

安徽中澳科技职业学院文件

院财字〔2016〕36号

关于印发《经费报销管理办法（试行）》的通知

各部门、系部：

现将《经费报销管理办法（试行）》印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

2016年3月22日



经费报销管理办法（试行）

为进一步规范学院经费支出管理，强化内部控制，厉行节约，提高资金使用效率，现根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《高等学校财务制度》、《安徽省科技厅机关财务管理办法》等法规要求，结合学院工作实际，制定本办法。

第一章 经费报销管理

第一条 学院各项经费支出应符合财政政策及经费支出管理规定，按照预算规定的用途、开支范围和标准办理，不得无预算、超预算支出，支出业务应根据学院财务报销审批制度及时办理经费报销手续。

第二条 差旅费报销。差旅费是指公务人员出差发生的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通等。差旅费报销严格执行《关于严格执行差旅费管理制度的通知》（皖政办秘〔2014〕244号）、《安徽省省直机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕97号）、《关于印发〈安徽省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（财行〔2014〕1740号）、《关于实施公务机票购买管理改革有关事项的通知》（财购〔2014〕1951号）、《关于调整

安徽省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕2034号）、《关于印发省科技厅差旅费管理暂行办法的通知》（科办秘〔2014〕58号）、《安徽中澳科技职业学院差旅费管理暂行办法》（院财字〔2014〕83号）文件规定，特定情况处理如下：

（一）出差人员实际发生住宿而无住宿发票的情况。出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经部门负责人、分管部门院领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

（二）出差往返机场交通费情况。除当天往返的可报销往返驻地和机场的大巴、地铁费用外，其他情况下往返驻地和机场的交通费在按规定发放的包干市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

（三）工作人员在合肥远郊县开展公务活动报销差旅费情况。

学院工作人员到合肥远郊县参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到远郊县开展其它公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用，按照差旅费管理办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助和市内交通费。

合肥远郊县是指长丰县、肥东县、肥西县、巢湖市、庐江县。

（四）参加培训的差旅费报销情况。赴外地参加培训的，可按往返各一天报销在途伙食补助费和市内交通费；培训期间培训方不包伙食的，经人事处核实后，按 60 元/天计发；培训期间无交通费补贴。

（五）带学生参加、观摩、交流技能比赛的费用报销情况。

经学院批准参赛的技能比赛指导教师带队学生到合肥以外参加、观摩、交流技能比赛的，学生与教师发生的城市间交通费、住宿费等按规定报销；比赛期间，学院指导教师的伙食补助费和市内交通费按规定报销，参赛学生按 50 元/天报销补助。报销手续由教师代办，学生补助发至学生卡中。

带队在合肥带学生参加、观摩、交流技能比赛的，学生与教师发生的交通费等按比赛预算报销；经批准假期备赛期间参赛学生按 50 元/天报销补助，比赛期间师生按 50 元/天报销补助。报销手续由教师代办，学生补助发至学生卡中。

比赛打包费用的支出范围：外聘教师的指导费、教师奖励、工作人员费用等。比赛期间发生的材料费、差旅费、交通费、比赛报名费、学生奖励、学生补助等，按比赛预算报销。无预算支出不得报销。

（七）票据丢失情况。如遗失火车票、汽车票的，由经办

人员写明情况并经部门负责人、分管部门院领导批准，提供刷卡记录，按丢失票据金额的 90% 报销；遗失会务费、培训费、住宿费等票据的，由经办人员联系开票单位，取得经开票单位加盖财务专用章的原始票据复印件办理报销手续。

第三条 教学科研经费报销。

（一）学院教师承担教学科研等项目活动的，必须按《安徽中澳科技职业学院教科研项目管理办法》（院教字〔2016〕10 号）要求进行教科研经费支出登记。

（二）教学科研经费报销范围主要包括项目实施所需的资料费、调研差旅费、实验材料费、会议费、发表论文版面费、办公用品和邮费等；具体项目开支，须与项目申报书的预算科目相一致，不得无财政预算购买电脑、照相机、摄影机、打印机等纳入政府集中采购目录的设备；项目内接待费支出应按学院规定提前办理接待审批手续。

