

电子科技大学

校财〔2015〕197号

关于印发《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2015年7月13日校长办公会议审议通过，现发给你们，请遵照执行。

附件：关于进一步规范财务报销的有关规定

电子科技大学

2015年7月21日

附件

关于进一步规范财务报销的有关规定

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》、《高等学校会计制度》规定，结合审计规范要求，对我校财务报销工作的有关事项做出如下规定：

一、报销票据的具体要求

1. 报销的发票和收据必须是国家税务机关或财政机关统一监制的合法有效票据，并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、数量的，应附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，大小写金额相符。原始票据有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处需加盖出具单位印章。原始票据金额有错误的，须由出具单位重开，不得在原始票据上更正或涂改挖补。

5. 原则上当年的票据应当年报销，确有未能处理的票据最迟于次年 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的复印件并加盖开票单位财务印章，经办人书面承诺原始发票或收据未在任何单位报销或退款并经负责人审批和加盖单位公章，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. 购买购物卡、充值卡等预存性质款项发票一律不得报销。

8. 健身、洗浴等娱乐性质的发票，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、报销手续要求

9. 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。

10. 费用报销实行项目负责制，项目负责人为经费审批人，是经费使用的直接责任人，对经费使用的合理性、合规性、真实性和相关性负责。

11. 业务经办人取得发票后，应及时对发票做真伪查询，报销时凡单张发票金额达 3000 元（含）以上的，报销人须提供税务局网站的书面查验结果（四川省国家税务局网站：www.sc-n-tax.gov.cn，点击进入发票信息查询；四川省地方税务局网站：www.sc-l-tax.gov.cn，点击进入发票查询；其他省份发票请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。报销后审计检查出假发票的，相关责任自行承担。

12. 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。

13. 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”并附登机牌。由第三方代订机票的，可凭代订单位开具的有效发票和登机牌报销。境外购买的机票报销，须提供电子行程单并附登机牌和付款依据。登机牌不慎遗失的，须提供相应的行程证明或行程真实性承诺。

14. 汽油费报销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。

15. 电话费须据实报销，即凭通讯运营商开具的实际消费发票报销，重复打印无效。

16. 单笔 1 万元（含）以上的购货、出版、接受服务等经济业务报销时须提供合同，合同须加盖双方法人章或合同专用章。

17. 招待费报销时单张或连号发票金额达 3000 元（含）以上的，须提供接待费审签单。

18. 报销会议费，应提供会议通知、参会人员签到表、会议议程、会议经费预决算等资料，开支标准按照《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》的通知（教财厅〔2014〕26 号）的规定执行；严禁在会议费中列支景点门票费、导游费、往返景区交通费等。

三、支付结算要求

19. 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本人签名的消费记录凭条（即银联 POS 机小票）；单张或连号票据支付金额 1 万元（含）以上的须通过银行转账。使用公务卡强制结算的，按照公务卡管理相关办法执行。

20. 以外币形式支付的费用报销时，应用中文标注币种、金额、内容并经外事部门审核，同时须提供换汇水单或银行结算对账单；如换汇水单或银行结算对账单无结算汇率，则以中国银行公布的外汇牌价结算。

四、财务审核责任

21. 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。

22. 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。

23. 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、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。

六、本规定自发布之日起执行，由计划财务处负责解释。