广西科技大学文件

校发〔2014〕26号

关于印发《广西科技大学财务报销规定（试行）》的通知

校属各单位:

《广西科技大学财务报销规定（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

广西科技大学

2014年3月14日

广西科技大学财务报销规定（试行）

根据《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》等有关法律法规，为加强我校会计基础工作，进一步规范和完善学校财务报销程序和手续，方便广大教职工办理报销业务，提高工作效率，结合学校实际，制定本规定。

一、报销单据要求

（一）从外单位取得的报销单据必须是印制有税务机关发票监制章的税务发票（火车、飞机、汽车、轮船和部分交通费票据除外），或印制有财政部门票据监制章的行政事业性收据，并且内容必须据实填写完整。具体包括：受票单位名称（必须为广西科技大学）；开票日期；物品名称或费用内容；数量、单价及金额（金额大小写须一致）；开票人签名或盖章（开票人姓名应用全称）；必须加盖开票单位财务专用章或发票专用章或收费专用章。对小规模经营者、个体工商户等确实无法开出合法票据的，可由当地税务部门代开，开出的票据必须印制有税务部门监制章并加盖开票税务机关的印章。

（二）报销发票或收据记载的各项内容均不得有涂改、挖补等现象。内容记载有错误的，应由出具单位重开或者更正，更正处还必须加盖出具单位公章；金额记载有错误的，应由出具单位重开，不得在原单据上更正。一式几联的发票或收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，否则不予报销。

（三）购买办公用品等应取得明细清单等有效证明，并加盖与发票签章相同的财务专用章或发票专用章，杜绝虚假票据。

（四）对直接从农民手中或农贸市场购买农副产品，无法取得正规发票的，应填写学校印制的《学校购物报销凭据》，列明购货单位、所购物品的名称、单价、数量、金额、购货用途，并取得售货人员的签名（加盖手印）或盖章。不能取得售货人员签名（加盖手印）或盖章的，应由2人以上（含2人）证明人证明。300元以下的（含300元），由所在单位负责人审核后，报计划财务处负责人审批；300元以上，2000元以下的（含2000元），再报分管（联系）校领导审批；2000元以上5000元以下的（含5000元）再报总会计师审批。

（五）各类旅行社开具的发票不得作为学习、培训、会议、考察、调研等活动的报销凭据。

（六）经上级有关部门或领导批准的经济业务（含会议、考察、培训等），报销时必须附相关文件。

（七）各种原始发票或收据不慎丢失，须取得原开票单位的发票存根或记账联的复印件，并加盖原开票单位财务专用章或发票专用章并经当事人所在单位负责人及分管（联系）校领导签署意见方可作为报销单据。出差车船票、飞机票不慎丢失，须由当事人书面说明情况（若是参加会议，须附上会议通知），说明所乘坐的车次、轮班、航班和票价，经2人以上（含2人）同行人员证明（没有同行人员的，由知情人证明），并由当事人所在单位负责人审核报分管（联系）校领导和总会计师审批后才能代替原始报销凭据。

其中遗失火车、轮船、汽车票按实际票价的 90%报销；遗失飞机票的比照同程火车硬卧票价的标准给予报销。乘坐飞机购买的航空保险单据丢失后不予报销。

（八）为提高报账工作效率，便于会计凭证的装订和保管，原始凭证粘贴应符合《广西科技大学原始凭证贴笺》上注明的要求，分类整齐地粘贴在贴笺上，填明单据张数、金额。贴笺上填明的单据张数、金额等交计划财务处报销时不得有涂改现象。根据一事一报的原则，不得将单据不加区分地混合粘贴在同一张贴笺上。对不按规定类别粘贴且粘贴不整齐的报销单据，计划财务处可不予受理。具体类别如下:

