，计财处编写了《〈经费报销管理办法〉操作指南》，就经费使用的新规定进行说明，并与旧文件进行对比。希望这一本小册子在计财处与报销人之间架起一座沟通的桥梁，共同努力，更好实现业财融合，为学校发展助力。



目 录

一、为什么又改了？ - 1 -	1、经费分类图 - 6 -
二、修订所遵循的逻辑 - 1 -	2、预算内部门经费的签批 - 7 -
三、终于进入正题了 - 2 -	3、科研（教学）项目经费的签批 - 8 -
（一）基本要求篇 - 2 -	4、预算内归口管理经费的签批 - 8 -
1、发票怎么开？ - 2 -	5、非年初预算经费的签批 - 11 -
2、发票有错怎么办？ - 3 -	（三）火不可以玩，电不可以摸 - 11 -
3、外国票据可以报吗？ - 3 -	1、谁签字谁负责 - 11 -
4、报销规定了时效吗？ - 4 -	2、计财处的责任 - 11 -
5、什么情况需要提供合同 - 4 -	3、底线在哪里？ - 12 -
6、其他需要关注的问题 - 4 -	四、新旧文件对比 - 13 -
（二）签批实战篇 - 6 -	

服务树立形象

专业赢得尊重

技术提高效率

协同促进创新

一、为什么又改了？

相信大多数老师在看到新文件（有时候可能是听说有新文件）时，第一反应通常是“怎么又双叒叕要改？这么麻烦呢？”然而，这一次的情况有很大不同，因为改简单了。本次修改签报制度的原因可归纳为以下四点：

1、匹配事权和财权，明确经费使用部门负责人经济责任

经费**负责人**是经济事项的“第一责任人”，这一点是跑不脱的，大家不用纠结。

2、简化签批流程，提高报销**效率**

看到这一条大家应该很开心才对，但是也有一些“谨慎”的老师担心这个是忽悠大家的。不用着急，后面具体的操作技术会给大家展示到底是怎么简化，又怎么提高报销效率的。

3、严控重点经费，关注关键风险

在此大前提下，践行国家“简政放权”的政策，不让报销工作成为大家的负担。但对于重点经费进行联签。

4、回归预算管理，提高预算刚性

当大家对报销十分纠结的时候，往往忽视了**预算管理**才是重点。报销效率提高了，经费负责人自然有更多的时间和经历关注预算的事情。

二、修订所遵循的逻辑

经集体决策年初预算分配到各部门

各部门根据经费使用要求和“三重一大”
决策程序使用经费

按照本文件执行签批和报销手续

如果明白了以下几件事情，大家就能够更好地理解新的签报规则：

(1) 年初预算分配到部门经费是经过了**学校集体决策**过程认可的
经费使用授权；

可能有的老师并不能马上 get 到以上几点的全部内涵。这个不要紧，
可以先看下一部分，然后再回头就能领悟到更多。

(2) 所有经费的使用是否合规 **≠** 报销签字流程；

(3) 经费是否遵照“三重一大”决策程序 **≠** 报销签批流程；

以上两点强调的是：我们简化的是报销签批手续，经费使用的规则
应遵循国家、省、学校相关文件、制度。

(4) 遵照学校形成的制度、文件使用经费，视同经过“三重一大”程序，按文件执行的经费不需要重复上会，履行报销签批流程即可；学校没有制度文件规定的，应履行“三重一大”程序再进行使用报销；

(5) **预算的调整和追加**属于《预算管理办法》范畴，不在报销管理办法约束范围。

三、终于进入正题了

(一) 基本要求篇

(该部分属于新增部分，整合了各项报销基本要求，一本在手，天下我有)

1、发票怎么开？

四川轻化工大学	这是 唯一正确 的单位名称 请自动屏蔽以下错误示范
四川理工学院×	这种发票的反射弧太长，平时也不看新闻
四川轻化工学院×	这是从上个世纪穿越过来的
四川轻化大学×	“清华大学”？那是我们的奋斗目标 😊

