**湖院发〔2021〕62号**

关于印发《湖州学院

财务报销管理规定(试行）》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院财务报销管理规定(试行）》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖 州 学 院

2021年9月28日

**湖州学院财务报销管理规定(试行）**

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校财务行为，完善财务报销手续，明确经济责任，防范财务风险，确保财会工作有序进行，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《政府会计制度》等国家有关法律法规，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 本办法适用于学校各类经费。各二级学院、职能部门、项目负责人（以下简称各单位）等有关财务活动，应符合国家有关法律、法规及本办法规定。

**第三条** 各项财务活动的开展和经费的支出均须纳入学校预算管理，严禁超预算范围和额度开支。

**第四条** 拟报销支出应与业务活动具有相关性，不得将无关支出在学校经费中列支，严禁虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取资金。

第二章　报销准备

 　　**第五条**　报销中涉及工程、商品及服务的购买，均要遵循学校采购与招标管理相关规定。纳入政府集中采购目录的须集中采购；会议、培训与印刷等采购限额以下的须定点采购；横向科研项目的采购学校另有规定的按另行规定执行。

　**第六条**　各单位应加强法律意识，各类经济业务的发生应主动与对方签订协议或合同，合同的签订按学校有关合同管理办法执行。

　　**第七条** 单位或个人办理报销前需准备以下材料：

　　（一）证明经济业务发生的原始票据、协议或合同、支付凭证及所需要的其他佐证材料。原始票据包括从外部取得的各类票据和学校内部各单位的自制凭证、表单等。其中，外部取得的票据包括税务发票、财政票据及收款（开票）单位出具的加盖财务专用章（公章）的各类结算单、清单等。

　　（二）收款人的姓名、工号或身份证号码、银行卡卡号、开户行、联行号；收款单位的名称、开户行、银行账号、统一社会信用代码等收款信息。

　　**第八条** 发生下列报销事项的，还应完成以下准备工作并取得相关材料：

（一）办公用品、教材、专用材料、低值易耗品等各类实物资产的购置无论金额大小均须提供对方单位出具的明细清单（发票上已注明的除外），并由经办人、验收人和领用人签字确认。其中办公用品的领用，各单位在保证真实性和合理性前提下按实际需要领用，单次报销金额超过1000元的附签名清单。

（二）购买图书到图书馆办理验收入库登记手续；购买单位价值达到学校资产管理规定标准的专用设备、通用设备等固定资产，或单位价值低于规定标准，但使用年限超过1年的大批同类物资，如家具、用具、装具、体育用品等先到各单位办理入库登记，再到公共事务管理处办理入库审核手续。

（三）公务交通活动原则上应乘坐公共交通工具,租用其他社会车辆的，应主动与对方签订租车协议或合同，明确出行地点、事由、计价标准和金额、双方权利义务等，采用对公转账支付。

（四）课题协作费、测试化验加工费、租赁费、保险费、疗休养费、体检费、委托业务费等服务购买，同一事项单张或累计金额超过10000元（含）的须附协议或合同，按实结算的须同时提供明细结算清单以及人员名单、活动内容或方案等佐证材料。

（五）版面费报销须附出版通知、付款凭据等证明材料，国内刊物还须提供刊物封面及目录的复印件，原则上采用对公转账支付；出版费报销需提供出版合同，并通过银行转账支付。邮寄快递费单张发票超过200元的，需提供寄件回执或写明邮寄信息。

（六）差旅费报销须提供出差审批单，参加会议和培训的还须提供加盖举办方公章的通知；学校各单位举办会议和培训的费用报销须提供会议和培训通知、人员签到表；公务接待费报销还须提供派出单位公函或邀请函（无公函或邀请函的提供情况说明）、公务接待审批单和接待清单；出国（境）经费报销须提供因公出国（境）批文、相关费用结算单据；受邀参加国际会议、合作研究、短期访学等还应提供邀请信函等。

（七）基建、修缮等工程类支出，单项金额2万元（含）以上的，事前向审计处提供工程造价咨询报告，报销时附审计报告、审计费发票等相关材料。

　 （八）发放在职人员绩效工资、教学科研奖励、津补贴等各类人员经费，校外专家咨询、评审、讲座等劳务费，学生奖助学金等各类奖补应通过财务工资薪金系统录入，并打印出发放清单，加盖各单位部门公章后，由经办人、审批人签字后交计财处转卡支付。奖励、补贴等发放有相关文件依据的须同时附上。

