

桂林理工大学文件

桂理工财〔2023〕5号

关于印发《桂林理工大学财务报销 管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

《桂林理工大学财务报销管理办法》已经学校 2023 年第二十七次党委常委会会议、2023 年第十四次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学

2023 年 11 月 6 日

桂林理工大学财务报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实加强学校财务管理，规范财务报销行为，强化内部控制，优化财务服务，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《会计基础工作规范》等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校统一核算和管理的各项经费。报销业务应当合法、合规、真实、相关。

第二章 财务报销程序

第三条 经办人对取得的原始票据按规定分类整理，并根据财务票据粘贴规定进行粘贴。

第四条 在财务系统根据业务类型进行支出报销填报，所填报内容必须真实、相关、完整，填报完成后进行提交。

第五条 根据经费支出类型和经济责任，经费报销按照《桂林理工大学经费开支审批管理规定》进行审批。审批完成后，将报销单、发票和相关附件整理齐全投递至财务处自助投单机。报销单据填报的金额不得涂改，如有修改，需撤回修改后重新提交。

第三章 报销票据要求

第六条 报销票据要求

（一）外来原始票据报销凭据上方须印有税务或财政部门的发票监制章。购买方名称应为“桂林理工大学”，飞机票、车船票、

人身保险费发票、出国签证费票据、手机通讯费发票等票据除外，购买方名称有误不得作为报销凭据。

（二）外来原始票据必须符合国家有关法规及上级部门发布的财务制度规定，一笔经济业务不得蓄意拆分开具票据。原始票据不得涂写、挖补。发现原始票据有错误的，应当退回开出单位重新开具或者更正，更正处须加盖开出单位的发票专用章或财务专用章。

（三）外来原始票据以报销联作为报销凭据。业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的，开票单位提供由税控系统直接输出的明细清单或加盖发票专用章或财务专用章的明细清单，清单总金额应与发票金额相符。商场、超市购买商品，开票内容笼统的需提供收银台的购物明细清单小票。

（四）国内电子票据打印图样清晰，不得重复使用。

（五）因公务活动获取的有“invoice”或“receipt”字样国（境）外发票可凭票报销。若未取得有“invoice”或“receipt”字样的票据，提供购物小票、订单、邮件等以及支付凭证，由经办人写明原因，可视同发票报销。

报销国（境）外票据须翻译为中文，提供银行记录或兑换水单，按注明的汇率折算人民币。未能提供银行记录或没有明确列明汇率的，按票据出具日期当日中国人民银行公布的外汇中间价折算人民币。

（六）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。

（七）原始票据遗失的，须由开票单位出具票据记账联的复印件并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，报销人书面说明情况，并由经费负责人审批，方可作为报销凭据。因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由报销人自己承担。

（八）原始凭证应有明确的凭证名称、填制凭证的日期、接受凭证单位名称、填制人（经办人）的签名或者盖章、经济业务内容、数量、单价，大写与小写金额相符等。

第七条 原始票据验证

（一）经办人取得发票后，应主动在“国家税务总局全国增值税发票查验平台”进行发票真伪查验，或登录当地税务局网站查验。

（二）电子税务发票等电子凭证须在财务系统报销时进行电子票据录入和查验。

第八条 原始票据报销期限

为保证会计核算及时、正常进行，报销凭据原则上在取得日（以报销凭据上的日期为准）起一年内报销有效，过期票据不予报销。

第四章 报销手续要求

第九条 办公耗材类费用报销

办公用品、耗材报销在购买商品时取得的发票，须按照实际购买情况如实开具，不能笼统的开具“办公用品”、“耗材”，购货

名称要在发票里逐列清楚，明细太多的可以填写“详见销货清单”或“详见销售货物清单”，但必须附上商家税控系统开出的销售货物清单。采用记账方式领用的物资，报销时需提供领用清单，领用清单需加盖发票专用章或财务专用章。