四川理工大学×	这些学校可能存在于另一个时空,如果能进入第四维度,或许有机会抵达。具体操作请咨询物电学院的老师。
自贡理工大学×	
自贡轻化工大学×	

2、发票有错怎么办？

发票常见错误

使用范围与
内容不符

内容有错或
不完整

字迹模
糊不清

于是就有以下操作步骤：

挖个洞

用刀刮

涂成白色

描一描

如果“手法精妙”，“胆大心细”，进行了这些操作之后，票据看起来就规范多了，和真的没有区别，但是**不能报销**。

实际上，发票有错当然只能**重开**。就算是增值税专用发票开错了，**作废或者红冲**也是可以的，而且对方并不会因此多缴税。下次不要上当了哦。

3、外国票据可以报吗？

外国票据只要**真实有效、与报销事项相关**当然是可以报的，不过一定要**翻译翻译翻译**成中文。

这些内容是一定要翻译的哦：

支付人/单位

收款人/单

支付事项

支付日期

支付金额

（涉及单价、数量的应一并列出）

其他相关重要信息

翻译的内容由**国交处**确认、签字、盖章。

此外，如果涉及外币，那么汇率是**支付当天**中国人民银行公布的外
汇**现钞卖出牌价**。

起始时间： 结束时间： 牌价选择：

货币名称	现汇买入价	现钞买入价	现汇卖出价	现钞卖出价
------	-------	-------	-------	-------

4、报销规定了时效吗？

由于老师们日常工作十分繁忙，忙着忙着就把报销的事忘了。所以
时不时会有老师拿着很久很久以前的票据过来报账，其中有些票据还是
费尽千辛万苦才找出来的。可是没有办法，所有票据都是有时效限制的。

敬请关注三个时间段：

当年 1 月-6 月票据 当年 9 月 30 日前提交

当年 7 月-11 月票据 当年 12 月 15 日前提交

当年 12 月票据 次年 3 月 31 日前提交

当然，也有特殊情况：一般而言，**因公出国境，超过一年的学习、
借调、扶贫工作**不受此限，但是回到学校后还是要尽快处理哦。

5、什么情况需要提供合同

这个要按照《四川轻化工大学合同管理办法(试行)》(川轻化【2019】
131 号) 的要求来，那些需要签、怎么签快去看看这个文件吧。

6、其他需要关注的问题

★ 各类发放，都应当直接支付到个人 (**本人**) 银行卡中。



★ **固定资产、图书**根据相关要求，办理**入库**手续。

固定资产

均需附**国实处**签字的入库单

图书

根据**图书馆**要求办理入库手续

★ 若开具的增值税发票，若发票上未列明明细，单独提供的清单应为**税控系统**开具的清单，并加盖**发票专用章**。

增值税应税货物或劳务销货清单

销售单位名称：绵阳市新美泰有限公司
销售单位地址：绵阳市北方工具有限责任公司
开票日期：2018年11月10日 开票：03875330

序号	货物名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率
27	螺丝	17.5	支	5	37.5042330	187.52	17%
28	螺丝	18	支	4	28.51425919	114.06	17%
29	螺丝	20	支	4	34.4122542	137.65	17%
30	螺丝	21	支	5	42.50992356	212.55	17%
31	螺丝	22	支	4	43.58974365	174.36	17%
32	螺丝	24	支	4	35.32075214	141.33	17%
33	螺丝	26	支	4	31.26487250	125.06	17%
34	螺丝	28.8	支	4	39.37554507	157.51	17%
35	螺丝	27	支	4	32.50547256	130.02	17%
36	螺丝	30	支	4	33.55472665	134.22	17%
37	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
38	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
39	螺丝	10.9	支	4	30.81302917	123.29	17%

合计
金额
2907.94
3553.58

开票单位：绵阳市新美泰有限公司
开票日期：2018年11月10日
发票专用章

销售货物或提供劳务销货清单

销售单位名称：绵阳市新美泰有限公司
销售单位地址：绵阳市北方工具有限责任公司
开票日期：2018年11月10日 开票：03875330

序号	货物名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率
1	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
2	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
3	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
4	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
5	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
6	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
7	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
8	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
9	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
10	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
11	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
12	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
13	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
14	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
15	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
16	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
17	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
18	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
19	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
20	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
21	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
22	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
23	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
24	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
25	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
26	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
27	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
28	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%
29	标准件	300	支	15	33.88418256	508.26	17%
30	标准件	380	支	12	37.94871960	455.38	17%

