

西安工程大学文件

西工程大财字〔2026〕17号

签发人：杨建

西安工程大学财务报销管理办法

校属各单位：

现将修订的《西安工程大学财务报销管理办法》印发给你们，请遵照执行。在文件落实过程中有什么意见建议，请及时反馈。



西安工程大学财务报销管理办法

第一章 总则

第一条 为了更好地贯彻执行会计法规，提高财务管理水平和服务效能，规范经费使用审签程序，根据《会计基础工作规范》、《政府会计制度》、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）等财务制度和有关财经法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二章 原始凭证

第二条 各种发票、收据、单证必须手续完备、内容完整、票据合法。

第三条 从外单位取得的发票和收据即外来的原始凭证，发票必须印有国家税务总局统一的监制章，纸质发票加盖出具单位发票专用章或财务专用章（飞机、火车、汽车、轮船等专用交通票据除外），纸质收据必须印有财政机关统一监制章，并加盖出具单位的财务专用章，电子发票应遵守国家相关规定。非财政机关统一监制的收款收据不能作为报销凭证。原始凭证要有单位、名称、日期、金额（金额大小写必须相符）等，购买方信息中名称为“西安工程大学”，除无法填开购买方名称的定额发票、出租车票或大巴车票等。

第四条 自制的原始凭证是指学校规定可以自制使用的领款单、劳务费和奖助学金发放表等。凭自制凭证报销时，表单上

须有人员信息、发放标准、发放内容、发放金额、银行转账信息等，并由制表人签字、单位（部门）主要负责人审批。科研经费由项目负责人审批。

第五条 原始凭证记载的各项内容均不得涂改。原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章；原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。对记载不准确、不完整的原始凭证财务处有权予以退回，报销的原始凭证不得使用复印件（除电子发票外）。自制的原始凭证必须使用黑色签字笔填写。

第六条 原则上所有票据须在票据开具日期的两个自然年内报销。因不可抗力、重大客观原因未能按期报销的，由经办人出具书面情况说明，经单位（部门）主要负责人审核，履行专项审批程序后方可受理；无充分理由的逾期票据不予报销。

第三章 报销管理

第七条 差旅费的报销

因公出差的人员，出差回校后应在财务系统据实填写差旅费报销单。将出差期间的城际间交通费、住宿费等发票按照粘贴单的要求进行粘贴，经部门主管审批后，将票据交至财务处报销。报销会议差旅费须附会议通知。住宿费发票应与出差地点相符，住宿天数应与出差天数相匹配。差旅费具体报销规定按学校差旅费管理办法执行。

第八条 购买货物、服务发票的报销

（一）报销人员所持购买货物和服务的发票必须具备：开票

日期、购买方信息、项目名称、单位、数量、金额等。发票金额大小写必须一致，字迹清楚，不能有涂改、刮擦现象，否则视为无效票据，不予报销。报销项目为“办公用品”“材料”“配件”

“电子元器件”“技术服务费”等汇总大类的，发票票面须逐项完整开具商品服务明细；受票面栏位限制无法全部载明的，须在发票备注栏标注货物规格、具体服务事项，或附加盖开票单位发票专用章的明细清单。同一事项严禁拆分报销，不得以多张发票方式规避采购审批等管理要求。

（二）报销人所持购买货物或服务发票，在财务系统报销模块录入，由验收人、部门主管审批后报销。

（三）发票应为印有国家税务总局监制印章的正式发票。白条一律不予报销。

（四）购置货物、服务，应当严格执行学校相关管理规定，按要求履行零星采购、招标采购、合同签订等前置审批程序，完备相关手续后方可办理报销。

（五）购买原材料、试剂、实验用品、元器件等需按照学校相关规定办理材料入库、出库手续。

第九条 纳入固定资产管理范畴类商品必须进行固定资产建账登记后方可报销。具体规定按学校固定资产相关管理办法执行。

第十条 学校公务接待费由党政办统一管理。具体规定按学校国内公务接待相关管理办法执行。

第十一条 因公临时出国（境）经费报销，具体规定按照学

校因公临时出国（境）相关管理办法执行。

第十二条 校内各单位承办的会议、研讨会等具体规定按照学校会议费相关管理办法执行。

第十三条 校内各单位举办的培训等具体规定按照学校培训费相关管理办法执行。

第十四条 大型维修、修缮、建设工程等项目，在报销时除发票外须提供合同以及经过审计的工程结算书、验收报告等与项目相关的资料。具体规定按照学校基建、后勤、审计等部门相关管理办法执行。