1. 差旅费

差旅费单据包括：火车、轮船、飞机、汽车票及相关手续费；出差地的市内交通费以及与出差有关的本市零星交通费；出差地的住宿费、会务费以及有关的会议通知等票据。

2. 交通费

交通费单据包括：为本市内交通费、公交车费、租车费、燃油费、过桥过路和停车费等票据。

3. 邮电费

邮电费单据包括：电话费和邮寄费。

4. 办公费

办公费单据包括：日常办公用品、资料费和复印、打印费等票据。

5. 接待费

接待费单据包括：餐费、酒水、饮料和接待客人的住宿费、旅游门票、考察费、交通费等票据。

6. 版面费、查新检索费和测试费

7. 图书购置费

8. 材料费

材料费单据包括：试剂、工具、玻璃器皿等实习、实验材料和科研消耗材料的票据等。

9. 设备购置费

设备购置费单据包括：购入各种达到学校固定资产标准的设备、器材购置发票和购置设备的关税、车辆购置税、运杂费等票据。

10. 医疗费

医疗费单据包括：住院费及按学校规定报销的门诊费等票据。

11. 修缮费

修缮费单据包括：各零星修缮（含维修、装修）工程的工程结算单、发票等票据。

12. 物业管理费

物业管理费单据包括：绿化、环境卫生等费用票据。

13. 其他费用

以上未包括的其他业务开支票据。

二、报销手续规定

（一）报销手续的一般规定

1. 办理支出报销业务必须按规定取得或填制合法、有效的

原始凭证。对不合法、不完整的原始凭证，计划财务处可拒绝办理。特殊原因无法取得正规发票的须填写《原始票据审批单》，由2人以上证明人证明，经办人所在单位负责人审核后，报分管（联系）校领导审批，再报总会计师和校长审批。

2. 为保证会计核算及时、正常进行，从取得报销凭据日期（以报销凭据上的日期为准）起1年内报销。因特殊原因不能在规定期限内报销，需经计划财务处负责人审批同意后方可报销。

3. 同一笔经济业务的报销凭证应合并核算，不得人为拆分。报销金额达到规定额度，须经校领导审批的，必须由校领导审批。

4. 每项开支必须有经费来源渠道（经费指标）并符合规定开支标准。经费开支审批负责人，在审签时须注明经费来源。审批人没有注明经费来源的，会计人员不予受理。在报销时，经办人必须持学校印制的、与审批人签明的经费来源相符的经费卡办理报销业务，对超经费卡余额或没有经费来源（经费指标）的开支不予报销。

5. 各类开支报销须有经办人、证明人（或验收人）、审批人签字。所有签字一律用蓝黑钢笔或签字笔，且字迹清晰，不得使用圆珠笔签字。经办人、证明人（或验收人）、审批人不能为同一人。

6. 学校事业经费财务报销经办人只限本校在编在岗教职工和全职聘用人员。科研经费的经办人员可以为课题组成员的在校研究生。临时聘用人员、在校本专科学生和其他社会人员不能作为事业经费财务报销经办人。

7. 通过内部转账结算办理报销手续时，除填制内部转账单外，还需附上相应、完整的原始单据，并按规定程序办理审批手续。为严格执行财务制度和规定，通过内部转账办理的支出内容，必须是与各单位业务相关的且是真实发生的，严禁通过内部转账用公款办理个人消费。

（二）物品购置开支报销手续

1. 一般物料用品开支报销手续

一般物料用品开支报销应取得购物发票，使用公务卡方式结算的还须附公务卡刷卡小票，经使用部门验收或入库，并按规定办理审批手续后才能报销。

2.低值耐用品开支报销手续

单价在 200 元以上（含 200 元）又达不到固定资产标准的能独立使用且使用年限在 1 年以上，并在使用过程中保持原有形态的物品为低值耐用品，其开支应在取得购物发票，经使用部门验收或入库，按规定办理低值耐用品登记手续（由使用部门登记管理）并按规定履行审批手续后方能报销。

3. 达到固定资产标准的仪器设备开支报销手续

单价达到固定资产标准能独立使用且使用年限在 1 年以上，并在使用过程中保持原有形态的物品按固定资产管理，其开支应在取得购物发票，按规定办理固定资产登记手续（取得经国有资产管理处审核的固定资产入账单）并按规定履行审批手续后方能报销。科研代购设备（根据科研合同设备所有权属委托方）报销时，需附科研合同相关页码。

（三）图书资料购置报销手续

购入图书资料按规定须办理入藏手续的，应凭文献资料入藏手续单、购物发票办理报销手续。

（四）差旅费报销应按次填写《广西科技大学差旅费报销单》，并附上按规定粘贴好的有关原始单据（参加会议或培训、进修的，需附会议主办单位的会议通知单等），经规定程序审批后才能报销。如同时出差多人，并一齐报销时，必须详细写明姓名。差旅费应在出差返回后 1 个月内报销。

（五）市内公共交通费、租车费报销时须写明时间和事由；学校公车的燃油费、过桥过路费、停车费和车辆维修费、养路保险费等应注明车牌号。非学校公车的燃油费、过桥过路费、停车费除可在横向课题经费报销外，其他费用如车辆购置费、维修费、保险费、年检费等不予报销。