合计
金额
2907.94
3553.58

开票单位：绵阳市新美泰有限公司
开票日期：2018年11月10日
发票专用章

是发票专用章，不是财务专用章或公章

★ 报销申请应由报销人、证明人、经费签批人**签字**。

标准审批格式：同意报销
单据×张，金额××元

新文件明确指出：

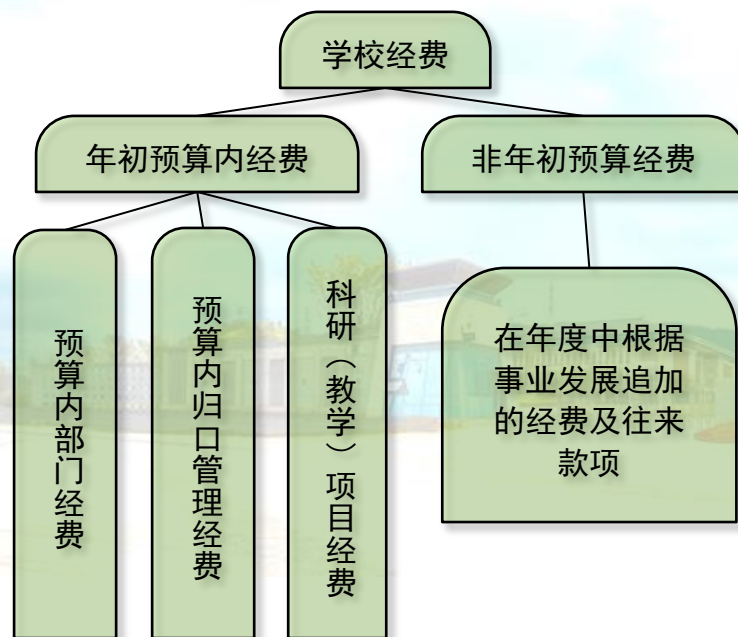
特殊情况需进行授权
审批的，**部门负责人**可
委托副职签批后加盖
负责人签名章。

这个规定是指部门负责人出差、学习等特殊情况下，需委托代签的简单操作方法。是不是很人性化？😊 但是不允许长期把经费签批权进行授权的哟！各位领导快去刻一个签名章吧！

（二）签批实战篇

（这部分变化最大，改变了以前按经费种类和报销额度分级签批的规定，本文件按照经费的性质尽量简化签字手续，但再次强调经费使用一定要遵循经费使用要求和“三重一大”决策程序）

1、经费分类图



上图所示的经费分类决定了使用时的签批规则。

先解释一下各种性质经费的概念：

预算内部门经费：该经费来源有两种，一是年初年初直接预算安排到各部门自主使用预算经费，二是归口管理部门二次分配至各部门自主使用预算经费。**部门公用经费和学院的各项经费均属于该类经费。**

预算内归口管理经费：年初预算安排到相关职能部门统筹管理的用于全校相关业务的专项预算经费，该经费由归口管理部门二次分配至各部门或经费归口管理部门统筹使用。

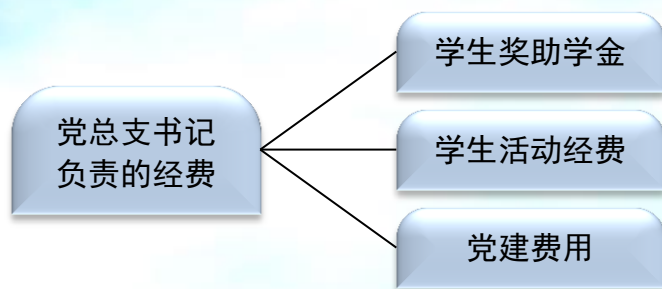
科研（教学）项目经费：指立项后单独建立经费卡的各类科研（教学）经费。包括纵向项目经费、横向项目经费、校内发布项目经费等。