根据桂林理工大学货物与服务采购要求必须签订采购合同的，需提供加盖有学校合同章的相关合同、协议等材料，方可报销。

第十条 通讯费报销

电话费报销凭实际话费结算单据报销，预交话费的发票不得作为报销凭据。

办公电话费发票抬头为“桂林理工大学”，个人手机电话费报销发票抬头需为本人名字，因个人原因产生的滞纳金不予报销。从事业经费报销手机话费，需在标准以内据实报销。

第十一条 市内交通费报销

市内交通费是指在学校活动中发生在本市内的公共交通、出租车、租车、网约车等费用。报销时须提供发票。

（一）教职工出差或者市内开展公务活动原则上不予租车，若生产实习、其他特殊事项等必要租车时，报销租车费须提供发票、租车协议或清单（含用车时间、行程、出发地和目的地、费用计算标准）、租车说明等。

从事业经费报销的，根据桂林理工大学货物与服务采购要求必须签订采购合同的，需提供租车合同（协议）。从科研经费报

销的，根据科研经费管理办法，从纵向科研项目列支 5000 元（含）以上，从横向科研项目列支 1 万元（含）以上的，需提供租车合同（协议）。

（二）出租车报销需注明事由，连号的出租车发票不予报销。通过网络平台约车的，须提供网络平台行程单。

第十二条 差旅费报销

公务出差差旅费报销按照现行的《桂林理工大学差旅费管理办法》执行。出差报销应提供以下材料：

（一）城市间的交通票，包括火车票、轮船票、飞机票、民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险费、赴机场及火车站发生的专线大巴车费或专线地铁费等报销凭据。

（二）住宿费发票。

（三）出差相关文件，由会议、培训、比赛等事项产生的差旅费需附相应的通知文件（如会议通知、培训通知、比赛通知）。

提示：1.通过第三方代购机票的，必须提供航空电子客票行程单，否则一律不予报销相应机票票款。2.通过第三方预定的酒店，有第三方开具的代订服务费发票而不能提供酒店住宿费发票的，应同时提供第三方开具的服务费明细说明方可报销，否则一律不予报销相应的住宿费。

第十三条 因公临时出国（境）差旅费报销

因公临时出国（境）经费报销参照《桂林理工大学因公临时出国（境）管理办法（试行）》执行。因公临时出国（境）报销

差旅费需提供学校公示文件和上级外事部门审批单，其中外籍人员因公临时出国（境）报销差旅费需提供学校公示文件，不需提供上级外事部门审批单。

第十四条 固定资产设备费报销

根据《政府会计准则第3号——固定资产》，固定资产是指学校为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。具体单位价值标准依据《桂林理工大学固定资产管理办法》的规定进行确定。

设备类固定资产的购置应按《桂林理工大学货物和服务采购管理办法（试行）》规定程序进行采购、验收及入库。财务报销时需提供相应的固定资产验收入库单及发票。根据桂林理工大学货物与服务采购要求必须签订采购合同的，需提供加盖有学校合同章的相关合同、协议等材料，方可报销。

第十五条 无形资产报销

根据《政府会计准则第4号——无形资产》，无形资产是指学校控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术 etc.

无形资产的购置应按《桂林理工大学货物和服务采购管理办法（试行）》规定程序进行采购、验收及入库。财务报销时需提供相应的无形资产验收入库单及发票。根据桂林理工大学货物与服务采购要求必须签订采购合同的，需提供加盖有学校合同章的

相关合同、协议等材料，方可报销。

第十六条 劳务（酬）发放

劳务（酬）发放需根据《桂林理工大学劳务（酬）发放管理办法》执行。各类劳务酬金标准，上级部门有规定的，按上级部门规定执行；上级部门没有规定的，按学校有关规定执行。创建劳务发放单摘要需说明清楚薪酬发放事由。事业经费项目发放在职老师各项劳务酬金需附上《桂林理工大学单项奖励性绩效发放申请单》，发放校外老师评审劳务酬金需附上《桂林理工大学评审劳务费发放申请单》，表格按要求填写完整，并加盖学院（部门）公章。

发放的劳务、补贴由财务处按照《中华人民共和国个人所得税法》规定，代扣代缴个人所得税。

第十七条 图书费报销

购置图书，数量较少时，需在发票列出图书具体名称，数量较多时，提供商家税控系统打印出来的商品清单并加盖发票专用章或财务专用章。并到图书馆办理图书是否入藏登记手续，入藏的图书还需要根据图书入藏登记表在资产管理系统填报图书资产入库单方可报销。

