

电子科技大学计划财务处

通知 [2016] 16 号

关于调整部分会计核算报销手续的通知

为落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发[2016]50号)文件关于“放管服”的精神,优化报销流程,简化报销附件,缓解特殊说明多的报销问题,经计划财务处处长办公会研究,报主管校领导批准,对部分会计核算报销业务手续做如下调整。

1. 关于公务卡使用的相关说明

根据《关于加快推进公务卡制度改革的通知》(财库[2012]132号)及《关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知》(财库[2015]245号)文件精神,按《电子科技大学公务卡管理办法(试行)》要求,学校日常公务所发生的办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、招待费、专用材料费、车辆运行维护费、交通费及小额材料费和测试化验加工费等原则上均应使用公务卡结算,不再使用现金。

对于因外部条件不具备而无法采用公务卡结算,但教学、科研、管理工作实际需要发生的支出,可以暂不使用公务卡结算,待国家强制要求推行使用公务卡结算后再全面严格执行。

a.对于使用公务卡结算的,按照《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》(财库[2011]160号)文件要求,单笔消费200元(含)以上的支出需采取转账或刷卡交易,在报销时需附POS单。

b.对于使用非公务卡结算的,继续按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》(国务院令第588号)执行,1000元(含)以上的,需采取转账或刷卡交易,报销时需附POS单;对1000元以下未采取转账或刷卡交易的,不再提供特殊情况

说明。

2. 关于活动费报销的规定

活动费报销时提供《活动审批表》及相关票据即可。审批表包括活动名称、活动时间、活动内容、参加人员、经费来源、费用明细、审批人、经办人等关键要素。审批人须对活动内容真实性负责，经办人须对票据真实性负责。

3. 关于非零余额项目使用内转单报销的规定

非零余额项目与图书馆等校内单位的资金往来报销实行内部转账，不再报销现金。

4. 关于国家知识产权局所开票据报销的规定

因国家知识产权局开具财政票据现场只接受现金，目前暂不要求必须转账或刷卡结算。

5. 关于设备采购支出报销的规定

设备采购报销时不再需要附采购审批表和国资处盖章，其他附件不变。

6. 关于生产实习费报销的规定

生产实习费报销时不再需要附预决算表，其他附件不变。

7. 关于国内专家来访费报销的规定

国内专家来访费报销时需提供《邀请函》、《接待审签单》，参照《电子科技大学差旅费管理暂行办法》、《电子科技大学公务接待实施细则》的规定和标准执行。

8. 关于非后勤保障部管理的工程进度款报销的规定

原后勤管理处以外的其它单位的工程进度款支付参照原后勤管理处工程进度款支付手续办理。

9. 关于加班餐报销的规定

加班餐报销时需提供《加班工作餐清单》，按不超过 40 元/人的标准控制。原则上在校内就餐，对加班后校内无法就餐的可在校外就餐，但需附就餐人员名单。

10. 关于电子发票报销的规定

目前除电信票据外，其他电子发票报销需提供付款凭据（POS 单，网银转账截图等），承诺无重复报销。

11. 关于达到招标条件的合同报销的规定

对已加盖学校合同专用章的合同视同学校招标采购中心审核通过, 无需再提供招标手续。

上述报销业务手续自发布之日起开始实行。

计划财务处

2016 年 12 月 18 日