学院只有预算内部门经费，**职能部门**可能有预算内部门经费和预算内归口管理经费两类。归口管理经费我们在明年预算下达时都会加上“归口”两字，不用担心分不清楚。

2、预算内部门经费的签批

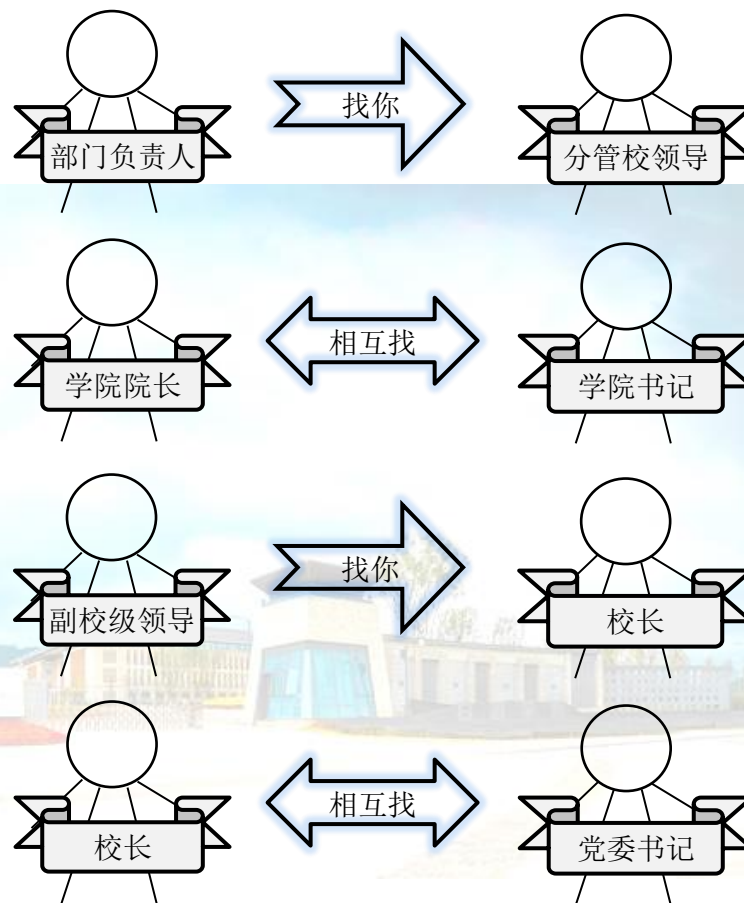
首先要记住，哪些经费由**党总支书记**负责，其他的经费就是由**部门**

(学院)负责人负责。



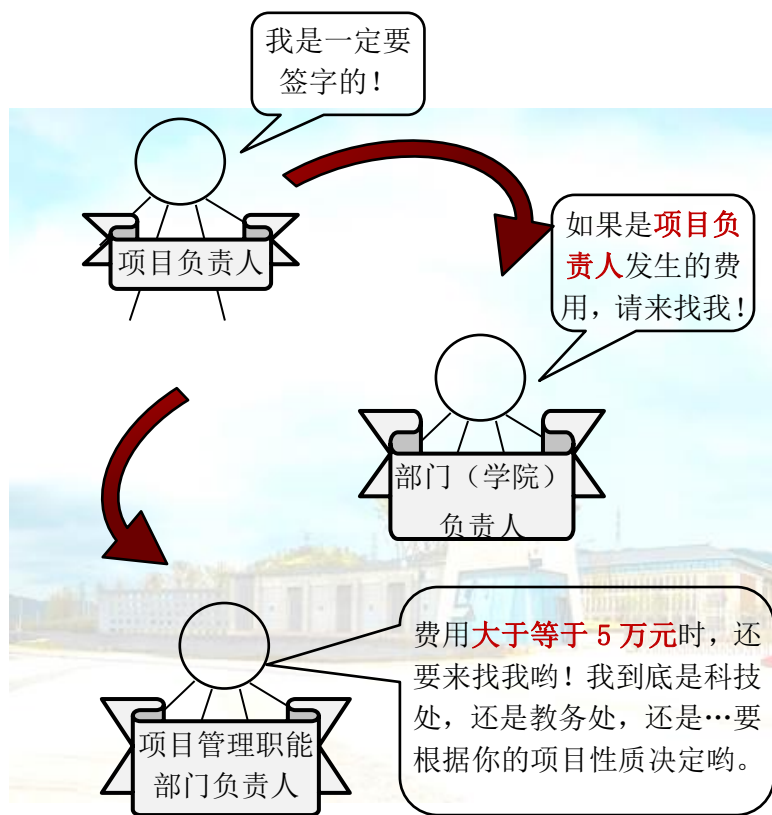
这些经费只需党总支书记签批，**党总支书记为第一经济责任人**哦。

其他部门经费就看图说话：



无论由谁签批，**经费使用部门(学院)负责人都是第一经济责任人**。

3、科研（教学）项目经费的签批



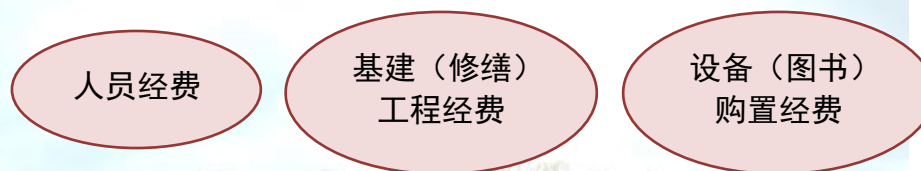
注意：**项目负责人**是第一经济责任人，永远都是。

4、预算内归口管理经费的签批

二次分配至部门（学院）的	归口经费管理部门统筹使用的
接收分配的部门（学院）负责人是第一经济责任人	归口管理部门的负责人是第一经济责任人

