佛山科学技术学院财务报销管理办法

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，提高工作效率和资金使用效益，促进学校各项事业健康发展，根据《会计法》、《高等学校财务制度》、《会计基础工作规范》《行政事业单位内部控制规范》及国家、省、市有关财经法律法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校预算经费、高建经费、专项经费、科研经费、成教收入经费、创收经费及后勤经费等的财务报销。

第三条 新校园建设经费的财务报销按佛山科学技术学院新校园建设专项资金管理办法的有关规定执行

第二章 经费审批原则和权限

第四条 学校经费审批实行校长授权下的“归口管理、逐级审批”以及“谁主管、谁审批、谁负责”的经费管理制度。审批人对职权范围内经济活动的真实性、合法性负责。

第五条 各项经费开支严格执行“一支笔”的审批制度，所有审批必须是审批人亲笔签名，不能代签，也不能以印章代替签名。

第六条 部门经费审批人一般为各单位行政负责人，经单位集体决策并经校长同意后可授权副职作为分管经费的审批人，如授权人或审批人发生变更，须出具书面委托授权书报计财处备案；项目经费的审批人为项目负责人，审批人因特殊情况必须授权他人行使经费使用审批权及代理报账的，应出具书面委托授权书，报计财处备案。

第七条 经费开支实行责、权、利相结合的逐级审批原则，具体审批权限如下：

（一）3万元以下的经费开支，由经费审批人负责审批。

（二）3万元（含3万元）以上，20万元以下的经费开支，由经费审批人、计财处负责人、分管校领导审批。

（三）20万元（含20万元）以上，100万元以下的经费开支，由经费审批人、计财处负责人、分管校领导、分管财务校领导审批。

（四）100万元（含100万元）以上，由经费审批人、计财处负责人、分管校领导、分管财务校领导、校长审批。

高水平理工科大学建设专项经费，单笔支出超出5万元（含5万）在完成校内审批后，还需经市财政局派驻的项目财务总监审批后方可支付。

第八条 学校预算内常规性经费支出，原则上不需按上述审批权限进行审批，由经费管理部门负责人签字确认后，即可作支出或账务处理。常规性经费支出主要包括：缴纳住房公积金、养老保险金、医疗保险金、失业保险金、银行托收水费、电费等。

第九条 发放人员工资、津贴补贴、离退休人员经费及生活补贴，发放学生奖助学金等按规定由主管部门负责人签字确认后，经计划财务处领导、分管副校长审批后予以支出。

第十条 特殊事项，如意外事故的人道主义慰问金等，经校长办公会议决定，有关票据经主管部门签字确认，计划财务处领导、分管副校长审批后予以支出，支出时应附有关会议文件、资料。

第十一条 工程（维修）项目

按相关规定办理立项、合同签订有关手续后，如无变更事项、预决算一致，由学校工程（维修）管理部门负责人及相关部门负责人签字确认后即可支出或账务处理

第十二条 成教酬金、创收分成及部门有关经费开支：

（一）凡各学院、有关部门在部门成教、创收分成中发放劳务费、讲课费等发放给个人的劳务报酬及福利性开支的；

（二）二级学院在成教分成收入、科研提留款开支接待费；

（三）各部门在有关经费中开支给外单位人员讲课费、专家费的；

以上经费开支单笔5000元以下由经费负责人审批后支出，超过5000元的再由分管校领导审批方可予以支出。

第十三条 学校严格执行《佛山科学技术学院公务接待管理办法》，报销接待费时应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待清单以及必要的相关手续附件。

第十四条 各单位或个人不得将单笔经济业务进行拆分，规避财务审批权限的规定。

第十五条 所有经费原则上不得超预算开支。

第三章 财务结算方式

第十六条 公务卡使用

（一）根据《关于进一步加强和深化公务改革工作的通知》（粤财支付〔2014〕13号）的要求，学校对纳入国库集中支付的财政性资金，包括财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，高建经费、专项经费、原纳入国库集中支付后拨回到学校基本账户的财政性资金必须严格按规定实行公务卡结算。对于使用横向科研经费及其它资金的，鼓励使用公务卡进行结算。

（二）全日制本科生、研究生，后勤临时工、临聘人员等不具备公务卡领取资格的报账人须持本人学生证、所在部门证明材料按规定办理有关报销业务，学生证复印件等有关资料做为附件一并报账。