（三）教师在发表论文、支付论文出版费时，应联系期刊编辑部，采用公对公转账方式，取得正规发票。对个人转账及未取得论文发票者，不予报销。

（四）参与横向课题研究，或委托他单位承担子课题任务，须在申报书、任务书中明确具体事项及开支的经济科目，按照合同约定使用经费。

第四条 部门专项经费报销。

（一）部门交通费。学院工作人员外出公务发生的交通费凭出租车票、公交票等现金报销；自带车辆外出公务的可凭汽油发票报销，汽油发票报销须使用公务卡结算，且报销比例不得超过全年部门交通费额度的50%。

（二）部门办公费。部门人员日常办公费采用全年包干原则，每季报销一次，须使用公务卡结算，单笔金额超过1000元以上，必须附有办公用品清单。

（三）部门交通费及办公费报销时须附部门经费公示单。内容包括：姓名、金额、事由等。

（四）日常教学运行、团学活动组织、资助工作、实习实训工作等专项经费，各项开支须严格按照财务管理规定执行。

第五条 公务接待费。反映按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。公务接待费用支出、报销严格按照《关于印发<安徽省党政机关国内公务接待管理办法>的通知》（皖办发〔2014〕24号）、《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》（财行〔2014〕2066号）、《关于进一步加强公务接待经费管理的通知》（财行〔2015〕171号）、《关于印发安徽省科技厅公务接待管理实施细则（暂行）的通知》（科办〔2015〕3号）等规定执行。

严格执行公务接待审批制度，有公务接待活动的部门须事先办理接待审批手续，经批准同意后才能进行公务接待活动，

否则不予报销接待费用。

第六条 会议及培训费。会议费反映是组织会议中按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。培训费反映除因公出国（境）培训费以外的各类培训支出。会议应在省财政厅公开招标确定的党政机关会议定点饭店召开，会议经费管理按照《关于<印发安徽省省直机关会议培训活动经费管理办法>的通知》（财行〔2013〕1607号）《转发财政部关于印发<党政机关会议定点管理办法>的通知》（财行〔2015〕616号），培训经费管理按照《关于印发<安徽省省直机关培训经费管理办法>的通知》（财行〔2014〕332号）及《关于印发安徽省科技厅会议和培训管理暂行办法的通知》（科办〔2013〕107号）等规定执行。

会议分类按照省里会议分类，学院管理主要涉及四类会议（除省委、省政府、省直机关召开会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等），参会人员50人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。会议费报销须附会议审批文件、会议通知及实际人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据等。

第七条 劳务费。反映支付给单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资、稿费、翻译费、评审费等。劳务费事项开支标准结合本地工资水平实际及工作时间等因素合理确

定，经办部门凭相关合同（协议）或发放细明细表（含姓名、身份证号、银行账号及开户行、金额、签名）等办理支出、报销手续。

第二章 公务卡报销

第八条 根据省财政厅《安徽省省级预算单位公务卡管理办法》（财库〔2014〕7号）、《关于在省直预算单位全面实行公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕128号）、《关于进一步加强省级国库集中支付现金使用管理的通知》（财库〔2012〕494号）、《关于进一步规范省级国库集中支付现金使用管理的补充通知》（财库〔2012〕699号）、省科技厅《关于规范省科技厅系统国库集中支付资金管理的通知》（科财秘〔2012〕256号）等文件要求，学院工作人员在进行公务活动时须使用公务卡结算。

第九条 持卡人进行公务活动时，凡公务卡强制结算目录规定的公务支出项目，按规定使用公务卡结算；除签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出外，其它不再使用现金结算；原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。严格控制财政性资金转账支付到个人结算账户，除工资性支出（工资、津补贴、奖金等）、劳务性支出（劳务费、

咨询费、差旅费补助等)外,一律不得转账支付到个人结算账户。

第十条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出,必须在发卡行规定的免息还款期内(账单日后的25天内),至少提前五个工作日凭报销发票、消费交易凭条(PoS单)及相关附件材料办理财务报销手续,因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用,由持卡人自行承担。