没有特别规定的经费参照“**预算内部门经费的签批**”。

特别规定的归口管理经费有三大类（**这些经费需要联签**）：



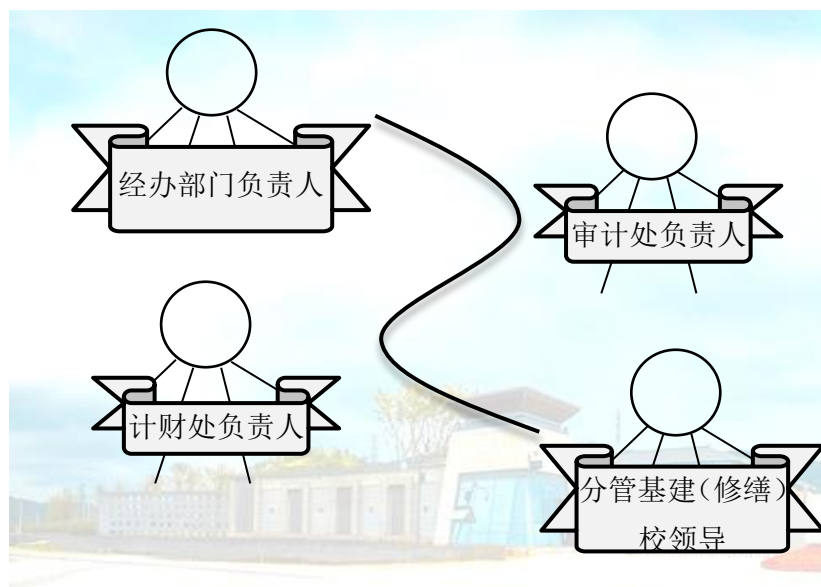
设备（图书）很简单，**两个人**：



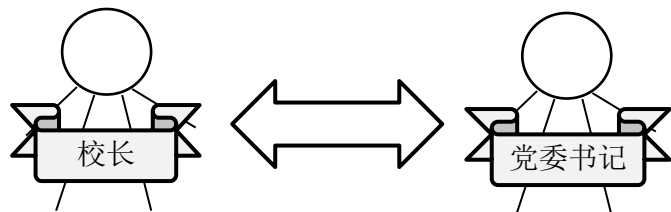
还是要注意**入库**手续哦！参见**第（一）篇之 5**。

基建（修缮）工程经费 4+2

一定要签的有四位领导：



金额**大于等于 50 万元**，增加两位领导：



人员经费又分五个小类

人事处归口管理的
政策性人员经费

加班、值班、校内人员参加的
专家评审等奖励性绩效

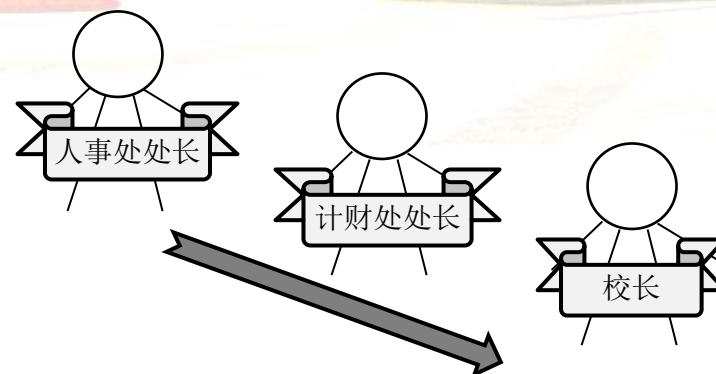
对职工个人或家庭困难
进行**临时性**的补助支出

后勤管理处归口
管理的人员经费

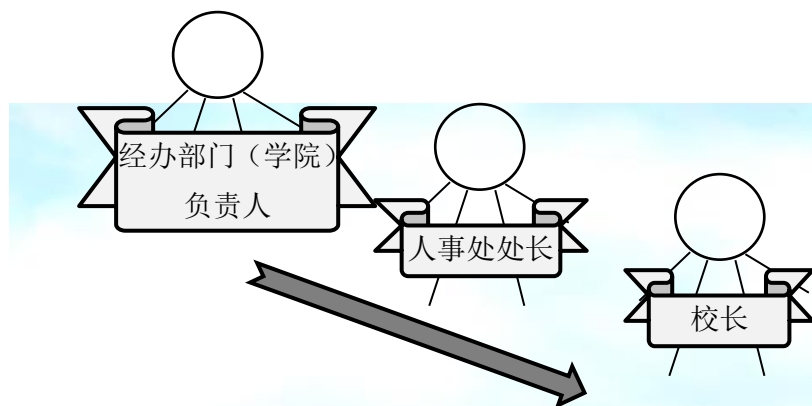
