

肇 庆 学 院 文 件

肇学院〔2020〕63号

关于印发《肇庆学院财务报销管理规定 (2020年修订)》的通知

校属各单位：

为加强会计核算管理，规范经济活动和财务报销行为，提高资金使用效益，保障学校教育事业的健康发展，依据有关制度和法律法规，结合我校实际，对《肇庆学院财务借款及报销管理规定》（肇学院〔2014〕3号）进行了修订，修订后的《肇庆学院财务报销管理规定（2020年修订）》经校长办公会审定，现印发给你们，请遵照执行。



肇庆学院财务报销管理规定（2020 年修订）

第一章 总则

第一条 为加强会计核算管理，规范经济活动和财务报销行为，提高资金使用效益，保障学校教育事业的健康发展，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《会计基础工作规范》《政府会计制度》及有关法律法规，结合我校实际，制定本规定。

第二条 使用学校各类资金报销各项采购货物、服务和基建工程（以下简称经济事项）费用的，应当遵循本规定。

经济事项费用支出按《政府收支分类科目》中“部门预算支出经济分类科目”内容（以下简称开支内容，见附件1）进行分类。

第二章 职责分工

第三条 报销经办人对经费负责人签名的真实性承担责任。

第四条 经济事项经办人负责经济事项的执行，对经济事项及票据的真实性、合规性承担责任。

第五条 经济事项验收人或事项证明人（以下统称经济事项验收证明人）负责确认经济事项的完成情况，与经济事项经办人一样，对经济事项的真实性承担责任。

第六条 经费负责人对经济事项及相关人员签名的真实性、对经费的来源、对项目经费使用的合规性和绩效性承担责任。对本人、配偶、直系亲属经办或验收证明的经济事项的，负有提交再审批责任。

第七条 各二级单位主要负责人对本单位的经济事项的真实性、合规性和绩效性承担监管责任。

第八条 财务处负责制订报销管理规定、各项开支内容的报销细则和报销指南。财务处审核和复核人员对报销材料的完整性和合规性、填制的会计凭证的内容与报销材料内容的一致性负责，对发现的违规违法行为负有向上级报告的责任。

第九条 审计处和纪检委（监察处）对经济事项的真实性、合规性进行监督，对违规违法的单位和人员提请学校进行相关处理。

第三章 报销业务基本流程

第十条 办理报销业务时，须提交材料齐全、填写无误、审批完备、整理规范的报销票据。

第十一条 办理经济事项前，应确定经济事项已安排预算，以保障有足额的经费开展业务。

第十二条 属外出（包括境内外）差旅、探亲等事项的，外出前须按规定办理外出审批手续，并在报销时提供相关凭据。

第十三条 对属于“三重一大”的经济事项，应先按相关规定提交校长办公会或党委会审定。

第十四条 对属于学校限额标准以上及政府采购目录内的经济事项，必须按学校招投标相关程序进行，并在报销时提供相关凭据。

第十五条 对需签订合同的经济事项，必须先按学校对外签订合同的有关规定签订合同，并在报销时提供合同原件或复印件。

第十六条 需要先行付款的，一般使用公务卡或银行转账结算。同一经济事项总额小于 3000 元的，也可以采取微信、支付宝等电子支付方式结算。报销时，应提供刷卡小票或银行转账单、银行卡流水、转账截图等一种付款凭据；小于 100 元的，可以不提供付款凭据。

第十七条 经济事项经办人应向收款单位(或个人)索取发票、财政票据等票据及其他材料,并在报销时提供。

第十八条 采购货物的,应对货物办理验收手续。采购固定资产、无形资产的,还须办理资产入账手续。报销时,应提供资产验收、资产入账证明材料。

第十九条 报销前,报销经办人应按《报销事项确认及审批表》(以下简称《报销审批表》,见附件2)完成签名确认和审批。报销时,提交相应凭证。

第四章 报销票据及整理

第二十条 报销票据是指报销经济事项费用的原始凭证,是会计核算的原始依据,必须真实、合法、完整。

第二十一条 报销票据包括外来票据和自制票据。

外来票据是从学校之外取得的原始凭证,包括核心票据(含电子票据)、境外票据和辅助凭证。核心票据主要包括发票、财政票据、银行结算凭证。境外票据主要指在境外取得的各类票据。辅助凭证主要包括付款凭据(刷卡小票、银行转账单、银行卡流水、转账截图)、合同、协议、政府部门文件、其他证明或说明材料等原始凭证。

