

兰州文理学院财务报销办法

第一章 总 则

第一条 为了加强财务管理工作，规范财务报销程序，明确财务报销手续，确保学校会计信息的真实性、合法性和完整性，根据国家有关法律、法规和财务规章制度，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于纳入学校预算管理的所有经费。

第三条 报销业务执行“一事一报”原则，即每次报账的原始票据能够完整反映经济事项的全过程。若原始票据不能完全反映经济事项的全过程，则需要附相关文件、领导批示及说明材料。

第二章 经费审批管理

第四条 财务坚持预算经费“一支笔”审批管理制度，对于无预算、超预算的款项财务部门一律不予预支和报销。

第五条 各部门定额经费和业务费用由部门负责人审签后报销；各部门负责人本人报销的预算经费须由分管校领导审签，金额超过1万元的经费须经校长审批后方可支付。

第六条 大额度资金使用事项严格执行《兰州文理学院关于贯彻落实“三重一大”决策制度的意见（修订）》（兰文理党发〔2015〕32号）文件。

第七条 经办人报销各项费用时，须按报销内容完整填制报销单或审批单。报销单上须有经办人、验收人、部门负责人签字。部门负责人对经济事项及票据来源的真实性、合法性负责。所有签字、审批意见统一在报销单上填写，不得在发票上随意书写。

第三章 费用报销的要件

第八条 下列各项费用报销时，都需提供原始发票：购买商品品种少时须直接在发票上注明商品的名称、数量、单价和总价；品种多时除发票外（包括定额发票）还须提供对方单位盖章的原始购物明细清单；银行支付凭证（公务卡刷卡小票）等。

第九条 办公用品指购买未达到固定资产确认标准的日常办公清洁用品、书报杂志资料等支出。专用材料指不满足固定资产购置标准，或容易发生损耗的日常专用材料支出，包括实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器、艺术专业专用材料和用品等支出。

在超市购买办公用品、专用材料等物品时须提供超市机打税务发票；通过网络采购物品须提供正式发票；境外采购还须附银行支付凭证。

购买各类物品须由所在部门填制验收单并验收入库，并由经办人、验收人、部门负责人签字。

第十条 资料印制方面的支出包括出版费、版面费、资料装订费、检索费、文本印刷费用等。出版费的报销需提供出版合同；

版面费的报销需提供发表论文的杂志封面、目录及论文首页复印件或录用通知单等。印刷费发票上需注明印刷品名、册数等。

第十一条 其他交通费用指实际发生的市内交通费，包括停车费、出租车费、租车费以及与所乘坐交通工具有关的燃料费等。租车费用须凭发票及合同报销。

第十二条 差旅费指工作人员调研、学习、开会、探亲期间发生的相关费用，按照《兰州文理学院差旅费管理办法》（兰文理财〔2015〕183号）和省上有关规定执行。

第十三条 因公出国（境）费指符合中央或省上有关因公出国（境）管理规定，已纳入年度因公出国（境）预算管理的各类出国考察、学习、交流团队及人员所发生的旅费、住宿费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。报销出国费，须提供因公出国（境）批文及相关费用结算单据。

第十四条 维修（护）费包括房屋建筑物、设备、公共设施、网络系统运行与维护等固定资产的维修（护）费用。1万元以上（含1万元）的维修费报销，须提供维修合同（需预留质保金的合同中应该注明）、经维修主管部门审核确认的维修结算单、验收报告，3万元以上的项目须提供审计处出具的审计意见或审计报告。

达到政府采购标准的项目须提供政府采购批件。

第十五条 基建工程款报销按照《兰州文理学院基本建设财务管理办法》规定执行。

第十六条 租赁费指租用办公用房、场地、专用通讯网以及

其他设备等方面的支出。报销租赁费时，须提供租赁发票及合同，并按合同确定的时间、方式和金额进行结算。

第十七条 会议费指由部门组织召开的各类会议所发生的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印制费等。会议费实行审批制度，会议费的审批、报销、管理按照省上有关规定执行。

第十八条 培训费指由学校组织或参加外单位组织的各类培训支出。学校组织的培训按照省上有关规定执行，报销时须提供培训经费预算、培训通知、培训日程安排、培训人员签到表及其他与培训有关的各种资料；外出参加培训的，按学校相关规定执行。

第十九条 公务接待费按《兰州文理学院公务接待管理规定（试行）》（兰文理办〔2015〕163号）执行。公务接待费原则上使用公务卡结算。

第二十条 劳务费指支付给单位和个人的劳务费用，包括评审费、讲座费、专家费（含特聘教授费用）、外聘教师酬金、科研劳务费、临时用工劳务费及其他劳务费。付给单位的劳务费按照合同执行；付给个人的劳务费需提供本人的姓名、身份证号、银行卡号、开户银行名称，财务实行网上支付，并按税法规定缴纳个人所得税。