学生处、研究生处、国际学院归口管理的**学生**奖助金

虽然看起来类别很多，实际遇到的时候“对号入座”就行了。

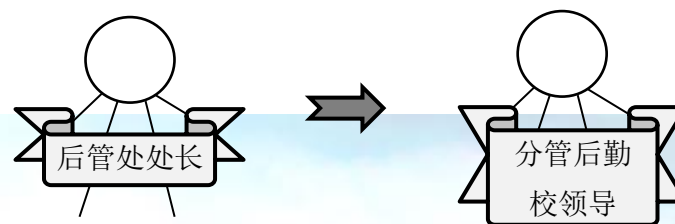
①人事处归口管理的政策性人员经费



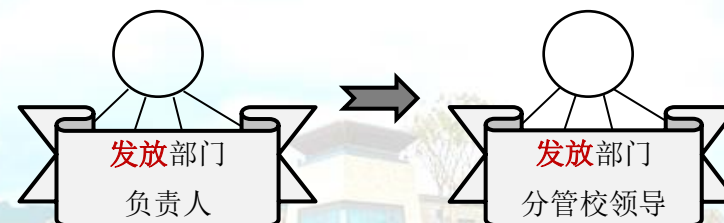
②加班、值班、校内人员参加的专家评审等奖励性绩效



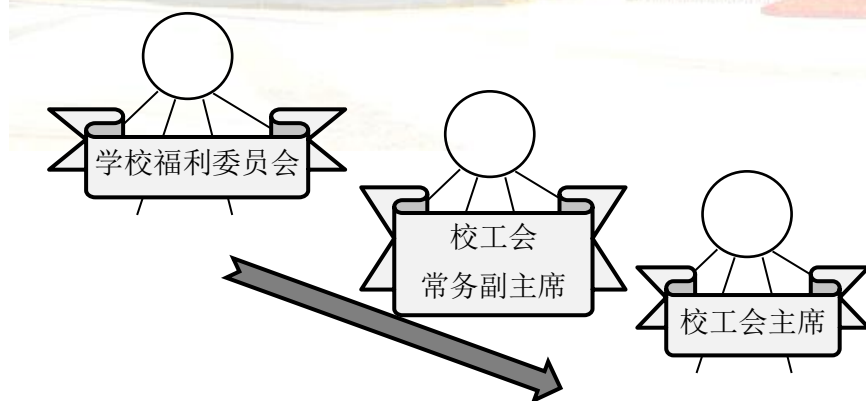
④后勤管理处归口管理的人员经费



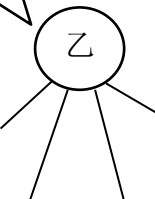
⑤学生处、研究生处、国际学院归口管理的学生奖助金



③对职工个人或家庭困难进行临时性的补助支出



不用着急。简单讲就是分配到学院（部门）的自己签批就可以了，没有设置金额限制，但部分归口管理的要进行联签制度。



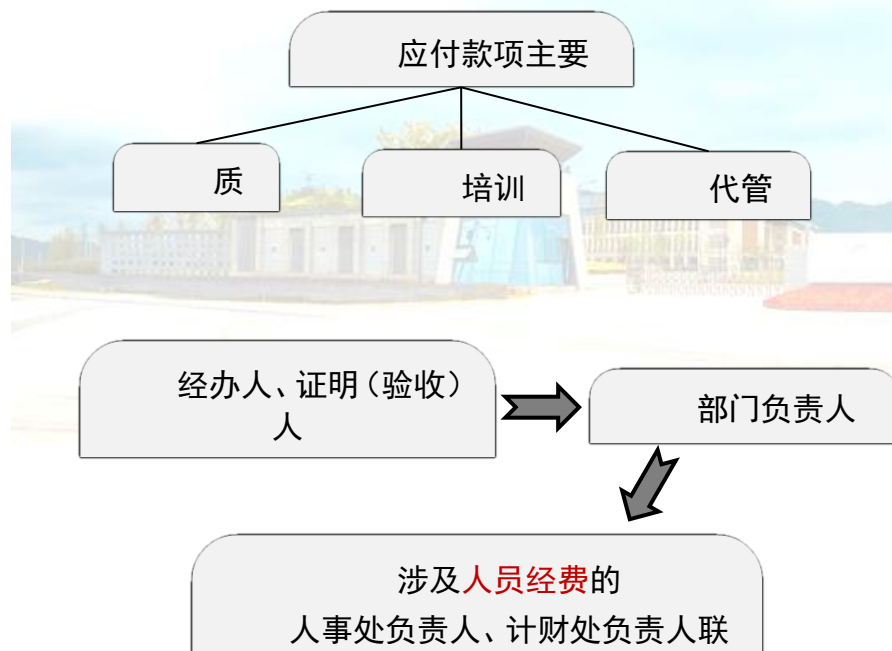
5、非年初预算经费的签批

按照相关程序完成**预算分配后**，根据**经费类别**执行年初预算内经费