（三）为避免由于报账不及时，到期无法及时还款，可至银行办理工资卡绑定公务卡还款，从而实现自动还款，以免产生不必要的损失以及个人不良信用记录等。

（四）公务支出必须使用刷卡结算（或转帐结算），报账须凭交易凭条（POS小票）、购物清单和合法发票等凭证。

第十七条 现金管理

（一）按《佛山科学技术学院公务卡管理办法》规定，公务卡结算范围内的日常公用开支和零星购买支出，一律使用公务卡结算，不得使用现金。

（二）现金使用范围（目前主要体现为校级财务的POS机款）：

1.各种劳保、福利以及国家规定的对个人的其他支出；

2.向个人收购农副产品和其他物资的价款；

3.学生实习费、学校体育运动会奖项、训练补助以及其他数额较小、零星的开支；

4.出差人员必须随身携带的、不具备公务卡结算条件的差旅费；

5.目前不具备公务卡结算条件的、只能使用现金结算1000元以下的其他零星开支；

6.中国人民银行确定需要支付现金的其它支出。

（三）个人劳务报酬

大型考试监考费，专家评审费、讲课费、其他专门工作报酬以及支付给个人的其他费用，发放方式按照现金管理条例细则的要求，须将实付款项转为提款人（评审人、讲课人、收款人）的储蓄存款或以支票、银行本票支付，经办人凭发放签名表、身份证号码及已将款项转入收款人姓名对应的储蓄存款的银行转款单据（ATM机、微信转款单据无效，通过网银实名转款可打印相关网页截图做为报销单据）办理报销手续，不得直接支付现金（含学校POS机转款）。

支付给境外人员来校讲课（讲座）、评审、咨询等劳务费，如其本人无国内银行储蓄账户的,须提供有关身份证明材料、其签领表的签名应与其预留身份证明的签名相一致，且仅限一次性的情况下可以发放现金。

（四）特殊情况如采购地点不固定、交通不便、抢险救灾等需超范围使用现金的，先提交书面申请，经主管财务校领导、财务负责人批准后实行。

第十八条 校内各非独立核算单位（即各学院、部、处、中心）等之间支付款项时，填写“佛山科学技术学院财务转账通知单”到计财处办理部门间款项划转。

第四章 报销票据要求

第十九条 报销人员办理报销业务，必须取得合格的原始凭证。报销的原始凭证必须真实合法，必须是符合国家财税制度规定的发票、行政事业单位统一收款票据等，有财政或税务部门监制章。

（一）除车票、机票等特殊原始凭证外，付款单位名称必须是佛山科学技术学院。

（二）原始凭证必须做到业务真实、要素齐全、字迹清晰、工整：

（1）要写明开票日期、开票人；

（2）要按照实际发生的经济事项填写，列明业务内容（品名）、数量、单价和金额等，金额大小写要一致，若购物品种较多，可附加盖供应商单位公章的机打购物清单；

（3）如以文具、办公用品、低值易耗品、材料、电子配件、图书等抽象名词开具的发票，报销时应附加盖供应商单位公章的机打货物清单；

（4）报销市内出租车票不能有二张以上连号；

（三）原始凭证原则上必须有经手人、证明人或验收人、经费负责人三人签字，签名应该工整、清晰，便于辨认，且应注明开支的项目名称、卡号方可报销。

（四）《粘贴单》的使用，报销人必须将各种原始票据按支出用途分类（桥路费、邮寄费、的士费、住宿费、接待费等），小面积的单据按从左到右、从上到下、均匀、平铺、等距、错开鱼鳞状（阶梯状）依次粘贴在“粘贴票据专用纸”上，单据粘贴单据应不超过粘贴单版面，并准确、完整填写好金额和附件张数。面积较大的票据不需要粘贴。经费审批人可在《粘贴单》上签名汇总审批。签名位置要避免在票据背面的右上角及正面的左上角，以免装订后看不到签名。凡汇总审批的单据，必须是同一事项、性质，其合计金额、单据数量须由审批人亲笔书写，会计审核后的金额可小于书写的金额，大于书写金额的无效。不按照规范要求填写和粘贴的报销单，计财处不予受理。

（五）非现金借款的支票、电汇（一式两联）等业务，在办理借款手续时已逐级审批的、后续冲账时在开支项目（范围、内容）、经费额度、支出项目等主要内容没变化的情况下可直接进行账务处理。

凡电汇一律填写电汇借款单（一式二联），第一联财务作付款凭单记帐，第二联经办人留待查存。报销时，借款人将查存联连同报销原始凭证送财务审核。

供应商已先开具发票后通过计财处汇出款项的，在发票已办理签批手续，符合报销条件的，电汇单可不再办理有关手续，在核对供应商账号、金额等资料无误后，经办人签名后即可办理汇款。