自制票据主要包括校内成本结算单和各类审批表、表单、报告、情况说明等原始凭证。

第二十二条 核心票据必须具备以下内容:票据的名称、票据印(监)制单位、填制日期、填制票据的单位名称及盖章(或电子签名)、付款单位名称(或客户名称)、金额。发票和财政票据还须包括具体的经济业务、数量、单价等内容,发票还应有纳

税人识别号。除个别实行实名制的票据(如飞机票、车船票、网络通信费等)外, 票据付款单位名称必须为“肇庆学院”。

自制票据一般按学校相关文件表单格式填写, 内容必须完整、清晰。

第二十三条 除差旅费票据外, 其他核心票据背面应至少有经济事项经办人、经济事项验收证明人签名。

第二十四条 报销票据应正面朝上, 按经济事项、开支内容和时间顺序整理, 形成 A4 纸大小规格的报销材料。

对同一经济事项的, 应按开支内容和时间顺序整理在一起, 形成一单 A4 纸大小的报销材料。纸张规格小于 A4 纸大小的, 应按顺序鱼鳞状均匀、平铺在票据粘贴单(见附件 3)上, 票据边界不得超出票据粘贴单边界, 左边不超过装订线; 等于或大于 A4 纸大小的, 无需粘贴; 大于 A4 纸大小的, 应将其折叠成 A4 纸大小。

对不同经济事项的, 应分别按上一款规定整理, 形成多单报销材料。

第五章 财务审核及结算

第二十五条 财务处应对提交的报销材料的合规性和完整性、支出项目资金的充足度和使用的匹配度进行审核和复核。对符合规定的, 按国家有关会计制度制作会计凭证。

出纳人员根据已完成复核的会计凭证进行财务结算。对会计凭证结算总额为 3-8 万元的会计凭证, 结算前须由财务处副处长对报销经费的来源进行签名审核; 超过 8 万元(含)的, 由财务处处长签名审核。

第二十六条 财务结算的方式包括对公转账、对个人转账、冲销借款、校内结算等。

对公转账的，应提供销售方的银行账户信息，内容包括：账户名称、开户银行、银行账号，必要时还应提供联行号。

对校内师生个人转账的，应提供收款人教工编号或学号；对校外个人转账的，应提供银行账户信息（账户信息要求与上一款的一致）。

冲销借款的，应列明待冲销的借款的信息。

校内结算的，一般通过项目间调整进行结算。

第六章 其他规定

第二十七条 报销经办人、经济事项经办人、经济事项验收证明人和经费负责人必须是学校教职工或在校学生。经济事项经办人与经济事项验收证明人不能为同一人。

到财务处现场办理业务的，财务处可要求报销经办人出示有效身份证明。

第二十八条 经济事项经办人取得票据后，应尽快报销。超过12个月的票据，原则上不予报销。

第二十九条 对同一经济事项，一般应一次性提供所有报销材料，一次性完成报销。但时间跨度超过一个月的，也可以分别报销。

对同一经济事项，不能蓄意规避采购或审批而拆分成多个经济事项。

对于由同一公司开出的、日期相近（7日内）或号码相近（7个号码内）的票据，一般按同一经济事项的程序处理。

第三十条 凡填有大写和小写金额的票据，大写与小写金额必须一致。

第三十一条 外来票据填制单位名称、印章单位名称和收款单位名称三者一般应该一致，已签订合同的，还应与签订合同的单位名称一致。

第三十二条 票据是外文的，必须由翻译人将收款人、填制日期、采购内容、数量及金额等内容译成中文，并由翻译人签名。翻译人对票据内容翻译前后的一致性承担责任。

用人民币以外的其他货币付款的，按付款日或报销日中国银行公布的外汇中间价折算成人民币进行报销。

第三十三条 票据开具出现错误的，不得涂改、挖补、刮擦、使用药水消除等，应当由开具单位重新开具。

第三十四条 粘贴票据时，不能将票据的重要要素粘贴掉。

对于票据的名称、票据印（监）制单位、填制日期、填制票据的单位名称及盖章、付款单位名称（或客户名称）、金额、经济业务的具体内容等要素不清晰的票据，原则上不予报销。

第三十五条 票据提供不齐全的，或填写表单不规范、不完整的，或票据整理不规范，财务处应向报销经办人说明情况并将票据退还。

第三十六条 外来票据如有遗失，应取得原签发单位原始票据会计联的复印件（复印件须重新盖上原单位发票专用章或财务专用章），才能代作外来票据报销。报销后，失而复得的票据原件不可再报销。