报销管理规定。

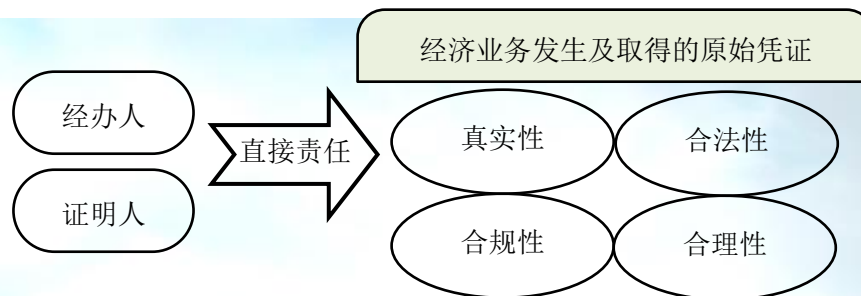
教职工借款根据借款**经费类别**执行相应签批规定。

应付款项的签批管理：



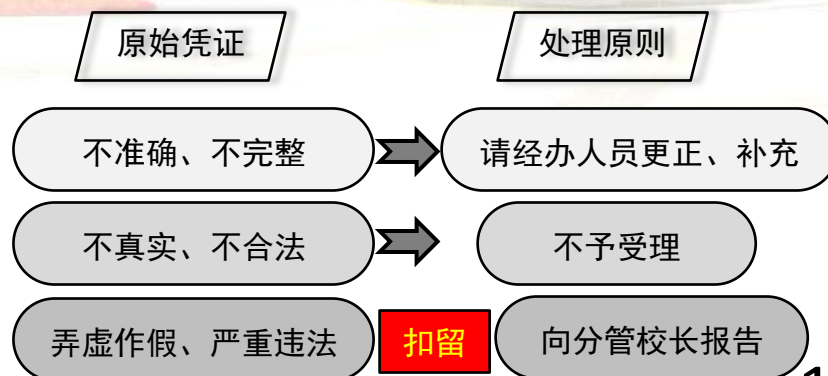
(三) 火不可以玩，电不可以摸

1、谁签字谁负责



其余签字人员按国家相关法律法规承担责

2、计财处的责任

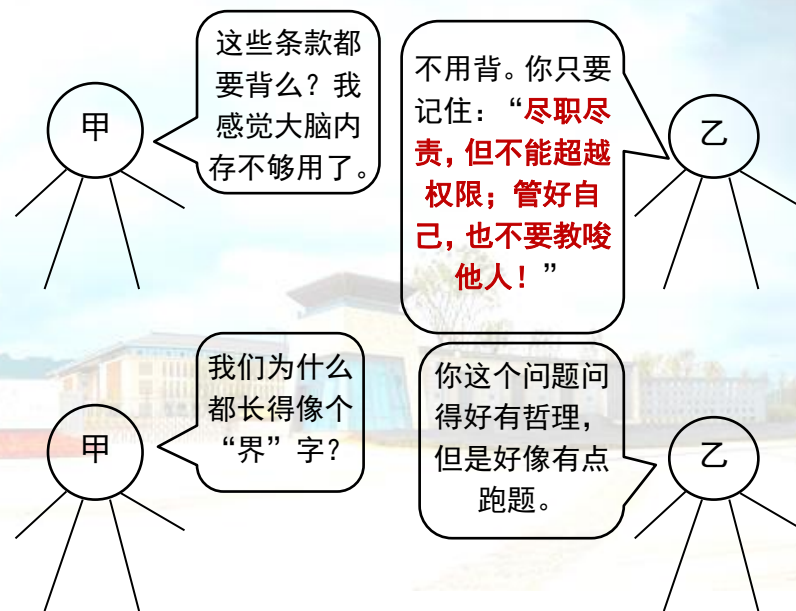


3、底线在哪里？

经费报销有下列行为之一的，对相关当事人处罚严格依法依规依

规执行，构成犯罪的，移送司法机关：

- (1)玩忽职守、贻误工作，致使资金流失；
- (2)滥用职权、私开公（私）帐户存公款，挥霍、转移或以其它方式非法占用学校资金；
- (3)弄虚作假、虚报冒领、骗取学校资金；
- (4)授意、指使、强令其他人员违反财政法规，非法占有、挪用资金；
- (5)超越职责权限，擅自动用学校资金；
- (6)其他违法、失职行为。



