财务报销制度及报销流程

目录

财务报销制度及报销流程 - 1 -

第一章 总则 - 2 -

第二章 费用报销凭证的规范 - 2 -

第三章 内部控制及一般流程 - 5 -

第四章 借款管理规定及借款流程 - 6 -

第五章 日常费用报销规定及流程 - 7 -

第六章 参加会议、培训、招待费等费用 - 9 -

第七章 科研经费报销 - 12 -

第八章 报销时效的具体规定 - 13 -

第九章 附则 - 14 -

# 第一章 总则

第一条 为了加强学校财务管理，规范学校财务报销行为,合理控制费用支出，提高资金使用效益，根据国家有关法律、法规和各项财政政策，结合本学校的具体情况特制定本制度。

第二条 本制度根据相关的财经制度及学校的实际情况，将财务报销分为日常办公费用（包括行政、教学及学生费用）、教学费差旅费、交通费、课题费等。

第三条 本制度适用学校全体教职工。

# 第二章 费用报销凭证的规范

第四条 报销单填写及原始凭证的要求

1.费用报销单需填写完整：包括部门、日期、内容、收款人信息、大小写金额、合计数.附件张数、报销人签字，注：金额处不能留有空格，金额要完整到元、角、分,在财务有借款的需注明。

2.金额大写要准确：零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万 亿。

3.当事人应充分取得费用的相关单据，如：合同或协议、真实完整、合法的票据等。

4.报销金额单笔大于10000元的，必须进行转账支付。

5.可使用的收据：购农产品收据及政府开出的财政性收据可用收据入帐。

6.车费：所有的车票上都必须注明出发地和目的地，以及乘坐日期。

7.打车：需提供相应的发票及行程单。

8.报销车票时，有同行者，必须注明同行者姓名。

9.其他票据也应同时注明费用的用途及时间，如招待费需注明招待的日期、招待的对象及招待的人数。

10.摘要栏必须清晰的写明费用的原因及用途。

11.当月费用原则上当月报销。

第五条 贴票方法和要求

1.原始发票单据及附件应按照报销的经费项目进行分类整理，如办公费、招待费、差旅费、住宿费等，应按照类别分别粘贴，把相同经费项目的原始凭证粘贴在一起。

2.粘贴票据的范围大小：应在费用报销单据大小范围内进行粘贴。对于原始发票单据及附件较多的凭证科使用多张粘贴板进行粘贴。（粘贴在粘贴板上的票据不能超出该纸张的范围）。

3.粘贴要求：原始发票单据及附件必须由下而上、从右至左、均匀排列粘贴。将胶水涂抹在原始发票单据及附件的左上角，从装订线（粘贴单左侧2公分位置）开始粘贴，将票据向左右边均匀排开横向粘贴，注意不要将票据集中在粘贴纸中间，以免造成中间厚四周薄、凭证装订起来不整齐的现象；粘贴的原始发票单据及附件必须在费用报销凭证的大小范围之内，个别规格参差不齐的原始凭证，可先裁边整理后再行粘贴，但必须保证原始凭证内容的完整性。对于粘贴比费用报销单据大的原始发票单据及附件，粘贴位置也应在票据左上角，单据上边和左边与费用报销单对齐，超出部分可以按照报销单大小折叠在粘贴范围之内。

4.如果同类票据大小不一样，可以在同一张粘贴纸上按照先小后大的顺序粘贴。

5.注意事项：

（1）原始发票单据及附件的粘贴必须整齐，不要将票据颠倒放置、粘贴。

（2）不要用订书机订原始发票单据及附件。A4纸附件可用回形针、大头针等把原始发票单据及附件别夹费用报销单据后面。

（3）对于粘贴不规范的费用报销单据，请自行重新粘贴。

第六条 报销手续及签批

1.严格按照财务处签发的审批制度执行

2.对于要求有证明人的采购单据，应有经办人和验收人进行签字；共同对报销的真实性负责。

3.对于有购买数量的物品，需由签收人进行签收，核对数量。

4.对于差旅费报销单，因学校有费用级别规定，不同级别的职员有不同的报销标准，所以在不提供其他证明更高级别的情况下，按职员的职务来评级，如职员除职务外另有更高级别的技能等级，必须由部门领导注明级别或提供高级别证明。