第三十七条 办理报销的业务需预先完成其他手续的，应先完成相关手续，并在报销时提交相关证明材料。

第三十八条 凡报销金额超过项目可用额度的，暂停办理业务；待解决资金来源后，方可办理业务。

第三十九条 为推进网上填报和接（投）单式的报销管理新模式，报销时，每份《报销审批表》涉及的经济事项不得超过五项；超过五项的，应另填写《报销审批表》。另外，除按本规定提交报销材料外，一般还应按经济事项提交报销材料清单。

第四十条 报销费用由经费负责人签名审批（以下简称签批）。经费负责人签批本人、配偶、直系亲属经办或验收证明的经济事项的，则还须按以下规定再签批：

（一）经费负责人为校长、党委副书记的，由党委书记再签批；经费负责人为党委书记、副校长、校长助理的，由校长再签批。

（二）使用专项经费的，由经费主管部门主要负责人再签批。

（三）经费负责人为各二级单位主要负责人的，由本单位另一主要负责人再签批；本单位没有另一主要负责人的，由分管校领导再签批。

（四）对于其他情况，由二级单位主要负责人再签批。

第四十一条 报销单笔金额小于 100 元的银行业务费用的，经费负责人免于签批。

第四十二条 因到境内偏远山区开展科研活动或者因紧急安全事故等特殊情形发生的经济事项，不能使用公务卡或银行转账结算的，或者不能取得核心票据的，应先书面征得财务处处长的同意。

第七章 责任追究

第四十三条 有下列违规违法行为之一的，将依据相关法律法规和校内规章制度进行追责处理。情节严重，构成犯罪的，移交司法机关依法查处。

（一）虚构经济事项或夸大经济事项，虚列支出、虚增支出、使用虚假票据套取资金的。

（二）使用已报销经济事项的电子票据、失而复得的票据等重复报销的。

（三）故意将同一经济事项分拆成多个经济事项，规避采购、审批的。

（四）报销与学校业务活动无关的费用的。

第八章 附则

第四十四条 本规定自印发之日起施行。《肇庆学院财务借款及报销管理规定》（肇学院〔2014〕3号）中与本规定相关的条款同时废止。

第四十五条 由于财政部每年都会变更《政府预算支出经济分类科目》（即附件1）的内容，与此同时，财务处正逐步推进网上填报和接（投）单式的报销管理新模式，《报销审批表》也由此发生变化，财务处可根据情况自行更新和发布附件1和附件2。

第四十六条 本规定由学校财务处负责解释。

- 附件：
1. 政府预算支出经济分类科目
 2. 报销事项确认及审批表
 3. 票据粘贴单
 4. 报销基本流程图

公开方式：主动公开

校对入：胡庆朋

附件 1

政府预算支出经济分类科目

(2020 年版)

序号	开支内容	开支内容描述
1	差旅费(教职工)	教职工出差交通、住宿、伙食补助、市内交通费等
2	差旅费(学生)	学生出差交通、住宿、伙食补助、市内交通费等
3	培训费	培训场租、交通、食宿、资料费等
4	会议费	会议场租、交通、食宿、文件印刷费等
5	其他交通费用	市内租车费、公交车费、出租车费、滴滴车费、搬迁费
6	专用材料费	医疗耗材、实验用品、专用服装、专用工具仪器、消耗性体育用品等
7	印刷费	印刷、出版、版面、编审、打印、复印费等
8	办公费	硒鼓、碳粉、复印纸等办公用品、刻章
9	邮电费	电话费、邮寄费、网络通讯费、网络电视费等
10	委托业务费	制作费、设计费、专利代理费、服务费、安装调试费、查新费、检测费、检索费、洗涤费、技术开发费、论文润色费、加工费等
11	劳务费	校外人员劳务费(如专家课酬、兼职教师课酬、评审费、实习指导费、外聘人员劳务、讲解费、翻译费、模特费等)
12	维修(护)费	房屋、设备、水电维修、网络信息系统运行维护等
13	办公设备购置	购置办公家具和办公设备(固定资产报增单上的通用设备)
14	专用设备购置	购置具有专门用途的各类专用设备(固定资产报增单上的专用设备)
15	图书购置	购置图书
16	房屋建筑物构建	购买、自行建造办公用房、仓库、职工生活用房、教学科研工坊、学生宿舍、食堂等建筑物