四、新旧文件对比

内容	原文件	修订文件
文件名	《财务签报管理办法(试行)》	《经费报销管理办法(试行)》
结构	九大部分(各项经费按性质规定签报要求)	七章(包含报销要求和分类经费签报流程)
总则	目的、依据	目的、依据、概念、经费使用、报销基本原则
报销基本要求	无	票据要求、支付要求、报销时限、发放、签批规范

可以看到,新文件增加了一些内容,不过这些并**不是新规定**,而只是更明确地指出了**基本的要求和规范**,以求达到一册在手,万事不愁。

如果老师们在取得原始凭证和填写报销单据的时候就注意到这些要求和规范,那么报销的时候就会十分方便快捷。可谓省时省力,心情愉悦。

内容	原文件	修订文件
经费分类	按具体经费性质分类 (日常运行经费、人员经费、项目经费、暂付、暂存款项、创收经费、预算的追加和调整、学生学费减免)	按经费预算类别分类 (分为两大类:年初预算内经费、非年初预算经费)各种性质经费可能存在于不同分类当中,非报销事项(预算、减免等)不在该文件中描述
主要签批思路	根据 经费额度 设置签批控制流程(5、10、50、100万→负责人、分管领导、校长、书记)	根据经费预算类别设置签批流程, 经过预算分配程序经费由使用部门负责人承担终签责任。对于重点管控经费设置联签流程。
金额原则	“ 日常运行经费签报管理原则 ”: 5万元、20万、100万、100万元以上(含100万元)分别部门主要负责人、该部门分管校领导、校长和党委书记签批。 大多数经费报销执行该标准。	1、经年初预算分配的预算内部门经费不设经费限额,由使用部门负责人权责一致
		2、归口管理经费二次分配按《预算管理办法》预算调整相关规定执行签批、分配后按第一条执行
	特殊经费单独规定	3、归口管理经费统筹使用按预算内经费执行 4、归口管理专门经费实行联签 (体现重点经费管控)

对于熟悉旧文件的同志，可能刚上手会有困难，但就像从 word03 到 word10，适应后你一定会体会到它的优越。根据新规定，**预算内部经费**通常不按金额来划分签批职责，重点是事权与财权的匹配。

以下几项**归口管理经费**是有**专门规定**的：

内容	原文件	修订文件
专门规定 (人员经费)	学校发放政策性人员经费人事处长、 校长	人事处归口管理的政策性人员经费人事处长、 计财处长、校长
	加值班、校内临时发放(部门负责人、人事处长、校长)	加值班、校内临时 发放部门负责人、人事处长、校长
专门规定 (基建修缮工程)	50 万、50 万以上部门负责人、分管校领导、校长	50 万以下部门、 审计、计财、分管校领导联签 ；50 万以上部门、 审计、计财、分管校领导、校长、书记联签
专门规定 (设备、图书购置)	同基建	不设金额限制， 经办人、国实处(图书馆)负责人、分管校领导联签

重要经费的签批流程更加严格了。

内容	原文件	修订文件
教学科研项目经费	根据经费额度设置签批控制流程(5、10、50、100 万 → 负责人、分管领导、校长、书记)	5 万元以下由项目负责人审核签批；5 万元(含 5 万元)以上由 项目负责人、主管部门负责人 审核签批。
往来经费	根据经费额度设置签批控制流程(5、10、50、100 万 负责人、分管领导、校长、书记)	经费管理部门负责人终签，涉及人员经费，人事处、计财处联签
责任管理	谁签字谁负责原则、坚持“少花钱、多办事，效益优先”的原则	明确经费使用部门负责人 第一经济责任人 、各签批人具体责任；明确报销违规违纪行为；明确处罚依据

教学科研经费最大的变化是，新文件只有**5 万元**一个金额划分，比起之前的规定简化了很多。而**往来经费**也只需区分是否涉及**人员经费**。

责任管理方面，明确了签字人的具体责任，以及违规违纪的行为和处罚依据。

与报销没有直接关联的内容，就不在新文件中体现：

内容	原文件	修订文件
追加预算经费	规定了追加的签报程序（10万元以下由校长；10万元-100万元以下的需提请学校校长办公会研究同意后，由校长签批方可办理；100万元以上的需经学校党委常委会研究同意后，由校长、党委书记签批后方可办理。）	该文件中 未规定追加预算签报流程，明确回归遵循《预算管理办法》相关规定； 按预算管理办法程序下达到部门后，按预算内经费管理；
学生学费减免	二级学院党总支书记和学生处处长审核签字后提交校长办公会研究，由分管学生工作的校领导签批。	未涉及（不属于报销范围）

友情提示：在经费使用过程中，对于《预算管理办法》相关规定还是要保持关注。

《四川理工学院财务签报管理办法(试行)》（川理工〔2016〕120号）同时废止