第七条 报销凭证的签字要求：

1.按规定应该签字的人员必须全部签字，签字必须签全称，不得只签姓。

2.签字人签署姓名后，还应当签署签字的日期。

3.领导签字应当明确表明是否同意报销。

4.为便于原始凭证的装订，签字是签在凭证的正面，应签在右下方。

5.员工在任何凭单上签字，表示对该凭单所载事项以及金额完全同意，并已尽到诚实申报或认真审核之责。

6.电子签字与纸质签字具有同等效力。

# 第三章 内部控制及一般流程

第八条 费用发生过程中，原则上必需由两人或两人以上同时参与或执行，并互相监督和共同承担相关责任。

第九条 费用报销的控制原则：计划管理、分级负责、层层把关。由各部门负责本部门人员费用报销的实质性、合理性的一级审查；由财务部审核人员对报销票据的合法性进行二级审查。

 第十条 原则上学校一切事项报销的单据均必须取得合法的凭证。合法性的认定以国家规定为准，具体操作由财务处负责把控落实，以可操作性为前提。不符合报销规定的单据财务处有权拒绝报销。

第十一条 费用报销的一般操作流程

费用报销流程：费用报销人报销申请（填制相关费用报销单）------填报费控流程（将相关单据附件上传流程）------报销人部门负责人确认签字（流程会签）------有权签批人员签批（若到财务审核步骤出现问题，则需要退回报销人修改）上述流程为学校一般费用报销的既定程序，以后各项事务的报销均需要遵照上述流程操作，否则财务处有权拒绝付款。

第四章 借款管理规定及借款流程

第十二条 借款原则

1、预算控制原则。借用公款应有对应的经费预算或经费来源方可办理，严禁无预算借支。

2、专款专用原则。借用公款应专款专用、一事一结，禁止一借多用或挪作他用。坚持“前账不清新账不借”、“一年多清年底必清”的工作机制，不得长期挂账，不得转移、混淆债权或债务，做到“资料全、账目清”。

3、销账留案原则。核销借款应建立备查账，对已核销借款进行永久追溯。若以后年度收回已核销借款的，依据相关要求进行会计核算。

4、严格审核和控制借款金额，对明显超出实际资金需求、手续不齐全、未按程序审批的借款，拒绝办理。

第十三条 借款管理规定

1.出差借款：出差人员经有权人签批后按照批准额度办理借款。

2.其他临时借款，如业务费、周转金等，借款人员应及时报帐。

3.借款销账规定：

 借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经主管领导批准，否则财务处有权拒绝销帐；

1. 借款未还者原则上不得再次借款，逾期未还借支者转为个人借款，从工资中扣回。

第五章 日常费用报销规定及流程

　　第十四条 日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、业务招待费、培训费、资料费等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

第十五条 费用报销的一般规定

　　1.报销人必须取得相应的合法票据(相关规定见发票管理制度),且发票背面有经办人、证明人（验收人）签名。

　　2.填写报销单应注意:根据费用性质填写对应单据；严格按单据要求项目认真写，注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用内容或事由。

　　3.按规定的审批程序报批。

　　4.费用支付和原始凭据必须齐全，款项支付按有国家关规定办理。

第十六条 差旅费报销费用标准

1. 城市间交通费是指出差人员到贵阳市以外地区开展公务活动乘坐火车、轮船、飞机、长途汽车等交通工具所发生的费用。

2. 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐交通工具的等级见表1。

表1：出差人员乘坐交通工具等级表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通 工具级别 | 火车（含高铁、动车、全列软席列出） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
| 董事会及相当职务人员 | 实报 | 实报 | 实报 | 实报 |
| 校级领导等相当职务人员 | 火车软席（软座、软卧），高铁、动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭票报销 |
| 其余人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁、动车二等座、全列软席列车二等软席 | 三等舱 | 经济舱 | 凭票报销 |