（六）原始凭证必须符合国家有关法规、制度的规定，不得伪造、变造、涂改、挖补、虚构业务、虚开发票；

（七）对同一笔经济业务，不能蓄意拆分开具票据。

第二十条 金额3万元以上（含3万元）的对外经济行为，必须签订对外经济合同，合同要求按《合同管理办法（试行）》（佛科院办〔2016〕7号）有关规定执行，报销时需提供合同原件和“佛山科学技术学院合同款项支付审批表”。

第二十一条 因公出差、实习的交通票据（包括火车票、飞机票、汽车票及船票）遗失及无法取得原开出票据单位证明的，报销时由丢失交通票据的教职工或学生提出书面申请，说明遗失原因、乘坐的交通工具及标准、丢失票面价值，以及提供外出的佐证材料（如会议通知或公务活动通知），由单位同行人员提供有效证明，经单位负责人、财务处处长、分管校领导审批可报销按规定的标准交通票价的50%。

其它情况票据遗失但无法取得原开出票据单位证明的，一律不得报销。

第二十二条 凡遗失因各类经济往来业务从外单位取得的票据,须提供对方单位出具的票据存根复印件并加盖出票单位财务章或发票专用章，标注“与原件相符”字样，同时附上遗失情况说明及承诺书，由经费负责人审批，加盖单位公章，经计财处处领导、分管校领导审批后可作为报销的原始凭证。

第二十三条 从农贸市场购买生、鲜动植物用于实验或项目研究的，无法直接从销售者取得票据的，可到出售货物所在地税务机关办理代开发票，报销时附实验室材料低耗验收入库单、收款人身份证复印件及个人签领的收款收据。

第二十四条 学生实习经费报销，根据学校有关文件规定按照实际发生费用报销，发放补助的发放表格须有学号、学生姓名、实习地点、经费、学生签名等内容，经证明人（老师）、带队老师，然后学院负责人签名予以发放。发放时须附有关实习计划、学生名册等有关资料。

第二十五条 财务人员应对原始凭证以及所反映经济业务的合法、合规、合理、真实、有效性等进行审核。不符合规定的票据，财务人员有权拒绝报销。

第五章 报销流程

第二十六条 报销流程如下：

合规票据

办理验收领用手续

粘贴票据

财务审核

按审批权限审查签批

电脑制单

凭证复核

经办人签名

到出纳处领取或补退款

经办人、验收人签章

第六章 借款及预借发票（票据）业务

第二十七条 使用公务卡结算方式后，原则上不再向教职工个人办理个人公务卡信用额度内的现金借款。借款人在借款前应知晓有关现金使用的相关规定，按规定使用借款方可办理报销手续，不得“先斩后奏”，以已付款为由办理报销或冲账。

第二十八条 借款人必须是我校在编在岗人员（含代理制人员，以下相同），借款按“前账未清，后账不借”的原则办理。借款人凭“佛山科学技术学院现金请款单”办理借款业务，借款时必须手续齐备。

第二十九条 现金借款金额在5000元及以内的，由本单位负责人（项目负责人）审批，借款经办人可直接到财务前台审核处办理借款手续。借款金额在5000元以上10000元以下的，还须经计财处领导、分管校领导签批。金额在10000元以上的由单位负责人（项目负责人）、计财处领导、分管校领导、校长签批。最高借款金额6万元。

第三十条 非现金借款由经费负责人签字审批，3万元及以上金额需提供合同原件并按资金审批程序办理审批手续。

第三十一条 借款应专款专用，款项借出后，借款人应及时还款或持有关合法票据到计财处办理冲账手续，以免影响学校资金的周转与管理。超过规定时间未办理相关手续的，属于现金借款的学校有权从借款人工资中一次或分次扣回，属于非现金借款的视情况另行处理。

第三十二条 预借发票（票据）人员（简称“借票人”）必须是我校在编在岗人员，借票时须填写“发票或收据借条”，按规定的程序办理审批手续后，在规定时间段带有关资料办理借出手续，向计财处借出发票（票据）。

每月1-20日为开具发票日期，每次办理预借票据时，须携带相关合同（协议）原件或复印件及科研处计提的管理费单送交计财处，并承诺于借出票据之日起至下月10日前将款项汇入到我校银行账户，或在当月最后一个工作日前（逢周六、周日的必须在周五前）将需要作废的票据及时交回学校计财处注销。

第三十三条 借票人应督促付款人在规定期限内及时将资金划入学校指定账号，否则由借票人承担一切经济责任。对款项未能如期到账，学校可从其工资、津贴中直接扣收票据所开金额及因违约所需交纳的税款

