

电子科技大学计划财务处

通知 [2017] 8 号

关于进一步简化财务报销手续的通知

校内各单位：

为落实中办发 [2016] 50 号文件“放管服”精神，基于信任老师和倡导自律的原则，结合报销信用制度建立，经计划财务处处务会研究决定，报分管校领导同意，进一步简化报销手续，具体如下：

一、简化差旅费报销手续

- 差旅费报销只提供机票行程单和住宿发票，不再要求提供登机牌；单张发票低于 1000 元的，不再要求提供支付凭证。
- 通过第三方平台代订机票、住宿的，如发票未标明具体时间、地点、服务项目等内容，需提供包含上述信息的订单截图。
- 无住宿发票、行程不完整等特殊情况由项目（经费）负责人审批，不再要求单位负责人共同审签。

二、简化电子发票报销手续

报销各类电子发票不再提供首次报销承诺，改为由报销人员在预约系统里通过“电子发票认证”选项进行操作。具体操作步骤见附件。

三、简化科研绩效报销附件

科研绩效报销不再要求提供绩效发放报告和绩效考核表等附件，项目（经费）负责人已签字审批的，财务部门视同其已履行考核等前端程序。

四、简化部分报销附件

1. 图书资料、办公用品耗材、打印复印和邮寄等费用报销时，单张或连号发票金额小于 200 元的，不再要求提供发票清单或快递单。
2. 因计算差旅费交通补贴及市内交通费报销需要，在网约车第三方平台打印发票时请勾选行程明细，凭发票及行程明细进行报销。

五、简化涉外报销手续

1. 因公出国（境）和海外人员来访涉及外文发票的，由经办人在发票上圈出金额，注明币种、用途、数量，签字确认即可，不再要求国际合作与交流处审核签字。
2. 海外人员来访时由外宾本人直接支付的费用，不再要求提供支付记录。

六、建立报销信用制度

1. 明确责任主体

明确财务工作中各环节的责任主体是放宽报销政策的前提。根据国家财经法规要求及我校项目经费负责制的特点，对各责任主体做如下界定：

- a. “报销人”对报销业务、报销票据的真实性负直接责任；
- b. “项目（经费）负责人”对报销业务的相关性、合理性负领导责任；
- c. 涉及其他职能部门审批的，“学校相关职能部门审批人”对财务报销的前端程序负责；
- d. “财务人员”对票据要素的规范性、报销手续的完备性及财务制度的合规性负管理责任。

2. 报销信用机制

计财处将通过财务检查、审计、巡视、内部稽核、过程控制、群众举报等多种途径对报销中的异常情况进行排查，建立异常报销“关注名单”，纳入信用管理。

失信行为主要包括：提供虚假发票、虚构经济业务、虚假套取补助、拆分票据逃避程序规定及其他违规行为。

计财处将根据失信严重程度及造成的不良后果大小对“关注名单”内人员采取不同的约束措施。具体包括：延长报销时间，加强票据审核，不再提供 5 个工

作日内处理完毕的服务承诺；提高报销手续要求，增加业务和票据真实性的证明材料；约谈相关责任人、单位负责人；责令其自查自纠；与审计部门联动对“关注名单”的报销业务进行重点抽查或普查，对查出的问题由学校相关职能部门依法依规处理。

上述简化报销手续自发布之日起执行。

附：电子发票认证操作指南

计划财务处

2017年4月20日