（六）临时工（含学生）劳务费、聘用人员、在职职工的监考费、加班费、阅卷费、讲课费、鉴定费、评审费、答辩费等劳务费，教职工过年过节慰问费、安家费、购房补贴、烤火费、降温费、抚恤金、困难补助等，以及向学生发放的奖学金、生活困难补助等补贴，须凭领报单办理报销手续。领报单应包括以下内容：领报单位、领报人姓名、员工编号（校外职工除外）、天数、标准、金额、合计、领款人本人的签名（原则上不得代领，若代领，代领者应签代领者本人姓名，如：李 XX 代，且对代领行为负责），履行审批手续后支付。

科研项目聘用人员劳务费一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。领报的劳务、补贴由计划财务处按照《中华人民共和国个人所得税法》规定，代扣代缴个人所得税。

（七）外协、加工、零星修缮工程（含维修、装修、安装）开支报销，须凭合同、加工或维修明细清单（注明材料费、人工费等）、经审计后的工程结算单、工程验收证明、发票以及审批手续单办理报销手续。符合固定资产标准的，还需按规定办理验收、登记手续。

（八）各单位（部门）报销的办公用话费，凭实际话费结算单报销，报销金额以话费单上本次销账金额为准。预交话费单不得作为报销凭据。

（九）发表论文、出版教材、专著须凭出版社正式发票办理报销手续。发票内容应与实际内容相符，否则须附录用出版相关证明，并经经费开支审批负责人审批。

（十）基建项目(含按基建项目管理的修缮工程项目)

1. 新建项目须由基建处提供《基本建设投资项目登记备案证》，在计划财务处立项建账后方可办理支付业务。

2. 工程款或工程性设备、物资款的支付原则上应根据施工单位或厂商开具的发票直接报销支付。按合同约定预付工程款或工程性设备、物资款以及支付不具备报销列支条件（如报销单据不完整或未及时取得等）的工程款或工程性设备、物资款，按《广西科技大学暂付款管理暂行办法》的有关规定执行。

3. 工程款或工程性设备、物资款的支付必须以合同为依据并严格按规定履行有关审批程序后方能办理。对方案招标合同或设计变更等原因，出现超合同金额付款，必须有基建管理部门详细书面说明，经相关部门审核签署意见，报学校领导批准后方可支付。

4. 工程完工并交付使用后基建处应及时与施工单位办理工程结算。在工程竣工结算前，施工单位须交清所欠学校水、电等费用。计划财务处凭有关经费开支审批单及其所附《建设工程质量竣工验收意见书》、《竣工结算报告书》、《审计报告书》、水电费结算清单等支付工程尾款。

5. 质保金、保修金、履约金的退还须根据退还质保金、保修金、履约金审批单及计划财务处开具的收据，经基建管理处负责人、审计处负责人、分管（联系）校领导审批同意方可退还。

6. 在办理工程竣工财务决算前，基建管理处应及时办理各类押金的退还手续。

三、现金支付规定

（一）各单位使用的经费，必须按照现金管理的有关规定办理，对支付对象为单位，超过现金支付限额应转账或使用公务卡的支付业务，应通过转账结算或公务卡支付。因特殊原因需以现金方式进行结算的，应按照《广西科技大学财务报销审批暂行办法》中现金支付相关规定进行审批。通过银行转账结算，经办人须提供收款单位全称、账号、开户银行名称等信息，收款单位名称须与发票或收据上收款单位全称一致，否则计划财务处不予办理。

（二）凡是校内单位之间办理的各项经济业务，实行内部转账结算，不得支付现金。

（三）退还押金等款项时，若押金交的是现金，则退押金时可退付现金，但须交还现金交款单和原收款收据；若押金是通过银行转账，则退付押金必须通过银行转账，不得退付现金。

（四）各单位因业务需要支付的现金，原则上必须从计划财务处提取，不得从业务收入的现金中直接支付（即不得坐支现金）。

（五）各单位办理经济事项需要的大额现金需提前向计划财务处报用款计划。无用款计划的大额现金支出计划财务处，出纳人员可延期办理。

四、本办法自下文之日起施行，由计划财务处负责解释。原《广西工学院财务报销规定（试行）》（院发〔2007〕131号）和《柳州医学高等专科学校教育事业经费支出报销管理规定（试行）》（柳医发〔2009〕7号）同时废止。

广西科技大学校长办公室　　2014 年 3 月 17 日印发