

中国科学技术大学文件

校财字〔2017〕171号

关于进一步明确和规范财务报销有关事项的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为进一步规范财务报销业务，完善财务报销手续，加强内部控制管理，提高办事效率，现将财务报销业务处理的有关事项进一步明确如下：

一、国内公务出差超标准乘坐交通工具和住宿的报销处理

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。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，应当选乘经济便捷的交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，出差人员需提供官网相应等级标准的价格截图，财务按相应等级价格标准报销，超出部分直接扣减。

出差人员应当按规定等级标准住宿，未按规定等级标准住宿

的，财务按相应等级的住宿定额标准报销，超出部分直接扣减。

对于参加其他单位举办的会议和培训发生的差旅费，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

二、公务接待超标准、超范围费用的报销处理

学校严格执行中央八项规定，严格控制公务接待费支出。接待单位应严格控制接待范围和接待规模，不得报销或支付应由个人负担的费用，对于发生的超标准接待支出，财务按规定的标准报销，超出部分直接扣减。对于按规定不得在公务接待中列支的费用，财务审核时直接剔除，不予报销。

三、礼品，校园文化纪念品的报销处理

各单位不得用公款购买礼品，包括校园文化纪念品。凡礼品、纪念品等支出，财务一律不予报销。国家有规定的从其规定。

学校举办科普活动、招生宣传、大学生夏令营等相关活动需要购置宣传服装及用品，按照经济适用的原则购置。

四、市内交通费报销业务的处理

因办理公务发生的市内交通费，应真实有效且具备业务相关性。报销时每张票据均应注明乘车人、起止地点、具体事由；网约车车费报销需提供发票、用车清单、支付记录，并逐一说明具体事由；租赁车费用报销需提供发票、用车明细单（注明用车时间、车型、里程、收费标准、车牌号等信息，并加盖租赁公司公章），并说明具体公务事由。符合签订合同的，应提供用车租赁合同。

五、购置单位价值较大的科研器材不入固定资产的处理

对于购置单位价值较大的科研器材，单位价值和使用年限虽然达到了固定资产的确认标准，但鉴于科研的特殊功能，不能作为固定资产管理，需要作为材料费列支的，报销时项目组需提供情况说明，经项目负责人签字确认后，按材料费予以报销。

六、物资采购业务报销的相关手续

所有设备、材料、办公用品等物资采购业务费用的报销，应按相关制度规定办理物资验收或出入库手续。业务经办人、验收人、审批人必须互不相同，且验收人应为正式在职人员、科研财务助理或长期聘用人员。

七、学生使用公务卡报销的业务处理

学校按照国家有关规定，全面推行公务卡结算制度。对于学生出差以及学生办理的业务报销做如下处理：

1. 学生作为业务经办人，办理单笔金额在 1000 元（含）以下的采购等业务原则上不强制使用公务卡结算。办理 1000 元以上的业务，必须使用公务卡或银行转账方式结算。

2. 允许科研项目（课题）负责人为 1 位参与课题研究 1 年以上的学生（一般为研究生）办理公务卡，承诺该学生持卡期间发生的与公务卡相关的任何问题，由科研项目（课题）负责人承担。学生毕业时必须办理公务卡注销手续后方可离校。

八、办理借款业务的相关规定和要求

因公办理业务借款，借款人必须是我校在职人员，校外人员、学生、临时聘用人员、退休人员等非在职人员不允许办理借款业

务。学生本人因公出差、出国确实需要预借款的可以办理。对于超过规定期限未办理借款核销手续的，学校将从借款人工资中一次或分次扣回。（各类暂付款核销期限参见《中国科学技术大学暂付款管理办法》（校财字〔2015〕105号））

九、会议费报销有关定额标准的处理

对于不安排住宿的会议，综合定额按照扣除会议住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

十、财务报销票据的规范和要求

1. 财务报销票据必须合法、合规，内容真实、有效。不合规的票据，不得作为报销凭证，财务人员有权拒绝受理。

2. 严禁虚构经济业务、虚列支出、使用虚假票据套取资金。对同一笔经济业务，严禁蓄意拆分开具票据。

3. 原始票据基本内容应填写规范，内容完整（包括填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额和填制人），并加盖单位章（财务专用章或发票专用章）。除车票、机票等特殊原始凭证外，付款单位或客户名称应为“中国科学技术大学”。

4. 购置办公用品、低值易耗品、材料、电子配件、图书等，购物发票上应注明商品名称、数量、单价，如票面上未列明细，报销时须提供加盖销货单位章（财务专用章或发票专用章）的货物清单；网上购买物品的，报销时须提供正式发票、付款凭据、网上交易明细清单。测试费发票报销时需同时提供测试清单或测试报告以及委托测试合同。

5. 电子发票经办人在票面签字确认不重复报销后予以报销。

6. 境外外文票据，需用中文注明支出内容、金额等，财务处将根据报销人员提供的发票取得时的汇率换算成人民币后予以报销，如未提供当时汇率，按报销时汇率折算。

境外发票因故不能取得原件时，需提供复印件、打印件及支付记录，并书面承诺不重复报销，经项目（部门）负责人审批后予以报销。

7. 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章（公章、财务专用章或发票专用章），同时附上登报的遗失声明、遗失情况说明并承诺不重复报销，由项目（部门）负责人审批后方可作为报销的原始凭证。遗失因公出差的交通费票据，由出差人本人书面说明遗失原因，承诺不重复报销，并提供订票记录和支付记录，由项目（单位）负责人审批后，方可报销。

8. 各类票据应在开具之日起一年内报销。超过规定报销期限的原则上不予报销，因特殊原因，经办人需提供书面情况说明，经项目（单位）负责人审批后方可报销。

特此通知。



