

福建江夏学院文件

闽江夏财〔2025〕1号

关于印发《福建江夏学院财务报账管理办法》 的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

《福建江夏学院财务报账管理办法》已经学校 2025 年 1 月 8 日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。原《福建江夏学院财务报账手续规定》（闽江夏〔2014〕196 号）同时废止。

福建江夏学院

2025 年 1 月 9 日

福建江夏学院财务报账管理办法

第一章 总则

第一条 为加强会计基础工作，规范和完善财务报账管理，进一步提高办事效率，方便广大教职工办理报账业务，根据《中华人民共和国会计法》和财政部《会计基础工作规范》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 为规范报账管理，明确报账人职责，切实落实报账人对报账内容的真实性负责，报账人、报账经办人原则上应为学校教职工。

第二章 财务结算时间规定

第三条 计划财务处对外业务办理时间为：每周一至周五上午及周一、三、四下午，周二、五下午进行财务内部结算、业务学习、政治学习以及计算机系统维护。

第四条 各类人员工资应在每月5日前（节假日顺延）送交计划财务处复核，以便在每月10日之前（节假日顺延）办理发放手续。

第三章 财务报账一般程序

第五条 财务报账应坚持先报批、后实施的原则。报账时按以下程序办理：

（一）报账人、报账经办人填写报账单，并粘贴原始凭证。

原始凭证粘贴不能超过底单左、右、上边角，并在每张票据上签字。

（二）相关领导按学校经费支出审批权限审核签字。

（三）报账人持报账单、相关附件到计划财务处办理报账手续。

（四）计划财务处审核、复核。

（五）出纳付款。

第四章 财务报账要求

第六条 原始凭证的基本要求

（一）财务一切支出必须有合法有效的原始凭证。从外单位取得的原始单据，除车船票等专用票据外，必须盖有填制单位的公章或者发票（收费、财务）专用章，或者法律、法规规定的其他签章，否则无效，计划财务处不予受理。

（二）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务事项内容；数量、单价和金额。原始凭证大小写金额必须相符，如有不符，必须由出具单位重开；原始凭证存在其它方面错误的，可由出具单位重开或更正，并在更正处加盖出具单位公章或更正章。

（三）报账票据的抬头应为“福建江夏学院”，纳税人识别号：12350000565380303M；其他名称不予报账（火车票、机票、个人通讯费、培训费、学费等除外）。

(四) 购物清单作为原始发票的附件，清单上必须盖有对方单位的公章或发票章。

第七条 公务卡的使用要求

(一) 日常报账业务，原则上应使用公务卡或通过的对公转账方式结算。单笔金额 200 元及以下零星开支因特殊原因无法使用公务卡的，可使用现金或其他结算方式。

(二) 新进人员以及部分因其他原因无法办理公务卡的教职工，在计划财务处备案后，且单笔金额小于 1000 元可使用本人银行卡予以支付，报账时，需提供刷卡 POS 单或网上消费记录截图，并附上未使用公务卡说明。

(三) 涉及学生报账业务的学生活动费、实习经费、研究生培养经费及教师课题经费中由学生经办的业务，单笔金额小于 1000 元可由学生使用本人银行卡予以支付，报账时，需提供刷卡 POS 单或网上消费记录截图。

第八条 财务核算一般要求

(一) 除使用科研经费报账外，当年日期的票据应在年度终了前报账，跨年发票原则上不予报账。

(二) 所有签字人员必须用蓝黑或黑色钢笔、水笔签字。

(三) 同一家单位同天开具的发票累计金额超过 1000 元(含)，需要对公转账或者使用公务卡结算；同一家单位同一天开具的发票累计金额超过 3000 元(含)，需按校内自行采购办

法规定履行事前询价手续；同一家单位同天开具发票累计金额超过10000元（含），需按校内自行采购办法规定履行邀请报价采购手续。

（四）收款单位与发票单位不一致的情况，需由对方单位出具证明后方可报账。

（五）购买与科研项目业务相关的书籍，由科研人员按校内自行采购办法规定自行采购，附上购书清单，按科研项目审批权限，报计划财务处审核后予以报账。

第五章 附则

第九条 本规定由计划财务处负责解释。

第十条 本规定自颁布之日起执行。《福建江夏学院财务报账手续规定》（闽江夏〔2014〕196号）同时废止。