第十一条 确因工作需要,持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的,可由相关人员向财务处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息,并按原借款程序办理相关借款手续,财务处将于免息还款期之前,先将资金转入持卡人公务卡,等持卡人返回单位后,及时补办报销手续。

第三章 预付款(借款)报销

第十二条 预付款(借款)办理。因单位业务需要办理预付款(借款)的,借款人须填写预付款三联单,附上相关附件材料,签批完毕后至财务处办理支付手续,第一联与第二联单据交出纳,第三联单由经办人留存,同时进行预付款(借款)登记。

第十三条 预付款(借款)冲账。预付款(借款)事项结束

后 2 个月内，借款人应主动催取发票，及时办理冲账手续，办理冲账须提供票据报销单、预付款第三联单、发票及相关附件。冲账手续与报销手续相同。逾期不报的，不得再办理第二次借款。预付款（借款）必须当年完成冲账。

第十四条 出纳会计应妥善保管预付款二联单，督促借款人按时销账；财务处在每年 12 月份进行往来账清查，借款人应配合财务及时办理、核对冲账业务。

第四章 报销附件要求

第十五条 经费报销，应由经办部门提供合法合规票据及附件材料，经办部门及相关人员对开支事项、票据和所附材料的真实、合法性负责。

第十六条 经费报销时应规范填写报销审批单（审批单上的报销人，须是经费支出的当事人或事项、活动的负责人签字，办理报销手续者，只是代办人，不可替代签名），后 合法合规原始凭证等附件材料 完成审批手续后方能办理报销支付业务，报销各类费用提交的附件不尽相同，具体情况如下：

（一）办公用品报销。须提供单据报销审批单、购物发票、公务卡消费 POS 单（刷卡支付）；金额超过 1000 元且发票中没有明确交易内容的，附有的购物清单。报销审批单须有证明人

签字。

（二）差旅费报销。须提供差旅费报销单、差旅费发票、公务卡消费 POS 单（刷卡支付）、出差审批单或经分管院领导签批的出差文件；有同行人的分别在报销审批单上签字。

（三）培训费报销。须提供差旅费报销单、培训费发票、差旅费发票、公务卡消费 POS 单（刷卡支付）、人事处的培训通知或分管院领导签批的培训文件、按人事处规定须办理的培训完成总结资料。

（四）会议费报销。须提供单据报销审批单、会议费发票、公务卡消费 POS 单（刷卡支付）、会议审批文件、会议通知及实际人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据。

（五）政府采购费用报销。须提供单据报销审批单、采购发票、政府采购合同、采购清单、验收报告等；合同、验收报告仅一份须入档案的，提供部门盖章的复印件；采购清单应列明物品名称、品牌型号、数量、单价、总价，须有接收人、证明人签字；形成固定资产的，须经资产管理部门签字确认且附资产入库单。

（六）技能比赛包干费用报销。报销包干费用的提供单据报销审批单、外聘教师与项目组指导教师费用清单、参赛审批表（应含比赛包干费用预算）、奖励申请表（包括：奖励人名单，金额，卡号等）、表彰文件或证书复印件；申请学生比赛补助的，

须提供单据报销审批单、比赛补助名单（包括：补助学生名单，金额，卡号等）。学生的奖励或补助款必须打到学生本人银行卡中。

（七）招待费报销。须提供单据报销审批单、招待费发票、公务卡消费 POS 单（刷卡支付）、菜单、接待申请单。

（八）外单位人员劳务费报销。须提供单据报销审批单、劳务费明细单（包括：人员姓名、身份证号、银行银行账号及开户行、工作内容、金额、本人签名）。涉及个人所得税的由纳税所得人自行申报缴纳。