序号	开支内容	开支内容描述
17	无形资产购置	购置无形资产
18	广告宣传费	海报、喷绘、展位费、装裱费、指引标识牌等
19	其他对个人和家庭 的补助支出	探亲费
20	助学金	学生困难补助、学生危急救助、新生绿色通道
21	扶贫慰问费	扶贫费、扶贫购物、慰问费等
22	学生活动费	学生活动购材料、奖品等
23	咨询费	咨询费
24	租赁费	房屋租赁、服装租赁、场地租赁费等
25	物业管理费	物业管理费、绿化卫生、服务外包费、苗木、绿植、鱼饵等
26	对外业务费	校内食堂接待餐费、茶叶
27	手续费	手续费、汇费
28	会员费	会员费、年费
29	因公出国（境）	公务出国（境）签证、交通、住宿、伙食、公杂费等
30	公务用车运行 维护费	公务用车燃油费、路桥费、停车费、车辆维修费、车辆保险费等
31	离退休人员公用 经费及特需费	离退休人员慰问金、慰问品、花圈等
32	医疗费补助	职工体检费、校领导医疗费、学生用药等
33	公务接待费	校级公务接待费、外宾接待费
34	抚恤金	抚恤金、丧葬费
35	其他交通工具 购置	除公务用车外的其他各类交通工具购置支出（含车辆购置税、牌照费）
36	退学生学杂费	退学生学费、住宿费、书费
37	公务用车购置	公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）
38	电费	电费
39	水费	水费、垃圾费

注：本表内容每年根据财政部发布的《政府预算支出经济分类科目》进行调整

附件 2

报
销
事
项
确
认
及
审
批
表

序号	开支内容	经济事项经办人	开支项目		票据张数	金额	
			代码	名称			
1			-				
2			-				
3			-				
4			-				
5			-				
以上共__项，合计金额大写：__仟__佰__拾__万__仟__佰__拾__元__角__分，小写：¥__，共__张票据。							
开支内 容包括	差旅费（教职工、学生）、培训费、会议费、其他交通费用、专用材料费、印刷费、办公费、邮电费、委托业务费、劳务费、维修（护）费、办公设备购置、专用设备购置、图书购置、房屋建筑物构建、无形资产购置、广告宣传费等，详见附件 1。						
款 项 结 算	结算方式	银行账号		收款单位	开户银行	金额	财务审核金额
	对公转账	1					
		2					
		3					
	对校外人员转账	1					
	校外人员劳务费	含税金。需另附清单：请在财务网站上申报和打印					
	对师生转账	教工编号/学号：收款人姓名：					
	冲销借款	借款人：借款项目信息：					
	校内结算	需另外填制校内成本结算相关单据进行结算					
	合计						
报销经办人 核对、确认栏		姓名	联系手机	本人已对本表所有信息进行核对， 确认无误（签名）：		所在 单位	填制日期
经费负责人 签名审批(1)：		经费负责人 签名审批(2)：		经费负责人签批本人、配偶、 直系亲属的，再签名审批：		财务审核金额	
注：(1)金额单位为人民币元；(2)开支合计金额须与结算金额一致；(3)如财务审核金额栏不填的，表示与经办人的一致； (4)推行网上预约或网上报销后，使用系统生成的表格代替本表；(5)所有栏目填写必须清晰。						财务审核人 签章：	

附件 3

票 据 粘 贴 单

(票据整理规定)

第二十四条 报销票据应正面朝上，按经济事项、开支内容和时间的顺序整理，形成 A4 纸大小规格的报销材料。

对同一经济事项的，应按开支内容和时间顺序整理在一起，形成一单 A4 纸大小的报销材料。纸张规格小于 A4 纸大小的，应按顺序鱼鳞状均匀、平铺在票据粘贴单上，票据边界不得超出票据粘贴单边界，左边不超过装订线；等于或大于 A4 纸大小的，无需粘贴；大于 A4 纸大小的，应将其折叠成 A4 纸大小。

对不同经济事项的，应分别按上一款规定整理，形成多单报销材料。

温馨提示：票据粘贴单为 A4 纸大小规格，可用 A4 纸代替，但注意左边 2cm 不粘贴票据，留出空间用于装订。

附件 4

报销基本流程图

