

# 桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校财〔2022〕3号

---

## 关于修订《桂林理工大学南宁分校财务报销管理规定》有关条款的通知

分校属各单位、各部门：

为进一步规范南宁分校财务报销管理，根据学校延伸管理及南宁分校相关业务实际，将《桂林理工大学南宁分校财务报销管理规定》（桂理工南分校〔2013〕10号）第一条第七款、第一条第八款第六项、第二条第五款部分内容修订如下：

1.第一条第七款原文内容为“各种原始发票票或收据不慎丢失，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。”

现修订为“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、同行者或知情者签字证明，经出差审批人审批同意后方可给予报销。乘坐飞机购买的航空保险单据丢失后不予报销。”

2.第一条第八款第六项原文内容为“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。”

现修订为“接待费执行《桂林理工大学公务接待管理规定》桂理工党办〔2017〕9号文及《桂林理工大学横向科研项目及经费管理办法（试行）》桂理工科〔2019〕8号文，学校相应文件更新时，南宁分校参照执行。”

3.第二条第五款原文内容为“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。”

现修订为“差旅费报销应按次报销，并附上按规定粘贴好的有关原始单据(原始单据存在会务（资料）费或培训费的，需附会议、培训通知或主办方其他证明文件等)，经规定程序审批后才能报销。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。”

桂林理工大学南宁分校

2022年1月13日

