

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校〔2013〕10号

关于印发《桂林理工大学南宁分校财务报销规定》的通知

分校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学南宁分校财务报销规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：桂林理工大学南宁分校财务报销规定

桂林理工大学南宁分校

2013年5月23日

抄送：财务部

桂林理工大学南宁分校

2013年5月23日印发

桂林理工大学南宁分校财务报销规定

为加强分校会计基础工作，进一步规范和完善分校财务报销程序和手续，方便广大教职工办理财务报销业务，提高工作效率，依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校会计制度》等，结合分校实际，特制定本规定。

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、轮船及部分交通费票据除外)，或者为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(必须是桂林理工大学南宁分校，否则不予报销)；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。金额大小写不一

致，且大写金额小于小写金额，又不便重开的，报销时以大写为准。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）对笼统以办公用品、文具、材料、图书或代码填开且金额在 500 元以上（含 500 元）的批量购物发票，必须索要所购物品的明细清单，并加盖与发票签章相同的财务专用章或发票专用章。

（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，应填写分校自制的“采购凭据”，列明购货单位、所购物品的名称、单价、数量、金额大小写、购货用途，并取得售货人员的签名或盖章。不能取得售货人员签名或盖章的，应有二人以上（含两人）证明人证明。

（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[使用单位（部门）创收留成经费和科研经费除外]。

（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)，报销时必须附批准文件。

（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(部门)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、航班以及票价，经两人以上(含两人)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(部门)负责人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及保管，原始凭粘贴应根据要求，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、金额等交财务部报销时不得有涂改现象。对不按规定粘贴报销单据，财务部不予受理。财务报销类别为：

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、过桥过路及停车费等票据。

3. 电话费

4. 邮寄费

5. 办公费

办公费单据包括：日常办公用品、资料费及复印、打印

费等票据。

6. 接待费

接待费单据包括:餐费、酒水、饮料、礼品以及接待客人的住宿费、旅游发票、考察费和交通费等票据。

7. 版面费、查新检索费及测试费

8. 图书购置费

9. 材料费

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

10. 设备购置费

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

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

以上未包括其它业务开支票据。

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，财务部有权拒绝办理。特殊原因须附书面情况说明，并按规定审批。

2. 为保证会计核算及时、正常进行，当年取得的报销凭据(以报销凭据上的日期为准)，原则上当年报销;当年第四季度取得的报销凭据，可延长至次年3月31日前报销;除长期进修或学习的学费发票(或收据)外，前一年度1月1日以前的各类票据一律不予报销。因特殊原因不能在规定期限内报销，需经财务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。报销金额达到一定额度，须经学校领导审批的，必须由学校领导审批签字。

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。对超“经费项目”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，方可付款报销。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)、审批人不能同为一人。审批人对所审签票据的真实性、合法性负责。

6. 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。临时聘用人员、在校学生以及其他社会人

员不能作为财务报销经办人。

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(部门)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，并按规定办理验收和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) 1000 元以下能独立使用且使用年限在一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，按规定办理验收手续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

单位价值在 1000 元以上(其中专用设备单位价值在 1500 元以上)，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有形态的物品按固定资产管理[单价在 1000 元以上(含 1000 元)的软件也按固定资产管理]，其开支应在取得购物发票，按规定办理验收(取得经资产管理部审核的固定资产采购验收单)和固定资产登记手续(取得经资产管理部审核的固定

资产登记表)并按规定履行审批手续后方可报销。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。

(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,应凭文献资料验收保管登记表、采购发票办理报销手续。

(四)业务招待费报销手续

业务招待费报销按实际接待支出并经经费审批负责人审批后才能报销。

(五)差旅费报销应按次填写“旅差费报销表”,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(机票的报销需经主管领导审签,由科研经费开支的除外)。如同时出差多人,并一起报销时,必须详细列明所有出差人员姓名。差旅费应在出差返回后一个月内报销。

(六)市内公共交通费、租车费按实际粘贴填报。学校公车的燃油费、过桥过路费、停车费及车辆维修费、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、停车费除可在科研课题经费(不含教育经费课题)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。

(七)临时工(包括学生)劳务费、聘用人员、在职职工的监考费、加班费、阅卷费、评审费、答辩费等劳务费以及

教职工过年过节慰问费、抚恤金、困难补助等和向学生发放的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、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)。

领报的劳务、补贴由财务部按照《中华人民共和国个人所得税法》规定,代扣代缴个人所得税。

(八) 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)、工程结算单、工程验收证明、发票以及审批手续办理报销手续。符合固定资产或低值耐用用品标准的,还需按规定办理验收、登记手续。

(九) 可以报销的手机话费,凭实际话费结算单报销,预交话费单不得作为报销凭据。

(十) 发表论文、出版教材、专著须凭出版社正式发票及录用凭据(如发表或出版通知单)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。

(十一) 基建项目(含按基建项目管理的修缮工程项目)

1. 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所需条件(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,按暂付款的有关规定执行。

2. 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,报分管领导审批后方可支付。

3. 工程完工并交付使用后勤管理部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分校水、电等费用。财务部凭有关经费开支审批单及其所附的竣工验收合格资料、结算书等支付工程尾款。

4. 质保金、保修金、履约金的退还须根据返还质保金、保修金、履约金审批单经后勤管理负责人、分管领导审批同意方可退还。

5. 在办理工程竣工财务决算前,基建主管部门应及时办理各类押金的退还手续。

三、本规定自2013年6月1日起实行,原《桂林理工大学高等职业技术学院财务报销规定》(桂理工高职院〔2010〕24号)同时废止。

四、本规定由分校财务部负责解释。