

广东生态工程职业学院

粤生态职院（2016）54号

关于印发《广东生态工程职业学院 财务报销管理办法（试行）》的通知

各部门：

《广东生态工程职业学院财务报销管理办法（试行）》已经学院办公会议审议通过，现予印发，请各部门认真学习并贯彻执行。

附件：广东生态工程职业学院财务报销管理办法（试行）

广东生态工程职业学院

2016年4月30日

附件

广东生态工程职业学院 财务报销管理办法（试行）

第一条 为加强学校各项经费支出的管理,强化预算的执行力度,规范经济活动和财务行为,提高工作效率和资金使用效益,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》等有关财经法律、法规和会计制度的规定,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 发生经济业务应及时报账,除科研项目外的其他经济业务,报账原始单据时间不超过一年(含一年),科研项目以建设期为准,超过建设期的报账单据必须有合理书面理由,经业务分管领导审批后方可报账。

第三条 凡办理报账,应符合经费审批权限并按规定签章。签章人包括:经费审批人、审核人、经办人、验收人(涉及物资采购业务)或证明人。

第四条 凡属于公务卡强制目录中的支出内容都应该使用公务卡结算或转账支付。

公务卡支付范围:财政部规定的“公务卡强制结算目录”主要有:办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

公务卡付款要求:使用公务卡支付时,应按照经费开支渠道

分笔支付，每笔刷卡金额对应每张发票金额。同时保留好 POS 机刷卡凭据，报销时与发票合并粘贴报账。

第五条 凡办理报销业务的，须将原始凭证粘贴整齐有序。原始凭证的内容必须具备：凭证名称、填制日期、收款单位的财务专用章、发票专用章、经办人的签章等；接受凭证的单位名称，经济业务内容，实物数量、单价和金额。

第六条 从学校内外单位取得的原始凭证，不论是发票还是收据，必须具有税务、财政部门票据监制专用章，未经税务或财政部门统一印制、监制的发票和收据，一律不予报销。取得票据后应及时报销，凡超过一年的原则上不予报销。

第七条 原始凭证不得涂改、挖补，否则视作无效凭证处理。金额填错必须按要求重开。

第八条 发票的填写内容必须真实合法，会计人员对不真实不合法的原始凭证应拒绝受理。

第九条 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有财务公章的原开发票存根复印件，注明凭证号、金额、内容，说明票据遗失原因，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证报销。

第十条 以领款单报销的，如外聘教师课酬、评审费、劳务费、困难补助、奖学金等，由财务设备部通过银行工资卡、学生银行卡发放给个人，特殊情况无法提供银行卡的，以现金发放。属个人所得税计征范畴的，由财务设备部依据国家税法代扣代缴。

第十一条 报销单据应详细注明经济业务内容，按统称或类别开出的商品购置类发票(办公用品、耗材、图书等)，必须附购置清单，商场小票可附于发票后，作用等同于商品购置清单。

第十二条 购买价值达到固定资产标准的商品或设备的，必须提供固定资产验收单，办理固定资产报增相关手续，方可到财务设备部办理报销。

第十三条 通过招标采购的项目报账时须附上中标通知书、采购合同、请款函及验收报告。涉及基建工程、维修工程款，还必须附上工程进度情况表、工程预算表、工程进度情况表或工程结算（维修）报告及基建工程专用发票。

第十四条 科研课题费、重点学科经费、课程建设、专业建设、教改项目及其他单列专题项目，根据发生业务的内容填写“科研课题经费使用登记簿”，按《广东生态工程职业学院科研经费管理办法》的要求办理报销。

第十五条 差旅费报销。

教职工出差差旅费报销，应填制由财务设备部统一印制的差旅费报销单，连同会议通知或证明，由学校分管领导审批后，到财务设备部报销。差旅费报销执行《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）（附件2）、《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（粤财行〔2016〕54号）（附件3）、《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号）（附件4）。

第十六条 出国（境）费用报销。

因公出国（境）费用报账必须提供经学校校长及主管部门外事机构审签后相关文件，并附《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》、《因公临时出国（境）详细经费预算表》、因公出国（境）护照复印件等。严禁使用因私护照公款出国（境）。

出国（境）费用报销执行如下文件：

（一）因公临时出国执行广东省财政厅、外事办《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》（粤财行〔2014〕32号），学校不再另行制定出国费规定。

（二）因公短期培训执行财政部《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号），具体标准按该文所列标准执行。

（三）中长期出国培训暂执行财政部、国家外专局《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2006〕172号）。

第十七条 探亲差旅费报销。

（1）凡符合四年一次探亲条件的教职工（已婚探本人父母），探亲差旅费占本人职务（技术等级）工资与按国家规定比例计算的津贴30%内的部分，由个人自理，超过部分由学校负担。探亲人要填写“差旅费报销单”，在备注栏写明婚姻状况，经人事部审核计算注明自负金额后到财务设备部凭票报销。