第十八条 公务接待费报销

公务接待经费报销按照《桂林理工大学公务接待管理规定》执行。报销须提供邀请函或派出单位公函，桂林理工大学接待清单、合法报销票据等。

第十九条 会议费报销

承（举）办各类会议费报销按照《桂林理工大学会议费管理办法》执行，按照会议费综合定额标准控制，不得超标，各单位在会议结束后应当及时汇总票据，集中一次性办理报销手续。会议费报销时应提供以下材料：

（一）学校关于同意举办会议的批复或桂林理工大学学术会议（科研经费）备案表；

（二）桂林理工大学会议费预算申请表；

（三）会议通知；

（四）发票、原始明细单据、电子结算单等；

（五）会议费报销单；

（六）如使用科研经费有会议费预算控制的，需提供批复的项目预算书；

（七）如委托会务服务公司等举办会议的，需提供与会务服务公司签订的合同（协议）；

（八）如举办在华国际会议的，需提供上级部门批准举办会议的文件。

第二十条 培训费报销

各单位开展培训直接发生的各项费用报销，按照《桂林理工大学培训费管理办法》执行，按照培训费综合定额标准控制，不得超标，综合定额内的培训费报销应提供以下材料：

（一）学校关于同意举办培训的批复；

- (二) 桂林理工大学培训费预算申请表;
- (三) 培训通知;
- (四) 发票、原始明细单据、电子结算单等;
- (五) 培训费报销单;
- (六) 其他资料。

第二十一条 出版服务费

发表论文、出版教材、专著须凭出版社正式发票和录用凭据（如发表或出版通知单）办理报销手续。根据桂林理工大学货物与服务采购要求必须签订采购合同的，需提供加盖有学校合同章的相关合同、协议等资料，方可报销。

第二十二条 测试加工等服务类费用报销

报销测试加工、知识产权事务、咨询费等服务类报销，需提供发票和服务清单。从事业经费报销的，根据桂林理工大学货物与服务采购要求必须签订采购合同的，需提供服务合同（协议）。从科研经费报销的，根据科研管理办法，从纵向科研项目列支2万元（含）以上，从横向科研项目列支3万元（含）以上的，需提供服务合同（协议）。

第二十三条 修缮工程项目报销

修缮工程项目报销按照《桂林理工大学修缮工程管理办法》要求，单项预算1万元（含）以上修缮工程项目应进行修缮项目立项审批，报销时需提供相应的桂林理工大学零星维修类工程项目结算拨款会签表或桂林理工大学修缮工程项目拨款审批表。根

据《桂林理工大学基建、修缮工程审计管理办法》，工程造价或费用在 10 万元以上（含）的修缮工程项目，还需提供结算审核报告。

第二十四条 基建项目（含按基建项目管理的修缮工程项目）

（一）新建项目须由基建处提供上级主管部门的批复文件，在财务处立项建账后方可办理支付业务。

（二）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《桂林理工大学借款管理办法》的有关规定执行。

（三）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照规定履行有关审批程序后方可办理。

（四）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。

（五）在办理工程竣工财务决算前，基建处应及时清理各类往来款项。

第五章 支付结算要求

第二十五条 外部转账结算

单次消费额度在 5 万（含）以上的大额商品和服务类公务支出，应当通过银行转账结算；单次消费额度在 5 万元以下、500 元（含）以上的商品和服务类公务支出，应当通过银行转账或公

务卡结算；单次消费额度在 500 元以下且不具备刷卡条件的小额公务支出可以通过现金结算，但不得拆分发票，化整为零、弄虚作假。

第二十六条 内部转账结算

校内各单位之间发生的办公费、测试化验加工费、餐费等业务，通过内部转账方式支付。办理报销业务时，须提供付款单位在财务系统创建的内部转账单及费用明细清单和内部结算单据等。

第六章 监督问责

第二十七条 各二级单位应加强经费使用和报销的内控建设，自觉接受监督。

第二十八条 有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）虚报冒领等套取经费；
- （二）擅自扩大开支范围和提高开支标准；
- （三）使用虚假发票（含重复报销电子发票、国（境）外票据）套取资金；
- （四）规避监管，故意拆分发票报销；
- （五）其他违反本办法行为的。

第七章 附 则

第二十九条 本办法自印发之日起施行。原《桂林理工大学财务报销规定》（桂理工财〔2009〕7号）同时废止。

第三十条 本办法涉及的相关管理办法有修订的，按照修订后的管理办法执行。

第三十一条 本办法由学校财务处负责解释。