在校学生参与教学科研活动所发生的差旅费，可以参照“其余人员”标准执行。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销。横向科研经费中报销差旅费的，出差人员不受级别限制，据实报销。

3. 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

出差人员乘坐夕发朝至的高铁动卧列车（不含高级动卧），不受出差人员级别限制，可以凭票报销。出差人员乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制，凭据报销。

第十七条 住宿费报销费用标准。

1. 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、酒店、招待所等，下同）发生的房租费用。

2.出差人员应当在职称、职级对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在标准限额之内凭发票据实报销，超出部分由个人自理。出差人员住宿标准限额如表2。

表2：出差人员住宿标准限额表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 地区 | 住宿标准（元/天.人） | 备注 |
| 董事会及相当职务人员 | 校级领导等相当职务人员 | 其他人员 |
| 省内 | 实报 | 400 | 300 | 北京、上海、广东可上浮35% |
| 省外 | 实报 | 450 | 350 |

3. 住宿费发票应注明住宿天数（或时间）、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。

4. 出差人员在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，可以统筹较高和较低位的房费。

第十八 条伙食补助费用标准。

伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，出差伙食补助费每人每天100元，超标部分由个人自理。

第十九条 市内交通费用标准。

1. 贵阳市内因公外出办事产生的交通费及自用车辆产生的费用，统一按照往返一次80元补贴。有明确的行程单及发票金额的除外。

2. 出差地市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用，不再单独报销市内公交车、地铁、出租车、轮渡和往返市区与机场、高铁站、火车站、长途汽车站、轮渡码头的交通费等，超标准部分由个人自理。

第六章 参加会议、培训、招待费等费用

第二十条 参加会议、培训等差旅费

1. 学校职工到贵阳市以外地区参加会议、培训，必须有举办单位邀请参会的凭据或者学校派遣参会的通知。

2.举办单位统一安排食宿及交通的，不再另行计发伙食补助费和市内交通费；举办单位只安排食宿未安排接送的，可计发往返当天的市内交通费；举办单位不统一安排食宿的，可报销往返交通费、培训费、住宿费等。

3.学校职工到贵阳市内参加会议、培训也需提供举办单位邀请参会凭证，参会半天不需住宿的，补贴80元交通费，参会期间需要住宿的参照市外出差规定报销。

第二十一条 招待费、培训费、资料费及其他报销制度及流程

（一）公务接待费的管理规定

公务接待中，原则安排在内部食堂就餐。因工作需要，接待单位按规定标准可安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

各单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

|  |
| --- |
| （一）工作餐参考标准 |
| 就餐形式 | 接待类别 | 就餐等级 | 用餐标准 |
|  | 董事会成员、校领导主持的接待 | 一级餐标 | 300元/人 |
| 各学院、各处室（馆、中心、研究院）负责人主持的接待 | 二级餐标 | 250元/人 |
| 各学院、各处室（馆、中心、研究院）组织的接待 | 三级餐标 | 200元/人 |
| 自助餐 |  |  | 65元/人 |

|  |
| --- |
| （二）在外就餐参考标准 |
| 就餐形式 | 接待类别 | 就餐等级 | 用餐标准 |
| 桌餐 | 董事会成员、校领导主持的接待 | 一级餐标 | 400元/人 |
| 各学院、各处室（馆、中心、研究院）负责人主持的接待 | 二级餐标 | 300元/人 |
| 各学院、各处室（馆、中心、研究院）组织的接待 | 三级餐标 | 200元/人 |