（2）凡符合一年一次探亲条件的教职工（已婚探配偶或未婚探父母），探亲人要填写“差旅费报销单”，在备注栏写明婚姻状况，经人事部审核后到财务设备部凭票报销。

（3）教职工探亲一般应选乘火车硬座，无火车的短距离路程才可选乘汽车。乘坐火车的（包括直快和广深线的空调软席车），不分级别，一律按硬席座位票报销。年满50周岁以上的男女职工并连续乘坐四十八小时以上的，可报销硬席卧铺费。

（4）乘坐海轮江轮的，一律按四等舱位船费（或比统舱高一等的舱位）报销；乘坐本省内河船舶的可按三等舱位费报销。超过规定等级的票价，由教职工自理。

(5) 乘长途公共汽车及其他民用交通工具硬席座位的，按实凭据报销。

(6) 教职工探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，只能按实际相同里程的直线车船票（符合乘坐硬席卧铺条件的教职工，其报销票价按中铺票价）计算报销，超过部分由教职工本人自理。

第十八条 会议费报销。

会议费报销时需要提供经学校分管领导审批后的会议审批文件、会议通知、会议费预算、日程安排及参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的原始单据、电子结算单等凭证。未列入年度会议计划、超范围、超标准开支的会议费不予报销。会议费报销执行广东省《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》（粤财行〔2013〕443号）（附件5），学校不再另行制定会议费规定。

第十九条 培训费用报销。

培训费报销时需提供经学校分管领导审批后的培训通知、培训日程安排、培训费发票以及《学院继续教育培训审批表》。教职工参加中央、国家机关、省直党政机关和事业单位组织的业务培训，培训费报销执行广东省《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》（粤财行〔2013〕443号）中第十八条、《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号），参加其他部门组织的业务培训执行《学院教职工培训进修实施办法》。

第二十条 招待费报销。

招待费报销由校长审批，并应附已审批《广东生态工程职业学院公务接待审批表》及来访单位公函或邀请函，报销发票报销

需列明具体名称、数量等。招待费报销执行《广东省党政机关国内公务接待管理办法》（粤办发〔2014〕12号）（附件6）和《广东生态工程职业学院公务接待管理办法（试行）》（粤生态职院〔2016〕25号）规定。

第二十一条 外出教学实习费用报销。

学生外出教学实习需凭经学校分管领导批准的实习方案审批表，报销实习材料费、公园门票、租车费等。具体费用报销标准按学校有关教学实习管理办法规定执行。

第二十二条 学生活动费用报销。

学生活动费主要用于与学生活动相关的办公费（笔墨、纸张、颜料、电池等）、印刷费（复印、电脑刻字、喷绘、奖状、请柬等）、演出或比赛费用（场地费、胶卷及彩扩、磁带或VCD片、矿泉水和少量点心费、演出或比赛服装费、演出用化妆品、活动评选名次的奖金奖品费、误餐费、竞赛评委或裁判员的劳务费等）、交通费（车船票、租车船费、市内交通费等（的士票除外）、少量报刊杂志及资料费、重病学生慰问等发生的支出。

报账规定：

（一）学生活动费必须提前做好活动策划书及预算并事先提交财务设备部备案。由财务设备部根据预算书发放“项目费用报销登记表”，经费使用部门凭登记表报销项目开支。经常性学生活动可于每学期初一次提供每次活动策划及预算书。

（二）学生活动比赛的各类奖金报销应提供活动比赛名次表，不得借学生活动及奖励名义虚列支出。

（三）校外学生活动确实要报销交通费、住宿费、误餐费的，必须事先在活动预算中列明并经审批后提交财务设备部备案。

(四) 演出或比赛服装尽量采用租借方式，如确需购买的，要做好使用和保管登记。

(五) 团费、志愿者专项、捐助等代管专项除法定规定外，参照以上支出执行。

第二十三条 财务报销的业务流程按《日常财务报销业务流程图》（附件1）办理。

第二十四条 本办法由财务设备部负责解释。本办法自2016年5月1日之日起施行。

附件：1-1. 日常财务报销业务流程图

1-2. 关于印发《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》的通知（粤财行〔2014〕67号）

1-3. 关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知（粤财行〔2016〕54号）

1-4. 关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知（粤财行〔2016〕66号）

1-5. 关于印发《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》（粤财行〔2013〕443号）

1-6. 中共广东省办公厅 广东省人民政府办公厅
关于印发《广东省党政机关国内公务接待管理办法》（粤办发〔2014〕12号）



日常财务报销业务流程图