第三章 报销票据要求

**第九条** 各单位报销所取得的原始票据必须真实、合法、有效。各类票据和报销凭证要求内容完整、填写规范、手续齐全。

**第十条** 从外单位取得的原始纸质票据，包括税务发票和财政票据，票头分别套印全国统一发票监制章和财政票据监制章，同时加盖出票（收款）单位印章(发票专用章或财务专用章)方可报销。

　**第十一条** 电子发票须打印出纸质票据，并通过网上预约报销系统认证报销；对小规模经营者、个体工商户等确实无法开具合法票据的，可到当地税务部门代开，并加盖开票单位印章；军队收费票据必须同时套印“财政部票据监制章”和“中国人民解放军票据监制章”；增值税专用发票，须同时取得发票联和抵扣联。

**第十二条**　从境外取得的原始票据，报销前由国际交流合作处审核票据内容，并盖章确认，报销时附上与该业务相关的境外汇款申请书、外汇兑换水单或银行卡支付凭据等辅助材料，由外事处根据兑换日（或交易日）汇率换算为人民币后报销。特殊情况直接使用人民币支付的，须提供详细说明。报销境外机票的，须附上登机牌和电子客票行程单或与“电子机票”上记载的人员姓名、日期、目的地一致的出入境记录的护照复印件。

**第十三条** 校内各单位、各项目之间因提供劳务、服务等符合学校转账规定的，可凭“湖州学院经费结算划转单”办理转账手续。

**第十四条**　借款和汇款时完整填写《湖州学院借款（汇款）单》，其中向外单位汇款须附汇款通知单或购买协议，并按学校采购与招标管理办法的规定，办理事前采购审批手续（审批办法同报销审批）。

**第十五条** 原始票据要做到要素齐全，字迹清晰、工整。包括付款单位（除机票、车票、学费、手机话费等可开具个人姓名外，抬头应为“湖州学院”）、开票日期、收款内容或品名、规格、型号、单价、数量及金额等，票据中没有完整填写单价、数量及金额的原则上不予报销；确因种类太多，无法在一张票据中列明具体商品名称、数量、单价、金额等相关要素的，应附上加盖开具单位发票专用章（或财务专用章）的购物清单或电脑小票。票据金额的大小写必须相符。经批准可在网上购物平台购买的办公用品、材料、图书等商品，报销时须提供网购订单及支付记录截图等交易记录凭据。

**第十六条**　单张发票遗失，须取得加盖原开票单位财务专用章或发票专用章的原票据存根联或记账联复印件，由经办人、证明人、审批人等签字审批，并经遗失人承诺复印件为首次报销后，可作为报销凭证的依据。遗失发票报销后找回，需及时补交学校计财处，不得重复报销。无法提供佐证材料的一律不予报销，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。

**第十七条** 原始票据记载的各项内容均不得有涂改、挖补等现象，如有错误，应由开具单位重开或更正，更正处应加盖开具单位发票专用章（或财务专用章），原始凭证金额有错误的，应由开具单位重开，不得在原始凭证上更正。

**第十八条** 原始票据应及时报销，原则上当年度票据当年报销。鉴于年终结账及假期因素，当年12月份的票据最迟报销期限不超过次年3月31日。出国、读博等特殊情况无法及时报销的，须写出情况说明，由经费主管部门负责人审批后报销。

**第十九条** 按规定须签订有效合同的报销事项，应在合同中约定付款时间和金额，各单位应严格按照合同约定的时间和金额办理报销手续，不得擅自变更。

**第二十条**　会计人员应遵照国家统一会计制度的相关规定对原始凭证进行审核。对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理，并向相关负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并按相关规定更正、补充。以下票据财务部门不予受理：假票据、过期票据、财政（税务）部门申明作废的票据、发票要素不全的、发票开具内容与经营范围不符的、用于个人娱乐、消费的票据、罚没款票据、机打票据手工开具的等。