（二）商务接待费的管理规定

各单位开展商务接待活动应根据工作内容和接待对象，严格控制陪同人数，严格履行审核审批程序，建立招待清单，列明招待对象、陪同人数、招待地点，实行接待费用总额和人均费用双控管理，规范审批、报销等行为。

 迎送安排。在开展商务接待活动中应根据工作内容和接待对象，严格控制陪同人员，合理安排车辆，严格控制随行车辆。不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排员工迎送，不得铺设迎宾地毯。

住宿安排。由接待对象自付住宿费用的，按照接待对象要求予以安排。由接待方支付住宿费用的，原则上安排在指定的住宿点。

 纪念品安排。因工作需要，可赠送纪念品，标准为每次人均不得超过300元。严禁赠送现金、购物卡、消费卡等各种有价证券、支付凭证及贵重物品

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 级别 | 标 准 | 招 待 范 围 | 审核人 |
| 特级 | 实报 | 由校董事会级领导出席或指定安排接待的客人。 | 校领导 |
| 一级 | 每位就餐者费用不超过200元。 | 由学院领导出席，指定安排接待的客人。学院相关人员陪同。 | 各有审批权限的领导 |
| 三级 | 每位就餐者费用不超过100元。 | 一般普通宴请 |

 1.招待用餐标准：

2.招待住宿标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 规格 | 标准（元/日.人） | 招待范围及批准权限 |
| 一级 | 实报 | 由董事会成员、校级领导指定安排接待的客人 |
| 二级 | 500 | 由学院领导指定安排接待的客人。 |
| 三级 | 300 | 一般普通接待 |

# 第七章 科研经费报销

第二十二条 本细则所指科研经费，是指纳入学校科研计划管理的横向、纵向和校内科研项目经费以及学生科研资助经费。

第二十三条 科研项目资金全部纳入学校财务统一管理，根据相关科研经费管理办法、委托方或科研合同的要求专款专用。

第二十四条 经费开支范围。

（一）设备费。是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。科研经费购置的仪器、设备等固定资产。

（二）材料费。指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、专用工具、样品、用品的采购及运输、装卸、整理等费用。一次采购分次领用的物资应当建立物资台账，办理验收、领用与出库手续，由项目组指定材料保管员，负责材料出入库登记，并定期盘点。

（三）测试、加工费、协作费。

（四）燃料动力费。是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。该开支不包括交通出行发生的汽车加油费。单独装表的按表计量计算；未单独装表的，按实验室专用设备用水、用电、用油的数量、单价、金额计量测算。

（五）数据采集费。指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、采样等费用。

（六）差旅费/会议费/国际合作与交流费。指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、野外考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

# 第八章 费用报销时效的具体规定

第二十五条 为了协调学校对内、对外的业务工作安排，方便员工费用报销，财务处将报销时间规定如下：

1. 报销以“月”为单位，并附相关凭证，不得几月凭证粘于一起，否则财务处将予以退单处理。当月发生的费用应尽量在当月报销，最晚不得超过发生月份的次月，如逾期须经校领导书面批准。

2.报销费用时提供的发票标注的日期原则上本年度内报销。

3.机打发票原则上必须有本单位的名称全称及正确的纳税识别号，发票上必须盖有出票单位的发票专用章。

4.手撕定额发票必须盖有出票单位的发票专用章且一定要清晰可见单位名称。

5.关于横向课题的报销请于结题日起两个月内完成相关报销手续，如果遇到跨年的，必须在次年开学之后一个月内报销。

6.有借款的必须做到专项借款专项使用，没有用完的借款须在报销时一并交回财务处冲账，年终原则上要把本人名下的借款全部清零，如有特殊情况的请部门领导提供说明文件备案。

# 第九章 附则

第二十六条 本规定未作规定的，依照《中华人民共和国会计法》及其他有关法律法规执行。

第二十七条 本制度财务报销制度及报销流程解释权归学校财务处。

第二十八条 本制度经校长办公会议讨论通过并由校长签字后生效。