第十五条 涉及银行卡批量代发的报销业务，报销人可于报账前将包含姓名、卡号、开户行、发放金额等必要信息的明细表电子版交至财务处或通过相关财务系统办理。

第四章 借款管理

第十六条 本办法所指借款包括各类预付款、暂付款、应收款等。

第十七条 借款人应为学校正式在岗教职工，学生和校外人员不得借款。

第十八条 借款人办理借款时，必须事先落实经费来源，并持有内容要素完整、审批手续齐全的借款单。

第十九条 借款单由借款人在财务系统借款模块填写完成，并由经费负责人审批。借款用途真实、合法。借款人与经费负责人不得为同一人。

第二十条 借款人对借款报销、归还等后续工作负责，并承

担相关直接经济责任。经费负责人对借款业务的真实性、合法性及借款人资格负责，并承担相关连带经济责任。

第二十一条 借款必须一事一借，一事一清，专款专用。禁止一借多用或挪作他用。借款只能用于与学校事业相关的公用性支出，不得挪作私用。

第二十二条 借款人退休和调出，必须在财务部门结清所有借款后，方可办理人事变动手续。

第二十三条 各种借款报账时间要求

（一）出差人员借支差旅费，需经部门主管领导严格审核借支额度，出差回校后，凭有效票据报销，在 15 日内到财务处报账并结算欠款。使用公务卡管理的差旅费报销，按照学校公务卡管理制度执行。

（二）其他因公借款，必须在借款单上注明用途，经部门领导批准后，方可借款。借款后凭有效票据 30 日内到财务处报账。

第二十四条 关于借款延期核销的要求

（一）借款核销时间的最后期限如遇节假日，可以顺延。报账时若逢年终结账、会议等特殊情况，可在约定时间内核销。因特殊情况不能核销的，需写出书面报告申明理由，并由部门主管领导批准后，转财务处备案后方可缓报。缓报期限原则上不超过半年，但无论缓报是否到期，依据年度决算相关规定，所有借款年底前务必完成报销核销。

（二）对于超过核销规定期限仍不报账者，又没有书面报告申明理由，实行“前账不清，后账不借”的原则。对于长期（半

年以上)不核销者,财务处提前书面催告经办人限期清理,逾期仍未核销,可分期从工资中抵扣。

第五章 财务报销审签程序

第二十五条 为了方便各部门办理有关财务手续,更好地执行财经纪律和财务制度,确保各部门领导在各项经费使用中进行统筹计划和控制,各部门应严格按财务“一支笔”(部门负责人)审批制度,集中财务开支的审批权限,未经单位、部门负责人批准的财务开支,不予报销;各部门负责人岗位变动,应及时以书面形式通知财务处,部门负责人因故无法履职,可书面授权指定人员临时行使审批权限,授权文件须报送财务处备案,明确授权范围与有效期限。

第二十六条 各部门的包干经费等严格按照学校相关规定由部门负责人审签。其中机关处室及直属单位负责人个人费用报销由其主管校领导审签,各学院院长个人费用报销由院(部)级党组织书记审签。

第二十七条 专项经费,包括运行专项和发展专项。运行专项由各学院根据批复的预算安排使用,由院长审签。机关处室及直属单位由主管校领导与其主管部门商定签字项目及权限,其以书面形式下达财务处执行。发展专项按照学校发展专项经费有关规定执行。

第二十八条 科研经费支出审批按照学校科研经费相关管理办法执行。

第二十九条 同一笔借款对应的经济业务,报销内容、用途

与原借款申请保持一致，且报账金额小于或等于借款金额的，单位负责人可不再重复审签（基建业务除外）；报销事项与原借款用途发生变更的，须重新履行完整审批程序。

第六章 附则

第三十条 本办法由财务处负责解释，未尽事宜按照国家有关法律法规执行。学校相关文件与本办法有冲突的，以本办法为准。本办法有与上级部门管理办法或规定相抵触之处，以上级部门办法或规定为准。

第三十一条 本办法自下发之日起实施，原《西安工程大学财务报销管理办法》（西工程大财字〔2024〕10号）同时废止。

抄送：校领导

档（二）

西安工程大学党政办公室

2026年9月10日印发

打印：赵 冬

校对：刘利华

共印 20 份