

电子科技大学文件

校财〔2019〕199号

关于修订《关于进一步 规范财务报销的有关规定》的通知

校内各单位：

《关于进一步规范财务报销的有关规定》经 2019 年第十八次校长办公会审议并同意修订，现印发给你们，请遵照执行。

电子科技大学

2019 年 6 月 28 日

关于进一步规范财务报销的有关规定（修订）

为进一步规范学校财务管理及会计核算工作，加强对各类经费使用管理，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计制度》《教育部直属高等学校会计核算手册》规定，结合中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（国科办资〔2018〕122号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号），按照教育部审计规范要求，对我校财务报销工作的有关事项做出如下规定：

一、报销票据的要求

1. 报销取得的凭据必须合法合规，国家税务机关或财政机关统一监制的票据须加盖填制单位发票专用章或财务印章。

2. 票据付款单位名称应完整填写单位名称“电子科技大学”或“电子科大”，不得空白。

3. 原始票据要素应填写齐全。如：开票日期、付款单位、商品内容、数量、单价、金额大小写等。票据上只填写“办公用品、文具、材料、图书、印刷、广告制作”等字样而无品名、单价、数量等信息且单张或连号发票金额大于（含）200元的，应附加加盖开票单位印章的明细清单，清单的总金额应与发票金额相符。

4. 原始票据应字迹清晰、书写规范，有涂改、挖补、金额大

小写不相符的，不予报销。

5. 当年的票据应当年报销，确有未能处理的票据原则上最迟于次年6月30日前报销，逾期不予报销。

6. 原始票据遗失的，由开票单位出具票据存根联或记账联的复印件并加盖开票单位财务印章或发票专用章，报销时经办人需书面承诺原始发票或收据未在任何单位报销或未退款并加盖公章，经经费项目负责人审批后报销，因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人自行承担。

7. 业务经办人取得发票后，可到国家税务总局全国增值税发票查验平台对发票做真伪查询，其他省份发票可登录当地税务局网站查询。计划财务处对报销时发现的假发票，一律不予报销并登记备案。相关审计风险和经济责任由业务经办人自行承担。

8. 业务经办人取得电子发票后，可通过网上预约报销系统“电子发票认证”功能认证发票信息。也可在电子发票上承诺未重复报销。计划财务处在报销时发现重复报销的电子发票，一律不予报销并登记备案。相关审计风险和经济责任由业务经办人自行承担。

9. 购买购物卡、充值卡、电商平台优惠会员费等预存性质款项发票不得报销。

10. 娱乐、康体、土特产、烟酒等不予报销，个人或家庭用的物业管理费、水电费、有线电视费、停车费等不予报销；除外宾接待以外的礼品一般不予报销。

二、支付结算的要求

11. 属于公务卡结算范围的，按照《电子科技大学公务卡管理办法（试行）》及相关解释说明执行。横向科研经费、捐赠经费以及受托代理经费可暂不使用公务卡结算，因不满足银行办卡条件无法办理公务卡的离退休人员、学生等，且支付金额1万元(含)以内可使用非公务卡结算，大于1万元须对公转账。其他特殊原因未使用公务卡的需备案说明。

12. 不属于公务卡结算范围的，单张或连号票据支付金额1000元(含)以上的，应办理银行转账业务或通过银行卡刷卡结算，刷卡结算报销时须附支付凭证；单张或连号票据支付金额1万元(含)以上的须对公转账支付。

13. 因公出国在境外消费或在境内使用外币结算的，可以不使用公务卡结算。以外币形式支付的费用报销时，应用中文标注币种、金额、内容，同时提供换汇水单或支付凭据；如换汇水单或支付无结算汇率，则以交易日或报销日的中国银行公布的外汇牌价结算。

14. 单笔资金对外支付在10万元以上的，应根据《电子科技大学大额资金使用管理暂行办法》要求，在报销前，履行使用审批手续。

三、报销手续的要求

15. 报销时应按报销内容填制相应的报销单，所填制内容必须真实、完整、合法。

16. 每笔经济业务报销须有经办人、验收人或证明人签名，并由经费负责人审批签字，不得代签。

17. 差旅费支出应遵守《电子科技大学差旅费管理办法》及相关解答，境内购买的机票报销，须提供加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子客票行程单”。由第三方代订机票的，可凭代订单位开具的有效发票和订单报销。

18. 因公临时出国（境）支出应遵守《电子科技大学因公出国境和外并来访经费管理办法》及相关解答。

19. 会议费支出应严格遵守《电子科技大学会议费管理办法》及相关解答。

20. 国内公务接待支出应严格遵守《电子科技大学公务接待管理实施细则》及相关解答。

21. 业务工作餐支出应严格遵守《电子科技大学业务工作餐管理办法》及相关解答。

22. 购货、出版、接受服务等经济业务应严格遵守《电子科技大学合同管理办法（试行）》及实施细则，履行合同签订手续，报销时应提供合同原件。

23. 资产购置支出应严格遵守《电子科技大学国有资产管理办法》，履行各类资产前端审批登记程序，提供资产管理部门登记凭据。

24. 外协费、外拨款支出，应严格遵守学校外拨及外协管理相关规定，完成前端审批程序，报销时提供相关审批资料。

25. 报销自驾交通费时，须填写车辆行驶登记表，并由项目负责人或所在单位负责人审批。

26. 电话费应凭通讯运营商开具的实际消费发票报销，使用

预算经费报销电话费的，需实行单位年度电话费预算总额控制，在标准范围内实名报销。

27. 活动费支出应遵守活动费报销的相关规定，履行事前审批，报销时提供活动审批表及相关票据据实报销。

28. 劳务费、咨询评审费、科研绩效奖励等发放应据实填写酬金报销单，由项目负责人审批，财务部门视同已履行考核等前端程序。

29. 人员经费一般应通过薪酬系统以转个人银行卡方式发放。

四、财务审核责任

30. 财务人员依据相关规定对原始票据的真实性、合法性、完整性、有效性进行审核，对不符合规定的原始票据应坚决退回不予报销。

31. 财务人员根据审核无误的原始凭证，正确录入财务系统生成记账凭证。

32. 财务人员在审核过程中应认真履行岗位职责，恪守职业道德，不得违反规定徇私舞弊。

五、报销信用的管理

33. 构建财务信用体系，倡导“诚信文化”。本着“信任+承诺”的思想，从“程序、附件、时间”三个维度，对守信者进行激励，对失信者处以惩罚，提高服务效率，降低管理成本。

34. 设定信用积分，按从高到低分为三类信用等级；通过外部检查审计和内部日常稽核，发现“报销合规性”和“业务真实

性”等方面的失信行为；建立信用管理数据库，对失信行为进行量化积分记录。

35. 不同的信用等级对应相应的“激励和惩罚措施”：

(1) 良好等级：提供报销VIP绿色通道、取消POS单，优先办理等；

(2) 正常等级：走正常程序报销；

(3) 失信等级：延长报销时间、发票1000元以上要求验真、全面稽核等。

36. 学校财务、审计部门联动，设立“失信人员关注名单”，对违规违纪责任人给予相应处理。

六、经费报销实行项目负责制，项目负责人为经费审批人，项目负责人和经办人员对经费使用的合理性、真实性和相关性负责。

七、遵循“一般按规定、特殊按程序”原则，报销中的特殊事项按相关程序审批后处理。

八、本规定自发布之日起执行，由计划财务处负责解释。原校财〔2015〕288号文废止。