（九）其他未尽事项，若有疑问直接咨询财务处，再按要求报销。

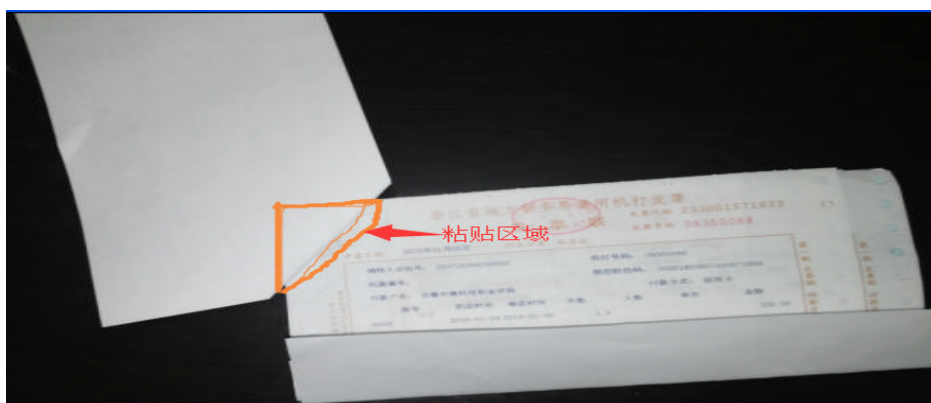
（十）附件粘贴说明。报销审批单后的票据及附件材料应整理整齐，粘贴时做到所有票据附件只粘贴左上角，排列顺序以由下向上、由右向左，均衡粘贴；粘贴后所有票据附件能正常翻看内容，不反转、不歪斜，且装订成册后能复印、不掉页。附件张数为报销审批单后附所有票据及附件材料的自然张数。以差旅费报销单为例，规范填写格式如下：

差旅费报销单

部门(项目): 普研 2016 年 4 月 1 日 附件: 8 张

出差人姓名: <u>张三</u>		同行人员: <u>李四</u>		职务: <u>科长</u>		出差事由: <u>参加审计局会议</u>	
出发时间: 月 日		到达时间: 月 日		交通工具: <u>火车</u>		市内交通补贴: <u>800</u>	
月	日	月	日	天数	人数	金额	其它费用
4	1	4	1	5	2	1000	会议费 2000
4	5	4	5	5	2	1200	住宿费 1200
小 计(小写):				2400		1200	
核报总计: 人民币(大写): <u>叁仟叁佰元整</u>				大写数字: <u>叁仟叁佰元整</u>		金额(小写): <u>3300</u>	
报销说明事项:		公务卡结算金额: <u>3500</u>		打卡补助金额: <u>1800</u>		预借款结算金额:	
部门意见:	②	分管部门领导意见:	③	分管财务意见:	④	单位负责人意见:	⑤
财务审核: ① 序号标注的是签批顺序		出纳:		报销(领款)人: <u>张三 李四</u>			

粘贴格式如下：



第五章 执行与监督

第十七条 业务部门及经办人应按规定提供合法合规的票

据及相关附件材料，并对报销材料的真实、合法性负责。如经办人提交材料出现以下情况者，财务人员有权要求经办人更正、更换或补充所需要材料，如没有更正、更换或补充相关材料，财务人员有权拒绝审核。

- （一）报销审批单与发票、附件等的内容、金额不相符；
- （二）发票不合法合规；
- （三）报销附件未达到本办法要求；
- （四）附件材料不能明确充分说明经费支出事项。

第十八条 学院各项经费支出由财务人员审核无误后进入报销审批环节。根据学院审批权限划分，分别由部门负责人、分管部门院领导、分管财务院领导、学院法人代表签署审批意见，各级负责人对经费支出事项的真实性、合法合规性、有效性负责，对业务事项的财务审核负有监督权利。

第十九条 学院财务处自觉接受审计、财政等部门的检查与监督。

第六章 法律责任

第二十条 学院各部门及工作人员应依法依规开展公务活动，办理支付、报销等业务，如有下列行为之一的，责令改正，涉嫌违反财经纪律或构成犯罪的，依规给予纪律处分，或依法

追究刑事责任。

- （一）虚报支出事项的；
- （二）冒领他人补助、奖励的；
- （三）违反规定开支范围的，擅自提高开支标准的；
- （四）其他违反财经纪律或法律规定的行为。

第七章 附则

第二十一条 本办法由学院财务处负责解释，如国家和安徽省出台新规定，按照国家和安徽省新规定执行。

第二十二条 本办法自 2016 年 4 月 1 日施行。

主题词：经费报销 管理办法 通知

安徽中澳科技职业学院办公室

2016 年 3 月 22 日印发