第四章　报销签字

　　**第二十一条**　经办人在取得所规定的原始票据后，应将原始票据分类汇总，根据报销内容完整填写经费报销汇总单、差旅费报销单、借（汇）款单、举办会议和举办培训费用报销单、公务接待费报销单等，报销单上注明报销事由、项目代码、大小写金额、附件张数，收款人姓名、卡号、开户行，收款单位的名称、银行账号、开户行等详细信息。采用网上预约方式报销的，需打印出网上预约报销单，无须再次填写上述报销单。

**第二十二条** 报销票据上的签字人包括经办人、审批人、验收人、领款人、证明人等相关人员。经办人办理各项经济业务活动必须真实、合法，并在报销单和发票背面签字确认。购买实物的还须验收人、领用人签字。

**第二十三条**　各类经费的报销实行“一支笔”审批制度，同时遵循大额资金集体讨论、分级审批和回避原则。各级审批人应根据各自的职责、分工和所授权限，在授权范围和预算额度内进行审批。具体审批规定执行学校《经费审批管理办法》。

**第二十四条**　所有签字一律使用碳素笔或钢笔书写，做到字迹清楚，易于辨认。每个签字人的经济责任分别如下：

（一）财务活动经办人对该项开支的合法性、价款的合理性、票据的真实性、数量的准确性等负责；

（二）验收人对该项开支所购进的物资、材料、设备等实物资产和基建、修缮等工程的质量的保证性、数量的准确性负责，同时对价款的合理性承担监督责任；

（三）审批人对该项开支的必要性、可行性、合理性、合法性、真实性、准确性等全面负责；

（四）计划财务处审核人对票据的规范性、完整性、合法性以及审签程序的合法性和完整性负责；

（五）校长、分管财务工作校领导、分管校领导对本人所审批经费开支负领导责任。

第五章 暂借（汇）款

**第二十五条** 各类经费支出应使用公务卡结算和对公转账支付，经费借款实行从严控制，严禁公款私借，严禁无实质用途的借款。除学生暑期社会实践、学生见习实习、出国等活动外，原则上不再办理借款。借款实行“前账不清、后款不借”原则，各类借（汇）款，除有特殊情况外，应在任务完成一周内结清账目。既不说明情况，又不报销冲账的，从经办人和审批人等相关责任人工资中扣款抵账，且不再受理该责任人下次借款。

**第二十六条** 暂借票据尽可能在对方承诺到款的一周之内办理，办理时提交《湖州学院预借票据申请表》，准确完整地填写付款单位名称、开户行、银行账号、金额、票据种类等开票信息，经项目负责人或单位负责人审批同意后由我校正式教职工到计划财务处办理。暂借票据自借出之日起一个月之内未到款的，经办人应加强催款力度，确实无法到款的应及时收回所借票据，超过三个月既不到款又不退回票据的将视同借款，参照借款逾期未还办法从经办人和审批人等相关责任人工资中扣除。

第六章 报销支付

**第二十七条** 各项费用的发生，凡属于公务卡强制结算目录规定的支出项目，应按规定使用公务卡或由学校转账结算，原则上不再使用现金支付。如特殊情况确需使用现金支付的，须填写《现金支付情况说明书》（计财处网页下载，通过个人支付宝账号、微信钱包以及手机银行等方式转账给个人的，视同现金支出），经相关人员审核签字后报销。通过个人支付宝账号、微信钱包以及手机银行等方式转账到对方“单位”账户的，须打印出已成功支付到收款单位对公银行账号的截图，无须填写现金支付情况说明书。

**第二十八条** 财务报销支付实行无现金结算，包括学校财务系统的无现金转账、转卡；网上银行转账以及国库直接支付和授权支付。对因无法刷卡等特殊情况必须以现金支付的公务消费款项，经审核后，也应将报销款项划入公务卡，不再使用现金结算。

**第二十九条** 转账（转卡）时，须提供对方单位（收款人）名称、开户行名称（发卡行名称）、开户行账号（卡号）等完整信息；酬金发放、奖助学金发放等批量转卡仅限湖州本地建行和农行卡。

第七章 其 他

**第三十条** 所有经费报销除遵循上述规定外，还须执行各类经费使用管理的相关规定。

**第三十一条**　本规定自发布之日起执行。

**第三十二条** 本规定由计划财务处负责解释。

湖州学院院长办公室 2021年9月28日印发