第二十一条 委托业务费是指因委托外单位办理业务而支付的相关费用。委托业务费报销时，须提供委托合同。

第二十二条 会员费指学校参加各种学术团体而支付的团体会费。报销团体会费时须提供会费缴纳通知书。

第二十三条 学生活动费指按规定用于学生活动的各项支出。报销学生活动费时需提供活动组织文件，购买活动用品的参照办公用品报销相关规定执行。

第二十四条 就业费指按规定用于学生就业方面的各项支出。就业费的开支应严格控制经费预算批复额度之内。

各学院就业费由学院负责人签字，招就处审批。

第二十五条 固定资产包括图书类固定资产和非图书类固定资产。各学院在学科（含基地）建设、专业建设、课程建设与团队建设以及个人在科研经费中报销图书购置费时，均须提供图书馆办理的固定资产验收及入库手续。非图书类固定资产均须提供国资处办理的固定资产验收及入库手续。

第二十六条 实习、实训费报销需提供实习（训）合同、实习学生名单。付给实习单位的实习管理费，必须取得由实习单位出具的正式发票。实习所需的材料、资料等其他费用凭发票据实报销。往返交通等费用由实习单位承担的，学校不再重复报销。

实习、实训费报销由各学院负责人签字，教务处审批。

第二十七条 科研经费专款专用。所有科研经费，均纳入学校财务统一管理，并按照《兰州文理学院科研项目经费使用管理办法》（兰文理科〔2015〕182号）及项目预算列支。科研经费的报销需经科技处审批。

项目主持人负责科研经费的使用并承担经济责任，项目主持人超过一人的，经费由第一主持人负责。

第四章 报销票据的审核

第二十八条 从外单位取得的发票须印有税务监制章并加盖发票专用章或财务专用章，从外单位取得的收据须印有财政监制章并加盖财务专用章。发票（收据）单位名称必须为“兰州文理学院”。

第二十九条 票据内容填写错误的，应由开票单位重开。

第三十条 票据日期必须在经济事项发生的合理期限内。超过2年的原始票据不得报销。

第三十一条 不得故意拆分发票报销；发票连号的业务，将视为同一笔经济业务合并计算。

第三十二条 财务处对可疑票据可通过税务部门网站核查，对查询不到或内容不符的票据不予报销。

第三十三条 原始票据丢失，经办人须向出票单位取得存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，并附书面说明。

第三十四条 财务处不受理以下几类票据：

盖有出票单位行政公章的票据；大小写金额不符的票据；内容有涂改、挖补、字迹不一致的票据；发票类型与经济业务内容不符的票据；超过报销期限的票据；支付违约金、滞纳金、罚款的票据；会所、洗浴中心等娱乐场所票据。

第三十五条 原始票据应按规定要求进行分类，定额发票、停车费等多张面额较小的发票需均匀、层叠错开平铺整齐粘贴，并且不能超出报销单范围。报销凭证应折叠成与报销单同等大小，并且按报销单、原始凭证（发票等）、验收单、其他（如会议通知、说明等）的顺序依次叠放粘贴。

第五章 借款业务

第三十六条 借款人必须是我校正式在职教职工。借款按“前账未清，后账不借”的原则办理。

第三十七条 借款时借款人应认真填写借款单，列明借款事由、金额、支付方式、开支项目等内容，并附有关文件、通知、批件、合同以及情况说明等材料。销帐时须用原件按报销规定办理。

第三十八条 借款应在业务完成后的1个月内办理销账手续，逾期不销账的财务将从本人工资中扣除。材料、设备、工程等借款，应按合同约定条款按期销账。

第三十九条 按照国库集中支付管理规定，公用经费原则上预先不予借款，可直接使用公务卡结算或者提供对方单位账户信息，由财务部门转账支付。

第六章 结算业务

第四十条 财政资金支出应严格执行国库集中支付制度。

第四十一条 学校全面实行公务卡结算制度。按照《兰州

文理学院公务卡结算管理办法》（兰文理财〔2015〕183号）的规定，严格按公务卡强制结算目录办理公务卡结算。

第四十二条 支付给个人的工资（含临时工工资）、津补贴、劳务费、生活补助以及学生的各类奖助学金等款项，须通过本人银行卡发放，不得以现金方式支付。

第四十三条 按照《现金管理暂行条例》相关规定，在同一商户同一时点采购物品或发生其他经济业务支出所开具的单张发票或多张发票累计金额超过1000元的，必须转账支付，不得以现金方式支付。

第七章 附 则

第四十四条 本规定由财务处负责解释，自公布之日起执行。