第七章 固定资产（无形资产）、低值易耗品报销

第三十四条 使用期限超过一年，行政设备单价在1000元以上（含1000元）、教学、科研设备1500元以上（含1500元），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产应作为固定资产管理。固定资产包括房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。购入不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件，单价1500元以上（含1500元）应作为无形资产管理。

第三十五条 经批准购（建）置的固定资产（无形资产）在验收合格后，须按规定到归口管理部门办理报增手续，填制“佛山科学技术学院仪器设备验收单”后方可办理报销。教学、科研设备类固定资产（无形资产）、房屋建筑物及行政设备类归属实验室与设备管理处管理，图书资料类（批量购置）归属图书馆管理。

第三十六条 材料费报销需附由供货单位盖章的材料明细清单，明确材料采购单价和数量，并填写“佛山科学技术学院材料及低值易耗品验收单”。

第八章 差旅费报销

第三十七条 教职工、学生出差差旅费报销办法按《佛山科学技术学院差旅费管理办法》、《佛山市市级党政机关和事业单位差旅费管理办法》、《佛山市财政局关于调整市直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（佛财行〔2016〕62号）、《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）等有关规定执行。

第三十八条 根据（佛财行〔2015〕155）号《转发财政部、中国民用航空总局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》，因公出差乘坐飞机必须按相关规定使用公务卡或银行转账方式购买政府采购机票（政府采购机票管理网站www.gpticket.org）。注意事项：

（一）通过公务机票销售渠道外（电商平台）购买机票仅适用低于政府采购优惠票价的情况。报销时需提供购票时点的同一航班比价材料（航空公司官网、票务公司网站、电商平台等和政府采购机票管理网站出行日期机票市场价格截图），证明该时点所购机票比政府采购优惠票价价格更低。

（二）对非公务人员的来访专家等，其经费由学校报销的，报账时非政府采购机票必须附非现金结算凭据，并提供相关证明材料作为附件。

第三十九条 差旅住宿费标准是出差人员出差住宿费的上限标准,在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型,对2人住1间房不再作硬性规定。同时,同一行程允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内,按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

第四十条 到禅城区以外参加国家和省级党政机关、工青妇团体举办的党员培训班、任职培训班、干部培训班（不含学历、学位教育），在途期间的住宿费、伙食补助费和交通费按照差旅费开支规定执行。学习期间伙食费自理的，凭培训通知回所在单位报销学习补助费，同时不再报销伙食补助费和市内交通费。补助标准为：学习培训时间在1个月以内的，每人每天补助40元；学习培训时间在1个月以上的，每人每天补助30元。

第四十一条 因公出国（境）访问、考察、学习、培训、出席国际会议和公费出国留学、进修人员出国（境）发生的差旅费，除提供普通报销票据外，还须提供出国（境）审批表、邀请函、行程单、护照（通行证）复印件等。出国（境）审批表的时间、行程、经费来源、金额等信息原则上不得更改。

第四十二条 因公临时出国（境）差旅费报销按照《财政部、外交部关于印发<因公临时出国经费管理办法>的通知》（财行〔2013〕516号）有关规定执行，持因私护照（通行证）出国（境）的费用一律不予报销（学生除外）。

第四十三条 在国（境）外使用外币支付有关费用的，应取得外文正式相关票据，经学校外事部门对有关文字、事项、金额予以确认后按相关规定办理报销手续，按照交易发生日的即期汇率折算为人民币，列作该单位、部门的经费支出。

第九章 会议费、培训费报销

第四十四条 会议费是指各单位举办会议直接发生的各项费用支出，会议费开支范围包括伙食费、住宿费以及会议场地租金（四星级以下酒店）、文件资料印刷、医药费、举办单位统一安排的交通支出等其他费用。会议费报销按照《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》(粤财行〔2013〕443号)有关规定执行。

第四十五条 三类会议费实行450元/人·天（标准如有变动，以最新会议费管理办法为准）综合定额控制，其中住宿费290元/人·天、伙食费120元/人·天、其他费用40元/人·天，综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

第四十六条 培训费是指各单位举办培训直接发生的各项费用支出，培训费开支范围包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。培训费报销按照《佛山市市级党政机关和事业单位培训费管理办法》(佛财行〔2015〕90号)有关规定执行。

第四十七条 培训费报销实行450元/人·天（标准如有变动，以最新培训费管理办法为准）综合定额包干，其中住宿费190元/人·天、伙食费120元/人·天、场地和讲课费100元/人·天，资料费、交通费和其他费用40元/人·天，综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

第四十八条 培训讲课费执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

第十章 附则

第四十九条 本办法由计财处负责解释。

第五十条 本办法自发文之日起施行。其他有关规定与本办法相抵触的，按本办法执行。